

REGULAMIN ZARZĄDU SM KSIĘŻE MAŁE we WROCŁAWIU

Podstawa prawna

- 1) ustawa prawo spółdzielcze,
- 2) ustawa o spółdzielniach mieszkaniowych,
- 3) statut Spółdzielni,
- 4) Struktura organizacyjna SM Księżę Małe

§ 1 [ogólne zadania organu]

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zarząd inicjuje, organizuje i prowadzi działalność zapewniającą realizację celów i zadań ustawowych oraz statutowych Spółdzielni.

§ 2 [skład, wybór, kwalifikacje]

1. Zarząd składa się z dwóch osób, w tym prezesa i członka Zarządu.
2. Prezes Zarządu jest pracownikiem zatrudnionym przez RN na umowę o pracę.
3. Członek Zarządu jest zatrudniany na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej lub jako Społeczny Członek Zarządu.
4. Zarząd, w tym prezes Zarządu wybiera i odwołuje Rada Nadzorcza Spółdzielni.
5. Kwalifikacje do sprawowania funkcji prezesa i członków Zarządu określa Rada Nadzorcza na etapie wyboru do Zarządu.

§ 3 [uprawnienia ogólne, decyzje kolegialne]

1. Do zakresu działania Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji niezastrzeżonych w ustawie prawo spółdzielcze, ustawie o spółdzielniach mieszkaniowych lub w statucie innym organom Spółdzielni.
 2. Zarząd podejmuje decyzje kolegialne, w szczególności w następujących sprawach:
 - 1) zwołanie Walnego Zgromadzenia Członków Spółdzielni i ustalenie porządku obrad,
 - 2) podejmowania uchwał w sprawach wynikających ze stosunku członkostwa (uchwalenie przyjęcia nowych członków Spółdzielni, wnoszenie wniosków do RN o pozbawienie członkostwa przez wykluczenie, wykreślenie lub wygaszenie lokatorskiego prawa do lokalu),
 - 3) kierowanie projektów uchwał do Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia Członków S-ni,
 - 4) zabezpieczanie majątku Spółdzielni,
 - 5) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych Spółdzielni,
 - 6) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań,
 - 7) powoływanie kierownika bieżącej działalności Spółdzielni w trybie statutowym,
 - 8) ustanawianie pełnomocników do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych, w trybie statutowym,
 - 9) sporządzanie projektów kierunków rozwoju i planów działalności gospodarczej Spółdzielni,
 - 10) prowadzenia polityki kadrowo płacowej, uchwalanie Regulaminu Pracy,
 - 11) nabywania, zbywania oraz likwidacji środków trwałych
 - 12) zawieranie umów, w szczególności:
 - a) ustanowienia spółdzielczych lokatorskich praw do lokali,
 - b) ustanawiania odrębnych własności lokali,
 - c) przenoszenia własności lokali,
 - d) najmu, dzierżawy,
 - e) na budowę i roboty budowlane,
 - f) zawieranie ugód na odroczenie terminu spłaty wierzytelności Spółdzielni i rozłożenie ich na raty,
 - 13) umarzanie wierzytelności Spółdzielni z zastrzeżeniem kwoty do 1 500 zł,
 - 14) powoływanie komisji zakładowych (inventaryzacyjna, likwidacyjna) i innych,
 - 15) spisywanie w koszty i straty
 - 16) ustalenie jednostkowych stawek opłat za korzystanie z mienia Spółdzielni za usługi i świadczenia niezastrzeżone do kompetencji innych organów.
3. Zarząd jest uprawniony do podejmowania uchwał także w innych sprawach w zakresie jego kompetencji.

§ 4 [ogólne uprawnienia członków Zarządu]

1. Prezes Zarządu kieruje sprawami Spółdzielni w ramach uchwał Zarządu.
2. Prezes Zarządu jako kierownik bieżącej działalności Spółdzielni w przerwach między posiedzeniami Zarządu sprawuje ogólne kierownictwo, nadzór i kontrolę nad całokształtem spraw Spółdzielni, podejmując decyzje niezastrzeżone do kolegialnych decyzji Zarządu.
3. Prezes Zarządu, któremu w trybie statutowym powierzono kompetencje do kierowania bieżącą działalnością Spółdzielni jako zakładu pracy jest równocześnie organem zarządzającym tą jednostką organizacyjną w rozumieniu ustawy kodeks pracy (pracodawca).
4. Prezes Zarządu kieruje do rozpatrzenia przez Zarząd wnioski dotyczące jednostek organizacyjnych w przedmiocie wskazanym w Strukturze Organizacyjnej Spółdzielni.
5. Członek Zarządu lub Społeczny Członek Zarządu kieruje do rozpatrzenia przez Zarząd wnioski dotyczące jednostek organizacyjnych w przedmiocie wskazanym w Strukturze Organizacyjnej Spółdzielni.

§ 5 [organizacja pracy Zarządu]

1. Zarząd pracuje kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach zwoływanych przez prezesa Zarządu:
 - 1) dwa razy w miesiącu,
 - 2) na wniosek każdego z członków Zarządu w dodatkowym terminie.
2. Prezes Zarządu koordynuje pracę Zarządu, ustala terminy i porządek spraw oraz przewodniczy posiedzeniu.
3. Porządek obrad powinien przewidywać rozpatrzenie spraw wynikających z planu pracy Zarządu, spraw wniesionych przez członków Zarządu, spraw wynikających z bieżącej działalności Spółdzielni i wniosków złożonych przez pracowników biura Spółdzielni.
4. Sprawy do rozpatrzenia przez Zarząd członkowie Zarządu przygotowują, co do zasady, na piśmie w formie wniosków, projektów uchwał, zaopiniowanych pod względem formalno – prawnym, zgodnie z podziałem wskazanym w Strukturze organizacyjnej Spółdzielni.
5. Sprawy do RN (opracowanie i przedstawienie wniosków, projektów uchwał, informacji), wystąpienia do organów samorządowych Gminy i organów Państwa, członkowie Zarządu wykonują zgodnie z podziałem wskazanym w strukturze organizacyjnej Spółdzielni.
6. Sprawy wynikające w toku bieżącej działalności Spółdzielni, wymagające podzielenia zadań, członkowie Zarządu dzielą na zasadzie uzgodnień (np. opracowanie artykułów do Gazety SM KM, akcje wśród mieszkańców).

§ 6 [uczestnicy posiedzeń Zarządu]

W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział oddelegowani członkowie RN, pracownicy Spółdzielni lub inne zaproszone osoby.

§ 7 [protokoły z posiedzeń Zarządu]

1. Z posiedzeń Zarządu spisuje się Protokół, który zawiera:
 - 1) numer kolejny i datę posiedzenia,
 - 2) listę uczestników posiedzenia (imię i nazwisko, funkcja),
 - 3) porządek obrad,
 - 4) streszczenie spraw wniesionych przez poszczególnych członków Zarządu,
 - 5) wnioski, projekty uchwał, informacje wniesione przez poszczególnych członków Zarządu,
 - 6) podjęte uchwały oznaczone kolejnymi numerami, z podaniem: wyników głosowania o ile uchwała nie została przyjęta jednogłośnie, podstawą podjęcia uchwały, w razie potrzeby z uzasadnieniem oraz wskazaniem osób, którym powierza się, wykonanie uchwały,
 - 7) załączniki do procedowanych wniosków, uchwał i informacji.
2. Protokoły Zarządu są wykonywane jako dokumenty w zapisie komputerowym, drukowane przed każdym następnym posiedzeniem Zarządu a następnie podpisywane przez członków Zarządu i protokolanta.
3. Protokoły Zarządu są przechowywane w zbiorach pt. Protokół Zarządu SM Księża Małe, nr tomu/rok – na stanowisku pracownika ds organizacyjnych.
4. Protokoły Zarządu są archiwizowane na czas 20 lat.
5. Treść uchwał przekazywana jest pracownikom Spółdzielni w formie pisemnych wyciągów z protokołów.

§ 8 [tryb procedowania]

1. Zarząd podejmuje uchwały zwykłą większością głosów. W razie równej ilości głosów (1- za, 1 przeciw), decyduje głos prezesa Zarządu.
2. Członkowie Zarządu nie mogą podejmować uchwał w sprawach wyłącznie ich dotyczących.
3. Uchwała Zarządu może być przez Zarząd zmieniona lub uchylona o ile osoba trzecia nie nabyła w drodze uchwały uprawnień albo nie została zwolniona z obowiązku.

§ 9 [bieżące funkcjonowanie Zarządu]

1. Do zakresu czynności prezesa Zarządu należy zarządzanie Spółdzielnią w toku bieżącej działalności Spółdzielni.
2. Prezes Zarządu posiada nienormowany czas pracy, określony wymiarem zadań wykonywanych, co do zasady, w ustawowym czasie pracy.
3. Społeczny członek Zarządu posiada nienormowany czas pracy, określony wymiarem zadań.
4. Członkowie Zarządu pełnią dyżury w siedzibie Spółdzielni, przyjmując w sprawach reklamacji i wniosków jeden raz w tygodniu, co do zasady, na zmianę.

§ 10 [współpraca z RN]

1. Zarząd uczestniczy w posiedzeniach Rady Nadzorczej na zaproszenie Rady, przedkłada sprawy do projektowanych porządków obrad Rady oraz udziela Radzie wszelkich wyjaśnień, przedstawia żądane materiały i dowody.
2. Sprawy kierowane przez Zarząd do RN w formie wniosków, projektów uchwał, informacji, członkowie Zarządu opracowują, i wyjaśniają zgodnie z podziałem zadań wskazanym w Strukturze organizacyjnej Spółdzielni.

§ 11 [oświadczenie woli]

1. Oświadczenie woli za Spółdzielnię składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik Zarządu.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust 1 składa się w ten sposób, że pod nazwą Spółdzielni osoby upoważnione do ich składania zamieszczają swoje podpisy.
3. Zarząd może za zgodą RN udzielić jednemu z członków Zarządu lub innej osobie, pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni a także pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych.
4. W sprawach dysponowania środkami pieniężnymi i środkami trwałymi – oświadczenie woli powinno być składane w porozumieniu z Głównym księgowym (wymóg zgodności z ustawami podatkowymi i ustawa o rachunkowości).

§ 12 [zasady przekazywania obowiązków]

1. Przekazywanie czynności przez ustępujących Zarząd nowemu Zarządowi lub Radzie Nadzorczej dokonywana jest w formie protokołu zdawczo – odbiorczego, co dotyczy również przekazania funkcji przez poszczególnych członków Zarządu.
2. Protokół zdawczo – odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych akt i dokumentów z opisem stanu prowadzonych spraw, w tym spraw będących w trakcie załatwiania i niezałatwionych, z podaniem przyczyny.
3. Egzemplarze protokołu zdawczo – odbiorczego, podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania, otrzymują przekazujący i przyjmujący a trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Spółdzielni.

Niniejszy Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą SM Księżę Małe 26 maja 2015r. Uchwałą nr 28/2015 i wchodzącą w życie z dniem podjęcia.
Zastępuje Regulamin Zarządu uchwalony 28 lutego 2013r.

Sekretarz RN

L. Stawinska

Przewodniczący RN