

RADA NADZORCZA
SM „DOM nad SŁUPIĄ”
W SŁUPSKU

UCHWAŁA nr 9. /2019

**RADY NADZORCZEJ SPÓŁDZIELNI
MIESZKANIOWEJ „DOM NAD SŁUPIĄ” W
SŁUPSKU**

z dnia 04.03.2019 roku

W sprawie: **uchwalenia Regulaminu Zarządu Spółdzielni**

Działając na podstawie § 51 ust. 2 statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Dom nad Słupią” w Słupsku uchwała się co następuje :

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Dom nad Słupią” w Słupsku stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc Regulamin Zarządu Spółdzielni „Dom nad Słupią” w Słupsku uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 25.10. 2004 roku – Uchwałą nr 15/2004 .

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia .

SEKRETARZ
Rady Nadzorczej SM „Dom nad Słupią”
w Słupsku
Elżbieta Cudzik

PRZEWODNICZĄCA
Rady Nadzorczej
SM „Dom nad Słupią” w Słupsku
Teresa Gliniecka

Regulamin Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej DOM NAD SŁUPIĄ

§1

1. Przedmiotem regulacji niniejszego regulaminu są stosownie do § 51 ust. 2 statutu Spółdzielni Mieszkaniowej DOM NAD SŁUPIĄ:

- a) warunki podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu,
- b) tryb zwoływania posiedzeń, obradowania i podejmowania uchwał
- c) inne sprawy organizacyjne.

2. Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) Zarząd – Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej DOM NAD SŁUPIĄ
- 2) Spółdzielnia - Spółdzielnia Mieszkaniowa DOM NAD SŁUPIĄ

§2

PODZIAŁ CZYNNOŚCI MIĘDZY CZŁONKAMI ZARZĄDU

1. Prezes Zarządu Spółdzielni:

- 1) organizuje, kieruje i prowadzi nadzór nad całokształtem pracy Spółdzielni poprzez Członków Zarządu, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
- 2) Do kompetencji Prezesa Zarządu rozumianych jako zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności należą w szczególności:

- a) koordynowanie pracy Zarządu w toku bieżącej działalności Spółdzielni dla zapewnienia skuteczności i formalnej prawidłowości jego działań,
- b) nadzór i kontrola bezpośrednio sobie podporządkowanych stanowisk kierowniczych, pracowników i realizowanych przez nich zadań,
- c) reprezentowanie interesów Spółdzielni i członków wobec organów administracji państwowej i samorządu terytorialnego oraz działających w ich imieniu instytucji kompetentnych w sprawach należących do obszaru działalności Spółdzielni,
- d) podejmuje decyzje merytoryczne niezbędne dla właściwej działalności Spółdzielni, które nie są zastrzeżone do decyzji Rady Nadzorczej, kolegialnych decyzji Zarządu lub nie stanowią oświadczeń woli Spółdzielni,
- e) nadzór nad sporządzaniem rzetelnych, uwzględniających możliwości Spółdzielni i źródła finansowania projektów finansowo – gospodarczych oraz zapewnienie skutecznej kontroli ich realizacji po uchwaleniu przez właściwe organy Spółdzielni,
- f) organizowanie posiedzeń Zarządu Spółdzielni,
- g) reprezentowanie Zarządu i Spółdzielni na zewnątrz,
- h) wydawanie opinii dotyczących kwalifikacji i przydatności do pracy kierowników komórek organizacyjnych Spółdzielni oraz samodzielnych stanowisk pracy,
- i) zgłaszanie na prośbę Rady Nadzorczej własnych opinii i uwag dotyczących kwalifikacji i przydatności pozostałych członków Zarządu.

2. Członkowie Zarządu kierują i nadzorują prace niezastrzeżone do kompetencji Prezesa Zarządu.

3. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu Członkowie Zarządu mogą podejmować czynności zastrzeżone dla Prezesa Zarządu.

TRYB ZWOŁANIA POSIEDZEŃ, OBRADOWANIA I PODEJMOWANIA UCHWAŁ

1. W przypadku Zarządu wieloosobowego działa on kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach. W okresie między posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu.
2. Okresowe posiedzenia Zarządu odbywają się w zasadzie jeden raz w tygodniu, w zależności od potrzeb. Dopuszcza się, w uzasadnionych przypadkach, zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Zarządu. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu z własnej inicjatywy lub wniosek członka Zarządu.
3. Członek Zarządu ma prawo i obowiązek uczestnictwa w posiedzeniu Zarządu.
4. Posiedzenie powinno się odbyć najpóźniej w ciągu trzech dni od daty zwołania.
5. Prezes Zarządu zwołuje posiedzenie Zarządu ustnie, pisemnie, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty mailowej.
6. Uchwały mogą być powzięte, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu zostali zaproszeni.
7. Obradami Zarządu kieruje Prezes Zarządu. Pkt 15 stosuje się odpowiednio.
8. Posiedzenia Zarządu powinny być protokołowane. Protokół powinien zawierać kolejny numer, datę posiedzenia, nazwiska członków Zarządu i innych osób uczestniczących w posiedzeniu, porządek obrad, streszczenie dyskusji, treść podjętych uchwał oraz wynik głosowania. Plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały będące przedmiotem obrad powinny być załączone do protokołu.
9. Protokół spisuje osoba wyznaczona przez Prezesa Zarządu, którą może być także osoba spoza składu Zarządu.

10. Protokoły z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie obecni oraz osoba spisująca protokół. Członkowie Zarządu nieobecni na posiedzeniu przyjmują do wiadomości i stosowania podjęte uchwały, potwierdzając to podpisem na protokole.
11. Protokoły przechowuje się w siedzibie Spółdzielni.
12. Dopuszcza się nagrywanie posiedzeń Zarządu na cyfrowych nośnikach informacji za zgodą wszystkich osób uczestniczących w posiedzeniu Zarządu. Pkt 12 stosuje się odpowiednio.
13. Dopuszcza się udział w posiedzeniu Zarządu, bez prawa głosowania, zaproszonych gości, w tym w szczególności: głównego księgowego, radcy prawnego, członków Rady Nadzorczej pracowników Spółdzielni i osób – użytkowników lokali
14. Podjęcia uchwały przez Zarząd wymagają sprawy rodzące zobowiązania finansowe Spółdzielni.
15. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów.
16. Zarząd podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym. Na żądanie każdego z obecnych na posiedzeniu członków Zarządu uchwały mogą być podejmowane w głosowaniu tajnym.
17. Członek Zarządu nie może brać udziału w głosowaniu w sprawie jego dotyczącej.
18. W sytuacji gdy z uwagi na układ głosów nie da się ustalić wyniku głosowania (w szczególności gdy w głosowaniu bierze udział tylko dwóch członków zarządu), decyduje głos Prezesa Zarządu (gdy Prezes Zarządu bierze udział w głosowaniu), a w sytuacji gdy Prezes Zarządu nie bierze udziału w głosowaniu – decyduje głos członka Zarządu o dłuższym okresie sprawowania funkcji w Zarządzie, w sytuacji zaś równego okresu sprawowania funkcji w Zarządzie – decyduje głos starszego wiekiem z głosujących członków Zarządu.
19. Podjęte uchwały odnotowywane są w protokółarzu Zarządu.
20. Dopuszczalną formą podjęcia uchwały przez Zarząd jest złożenie podpisów ze stosowaną adnotacją na pismach, w szczególności pismach wpływających do Spółdzielni lub kierowane do osób trzecich.

POZOSTAŁE SPRAWY ORGANIZACYJNE


1. Jeżeli Zarząd otrzyma do realizacji uchwałę Rady Nadzorczej, która jest niezgodna z prawem lub statutem Spółdzielni albo niemożliwą do wykonania z przyczyn obiektywnych, powiadamia o tym Radę Nadzorczą, przekazując na piśmie uzasadnienie, w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.

2. Zarząd załatwia przekazaną mu sprawę zgodnie z posiadanymi kompetencjami w terminie jednego miesiąca od daty wpływu. W sprawach zawitych, rozrachunkowych lub wymagających uzyskania opinii, informacji, stanowiska osób trzecich termin ten ulega przedłużeniu o kolejny miesiąc od dnia uzyskania od osób trzecich opinii, informacji lub stanowiska.

3. Przekazanie przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu czynności nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu następuje protokołem zdawczo – odbiorczym przy udziale przedstawiciela Rady Nadzorczej Spółdzielni. Protokół zdawczo – odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych do załatwienia spraw oraz wykaz przekazywanych dokumentów. Egzemplarze protokołu zdawczo – odbiorczego, podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazania otrzymują przekazujący i przejmujący, a jeden egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.

SEKRETARZ
Rady Nadzorczej SM „Dom nad Stupią”
w Słupsku

Elżbieta Cudzik

PRZEWODNICZĄCA
Rady Nadzorczej
SM „Dom nad Stupią” w Słupsku

Teresa Gliniecka