ZAŁACZNIK NR 1
do uchwały RN Spółdzielni
nr 59/RN/2015

Spółdzielnia Mieszkaniowa
„MILENIUM"
44-100 Gliwice, ul. Spółdzielcza 33
NIP 631-001-15-09, ID 270517024
tel./fax 270 27 03, 270 45 91

REGULAMIN ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „MILENIUM" W GLIWICACH

I. PODSTAWA PRAWNA

§1

1. Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Milenium" w Gliwicach, zwany w dalszej części regulaminu Zarządem Spółdzielni działa na podstawie:
   1/ ustawy z dnia 16 wrzesień 1982r Prawo Spółdzielcze
   (Dz. U. z 2013 poz. 1222)

   2/ ustawy z dnia 15 grudzień 2000r o spółdzielniach mieszkaniowych
   (Dz. U. z 2013 poz.1443)

   3/ Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Milenium" w Gliwicach,

   4/ niniejszego regulaminu.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§2

1. Zarząd Spółdzielni składa się z jednego członka lub dwóch członków Zarządu w tym Prezesa Zarządu Spółdzielni.

2. Strukturę organizacyjną spółdzielni w tym liczbę członków Zarządu Spółdzielni ustala zgodnie z kompetencjami określonymi w § 102 ust.2 Rada Nadzorcza Spółdzielni.

§3

1. Kandydat na Członka Zarządu Spółdzielni winien posiadać niezbędne dla tej funkcji kwalifikacje i przygotowanie zawodowe, umiejętność kierowania i organizowania pracy w podmiotach gospodarczych z uwzględnieniem znajomości i specyfiki działalności spółdzielni mieszkaniowej . Członkiem Zarządu Spółdzielni może być:
   1/ osoba, będąca członkiem Spółdzielni Mieszkaniowej Milenium,
   2/ osoba fizyczna nie będąca członkiem Spółdzielni Mieszkaniowej Milenium,
   3/ osoba fizyczna wskazana przez osobę prawną będącą członkiem Spółdzielni.

2. W skład Zarządu Spółdzielni nie może wchodzić osoba pozostająca w związku małżeńskim lub w stosunku pokrewieństwa albo powinowactwa z członkiem Rady Nadzorczej.

3. Prezesa i Członków Zarządu Spółdzielni powołuje Rada Nadzorcza Spółdzielni z nieograniczonej liczby kandydatów.

4. Z powołanym członkiem Zarządu Spółdzielni stosunek pracy nawiązuje Rada Nadzorcza Spółdzielni na podstawie umowy o pracę, odpowiednio do wymagań Kodeksu Pracy.

§4

1. Członkowie Zarządu Spółdzielni nie mogą się zajmować interesami konkurencyjnymi wobec Spółdzielni, a w szczególności uczestniczyć jako wspólnicy lub członkowie władz w podmiotach gospodarczych prowadzących działalność konkurencyjną wobec Spółdzielni. Pod pojęciem konkurencyjności należ rozumieć przede wszystkim przypadki w których ;
   1/ inny podmiot prowadzi działalności konkurencyjną w stosunku do działalności
   spółdzielni obejmującą np. negocjowanie warunków umów z tymi samymi dostawcami, wynajmowanie na tym samym terenie lokali,
   2/ podmiot zawarł ze Spółdzielnią umowę o świadczenie usług lub dostawy.

2. Naruszenie zakazu konkurencji stanowi podstawę do odwołania Członka Zarządu.

§5

1. Członek Zarządu może być odwołany przez Radę Nadzorczą w każdym czasie w głosowaniu tajnym.

2. Walne Zgromadzenie Spółdzielni może odwołać tych członków Zarządu, którym nie udzieliło absolutorium.

3. Członek Zarządu może zrzec się pełnienia funkcji członka Zarządu Spółdzielni w formie pisemnej rezygnacji.

4. Odwołanie członka Zarządu Spółdzielni nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy, a rozwiązanie stosunku pracy z członkiem Zarządu może nastąpić w trybie przewidzianym w Kodeksie pracy.

5. Odwołany Członek Zarządu bez względu na pełnioną funkcję zachowuje prawo do wynagrodzenia z tytułu stosunku pracy.

III. ZAKRES DZIAŁANIA ZARZĄDU

§6

1. Zarząd Spółdzielni jest organem Spółdzielni, który kieruje całokształtem działalności Spółdzielni i reprezentuje ją na zewnątrz. Zarząd prowadzi bieżącą i strategiczną działalność gospodarczą Spółdzielni realizując przedmiot i cele działalności Spółdzielni określone w Statucie Spółdzielni oraz zgodnie z :
   1/ uchwalonymi przez Walne Zgromadzenie kierunkami rozwoju działalności gospodarczej i społecznej,
   2/ uchwalonym przez Radę Nadzorczą programem gospodarczym.

2. Zarząd inicjuje, organizuje, prowadzi i kieruje działalnością Spółdzielni zapewniając realizację celów i zadań statutowych Spółdzielni poprzez podległe mu jednostki organizacyjne określone w strukturze organizacyjnej Spółdzielni oraz podejmuje decyzje we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych w ustawie lub w Statucie Spółdzielni do kompetencji innych organów Spółdzielni, a w szczególności :

1) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania członków do Spółdzielni ,
2) sporządzanie projektów planów gospodarczych,
3) prowadzenie gospodarki Spółdzielni w ramach uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych, technicznych i finansowych,
4) wykonywanie czynności związanych z przenoszeniem własności lokali oraz zawieranie umów:
   a/ o ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu,
   b/ o ustanowienie odrębnej własności lokali mieszkalnych i lokali o innym przeznaczeniu,
   c/ o przeniesienie własności lokali,
   d) zamiany lokali,
   e) wynajmu lokali,
5) zabezpieczanie majątku Spółdzielni,
6) sporządzanie sprawozdań i rocznych sprawozdań finansowych oraz przedkładanie ich Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu do zatwierdzenia,
7) zwoływanie Walnego Zgromadzenia oraz w tym zakresie:
   a/ ustalanie proponowanego porządku obrad,
   b/ sporządzanie projektów sposobu podziału nadwyżki bilansowej lub sposobu pokrycia strat,
   c/ sporządzanie projektów uchwał w sprawach objętych proponowanym porządkiem obrad,
   d/ ocena i opracowywanie pod względem formalnym projektów uchwał zgłaszanych do porządku obrad przez Członków Spółdzielni,
8) przedkładanie do Rady Nadzorczej wniosków w sprawach:
   a/ projektu struktury organizacyjnej,
   b/ projektów uchwał o wygaśniecie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego,
   c/ wniosków o wykluczenie lub wykreślenie z rejestru członków,
9) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań w porozumieniu z Radą Nadzorczą,
10) udzielanie pełnomocnictw,
11) podejmowanie decyzji w sprawach pracowniczych związanych z zatrudnieniem, wynagradzaniem i organizacją pracy w Spółdzielni,
12) współdziałanie z organizacjami spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczymi oraz terenowymi organami władzy i administracji państwowej.

3. Członkowie Zarządu kierują i nadzorują działalność podporządkowanych im bezpośrednio komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy zgodnie z podziałem zatwierdzonym uchwała Rady Nadzorczej określonym w ramach struktury organizacyjnej Spółdzielni.

4. Członek Zarządu Spółdzielni zgodnie z postanowieniami art. 58 ustawy Prawo spółdzielcze ponosi pełną odpowiedzialność odszkodowawczą wobec Spółdzielni za szkodę wyrządzoną swym działaniem lub zaniechaniem sprzecznym z prawem lub postanowieniami Statutu, chyba że nie ponosi winy.

IV. JEDNOOSOBOWY ZARZĄD SPÓŁDZIELNI

§ 7

1. Zarząd w Spółdzielni Mieszkaniowej „Milenium" powołany jest jako Zarząd Jednoosobowy reprezentowany przez Prezesa Zarządu Spółdzielni, który kieruje bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni i pełni jednocześnie funkcje kierownika zakładu w rozumieniu Kodeksu Pracy.

2. Zarząd jednoosobowy wykonuje wszystkie czynności i obowiązki określone w § 6 z wyłączeniem spraw z tytułu członkostwa, które przechodzą do kompetencji Rady Nadzorczej.

3. Do podstawowych funkcji jednoosobowego Zarządu Spółdzielni realizowanych w procesie kierowania działalnością Spółdzielni należy:
   1) **funkcja zarządzania** realizowana poprzez:
      a) sporządzanie projektów planów gospodarczych,
      b) podejmowanie czynności formalno- prawnych, organizacyjnych i technicznych oraz normatywnych związanych z realizacją zatwierdzonych planów gospodarczych, poprzez:
         - Powoływanie komisji przetargowych, komisji inwentaryzacyjnej i innych komisji związanych z realizacją zadań Spółdzielni,
         - Zawieranie umów na dostawy usług, materiałów i robót budowlanych, związanych z działalnością Spółdzielni w ramach zatwierdzonych planów gospodarczych,
         - Powoływanie biegłych i ekspertów w sprawach związanych z realizacją zadań Spółdzielni,
         - Podejmowanie decyzji w sprawach zwianych z organizacją służb Spółdzielni do realizacji zadań statutowych Spółdzielni i zadań objętych planem gospodarczym spółdzielni,
         - Zaciąganie kredytów, pożyczek i innych zobowiązań w ramach uchwał Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej,
      c) wykonywanie czynności organizacyjnych i sprawowanie nadzoru nad realizacją zatwierdzonych planów gospodarczych, w wykonawstwie własnym oraz w wykonawstwie zleconym,
      d) wykonywanie obowiązków określonych ustawą Prawo budowlane w zakresie warunków technicznych użytkowania budynków mieszkalnych i obiektów budowlanych,
      e) sporządzanie sprawozdań z działalności spółdzielni i sprawozdań finansowych,
      f) sporządzanie projektu struktury organizacyjnej Spółdzielni, planu zatrudnienia oraz ich bieżąca weryfikacja i modyfikacja w celu dostosowania do potrzeb Spółdzielni w procesie zarządzania i administrowania nieruchomościami.

   2) **funkcja normatywna** realizowana poprzez uchwalanie zgodnie z kompetencjami wynikającymi ze Statutu Spółdzielni :
      a) zakładowego planu kont i polityki finansowej Spółdzielni,
      b) instrukcji obiegu dokumentów, kontroli wewnętrznej i instrukcji inwentaryzacyjnej,
      c) postanowień w zakresie ochrony tajemnicy służbowej, zabezpieczenia i ochrony danych osobowych będących w posiadaniu Spółdzielni oraz zabezpieczenia mienia spółdzielni,

d) regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania pracowników, zasad przydziału i stosowania środków ochrony pracy oraz innych świadczeń z tytułu zatrudnienia,
e) dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia oraz podejmowanie uchwał w sprawach zatwierdzenia wyników postępowania o udzielenie zamówienia.

3) **funkcja nadzoru i kontroli** realizowana poprzez:
a) kontrolę wewnętrzną prowadzoną w układzie rodzajowym działalności Spółdzielni, stałą i bieżąca analizę stanu zaawansowania i stanu Faktycznego z planowanymi zamierzeniami, analizą odchyleń i prowadzeniu czynności korygujących w zakresie wykonania planu gospodarczego, w tym w szczególności :
- wykonania planu remontów,
- realizacji dostaw i wyników finansowych zaopatrzenia nieruchomości w dostawy ciepła, energii, wody i odbioru ścieków oraz usług związanych z utrzymaniem nieruchomości,
- realizacji, zakresu rzeczowego i finansowego usług w wykonawstwie własnym i w wykonawstwie zleconym,
- realizacji zadań związanych z obsługą techniczną, administracyjną i księgową członków Spółdzielni i najemców lokali,
- analizy ekonomiczno - finansowych całokształtu działalności Spółdzielni, oraz w odniesieniu do wyodrębnionych nieruchomości ewidencyjnych.

b) kontrolę wewnętrzną operacji i dokumentacji finansowo- księgowej Spółdzielni w tym w szczególności dokumentacji w zakresie:
- sporządzania zgodnie z obowiązującymi przepisami rocznego sprawozdania finansowego obejmującego bilans, rachunek zysków i strat oraz innych okresowych sprawozdań finansowych działalności Spółdzielni, według wymogów i terminów GUS,
- prowadzenie zbiorów zapisów księgowych,
- prowadzenie Rejestru Zakupu i Rejestru Sprzedaży oraz terminowości i rzetelności rozliczeń jak również sporządzania wymaganych deklaracji VAT i podatku dochodowego od osób prawnych,
- terminowości i zgodności rozliczań podatków i opłat lokalnych z tytułu stanowiących własność nieruchomości Spółdzielni i praw do nieruchomości będących w użytkowaniu Spółdzielni,
- prowadzenia rozliczeń z członkami i pozostałymi użytkownikami oraz najemcami lokali,
- prowadzenia ewidencji funduszy Spółdzielni, prowadzenia ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych oraz prawnych,
- prowadzenia spraw związanych dochodzeniem i egzekucją należności,
- prowadzenia dokumentacji płacowej w tym naliczanie wynagrodzeń rozliczeń składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego, rozliczań podatku.

c) kontrole wewnętrzną czynności związanych z obsługą nieruchomości i prowadzonej dokumentacji, w szczególności sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie:
- sporządzania i archiwizowania zbiorów dokumentacji technicznej projektowej i powykonawczej posiadanych obiektów budowlanych,

- prawidłowości prowadzenia i kompletności zapisów książek obiektów budowlanych
- organizacji, prowadzenia i prawidłowości sporządzania oraz archiwizowania dokumentacji przeglądów okresowych budynków i budowli,
- organizacji zadań, terminowości i prawidłowości dokumentowania czynności organizacyjnych i technicznych związanych z utrzymaniem nieruchomości w wykonawstwie własnym i wykonawstwie zleconym na zewnątrz,
- procesu realizacji zadań remontowych – jego prawidłowości technicznej, terminowości i zgodności z zakresem rzeczowo-finansowym zatwierdzonym w planie i zawartymi umowami,
- procesu realizacji zadań obejmujących utrzymanie należytego stanu estetycznego, porządku i czystości w obrębie nieruchomości ,

d) nadzór i kontrolę wewnętrzną czynności związanych z prowadzeniem i realizacją obowiązków Spółdzielni wynikających ze stosunku członkowstwa, ustanowionych praw do lokali i spraw pracowniczych, a w szczególności kontrolę:
- prowadzenie dokumentacji członkowskiej w tym rejestru członków Spółdzielni
- dokumentacji i opracowywanie uchwał oraz umów w sprawach związanych z przekształceniem spółdzielczych praw do lokali w odrębną własność, i współpraca z kancelariami notarialnymi w zakresie umów,
- umów najmu lokali mieszkalnych i lokali użytkowych
- rejestru ksiąg wieczystych założonych dla lokali własnościowych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość;
- wykonania i realizacji przepisów prawa pracy

4) **funkcja organizacyjna**, która obejmuje działalność informacyjno-organizacyjną w zakresie całokształtu działalności Spółdzielni, poprzez;
   a) zwoływanie Walnego Zgromadzenia,
   b) organizowanie spotkań i zebrań środowiskowych z członkami Spółdzielni w celu prezentacji i omówienia planów remontowych, i innych spraw dotyczących danej nieruchomości,
   organizowanie działalności szkoleniowo - instruktażowej dla pracowników.
5) **funkcja reprezentacyjna**, w ramach której:
   a) obsługuje Członków Spółdzielni w zakresie przyjmowania ich wniosków, postulatów, skarg i zażaleń oraz w załatwianiu bieżących spraw Członków w ramach zarządzania nieruchomościami,
   b) reprezentuje spółdzielnię na zewnątrz w kontaktach z instytucjami spółdzielczości, organami administracji państwowej i samorządu lokalnego, kontrahentami i dostawcami.

§ 8

1. Zarząd Spółdzielni reprezentowany przez Prezesa Zarządu prowadzi i kieruje działalnością Spółdzielni i wykonuje zadania wymienione jak w §7, zapewniając realizację celów i zadań statutowych Spółdzielni poprzez podległe mu bezpośrednio jednostki organizacyjne określone w strukturze organizacyjnej Spółdzielni.
   Zarządowi Spółdzielni bezpośrednio podporządkowane są:
   1) Dział Finansowo- Księgowy – kierownik Główny Księgowy

2) Dział Technicznej Obsługi Nieruchomości – kierownik Działu Administrator
3) Samodzielne stanowisko ds. Organizacyjnych- Członkowskich i Pracowniczych.

2. Przy wykonywaniu swojej działalności Zarząd Spółdzielni reprezentowany przez Prezesa Zarządu z pełną odpowiedzialnością określoną w przepisach prawa zobowiązany jest wypełniać swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczym, przy przestrzeganiu przepisów prawa, Statutu Spółdzielni oraz uchwał i regulaminów przyjętych przez organy Spółdzielni.

IV. ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU SPÓLDZIELNI.

§ 9

1. W przypadku powołania Zarządu Spółdzielni w składzie dwóch osób :
   1/ Zarząd Spółdzielni pracuje i podejmuje kolegialnie uchwały w sprawach określonych w § 6 niniejszego regulaminu na odbywanych okresowo posiedzeniach, które zwołuje prezes Zarządu w terminach ustalonych w planie pracy Zarządu, nie rzadziej jak raz w tygodniu. Posiedzenia Zarządu winny być protokołowane, a protokół powinien zawierać :
   a/ numer kolejny i datę posiedzenia,
   b/ nazwiska członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu,
   c/ porządek obrad,
   d/ opis spraw będących przedmiotem posiedzenia,
   e/ treść podjętych uchwał,
   f/ podpisy członków Zarządu i osoby sporządzających protokół.
   2/ do podejmowania uchwał konieczna jest obecność obu członków Zarządu Spółdzielni, a w przypadku równej liczby głosów oddanych za i przeciw uchwale, o przyjęciu uchwały lub jej odrzuceniu decyduje głos prezesa Zarządu.
   3/ Członek Zarządu, który głosował przeciwko uchwale, może wnieść zastrzeżenia do protokołu z posiedzenia Zarządu. . Wniesienie zastrzeżenia nie zwalnia Członka Zarządu z obowiązku stosowania się do decyzji.
   4/ w posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym członkowie Rady Nadzorczej, kierownicy komórek organizacyjnych i inni zaproszeni goście.
   5/ protokoły z posiedzeń Zarządu przechowuje się w agendach Zarządu przez cały okres działalności Spółdzielni.

2. W okresach pomiędzy posiedzeniami Zarządu Spółdzielni kierownictwo , nadzór i kontrola bieżącej działalności Spółdzielni należy do prezesa Zarządu, który w zakresie nie zastrzeżonym do kolegialnej decyzji Zarządu podejmuje decyzje niezbędne dla właściwego wykonania tych zadań.

§ 10

W przypadku jednoosobowego Zarządu Spółdzielni prezes Zarządu Spółdzielni:

1. podejmuje uchwały w sprawach określonych w § 6 niniejszego regulaminu z wyłączeniem spraw wynikających ze stosunku członkowstwa, które wówczas przechodzą do kompetencji Rady Nadzorczej. Treść uchwały winna zawierać :
   a/ numer kolejny w numeracji obejmującej dany rok kalendarzowy,
   b/ datę podjęcia uchwały,

c/ opis przedmiotu uchwały , w tym też wskazanie osoby (fizycznej, prawnej) której uchwała dotyczy,
d/ treść postanowienia, a w przypadku uchwały oddalającej wniosek lub odrzucającej roszczenie – także uzasadnienie postanowienia,
e/ podpis prezesa Zarządu.

2. prowadzi zbiór uchwał Zarządu Spółdzielni, który winien być przechowywany przez cały okres działalności Spółdzielni.

§ 11

Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących .Podejmowanie uchwał w sprawach czynności prawnych dokonywanych między Spółdzielnią, a członkiem Zarządu Spółdzielni lub dokonywanych przez Spółdzielnię w interesie członka Zarządu Spółdzielni należy do kompetencji Rady Nadzorczej Spółdzielni i przy tych czynnościach Spółdzielnię reprezentuje Rada Nadzorcza.

§ 12

We wszystkich sprawach wnioski Członków Spółdzielni skierowane do Zarządu Spółdzielni powinny być rozpatrzone w ciągu jednego miesiąca, jeżeli sprawa jest skomplikowana w ciągu dwóch miesięcy od dnia ich złożenia. O sposobie załatwienia wniosku Zarząd zawiadamia zainteresowanego Członka na piśmie, a w razie odmownego załatwienia wniosku Zarząd zobowiązany jest podać uzasadnienie swojej uchwały i pouczyć Członka o przysługującym mu prawie wniesienia odwołania do Rady Nadzorczej.

§ 13

1. Oświadczenia woli za Spółdzielnię składa Zarząd Spółdzielni w ten sposób, że osoba lub osoby upoważnione składają pod nazwą Spółdzielni swe podpisy według wzoru znajdującego się w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego.

2. Prezes Zarządu Spółdzielni jest upoważniony do jednoosobowej reprezentacji Spółdzielni jako pracodawcy w sprawach ze stosunku pracy bez względu na fakt czy reprezentuje Zarząd wieloosobowy, czy Zarząd jednoosobowy

3. Zarząd Spółdzielni może udzielać pełnomocnictwa na zasadach określonych w § 106 Statutu Spółdzielni.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. Członek Rady Nadzorczej oddelegowany do czasowego wykonywania czynności członka Zarządu Spółdzielni wstępuje w obowiązki i prawa członka Zarządu Spółdzielni. Zakres obowiązków i praw w jakie wstępuje członek Rady w związku z oddelegowaniem do czasowego wykonywania czynności w Zarządzie Spółdzielni oraz czas oddelegowania określa Rada Nadzorcza w uchwale o oddelegowaniu .

2. Członek Rady Nadzorczej oddelegowany do czasowego wykonywania

czynności członka Zarządu podlega obligatoryjnemu :
1/ wpisowi do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego,
2/ zakazowi prowadzenia działalności konkurencyjnej o której mowa w § 4 niniejszego regulaminu.

3. Członek Rady Nadzorczej oddelegowany do czasowego wykonywania czynności członka Zarządu Spółdzielni traci na czas oddelegowania status członka Rady Nadzorczej.

§ 15

1. Przekazanie przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu czynności nowemu Zarządowi Spółdzielni lub nowemu członkowi Zarządu spółdzielni, następuje protokołem zdawczo- odbiorczym. W czynnościach tych może uczestniczyć członek Rady Nadzorczej.

2. Protokół zdawczo – odbiorczy powinien zawierać :
   1/ wykaz spraw w toku z informacją na temat aktualnego stanu przekazywanych spraw
   2/ wykaz przekazywanych dokumentów i akt,
   3/ informację zawierającą dane odzwierciedlające aktualną sytuację gospodarczo-finansową Spółdzielni.

3. Protokół zdawczo – odbiorczy sporządza się w 4 egzemplarzach :
   1/ jeden egzemplarz dla osoby zdającej,
   2/ jeden egzemplarz dla osoby przejmującej,
   3/ jeden egzemplarz do zbioru akt Spółdzielni,
   4/ jeden egzemplarz dla Rady Nadzorczej Spółdzielni.

§ 16

1. Regulamin niniejszy został przyjęty uchwałą nr **59/RN/2015** Rady Nadzorczej Spółdzielni z dnia 19 maj 2015r i obowiązuje od dnia podjęcia uchwały.

2. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin pracy Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Milenium" w Gliwicach zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej nr 146/RN/2001 z dnia 09.10.2001r.