

REGULAMIN ZARZĄDU
Spółdzielni Mieszkaniowej w Ciechocinku

I. PODSTAWY PRAWNE DZIAŁANIA ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI.

§ 1

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej w działa na podstawie:

- a) Ustawy z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U. z 2018r. poz. 845),
- b) Ustawy z 16 września 1982r. Prawo spółdzielcze (Dz. U. z 2018r. poz. 1285),
- c) Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej,
- d) Niniejszego Regulaminu.

II. SKŁAD ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI.

§ 2

- 1. Zarząd składa się z trzech członków w tym Prezesa Zarządu, wybranych przez Radę Nadzorczą, przy czym dwaj członkowie Zarządu muszą być członkami Spółdzielni Mieszkaniowej w Ciechocinku.
- 2. Członków Zarządu, w tym Prezesa, wybiera i odwołuje Rada Nadzorcza, przeprowadzając nabór na stanowisko Prezesa Zarządu lub członków Zarządu w formie konkursu. Odwołanie każdego członka Zarządu z pełnionej funkcji wymaga pisemnego uzasadnienia.
- 3. Walne Zgromadzenie może odwołać tych członków Zarządu, którym nie udzieliło absolutorium.
- 4. Z członkami Zarządu zatrudnionymi w Spółdzielni Rada Nadzorcza nawiązuje stosunek pracy stosownie do wymogów Kodeksu Pracy, określając jednocześnie warunki pracy i płacy.
- 5. Odwołanie członków Zarządu nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy.

6. Zasady i stawki wynagradzania Prezesa Zarządu zatrudnionego na podstawie umowy o pracę są regulowane przez *Regulamin wynagradzania członka Zarządu – Prezesa Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej w Ciechocinku* oraz stosowne uchwały Rady Nadzorczej.
7. Wynagrodzenie pozostałych członków Zarządu zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na części etatu nie może przekraczać 50% minimalnego wynagrodzenia.

III. ZAKRES DZIAŁANIA ZARZĄDU.

§ 3

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji i uchwał w sprawach niezastrzeżonych w ustawie Prawo spółdzielcze, ustawie o spółdzielniach mieszkaniowych oraz Statucie Spółdzielni Mieszkaniowej innym organom Spółdzielni, a w szczególności:
 - a) podejmowanie decyzji w sprawach przyjęcia członków do Spółdzielni oraz zawieranie umów dotyczących lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży,
 - b) sporządzanie projektów planów gospodarczych i programów działalności kulturalnooświatowej,
 - c) prowadzenie gospodarki Spółdzielni w ramach uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
 - d) zabezpieczenie majątku Spółdzielni,
 - e) sporządzenie rocznych sprawozdań i bilansów oraz przedkładanie do zatwierdzenia Walnego Zgromadzenia Członków,
 - f) zwoływanie Walnego Zgromadzenia Członków ,
 - g) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań,
 - h) udzielanie pełnomocnictw,
 - i) współdziałanie z organami administracji państwowej i samorządowej oraz organizacjami spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczymi,
 - j) zlecanie przeprowadzenia lustracji.

IV. ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU.

§ 4

1. Zarząd pracuje kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach.
2. Posiedzenia Zarządu są zwoływane przez Prezesa Zarządu, a w przypadku jego nieobecności, w wymiarze powyżej 15 dni roboczych, przez członka Zarządu, co najmniej raz w miesiącu.
3. W okresie między posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu Spółdzielni.
4. Prezes Zarządu koordynuje pracę Zarządu oraz ustala termin i porządek obrad Zarządu.
5. Zarząd prowadzi rejestr swoich uchwał.
6. Każda uchwała podjęta przez Zarząd powinna mieć nadany numer kolejny, datę podjęcia i tytuł określający sprawę, w której uchwała została podjęta.
7. Dokumentacja z posiedzeń Zarządu, w tym protokolarz i uchwały są przechowywać w biurze Spółdzielni.
8. Uchwały, plany oraz sprawozdania są podpisywane przez członków Zarządu oraz parafowane przez nich na każdej zapisanej stronie.
9. Protokół Zarządu powinien zawierać
 - Datę posiedzenia,
 - Numer protokołu,
 - Nazwiska członków Zarządu biorących udział w posiedzeniu,
 - Porządek obrad,
 - Omówienie spraw będących przedmiotem posiedzenia,
 - Treść podjętych uchwał,
 - Wskazanie załączników stanowiących integralną część protokołu.
10. Każdy protokół Zarządu jest podpisywany po zakończeniu posiedzenia Zarządu przez obecnych na posiedzeniu członków Zarządu.
11. W terminie 3 dni roboczych po odbyciu posiedzenia Zarządu winny być sporządzone wyciągi z treścią uchwał Zarządu i przekazane pracownikom w celu ich wykonania.

§ 5

1. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów. W razie równej liczby głosów decyduje głos Prezesa Zarządu. Do ważności uchwał konieczna jest obecność co najmniej dwóch członków Zarządu.
2. W sprawach pilnych, o ile zwołanie natychmiastowe posiedzenia Zarządu nie jest możliwe, podjęcie uchwały może nastąpić "obiegami" tj. w drodze podpisania projektu uchwały kolejno przez poszczególnych członków Zarządu.

§ 6

W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym, po uprzednim zaproszeniu przez Prezesa Zarządu:

- a) członkowie Rady Nadzorczej,
- b) kierownicy komórek organizacyjnych Spółdzielni,
- c) inne zaproszone osoby.

V. ORGANIZACJA PRACY CZŁONKÓW ZARZĄDU.

§ 7

1. Członkowie Zarządu nadzorują działalność przypisanych im komórek organizacyjnych Spółdzielni, zgodnie ze strukturą organizacyjną Spółdzielni.
2. Prezes Zarządu kieruje pracą Zarządu, nadzoruje, kontroluje i koordynuje pracę członków Zarządu, sprawuje ogólny zarząd, organizację i koordynację pracy poszczególnych komórek organizacyjnych, a także informuje członków Zarządu o bieżących i ważnych zagadnieniach wynikających z reprezentowania Spółdzielni.
3. Członkowie Zarządu zajmują się sprawami dotyczącymi komórek: technicznej i finansowej, w zakresie ustalonym przez Prezesa Zarządu, współdziałają z właściwymi sobie komórkami w realizacji zadań im przypisanych. Ponadto wspierają Prezesa Zarządu w wypełnianiu przez niego obowiązków oraz zastępują go w przypadku jego nieobecności.

§ 8

W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu w wymiarze powyżej 30 dni roboczych, Rada Nadzorcza wyznacza do wypełniania obowiązków Prezesa Zarządu jednego z członków Zarządu.

§ 9

Prezes Zarządu może wstrzymać z własnej inicjatywy lub na wniosek innej osoby, wykonanie uchwały podjętej przez członków Zarządu, podczas jego nieobecności do rozstrzygnięcia kolegiałnego przez cały Zarząd Spółdzielni.

§ 10

W przypadku sporu dotyczącego wstrzymania lub wykonania konkretnej uchwały, sprawę tą przedstawia się podczas posiedzenia Zarządu, celem jej ostatecznego rozstrzygnięcia.

§ 11

1. Do reprezentowania Spółdzielni i składania oświadczeń woli w imieniu Spółdzielni wymagane jest współdziałanie dwóch członków Zarządu lub członka Zarządu i osoby przez Zarząd do tego upoważnionej (pełnomocnik).
2. Oświadczenia w imieniu Spółdzielni składa się w ten sposób, że osoby upoważnione do ich składania zamieszczają swoje podpisy pod tekstem zawierającym konkretne oświadczenie woli.
3. Oświadczenia skierowane do Spółdzielni, a złożone w jej lokalu albo pisemnie jednemu z członków Zarządu mają skutek prawny względem Spółdzielni.
4. 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 i gospodarczo jednostki, a także pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych.

VI. ZAKAZY I ODPOWIEDZIALNOŚĆ CZŁONKÓW ZARZĄDU.

§ 12

1. Nie można być jednocześnie członkiem Rady Nadzorczej i Zarządu.
2. Członkowie Zarządu Spółdzielni nie mogą zajmować się interesami konkurencyjnymi wobec Spółdzielni, a w szczególności uczestniczyć jako wspólnicy lub członkowie organów podmiotów prowadzących działalność konkurencyjną wobec Spółdzielni.
3. Naruszenie zakazu konkurencji stanowi podstawę do odwołania członka Zarządu.
4. W przypadku sprzeczności interesów członka Zarządu, jego współmałżonka, krewnych lub powinowatych do II stopnia, wobec interesu Spółdzielni, członkowie Zarządu są obowiązani wstrzymać się od udziału w rozstrzygnięciu takich spraw.
5. Członkowie Zarządu nie biorą udziału w sprawach bezpośrednio ich dotyczących.

§ 13

Członkowie Zarządu odpowiadają wobec Spółdzielni za szkodę wyrządzoną działaniem lub zaniechaniem, które jest sprzeczne z prawem lub postanowieniami Statutu Spółdzielni, chyba że nie ponoszą winy.

VII. PRZEKAZANIE STANU SPRAW.

§ 14

1. Przekazanie przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu stanu spraw następuje protokołem zdawczo-odbiorczym przy udziale przedstawiciela Rady Nadzorczej.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazanych do załatwienia spraw, dokumentów, jak również dane odzwierciedlające aktualny stan przekazywanych agend Spółdzielni.
3. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania otrzymują po jednym egzemplarzu przekazujący, przyjmujący, Rada Nadzorcza oraz jeden egzemplarz pozostaje w aktach Spółdzielni.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 15

Regulamin niniejszy został zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej Spółdzielni
Nr 8/2019 z dnia 20.02.2019r.