

REGULAMIN ZARZĄDU

Spółdzielni Mieszkaniowej „Kamienny Potok” w Sopocie.

§ 1.

Zarząd działa na podstawie ustawy Prawo Spółdzielcze oraz postanowień Statutu i niniejszego regulaminu.

§ 2.

Zarząd składa się z dwóch do trzech osób, w tym prezesa oraz jego zastępcy i ewentualnie członka, wybranych przez Radę Nadzorczą na czas nieokreślony.

§ 3.

Zarząd reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz, kieruje jej działalnością w granicach ustalonych ustawą i Statutem oraz ponosi odpowiedzialność za oszczędne i efektywne gospodarowanie środkami Spółdzielni.

§ 4.

1. Do zakresu działalności Zarządu Spółdzielni należą sprawy nie zastrzeżone w ustawie lub Statucie innym organom Spółdzielni, a w szczególności:
 - 1/ zwoływanie Walnych Zgromadzeń Członków,
 - 2/ przyjmowanie w poczet członków Spółdzielni i zgłaszanie do Rady Nadzorczej wniosków o wykluczenie lub wykreślenie z rejestru członków,
 - 3/ przydzielanie i zamiana lokali mieszkalnych i użytkowych oraz wynajem lokali użytkowych i dzierżawa gruntu,
 - 4/ sporządzanie projektów planów gospodarczych,
 - 5/ prowadzenie działalności Spółdzielni w ramach ustalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
 - 6/ zabezpieczenie majątku Spółdzielni,
 - 7/ sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych oraz przedkładanie ich do zaopiniowania Radzie nadzorczej i zatwierdzania przez Walne Zgromadzenie Członków,
 - 8/ zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań oraz zawieranie umów w granicach działalności Spółdzielni,
 - 9/ udzielanie pełnomocnictw,
 - 10/ współdziałanie z organami samorządu terytorialnego oraz terenowymi organami władzy i administracji państwowej oraz organizacjami spółdzielczymi i gospodarczymi,
 - 11/ przygotowywanie do zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą projektów regulaminów określonych Statutem, schematu organizacyjnego, regulaminu wynagradzania pracowników Spółdzielni oraz regulaminu pracy,

- 12/ wykonywanie zaleceń polustracyjnych i pokontrolnych oraz sporządzanie sprawozdań o ich wykonaniu dla organów kontrolnych.
2. Decyzje kolegalne podejmowane są w formie uchwał.
 3. Decyzje w innych sprawach mogą podejmować poszczególni członkowie Zarządu na podstawie podziału czynności, o których mowa w § 12 niniejszego regulaminu.

§ 5.

1. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes Zarządu:
a/ z własnej inicjatywy – w miarę potrzeby – co najmniej 1 raz w miesiącu,
b/ na wniosek jednego z członków Zarządu.
2. Prezes Zarządu ustala termin i porządek posiedzenia.
3. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia oraz rozpatrywanie spraw wynikających z bieżącej działalności Spółdzielni.
4. Każdy z członków Zarządu może wnieść do porządku obrad dodatkowy punkt (temat), jeżeli wymagana jest kolegalna decyzja.
5. Za prawidłowe przygotowanie materiałów, które są przedmiotem obrad odpowiada właściwy członek Zarządu zgodnie z podziałem czynności.
6. O terminie posiedzenia Zarządu i porządku obrad zainteresowani powinni być zawiadomieni z odpowiednim wyprzedzeniem.

§ 6.

1. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów.
2. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.
3. W posiedzeniu Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym członkowie Rady Nadzorczej oraz inne zaproszone osoby.

§ 7.

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokoły winny zawierać: datę posiedzenia, nazwiska członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu, porządek obrad, treść podjętych uchwał. Plany sprawozdania, wnioski i inne materiały będące przedmiotem obrad i uchwał powinny stanowić załączniki do protokołu.
3. Protokoły podpisują członkowie Zarządu obecni na danym posiedzeniu.

§ 8.

1. Prezes Zarządu może być Kierownikiem bieżącej działalności Spółdzielni.
2. Zastępca Prezesa Zarządu może być Zastępcą Kierownika Spółdzielni.

§ 9.

1. W okresie między posiedzeniami Zarządu ogólne kierownictwo, nadzór i kontrolę całokształtu działalności Spółdzielni pełni Prezes Zarządu w zakresie przypisanych mu kompetencji.
2. Pozostali członkowie Zarządu wykonują swoje funkcje w powierzonych im zakresach.

§ 10.

1. Do zakresu czynności Prezesa Zarządu z tytułu jego funkcji określonej w § 9 należy w szczególności:
 - a/ koordynowanie i nadzorowanie pracy członków Zarządu w toku bieżącej działalności Spółdzielni,
 - b/ reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz,
 - c/ informowanie bieżące członków zarządu o ważniejszych zagadnieniach wynikających z bieżącej działalności Spółdzielni.
2. W ramach pracy Zarządu Spółdzielni obowiązuje następujący wewnętrzny podział obowiązków oraz odpowiedzialności⁹ za powierzone obowiązki:
 - a/ przygotowanie od strony organizacyjnej Walnego Zgromadzenia Członków, należy do Prezesa Zarządu,
 - b/ przygotowanie projektów decyzji o przyjęciu w poczet członków Spółdzielni, należy do Prezesa zarządu,
 - c/ przygotowanie wniosków o wykluczenie i wykreślenie z rejestru członków Spółdzielni, należy do Prezesa Zarządu,
 - d/ przygotowanie projektów decyzji w sprawie przydziału i zmiany lokali mieszkalnych i użytkowych oraz o wynajem lokali użytkowych i dzierżawę gruntu, należy do Prezesa Zarządu,
 - e/ przygotowanie projektów planów gospodarczych:
 - remontowych, należy do Z-cy Kierownika Spółdzielni ds. technicznych,
 - finansowo-ekonomicznych, należy do Głównego Księgowego,
 - f/ przygotowanie projektów prowadzenia działalności gospodarczej, należy do Prezesa Zarządu,
 - g/ projektowanie sposobów zabezpieczenia majątku Spółdzielni, należy do całego Zarządu,
 - h/ przygotowanie rocznych sprawozdań:
 - remontowych, należy do Z-cy Kierownika Spółdzielni ds. technicznych,
 - ekonomiczno-finansowych, należy do Głównego Księgowego,
 - i/ przygotowanie wniosków w sprawie zaciągania kredytów i innych zobowiązań, należy do Głównego Księgowego,
 - j/ przygotowanie wniosków o udzielenie pełnomocnictwa, należy do Prezesa Zarządu,
 - k/ przygotowanie projektów współdziałania Zarządu z władzami samorządowymi i terenowymi organami władzy i administracji państwowej oraz organizacjami spółdzielczymi i gospodarczymi, należy do Prezesa Zarządu,
 - l/ przygotowanie projektów regulaminów określonych Statutem oraz schematu organizacyjnego, należy do całego Zarządu,

- ł/ przygotowanie projektów regulaminu wynagradzania i regulaminu pracy, należy do całego Zarządu,
- m/ przygotowanie projektów form wykonywania zaleceń pokontrolnych i polustracyjnych, należy do całego Zarządu,
- n/ przygotowanie projektów sprawozdań i wykonania zaleceń pokontrolnych i polustracyjnych, należy do całego Zarządu.

§ 11.

Funkcję Prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności pełni Zastępca Prezesa Zarządu.

§ 12.

1. Członkowie Zarządu kierują pracami powierzonych im zadań lub komórek organizacyjnych Spółdzielni, stosownie do podziału czynności.
2. Członkowie Zarządu w wykonywaniu czynności w zakresie nie zastrzeżonym do kolegialnych decyzji zarządu wydają polecenia niezbędne do prawidłowej realizacji powierzonych zadań, przedkładają na posiedzeniach Zarządu wnioski, są odpowiedzialni za wprowadzenie w życie uchwał i postanowień Zarządu.
3. Prezes Zarządu może wstrzymać wykonywanie decyzji członka Zarządu, któremu w takim przypadku przysługuje prawo przedstawienia sprawy do rozstrzygnięcia przez Zarząd.
4. Prezes Zarządu może wstrzymać wykonywanie decyzji członka Zarządu także na uzasadniony wniosek drugiego członka Zarządu, o ile uważa to za konieczne.
5. W przypadkach wymienionych w pkt. 3 i 4 Prezes Zarządu wprowadza temat do porządku obrad posiedzenia Zarządu, które w przypadku wstrzymania decyzji członka Zarządu powinno być zwołane niezwłocznie lub w terminie uzgodnionym z zainteresowanym członkiem Zarządu.

§ 13.

1. Zarząd zobowiązany jest:
 - a/ uczestniczyć na zaproszenie Rady Nadzorczej w jej posiedzeniach oraz udzielać niezbędnych wyjaśnień lub przedstawić żądane materiały i dokumenty,
 - b/ dokonywać okresowej analizy wyników działalności Spółdzielni oraz przedstawić Radzie nadzorczej odpowiednie sprawozdanie i wnioski w tym zakresie,
 - c/ przyjmować członków w sprawach członkowskich i mieszkaniowych, w ustalonych terminach,

§ 14.

1. Oświadczenia woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Spółdzielni składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba do tego upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).

2. W sprawach dotyczących działalności gospodarczo-finansowej Spółdzielni, wszystkie rachunki i faktury akceptuje i zatwierdza do wypłaty Prezes Zarządu i Główny Księgowy, a w czasie nieobecności osoby ich zastępujące.

§ 15.

Do prowadzenia określonego rodzaju czynności Zarząd może ustalić pełnomocnika określając zakres jego uprawnień.

Pełnomocnictwo może upoważniać do działania jednoosobowego lub łącznego.

§ 16.

1. Rada Nadzorcza nawiązuje stosunek pracy z Kierownikiem Spółdzielni i jego Zastępcą, o ile jest członkiem Zarządu, na podstawie umowy o pracę.
2. Członków Zarządu odwołuje Rada Nadzorcza. Walne Zgromadzenie Członków odwołuje tych członków Zarządu, którym nie udzieliło absolutorium.
3. Akt odwołania członka Zarządu wymaga pisemnego uzasadnienia.
4. Odwołanie członka Zarządu nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy.

§ 17.

1. Przekazywanie przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu czynności nowemu Zarządowi lub członkom Zarządu następuje protokołem zdawczo-odbiorczym przy udziale wyznaczonego członka (członków) Rady Nadzorczej.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych do załatwienia spraw, akt, dokumentów, itp., jak również dane odzwierciedlające aktualny stan przekazywanych agend Spółdzielni.
3. Protokół zdawczo-odbiorczy podpisują osoby uczestniczące w czynnościach przekazania-przejęcia.
Po jednym egzemplarzu protokołu otrzymują przekazujący, przejmujący i jeden do akt Spółdzielni.

§ 18.

Niniejszy regulamin został zatwierdzony przez Radę Nadzorczą w dniu 23.04.2013 r. uchwałą 13/2013 i obowiązuje od dnia uchwalenia.