

REGULAMIN ZARZĄDU

Spółdzielni Budowlano-Mieszkaniowej Nauczycieli

Zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej nr 1/17/04 z dn. 8 czerwca 2004 r.

§ 1

1. Regulamin Zarządu Spółdzielni Budowlano Mieszkaniowej Nauczycieli z siedzibą w Warszawie przy ul. Korzona 115 jest wewnętrznym aktem normującym zakres i zasady działania Zarządu Spółdzielni Budowlano Mieszkaniowej Nauczycieli – zwanej dalej Spółdzielnią.
2. Podstawę prawną niniejszego regulaminu stanowią:
 - 1) ustawa z 16.09.1982 r. Prawo Spółdzielcze (Dz.U. z 1995 r. Nr 54, poz. 288 z późniejszymi zmianami),
 - 2) Statut Spółdzielni Budowlano Mieszkaniowej Nauczycieli zwany dalej statutem.
3. Zarząd jest organem statutowym Spółdzielni działającym na podstawie przepisów prawa, a w szczególności ww. ustawy, statutu i niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Wyboru członków Zarządu, w tym Prezesa, dokonuje Rada Nadzorcza - w głosowaniu tajnym.
2. Członek Zarządu może być odwołany przez organ, który go powołał w każdej chwili (w głosowaniu tajnym), a ponadto przez Walne Zgromadzenie w przypadku nie udzielenia członkowi Zarządu absolutorium.
3. Członek Zarządu może zrzec się pełnienia funkcji członka Zarządu w formie pisemnej rezygnacji, skierowanej do organu, który go powołał.

§ 3

Zarząd może być jedno lub wieloosobowy.

§ 4

1. Członek Zarządu nie może być jednocześnie członkiem Rady Nadzorczej.
2. W skład Zarządu nie może wejść osoba pozostająca w związku małżeńskim lub w stosunku pokrewieństwa i powinowactwa z członkiem Rady Nadzorczej.

§ 5

1. Wybrany w sposób określony w § 2 Zarząd może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę lub w innej formie.
2. Odwołanie członka Zarządu nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy.
3. Zarząd ma prawo zatrudniania innych pracowników Spółdzielni po akceptacji przez Radę Nadzorczą.
4. Zarząd może udzielić pełnomocnictw do dokonywania czynności związanych z bieżącą działalnością Spółdzielni.

§ 6

Do zadań Zarządu należy podejmowanie decyzji w sprawach nie zastrzeżonych w ustawie Prawo Spółdzielcze lub statucie Spółdzielni dla innych organów Spółdzielni, kierowanie bieżącą działalnością Spółdzielni oraz reprezentowanie jej na zewnątrz. W szczególności do zadań Zarządu należy:

- 1) wykonywanie uchwał Rady Nadzorczej,
- 2) wykonywanie planu finansowego i planu pracy Spółdzielni,
- 3) zarządzanie funduszami i mieniem Spółdzielni (z zastrzeżeniem postanowień § 9 niniejszego regulaminu),
- 4) przygotowywanie i przedstawianie Radzie Nadzorczej rocznych sprawozdań z działalności, w tym sprawozdań finansowych oraz miesięcznych informacji zgodnie z wytycznymi Rady Nadzorczej,
- 5) przygotowanie Walnych Zgromadzeń,
- 6) negocjowanie umów ze świadczeniodawcami, ich zawieranie i rozliczanie oraz kontrola ich wykonania,
- 7) przygotowywanie i przedstawianie Radzie Nadzorczej corocznych prognoz przychodów oraz przewidywanych kosztów, do końca I kwartału,
- 8) prowadzenie biura Spółdzielni, nadzór nad pracą pracowników Spółdzielni i firm świadczących usługi na rzecz Spółdzielni,
- 9) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Nadzorczej na jej zaproszenie,
- 10) udzielanie Radzie Nadzorczej potrzebnych wyjaśnień oraz przedkładanie żądanych materiałów.

§ 7

1. Zarząd wieloosobowy podejmuje decyzje kolegialnie w formie uchwał zwykłą większością głosów, na odbywanych okresowo posiedzeniach.
2. W okresie między posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu.
3. Podziału czynności dokonuje Zarząd Spółdzielni w formie uchwały, stosownie do potrzeb.

§ 8

1. W przypadku Zarządu wieloosobowego oświadczenie woli za Spółdzielnię składają co najmniej dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik.
2. W przypadku Zarządu jednoosobowego oświadczenia woli mogą składać również dwaj pełnomocnicy.
3. Oświadczenia o których mowa w ust. 1 i 2, składa się w ten sposób, że pod nazwą Spółdzielni osoby upoważnione do ich składania zamieszczają swoje podpisy.

§ 9

1. Zarząd jest uprawniony do samodzielnego zarządzania funduszami i mieniem Spółdzielni do wysokości (brutto) 1000, - PLN (słownie: tysiąc złotych polskich). Limit ten nie dotyczy comiesięcznych zobowiązań z tytułu dostawy mediów i umów zawartych przez Spółdzielnię.

2. Przyjęcie zobowiązania przekraczającego kwotę z ust. 1 wymaga akceptacji Rady Nadzorczej w formie uchwały.
3. Limit, o którym mowa w ust. 1 dotyczy sumarycznego kosztu całego przedsięwzięcia.
4. W celu dotrzymania przedmiotowego limitu Zarząd nie może dzielić całego zadania (zamówienia, przedsięwzięcia) na kilka zleceń (zamówień).

§ 10

1. W przypadku Zarządu Wieloosobowego Prezes koordynuje pracę Zarządu Spółdzielni, a ponadto:
 - 1) zwołuje posiedzenia Zarządu – z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zarządu,
 - 2) ustala porządek obrad,
 - 3) przewodniczy na posiedzeniach Zarządu.
2. W razie nieobecności Prezesa – czynności wymienione w ust. 1 wykonuje jego zastępca.
3. Posiedzenia Zarządu odbywają się w terminach ustalonych w planie pracy Zarządu, co najmniej raz na miesiąc.
4. Prezes zwołuje ponadto zebrania Zarządu w razie potrzeby.
5. Za należyte przygotowanie materiałów, które mają być rozpatrywane przez Zarząd, odpowiadają członkowie Zarządu zgodnie z podziałem czynności.
6. Do ważności uchwał Zarządu wymagane jest zawiadomienie o posiedzeniu wszystkich członków Zarządu.

§ 12

W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział pracownicy Spółdzielni oraz delegowani członkowie Rady Nadzorczej i inne zaproszone osoby.

§ 13

1. Do podejmowania uchwał Zarządu wymagana jest obecność ponad połowy statutowej ilości członków Zarządu, w tym Prezesa lub jego zastępcy.
2. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby przeciwstawnych głosów rozstrzyga stanowisko Prezesa a w przypadku jego nieobecności zastępcy Prezesa.
3. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.
4. W razie nagłej potrzeby, podjęcie uchwały może nastąpić przez podpisanie projektu uchwały kolejno przez członków Zarządu.

§ 14

1. Posiedzenia Zarządu wieloosobowego są protokołowane w księdze protokołów.
2. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien zawierać:
 - 1) numer kolejny i datę posiedzenia,
 - 2) imiona i nazwiska członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu,
 - 3) porządek obrad,
 - 4) zwięzłe streszczenie referowanych spraw,

- 5) tryb głosowania (liczba oddanych głosów za, przeciw, liczba głosów wstrzymujących się od głosowania),
 - 6) zdania odrębne zgłoszone przez członków Zarządu do protokołu,
 - 7) wymienienie załączników stanowiących integralną część protokołu.
3. Protokół podpisują członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu (i protokolant).
 4. Plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały będące przedmiotem obrad powinny być załączone do protokołu.

§ 15

1. Przekazywanie czynności przez ustępujący Zarząd nowemu Zarządowi lub Radzie Nadzorczej dokonywane jest w formie protokołu zdawczo – odbiorczego. Obowiązek ten dotyczy również przekazywania funkcji przez poszczególnych członków Zarządu.
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 (z podaniem przyczyny).
3. Egzemplarze protokołu zdawczo–odbiorczego, podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania, otrzymują przekazujący i przejmujący, a trzeci egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.

§ 16

Zmiany niniejszego regulaminu Zarządu mogą nastąpić w drodze uchwały Rady Nadzorczej.

§ 17

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy z 16.09.1982 r. Prawo Spółdzielcze (Dz.U. z 1995 r. Nr 54, poz. 288 z późniejszymi zmianami.), a także Statutu Spółdzielni Budowlano Mieszkaniowej Nauczycieli.

§ 18

Regulamin niniejszy został uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 8 czerwca 2004 r. i obowiązuje od następnego dnia po tej dacie.