

REGULAMIN

ZARZĄDU MAŁEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „JUTRZENKA” W ELBLĄGU

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Zarząd Małej Spółdzielni Mieszkaniowej „Jutrzenka” w Elblągu zwany dalej „Zarządem” działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 16 września 1982 roku Prawo Spółdzielcze (tekst jednolity Dz.U. 2018 poz. 1285 ze zm.);
- 2) Ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz.U. 2018 r. poz. 845 z późn. zmianami)
- 3) Statutu Spółdzielni;
- 4) niniejszego regulaminu.

II. Skład i tryb powoływania Zarządu .

§ 2

Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 3

1. Zarząd składa się z trzech członków, w tym prezesa i jego zastępcy.
2. Członków Zarządu, w tym prezesa i jego zastępcę, wybiera na czas nieokreślony i odwołuje Rada Nadzorcza w głosowaniu tajnym.

§ 4

1. Kandydat na członka Zarządu powinien posiadać stosowne kwalifikacje w zakresie kierowania i organizowania pracy w jednostkach gospodarczych, a w szczególności posiadać uprawnienia w zakresie zarządzania nieruchomościami.
2. Rada podejmuje decyzję, z którymi członkami Zarządu będzie nawiązany stosunek pracy.
3. Z członkiem Zarządu zatrudnionym w Spółdzielni Rada Nadzorcza nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy na podstawie umowy o pracę, stosownie do wymogów Kodeksu Pracy.
4. Członkowie Zarządu nie będący pracownikami etatowymi Spółdzielni otrzymują diety za udział w posiedzeniach w wysokości ustalonej przez Radę Nadzorczą.
5. Odwołanie członka Zarządu z pełnionej funkcji nie narusza uprawnień wynikających ze stosunku pracy.
6. Odwołanie wymaga pisemnego uzasadnienia z podaniem jasno sprecyzowanych i potwierdzonych faktami zarzutów.
7. Uchwała w sprawie odwołania członka Zarządu wymaga 2/3 głosów.
8. Walne Zgromadzenie może odwołać tych członków Zarządu, którym nie udzieliło absolutorium.
9. Członek Zarządu może zrzec się pełnienia funkcji w formie pisemnej rezygnacji. Rada Nadzorcza nie może odmówić jej przyjęcia.

§ 5

1. Do zakresu działania Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji nie zastrzeżonych w ustawie Prawo Spółdzielcze, ustawie o spółdzielniach mieszkaniowych oraz w Statucie dla innych organów Spółdzielni, a w szczególności:
 - 1) przyjęcia w poczet członków Spółdzielni osób, które posiadają prawo odrębnej własności lokalu na podstawie złożonej deklaracji;
 - 2) dokonywanie wpisu w protokole Zarządu potwierdzającego nabycie członkostwa z mocy prawa:
 - spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego;
 - spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu;Wpis jest podstawą zmian w rejestrze członków;
 - 3) dokonywanie skreśleń zmarłych członków Spółdzielni;
 - 4) zawieranie umów o budowę lokali;
 - 5) zawieranie umów o ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu;
 - 6) zawieranie umów o ustanowienie odrębnej własności lokalu mieszkalnego i użytkowego;
 - 7) zawieranie umów o przeniesienie własności lokalu;
 - 8) zawieranie umów najmu lokali oraz umów dzierżawy gruntów;
 - 9) sporządzanie projektów planów gospodarczych;
 - 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) zwoływanie Walnego Zgromadzenia;
 - 14) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań;
 - 15) udzielanie pełnomocnictw;
 - 16) współdziałanie z terenowymi organami administracji państwowej i samorządowej oraz organizacjami spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczymi;
 - 17) zaskarżenie do sądu uchwał Walnego Zgromadzenia z powodu ich niezgodności z przepisami prawa lub postanowieniami Statutu;
 - 18) podejmowanie decyzji o umorzeniu odsetek z tytułu nieterminowych płatności;
 - 19) podejmowanie innych czynności wynikających z zapisu ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych i ustawy Prawo Spółdzielcze.
2. Zarząd składa sprawozdanie ze swej działalności Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu.
3. Zarząd Spółdzielni wypełnia rolę pracodawcy w stosunku do pracowników etatowych Spółdzielni w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. Zarząd może podejmować także uchwały w innych sprawach w zakresie jego kompetencji.

III. Zakres czynności i organizacja pracy Zarządu.

§ 6

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

§ 7

1. Zarząd pracuje kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach. W okresie pomiędzy posiedzeniami Zarząd swoje funkcje wykonuje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu.
2. Posiedzenie Zarządu zwołuje prezes Zarządu, a w razie jego nieobecności zastępca prezesa:
 - 1) z własnej inicjatywy, w miarę potrzeby, co najmniej dwa razy w miesiącu;
 - 2) na wniosek jednego z członków Zarządu.
3. Prezes Zarządu koordynuje prace Zarządu oraz ustala termin i porządek obrad posiedzeń Zarządu. Porządek posiedzenia powinien przewidywać rozpatrzenie spraw wynikających z bieżącej działalności Spółdzielni.
4. Każdy z członków Zarządu przed rozpoczęciem posiedzenia może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga kolegialnego rozstrzygnięcia.

§ 8

1. Decyzje lub uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów.
Do ważności decyzji lub uchwał konieczna jest obecność prezesa Zarządu i przynajmniej jednego członka Zarządu z zastrzeżeniem § 12 niniejszego regulaminu.
2. W sprawach pilnych o ile natychmiastowe zwołanie posiedzenia Zarządu nie jest możliwe, podjęcie decyzji może nastąpić obiegiem tj. w drodze podpisania projektu decyzji przez poszczególnych członków Zarządu.
3. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym:
 - a) przewodniczący Rady Nadzorczej lub przedstawiciel upoważniony przez jej Prezydium;
 - b) kierownicy komórek organizacyjnych Spółdzielni;
 - c) inne zaproszone osoby.

§ 9

1. Z posiedzeń Zarządu sporządzany jest protokół, który powinien zawierać:
 - a) datę posiedzenia;
 - b) nazwiska członków Zarządu i innych osób biorących udział w posiedzeniu;
 - c) porządek obrad;
 - d) omówienie spraw będących przedmiotem posiedzenia;
 - e) treść podjętych decyzji;
2. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy obecni na nim członkowie Zarządu.
3. Protokół powinien być sporządzony przed następnym posiedzeniem Zarządu.

§ 10

1. W okresie między posiedzeniami Zarządu ogólne kierownictwo, nadzór i kontrola całokształtu bieżącej działalności Spółdzielni 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.

§ 11

Do zakresu czynności prezesa Zarządu z tytułu jego funkcji określonych w § 10 należy w szczególności:

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

§ 12

Funkcję prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności pełni zastępca prezesa lub wyznaczony przez niego imiennie członek Zarządu.

§ 13

1. Zarząd uczestniczy w posiedzeniach Rady Nadzorczej oraz udziela potrzebnych wyjaśnień, przygotowuje i przedstawia potrzebne materiały.
2. Dokonuje okresowej analizy wyników działalności Spółdzielni oraz przedstawia Radzie Nadzorczej odpowiednie sprawozdania i wnioski w tym zakresie.

§ 14

1. Oświadczenie woli za Spółdzielnię składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik.
2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 składa się w ten sposób, że pod nazwą Spółdzielni osoby uprawnione do ich składania zamieszczają swoje podpisy.
3. Oświadczenia pisemne skierowane do Spółdzielni, a złożone w jej lokalu albo jednemu z członków Zarządu lub pełnomocnikowi mają skutek prawny względem Spółdzielni.

§ 15

W sprawach dotyczących dyspozycji środkami pieniężnymi i środkami trwałymi oświadczenie woli powinno być składane z zachowaniem obowiązujących przepisów.

§ 16

1. Zarząd może udzielić jednemu z członków Zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do wykonywania czynności prawnych, związanych z kierowaniem działalnością gospodarczą Spółdzielni lub jej wyodrębnionej organizacyjnie i gospodarczo jednostki.
2. Zarząd może udzielić pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych określonego rodzaju lub czynności szczególnych.
3. Udzielenie pełnomocnictwa osobie spoza Zarządu wymaga uprzedniej zgody Rady Nadzorczej.

§ 17

1. Nie można być jednocześnie członkiem Rady Nadzorczej i Zarządu Spółdzielni.
W razie konieczności Rada Nadzorcza może wyznaczyć jednego lub kilku ze swoich członków do czasowego pełnienia funkcji członka (członków) Zarządu.
2. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.

3. Członkowie Zarządu nie mogą zajmować się interesami konkurencyjnymi wobec Spółdzielni, a w szczególności uczestniczyć jako wspólnicy lub członkowie władz w podmiotach gospodarczych prowadzących działalność konkurencyjną wobec Spółdzielni z wyjątkiem członkostwa we władzach podmiotów gospodarczych, których udziałowcem lub członkiem jest Spółdzielnia (w tym wypadku wymagana jest zgoda Rady Nadzorczej).
4. Za działalność konkurencyjną wobec Spółdzielni uznaje się prowadzenie na własny rachunek działalności tego samego rodzaju co Spółdzielnia lub uczestniczenie we władzach podmiotów gospodarczych, które posiadają działalność gospodarczą tego samego rodzaju co Spółdzielnia.
5. Skutkiem naruszenia zakazu o którym mowa w ust.1, Rada Nadzorcza może podjąć uchwałę o zawieszeniu członka Zarządu w pełnieniu czynności.

§ 18

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

§ 19

1. Przekazanie przez ustępujący Zarząd czynności nowemu Zarządowi lub Radzie Nadzorczej następuje protokołem zdawczo-odbiorczym. Obowiązek ten dotyczy również przekazywania funkcji przez poszczególnych członków Zarządu.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych do załatwienia spraw, akt i dokumentów.
3. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania otrzymują: przekazujący i przyjmujący, jeden egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.

IV. Postanowienia końcowe.

§ 20

1. Regulamin niniejszy został uchwalony przez Radę Nadzorczą Małej Spółdzielni Mieszkaniowej „Jutrzenka” Uchwałą Nr 2/2019 z dnia 06.11.2019 r. z mocą obowiązującą od dnia uchwalenia.
2. Traci moc „Regulamin Zarządu Małej Spółdzielni Mieszkaniowej „Jutrzenka” przyjęty przez Radę Nadzorczą Uchwałą Nr 24/2010 z dnia 20.12.2010 r.

SEKRETARZ
RADY NADZORCZEJ

Lucyna RZANNA

PRZEWODNICZĄCA
RADY NADZORCZEJ

Aldona KLAMAN