

REGULAMIN ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „PRZYSZŁOŚĆ” W WYSZKOWIE

Niniejszy regulamin opracowano na podstawie Statutu Spółdzielni.

§ 1.

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Przyszłość” w Wyszkowie, zwany dalej Zarządem, działa na podstawie ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych, ustawy Prawo Spółdzielcze, Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Przyszłość”.

§ 2.

Zarząd składa się z trzech Członków, w tym Prezesa, Zastępcy ds. Technicznych oraz Członka Zarządu wybranych na czas nieokreślony przez Radę Nadzorczą zgodnie z postanowieniami Statutu Spółdzielni oraz Regulaminu Rady Nadzorczej.

§ 3.

1. Zarząd kieruje działalnością spółdzielni, oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zakresu działania Zarządu należą sprawy niezastrzeżone do kompetencji innych organów Spółdzielni, a w szczególności :
 - 1) podejmowanie na posiedzeniach uchwał w sprawach:
 - a) przyjęcia członków do Spółdzielni, ustanawiania praw do lokali mieszkalnych, użytkowych i zawieranie umów o budowę lokali,
 - b) sporządzania projektów planów gospodarczych i innych planów działalności Spółdzielni,
 - c) sporządzania rocznych sprawozdań i bilansu oraz przedkładanie ich Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu,
 - d) udzielania pełnomocnictw,

- e) zabezpieczania majątku Spółdzielni,
- f) zaciągania kredytów bankowych i innych zobowiązań,
- g) uchwalania regulaminu wynagradzania pracowników Spółdzielni,
- h) zaskarżania uchwał z powodu ich niezgodności z przepisami prawa lub statutu,
- i) nabycia i zbycia środków trwałych,
- j) podejmowania innych uchwał niezbędnych do operatywnego kierowania całością działania Spółdzielni,
- 2) podejmowanie decyzji w sprawach:
 - a) prowadzenia działalności gospodarczej Spółdzielni w ramach uchwalonych planów,
 - b) spisywania na straty,
 - c) zwoływania Walnego Zgromadzenia Członków Spółdzielni Mieszkaniowej,
 - d) współdziałania z samorządowymi organami władzy i administracji państwowej oraz organizacjami społecznymi, spółdzielczymi i gospodarczymi,
 - e) zawierania umów najmu lokali użytkowych , garaży i stanowisk postojowych w garażach wielostanowiskowych podziemnych,
 - f) projektów struktury organizacyjnej Spółdzielni,
 - g) finansowych , w tym anulowanie odsetek od czynszu i innych zobowiązań,
 - h) rozpatrywania odwołań od kar ze stosunku pracy.

§ 4.

1. Zarząd podejmuje decyzje na posiedzeniach Zarządu.
2. Między posiedzeniami Zarządu podjęcie uchwały lub decyzji Zarządu może nastąpić obiegiem tj. przez podpisanie decyzji przez przynajmniej dwóch Członków Zarządu, w tym Prezesa. W czasie nieobecności Prezesa /urlop, choroba, delegacja/ decyzje Zarządu obiegiem mogą być podjęte poprzez podpisanie decyzji przez pozostałych dwóch Członków Zarządu.
3. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby i cyklicznie - średnio dwa razy w miesiącu – w połowie miesiąca i pod koniec lub na początku miesiąca następnego. Termin posiedzenia z podaniem porządku obrad powinien być podany Członkom Zarządu co najmniej na dwa dni przed posiedzeniem.
4. Każdy z Członków Zarządu może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga decyzji Zarządu.
5. Uchwały i decyzje Zarządu zapadają zwykłą większością głosów. Do ważności uchwał i decyzji konieczna jest obecność co najmniej dwóch Członków Zarządu, w tym Prezesa Zarządu, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2.

6. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.

§ 5.

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokoły powinny zawierać:
 - 1) numer kolejny posiedzenia oraz datę,
 - 2) nazwiska Członków Zarządu i osób referujących zadania przewidziane w porządku obrad,
 - 3) treść podjętych decyzji i uchwał oraz ewentualnie zgłoszone sprzeciwy przeciwko uchwałom.
3. Protokoły podpisują Członkowie Zarządu obecni na danym posiedzeniu.

§ 6.

Do zakresu czynności Prezesa Zarządu należy:

- 1) reprezentowanie Spółdzielni wobec organów władzy samorządowej i administracji państwowej, organizacji społecznych i politycznych oraz upoważnienie do reprezentowania Spółdzielni przez Zastępcę Prezesa Zarządu, Członka Zarządu lub pracowników Spółdzielni,
- 2) kierowanie pracą Zarządu Spółdzielni, a w szczególności:
 - a) zwoływanie posiedzeń Zarządu,
 - b) zabezpieczanie materiałów na posiedzenie Zarządu,
 - c) przewodniczenie posiedzeniom Zarządu,
 - d) przekazywanie do wykonania poleceń Zarządu,
 - e) zabezpieczanie właściwego udokumentowania pracy Zarządu,
 - f) powołanie komisji inwentaryzacyjnych, przetargowych, rozliczeniowych, odbioru robót i innych,
 - g) stosowanie kar wynikających ze stosunku pracy,
- 3) współpraca z Radą Nadzorczą, jej Prezydium i Komisjami, branie udziału w ich posiedzeniach lub uzgodnienie udziału innego Członka Zarządu .
- 4) składanie wobec Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia Członków sprawozdań z pracy Zarządu i wymaganych informacji.
- 5) przyjmowanie skarg i uwag.
- 6) nadzór nad bieżącą działalnością Spółdzielni.

§ 7.

Do zakresu czynności Zastępcy Prezesa ds. Technicznych należy:

- 1) kierowanie pracą Zarządu Spółdzielni zgodnie z § 6 pkt 2 w czasie nieobecności Prezesa Zarządu,
- 2) zastępowanie Prezesa w przypadkach koniecznych w zakresie współpracy z Radą Nadzorczą , jej Prezydium i Komisjami,
- 3) przekazywanie wniosków-postulatów na posiedzenia Zarządu,
- 4) przyjmowanie skarg i uwag,
- 5) nadzór nad działalnością inwestycyjną, gospodarką remontową, zasobami lokalowymi.

§ 8.

Do zakresu czynności Członka Zarządu należy:

- 1) przekazywanie wniosków-postulatów na posiedzenia Zarządu,
- 2) współpraca z Radą Nadzorczą , jej Prezydium i Komisjami,
- 3) nadzór nad bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni w zakresie finansowania Spółdzielni,
- 4) składanie informacji wobec Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia Członków,
- 5) przyjmowanie skarg i uwag,
- 6) zastępowanie Prezesa i Zastępcy w przypadku ich równoczesnej nieobecności.

§ 9.

Oświadczenie woli w zakresie praw i obowiązków Spółdzielni składają przez swoje podpisy pod pieczętą Spółdzielni dwaj Członkowie Zarządu lub jeden Członek Zarządu i osoba przez Zarząd do tego upoważniona (Pełnomocnik Zarządu).

§ 10.

1. Przekazanie przez ustępujący Zarząd czynności nowemu Zarządowi następuje protokołem zdawczo-odbiorczym przy udziale przedstawiciela Rady Nadzorczej.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazanych do załatwienia spraw, akt, dokumentów, jak również dane odzwierciedlające aktualny stan przekazywanych dokumentów Spółdzielni.
3. Egzemplarz protokołu zdawczo-odbiorczego podpisany przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania otrzymuje przekazujący, przejmujący, a jeden egzemplarz pozostaje w aktach Spółdzielni.

Przewodniczący Rady Nadzorczej
Spółdzielni Mieszkaniowej „PRZYSZŁOŚĆ”
w Wyszowie
mgr Zbigniew Wiśniewski