# *REGULAMIN*
# *ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ*
# *„JAROTY”*
# *w Olsztynie*

§ 1

Zarząd działa na podstawie przepisów:
1. ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 1285),
2. ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 845, z późn. zm.),
3. Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Jaroty” w Olsztynie,
4. niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Zarząd składa się z 4 osób, w tym prezesa i jego zastępców, którymi mogą być także osoby nie będące członkami Spółdzielni. Wyboru prezesa i zastępców prezesa dokonuje Rada Nadzorcza.

2. Z członkami Zarządu Rada Nadzorcza nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy stosownie do wymogów Kodeksu pracy.

3. Rada Nadzorcza może w każdym czasie odwołać członka Zarządu; odwołanie wymaga pisemnego uzasadnienia. Ponadto Walne Zgromadzenie może odwołać tych członków Zarządu, którym nie udzieliło absolutorium, przy czym uchwała ta wymaga zwykłej większości głosów i pisemnego uzasadnienia.

4. Odwołanie członka Zarządu nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy.

§ 3

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz w granicach określonych ustawami i Statutem.

2. Zarząd podejmuje decyzje we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych w ustawach lub Statucie dla innych organów Spółdzielni.

3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach. W okresie między posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału kompetencji pomiędzy członkami Zarządu.

4. Podział kompetencji członków Zarządu zawiera załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 4

1. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji niezastrzeżonych w ustawie lub w Statucie innym organom Spółdzielni, w szczególności:

1) podejmowanie uchwał w sprawach przyjęcia członków do Spółdzielni,
2) sporządzanie projektów planów gospodarczych i programów działalności kulturalno-oświatowej,
3) prowadzenie gospodarki Spółdzielni w ramach uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
4) zabezpieczanie majątku Spółdzielni,
5) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności i sprawozdań finansowych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu,
6) zwoływanie Walnego Zgromadzenia,
7) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań,
8) udzielanie pełnomocnictw,
9) współdziałanie z organami administracji samorządowej i państwowej oraz organizacjami spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczymi,
10) zawieranie umów o ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego,
11) zawieranie umów o ustanowienie i przenoszenie własności lokalu mieszkalnego, użytkowego, garażu i miejsca postojowego w garażu wielostanowiskowym,
12) zawieranie umów najmu lokali i umów dzierżawy terenów,
13) zawieranie z członkami Spółdzielni umów o budowę lokali,
14) określanie przedmiotu odrębnej własności lokali mieszkalnych i lokali o innym przeznaczeniu w nieruchomości Spółdzielni, w rozumieniu art. 40-43 ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych,
15) ustalanie wysokości opłat za lokale mieszkalne, użytkowe i garaże zgodnie z zasadami uchwalonymi przez Radę Nadzorczą,
16) ustalanie wysokości opłaty za odpisy i kopie dokumentów wydawanych na żądanie członków Spółdzielni lub innych uprawnionych osób,
17) Udzielanie pełnomocnictw w rozumieniu art. 55 ustawy prawo spółdzielcze.

2. Decyzje wymienione w punktach 1,14, 15,17 podejmowane są w formie uchwał.

3. Uchwały Zarządu powinny zawierać: numer uchwały, datę podjęcia i tytuł określający sprawę, w której uchwała została podjęta, podstawę prawną, datę wejścia w życie i przepisy merytoryczne.

§ 5

Kierownikiem bieżącej działalności gospodarczej jest prezes Zarządu, z wyłączeniem spraw określonych w § 86 ust. 2 Statutu. Postanowienia te nie wyłączają uprawnień Zarządu do podejmowania decyzji w każdej sprawie dotyczącej działalności Spółdzielni. Za pracodawcę w rozumieniu Kodeksu pracy czynności w sprawie z zakresu prawa pracy dokonuje Zarząd.

§ 6

1. Członkowie Zarządu nadzorują działalność podporządkowanych im komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Spółdzielni zatwierdzoną przez Radę Nadzorczą.

2. Członkowie Zarządu w wykonywaniu czynności, o których mowa w ust. 1 wydają, w zakresie niezastrzeżonym do kolegialnych decyzji Zarządu, polecenia służbowe niezbędne do prawidłowej realizacji powierzonych im zadań. Ponadto przedkładają i referują na posiedzeniach Zarządu wnioski dotyczące realizacji decyzji Zarządu przez podległe im bezpośrednio komórki organizacyjne Spółdzielni.

3. Członkowie Zarządu uczestniczą w miarę potrzeby w posiedzeniach Rady Nadzorczej i Rad Osiedlowych oraz udzielają potrzebnych wyjaśnień i przedkładają żądane materiały informacyjne.

4. Członkowie Zarządu współdziałają w realizacji uchwał podjętych przez organy samorządowe Spółdzielni.

§ 7

1. Prezes koordynuje pracę Zarządu Spółdzielni, zwołuje posiedzenia Zarządu i im przewodniczy.

2. W razie nieobecności prezesa czynności wymienione w ust. 1 wykonuje wyznaczony przez niego zastępca.

3. Prezes może wstrzymać wykonanie decyzji członka Zarządu i skierować sprawę do rozstrzygnięcia kolegialnego przez cały Zarząd.

§ 8

1. Prezes zwołuje posiedzenie Zarządu z własnej inicjatywy w razie potrzeby, co najmniej raz na dwa tygodnie. Na wniosek jednego z członków Zarządu prezes zwołuje posiedzenie najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od daty złożenia wniosku.

2. Za należyte przygotowanie materiałów, które mają być rozpatrywane przez Zarząd, odpowiadają członkowie Zarządu zgodnie z podziałem kompetencji.

3. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym pracownicy Spółdzielni, delegowani członkowie Rady Nadzorczej oraz inne zaproszone osoby.

§ 9

1. Decyzje Zarządu zapadają zwykłą większością głosów.

2. Członek Zarządu, który głosował przeciwko decyzji może wnieść do protokołu zastrzeżenia. Wniesienie zastrzeżeń nie zwalnia członka Zarządu z obowiązku stosowania się do decyzji podjętej przez Zarząd w danej sprawie.

3. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.

4. W sprawach pilnych, o ile natychmiastowe zwołanie posiedzenia Zarządu nie jest możliwe, podjęcie decyzji może nastąpić obiegiem, tj. w drodze podpisania projektu decyzji przez poszczególnych członków Zarządu.
   Decyzję uważa się za podjętą z chwilą złożenia ostatniego podpisu. Taka decyzja winna być uwidoczniona w protokole z najbliższego posiedzenia Zarządu, z zaznaczeniem daty i trybu jej podjęcia.

5. Decyzja Zarządu może by przez Zarząd zmieniona lub uchylona, o ile osoba trzecia nie nabyła przez to uprawnień lub nie została zwolniona z obowiązku.

§ 10

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane na bieżąco.
   Protokoły podpisują członkowie Zarządu obecni na danym posiedzeniu.

2. Protokół z posiedzenia winien zawierać:
   1) numer kolejny (w danym roku kalendarzowym) i datę posiedzenia,
   2) nazwiska członków Zarządu i innych osób uczestniczących w posiedzeniu,
   3) zwięzłe streszczenie spraw omawianych na posiedzeniu,
   4) treść podjętych decyzji,
   5) ewentualny sprzeciw zgłoszony przez członka Zarządu do podjętej decyzji,
   6) nazwisko protokolanta.

3. Wypisy z protokołu Zarządu z treścią decyzji Zarządu sporządza niezwłocznie po posiedzeniu pracownik protokołujący i przekazuje je do załatwienia lub stosowania właściwym osobom lub komórkom organizacyjnym zgodnie z ich kompetencjami.

§ 11

1. Oświadczenia woli za Spółdzielnię składają przynajmniej dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba przez Zarząd do tego upoważniona (pełnomocnik).

2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 składa się w ten sposób, że pod nazwą Spółdzielni osoby upoważnione do ich składania umieszczają swoje podpisy.

3. Zarząd może udzielić jednemu z członków Zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych.

§ 12

1. Przekazanie czynności przez ustępujący Zarząd nowemu Zarządowi lub Radzie Nadzorczej dokonywane jest w formie protokołu zdawczo-odbiorczego. Obowiązek ten dotyczy również przekazywania funkcji przez poszczególnych członków Zarządu.

2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych spraw znajdujących się w trakcie załatwienia i spraw niezałatwionych (z podaniem przyczyny niezałatwienia). Ponadto w protokole winny być wymienione akta i dokumenty dotyczące określonej problematyki, z zaznaczeniem jakich okresów one dotyczą.

3. Protokół zdawczo-odbiorczy, podpisany przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania, otrzymują przekazujący i przyjmujący, natomiast trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Zarządu Spółdzielni.

§ 13

1. Niniejszy regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 30 września 2014 r. uchwałą nr 30/2014 i wchodzi w życie z dniem jej podjęcia; RN w dn. 28.10.2014 r. uchwałą nr 48/2014 wprowadziła poprawki, RN w dn. 18.12.2018 r uchwałą nr 39/2018 wprowadziła poprawki. RN w dn. 16.04.2019 r uchwałą nr 18/201 wprowadziła poprawki, RN w dn. 28.01.2020 r uchwałą nr 3/2020 wprowadziła poprawki.

2. W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem decyduje Zarząd w granicach uprawnień określonych Statutem i innymi przepisami prawa, pod warunkiem że sprawa nie należy do kompetencji innych organów Spółdzielni.

**Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Jaroty" w Olsztynie**

**Załącznik nr 1 do regulaminu**
**Zarządu SM „Jaroty"**

**uchwalonego w dn. 30.09.2014 r.**

# *KOMPETENCJE CZŁONKÓW ZARZĄDU*

## I – Prezes Zarządu

1. Prezes kieruje bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności, zgodnie z przepisami § 89 Statutu Spółdzielni.

2. Prezes reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz.

3. Prezes, w ramach ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań:
   1) wydaje dyspozycje i polecenia wiceprezesom, kierownikom działów i podległym bezpośrednio pracownikom odnośnie sposobu wykonywania powierzonych zadań,
   2) koordynuje przygotowanie projektów planów gospodarczych i finansowych oraz nadzoruje ich realizację,
   3) sprawuje ogólny nadzór nad celowym i efektywnym wykorzystaniem środków finansowych,
   4) kieruje wdrażaniem najbardziej efektywnych form i metod wykonywania zadań,
   5) współdziała z członkami Zarządu w zakresie prawidłowego doboru kadr i kształtowania polityki płacowej w ramach środków przewidzianych w planach gospodarczo-finansowych uchwalonych przez Radę Nadzorczą.
   6) organizuje skuteczną kontrolę i nadzór nad:
      a) realizacją zadań przez komórki organizacyjne,
      b) wykonywaniem uchwał organów Spółdzielni,
      c) przestrzeganiem w Spółdzielni ogólnie obowiązujących przepisów oraz postanowień Statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych,
   7) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie spraw pracowniczych,
   8) przyjmuje skargi i wnioski dotyczące działalności Spółdzielni,
   9) współdziała z organami Spółdzielni w realizacji zadań oraz zapewnia ich obsługę,
   10) odpowiada za zabezpieczenie majątku Spółdzielni.
   11) sprawuje ogólny nadzór nad, wydawaniem miesięcznika „Jaroty” oraz nad wdrażaniem i efektywnym wykorzystywaniem informatyki w działalności Spółdzielni.

4. Nadzoruje i kieruje pracą działu mieszkaniowego.

## II – Wiceprezes Zarządu ds. eksploatacji

1. Nadzoruje bieżącą działalność administracji osiedlowych.

2. Kieruje gospodarką zasobami mieszkaniowymi Spółdzielni.

3. Do zadań wiceprezesa w szczególności należy:

1) nadzorowanie całokształtu spraw związanych z przeprowadzaniem okresowych przeglądów stanu technicznego elementów budynków oraz przeglądów stanu sprawności technicznej i wartości użytkowej całych obiektów budowlanych,
2) sprawowanie nadzoru technicznego nad wykonawstwem robót remontowych,
3) współdziałanie z członkami Zarządu w zakresie prawidłowego doboru kadr i kształtowania polityki płacowej w ramach środków przewidzianych w planach gospodarczo-finansowych uchwalonych przez Radę Nadzorczą,
4) przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących działalności administracji osiedlowych.

**III – Wiceprezes Zarządu ds. ekonomicznych**

1. Nadzoruje działalność finansowo-księgową prowadzoną przez pion głównego księgowego.

2. Nadzoruje i kieruje sprawami windykacji opłat za używanie lokali mieszkalnych.

3. Nadzoruje i kieruje pracą audytora wewnętrznego.

4. Nadzoruje pracą działu kadrowo-płacowego.

5. Do zadań wiceprezesa w szczególności należy:
   1) opracowywanie projektów planów gospodarczo-finansowych Spółdzielni w zakresie gospodarki zasobami mieszkaniowymi oraz zatrudnienia i płac,
   2) opracowywanie kompleksowych i wycinkowych analiz ekonomicznych działalności gospodarczej Spółdzielni,
   3) nadzorowanie i koordynowanie oraz opracowywanie sprawozdań z działalności Spółdzielni przedkładanych Walnemu Zgromadzeniu,
   4) opracowywanie sprawozdań z realizacji bieżącej działalności gospodarczej Spółdzielni i przedkładanie ich Radzie Nadzorczej,
   5) opracowywanie dla Rady Nadzorczej wniosków wraz z uzasadnieniem w sprawach podwyżek stawek opłat za używanie lokali,
   6) opracowywanie materiałów informacyjnych dotyczących problematyki ekonomicznej niezbędnych Zarządowi w bieżącym zarządzaniu,
   7) przygotowywanie wniosków i materiałów informacyjnych odnośnie włączenia spraw lub tematów do planów pracy Rady Nadzorczej i jej komisji oraz do porządku obrad Walnego Zgromadzenia,
   8) koordynowanie prac komórek organizacyjnych Spółdzielni związanych z przygotowaniem dla organów Spółdzielni materiałów sprawozdawczych, informacyjnych i planistycznych oraz projektów uchwał w zakresie problematyki ekonomicznej,
   9) nadzorowanie gospodarki finansowo-pieniężnej Spółdzielni w zakresie jej zgodności z przepisami ogólnymi oraz uchwałami Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej i Zarządu,
   10) nadzorowanie i koordynowanie opracowywania i bieżącej aktualizacji wewnętrznych regulaminów dotyczących rozliczeń finansowych Spółdzielni z członkami z tytułu opłat za używanie lokali, wkładów mieszkalnych i budowlanych, napraw wewnątrz lokali oraz rozliczeń z tytułu zwolnienia lokalu,
   11) nadzorowanie prawidłowości finansowania kosztów inwestycji i rozliczeń z członkami z tytułu wkładów budowlanych,
   12) nadzorowanie prawidłowego załatwiania spraw ubezpieczeń majątkowych Spółdzielni,

13) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie zagadnień dotyczących wykorzystania funduszu płac oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
14) przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących rozliczeń finansowych z tytułu opłat za używanie lokali, wkładów mieszkaniowych i budowlanych oraz spraw członkowsko-mieszkaniowych,
15) nadzorowanie prawidłowego przebiegu załatwiania wniosków członków i innych uprawnionych osób w sprawie ustanawiania odrębnej własności lokali,
16) nadzorowanie prawidłowości naliczeń opłat za używanie lokali oraz rozliczeń z użytkownikami lokali z tego tytułu,
17) opracowywanie projektów zarządzeń w sprawie przeprowadzania audytów wewnętrznych i przedkładanie ich do zatwierdzenia Prezesowi Zarządu,
18) współdziałanie z członkami Zarządu w zakresie prawidłowego doboru kadr i kształtowania polityki płacowej w ramach środków przewidzianych w planach gospodarczo-finansowych uchwalonych przez Radę Nadzorczą.

**IV – Wiceprezes Zarządu ds. inwestycji i remontów**

1. Nadzoruje pracę działu inwestycji oraz działu rozliczeń mediów i remontów.

2. Nadzoruje prawidłowość rozliczeń remontów i zużycia energii cieplnej na cele centralnego ogrzewania i podgrzania wody.

3. Nadzoruje przygotowania do realizacji, realizację i rozliczenie inwestycji.

4. Nadzoruje prawidłowość stosowania zasad i trybu przeprowadzania przetargów dotyczących robót remontowych i inwestycji.

5. Nadzoruje pracę sekcji informatycznej.

6. Do zadań wiceprezesa w szczególności należy:

1) opracowywanie projektów planów remontów i nadzorowanie ich prawidłowej i terminowej realizacji,
2) opracowywanie sprawozdań z realizacji planów remontów i przedkładanie ich Radzie Nadzorczej,
3) kierowanie pracami związanymi z procesem przygotowania uchwał Zarządu w sprawie ustanawiania przedmiotów odrębnej własności lokali w poszczególnych nieruchomościach Spółdzielni oraz zawieranie umów notarialnych przenoszących własność lokali,
4) opracowanie dla Walnego Zgromadzenia projektów uchwał wraz z uzasadnieniem w sprawach zbycia nieruchomości,
5) opracowanie materiałów informacyjnych dotyczących problematyki remontowej i inwestycyjnej niezbędnych Zarządowi w bieżącym zarządzaniu,
6) przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących problematyki remontowo-inwestycyjnej,
7) współdziałanie z członkami Zarządu w zakresie prawidłowego doboru kard i kształtowania polityki płacowej w ramach środków przewidzianych w planach gospodarczo-finansowych uchwalonych przez Radę Nadzorczą.

Niniejszy podział kompetencji członków Zarządu został zatwierdzony przez Radę Nadzorczą łącznie z regulaminem Zarządu SM „Jaroty" w dniu 30 września 2014 r.; RN w dn. 28.10.2014 r. uchwałą nr 48/2014 wprowadziła poprawki, RN w dn. 18.12.2018 uchwałą nr 39/2018 wprowadziła poprawki, RN w dn. 16.04.2019 uchwałą nr 18/2019 wprowadziła poprawki, RN w dn. 28.01.2020 r. uchwałą nr 2/2020 wprowadziła poprawki.

**Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Jaroty" w Olsztynie**