

R E G U L A M I N

Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej "Naftowiec"

w Zielonej Górze

§ 1

Zarząd działa na podstawie przepisów art.48-55 ustawy z dnia 16 września 1982r. - Prawo Spółdzielcze /Dz.U. nr 30 poz.210/, zwanej dalej ustawą oraz postanowień Statutu i niniejszego regulaminu.

§ 2

Zarząd składa się z 3 członków, w tym Prezesa i dwóch zastępców wybranych spośród członków Sp-ni przez Radę Nadzorczą.

§ 3

Zarząd kieruje działalnością Sp-ni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 4

1.Zarząd podejmuje wszelkie decyzje niezastrzeżone w ustawie lub w Statucie innym organom Sp-ni oraz kontroluje i nadzoruje wykonanie tych decyzji.

2.Zarząd podejmuje decyzje kolegialne w sprawach:

- 1/zwołania zebrania przedstawicieli,
- 2/zwołania zebrań grup członkowskich,
- 3/przyjmowania na Członków Spółdzielni i zgłaszania do Rady Nadzorczej wniosków o wykreślenie lub wykluczenie z rejestru członków,
- 4/przydziału i zamiany lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży,
- 5/projektów uchwał przedstawianych Zebraniu Przedstawicieli lub Radzie Nadzorczej Sp-ni do uchwalania,
- 6/sprawozdań przedstawionych Zebraniu Przedstawicieli i Radzie Nadzorczej Sp-ni,
- 7/ustanawianie i odwoływanie pełnomocników Zarządu,
- 8/sporządzanie planów gospodarczych i programów działalności społecznej i wychowawczej,
- 9/zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań,
- 10/zawieranie umów na roboty, usługi oraz zakupy, których wartość nie przekracza 25.000 zł.
- 11/nabycia lub zbycia środków trwałych, których nabycie lub zbycie nie jest zastrzeżone w Statucie do decyzji innych orga-

nów Sp-ni,

- 12/zatwierdzenie rozliczeń inwentaryzacji okresowych,
- 13/wynajmowanie lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 14/ustosunkowanie się do zaleceń polustracyjnych,
- 15/spisywanie w straty należności,
- 16/zabezpieczenie majątku Spółdzielni,
- 17/sporządzanie rocznych sprawozdań i bilansów oraz przedkładania do zatwierdzenia Zebraniu Przedstawicieli,
- 18/prowadzenie gospodarki Spółdzielni w ramach uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
- 19/współdziałanie z samorządem terytorialnym i jednostkami administracji państwowej oraz organizacjami spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczymi,
- 20/udzielenie pełnomocnictw.

3. Decyzje w innych sprawach mogą podejmować zastępcy Prezesa na podstawie podziału czynności, o których mowa w § 11 regulaminu.

§ 5

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes:

1/z własnej inicjatywy - w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu,

2/na wniosek jednego z członków Zarządu.

2. Prezes ustala termin i porządek obrad posiedzenia. Porządek obrad przewidywać powinien rozpatrzenie spraw wynikających z planu pracy Zarządu oraz bieżącej działalności Sp-ni.

3. Każdy z członków Zarządu przed rozpoczęciem posiedzenia może wnieść do porządku obrad sprawę/y/, które jego zdaniem wymaga/ją/ kolegialnego rozstrzygnięcia.

4. Za prawidłowe przygotowanie materiałów, które mają być przedmiotem obrad odpowiada właściwy członek Zarządu, zgodnie z podziałem czynności, o których mowa w § 11.

5. O posiedzeniu Zarządu i porządku obrad zainteresowani powinni być powiadomieni co najmniej na dwa dni przed posiedzeniem.

§ 6

1. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów.

Do ważności uchwał konieczna jest obecność Prezesa lub wyznaczonego przez niego zastępcy i co najmniej połowy ogólnej liczby członków Zarządu.

2. W sprawach pilnych, o ile natychmiastowe zwołanie posiedzenia Zarządu jest niemożliwe, podjęcie decyzji może nastąpić obiegiem tj. w drodze podpisania projektu decyzji kolejno przez poszczególnych 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 Sp-ni lub przedstawiciel upoważniony przez jej Prezydium oraz inne zaproszone osoby.

§ 7

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 członkowie obecni na danym posiedzeniu.

4. Protokół powinien być sporządzony przed następnym posiedzeniem Zarządu.

§ 8

1. W okresie między posiedzeniami Zarządu ogólne kierownictwo, nadzór i kontrola całokształtu bieżącej działalności Sp-ni należy do Prezesa, który w zakresie nie zastrzeżonym do kolegialnych decyzji Zarządu podejmuje decyzje niezbędne dla właściwego wykonania tych zadań.

2. Prezesowi Zarządu w wykonaniu jego funkcji, o których mowa w ust. 1 podporządkowani są pozostali członkowie Zarządu.

§ 9

Do zakresu czynności Prezesa z tytułu jego funkcji określonych w § 8 należy w szczególności:

1/koordynowanie i nadzorowanie pracy członków Zarządu w toku bieżącej działalności Sp-ni,

2/reprezentowanie Sp-ni na zewnątrz oraz upoważnienie członków Zarządu i pracowników Sp-ni do reprezentowania Sp-ni,

3/informowanie na bieżąco członków Zarządu o ważniejszych zagadnieniach wynikających z reprezentowania Sp-ni.

§ 10

Funkcje Prezesa w czasie jego nieobecności pełni wyznaczony przez niego imiennie członek Zarządu /zastępca/.

§ 11

1. Członkowie Zarządu kierują pracami podporządkowanych im bezpośrednio komórek organizacyjnych Sp-ni, stosownie do podziału czynności stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu.
 2. Członkowie Zarządu w wykonywaniu czynności, o których mowa w ust.1 wydają - w zakresie niezastrzeżonym do kolegialnych decyzji Zarządu - zarządzenia niezbędne dla prawidłowej realizacji powierzonych im zadań, przedkładają i referują na posiedzeniach Zarządu wnioski i są odpowiedzialni za wprowadzenie w życie uchwał Zarządu przez podległe im bezpośrednio komórki organizacyjne Spółdzielni.
 3. Prezes może wstrzymać wykonanie decyzji członka Zarządu, któremu w takim przypadku przysługuje prawo przedstawienia sprawy do rozstrzygnięcia przez Zarząd.
 4. Prezes wstrzymuje wykonanie decyzji członka Zarządu także na wniosek innego członka Zarządu. chyba że uważa za konieczne niezwłoczne wykonanie tej decyzji.
- Zarówno w wypadku wstrzymania przez Prezesa decyzji, jak i jej wykonania - Prezes zamieszcza sprawę na porządku obrad posiedzenia, które powinno być zwołane niezwłocznie lub w terminie uzgodnionym z zainteresowanymi członkami Zarządu.

§ 12

Członkowie Zarządu są obowiązani:

- 1/uczestniczyć na posiedzeniach Rady Spółdzielni i Komisji oraz udzielać potrzebnych wyjaśnień, względnie przedstawić żądane materiały i dowody,
- 2/dokonywać okresowej /kwartalnej/ analizy wyników działalności Sp-ni oraz przedstawiać Radzie odpowiednie sprawozdania i wnioski w tym zakresie.

§ 13

1. Oświadczenie woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Spółdzielni składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba przez Zarząd upoważniona /pełnomocnik/ przez swoje

podpisy pod nazwą Sp-ni.

§ 14

Do prowadzenia zakładu albo dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych Zarząd może ustanowić jednego lub więcej pełnomocników, określając zakres ich umocowania. Pełnomocnictwo może upoważniać do działania jednoosobowego lub łącznego. Udzielenie pełnomocnictwa do prowadzenia zakładu wymaga uprzedniej zgody Rady.

§ 15

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

Regulamin niniejszy zatwierdzono
uchwałą Rady Nadzorczej Nr. 18/96
dnia 18 października 1996

