

**REGULAMIN ZARZĄDU
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „ZATOKA” W BRANIEWIE**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Zatoka” w Braniewie działa na podstawie przepisów Ustawy z dnia 16 września 1982r. Prawo spółdzielcze (Dz.U. z 2018, poz. 1285 z późn. zm.) zwanej dalej „Ustawą”, postanowień paragrafów 54-62 Statutu Spółdzielni i niniejszego Regulaminu uchwalonego przez Radę Nadzorczą.

§ 2.

Niniejszy Regulamin określa sprawy zastrzeżone do decyzji kolegialnych, podział czynności pomiędzy członków Zarządu, tryb obradowania i podejmowania uchwał, zasady wynagradzania i premiowania członków Zarządu oraz inne sprawy organizacyjne.

II. ZAKRES DZIAŁANIA ZARZĄDU

§ 3.

1. Zarząd w granicach ustalonych Ustawą i Statutem prowadzi działalność zapewniającą realizację celów i zadań statutowych Spółdzielni, niezastrzeżonych do kompetencji innych organów.
2. Zarząd pracuje kolegialnie w ramach przyjętego planu pracy, na odbywanych okresowo posiedzeniach. W okresie pomiędzy posiedzeniami Zarząd wykonuje swe funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu.
3. Zarząd, kierując kolegialnie działalnością Spółdzielni, podejmuje wszelkie decyzje niezastrzeżone w Ustawie i w Statucie innym organom Spółdzielni oraz kontroluje i nadzoruje wykonywanie tych decyzji, a nadto organizuje i inicjuje przedsięwzięcia związane z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni.

§ 4.

1. Kolegialne decyzje podejmowane są przez Zarząd w sprawach określonych w paragrafie 57 Statutu oraz w sprawach organizacyjnych, do których w szczególności należy:
 - a. Opracowanie struktury organizacyjnej Spółdzielni, zakresów obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy i tabel zaszeregowania.
 - b. Opracowanie regulaminu organizacyjnego Spółdzielni.
 - c. Opracowanie regulaminu wynagradzania pracowników Spółdzielni.
2. Opracowania, o których mowa w par. 4 ust. 1 Regulaminu wymagają zaopiniowania przez Radę Nadzorczą Spółdzielni.

III. ZAKRES ZADAŃ

§ 5.

Zarząd jest obowiązany:

1. Uczestniczyć – na zaproszenie Rady Nadzorczej – w posiedzeniach Rady oraz udzielać potrzebnych wyjaśnień, przedstawiać żądane materiały i dokumenty.

2. Dokonywać okresowej analizy wyników działalności Spółdzielni oraz przedstawiać Radzie Nadzorczej odpowiednie sprawozdania i wnioski w tym zakresie.
3. Przedstawiać Radzie Nadzorczej plan pracy oraz zamierzeń remontowych i inwestycyjnych na dany rok kalendarzowy w jego I kwartale oraz na bieżąco plan ten aktualizować.
4. Zabezpieczyć obsługę techniczną posiedzeń Rady Nadzorczej i jej Prezydium oraz obsługę prawną.
5. Przedkładać na wezwanie na posiedzeniach Rady Nadzorczej protokoły posiedzeń Zarządu.

§ 6.

Zarząd składa pisemne sprawozdanie ze swej działalności rocznemu Walnemu Zgromadzeniu Członków Spółdzielni.

§ 7.

1. Do zakresu działania Prezesa Zarządu należy:
 - a. Kierowanie pracami Zarządu.
 - b. Nadzór ogólny nad wszelkimi aspektami prowadzonej przez Spółdzielnię działalności.
 - c. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sprawami członkowsko-kadrowymi, sprawami przekształceń własnościowych, sprawami budowlano-administracyjnymi, sprawami organizacyjno-prawnymi, Służbą Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Służbą ppoż.
 - d. Kierowanie bieżącą działalnością Spółdzielni.
 - e. Wykonywanie funkcji Kierownika Zakładu Pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Do zakresu działania Zastępcy Prezesa ds. technicznych i eksploatacyjnych należy:
 - a. Kierowanie i nadzór nad realizacją obsługi użytkowników lokali w zakresie zgłaszanym usterek i awarii;
 - b. Nadzór nad usuwaniem awarii i ich skutków w spółdzielczym zasobie mieszkaniowym i w infrastrukturze towarzyszącej.
 - c. Nadzór nad prawidłowym utrzymaniem porządku komunalnego oraz stanu sanitarno-epidemiologicznego nieruchomości z uwzględnieniem zasad ochrony środowiska naturalnego zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa.
 - d. Organizowanie postępowań przetargowych zapewniających konkurencyjność przy podejmowaniu decyzji o udzielenie zamówienia na prace remontowe i roboty budowlane.
 - e. Nadzór nad realizacją i rozliczaniem finansowym robót remontowych i budowlanych zleconych firmom zewnętrznym,
 - f. Prowadzenie nadzoru nad gospodarką materiałową oraz dokonywanymi przez Spółdzielnię zakupami.
3. Zakresy czynności członków Zarządu znajdują się w regulaminie organizacyjnym Spółdzielni i w aktach osobowych.

IV. ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU

§ 8.

1. Zarząd reprezentowany jest przez Prezesa, który zwołuje posiedzenia Zarządu i im przewodniczy. Podczas jego nieobecności obowiązki te przejmuje jego zastępca.
2. Prezes zwołuje posiedzenia Zarządu przynajmniej raz w miesiącu:
 - a. Z własnej inicjatywy.
 - b. Na wniosek Zastępcy Prezesa Zarządu.
 - c. Na wniosek Rady Nadzorczej.

3. Prezes Zarządu ustala termin i porządek obrad posiedzenia. Porządek obrad powinien przewidywać rozpatrzenie spraw wynikających z planu pracy Zarządu oraz bieżącej działalności Spółdzielni.
4. Każdy z członków Zarządu przed rozpoczęciem posiedzenia może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga kolegialnego rozstrzygnięcia.
5. Za prawidłowe przygotowanie materiałów, które mają być przedmiotem obrad, odpowiada właściwy członek Zarządu, zgodnie z podziałem czynności, o którym mowa w paragrafie 7 Regulaminu.
6. O posiedzeniach Zarządu i porządku obrad zainteresowani powinni być zawiadomieni, co najmniej dwa dni przed posiedzeniem w sposób zwyczajowo przyjęty.

V. TRYB PODEJMOWANIA UCHWAŁ

§ 9.

1. Uchwały Zarządu zapadają jednogłośnie.
2. W sprawach niecierpiących zwłoki, o ile natychmiastowe zwołanie posiedzenia Zarządu w trybie paragrafu 8 Regulaminu nie jest możliwe, podjęcie decyzji może nastąpić obiegiem, to jest w drodze podpisania projektu decyzji przez poszczególnych członków Zarządu.
3. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.
4. Zarząd zbiera się w pełnym składzie, a w przypadku konieczności omówienia danego tematu mogą być zaproszeni z głosem doradczym członkowie Rady Nadzorczej oraz powołani rzeczoznawcy i inne zaproszone w charakterze gości osoby.

§ 10.

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane elektronicznie.
2. Protokoły powinny zawierać datę i kolejny numer posiedzenia, nazwiska członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu, porządek obrad, treść podjętych uchwał i ewentualne zdania odrębne członków Zarządu przeciwko uchwałom. Plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały będące przedmiotem obrad i uchwał powinny być załączone do protokołu.
3. Protokoły i uchwały podpisują członkowie Zarządu obecni na danym posiedzeniu oraz protokolant. Członek Zarządu odmawiający podpisania treści uchwały, niezależnie od wniesionego do protokołu zdania odrębnego może w ciągu 7 dni złożyć pisemne uzasadnienie, które winno być dołączone do protokołu.
4. Protokół powinien być sporządzony przed następnym posiedzeniem Zarządu, a jego treść przyjęta przez głosowanie.

VI. CZYNNOŚCI PRAWNE

§ 11.

1. Oświadczenia woli za Spółdzielnię składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik.
2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 składa się w ten sposób, że pod nazwą Spółdzielni osoby upoważnione do ich składania zamieszczają swoje podpisy.

3. Oświadczenia skierowane do Spółdzielni, a złożone w jej lokalu pisemnie jednemu z członków Zarządu lub jego pełnomocnikowi, mają skutek prawny wobec Spółdzielni.

§ 12.

1. Zarząd może udzielić jednemu z członków Zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością Spółdzielni lub jej wyodrębnionej organizacyjnie i gospodarczo jednostki, a także pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych.
2. Udzielenie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni wymagają uprzedniej zgody Rady Nadzorczej.

VII. ZASADY WYNAGRADZANIA I PREMIOWANIA CZŁONKÓW ZARZĄDU

§ 13.

1. Wynagrodzenie członków Zarządu składa się z wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego i dodatku z tytułu przepracowanych lat pracy.
2. Stawki zaszeregowania dla członków Zarządu określone są w tabeli stanowiącej Załącznik Nr 1 niniejszego Regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny określony jest kwotowo, a jego stawki określone są w tabeli stanowiącej Załącznik Nr 2 Regulaminu.
4. Dodatek z tytułu przepracowanych lat pracy liczony jest od łącznej kwoty wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego w wysokości 1% za każdy przepracowany rok nie więcej niż 20%.
5. Dodatek, o którym mowa w ust. 4 wypłacany jest po raz pierwszy po przepracowaniu 5 lat pracy i wynosi wówczas 5% podstawy naliczenia.
6. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego członków Zarządu określa każdorazowa uchwała Rady Nadzorczej zgodnie z Załącznikiem Nr 1 i Nr 2.
7. Wynagrodzenie wypłacane jest członkom Zarządu w terminach przyjętych dla wszystkich pracowników Spółdzielni.
8. W przypadku ustania stosunku pracy i przejścia członka Zarządu na emeryturę lub rentę przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
 - a. Jednomiesięcznego wynagrodzenia - jeżeli członek Zarządu był zatrudniony krócej niż 10 lat w tutejszej Spółdzielni.
 - b. Dwumiesięcznego wynagrodzenia - jeżeli członek Zarządu był zatrudniony co najmniej 10 lat w tutejszej Spółdzielni.

§ 14.

1. Rada Nadzorcza, w ramach środków na wynagrodzenia, może przyznać członkom Zarządu premię uznaniową w wysokości do 20% kwartalnego wynagrodzenia zasadniczego wraz z dodatkiem funkcyjnym.
2. Indywidualna wysokość premii uznaniowej dla każdego członka Zarządu jest ustalana jako średnia arytmetyczna stawek podanych w jawnym głosowaniu przeprowadzonym wśród członków Rady Nadzorczej pod nieobecność członków Zarządu.
3. Premia uznaniowa przyznawana jest po zakończeniu kwartału i wypłacana jest do końca miesiąca rozpoczynającego następny kwartał.
4. Z okresu premiowania wyłącza się czas zwolnienia lekarskiego.

5. Rada Nadzorcza, w ramach środków na wynagrodzenia, może przyznać członkom Zarządu nagrodę pieniężną.
6. Zarządowi Spółdzielni przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 10% przychodu uzyskanego przez Spółdzielnię z tytułu administrowania / zarządzania wspólnotami mieszkaniowymi.
 - a. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 6 płatne będzie raz w roku w miesiącu kwietniu po zatwierdzeniu okresu obrotowego wspólnot. Pierwsze wynagrodzenie przysługuje za rok obrotowy 2018.
 - b. Rada Nadzorcza, na wniosek Zarządu, dokona podziału kwoty przeznaczonej do wypłaty pomiędzy członków Zarządu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15.

1. Członkowie Zarządu nie mogą zajmować się interesami konkurencyjnymi wobec Spółdzielni, a w szczególności uczestniczyć jako wspólnicy lub członkowie władz przedsiębiorców prowadzących działalność konkurencyjną wobec Spółdzielni.
2. Za działalność konkurencyjną wobec Spółdzielni uznaje się kryteria określone w ustawie z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2018, poz. 419, 1637 z późn. zm.), a ponadto działania sprzeczne z prawem lub dobrymi obyczajami, jeśli zagrażają lub naruszają interes Spółdzielni i członków, a zwłaszcza: zatrudnienie, posiadanie udziałów lub zasiadanie we władzach podmiotów gospodarczych, które wykonują prace, dostarczają towary lub świadczą usługi na rzecz Spółdzielni. Ocena charakteru określonego działania, z uwzględnieniem przesłanek przewidzianych w art. 3 cytowanej ustawy, należy do Rady Nadzorczej.
3. Naruszenie zakazu konkurencji, o którym mowa w ust. 1 stanowi podstawę odwołania członka Zarządu oraz powoduje inne skutki przewidziane w odrębnych przepisach.

§ 16.

1. Przekazanie przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu czynności nowemu Zarządowi lub członkom Zarządu następuje protokołem zdawczo-odbiorczym przy udziale przedstawiciela Rady Nadzorczej.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazanych do załatwienia akt, dokumentów, danych odzwierciedlających aktualny stan przekazywanych agend Spółdzielni, spraw bankowych, telefonów komórkowych, nośników elektronicznych, innego mienia będącego na stanie Spółdzielni oraz uchwał i protokołów posiedzeń Zarządu.
3. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania, otrzymuje przekazujący i przejmujący, jeden egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.

§ 17.

1. Traci moc Regulamin Zarządu przyjęty Uchwałą Rady Nadzorczej Nr 9/2019 z dnia 10 kwietnia 2019r.
2. Niniejszy Regulamin uchwalony został przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej „Zatoka” w Braniewie Uchwałą Nr/2019 z dnia 7 października 2019 r. i obowiązuje od dnia uchwalenia.

SEKRETARZ RN
SEKRETARZ
RADY NADZORCZEJ
Jolanta
Pruńska-Dylewska

PRZEWODNICZĄCY RN
PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ
Marek Radziewicz

Grupa zaszeregowania	Stawka zaszeregowania
I	3 000 - 3 500
II	3 501 - 4 500
III	4 501 - 5 500
IV	5 501 - 6 500

Grupa zaszeregowania	Dodatek funkcyjny
I	501 - 700
II	401 - 500
III	301 - 400
IV	200 - 300

SEKRETARZ RN

SEKRETARZ
RADY NADZORCZEJ
Joanna
Pruńska-Dylewska

PRZEWODNICZĄCY RN

PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ

Marek Radziewicz