

Podstawowa działalność Zarządu**§ 1.**

Zarząd działa na podstawie przepisów, a w szczególności: ustawy z dnia 23.10.2003r. – Prawo spółdzielcze (Dz. U. z 2003 r. nr 188, poz. 1848 ze zm.), zwanej dalej ustawą, oraz postanowień statutu Spółdzielni, kodeksu pracy, kodeksu cywilnego oraz niniejszego regulaminu.

§ 2.

Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz – z wyłączeniem kompetencji przewidzianych przepisami prawa dla innych organów Spółdzielni.

Skład Zarządu- powoływanie, odwoływanie oraz zawieszanie Członków Zarządu**§ 3.**

Zarząd składa się z trzech Członków, w tym Prezesa i dwóch Członków Zarządu.

§ 4.

1. W skład Zarządu nie może wchodzić osoba pozostająca w związku małżeńskim lub w stosunku pokrewieństwa i powinowactwa z Członkiem Rady Nadzorczej.
2. Członek Zarządu nie może zajmować się interesami konkurencyjnymi wobec Spółdzielni, w szczególności nie może uczestniczyć jako wspólnik lub członek władz w podmiotach gospodarczych prowadzących działalność konkurencyjną wobec Spółdzielni, przez co należy rozumieć prowadzenie działalności, która jest także przedmiotem działalności Spółdzielni.

§ 5.

1. Członków Zarządu wybiera Walne Zgromadzenie w głosowaniu tajnym.
2. Wybrani Członkowie mają obowiązek w ciągu 2 tygodni od Walnego Zgromadzenia ukonstytuować się w obecności wszystkich Członków Zarządu, wybierając spośród siebie Prezesa i dwóch Członków, pełniących funkcje zastępców. Ukonstytuowanie odbywa się w obecności przedstawiciela aktualnej Rady Nadzorczej. Zarząd po ukonstytuowaniu się sporządza Protokół w dwóch egzemplarzach, które podpisują wszyscy obecni. Jeden egzemplarz przekazywany jest przedstawicielowi Rady Nadzorczej.
3. W przypadku braku ukonstytuowania się w 3 głosowaniach, Rada Nadzorcza deleguje głosami 2/3, przedstawiciela z prawem głosu w celu przeprowadzenia wyboru Prezesa Zarządu. W tym wypadku przedstawiciel Rady Nadzorczej ma prawo głosu. Z ukonstytuowania się

przedstawiciel Rady Nadzorczej zdaje Radzie Nadzorczej sprawozdanie i przekazuje otrzymany protokół z ukonstytuowania się Zarządu.

4. Członek Zarządu jest odwoływany przez Walne Zgromadzenie w przypadku nie udzielenia Członkowi Zarządu absolutorium, zwykłą większością głosów.
5. Członek Zarządu może zrzec się pełnienia funkcji Członka Zarządu. Pisemna rezygnacja jest przekazywana Radzie Nadzorczej. Członek Zarządu składający rezygnację jest obowiązany wykonywać funkcje kierowania Spółdzielnią przez okres wyznaczony przez Radę Nadzorczą, nie dłuższy niż przez trzy miesiące.

§ 6.

1. Z wybranymi przez Walne Zgromadzenie Członkami Zarządu Rada Nadzorcza nawiązuje umowę powołania na czas kadencji, ustalając wysokość wynagrodzenia.
2. Odwołania Członka Zarządu dokonuje Walne Zgromadzenie i nie narusza to uprawnień Członka Zarządu wynikających ze stosunku pracy.
3. W przypadkach szczególnego naruszenia obowiązków przez Członka Zarządu lub działania na szkodę Spółdzielni lub jej Członków, Rada Nadzorcza w drodze uchwały przyjmowanej głosami co najmniej 2/3, może odsunąć Członka Zarządu od pełnienia obowiązków, z zachowaniem okresu i zasad wypowiedzenia oraz prawa do wynagrodzenia, określonych w umowie powołania.
4. Zawieszenie w obowiązkach Członka Zarządu może nastąpić jedynie po odbyciu posiedzenia rozjemczego, na którym następuje przedstawienie wyjaśnień przez zainteresowanego Członka Zarządu oraz Zarząd. Z posiedzenia wyjaśniającego jest sporządzany szczegółowy Protokół, który powinni podpisać wszyscy obecni na posiedzeniu Rady Nadzorczej.
5. W przypadku podjęcia uchwały o zawieszeniu Członka Zarządu pomimo posiedzenia rozjemczego, Rada Nadzorcza na piśmie przekazuje zawieszenie wraz z uzasadnieniem i przekazuje je za pokwitowaniem zainteresowanemu. Zawieszony Członek Zarządu ma 2 tygodnie na złożenie do Rady Nadzorczej odwołania od zawieszenia wraz z uzasadnieniem. Rada Nadzorcza w ciągu 2 tygodni odnosi się do odwołania Członka Zarządu od zawieszenia.
6. W przypadku podtrzymania zawieszenia Członka Zarządu Rada Nadzorcza zwołuje Walne Zgromadzenie w celu uzupełnienia składu Zarządu w ciągu maksymalnie 3 miesięcy od dnia posiedzenia rozjemczego.
7. Ostatecznej oceny działań zawieszonych Członka Zarządu, w tym odwołanie z Członka Zarządu lub anulowanie zawieszenia i przywrócenie do pełnienia obowiązków wraz z wypłatą wynagrodzenia lub bez wynagrodzenia, dokonuje Walne Zgromadzenie na podstawie sprawozdania Rady Nadzorczej i Zarządu oraz po zapoznaniu się z wyjaśnieniami zawieszonych Członka Zarządu.

Zakres działania Zarządu

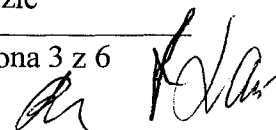
§ 7.

1. Zarząd podejmuje uchwały i decyzje kolegalnie na odbywanych okresowo posiedzeniach. W okresie między posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału obowiązków pomiędzy Członkami Zarządu.
2. Podział obowiązków pomiędzy Członkami Zarządu ustala Prezes Zarządu Spółdzielni i

przedstawia do akceptacji Radzie Nadzorczej. Dla ważności podziału obowiązków wymagana jest pisemna akceptacja Rady Nadzorczej.

§ 8.

1. Zarząd podejmuje uchwały i decyzje kolegialnie przede wszystkim w następujących sprawach:
 - 1) przyjmowania w poczet Członków,
 - 2) zawierania umów o ustanowienie prawa do lokalu,
 - 3) zamiany lokali mieszkalnych,
 - 4) przekształcania spółdzielczego prawa własnościowego do lokalu w odrębną własność,
 - 5) wynajmowania lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - 6) innych czynności związanych z zajmowaniem lokali,
 - 7) występowania z wnioskiem do Rady Nadzorczej o wykluczenie Członka ze Spółdzielni lub wykreślenie go z Rejestru Członków,
 - 8) inwestycji mieszkaniowych i towarzyszących,
 - 9) zawierania umów nakładających na Spółdzielnię zobowiązania majątkowe do wysokości 5% przychodów brutto z działalności Spółdzielni za ostatni rok obrotowy oraz umów dotyczących zobowiązań Spółdzielni z zakresu gospodarki mieszkaniowej. Przed zawarciem umowy w sprawach mających szczególne znaczenie dla Spółdzielni, Zarząd powinien zasięgnąć opinii Rady Nadzorczej. Zobowiązania powyżej tej kwoty wymagają opinii Rady Nadzorczej oraz uchwały Walnego Zgromadzenia.;
 - 10) opracowywania dla Spółdzielni planów finansowo- gospodarczych,
 - 11) uchwalania aktów wewnętrznych z zakresu organizacji Spółdzielni,
 - 12) powoływania, odwoływania pełnomocników Zarządu oraz ustalania ich pełnomocnictw,
 - 13) zawierania umów z pracownikami oraz przyznawania im premii,
 - 14) nabywanie zbywanie i likwidacja środków trwałych na podstawie Uchwał Walnego Zgromadzenia.
2. Zarząd jest odpowiedzialny za:
 - 1) organizację Walnego Zgromadzenia,
 - 2) wynajęcie i przygotowanie sali na obrady Walnego Zgromadzenia,
 - 3) przygotowanie projektów uchwał, przedkładanych do głosowania Walnemu Zgromadzeniu,
 - 4) przedłożenie na Walnym Zgromadzeniu wniosków, zmian do porządku obrad oraz projektów uchwał i wniosków złożonych przez Członków Spółdzielni w odpowiednich terminach i na podstawie przepisów spółdzielczych i Statutu,
 - 5) prawidłowy przebieg Walnego Zgromadzenia, w tym za wydanie mandatów do głosowania, przygotowanie kart do głosowania, przygotowanie wzorów Protokołów dla Komisji Skrutacyjnej, Komisji Uchwał i Wniosków itp.,
 - 6) prawidłowe sporządzenie protokołu z Walnego Zgromadzenia poprzez rekomendowanie odpowiednich osób na sekretarza Walnego Zgromadzenia,
 - 7) złożenie poprawnego Protokołu z Walnego Zgromadzenia wraz z wymaganymi uchwałami Walnego Zgromadzenia do Sądu Rejestrowego oraz wprowadzenie aktualizacji do KRS.
3. Zarząd składa sprawozdanie ze swojej działalności Walnemu Zgromadzeniu i Radzie



Nadzorczej na każde jej żądanie. Rada Nadzorcza zgłasza Zarządowi z minimum tygodniowym wyprzedzeniem tematy, z których oczekuje sprawozdania ustnego, a z dwutygodniowym wyprzedzeniem tematy, w których oczekuje sprawozdania pisemnego.

Organizacja pracy Zarządu - Tryb obradowania i podejmowania uchwał

§ 9.

1. Zarząd organizuje pracę biura Spółdzielni.
2. Członkowie Zarządu kierują działalnością podporządkowanych im bezpośrednio komórek organizacyjnych Spółdzielni, stosownie do podziału czynności.

§ 10.

1. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes, a w razie jego nieobecności zastępca:
 - a) zgodnie z przyjętym przez Zarząd harmonogramem posiedzeń oraz w miarę potrzeby, lecz nie rzadziej niż raz w miesiącu,
 - b) na wniosek Członka Zarządu,
 - c) na żądanie Rady Nadzorczej.
2. Zgłaszający wniosek o zwołanie posiedzenia Zarządu obowiązany jest wskazać sprawę, która ma być przedmiotem posiedzenia – pisemnie.
3. W tym przypadku Zarząd jest zobowiązany odbyć posiedzenie w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od zgłoszenia wniosku.

§ 11.

1. Termin i porządek posiedzeń ustala Prezes Zarządu, uwzględniając pisemne wnioski Członków Zarządu lub Rady Nadzorczej. Ustalając porządek dzienny posiedzenia Prezes powinien uwzględnić sprawy wynikające z planu pracy Zarządu oraz z bieżącej działalności Spółdzielni.
2. Każdy z Członków Zarządu może wnieść do porządku posiedzeń sprawę, która jego zdaniem wymaga kolegiального rozstrzygnięcia.
3. Za prawidłowe przygotowanie materiałów w sprawach, które mają być przedmiotem obrad, odpowiada Członek Zarządu, któremu te sprawy podlegają zgodnie z podziałem czynności.
4. Członek Zarządu i inne zainteresowane osoby powinny być powiadomione o posiedzeniu Zarządu i porządku obrad, co najmniej na dwa dni przed posiedzeniem.
5. W porządku obrad mogą znaleźć się sprawy bieżące oraz sprawy ujęte w poprzednich posiedzeniach Zarządu określające stan realizacji podjętych uchwał.

§ 12.

1. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym Członkowie Rady Nadzorczej, a także inne zaproszone przez Zarząd osoby.
2. W tym przypadku, winni oni być zawiadomieni o terminie posiedzenia na 5 dni roboczych

przed posiedzeniem.

§ 13.

1. Dla ważności uchwał Zarządu wymagana jest obecność co najmniej dwóch Członków Zarządu.
2. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów, a w obecności dwóch Członków Zarządu jednomyślnie.
3. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących, a w sprawach dotyczących członków ich rodzin oraz powinowatych nie powinni głosować.
4. W razie potrzeby, podjęcie uchwały może nastąpić obiegiem, tj. przez podpisanie projektu uchwały kolejno przez poszczególnych Członków Zarządu.

§ 14.

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien zawierać:
 - 1) numer kolejny i datę posiedzenia,
 - 2) nazwiska Członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu,
 - 3) porządek obrad,
 - 4) zwięzłe streszczenie referowanych spraw,
 - 5) ewentualne sprzeciwy wraz z uzasadnieniem.
3. Protokół podpisują obecni na posiedzeniu Członkowie Zarządu oraz zaproszone osoby.
4. Plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały będące przedmiotem obrad, powinny być załączone do protokołu. Uchwały i dokumenty w sprawach objętych ochroną danych osobowych i tajemnicą handlową winny być prawidłowo zabezpieczone.
5. Uchwały i decyzje Zarząd przekazuje niezwłocznie do poszczególnych komórek do realizacji.
6. Członek Zarządu, który głosował przeciwko uchwale może wnieść zastrzeżenia do protokołu z posiedzenia Zarządu. Wniesienie zastrzeżeń nie zwalnia Członka Zarządu do stosowania się do decyzji podjętej przez większość Członków Zarządu.

Postanowienia szczególne

§ 15.

1. Oświadczenie woli za Spółdzielnię składają co najmniej dwaj Członkowie Zarządu lub jeden Członek Zarządu i osoba upoważniona do tego przez Zarząd (pełnomocnik – w ramach otrzymanego upoważnienia).
2. Pod treścią Oświadczenia woli, o którym mowa w ust. 1, podpisy w imieniu Spółdzielni składa się w ten sposób, że pod pieczętką Spółdzielni, osoby upoważnione do ich składania zamieszczają swoje czytelne podpisy. Członkowie Zarządu dodatkowo używają pieczętek imiennych.

3. Zarząd może w drodze uchwały upoważnić jednego z Członków Zarządu lub inną osobę do dokonywania określonych czynności związanych z bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni, a także udzielać pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych
4. Upoważnienie dla pełnomocnika Zarząd sporządza na piśmie, jeden egzemplarz otrzymuje pełnomocnik, jeden pozostaje w dokumentach Spółdzielni.
5. Upoważnienia i pełnomocnictwa określają przedmiot upoważnienia, czas trwania oraz wysokość kwoty upoważnienia, do której pełnomocnik otrzymuje upoważnienie. Upoważnienia są kolejno numerowane. Zarząd prowadzi rejestr udzielanych upoważnień i pełnomocnictw.
6. Upoważnienie może być wystawione po podjęciu pisemnie uchwały przez Zarząd i wymaga podpisu co najmniej dwóch Członków Zarządu.
7. Upoważnienia do wysokości 1000 zł (jeden tysiąc) i nieprzekraczające okresu 6 (sześciu) miesięcy wystawia Zarząd - po poinformowaniu Rady Nadzorczej, a między posiedzeniami Rady – po poinformowaniu Prezydium Rady Nadzorczej. Dla wyższych kwot lub dłuższych terminów obowiązywania upoważnienia lub pełnomocnictwa, wymagana jest poza uchwałą Zarządu również zgoda Rady Nadzorczej w formie uchwały.
8. W sprawach dotyczących dysponowaniem środkami pieniężnymi i trwałymi, oprócz podpisów osób wymienionych w ust. 1, niezbędny jest również podpis głównego księgowego lub osoby pełniącej taką funkcję.
9. Korespondencję bieżącą podpisuje jeden Członek Zarządu w zakresie jego działania.

§ 16.

Do odpowiedzialności Członków Zarządu mają zastosowanie wszystkie obowiązujące przepisy, a w szczególności Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny oraz Prawo Spółdzielcze.

§ 17.

1. Przekazywanie przez ustępującego Członka Zarządu lub Zarząd spraw nowemu Członkowi Zarządu lub Zarządowi, następuje protokolarnie przy udziale przedstawiciela Rady Nadzorczej w okresie nie dłuższym niż 1 miesiąc od powołania, a w przypadku spraw bieżących i terminowych w ciągu 14 dni kalendarzowych.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych spraw, akt, dokumentów itp., dane o aktualnym stanie przekazywanych spraw, a także spraw niezakończonych z podaniem przyczyny.
3. Egzemplarz protokołu zdawczo-odbiorczego podpisanego przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania, jest sporządzany w 3 egzemplarzach po jednym dla strony zdającej, strony przyjmującej oraz do akt Spółdzielni.

§ 18.

Regulamin Zarządu Spółdzielni Budowlano-Mieszkaniowej „OPTYK” w Warszawie został przyjęty do stosowania Uchwałą Rady Nadzorczej nr 133 z dnia 29 kwietnia 2009.

