UCHWAŁA NR 4 /2019

Rady Nadzorczej

Spółdzielni Mieszkaniowej „Mokotów" z siedzibą w Warszawie

z dnia 25 lutego 2019 r.

w sprawie: przyjęcia Regulaminu Zarządu

Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej „MOKOTÓW" z siedzibą w Warszawie działając na podstawie § 67 ust. 1 pkt 20 Statutu postanawia:

§ 1

Przyjąć Regulamin Zarządu, zgodny z załącznikiem do niniejszej uchwały, stanowiącym jej integralną część.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia. Z dniem jej wejścia w życie uchyla się postanowienia uprzednio obowiązującego Regulaminu Zarządu. Wszelkie działania i skutki dokonane na bazie wskazanego Regulaminu, przed dniem w życie niniejszej uchwały pozostają w mocy.

Przewodniczący
Rady Nadzorczej SM „MOKOTÓW"
Lidia [illegible]

Sekretarz
Rady Nadzorczej SM „MOKOTÓW"
Jadwiga Szarecka

Rada Nadzorcza
SM „MOKOTÓW"

R. pr. Aleksander [illegible]

Rada Nadzorcza
SM „MOKOTÓW"

ZAŁACZNIK DO UCHWAŁY Nr 4/2019

RADY NADZORCZEJ SM „ MOKOTÓW"

REGULAMIN ZARZĄDU

§ 1

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie decyzji i czynności nie zastrzeżonych w statucie lub bezwzględnie obowiązujących przepisach prawa do właściwości innych organów Spółdzielni.
3. Zarząd zapewnia prawidłową gospodarkę majątkiem i środkami finansowymi Spółdzielni.

§ 2

1. Z każdym członkiem Zarządu zawiera się umowę o pracę. Przy zawarciu wskazanej umowy Spółdzielnię reprezentuje dwóch członków Rady Nadzorczej umocowanych na podstawie stosownej uchwały.
2. Członkowi Zarządu obok wynagrodzenia zasadniczego przewidzianego w umowie może zostać przyznana nagroda zgodnie z postanowieniami poniższego ustępu. Do członków Zarządu nie mają zastosowania postanowienia regulaminu wynagradzania.
3. Rada Nadzorcza może podjąć decyzję o przyznaniu każdemu z członków Zarządu nagrody rocznej za dany kalendarzowy rok pracy. Warunkiem przyznania nagrody jest dokonanie pozytywnej oceny pracy danego członka Zarządu.

§ 3

1. W skład Zarządu wchodzi Prezes Zarządu oraz inni członkowie. Stanowiska i zakres działań innych członków Zarządu określa Rada Nadzorcza w uchwale powołującej daną osobę do pełnienia funkcji w Zarządzie.
2. Do zakresu zadań Prezesa Zarządu należy:
   1) zwoływanie posiedzeń Zarządu i Przewodniczenie jego obradom;
   2) przekazywanie do wykonania zaleceń Zarządu;
   3) zabezpieczenie właściwego udokumentowania pracy Zarządu;
   4) koordynacja pracy poszczególnych członków Zarządu;
   5) współpraca z Radą Nadzorczą i branie udziału w jej posiedzeniach lub uzgadnianie udziału innego członka Zarządu;
   6) składanie Radzie Nadzorczej ustnych lub pisemnych sprawozdań z pracy Zarządu;
3. W przypadku powołania członka zarządu ds. finansowo-księgowych do jego zadań należy:
   1) pełnienie funkcji głównego księgowego;
   2) nadzór, koordynacja i kontrola pracy księgowości w biurze zarządu oraz w administracjach Osiedli;

3) nadzór nad kształceniem ustawicznym pracowników odpowiedzialnych za zagadnienia rachunkowo-księgowe, w tym przekazywanie pracownikom pośrednio lub bezpośrednio wiedzy pozyskanej w trakcie szkoleń lub kursów.

§ 4

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes, a pod jego nieobecność jego zastępca. W przypadku, gdy Zarząd liczy więcej niż dwoje członków posiedzenia zwołuje się co najmniej dwa razy w miesiącu, w innym przypadku posiedzenia zwoływane są w miarę potrzeby.
2. Za prawidłowe przygotowanie dokumentów, które mają być przedmiotem decyzji, odpowiada członek Zarządu, zgodnie z podziałem czynności ustalonym przez Radę Nadzorczą, lub Prezesa Zarządu.
3. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział członkowie Rady Nadzorczej oraz zaproszone osoby, jeśli wymaga tego porządek posiedzenia. Uczestnicy posiedzenia, o których mowa wyżej są powiadamiani przed terminem posiedzenia.

§ 5

1. Zarząd podejmuje uchwały lub decyzje zwykłą większością głosów. Do podjęcia uchwały lub decyzji konieczna jest obecność Prezesa Zarządu lub w razie jego nieobecności jednego z jego zastępców oraz obecność co najmniej połowy składu zarządu. W razie równej liczby głosów decyduje głos prowadzącego posiedzenie.
2. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach osobiście ich dotyczących.

§ 6

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Protokół zawiera co najmniej: (i) datę posiedzenia; (ii) nazwiska członków Zarządu oraz innych osób uczestniczących wraz z podpisami oraz (iii) treść podjętych uchwał i decyzji.
2. Dokumenty będące przedmiotem obrad Zarządu powinny stanowić załączniki do protokołu posiedzenia. Protokoły podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu. Protokół sporządza się najpóźniej w terminie 10 dni od daty posiedzenia.

§ 7

1. Zarząd bezpośrednio kieruje działalnością biura Zarządu Spółdzielni.
2. Zarząd wykonuje funkcje pracodawcy w stosunku do pracowników etatowych.
3. Poszczególni członkowie Zarządu, wykonując czynności, zgodnie z zakresem uprawnień, mogą wydawać polecenia niezbędne dla prawidłowej realizacji powierzonych im zadań w zakresie nie zastrzeżonym do decyzji Zarządu oraz referują na posiedzeniach Zarządu sprawy wchodzące w zakres ich uprawnień i są odpowiedzialni za wykonanie decyzji Zarządu.

§ 8

1. Członek Zarządu, który działaniem lub zaniedbaniem doprowadził do powstania szkody po stronie Spółdzielni, ponosi osobistą odpowiedzialność za szkodę.

2. Do odpowiedzialności członków Zarządu mają odpowiednie zastosowanie przepisy Kodeksu pracy o odpowiedzialności materialnej pracowników.

§ 9

1. Oświadczenia woli w imieniu Spółdzielni składają dwaj członkowie Zarządu lub członek Zarządu i pełnomocnik przez złożenie swoich podpisów pod pieczęcią Zarządu Spółdzielni lub pieczęciami imiennymi.

§ 10

1. Do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni lub jej wyodrębnionej organizacyjnie i gospodarczo jednostki, a także do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych Zarząd może udzielić pełnomocnictwa określając zakres umocowania pełnomocnika.

§ 11

1. Przekazywanie przez ustępujący Zarząd lub ustępującego członka Zarządu czynności nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu następuje przez sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego, przy udziale przedstawiciela prezydium Rady Nadzorczej.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz spraw do załatwienia, akt dokumentów itp., jak również dane odzwierciedlające aktualny stan spraw prowadzonych przez Spółdzielnię.
3. Protokół zdawczo odbiorczy sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i podlega podpisaniu przez wszystkie osoby uczestniczące w czynnościach przekazania.
4. Po jednym egzemplarzu protokołu otrzymują przekazujący, przejmujący oraz jeden pozostaje w aktach Spółdzielni.

R-ca Aleksander