

REGULAMIN ZARZĄDU Spółdzielni Mieszkaniowej „Jedenastka” w Puławach

I. Podstawa i zakres działania

§1

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Jedenastka” w Puławach zwany dalej „Zarządem” działa na podstawie:

- 1) ustawy z 16 września 1982r.- Prawo Spółdzielcze (Dz. U. z 2003, Nr 188, poz. 1848 z późn. zm.),
- 2) ustawy z 15 grudnia 2000r. - o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. z 2003, Nr 119, poz. 1116 z późn. zm.),
- 3) postanowień Statutu stanowiącego Załącznik do Uchwały nr 5/2010 Walnego Zgromadzenia Członków Spółdzielni Mieszkaniowej „Jedenastka” w Puławach z dn. 28 czerwca 2010r.,
- 4) niniejszego Regulaminu,
- 5) uchwał Walnego Zebrania Członków Spółdzielni Mieszkaniowej „Jedenastka”,
- 6) uchwał Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Jedenastka”.

II. Skład Zarządu

§2

1. Zarząd składa się z Prezesa powoływanego przez Radę Nadzorczą. Jeśli członkami Spółdzielni są również osoby prawne, członkiem Zarządu może być osoba nie będąca członkiem Spółdzielni wskazana przez osobę prawną.
2. Kandydat na Prezesa Zarządu powinien posiadać umiejętności kierowania i organizowania pracy.
3. Z Prezesem Zarządu Rada Nadzorcza nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy.
4. Odwołanie Prezesa Zarządu nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy.
5. Funkcję Prezesa w czasie jego nieobecności pełni Prokurent.

III. Organizacja i zakres działania Zarządu

§3

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zarząd podejmuje decyzje we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych ustawą i Statutem do kompetencji innych organów Spółdzielni.

§4

1. Do zakresu działania Zarządu należy w szczególności:
 - 1) zawieranie umów o budowę lokali,
 - 2) zawieranie umów o ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu,

- 3) zawieranie umów o ustanowienie odrębnej własności lokalu,
 - 4) zawieranie umów o przekształcenie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu w prawo odrębnej własności,
 - 5) zawieranie umów o przeniesienie własności lokalu,
 - 6) zawieranie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - 7) wnioskowanie do Rady Nadzorczej o wykluczenie lub wykreślenie z rejestru członków Spółdzielni,
 - 8) przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków kierowanych przez członków na działalność Spółdzielni,
 - 9) sporządzanie projektów planów gospodarczych działalności Spółdzielni,
 - 10) prowadzenie gospodarki Spółdzielni na podstawie uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
 - 11) zabezpieczanie majątku Spółdzielni,
 - 12) sporządzanie rocznych sprawozdań i sprawozdań finansowych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu,
 - 13) udzielanie pełnomocnictw po uzyskaniu zgody Rady Nadzorczej,
 - 14) zwoływanie Walnego Zgromadzenia,
 - 15) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań,
 - 16) współdziałanie z organizacjami spółdzielczymi i innymi organizacjami.
2. Zarząd składa sprawozdania ze swojej działalności do zaopiniowania przez Radę Nadzorczą oraz do zatwierdzenia przez Walne Zgromadzenie.
 3. Prezes Zarządu organizuje, kieruje i prowadzi nadzór nad całokształtem prac Spółdzielni.
 4. Prezes Zarządu wydaje zarządzenia i polecenia niezbędne dla prawidłowej realizacji powierzonych mu zadań, przedkłada i referuje na posiedzeniach Zarządu wnioski i jest odpowiedzialny za wprowadzenie w życie decyzji Zarządu.
 5. Prezes Zarządu kieruje pracami podporządkowanych mu bezpośrednio pracowników Spółdzielni, stosownie do ustalonego podziału czynności.
 6. Zakres czynności Prezesa Zarządu uchwała Rada Nadzorcza.

§5

1. Oświadczenia woli w imieniu Spółdzielni składa Prezes Zarządu. Prokurent składa oświadczenia woli w granicach swojego umocowania.
2. Oświadczenia woli, o których mowa w ust. 1 składa się w ten sposób, że pod nazwą Spółdzielni osoby upoważnione składają swoje podpisy.
3. W sprawach dotyczących dysponowania środkami pieniężnymi i środkami trwałymi oświadczenie woli powinno być składane z zachowaniem przepisów określających uprawnienia i obowiązki głównych księgowych.

§6

Prezes Zarządu może udzielić pełnomocnictwa osobie do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni, a także pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych, po uzyskaniu zgody Rady Nadzorczej.

§7

1. Zarząd podejmuje decyzje na posiedzeniach Zarządu.
2. W sprawach pilnych lub mniejszej wagi podjęcie decyzji może nastąpić poza posiedzeniem. Tak podjęta decyzja powinna być uwidoczniona w protokole na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§8

Decyzje Zarządu zapadają jednoosobowo.

§9

1. Jeżeli Zarząd otrzyma do realizacji uchwałę Rady Nadzorczej, która w jego ocenie jest niezgodna z prawem lub Statutem albo niemożliwa do wykonania z przyczyn obiektywnych wówczas powiadamia o tym Radę Nadzorczą przekazując na piśmie uzasadnienie.
2. Jeżeli Rada Nadzorcza podtrzymuje swoje stanowisko, zawiadamia o tym na piśmie Zarząd, który może żądać zwołania wspólnego posiedzenia Zarządu i Rady Nadzorczej, na którym ponownie zostaną przekazane zastrzeżenia co do wydanej uchwały oraz skutki prawne jej wykonania.
3. Jeżeli Rada Nadzorcza w dalszym ciągu podtrzymuje swoje stanowisko, Zarząd ma prawo odmówić wykonania takiej uchwały oraz zawiadomić o fakcie jej podjęcia Krajową Radę Spółdzielczą.

§10

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes:
 - a) w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu,
 - b) w każdym czasie o ile zajdzie taka konieczność.
2. Prezes ustala termin i porządek obrad posiedzenia. Porządek obrad powinien przewidywać rozpatrzenie spraw wynikających z bieżącej działalności Spółdzielni oraz wniosków złożonych do rozpatrzenia przez członków Spółdzielni.
3. Za prawidłowe przygotowanie materiałów, które mają być przedmiotem obrad odpowiada Prezes Zarządu.
4. W posiedzeniach Zarządu może brać udział z głosem doradczym Przewodniczący Rady Nadzorczej lub przedstawiciel Rady upoważniony przez Prezydium oraz inne zaproszone osoby.

§11

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokoły powinny zawierać: datę posiedzenia, wskazanie osób obecnych na posiedzeniu, porządek obrad, skróconą treść przebiegu dyskusji, treść podjętych decyzji i ewentualne sprzeciwy przeciwko decyzjom. Plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały będące przedmiotem obrad oraz uchwały powinny być załączone do protokołu.
3. Protokół powinien być sporządzony przed następnym posiedzeniem, na którym podlega zatwierdzeniu.
4. Zatwierdzone protokoły podpisuje Prezes Zarządu.

IV. Postanowienia końcowe

§12

Zarząd jest obowiązany:

1. Uczestniczyć na zaproszenie Rady Nadzorczej w posiedzeniach Rady Nadzorczej oraz udzielać potrzebnych wyjaśnień, względnie przedstawić niezbędne materiały i dowody.
2. Dokonywać okresowej (kwartalnej, rocznej) analizy wyników działalności Spółdzielni oraz przedstawiać ze swojej działalności sprawozdanie Radzie Nadzorczej i Walnemu Zebraniu wraz z wnioskami w tym zakresie.

§13

Zarząd jest zobowiązany do udzielania odpowiedzi na otrzymane skargi i wnioski członków Spółdzielni w terminach przewidzianych prawem i Statutem Spółdzielni.

§14


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, dokumentacji itp., jak również dane odzwierciedlające aktualny stan przekazanych akt Spółdzielni.
3. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazania otrzymują: przekazujący, przyjmujący, a co najmniej jeden egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.

§15

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyduje Zarząd w granicach określonych Statutem Spółdzielni.

Sekretarz Rady Nadzorczej


Iwona Rybak

Przewodniczący Rady Nadzorczej


Jerzy Sztejmiec