

XI. ZARZĄD**§ 36**

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz.
2. Zarząd jest jednoosobowy.
3. Prezesem Zarządu Spółdzielni może być wyłącznie osoba posiadająca wykształcenie wyższe w zakresie zarządzania nieruchomościami.
4. Czynności związane z reprezentowaniem spółdzielni, zarówno na zewnątrz jak wobec członków Spółdzielni i jej organów, zarząd wykonuje samodzielnie. Pozostałe czynności statutowe zarząd może zlecić innym podmiotom gospodarczym i prawnym za zgodą rady. Zlecenie czynności nie zwalnia zarządu z odpowiedzialności prawnej i finansowej za wykonanie tej czynności.
5. Zarząd składa sprawozdania ze swej działalności radzie nadzorczej i walnemu zgromadzeniu.
6. Wszystkie dokumenty, umowy etc. są jawne i do wglądu wszystkich członków spółdzielni poza umowami wynikającymi z członkostwa tzn. umowami pomiędzy Spółdzielnią, a członkiem Spółdzielni o ustanowienie prawa do lokalu w części podlegającej ochronie danych osobowych. Spółdzielnia nie zawiera umów, które miałyby być objęte tajemnicą wobec członków, poza umowami wynikającymi z członkostwa.

§ 37

7. Zarząd może wytoczyć powództwo wyłącznie za zgodą w formie uchwały walnego zgromadzenia lub rady.
8. Członkowie zarządu nadzorują i kierują pracą podporządkowanych im komórek organizacyjnych biura Spółdzielni. Strukturę biura zarządu, wyposażenie, zatrudnienie, wynagrodzenia, koszty itp. przedstawia zarząd do zaopiniowania radzie.

§ 38

1. Do zakresu działania zarządu należy podejmowanie decyzji i czynności nie zastrzeżonych w prawie spółdzielczym lub statucie innym organom Spółdzielni, w tym m.in.:
 - sporządzanie protokołu przejęcia nieruchomości i jej dokumentacji technicznej (budowlanej, powykonawczej i książki obiektu budowlanego i innej)
 - sporządzanie protokołu przejęcia dokumentacji finansowej i administracyjnej,
 - audyt przejmowanej nieruchomości,
 - składanie w imieniu Spółdzielni oświadczeń woli,
 - opracowywanie koncepcji i strategii,
 - utrzymanie nieruchomości w stanie niepogorszonym zgodnie z jej przeznaczeniem,
 - zapewnienie właściwej gospodarki ekonomiczno-finansowej nieruchomości,
 - zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji nieruchomości,
 - zapewnienie właściwej gospodarki energetycznej w rozumieniu przepisów PE,
 - prowadzenie gospodarki Spółdzielni na podstawie uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
 - sporządzanie rocznych planów gospodarczych, sprawozdań zarządu, sprawozdań finansowych, regulaminów, projektów uchwał i innych dokumentów prawnych oraz programów działalności,
 - opracowywanie regulaminów porządku domowego, rozliczania wody i ciepła w zgodzie z przepisami PB i PE oraz innych,
 - uzasadnione inwestowanie w nieruchomość,
 - zabezpieczanie majątku Spółdzielni,

- zwoływanie i obsługa zebrań walnego zgromadzenia,
 - opracowywanie projektów uchwał,
 - kontakty i korespondencja w imieniu Spółdzielni z organami władzy, administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczymi.
 - prowadzenie rejestru członków,
 - zawieranie umów o ustanowienie odrębnej własności lokalu,
 - zawieranie umów o ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu,
 - zawieranie umów o przekształcenie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
 - zawieranie umów o przeniesienie własności lokalu,
 - opracowywanie projektów umów, zleceń, dostaw,
 - zawieranie umów o pracę z pracownikami Spółdzielni,
 - zawieranie umów z dostawcami usług i mediów oraz prowadzenie rozliczeń,
 - zawieranie umów na roboty remontowe i modernizacyjne,
 - przechowywanie dokumentacji administracyjnej i technicznej,
 - przechowywanie dokumentacji finansowej i teczek lokali,
 - prowadzenie i aktualizacja ewidencji lokali i spisu właścicieli oraz przypadających im udziałów w nieruchomości wspólnej,
 - indywidualne rozliczenia kosztów wody i ciepła,
 - prowadzenie rejestru polis ubezpieczeniowych nieruchomości,
 - podejmowanie czynności zmierzających do opracowania lub aktualizacji dokumentacji technicznej budynku,
 - prowadzenie książki obiektu i innej wymaganej przepisami dokumentacji technicznej,
 - ofertowanie, negocjowanie i opracowywanie umów na dostawy, roboty, usługi, przeglądy, serwisy, prace remontowe, modernizacyjne,
 - wyznaczanie zadań i nadzór nad pracownikami i dostawcami usług oraz bieżąca kontrola wykonania,
 - nadzór, kontrola wykonania i koordynacja obsługi technicznej, utrzymania czystości, bieżącej konserwacji,
 - nadzór i odbiory prac zleconych, remontowych i modernizacyjnych,
 - ustalanie harmonogramu i udział w przeglądach obowiązkowych (PB), gwarancyjnych, serwisowych, konserwacyjnych,
 - udział w kontrolach technicznych nieruchomości oraz urządzeń stanowiących jej wyposażenie,
 - egzekwowanie uprawnień wynikających z rękojmi i gwarancji,
 - nadzór nad usuwaniem awarii,
 - przyjmowanie zgłoszeń dotyczących stanu technicznego i bezpieczeństwa obiektu,
 - udzielanie informacji w zakresie eksploatacji, użytkowania i bezpieczeństwa,
 - gospodarka odpadami w zakresie nałożonym ustawą na zarządcę,
 - gospodarka materiałowa, sprzętowa, środków czystości itp.,
 - stały nadzór w zakresie BHP i bezpieczeństwa pożarowego,
 - pomoc w uzyskaniu kredytów termo-modernizacyjnych i inwestycyjnych.
 - windykacja należności w tym projekty pozwów o nakaz zapłaty,
 - obsługa prawna w zakresie podstawowym niewymagającym zawodowego prawnika, w tym pozwy, projekty pism procesowych, reprezentacja w sądach,
 - porady prawne w zakresie zarządzania nieruchomościami,
 - prowadzenie strony i forum Spółdzielni.
2. Zarząd zobowiązany jest do zapewnienia usługi konserwacji bieżącej, w zakres której wchodzi drobne prace budowlane i czynności techniczne, których celem jest naprawa i zmniejszenie szybkości zużycia obiektu budowlanego, jego wyposażenia, instalacji i urządzeń oraz zapewnienie prawidłowych warunków eksploatacyjnych poprzez realizację

zaleceń zawartych w instrukcjach, a także zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania a w szczególności:

- systematyczna kontrola stanu technicznego obiektu, urządzeń i instalacji,
- wykonywanie systematycznych czynności poza serwisowych niezbędnych do sprawnego funkcjonowania urządzeń i instalacji,
- przestrzeganie zaleceń zawartych w instrukcjach użytkowania,
- drobne prace budowlane, techniczne i instalacyjne nie wymagające specjalistycznego sprzętu i przygotowania,
- drobne naprawy wypraw wewnętrznych i zewnętrznych, narożników, posadzek, cokołów, elementów ślusarki budowlanej (zawiasów, samozamykaczy, elektro-zamków), włączników, zabezpieczeń przeciwporażeniowych, elementów narażonych na szkodliwe działanie warunków atmosferycznych, DFA,
- zakup materiałów eksploatacyjnych,
- kontrola i zapewnienie ciągłości pracy rozdzielni głównej, rozdzielni energetycznych NN, rozdzielni piętrowych, instalacji elektrycznych, dozoru, alarmowych, instalacji nisko-prądowych, oświetlenia terenu, oświetlenia pomieszczeń, korytarzy, klatek schodowych, garażu,
- kontrola i zapewnienie ciągłości pracy węzła cieplnego, sieci ciepłych, urządzeń grzewczych,
- kontrola i zapewnienie ciągłości pracy hydroforni, zbiorników, sieci wodociągowych i urządzeń odbiorczych, sieci kanalizacji użytkowej i deszczowej,
- kontrolowanie sprawności sprzętu ppoż.,
- kontrola i instalacja, oznakowania oraz tablic.

3. Zarząd zobowiązany jest do zapewnienia usługi utrzymania czystości:

- sprząkanie pomieszczeń ogólnodostępnych i ciągów komunikacyjnych,
- przecieranie na mokro z użyciem środków chemicznych powierzchni korytarzy, klatek schodowych, lamperii,
- usuwanie kurzu i mycie drzwi wejściowych, krat, powierzchni szklanych, parapetów, kaloryferów, lamp, kontaktów, wyłączników światła, kratki wentylacyjnych, wentylatorów, listew ściennych, klamek, framug,
- opróżnianie i mycie koszy i pojemników na śmieci,
- wymiana worków plastikowych w pojemnikach na śmieci,
- usuwanie piasku spod wycieraczek,
- sprząkanie pomieszczeń technicznych i korytarzy piwnic,
- sprząkanie otoczenia nieruchomości,
- zbieranie śmieci z powierzchni twardych i terenów zielonych,
- zamiatanie ciągów komunikacyjnych,
- opróżnianie pojemników na śmieci i wymiana worków plastikowych,
- odśnieżanie,
- posypywanie mieszanką solną ciągów pieszych i jezdnych,
- utrzymanie zieleni w zakresie podstawowym,
- koszenie trawy,
- przycinanie krzewów i żywopłotów,
- podlewanie zieleni,
- nawożenie i usuwanie chwastów, dosiewanie trawy (wiosna, jesień).