

Regulamin Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Makoszowianka” w Zabrze

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Zarządu, zwany dalej „Regulaminem”, określa podział czynności pomiędzy członków Zarządu, tryb obradowania i podejmowanie uchwał przez Zarząd oraz sposób organizacji Zarządu wieloosobowego i jednoosobowego Spółdzielni Mieszkaniowej „Makoszowianka” w Zabrze.

§ 2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) Prezes – Prezes Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Makoszowianka” w Zabrze;
- 2) Rada Nadzorcza – Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej „Makoszowianka” w Zabrze;
- 3) Spółdzielnia – Spółdzielnia Mieszkaniowa „Makoszowianka” w Zabrze;
- 4) Zarząd – Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Makoszowianka” w Zabrze.

§ 3. Zarząd działa na podstawie przepisów, w szczególności:

- 1) art. 48–58 ustawy z dnia 16 września 1982 r. – Prawo spółdzielcze (Dz. U. z 2024 r. poz. 593);
- 2) ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 558);
- 3) postanowień § 53–58 Statutu Spółdzielni;
- 4) postanowień Działu V Regulaminu Organizacyjnego Rady Nadzorczej.

Organizacja pracy w przypadku Zarządu wieloosobowego

§ 4. Prezes organizuje pracę Zarządu, a w szczególności:

- 1) zwołuje posiedzenia Zarządu;
- 2) ustala porządek obrad;
- 3) przewodniczy posiedzeniom Zarządu.

§ 5. 1. Posiedzenia Zarządu wieloosobowego mogą być zwoływane również na wniosek członka Zarządu.

2. W okresie pomiędzy posiedzeniami Zarząd Spółdzielni wykonuje swoje kompetencje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu.

3. Podział czynności pomiędzy członkami Zarządu, ustala Rada Nadzorcza.

§ 6. 1. Porządek obrad posiedzenia Zarządu przewiduje rozpatrzenie w szczególności spraw przedstawionych przez każdego z członków Zarządu oraz spraw zleconych przez Radę Nadzorczą. Zarząd wieloosobowy podejmuje decyzje w formie uchwał.

2. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć z głosem doradczym członkowie Rady Nadzorczej, pełnomocnicy Spółdzielni lub inne zaproszone osoby.

3. O posiedzeniu Zarządu wszyscy zainteresowani powinni być powiadomieni przynajmniej dwa dni przed posiedzeniem, w sposób ustalony przez Zarząd.

4. Każdy z członków Zarządu może wnieść na posiedzenie sprawę, która wymaga kolegialnego rozstrzygnięcia.

5. Za należyte przygotowanie materiałów, które mają być rozpatrzone na posiedzeniu Zarządu odpowiadają członkowie Zarządu, zgodnie z podziałem czynności.

6. Obsługa posiedzeń Zarządu oraz ewidencja i kontrola realizacji uchwał i poleceń Zarządu należy do pracownika Spółdzielni odpowiedzialnego za sprawy organizacyjno-prawne.

§ 7. 1. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku

równości głosów decyduje głos Prezesa Zarządu. 2. Na żądanie co najmniej jednego członka Zarządu, Prezes zarządza głosowanie tajne.

3. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach ich dotyczących.

4. W sprawach pilnych lub mniejszej wagi podjęcie uchwały albo decyzji może nastąpić poza posiedzeniem, to jest przez podpisanie projektu uchwały albo decyzji przez wszystkich członków Zarządu. Uchwałę albo decyzję uważa się za podjętą z chwilą złożenia ostatniego podpisu. Tak podjęta uchwała albo decyzja winna być odnotowana w protokole najbliższego posiedzenia Zarządu.

§ 8. 1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane i podpisywane przez Prezesa Zarządu i protokolanta.

2. Protokół z posiedzenia Zarządu zawiera:

- 1) numer kolejny i datę posiedzenia;
- 2) listę obecnych uczestników posiedzenia;
- 3) porządek obrad;
- 4) zwięzłe streszczenie referowanych spraw oraz krótki przebieg dyskusji;
- 5) treść podjętych aktów a w przypadku uchwał również wyniki głosowania;
- 6) wykaz załączników stanowiących integralną część protokołu.

3. Materiały (plany, sprawozdania, wnioski, itp.) będące przedmiotem obrad dołącza się do protokołu.

4. Protokół sporządza się w jednym egzemplarzu. Dopuszcza się udostępnienie protokołu w postaci elektronicznej pracownikom Spółdzielni.

§ 9. Uchwały i decyzje podjęte w sprawach między członkiem a Spółdzielnią doręcza się członkom, których dotyczą, w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

§ 10. 1. Członkowie Zarządu kierują i nadzorują działalność przypisanych im komórek organizacyjnych zgodnie ze strukturą organizacyjną zatwierdzoną przez Radę Nadzorczą.

2. Członkowie Zarządu kierujący samodzielnymi komórkami organizacyjnymi wydają decyzje niezbędne dla prawidłowej realizacji powierzonych im zadań.

3. Prezes Zarządu może wstrzymać wykonanie decyzji członka Zarządu, informując go o tym i skierować sprawę do rozstrzygnięcia przez cały Zarząd.

4. Członkowie Zarządu zobowiązani są w razie potrzeby wzajemnie się zastępować.

Organizacja pracy w przypadku Zarządu jednoosobowego

§ 11. 1. Zarząd jednoosobowy podejmuje decyzje, które w przypadku Zarządu wieloosobowego wymagałyby uchwały, w formie zarządzenia. Przepisów dotyczących obradowania na posiedzeniach nie stosuje się.

2. W razie nieobecności osoby piastującej Zarząd jednoosobowy jest ona zobowiązana ustanowić pełnomocnika albo pełnomocników, na czas trwania nieobecności.

Postanowienia końcowe

§ 12. 1. Akty pochodzące od Zarządu, w tym uchwały lub zarządzenia, podlegają rejestracji przez nadanie im kolejnych numerów porządkowych.

2. Rejestr aktów Zarządu zawiera:

- 1) kolejny numer i datę podjęcia aktu,
- 2) tytuł aktu,
- 3) wskazanie komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wykonanie aktu,
- 4) planowany i rzeczywisty termin realizacji aktu.

§ 13. Zarząd składa sprawozdania ze swej działalności Walnemu Zgromadzeniu i Radzie Nadzorczej

w których w szczególności dokonuje okresowej analizy wyników działalności Spółdzielni oraz przedstawia informację o realizacji wniosków polustracyjnych.

§ 14. Zarząd uczestniczy, na zaproszenie, w posiedzeniach Rady Nadzorczej i jej Komisji, udziela potrzebnych wyjaśnień, przedstawia żądane materiały.

§ 15. 1. Przekazanie czynności przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu, nowemu Zarządowi i Radzie Nadzorczej dokonywane jest w formie protokołu zdawczo-odbiorczego.

2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych akt i dokumentów z opisem stanu prowadzonych spraw, w tym spraw znajdujących się w trakcie załatwiania i nie załatwionych.

3. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazania otrzymują:

- 1) zdający;
- 2) przejmujący;
- 3) przewodniczący Rady Nadzorczej;
- 4) komórka ds. kadr.