

411

**REGULAMIN ZARZĄDU
SPÓŁDZIELNI BUDOWLANO MIESZKANIOWEJ „OGNISKO V”
W WARSZAWIE**

§ 1.

Zadania Zarządu

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

§ 2.

Skład Zarządu

1. Zarząd składa się z 1 do 2 osób, w tym Prezes. W przypadku zarządu wieloosobowego, oprócz Prezesa w Zarządzie zasiada Członek Zarządu.
2. Jeżeli Zarząd jest jednoosobowy, Rada Nadzorcza ustanawia pełnomocnika Zarządu. Pełnomocnik może zostać powołany również w przypadku, gdy zarząd jest wieloosobowy. Pełnomocnikiem Zarządu może być wyłącznie członek Spółdzielni.
3. Członkowie Zarządu wybierani są przez Radę Nadzorczą na podstawie konkursu ofert.
4. Wybierając Członków Zarządu, Rada Nadzorcza powierza jednemu z wybranych członków pełnienie funkcji Prezesa.

§ 3.

Zakres Obowiązków Zarządu

1. Do obowiązków Zarządu należy podejmowanie wszelkich czynności i decyzji nie zastrzeżonych w ustawach oraz w statucie dla innych organów Spółdzielni, a w szczególności:
 - a) sporządzanie projektów planów gospodarczych i innych programów działalności,
 - b) prowadzenie gospodarki Spółdzielni na podstawie uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
 - c) zabezpieczanie majątku Spółdzielni,
 - d) sporządzanie rocznych sprawozdań i sprawozdań finansowych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu,
 - e) składanie oświadczeń woli w imieniu Spółdzielni – z wyjątkiem czynności prawnych wobec członków Zarządu, o których mowa w §35 ust.1 pkt 5 statutu Spółdzielni,
 - f) prowadzenie rejestru członków,
 - g) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia w poczet członków Spółdzielni,
 - h) zawieranie umów:
 - i o ustanowienie odrębnej własności lokalu,
 - ii o przeniesienie własności lokalu,
 - iii najem lokali mieszkalnych lub lokali o innym przeznaczeniu; umowy te zawiera się zgodnie z przepisami ustawy o własności lokali, w szczególności art.3 i nn., a także ustawy o gospodarce nieruchomościami i ustawy o ochronie praw lokatorów.
 - i) zwoływanie Walnego Zgromadzenia – z zastrzeżeniem przepisów §25 ust.3-6 statutu Spółdzielni,
 - j) korespondencja w imieniu Spółdzielni z organami władzy, administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczymi,
 - k) Zarząd ma obowiązek podania do publicznej wiadomości uchwał Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej przez wywieszenie ich na terenie Spółdzielni, w miejscu dostępnym dla wszystkich oraz na stronie internetowej Spółdzielni. Zarząd ma obowiązek udostępniania na stronie internetowej Spółdzielni Statutu, regulaminów,

corocznych planów gospodarczo finansowych, protokołów obrad Walnego Zgromadzenia, a także protokołów lustracji i rocznych sprawozdań finansowych, bilansu oraz rachunków zysków i strat.

- 1) występowanie z powództwem do sądu na podstawie uchwał Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej,
2. Zarząd prowadzi rejestr członków Spółdzielni oraz rejestr lokali, dla których zostały założone księgi wieczyste, z adnotacją o ustanowionych hipotekach.
3. Zarząd corocznie składa sprawozdania ze swej działalności Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu.

§ 4.

Kierownik zakładu pracy

Prezes Zarządu jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy w stosunku do osób będących pracownikami Spółdzielni.

§ 5.

Posiedzenia zarządu

1. Zarząd pracuje na odbywanych okresowo posiedzeniach. W okresie pomiędzy posiedzeniami, Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu. W okresie pomiędzy posiedzeniami Zarządu ogólne kierownictwo, nadzór i kontrolę nad całokształtem bieżącej działalności Spółdzielni sprawuje Prezes Zarządu.
2. Podziału czynności dokonują między siebie członkowie zarządu – w razie sporu co do podziału czynności, Zarząd może zwrócić się do Rady Nadzorczej o dokonanie podziału wykonywania spornych funkcji.
3. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, jednak co najmniej 2 razy w miesiącu.
4. Posiedzenia zwołuje Prezes za pośrednictwem telefonu, poczty elektronicznej lub drogą listową, ustalając porządek obrad i przedstawiając zwięźle tematykę poruszaną na zwoływanym posiedzeniu. W razie niemożności zwołania posiedzenia przez Prezesa, zwoływane jest ono przez zastępcę w osobie drugiego członka Zarządu.
5. W przypadku nagłej niemożności stawiennictwa na posiedzeniu przez Prezesa lub członka Zarządu, Prezes Zarządu wyznacza niezwłocznie nowy termin posiedzenia, który powinien przypadać nie później, niż 3 dni po pierwotnie wyznaczonym terminie. W wyjątkowych wypadkach (m.in. długotrwała choroba, zaplanowany wyjazd zagraniczny, obowiązki służbowe) nowy termin może przypadać w dłuższym terminie, nieprzekraczającym jednak 21 dni.
6. Przewodniczącym posiedzenia Zarządu jest Prezes.
7. Przed rozpoczęciem posiedzenia Prezes przedstawia porządek posiedzenia, a następnie wysłuchuje wniosków drugiego członka Zarządu.
8. Każdy z członków Zarządu może przed rozpoczęciem posiedzenia wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga kolegialnego rozstrzygnięcia.
9. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział zaproszeni goście lub eksperci, jeżeli wymagany jest ich głos doradczy. W przypadku zarządu jednoosobowego, w posiedzeniu Zarządu bierze również udział pełnomocnik Zarządu, jeżeli przedmiotem posiedzenia są sprawy wymagające uzyskania jego zgody – w tym wypadku Prezes zobowiązany jest poinformować go o posiedzeniu zarządu w tożsamy sposób do powiadomienia członka Zarządu.

§ 6.

Uchwały Zarządu

1. W przypadku zarządu dwuosobowego, uchwały zarządu zapadają jednomyślnie.
2. Niezgadzający się z projektem uchwały członek Zarządu może żądać wpisania swojego sprzeciwu do protokołu.
3. Wszystkie uchwały Zarządu powinny być wpisane do księgi protokołów Zarządu.

§ 7.

Oświadczenia woli i zaciągnięcie zobowiązań

1. Oświadczenie woli za Spółdzielnię składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik Zarządu.
2. Złożenie oświadczenia woli odbywa się poprzez złożenie podpisów przez obydwu członków zarządu lub członka zarządu i pełnomocnika zarządu.
3. Do zaciągnięcia przez Zarząd zobowiązań przekraczających kwotę 10.000,00 PLN (słownie: dziesięć tysięcy złotych zero groszy) wymagana jest zgoda Rady Nadzorczej; uzyskanie takiej zgody nie jest potrzebne w przypadku opłat za dostawę mediów.
4. Do zaciągnięcia przez Zarząd zobowiązań przekraczających kwotę 100.000,00 PLN (słownie: sto tysięcy złotych zero groszy) wymagana jest zgoda Walnego Zgromadzenia.
5. Każdy z członków Zarządu może przed rozpoczęciem posiedzenia wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga kolegialnego rozstrzygnięcia.
6. Za prawidłowe przygotowanie materiałów, które mają być przedmiotem obrad Zarządu, odpowiada właściwy członek Zarządu.

§ 8.

Protokół posiedzenia Zarządu

1. Z posiedzeń Zarządu spisuje się protokół, który winien zawierać:
 - a) datę i miejsce odbycia posiedzenia,
 - b) wskazanie członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu,
 - c) wykaz osób biorących udział w posiedzeniu Zarządu z ewentualnym zaznaczeniem, w jakiej części posiedzenia dana osoba uczestniczyła,
 - d) porządek obrad,
 - e) przebieg obrad oraz treść zdań odrębnych lub zgłoszonych zastrzeżeń do uchwał lub innych postanowień, wnoszonych przez poszczególnych członków Zarządu,
 - f) treść podjętych uchwał wraz z wynikami głosowania oraz uzasadnieniem uchwały, w przypadkach wymaganych przez przepisy ustawowe lub statut Spółdzielni,
 - g) podpisy protokolanta (jeżeli nie jest nim jeden z członków zarządu) i wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Zarządu.
2. Protokoły z posiedzeń Zarządu przechowuje Prezes lub wyznaczona przez niego osoba.
3. Do protokołu powinny być załączone oryginały lub kserokopie pisemnych wniosków lub materiałów zgłoszonych do obrad przez któregośkolwiek członka Zarządu.

§ 9.

Pełnomocnictwo

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

§ 10.
Inne obowiązki Zarządu

Zarząd jest obowiązany:

- a) uczestniczyć na zaproszenie Rady Nadzorczej w posiedzeniach Rady oraz udzielać potrzebnych wyjaśnień, bądź przedstawiać żądane dokumenty i materiały sprawozdawcze,
- b) uczestniczyć w kontrolach działalności Zarządu Spółdzielni dokonywanych przez Radę bądź jej komisje, lustrację lub inne kontrole zewnętrzne,
- c) wykonywać uchwały i zalecenia Rady Nadzorczej, Walnego Zgromadzenia oraz innych organów upoważnionych na mocy ustawy lub statutu.

§ 11.
Przekazanie spraw nowemu Zarządowi

1. W przypadku powołania nowego Zarządu lub zmiany jednego z członków zarządu, ustępujący Zarząd lub członek Zarządu powinien przekazać nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu prowadzone sprawy, w szczególności informację o bieżących sprawach, dokumenty, protokoły, dane finansowe, dostęp do kont bankowych.
2. Przekazywanie czynności przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu następuje protokołem zdawczo-odbiorczym przy udziale przedstawiciela Rady Nadzorczej.
3. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych do załatwienia spraw, dokumentów itp., jak również dane odzwierciedlające aktualną sytuację gospodarczo - finansową Spółdzielni.