

REGULAMIN ZARZĄDU SBM „MERKURY”

§ 1

Zarząd jest organem Spółdzielni działającym na podstawie przepisów ustawy z dnia 16.09.1982 r. Prawo Spółdzielcze (Dz. U. Nr 30, poz.210 z późniejszymi zmianami) oraz Statutu SBM „Merkury” oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zarząd inicjuje, organizuje i prowadzi działalność zapewniającą realizację celów i zadań statutowych Spółdzielni.

§ 3

1. Zarząd podejmuje wszelkie decyzje, nie zastrzeżone w ustawie lub Statucie innym organom Spółdzielni m.in. w następujących sprawach:
 - 1) opracowywania projektów planów gospodarczo-finansowych i innych planów działalności Spółdzielni oraz przedkładania ich organom Spółdzielni,
 - 2) opracowywania projektów uchwał Walnego Zgromadzenia, materiałów analitycznych dla organów Spółdzielni oraz propozycji i wniosków dla tych organów,
 - 3) przyjęcie w poczet członków, przydziałów, najmu i zamiany lokali mieszkalnych i użytkowych.
 - 4) przedstawiania rocznych sprawozdań i bilansu Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu,
 - 5) zwoływania Walnego zgromadzenia,
 - 6) realizacja zaleceń polustracyjnych,
 - 7) nabywanie i zbywanie środków trwałych ruchomych,
 - 8) zaciągania kredytów i innych zobowiązań,
 - 9) udzielania pełnomocnictw,
 - 10) wykonania uchwał Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej w sprawie zbycia lub nabycia nieruchomości i naniesień,
 - 11) powoływania Komisji: inwentaryzacyjnej, likwidacyjnej i innych,
 - 12) rozliczania różnic inwentaryzacyjnych,
 - 13) wyboru wykonawców inwestycyjnych, projektowych, remontowych w/g zasad spółdzielczych i postanowień stosownych regulaminów,
2. Zarząd obowiązany jest realizować uchwały i zalecenia Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej, a także przedstawiać sprawozdania z ich wykonania oraz sprawozdania z bieżącej pracy Spółdzielni w terminach określonych stosownymi uregulowaniami prawnymi.
3. Zarząd ściśle współpracuje z innymi organami Spółdzielni w zakresie realizacji ich regulaminowych zadań. W tym celu Zarząd jest obowiązany w szczególności do opracowywania materiałów dla Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej, a także przedstawiania swoich propozycji, wniosków, materiałów analitycznych oraz opinii.
4. Podział czynności między członkami Zarządu określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Decyzje podejmowane są kolegiально w formie:
 - 1) Uchwał - w zakresie stosunków członkostwa oraz w przypadkach zastrzeżonych w innych aktach normatywnych
 - 2) Postanowień - w zakresie kwestii dotyczącej konkretnej sprawy
 - 3) zapisu w protokole z posiedzenia zarządu – w zakresie niewymagającym formy uchwał lub postanowień.
2. W sprawach pilnych podjęcie decyzji kolegiальной może nastąpić obiegiem, w trybie roboczym po omówieniu problemu, którego dotyczy decyzja i podpisaniu jej przez członków Zarządu lub członka Zarządu i Pełnomocnika. Decyzję należy ująć w protokole najbliższego zarządu

§ 5

1. Członków zarządu wybiera i odwołuje Rada Nadzorcza.
2. Osoby wybierane do zarządu muszą spełniać następujące wymagania kwalifikacyjne:
 - 1) wykształcenie wyższe,
 - 2) staż pracy - min. 6 lat pracy, w tym 2 lata na stanowisku kierowniczym i 4 lata na stanowisku samodzielnym.
3. Rada Nadzorcza może ustalić dodatkowe wymagania kwalifikacyjne w procesie rekrutacji członka zarządu.

§ 6

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż 1 raz w miesiącu.
2. Prezes ustala termin i porządek obrad posiedzenia oraz przewodniczy obradom. Porządek obrad powinien przewidywać rozpatrzenie spraw wynikających z bieżącej działalności Spółdzielni.
3. Każdy członek Zarządu i Kierownicy działów przed rozpoczęciem posiedzenia mogą wnieść do porządku obrad sprawę, która ich zdaniem wymaga kolegiального rozstrzygnięcia.
4. Za prawidłowe przygotowanie materiałów, które mają być przedmiotem obrad, odpowiada członek Zarządu, zgodnie z podziałem czynności, o którym mowa w § 3 ust.4.
5. W razie nieobecności Prezesa czynności wymienione w ust. 1 i 2 przejmuje jego zastępca.
6. W posiedzeniach Zarządu może brać udział przedstawiciel Rady Nadzorczej lub inna osoba zaproszona przez Zarząd.
7. Posiedzenia Zarządu są niejawne.

§ 7

1. Dla udzielenia pełnomocnictwa przez Zarząd wymagana jest zgoda wszystkich członków Zarządu
2. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów, z zastrzeżeniem ust.1.
3. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach osobistych, ich dotyczących.

§ 8

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokoły powinny zawierać: numer, datę posiedzenia, nazwiska członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu, porządek obrad, treść podjętych uchwał, treść ustaleń. Plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały będące przedmiotem obrad i uchwał powinny być załączone do protokołu.
3. Protokół powinien być sporządzony przed następnym posiedzeniem Zarządu.
4. Protokoły podpisują członkowie Zarządu obecni na danym posiedzeniu, po ewentualnym

wniesieniu uwag i uzupełnień oraz po przyjęciu protokołu.

5. Protokół z posiedzenia zarządu może być udostępniony członkowi Spółdzielni stosownie do postanowień Statutu.

§ 9

1. W okresie między posiedzeniami Zarządu ogólne kierownictwo, nadzór, kontrola bieżącej działalności oraz podejmowanie decyzji, z wyłączeniem spraw określonych w § 4, należy do Prezesa.
2. Prezesowi w wykonaniu jego funkcji, o których mowa w ust.1, podporządkowany jest pozostały członek Zarządu.
3. Do zakresu czynności Prezesa z tytułu jego funkcji należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy członków Zarządu w toku bieżącej działalności Spółdzielni,
 - 2) bieżące informowanie o prowadzonych przez niego sprawach, leżących w zakresie jego czynności.
 - 3) prowadzenie polityki kadrowej.
4. W czasie nieobecności Prezesa jego funkcję pełni Zastępca Prezesa. W przypadku nieobecności Prezesa i jego zastępcy, osoba upoważniona przez Zarząd – Pełnomocnik.

§ 10

Członkowie Zarządu wydają decyzje niezbędne dla prawidłowej realizacji powierzonych im zadań, przedkładają i referują na posiedzeniach Zarządu wnioski i są odpowiedzialni za wprowadzenie w życie uchwał Zarządu i innych organów Spółdzielni przez podległe im bezpośrednio komórki organizacyjne Spółdzielni.

§ 11

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

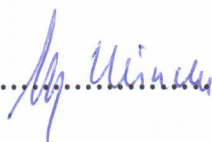
§ 12

Traci moc dotychczas obowiązujący „Regulamin Zarządu SBM „Merkury”- zatwierdzony uchwałą RN nr 14/97 z dnia 24.02.1997 r.

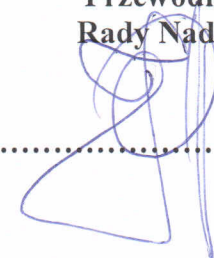
§ 13

Zmiany Regulaminu następują w drodze uchwały Rady Nadzorczej SBM „Merkury”.

**Sekretarz
Rady Nadzorczej**

.....


**Przewodniczący
Rady Nadzorczej**

.....


Podział czynności między członkami Zarządu

Prezes Zarządu

1. Planowanie strategiczne działalności Spółdzielni w oparciu o kierunki rozwoju uchwalane przez Walne Zgromadzenie.
2. Kierownictwo i koordynacja prac Zarządu.
3. Kierownictwo, nadzór i kontrola związana z działalnością:
 - Zakładu Inwestycji
 - Działu Spraw Członkowskich i Marketingu,
 - Działu Eksploatacji
 - samodzielnych stanowisk pracy - Spec. ds. Obsługi Kancel. Kadrowej i Adm. Sp-
lni., Radca Prawny
4. Inicjatywność w określaniu głównych kierunków rozwoju oraz metod działania Spółdzielni w zakresie zagadnień:
 - członkowskich, zagospodarowania posiadanych zasobów mieszkaniowych, lokali i terenów,
 - inwestycyjno-technicznych, nadzoru inwestorskiego,
 - eksploatacji zasobów.
5. Przygotowanie, realizacja i nadzór nad przyjętymi do realizacji programami działania wynikającymi z umów z członkami i najemcami (dzierżawcami).
6. Pozyskiwanie nowych terenów inwestycyjnych i regulacja stanu prawnego danych terenów.
7. Przygotowanie, realizacja i nadzór nad przyjętymi do realizacji programami działania związanymi z obsługą umów na dostawę mediów niezbędnych do prawidłowej eksploatacji zasobów.
8. Koordynacja działań wobec kontrahentów wykonujących prace i usługi na rzecz Spółdzielni
9. Współdziałanie z organami Spółdzielni.
10. Współdziałanie z podmiotami zewnętrznymi, a w szczególności z organami administracji rządowej i samorządowej.
11. Wykonywanie obowiązków określonych w Kodeksie Pracy i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02.09.1997 r. w sprawie służby bhp (Dz.U. Nr 109 poz.704).

V-ce Prezes Zarządu d/s ekonomiczno-finansowych - Główny księgowy

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z Ustawą o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. (Dz. U. 09. 152. 1223 j.t. z póź. zm.).
2. Kierownictwo, nadzór i kontrola związana z działalnością:
 - Działu Finansowo-Księgowego.
3. Inicjatywność w zakresie racjonalnej gospodarki finansowej i ekonomicznej Spółdzielni.
4. Prowadzenie polityki kredytowej Spółdzielni w zakresie pozyskiwania kredytów inwestycyjnych oraz na zakup nieruchomości.
5. Opracowywanie projektów planów rzeczowo finansowych na bazie planów częściowych sporządzonych przez inne piony Spółdzielni.
6. Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych w zakresie spraw finansowo-księgowych, a w szczególności Planu Kont i Instrukcji Obiegu Dokumentów.
7. Analiza kosztów i efektów działań inwestycyjnych - projektowanych i aktualnie prowadzonych.
8. Współdziałanie z organami Spółdzielni.