

Regulamin Zarządu **Spółdzielni Mieszkaniowej „Marysieńka”** **w Wąbrzeźnie**

§ 1

Zarząd działa na podstawie przepisów art. 48-58 ustawy z dnia 16 września 1982 roku Prawa Spółdzielczego (Dz. U. Nr 188, poz. 1848 ze zm.) zwanej dalej „ustawą” oraz postanowień Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Marysieńka” w Wąbrzeźnie zwanego dalej „statutem” i niniejszego regulaminu.

§ 2

Zarząd składa się z dwóch członków wybranych zgodnie z postanowieniami Statutu.

§ 3

1. Zarząd reprezentuje Spółdzielnię i kieruje jej działalnością w granicach ustalonych Ustawą i Statutem.
2. Zarząd inicjuje, organizuje i prowadzi działalność zapewniającą realizację celów i zadań statutowych Spółdzielni.

§ 4

1. Do zakresu działania Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji i czynności nie zastrzeżonych w ustawie oraz w statucie dla innych organów Spółdzielni, w szczególności:
 - 1/ podejmowanie uchwał w sprawach przyjęcia członków do Spółdzielni,
 - 2/ sporządzanie projektów planów gospodarczo-finansowych i innych planów działalności Spółdzielni,
 - 3/ prowadzenie gospodarki Spółdzielni w ramach zatwierdzonych planów i wykonanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
 - 4/ sporządzanie rocznych sprawozdań gospodarczych i finansowych oraz przedkładanie ich Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu,
 - 5/ sporządzanie projektów podziału nadwyżki bilansowej i sposobu pokrycia strat,
 - 6/ zawieranie umów, zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań,
 - 7/ udzielanie pełnomocnictw w granicach swojego umocowania,
 - 8/ współdziałanie z organami samorządu terytorialnego i administracji rządowej oraz organizacjami spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczymi,
 - 9/ uchylono
 - 10/ zwoływanie Walnego Zgromadzenia,
 - 11/ ustalanie wysokości opłat za używanie lokali, których wysokość jest niezależna od Spółdzielni tj.: normatyw kredytowy, opłata stała za ciepło, centralne ogrzewanie, podgrzanie wody, zimna woda i ścieki, wywóz nieczystości, energia elektryczna,
 - 12/ ustosunkowywanie się do zaleceń polustracyjnych,
 - 13/ wykonywanie uchwał Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej,
 - 14/ podejmowanie uchwały o wykreśleniu z rejestru członka na skutek jego zgonu.
2. Decyzje wymienione w ust. 1 podejmowane są kolegialnie w formie uchwał.

3. Decyzje w innych sprawach nie przekraczające zwykłego zarządu mogą podejmować poszczególni członkowie Zarządu na podstawie podziału czynności, określonego w strukturze organizacyjnej Spółdzielni.

§ 5

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu:
 - 1) z własnej inicjatywy – w miarę potrzeb – co najmniej raz w miesiącu,
 - 2) na wniosek członka Zarządu.
2. Prezes Zarządu ustala termin i porządek obrad posiedzenia. Porządek obrad powinien przewidywać rozpatrzenie sprawy wynikającej z planu pracy Zarządu oraz bieżącej działalności Spółdzielni.
3. Każdy z członków Zarządu przed rozpoczęciem posiedzenia może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga kolegialnego rozpatrzenia.
4. Za prawidłowe przygotowanie materiałów, które mają być przedmiotem obrad odpowiada właściwy członek Zarządu, to jest zgodnie z podziałem czynności, o których mowa w § 4 ust. 3.
5. O posiedzeniach Zarządu i porządku obrad zainteresowani powinni być zawiadomieni co najmniej na dwa dni przed posiedzeniem.

§ 6

1. Uchwały Zarządu zapadają jednogłośnie. Do ważności uchwał konieczna jest obecność obu członków Zarządu.
2. W sprawach pilnych, o ile natychmiastowe zwołanie posiedzenia Zarządu nie jest możliwe, 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 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.
3. Plany, sprawozdania i inne materiały będące przedmiotem obrad i uchwał powinny być załączone do protokołu.
4. Protokoły podpisują członkowie Zarządu obecni na danym posiedzeniu.

§ 8

1. W okresie między posiedzeniami Zarządu ogólne kierownictwo, nadzór i kontrola całokształtu bieżącej działalności Spółdzielni należy do Prezesa Spółdzielni, Kierownika zakładu pracy, który w zakresie nie zastrzeżonym do kolegialnych decyzji Zarządu podejmuje decyzje niezbędne dla właściwego wykonania tych zadań.
2. Prezesowi Zarządu w wykonaniu tych funkcji, o których mowa w ust. 1 podporządkowani są pozostali członkowie Zarządu.

§ 9

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

1. koordynowanie i nadzorowanie pracy członków Zarządu w toku bieżącej działalności Spółdzielni;
2. uchylony
3. bieżące informowanie członków Zarządu o ważniejszych zagadnieniach wynikających z reprezentowania Spółdzielni.

§ 10

Członkowie Zarządu w ramach posiadanych kompetencji kierują pracą Spółdzielni.

§ 11

Zarząd jest obowiązany:

1. Uczestniczyć na zaproszenie Rady Nadzorczej w posiedzeniach Rady oraz udzielać potrzebnych wyjaśnień, względnie przedstawić żądane materiały i dowody.
2. Dokonywać okresowej analizy wyników działalności i składać wnioski w tym zakresie.

§ 12

1. Oświadczenie woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Spółdzielni składają dwaj członkowie Zarządu łącznie lub jeden członek Zarządu i osoba przez Zarząd do tego upoważniona.
2. W sprawach dotyczących dyspozycji środkami pieniężnymi i środkami trwałymi oświadczenie woli powinno być składane z zachowaniem przepisów określających uprawnienia i obowiązki głównych księgowych.

§ 13

Do prowadzenia zakładu lub do 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.

§ 14

1. Przekazywanie przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu czynności nowemu Zarządowi – członkowi Zarządu, następuje protokołem zdawczo-odbiorczym przy udziale upoważnionego przedstawiciela Rady Nadzorczej.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych do załatwienia spraw, akt, dokumentów, itp., jak również dane odzwierciedlające aktualny stan przekazywanych agend Spółdzielni.
3. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania, otrzymują przekazujący i przejmujący po jednym egzemplarzu, jeden zaś pozostaje w aktach Spółdzielni.

§ 15

uchylony

SEKRETARZ RADY

Ryszard Mątewski

PRZEWODNICZĄCY RADY

Robert Krasowiak