

Regulamin Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Południe” w Rybniku

§ 1.

Zarząd działa na podstawie przepisów art. 48-58 ustawy z dnia 16 września 1982r. Prawo Spółdzielcze (tekst jednolity: Dz.U. 2013r, poz. 1443), postanowień § 89-93a Statutu Spółdzielni oraz niniejszego regulaminu.

§ 2.

1. Zarząd składa się z dwóch osób, w tym prezesa i jego zastępcy wybranych przez Radę Nadzorczą.
2. Z członkami Zarządu zatrudnionymi w Spółdzielni, Rada Nadzorcza nawiązuje stosunek pracy w zależności od powierzonego stanowiska na podstawie umowy o pracę, stosownie do obowiązujących przepisów prawa pracy.
3. Odwołanie członka Zarządu nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy.

§ 3.

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zarząd inicjuje, organizuje i prowadzi działalność zapewniającą realizację celów i zadań statutowych Spółdzielni.
3. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji nie zastrzeżonych w ustawie lub w Statucie do właściwości innych organów Spółdzielni, a w szczególności:
 - podejmowanie decyzji w sprawach przyjęcia członków do Spółdzielni oraz ustanawiania praw do lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży oraz wynajmu tych lokali,
 - prowadzenie rejestru członków,
 - zgłaszanie do Rady Nadzorczej wniosków o wykluczenie lub wykreślenie z rejestru członków,
 - sporządzanie projektów planów gospodarczych i programów działalności społeczno-kulturalnej, regulaminów i uchwał przedstawianych Walnemu Zgromadzeniu i Radzie Nadzorczej,
 - prowadzenie gospodarki Spółdzielni w ramach uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
 - zabezpieczenie majątku Spółdzielni, w tym przed niebezpieczeństwem pożaru, włamaniem itp.
 - sporządzanie rocznych sprawozdań i bilansu oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu,
 - zwoływanie Walnego Zgromadzenia,
 - przechowywanie protokołów Walnego Zgromadzenia i innych organów Spółdzielni,
 - zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań,
 - udzielanie pełnomocnictw,
 - zgłaszanie do rejestru sądowego zmian i uzupełnień danych rejestrowych,
 - współdziałanie z państwowymi i samorządowymi organami administracji terenowej oraz organizacjami spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczymi,
 - angażowanie, awansowanie, nagradzanie, karanie i zwalnianie pracowników,
 - nabycie lub zbycie środków trwałych, których nabycie lub zbycie nie jest zastrzeżone w Statucie do decyzji innych organów Spółdzielni,
 - powoływanie komisji przetargowych, inwentaryzacyjnych, odbioru robót i innych,
 - odpisywanie w straty lub w koszty operacyjne, o ile wysokość odpisywanej kwoty nie

- przekracza 2.000,00 złotych, oraz informowanie o każdym takim przypadku Rady Nadzorczej,
- ustosunkowanie się do zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrolę i odwoływanie się od decyzji tych organów.
4. Decyzje kolegialne podejmowane są w formie uchwał.
Decyzje w innych sprawach mogą podejmować poszczególni członkowie Zarządu na podstawie podziału czynności, o którym mowa w § 9 Regulaminu.
 5. Zarząd składa sprawozdanie ze swej działalności Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu.

§ 4.

1. Zarząd pracuje kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach.
W okresie pomiędzy posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje prezes Zarządu:
 - z własnej inicjatywy, w miarę potrzeby, co najmniej 2 razy w miesiącu,
 - na wniosek zastępcy prezesa Zarządu.
3. Prezes Zarządu ustala termin i porządek obrad posiedzenia.
Porządek obrad powinien przewidywać rozpatrzenie spraw wynikających z planu pracy Zarządu oraz z bieżącej działalności Spółdzielni.
4. Każdy z członków Zarządu przed rozpoczęciem posiedzenia może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga kolegialnego rozstrzygnięcia.
5. Za prawidłowe przygotowanie materiałów, które mają być przedmiotem obrad, odpowiada właściwy członek Zarządu zgodnie z podziałem czynności, o którym mowa w § 9 Regulaminu.
6. O posiedzeniach Zarządu i porządku obrad zainteresowani powinni być zawiadomieni co najmniej na dwa dni przed posiedzeniem.

§ 5.

1. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów.
W wypadku równej ilości głosów za i przeciw, decydującym głosem jest głos prezesa.
2. W sprawach pilnych, o ile natychmiastowe zwołanie posiedzenia Zarządu nie jest możliwe, podjęcie decyzji może nastąpić obiegiem, tj. w drodze podpisania projektu decyzji kolejno przez członków Zarządu.
3. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym:
 - przewodniczący Rady Nadzorczej Spółdzielni lub przedstawiciel upoważniony przez jej Prezydium,
 - inne zaproszone osoby.

§ 6.

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



§ 7.

Do zakresu czynności prezesa Zarządu z tytułu jego funkcji należy w szczególności:

- koordynowanie i nadzorowanie pracy członków Zarządu w toku bieżącej działalności Spółdzielni,
- reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz oraz upoważnianie zastępcy prezesa Zarządu i pracowników do reprezentowania Spółdzielni na zasadach przewidzianych w § 12 niniejszego Regulaminu,
- bieżące informowanie zastępcy o ważniejszych zagadnieniach wynikających z reprezentowania Spółdzielni.

§ 8.

Funkcje prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności pełni zastępca prezesa Zarządu.

§ 9.

1. Członkowie Zarządu kierują pracami podporządkowanych im bezpośrednio komórek organizacyjnych Spółdzielni, stosownie do podziału czynności dokonanego przez Zarząd.
2. Członkowie Zarządu w wykonywaniu czynności, o których mowa w ust. 1 wydają w zakresie nie zastrzeżonym do kolegialnych decyzji Zarządu – zarządzenia niezbędne do prawidłowej realizacji powierzonych im zadań, przedkładają i referują na posiedzeniach Zarządu wnioski oraz są odpowiedzialni za wprowadzenie w życie uchwał Zarządu przez podległe im bezpośrednio komórki organizacyjne Spółdzielni.
3. Prezes Zarządu może wstrzymać wykonanie decyzji zastępcy prezesa Zarządu, któremu w takim przypadku przysługuje prawo przedstawienia sprawy do rozstrzygnięcia przez Zarząd.
4. Prezes Zarządu wstrzymuje wykonanie swojej decyzji na wniosek zastępcy, chyba że uważa za konieczne niezwłoczne wykonanie tej decyzji. Zarówno w przypadku wstrzymania przez prezesa Zarządu decyzji jak i jej wykonania prezes zamieszcza sprawę w porządku obrad posiedzenia Zarządu, które powinno być zwołane niezwłocznie lub w terminie uzgodnionym z zastępcą prezesa Zarządu.

§ 10.

Zarząd jest obowiązany:

1. Uczestniczyć w posiedzeniach Rady Nadzorczej oraz udzielać potrzebnych wyjaśnień względnie przedstawić żądane materiały i dowody.
2. Dokonywać okresowej (kwartalnej) analizy wyników Spółdzielni oraz przedstawiać Radzie Nadzorczej odpowiednie sprawozdania i wnioski w tym zakresie.

§ 11.

1. Oświadczenia woli za Spółdzielnię, składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba przez Zarząd do tego uprawniona (pełnomocnik).
2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 składa się w ten sposób, że pod nazwą Spółdzielni osoby upoważnione do ich składania zamieszczają swoje podpisy.
3. Oświadczenia pisemne skierowane do Spółdzielni, a złożone w jej lokalu albo jednemu z członków Zarządu, mają skutek prawny względem Spółdzielni.

§ 12.

Zarząd może udzielić jednemu z członków Zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do dokonania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych.



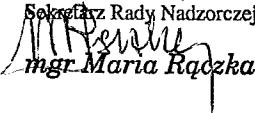
§ 13.

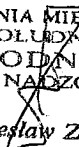
1. Przekazanie przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu czynności nowemu Zarządowi lub członkom Zarządu następuje protokołem zdawczo-odbiorczym sporządzonym przy udziale przedstawiciela Rady Nadzorczej.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych do załatwienia spraw, akt, dokumentów itp., jak również dane odzwierciedlające aktualny stan agend Spółdzielni.
3. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania otrzymują przekazujący i przejmujący, jeden egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.

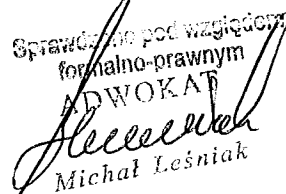
§ 14.

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą Spółdzielni.

Niniejszy regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni w dniu 27 marca 2014 uchwałą nr 8/2014 zastępując regulamin z dnia 31 marca 2011r. przyjęty uchwałą Rady nr 6/2011.

Spółdzielnia Mieszkaniowa
"POŁUDNIE"
Sekretarz Rady Nadzorczej

mgr. Maria Rączka

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
„POŁUDNIE”
PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ

inż. Wiesław Zawadzki

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
ADWOKAT

Michał Leśniak