

**REGULAMIN
ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „UGOREK”
W KRAKOWIE**

I PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 16.09.1982 r. Prawo Spółdzielcze z późniejszymi zmianami (tekst jednolity Dz. U. 2003 r., nr 188 poz. 1848)
2. Statut Spółdzielni
3. Regulamin Rady Nadzorczej

II POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni i reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 2.

1. Zarząd składa się z trzech osób, w tym prezesa i jednego lub dwóch zastępów wybranych przez Radę Nadzorczą.
2. Członków Zarządu, w tym prezesa i jego zastępców, wybiera i odwołuje Rada Nadzorcza w głosowaniu tajnym. Odwołanie członka Zarządu wymaga bezwzględnej większości głosów.
3. Z członkiem Zarządu Rada Nadzorcza Spółdzielni nawiązuje stosunek pracy na podstawie powołania.
4. Odwołanie członka Zarządu nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy, stosownie do wymogów Kodeksu Pracy.

§ 3.

1. Z członkami Zarządu, którzy nie pozostają w stosunku pracy ze Spółdzielnią, Rada Nadzorcza zawiera umowy – zlecenia.
2. Oświadczenia woli za Spółdzielnię składają przynajmniej dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik.

III ZAKRES DZIAŁANIA

§ 4.

1. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie uchwał w sprawach niezastrzeżonych dla innych organów w ustawie Prawo spółdzielcze, Ustawie o spółdzielniach mieszkaniowych oraz w Statucie.
2. W szczególności do Zarządu należy:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawach przyjmowania w poczet członków Spółdzielni,
 - 2) podejmowanie czynności związanych z przenoszeniem własności domów lub lokali oraz zawierania umów o spółdzielcze lokatorskie lub własnościowe prawo do lokalu, o ustanowienie odrębnej własności lokali mieszkalnych i lokali o innym przeznaczeniu,

- 3) sporządzanie projektów planów gospodarczych i programów działalności społecznej i kulturalnej,
 - 4) prowadzenie gospodarki Spółdzielni w ramach uchwalonych planów i wykonywania związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
 - 5) zabezpieczenie majątku Spółdzielni,
 - 6) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych oraz przedkładanie ich Radzie Nadzorczej i do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu,
 - 7) zwoływanie Walnego Zgromadzenia,
 - 8) ustalenie porządku obrad Walnego Zgromadzenia,
 - 9) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań w granicach uchwalonych przez Walne Zgromadzenie,
 - 10) współdziałanie z organami administracji: rządowej i samorządowej, a także organizacjami spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczymi,
 - 11) udzielanie pełnomocnictw w granicach posiadanego umocowania,
 - 12) realizacja inwestycji.
3. Zarząd składa sprawozdanie ze swej działalności Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu.

§ 5.

1. Zarząd może udzielić jednemu z członków Zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do wykonania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni lub jej wyodrębnioną organizacyjnie jednostką.
2. Zarząd może udzielić pełnomocnictwa dla dokonywania czynności prawnych określonego rodzaju lub czynności szczególnych, w granicach posiadanego umocowania.
3. Udzielenie pełnomocnictw wymienionych w ust. 1 niniejszego paragrafu wymaga uprzedniej zgody Rady Nadzorczej.

§ 6.

1. Zarząd pracuje kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach.
2. Decyzje kolegialne podejmowane są w formie uchwał.
3. W okresie między posiedzeniami, członkowie Zarządu wykonują swoje funkcje w ramach posiadanego podziału czynności.
4. Decyzje niezastrzeżone do kolegialnych decyzji Zarządu, a w szczególności wynikające z ustawy Kodeks Pracy, podejmuje prezes Zarządu jako kierownik bieżącej działalności Spółdzielni. Od tych decyzji przysługuje odwołanie do Zarządu Spółdzielni.
5. Zarząd obowiązany jest do prowadzenia ewidencji podjętych uchwał oraz kontroli ich realizacji.

§ 7.

1. Członkowie Zarządu nie mogą zajmować się interesami konkurencyjnymi wobec Spółdzielni, a w szczególności uczestniczyć jako wspólnicy lub członkowie władz w podmiotach gospodarczych, prowadzących działalność konkurencyjną wobec Spółdzielni. Naruszenie zakazu konkurencji stanowi podstawę odwołania członka Zarządu oraz przewiduje inne skutki opisane w odrębnych przepisach.
2. Członek Zarządu winny czynu lub zaniedbania, przez które Spółdzielnia poniosła straty, odpowiada za nią osobiście.
3. Członek Zarządu ponosi odpowiedzialność za powstałą z jego winy szkodę wg zasad określonych w ustawie Prawo spółdzielcze.

IV ZASADY ORGANIZACJI PRACY ZARZĄDU

§ 8.

1. Posiedzenia Zarządu są zwoływane przez prezesa Zarządu, a w przypadkach jego nieobecności przez zastępcę prezesa.
2. Posiedzenia Zarządu odbywają się raz w tygodniu w ustalonym terminie. W miarę potrzeb prezes Zarządu może zmienić termin posiedzenia.
3. Prezes Zarządu ustala termin i porządek obrad Zarządu.
4. Tematy posiedzeń wynikają ze spraw wymagających podjęcia decyzji kolegialnych oraz bieżącego funkcjonowania Spółdzielni.
5. Każdy członek Zarządu może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga decyzji Zarządu.
6. W posiedzeniach Zarządu oprócz członków Zarządu uczestniczą pełnomocnicy Zarządu oraz zaproszeni pracownicy Spółdzielni.
7. Za przygotowanie materiałów, które mają być przedmiotem obrad, odpowiada właściwy członek Zarządu zgodnie z posiadaniem zakresem czynności.
8. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.
9. W posiedzeniach Zarządu może brać udział z głosem doradczym przewodniczący Rady Nadzorczej.
10. O posiedzeniu Zarządu i porządku obrad zainteresowani powinni być powiadomieni co najmniej jeden dzień przed posiedzeniem.

§ 9.

1. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów. W głosowaniu biorą udział tylko członkowie Zarządu.
2. W sprawach pilnych, o ile natychmiastowe zwołanie posiedzenia nie jest możliwe, podjęcie decyzji może nastąpić obiegiem, tj. w drodze podpisania projektu przez poszczególnych członków Zarządu.

§ 10.

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokół powinien zawierać datę posiedzenia, nazwiska obecnych na posiedzeniu, treść podjętych uchwał i ewentualne sprzeciwy. Plany, wnioski oraz inne materiały będące przedmiotem obrad powinny być dołączone w formie załączników do protokołu.
3. Protokół podpisują prezes Zarządu i protokolant.
4. Protokół z posiedzenia powinien być sporządzony przed następnym posiedzeniem Zarządu.

§ 11.

1. W okresie między posiedzeniami Zarządu ogólne kierownictwo, nadzór i kontrola całokształtu bieżącej działalności Spółdzielni należy do prezesa Zarządu – kierownika bieżącej działalności Spółdzielni, który w zakresie niezastrzeżonym do kolegialnej decyzji Zarządu, podejmuje decyzje niezbędne dla właściwego wykonywania tych zadań.
2. Funkcje zastrzeżone dla prezesa Zarządu – kierownika bieżącej działalności Spółdzielni w czasie jego nieobecności pełni wyznaczony przez niego członek Zarządu.

V PODZIAŁ CZYNNOŚCI W ZARZADZIE

§ 12.

1. Do zakresu czynności prezesa Zarządu należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością Spółdzielni
 - 2) koordynowanie i nadzorowanie prac członków Zarządu
 - 3) informowanie na bieżąco członków Zarządu o ważniejszych zagadnieniach wynikających z reprezentowania Spółdzielni.
2. Prezesowi Zarządu podporządkowane są bezpośrednio:
 - 1) całokształt spraw członkowskich
 - 2) całokształt spraw pracowniczych
 - 3) całokształt spraw organizacyjnych oraz prawnych i samorządowych
 - 4) całokształt spraw administracyjnych biura i Bazy
 - 5) bieżący nadzór nad pracą pionu technicznego zgodnie z zatwierdzonym schematem organizacyjnym.
3. Do zakresu czynności zastępcy prezesa ds. techniczno – eksploatacyjnych należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad bieżącą działalnością eksploatacyjno – remontową
 - 2) nadzór nad ustalaniem planów remontowych budynków i obiektów oraz nadzór nad ich wykonaniem
 - 3) nadzór nad prowadzeniem prawidłowej eksploatacji budynków, pawilonów oraz znajdujących się tam urządzeń
 - 4) nadzór nad działalnością służb konserwatorskich
 - 5) nadzór nad działalnością inspektorów nadzoru budowlanego
 - 6) bieżący nadzór nad pracą administratorów budynków i gospodarzy domów
4. Do zakresu czynności członka Zarządu – Głównej Księgowej należy w szczególności:
 - 1) planowanie działalności gospodarczej, społecznej i kulturalnej
 - 2) składanie Zarządowi informacji ekonomicznej z realizacji planów
 - 3) sporządzanie analiz ekonomicznych i sprawozdań z całokształtu działalności Spółdzielni.
5. Zakres obowiązków i odpowiedzialności członków Zarządu określa Rada Nadzorcza.
6. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności członków Zarządu zawiera Regulamin organizacyjny oraz indywidualne zakresy czynności.

VI ZASADY WYNAGRADZANIA CZŁONKÓW ZARZĄDU

§ 13.

1. Członkowi Zarządu zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę przysługują:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze
 - 2) roczna nagroda
 - 3) inne świadczenia związane ze stosunkiem pracy.

§ 14.

1. Rada Nadzorcza ustala wynagrodzenie zasadnicze członka Zarządu zatrudnionego na podstawie umowy o pracę w wysokości nie przekraczającej 3,0 – krotnego przeciętnego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw.
2. Wysokość indywidualnie ustalonego wynagrodzenia zasadniczego, uzależnionego rodzajem wykonywanych zadań, a także kwalifikacjami i doświadczeniem zawodowym osoby, której przyznaje się to wynagrodzenie, ustala Rada Nadzorcza uchwałą.
3. Po zatwierdzeniu bilansu i uzyskaniu przez członków Zarządu absolutorium na Walnym Zgromadzeniu Rada Nadzorcza przyznaje członkom Zarządu nagrodę roczną, w terminie nie późniejszym niż do końca września roku kalendarzowego.
4. Rada Nadzorcza tworzy corocznie fundusz nagród rocznych dla członków Zarządu w wysokości 10% rocznego funduszu wynagrodzeń członków Zarządu.
5. Łączna suma nagród członków Zarządu nie może przekroczyć kwoty naliczonej zgodnie z ust.4.
6. Wysokość przyznawanej nagrody dla członków Zarządu uzależniona jest od:
 - 1) osiągniętych przez Spółdzielnię wyników finansowych
 - 2) kreatywności i zaangażowania w realizację ustalonych kierunków działalności gospodarczej Spółdzielni.

§ 15.

Wysokość wynagrodzenia dla członka Zarządu niepozostającego w stosunku pracy ustala Rada Nadzorcza.

§ 16.

Członkowi Zarządu zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę przysługuje ekwiwalent za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach. Wysokość limitu dla poszczególnych członków Zarządu ustala Rada Nadzorcza.

VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17.

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 wykaz przekazywanych do załatwienia spraw, akt, dokumentów itp., jak również dane odzwierciedlające aktualny stan przekazywanych agend Spółdzielni.
3. Egzemplarze protokołu zdawczo – odbiorczego podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania otrzymują: przekazujący, przejmujący, Główny Księgowy, prowadzący sprawy organizacyjne.

§ 18.

1. Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą SM „UGOREK” dnia 27.01.2014r.. uchwałą nr 103/VIII/2014 i obowiązuje od 01.02.2014r.
2. Z dniem 31.02.2014r. traci moc Regulamin Zarządu uchwalony dnia 24.09.2012 r. uchwałą nr 11/VIII/2012.
3. Aneks nr 1/2019 do Regulaminu wraz z tekstem jednolitym został uchwalony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni w dniu 25.02.2019 r. uchwałą nr 20/X/2019 i obowiązuje od 01.04.2019 r.

SM UGOREK DO UŻYTKU WENWĘTRZNEGO