

REGULAMIN

Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „SPÓŁDZIELCA” we Wrocławiu

Tekst jednolity z dnia 28.09.2017 r.

§ 1

Zarząd działa na podstawie ustawy prawo spółdzielcze, ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych, Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „SPÓŁDZIELCA” oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Zarząd składa się z 3 członków, w tym Prezesa i jego zastępców, wybieranych przez Radę Nadzorczą.
2. Członków Zarządu odwołuje Rada Nadzorcza. Ponadto Walne Zgromadzenie może odwołać tych członków Zarządu, którym nie udzieliło absolutorium. Odwołanie członka Zarządu wymaga pisemnego uzasadnienia.
3. Z członkami Zarządu Rada Nadzorcza nawiązuje stosunek pracy stosownie do wymogów kodeksu pracy.
4. Nie można być jednocześnie członkiem Rady Nadzorczej i Zarządu.

§ 3

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do kompetencji Zarządu Spółdzielni należy podejmowanie wszelkich decyzji nie zastrzeżonych w ustawie lub Statucie innym organom Spółdzielni, a w szczególności:
 - 1) podejmowanie decyzji w sprawach członkowskich obejmujące:
 - a) przyjmowanie w poczet członków Spółdzielni,
 - b) przydział lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży,
 - c) występowanie do Rady Nadzorczej z wnioskami o wykluczenie z członkostwa w Spółdzielni za nieprzestrzeganie Statutu Spółdzielni.
 - 2) sporządzanie projektów planów gospodarczo-finansowych i innych planów działalności Spółdzielni,
 - 3) prowadzenie gospodarki Spółdzielni w ramach uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,

- 4) zabezpieczenie majątku Spółdzielni,
 - 5) sporządzanie rocznych sprawozdań i sprawozdań finansowych oraz przedkładanie ich Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu,
 - 6) przygotowywanie projektów uchwał na posiedzenie Rady Nadzorczej i Walne Zgromadzenie,
 - 7) zwoływanie Walnego Zgromadzenia,
 - 8) opracowywanie projektu porządku obrad Walnego Zgromadzenia i przedkładanie go do zaopiniowania Radzie Nadzorczej,
 - 9) zawieranie umów z wykonawcami robót inwestycyjnych, remontowych oraz konserwacyjnych,
 - 10) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań,
 - 11) udzielanie pełnomocnictw,
 - 12) współdziałanie z organami gminy i państwowej administracji,
 - 13) składanie sprawozdań ze swej działalności Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu,
 - 14) prowadzenie spraw administracyjno – organizacyjnych pracowników Spółdzielni, a mianowicie:
 - a) opracowywanie schematu organizacyjnego Spółdzielni wraz z zakresami czynności,
 - b) opracowywanie regulaminu pracy,
 - c) opracowywanie regulaminu wynagradzania,
 - d) zabezpieczenie warunków BHP i p. poż.,
 - 15) okresowa ocena stanu zadłużenia z tytułu opłat eksploatacyjnych,
 - 16) powoływanie komisji inwentaryzacyjnych, przetargowych odbioru robót i innych,
 - 17) zawieranie umów o ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego, budowę lokalu, ustanowienie na rzecz członka odrębnej własności lokalu, umowy najmu lokalu.
3. Decyzje kolegialne podejmowane są w formie uchwał.

§ 4

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu:
 - 1) z własnej inicjatywy – w miarę potrzeby – nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu,
 - 2) na wniosek jednego z członków Zarządu.
2. Prezes Zarządu ustala termin i porządek obrad posiedzenia. Porządek obrad powinien przewidywać rozpatrzenie spraw wynikających z planu pracy Zarządu oraz z bieżącej działalności Spółdzielni.
3. Każdy z członków Zarządu przed rozpoczęciem posiedzenia może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga kolegialnego rozstrzygnięcia.
4. Za prawidłowe przygotowanie materiałów, które mają być przedmiotem obrad, odpowiada Prezes Zarządu.
5. O posiedzeniu Zarządu i porządku obrad zainteresowani powinni być zawiadomieni co najmniej na dwa dni przed posiedzeniem.

§ 5

1. Uchwały Zarządu zapadają większością głosów przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Zarządu.
2. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.
3. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym: przewodniczący Rady Nadzorczej lub przedstawiciel upoważniony przez jej Prezydium oraz inne zaproszone osoby.

§ 6

1. Posiedzenia Zarządu są protokółowane.
2. Protokoły powinny zawierać: datę posiedzenia, nazwiska członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu, porządek obrad, treść podjętych uchwał i ewentualnie sprzeciwy przeciwko uchwałom. Plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały będące przedmiotem obrad i uchwał powinny być załączone do protokołu.
3. Protokoły podpisują członkowie Zarządu obecni na danym posiedzeniu.
4. Protokół powinien być sporządzony przed następnym posiedzeniem Zarządu.

§ 7

1. W okresie między posiedzeniami Zarządu ogólne kierownictwo, nadzór i kontrola całokształtu bieżącej działalności Spółdzielni należy do Prezesa Zarządu, który w zakresie nie zastrzeżonym do kolegialnych decyzji Zarządu podejmuje decyzje niezbędne dla właściwego wykonania tych zadań.
2. Prezesowi Zarządu w wykonywaniu jego funkcji, o których mowa w ust. 1, podporządkowani są pozostali członkowie Zarządu.

§ 8

1. Do zakresu czynności Prezesa Zarządu z tytułu jego funkcji należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy członków Zarządu w toku bieżącej działalności Spółdzielni,
 - 2) reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz oraz upoważnienie członków Zarządu i pracowników do reprezentowania Spółdzielni,
 - 3) informowanie bieżące członków Zarządu o ważniejszych zagadnieniach wynikających z reprezentowania Spółdzielni,
2. Funkcję Prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności pełni wyznaczony przez niego imiennie członek Zarządu (zastępca).

§ 9

Prezes Zarządu jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy.

§ 10

Zarząd jest obowiązany:

- 1) uczestniczyć – na zaproszenie Rady Nadzorczej w posiedzeniach Rady oraz udzielać potrzebnych wyjaśnień, względnie przedstawiać żądane materiały i dowody,

- 2) dokonywać okresowej (kwartalnej) analizy wyników działalności Spółdzielni oraz przedstawiać Radzie odpowiednie sprawozdania i wnioski w tym zakresie.

§ 11

Oświadczenie woli za Spółdzielnię składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik.

§ 12

Zarząd może udzielić jednemu z członków Zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni lub jej wyodrębnionej organizacyjnie jednostki, a także pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych.

§ 13

1. Przekazanie przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu czynności nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu następuje protokołem zdawczo – odbiorczym przy udziale przedstawiciela 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. Egzemplarze protokołu zdawczo – odbiorczego, podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania, otrzymują: przekazujący i przyjmujący, jeden egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.

Przewodniczący
Rady Nadzorczej
SM „SPÓŁDZIELCA”
mgr Tadeusz Kaszczuk

Przewodniczący Rady Nadzorczej- mgr Tadeusz Kaszczuk:

Z-ca przewodniczącego Rady – Krzysztof Koszowski:

Sekretarz- Krzysztof Kolasiński:

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej- Grzegorz Wąsik:

Członek Komisji Rewizyjnej- Dariusz Moszumański:

Członek Rady – Bogdan Piorun:

Członek Rady – Krzysztof Siudakiewicz:

RADA NADZORCZA
S.M. „SPÓŁDZIELCA”
ul. Kaszubska 8
50-214 Wrocław