

**REGULAMIN
PRACY ZARZĄDU
Spółdzielni Mieszkaniowej w Radymnie**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej w Radymnie, zwany dalej „Zarządem”, działa na podstawie ustawy z dnia 16 września 1982 r. – Prawo spółdzielcze (Dz.U. 1982 nr 30 poz. 210, tekst jednolity Dz.U. 2021 poz. 648 oraz ustawy z dnia 15.12.2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz.U. z 2001r. nr 4, poz. 27, tekst jednolity Dz. U. 2021 poz. 1208), zwanej dalej „ustawą”, Statutu Spółdzielni oraz niniejszego Regulaminu uchwalonego przez Radę Nadzorczą.

§ 2

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni, zarządza jej majątkiem oraz reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz w granicach ustalonych ustawami i Statutem.
2. Zarząd inicjuje, organizuje i prowadzi działalność zapewniająca realizację celów i zadań statutowych Spółdzielni.
3. Do Zarządu należy podejmowanie decyzji nie zastrzeżonych w ustawie lub Statucie Spółdzielni innym jej organom oraz kontroluje i nadzoruje wykonanie tych decyzji.

§ 3

1. Zarząd składa się z trzech członków, w tym prezesa jego zastępcy i członka zarządu wybranych przez Radę Nadzorczą.
2. Członków Zarządu, w tym Prezesa jego Zastępcę i Członka Zarządu, wybiera na czas nieokreślony Rada Nadzorczą.
3. Wybór Członków Zarządu odbywa się w głosowaniu tajnym, spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
4. Członkiem Zarządu może być także osoba nie będąca członkiem spółdzielni.
5. Członek Zarządu nie może być jednocześnie członkiem Rady Nadzorczej.
6. W skład Zarządu nie może wchodzić osoba pozostająca w związku małżeńskim lub w stosunku pokrewieństwa i powinowactwa w linii prostej i w drugim stopniu linii bocznej z członkiem Rady Nadzorczej.
7. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.
8. Członkowie Zarządu nie mogą zajmować się interesami konkurencyjnymi wobec Spółdzielni, a w szczególności uczestniczyć jako wspólnicy lub członkowie władz przedsiębiorców prowadzących działalność konkurencyjną wobec Spółdzielni. Naruszenie zakazu konkurencji stanowi podstawę odwołania członka Zarządu oraz powoduje inne skutki prawne przewidziane w odrębnych przepisach.
9. Członek Zarządu może być odwołany w każdym czasie przez Radę Nadzorczą uchwałą podjętą zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym. Odwołanie wymaga pisemnego uzasadnienia.
10. Walne Zgromadzenie może odwołać tych członków Zarządu, którym nie udzieliło absolutorium, niezależnie od tego, który organ stosownie do postanowień statutu wybiera członków Zarządu.

11. Zasady wyboru i odwoływania Członków Zarządu określa Regulamin Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej w Radymnie.
12. Członek Zarządu może zrzec się pełnienia funkcji w Zarządzie w każdym czasie. Rezygnacja wywołuje skutki z chwilą jej dotarcia do Spółdzielni lub z dniem wskazanym w oświadczeniu o rezygnacji z funkcji. Jeżeli żaden mandat w radzie nadzorczej nie jest obsadzony, członek Zarządu składa rezygnację Walnemu Zgromadzeniu Członków Spółdzielni.

§ 4

1. Rada Nadzorcza podejmuje decyzję, z którym członkiem Zarządu będzie nawiązywany stosunek pracy.
2. Z członkami Zarządu zatrudnionymi w spółdzielni Rada Nadzorcza nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy stosownie do wymogów Kodeksu Pracy.
3. Odwołanie członka Zarządu nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy.

§ 5

1. W skład Zarządu wchodzi:
 - 1) Prezes Zarządu
 - 2) Zastępca Prezesa Zarządu
 - 3) Członek Zarządu

II. ZAKRES I ZASADY DZIAŁANIA ZARZĄDU

§ 6

1. Zarząd wykonuje swoje funkcje kolegialnie, podejmuje uchwały w zakresie przewidzianym w § 7 niniejszego regulaminu.
2. Podjęte przez Zarząd decyzje i czynności stanowią podstawę prawną do jednoosobowego ich wykonywania dla Prezesa, jego Zastępcy i Członka Zarządu.

§ 7

1. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie uchwał i wszelkich decyzji niezastrzeżonych w ustawie lub Statucie dla innych organów, a w szczególności:
 - 1) Podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia w poczet członków Spółdzielni,
 - 2) Podejmowanie uchwał w sprawie zamiany lokali.
 - 3) Podejmowanie uchwał w sprawie określenia przedmiotu odrębnej własności lokali w nieruchomościach.
 - 4) Zawieranie z członkami Spółdzielni umów:
 - a) o budowę lokali,
 - b) o ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu,
 - c) o ustanowienie odrębnej własności lokalu,
 - d) o przekształcenie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu w prawo odrębnej własności,
 - e) o przeniesienie własności lokalu mieszkalnego, użytkowego w tym o funkcji garażowej,

- f) najmu lokali mieszkalnych, użytkowych oraz umów dzierżawy gruntów,
- 5) Sporządzanie projektów planów gospodarczych i programów działalności społecznej i oświatowo-kulturalnej.
 - 6) Prowadzenie gospodarki Spółdzielni na podstawie uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych, w tym zawieranie umów.
 - 7) Zabezpieczanie majątku Spółdzielni.
 - 8) Sporządzanie rocznych sprawozdań i sprawozdań finansowych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu.
 - 9) Sporządzanie projektów sposobu podziału nadwyżki bilansowej lub pokrycia strat.
 - 10) Ustalanie zasad prowadzenia bieżącej działalności Spółdzielni dla wykonania zadań statutowych oraz uchwał Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej Spółdzielni.
 - 11) Udzielanie pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych w imieniu Spółdzielni.
 - 12) Zwoływanie Walnego Zgromadzenia.
 - 13) Zwoływanie w terminie 6 tygodni posiedzenia Walnego Zgromadzenia w celu rozstrzygnięcia o uchyleniu zawieszenia bądź odwołaniu zawieszzonego członka Rady Nadzorczej.
 - 14) Zaciąganie po uzyskaniu zgody Rady Nadzorczej kredytów bankowych i innych zobowiązań do wysokości określonej przez Walne Zgromadzenie.
 - 15) Opracowywanie strategii rozwoju Spółdzielni.
 - 16) Współdziałanie z organizacjami spółdzielczymi oraz z innymi organizacjami, po wyrażeniu na to zgody przez Radę Nadzorczą.
 - 17) Powoływanie komisji inwentaryzacyjnych, przetargowych, odbioru robt i innych.
 - 18) Nabywanie lub zbywanie środków trwałych, których nabycie lub zbycie nie jest zastrzeżone w Statucie do decyzji innych organów Spółdzielni.
 - 19) Zgłaszanie do Rady Nadzorczej wniosków w sprawie podjęcia uchwały o wygaśnięciu spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego.
 - 20) Występowanie do sądu z żądaniem sprzedaży spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu w drodze licytacji na wniosek Rady Nadzorczej (zgodnie z § 80 Statutu Spółdzielni).
 - 21) Występowanie do sądu z żądaniem sprzedaży prawa odrębnej własności lokalu w drodze licytacji na wniosek większości właścicieli w budynku lub budynkach położonych w obrębie danej nieruchomości (zgodnie z § 94 Statutu Spółdzielni).
 - 22) Opracowywanie i przedkładanie Radzie Nadzorczej do zatwierdzenia struktury organizacyjnej Spółdzielni oraz wniosków w przedmiocie koniecznych zmian w tym zakresie.
 - 23) Podpisywanie jako strona zakładowego układu zbiorowego pracy oraz protokołów dodatkowych.
 - 24) Odpisywanie w straty, rozkładanie spłaty należności na raty, rozkładanie należności z tytułu rozliczenia wody i centralnego ogrzewania na raty.
 - 25) Ustosunkowywanie się do zaleceń polustracyjnych oraz wniosków innych organów kontrolnych.
 - 26) Analizowanie pod względem formalnym zgłoszonych projektów uchwał na Walne Zgromadzenie Członków oraz eliminowanie projektów niezgodnych z przepisami prawa.
 - 27) Ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów,
 - 28) Zatwierdzanie regulaminów wewnętrznych oraz opiniowanie projektów regulaminów przedstawionych Radzie Nadzorczej do zatwierdzenia.

- 29) Uchwalanie regulaminu pracy osób pozostających w stosunku pracy i innych wewnętrznych regulaminów związanych z ich pracą w Spółdzielni, a w szczególności:
- a) regulaminu wynagradzania pracowników,
 - b) regulaminu premiowania pracowników,
 - c) regulaminu gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
2. Postanowienia ust. 1 nie wyłączają uprawnień Zarządu do podejmowania uchwał w każdej sprawie dotyczącej bieżącej działalności Spółdzielni przedłożonej do jego rozpatrzenia przez Członka Zarządu lub inne organy Spółdzielni, niezastrzeżonej do kompetencji innych organów.

III. PODZIAŁ PRACY W ZARZĄDZIE

§ 8

1. Do zakresu działania Członków Zarządu należy:
 - 1) Udział w posiedzeniach Zarządu oraz w podejmowaniu uchwał, postanowień i innych czynności przewidzianych do kompetencji Zarządu.
 - 2) Wydawanie decyzji związanych z wykonaniem uchwał i postanowień Zarządu oraz uchwał Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia na wyznaczonym odcinku pracy Spółdzielni.
2. Członkowie Zarządu zobowiązani są do bieżącego kontrolowania przebiegu wykonania uchwał i postanowień Zarządu na wyznaczonym odcinku pracy oraz składania na posiedzeniach Zarządu informacji o przebiegu ich realizacji.
3. Członek Zarządu winny czynu lub zaniechania, przez które Spółdzielnia poniosła szkodę, odpowiada za nią osobiście – na zasadach przewidzianych w ustawie.
4. Zarząd jest zobowiązany:
 - 1) uczestniczyć – na zaproszenie Rady Nadzorczej – w posiedzeniach Rady oraz udzielać potrzebnych wyjaśnień, przedstawiać żądane materiały i dowody.
 - 2) dokonywać kwartalnej analizy wyników działalności Spółdzielni oraz przedstawiać Radzie odpowiednie sprawozdania i wnioski w tym zakresie.

§ 9

W okresie między posiedzeniami Zarządu ogólne kierownictwo, nadzór i kontrola całokształtu bieżącej działalności gospodarczej Spółdzielni należy do Prezesa lub pracownika zarządzającego w imieniu pracodawcy zakładem pracy – Kierownika Spółdzielni, który w zakresie nie zastrzeżonym do kolegialnych decyzji Zarządu podejmuje decyzje niezbędne do właściwego wykonania zadań.

§ 10

1. Do zakresu działania Prezesa Zarządu oprócz zadań, o których mowa w § 8 i 9 niniejszego regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Zarządu wobec pozostałych organów Spółdzielni,
 - 2) koordynowanie i nadzorowanie pracy Zastępcy Prezesa i Członka Zarządu w toku bieżącej działalności Spółdzielni,
 - 3) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Zarządu,

- 4) składanie w imieniu Zarządu sprawozdań i innych materiałów Zarządu oraz przedstawianie stosownych wniosków Radzie Nadzorczej i innym organom Spółdzielni,
 - 5) wydawanie koniecznych zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji wynikających z wprowadzenia na terenie Spółdzielni obowiązujących przepisów prawa, bądź też z konkretnych potrzeb związanych z bieżącym funkcjonowaniem Spółdzielni.
 - 6) informowanie członków Zarządu o ważniejszych zagadnieniach wynikających z działalności Spółdzielni.
2. W przypadku czasowej nieobecności Prezesa jego obowiązki pełni upoważniony przez niego imiennie jeden z członków Zarządu.

§ 11

1. Do zakresu działania Zastępcy Prezesa i Członka Zarządu należy wykonywanie zadań i uprawnień, o których mowa w § 8 niniejszego regulaminu w zakresie powierzonych im zagadnień oraz kierują pracami podporządkowanych im bezpośrednio komórek organizacyjnych spółdzielni stosownie do podziału czynności wyszczególnionego w § 12.
2. Członkowie Zarządu podejmują decyzje nie zastrzeżone do właściwości Zarządu lub Prezesa – w granicach upoważnień udzielonych im przez Radę i Zarząd Spółdzielni.
3. Członkowie Zarządu w wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1 wydają w zakresie nie zastrzeżonym kolegialnych decyzji Zarządu zarządzanie 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.
4. Prezes Zarządu może wstrzymać wykonanie decyzji członka Zarządu, któremu w takim przypadku przysługuje prawo przedstawienia sprawy do rozstrzygnięcia przez Zarząd na najbliższym posiedzeniu.
5. Prezes Zarządu może również wstrzymać wykonanie decyzji członka Zarządu na wniosek innego członka Zarządu. W takim przypadku sprawę rozstrzyga Zarząd Spółdzielni.

§ 12

Członkowie Zarządu kierują pracami podporządkowanych im bezpośrednio komórek organizacyjnych spółdzielni, stosownie do poniższego podziału czynności:

I. PREZES ZARZĄDU

1. Prezes Zarządu oprócz udziału w pracach Zarządu, w imieniu pracodawcy wykonuje wszystkie czynności z zakresu prawa pracy w rozumieniu art. 3¹ Kodeksu Pracy tj. rozwiązywanie i nawiązywanie stosunku pracy, ustalanie wysokości i dokonywanie zmian wynagrodzenia, udzielanie kar porządkowych, przyznawanie świadczeń socjalnych z ZFŚS oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.
2. Prezes w ramach ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań:
 - 1) nadzoruje bezpośrednio wykonywanie zadań przez komórki organizacyjne podporządkowane mu zgodnie z zatwierdzoną przez Radę Nadzorczą strukturą organizacyjną.
 - 2) koordynuje przygotowanie projektów planów gospodarczych oraz sprawozdań z ich wykonania,
 - 3) sprawuje ogólny nadzór nad celowym i efektywnym wykorzystaniem środków finansowych,

- 4) podejmuje niezbędne działania w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, współdziałając w tym zakresie z komórką ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 5) organizuje skuteczną kontrolę:
 - a) realizacji zadań przez komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy,
 - b) wykonywania uchwał organów Spółdzielni,
 - c) przestrzegania w Spółdzielni ogólnie obowiązujących przepisów oraz postanowień Statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych.
- 6) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi na zasadach określonych w prawie pracy i w ustawie o związkach zawodowych.
- 7) przyjmuje i rozpatruje skargi na działalność pracowników,
- 8) współdziała z organami Spółdzielni w realizacji zadań oraz zapewnia ich obsługę.
- 9) przyjmuje strony, jak również utrzymuje kontakt z Członkami spółdzielni poprzez cotygodniowy dyżur.

3. Prezesowi Spółdzielni podlegają bezpośrednio:

- 1) Kierownik Spółdzielni,
- 2) Główny Księgowy - KF,
- 3) Specjalista ds. Członkowsko-samorządowych – CM, KA,
- 4) Specjalista ds. Pracowniczych i Ochrony Danych – KP, KO,
- 5) Stanowisko ds. Fakturowania i analiz ekonomicznych – Członek Zarządu – FA,
- 6) Kierownik ds. Gospodarki Mieszkaniowej – GZM,
- 7) Kierownik ds. gospodarki cieplnej – ZGC.

II. Z-ca Prezesa

1. Oprócz udziału w pracach Zarządu odpowiada za całość działalności Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi:
 - 1) nadzoruje nad pracą w zakresie konserwacji, napraw i modernizacji budynków wzniesionych w technologiach uprzemysłowionych,
 - 2) należytem utrzymaniu stanu technicznego zasobów mieszkaniowych,
 - 3) współpracuje z Komisją Rewizyjną Rady Nadzorczej,
 - 4) koordynacja prac działu finansowego w zakresie windykacji należności przy współpracy Adwokata Spółdzielni.
2. Zastępuje Prezesa w czasie jego nieobecności.
3. Zabezpiecza terminowe opracowywanie planów i sprawozdawczości w zakresie swego działania.
4. Podpisuje korespondencje z zakresu swojego działania.
5. Zastępca Prezesa składa Zarządowi sprawozdania i informacje o wykonaniu powierzonych zadań i załatwieniu przekazanych spraw.

III. Członek Zarządu

1. Oprócz udziału w pracach Zarządu odpowiada za całość działalności Gospodarki Ciepłej:
 - 1) inicjuje wszelkie poczynania wynikające z zarządzeń resortowych w zakresie racjonalnej gospodarki energetycznej oraz jej usprawnienia.
 - 2) współpracuje z komisją ds. Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi.
 - 3) nadzoruje nad analizą potrzeb paliw i energii dla zaopatrzenia w media energetyczne i gazowe zasobów spółdzielczych.
 - 4) prowadzi nadzór nad eksploatacją kotłowni gazowych.
2. Koordynuje, przygotowuje i bierze udział w pracach Komisji Przetargowej.

3. Koordynuje i przygotowuje plan finansowy Spółdzielni.
4. Podpisuje korespondencje z zakresu swojego działania.
5. Członek Zarządu składa Zarządowi sprawozdania i informacje o wykonaniu powierzonych zadań i załatwieniu przekazanych spraw.
6. Członkowi Zarządu Spółdzielni podlega bezpośrednio:
 - 1) Elektryk, konserwator.

IV. SKŁADANIE OŚWIADCZEŃ WOLI

§ 13

1. Oświadczenia woli za Spółdzielnię składają łącznie co najmniej dwaj członkowie Zarządu.
2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 składa się w ten sposób, że pod nazwą Spółdzielni (odcisk pieczęci Spółdzielni) osoby upoważnione do ich składania zamieszczają swoje podpisy.
3. Oświadczenia pisemne skierowane do Spółdzielni, a złożone w jej lokalu albo jednemu Członkowi zarządu, mają skutek prawny wobec Spółdzielni.

§ 14

Zarząd może, za zgodą Rady Nadzorczej, udzielić jednemu z członków Zarządu lub innej osobie będącej pracownikiem Spółdzielni pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni lub jej wyodrębnionej organizacyjnie i gospodarczo jednostki, a także pełnomocnictwa do dokonania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych.

IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ CZŁONKÓW ZARZĄDU

§ 15

1. Członek Zarządu odpowiada wobec spółdzielni za szkodę wyrządzoną działaniem lub zaniechaniem sprzecznym z prawem lub postanowieniami statutu spółdzielni w pełnej wysokości, chyba że nie ponosi winy.
2. Członkowie Zarządu jako organ Spółdzielni ponoszą odpowiedzialność karną za spowodowaną szkodę zgodnie z przepisami ustawy Prawo Spółdzielcze.
3. Do odpowiedzialności członków Zarządu mają odpowiednio zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy o odpowiedzialności materialnej pracowników. W przypadkach, w których przepisy te przewidują górną granicę odszkodowania, wynosi ono w stosunku do członków Zarządu niezatrudnionych w Spółdzielni kwotę trzykrotnego przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w Spółdzielni za ostatni kwartał.

§ 16

Zarząd może powoływać komisje wnioskujące, opiniodawcze lub doradcze. Zakres i zasady działania tych komisji oraz ich skład osobowy określają regulaminy uchwalone przez Zarząd.

IV. TRYB ODBYWANIA POSIEDZEŃ ZARZĄDU

§ 17

1. Zarząd działa kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach, podejmując decyzje w formie uchwał Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu są zwoływane przez Prezesa Zarządu, a w jego nieobecności – przez zastępcę Prezesa, co najmniej dwa razy w miesiącu.
3. Prezes Zarządu, z własnej inicjatywy lub na wniosek Członka zarządu może zwołać posiedzenie Zarządu dla rozpatrzenia spraw nie cierpiących zwłoki.
4. Prezes Zarządu koordynuje pracę Zarządu oraz ustala termin i porządek obrad posiedzenia Zarządu. Porządek obrad powinien przede wszystkim uwzględnić zagadnienia wynikające z planu pracy Zarządu.
5. Każdy z Członków Zarządu może wnieść na posiedzeniu do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga kolegialnego rozstrzygnięcia.
6. Za prawidłowe przygotowanie materiałów kierowanych na posiedzenie odpowiada Członek Zarządu zgodnie z podziałem czynności o których mowa w § 12 niniejszego regulaminu.
7. O miejscu i terminie posiedzenia Zarządu zainteresowani kierownicy komórek organizacyjnych powinni być powiadomieni co najmniej na dwa dni wcześniej.

§ 18

1. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym:
 - 1) przewodniczący Rady Nadzorczej lub inny upoważniony przez niego członek Rady,
 - 2) kierownicy komórek organizacyjnych,
 - 3) członkowie i pracownicy Spółdzielni, których wnioski lub sprawy są przedmiotem posiedzenia,
 - 4) przedstawiciele związków zawodowych w przypadku podejmowania decyzji w sprawach pracowniczych,
 - 5) inne zaproszone osoby.

§ 19

1. Porządek obrad posiedzenia Zarządu powinien zawierać sprawy wynikające z bieżącej działalności Spółdzielni, a ponadto przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia, sprawozdanie Prezesa lub innego Członka Zarządu z wykonania podjętych przez Zarząd uchwał i postanowień oraz sprawozdanie Prezesa z wykonania zaleceń Rady Nadzorczej Spółdzielni.
2. Niezbędne materiały dotyczące porządku obrad posiedzenia Zarządu powinny być doręczone Członkom Zarządu i innym zainteresowanym osobom w terminie umożliwiającym zapoznanie się z materiałami.
3. Za prawidłowe przygotowanie materiałów, które mają być przedmiotem obrad odpowiada właściwy Członek Zarządu, zgodnie z podziałem czynności, o którym mowa w § 12.

§ 20

1. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes lub w czasie jego nieobecności Z-ca Prezesa.
2. Sprawy będące przedmiotem obrad Zarządu referują członkowie Zarządu lub za zgodą przewodniczącego posiedzenia wyznaczeni pracownicy Spółdzielni, bądź też inne zaproszone osoby.
3. Po przedstawieniu przez referentów spraw zamieszczonych w danym punkcie porządku obrad i uzyskaniu w tym zakresie wyjaśnień i opinii, Prezes otwiera dyskusję udzielając głosu uczestnikom posiedzenia.
4. Po wyczerpaniu dyskusji Prezes Zarządu poddaje zgłoszone wnioski, a następnie projekt uchwał pod głosowanie, które odbywa się jawnie.

§ 21

1. Z posiedzenia Zarządu sporządzany jest protokół w edytorze tekstu, który powinien zawierać:
 - 1) kolejny numer, datę posiedzenia,
 - 2) listę obecnych na posiedzeniu,
 - 3) porządek obrad,
 - 4) zwięzłe streszczenie referowanych spraw oraz treść oświadczeń zgłoszonych do protokołu,
 - 5) stwierdzenie powzięcia uchwały lub postanowienia, ich pełny tekst, jeżeli nie są one dołączone do protokołu w formie załącznika, względnie stwierdzenie odmiennego załatwienia sprawy,
 - 6) wyniki głosowania.
 - 7) spis załączników stanowiących integralną część protokołu.
2. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy obecni na nim członkowie Zarządu.
3. Członek Zarządu nie obecny na posiedzeniu ma obowiązek zapoznać się z treścią protokołu i dokonać wpisu z adnotacją „czytałem, data, podpis”. W przypadku, gdy nieobecny na posiedzeniu członek nie akceptuje przyjętych w protokole decyzji lub podjętych uchwał może wnieść swój sprzeciw.
4. Sporządzone w formie załączników do protokołu uchwały i postanowienia Zarządu powinny być podpisane przez wszystkich Członków Zarządu obecnych na posiedzeniu.
5. Protokół powinien być sporządzony przed następnym posiedzeniem.

§ 22

1. Uchwały i postanowienia Zarządu zapadają zwykłą większością głosów.
2. Do ważności uchwał i postanowień Zarządu wymagana jest obecność co najmniej dwóch Członków Zarządu, w tym Prezesa Zarządu.
3. W przypadku równej ilości oddanych głosów podczas głosowania za i przeciw uchwale decyduje głos Prezesa Zarządu.
4. Uchwała Zarządu może być podjęta, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu zostali prawidłowo zawiadomieni o posiedzeniu Zarządu albo głosowaniu na piśmie albo przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
5. Uchwała może być również wynikiem głosów częściowo oddanych na posiedzeniu Zarządu, częściowo na piśmie lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

6. Przy obliczaniu kworum uwzględnia się członków Zarządu uczestniczących przez oddanie głosu na piśmie lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
7. Zarząd (lub Rada Nadzorcza) może zarządzić podjęcie określonej uchwały przez walne zgromadzenie na piśmie albo przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. – Prawo spółdzielcze
8. Każda uchwała podjęta przez Zarząd powinna mieć nadany numer kolejny, datę podjęcia i tytuł określający sprawę, w której uchwała została podjęta.
9. Zarząd prowadzi rejestr swoich uchwał.
10. Oryginały uchwał, postanowień i innych dokumentów oraz protokoły z posiedzeń Zarządu przechowuje Zarząd w biurze Zarządu Spółdzielni, tak by zawsze były dostępne dla osób zainteresowanych z organów kontroli.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

1. Przekazanie przez ustępujący Zarząd lub członka zarządu czynności nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu następuje protokołem zdawczo-odbiorczym przy udziale przedstawiciela Rady Nadzorczej.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać opis stanu faktycznego na przejmowanych odcinkach działalności Spółdzielni na dzień przekazania, wykaz przekazanych do załatwienia spraw, akt, dokumentów, itp. ze szczególnym uwzględnieniem spraw w toku, podjętych zobowiązań, jak również dane odzwierciedlające aktualny stan przekazywanych agend Spółdzielni.
3. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego powinien być sporządzony w 3-ch jednobrzmiących egzemplarzach podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania otrzymują: przekazujący i przejmujący oraz Prezes Zarządu przejmującego.
4. W przypadku dokonania zmian w całym składzie Zarządu do protokołu zdawczo - odbiorczego należy dołączyć:
 - 1) wyciąg z rejestru sądowego Spółdzielni,
 - 2) wykaz należności i zobowiązań finansowych Spółdzielni,
 - 3) księgi protokołów oraz inne dokumenty.

§ 24

1. Bezzwłocznie po wyborze – Zarząd Spółdzielni zobowiązany jest zgłosić do Sądu Rejestrowego imiona i nazwiska nowo wybranych i ustępujących Członków Zarządu – celem dokonania stosownych wpisów i skreśleń w rejestrze sądowym Spółdzielni.
2. Zgłoszeniu podlegają również wszelkie zmiany i uzupełnienia dotyczące pełnomocników Zarządu do dokonywania czynności związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni lub jej zakładu.

§ 25

Pierwsze posiedzenie Zarządu w uzupełnionym lub zmienionym składzie powinno w porządku dziennym przewidywać dokonanie podziału czynności pomiędzy nowych Członków Zarządu, zapoznanie ich z regulaminem pracy Zarządu oraz ustalenie planu działania na tle protokołu przejęcia. Czynności te powinny być dokonane przy udziale przewodniczącego Rady Nadzorczej oraz odnotowane w protokole Zarządu.


§ 26

Regulamin pracy Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej w Radymnie zatwierdzony został Uchwałą Nr 26/2022 Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej w Radymnie w dniu 21.07.2022 r. i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 27

Z dniem 20.07.2022 r. traci moc Regulamin pracy Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej w Radymnie zatwierdzony Uchwałą Nr 28/2003 Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej w Radymnie w dniu 30.09.2003 r.


Danuta Tarnawska


.....
Sekretarz Rady Nadzorczej

PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ


Bogumiła Kurdybacha

.....
Przewodniczący Rady Nadzorczej


ADWOKAT
Martin Smoleń

