

Regulamin Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Polna”

Zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej nr 19/2016 z dnia 12-07-2016 r.

§ 1

- 1) Podstawy prawne Regulaminu Zarządu w Spółdzielni Mieszkaniowej „Polna”.
 - a) Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r o Spółdzielniach Mieszkaniowych (tekst jednolity: Dz. U. 2013 r. poz. 1222),
 - b) Ustawa z dnia 16 września 1982 r. Prawo Spółdzielcze (tekst jednolity: Dz. U. 2013 r. poz. 1443),
 - c) Ustawa z dnia 07 lipca 1994 Prawo Budowlane (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1409)
 - d) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o Rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. 2013 poz. 330)
 - e) Statutu SM „Polna” w szczególności § 48 – 53.
 - f) Regulaminy wewnętrzne SM „Polna”.
- 2) Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „POLNA”, zwany dalej Zarządem, działa na podstawie w/w przepisów oraz niniejszego regulaminu.

§ 2

- 1) Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
- 2) Zarząd inicjuje, organizuje i prowadzi działalność zapewniającą realizację celów i zadań statutowych SM „POLNA”, zgodnie z uchwałami podjętymi przez Walne Zgromadzenie oraz Radę Nadzorczą.

§ 3

- 1) Zarząd składa się z trzech osób w tym Prezesa wybieranych przez Radę Nadzorczą spośród członków spółdzielni na okres 3 lat.
- 2) Członek Zarządu nie może być jednocześnie członkiem Rady Nadzorczej.
- 3) W skład Zarządu nie może wchodzić osoba pozostająca w związku małżeńskim lub w stosunku pokrewieństwa i powinowactwa z członkiem Rady Nadzorczej.
- 4) Członek Zarządu może zrzec się pełnienia funkcji członka Zarządu w formie pisemnej rezygnacji złożonej do Rady Nadzorczej.

§ 4

- 1) Zarząd podejmuje decyzje kolegialne w formie uchwał na odbywanych okresowo posiedzeniach.
- 2) Decyzje kolegialne podejmowane w formie uchwał podejmowane są zwłaszcza w następujących sprawach:
 - a) członkowskich,
 - b) przydziału i zamiany lokali,
 - c) wynajmowania lokali użytkowych i mieszkalnych przez Spółdzielnię z zachowaniem warunków § 29 statutu,

- d) występowania do Rady Nadzorczej w sprawie wykluczenia lub wykreślenia członka z rejestru członków spółdzielni,
 - e) zwoływania Walnych Zgromadzeń,
 - f) przygotowania sprawozdań dla Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia,
 - g) inwestycji,
 - h) nabywania, zbywania lub likwidacji środków trwałych oraz środków materialnych nietrwałych,
 - i) zawierania umów nakładających na Spółdzielnię zobowiązania majątkowe,
 - j) zasad wynagradzania pracowników Spółdzielni i regulaminu pracy,
 - k) powoływania i odwoływania pełnomocników Zarządu oraz ustalania zakresu ich pełnomocnictw z zachowaniem zapisów § 50 ust. 1 Statutu (z wyjątkiem pełnomocników procesowych),
 - l) powołania komisji (inwentaryzacyjnej, kwalifikacyjnej i in.),
- 3) W sprawach nie wymienionych w ust. 2 bieżące decyzje w formie pisemnej mogą podejmować poszczególni członkowie Zarządu, stosownie do ustalonego podziału czynności.
- 4) W okresie między posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu.

§ 5

- 1) Podział czynności pomiędzy członków zarządu powinien być dokonany w oparciu o poniższy schemat:
- a) Czynności w gestii Prezesa Zarządu:
 - Zwoływanie posiedzeń Zarządu i przewodniczenie im,
 - Prowadzenie spraw techniczno - eksploatacyjnych i remontowych,
 - Prowadzenie spraw członkowskich oraz lokali użytkowych,
 - Współpraca z Radą Nadzorczą,
 - Współpraca z komisjami przy Radzie Nadzorczej (Techniczno Eksploatacyjną, Przetargową i in.)
 - Prowadzenie spraw prawnych,
 - Prowadzenie spraw administracyjnych,
 - Prowadzenie i nadzór w sprawach finansowych.
 - b) Czynności w gestiach członków zarządu:
 - Prowadzenie protokołów Zarządu.,
 - Prowadzenie Książki awarii oraz kontrola dokonanych napraw;
 - Prowadzenie Książki Obiektu Budowlanego.
 - Współpraca z komisjami przy Radzie Nadzorczej (Porządku Domowego, Techniczno Eksploatacyjną, Przetargową i in.)
 - Udział w prowadzeniu spraw członkowskich oraz lokali użytkowych;
 - Udział w sprawach administracyjnych;

- Udział w prowadzeniu spraw prawnych;
 - Udział w sprawach finansowych;
 - Udział w prowadzeniu spraw techniczno-eksploatacyjnych i remontowych;
- 2) Propozycje szczegółowego podziału czynności pomiędzy poszczególnych członków zarządu dokonuje Zarząd Spółdzielni i przedstawia je do zatwierdzenia Radzie Nadzorczej.
 - 3) Podział czynności pomiędzy poszczególnych członków zarządu uchwała Rada Nadzorcza a Zarząd podaje je do wiadomości członków Spółdzielni.
Uchwała zawierająca podział czynności pomiędzy poszczególnych członków zarządu stanowi integralną część regulaminu Zarządu.

§ 6

Członkowie Zarządu, na prośbę Rady Nadzorczej, są zobowiązani uczestniczyć w jej posiedzeniach oraz udzielać potrzebnych wyjaśnień i przedkładać żądane materiały.

§ 7

- 1) Zarząd prowadzi gospodarkę Spółdzielni w ramach ustalonych planów i wykonuje związane z tym czynności organizacyjne i finansowe.
- 2) Członkowie Zarządu kierują i nadzorują działalność podporządkowanych im bezpośrednio komórek organizacyjnych Spółdzielni, stosownie do podziału czynności.
- 3) Prezes Zarządu może wstrzymać wykonanie decyzji członka Zarządu i skierować sprawę do rozstrzygnięcia przez cały Zarząd.
- 4) Prezes koordynuje pracę Zarządu a nadto:
 - a) zwołuje posiedzenia Zarządu,
 - b) ustala porządek obrad,
 - c) przewodniczy na posiedzeniach Zarządu,
 - d) na czas swojej nieobecności ustanawia jednego z członków Zarządu swoim zastępcą.
- 5) W razie nieobecności prezesa – czynności wymienione w ust.4 pp. a,b,c wykonuje jego zastępca.

§ 8

- 1) Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, co najmniej dwa razy w miesiącu, zwołuje je prezes zarządu a w razie jego nieobecności członek zarządu zastępujący prezesa.
- 2) Za należyte przygotowanie materiałów, które mają być rozpatrywane przez Zarząd, odpowiadają członkowie Zarządu, zgodnie z podziałem czynności.

§ 9

- 1) W posiedzeniach Zarządu, na których będą podejmowane uchwały w sprawach wyszczególnionych w par. 4 ust. 2, mogą brać udział (bez głosu stanowiącego), członkowie Rady Nadzorczej, zaproszeni pracownicy Spółdzielni oraz inne zaproszone osoby.

- 2) Zawiadomienie pisemne o terminie posiedzenia Zarządu, na których będą podejmowane uchwały w sprawach wyszczególnionych w par. 4 ust. 2, wraz z porządkiem obrad doręcza się członkom Rady i innym zaproszonym osobom przynajmniej na 5 dni przed wyznaczonym terminem.
Do zawiadomienia w miarę możliwości należy dołączyć projekty uchwał i inne materiały dotyczące spraw, które mają być rozpatrywane przez Zarząd.

§ 10

- 1) Uchwały Zarządu są ważne, jeżeli podjęte zostały przez co najmniej dwóch członków zarządu.
- 2) Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.
- 3) W razie nagłej potrzeby, podjęcie uchwały może nastąpić przez podpisanie projektu uchwały kolejno przez członków Zarządu.

§ 11

- 1) Posiedzenia Zarządu są protokołowane w księdze protokołów, natomiast podjęte uchwały zapisywane w księdze uchwał.
- 2) Protokół z posiedzenia Zarządu powinien zawierać:
 - a) numer kolejny i datę posiedzenia,
 - b) nazwiska członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu,
 - c) porządek obrad,
 - d) zwięzłe streszczenie referowanych spraw,
 - e) wymienienie załączników stanowiących integralną treść protokołu.
- 3) Protokół podpisują członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu oraz osoba protokołująca. Wszelkie dokumenty zawierające informacje o charakterze księgowym muszą być dodatkowo podpisane przez osobę odpowiedzialną za obsługę księgową spółdzielni.
- 4) Plany, sprawozdania, uchwały, wnioski i inne materiały będące przedmiotem obrad, powinny być załączone do protokołu.
- 5) Treść podjętych uchwał, Zarząd przesyła członkom Rady Nadzorczej raz na 2 tygodnie w formie elektronicznej.

§ 12

- 1) Oświadczenia woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Spółdzielni składają przez swoje podpisy pod pieczętką Spółdzielni co najmniej dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba do tego upoważniona (pełnomocnik zarządu).
- 2) W sprawach dotyczących dysponowania środkami pieniężnymi i trwałymi, oprócz podpisów członków Zarządu niezbędny jest także podpis osoby odpowiedzialnej za obsługę księgową spółdzielni.

§ 13

- 1) Przekazywanie 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 akt oraz dokumentów z opisem stanu prowadzonych spraw.

- 3) Protokół zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 i 2, podpisują osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania, sporządza się w trzech egzemplarzach po jednym dla: przekazującego, przejmującego i do akt Spółdzielni.

§ 14

Zarząd zobowiązany jest do właściwego przechowywania w pomieszczeniach do tego przeznaczonych, całości dokumentacji Spółdzielni, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 15

Członkowie Zarządu pełnią swoje funkcje społecznie lub za wynagrodzeniem. Za posiedzenia mogą otrzymywać wynagrodzenie w wysokości określonej przez Radę Nadzorczą (§ 50 p.2 statutu).

§ 16

Regulamin niniejszy został uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 08-09-2015 roku uchwałą 16/2015 i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Sekretarz Rady Nadzorczej

Przewodniczący Rady Nadzorczej

Elżbieta Giemza

Bogdan Rybicki