

**SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
LOKATORSKO-WŁASNOŚCIOWA
„OAZA”**

**UL. DWORCOWA 16A
50-456 WROCŁAW**

REGULAMIN

pracy Zarządu

Wrocław'2011

gh

I. Zarząd i jego członkowie.

- §1. Zarząd działa na podstawie ustawy z dnia 16.09.1982 roku - Prawo spółdzielcze (Dz. U. Nr 30, poz. 210 z późniejszymi zmianami), zwanej dalej "ustawą", postanowień statutu Spółdzielni i niniejszego regulaminu pracy Zarządu.
- §2. Wybór i odwołanie członka Zarządu odbywa się na zasadach określonych w ustawie i statucie.
- §3.1. Członek Zarządu może wnioskować do organu, który go wybrał o odwołanie.
2. Wniosek o odwołanie musi być złożony w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
 3. Członek Zarządu jest zobowiązany do pełnienia obowiązków do czasu powołania innej osoby na stanowisko w Zarządzie lub do zmiany zapisu w rejestrze Spółdzielni. Decyzją Rady Nadzorczej członek Zarządu może być zwolniony z tego obowiązku.
- §4.1. W przypadku odwołania członek Zarządu jest zobowiązany do:
- 1) wykonania inwentaryzacji dokumentów powstałych w czasie pełnienia przez niego funkcji. Rada Nadzorcza może określić zakres inwentaryzacji poprzez wskazanie przedziału czasu powstawania i typu inwentaryzowanych dokumentów. Dokumenty dostarczane grupie członków Spółdzielni według rozdzielnika podlegają inwentaryzacji, jako jeden dokument. Nie jest wymagane inwentaryzowanie dokumentów operacji finansowych,
 - 2) dokonania w ciągu 14 dni od daty odwołania rozliczenia i przekazania środków finansowych oraz posiadanych kart bankomatowych i kredytowych oraz tokena,
 - 3) wprowadzenia osób przejmujących funkcje w Zarządzie w stan prawny i finansowy spraw jakie obejmowały obowiązki odwołanego członka Zarządu; za czas przepracowany podczas przekazywania obowiązków, nie dłużej jednak niż 10 dni, odwołanemu przysługuje prawo do wynagrodzenia w pełnej wysokości wynagrodzenia, jakie otrzymywał przed odwołaniem, a jeżeli wynagrodzenia nie otrzymywał lub otrzymywał w innej formie niż umowa o pracę lub umowa-zlecenie, w wysokości 80% średniej krajowej ogłaszanej przez GUS; w okresie przekazywania obowiązków odwołanemu nie przysługuje prawo do premii i ryczałtu paliwowego.
 - 4) w szczególnych przypadkach, lub gdy czas przekazywania obowiązków jest dłuższy niż 10 dni – Rada Nadzorcza może indywidualnie ustalić wynagrodzenie odwołanego.
2. Przekazywanie obowiązków dokonuje się w formie protokołu zdawczo-odbiorczego, spisywanego w trzech egzemplarzach, który otrzymują zdający obowiązki, przejmujący obowiązki a jeden trafia do akt Spółdzielni; protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych akt i dokumentów z opisem stanu prowadzonych spraw w tym spraw znajdujących się w trakcie realizacji lub niezrealizowanych; w przypadku rozbieżności w ocenie stanu spraw lub dokumentów zdający i przejmujący sporządzają jednostronny protokół rozbieżności, który jest dołączany do protokołu zdawczo-odbiorczego.
 3. W razie niepowołania nowego członka Zarządu, odwołany członek Zarządu przekazuje obowiązki Prezesowi Zarządu lub jego zastępcy (jeżeli Zarząd po odwołaniu liczy więcej niż jednego członka) lub upoważnionemu przez Radę Nadzorczą członkowi Rady.
 4. W przypadku odwołania członka Zarządu odpowiadającego za prowadzenie ksiąg finansowych, na żądanie Rady, jest on zobowiązany do zamknięcia kont syntetycznych.

5. Odwołanie z funkcji w Zarządzie jest jednoznaczne z odwołaniem z członkostwa w Zarządzie.

II. Tryb podejmowania decyzji w Zarządzie. Posiedzenia Zarządu.

§5. Zarząd podejmuje decyzje kolegiałnie w formie uchwał na odbywanych okresowo posiedzeniach. W okresie między posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu.

§6.1. Podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu dokonuje Prezes Zarządu w formie pisemnej. Przydział obowiązków przez członka Zarządu wymaga akceptacji poprzez pisemną adnotację pod listą obowiązków.

2. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie zakresu obowiązków wewnątrz Zarządu, decyzję o podziale podejmuje Rada Nadzorcza.

3. Do dokonania podziału zakresu obowiązków Prezes Zarządu informuje Radę z wyszczególnieniem zakresu obowiązków każdego z członków Zarządu.

§7.1. W szczegółowych czynnościach obejmujących sprawy:

- 1) członkowskie,
- 2) przydziału i zmiany lokali oraz przekształcenia lokatorskiego prawa do lokalu,
- 3) wynajęcia lub oddania w bezpłatne użytkowanie całego lokalu mieszkalnego oraz części lub całości lokalu użytkowego,
- 4) występowania do Rady Nadzorczej o wykluczenie lub wykreślenie członka,
- 5) zwoływania Walnych Zgromadzeń i Zgromadzeń Przedstawicieli,
- 6) przyjmowania sprawozdań Zarządu,
- 7) podejmowania inwestycji oraz wyboru wykonawców generalnych,
- 8) nabywania, zbywania lub likwidacji środków trwałych,
- 9) umarzania należności Spółdzielni,
- 10) zawierania umów i zmieniania ich treści tak, że pociąga to za sobą nałożenie na Spółdzielnię zobowiązania przekraczającego kwotę 20.000,- złotych w wymiarze rocznym trwania umowy,
- 11) zasad wynagradzania pracowników Spółdzielni i regulaminu pracy,
- 12) powołania i odwołania pełnomocników Zarządu oraz ustalania zakresu ich pełnomocnictw,

wymagane jest kolegiałne podejmowanie decyzji w drodze uchwały.

2. W sprawach nie wymienionych w ust. 1 bieżące decyzje mogą podejmować poszczególni członkowie Zarządu, stosownie do ustalonego podziału obowiązków.

3. Prezes Zarządu może wstrzymać wykonanie decyzji członka Zarządu i skierować sprawę do rozstrzygnięcia przez cały Zarząd lub Radę Nadzorczą.

4. Prezes Zarządu odpowiada za organizację pracy członków Zarządu oraz innych osób zatrudnionych (pracowników i zleceniobiorców) w Spółdzielni.

5. Prezes Zarządu może nakazać pracownikowi Spółdzielni na drodze polecenia służbowego wykonanie czynności nie leżącej w jego zakresie obowiązków, jeżeli wymaga tego interes Spółdzielni a polecenie służbowe nie narusza prawa członka Zarządu do samodzielnego decydowania w sprawach wymagających uchwały Zarządu. Członkowi zarządu przysługuje od takiej decyzji odwołanie do Rady Nadzorczej.

6. Prezesowi Zarządu przysługuje prawo wnioskowania do Rady o przyznanie premii i nagrody pracownikowi lub członkowi Zarządu.

§8.1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu lub jego zastępca.

2. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności więcej niż połowy członków Zarządu.
 3. W razie nagłej potrzeby, podjęcie uchwały może nastąpić przez podpisanie projektu uchwały kolejno przez członków Zarządu. Podjęcie uchwały w tym trybie wymaga adnotacji w protokole z kolejnego posiedzenia Zarządu.
 4. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokół zawierający numer kolejny, datę posiedzenia, listę osób obecnych na posiedzeniu, porządek obrad, streszczenie omawianych spraw, treści podjętych uchwał i listę załączników stanowiących część składową protokołu.
 5. Pod protokołem podpisują się osoby biorące udział w posiedzeniu Zarządu.
 6. Pisma, dokumenty, sprawozdania, zestawienia, wnioski i propozycje będące przedmiotem obrad lub ich odpisy powinny być dołączone do protokołu.
 7. Członkowie Spółdzielni mogą przeglądać protokoły z posiedzeń Zarządu.
- §9.1. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział członkowie Rady Nadzorczej, członkowie Spółdzielni lub inne zaproszone osoby.
2. Decyzją Prezesa Zarządu można ograniczyć udział w posiedzeniu Zarządu osób nie będących członkami Zarządu lub Rady Nadzorczej.
 3. Zarząd jest zobowiązany do udzielenia informacji o planowanych posiedzeniach Zarządu na żądanie członka Rady Nadzorczej.

III. Stosunki pomiędzy Spółdzielnią a członkiem Zarządu.

- §10.1. Spółdzielnię wobec członków Zarządu reprezentuje Rada Nadzorcza lub dwaj jej członkowie przez Radę upoważnieni.
- §11.1. Członkowie Zarządu są wynagradzani na podstawie umowy o pracę, umowy-zlecenia, powołania lub wg innej formy zatrudnienia.
2. Jeżeli członek Zarządu jest wynagradzany pośrednio lub bezpośrednio za wykonywanie innych usług dla Spółdzielni, do zawarcia umowy w tym zakresie wymagana jest zgoda Rady Nadzorczej.
 3. Jeżeli członek Zarządu, pełnomocnik lub osoba pełniący czasowo funkcję członka Zarządu oraz osoby będące z wymienionymi w stosunku powinowactwa lub pokrewieństwa wykonują dla Spółdzielni, na podstawie decyzji Zarządu lub jego członka, czynności, za które są wynagradzane finansowo bezpośrednio lub pośrednio, członek Zarządu, pełnomocnik lub osoba czasowo pełniący funkcję członka Zarządu jest zobowiązany do powiadomienia Rady Nadzorczej w terminie 3 dni. Rada może w takich sytuacjach zażądać by wysokość wynagrodzenia wypłacanego osobie wykonującej czynności była ustalana przez Radę.
 4. Umowę o pracę lub umowę-zlecenie gdzie jedną stroną jest Spółdzielnia a drugą stroną członek Zarządu, ze strony Spółdzielni podpisują dwaj członkowie Rady Nadzorczej przez Radę upoważnieni.
 5. Treść umowy o pracę lub umowy-zlecenia nie może odbiegać od treści odpowiedniej uchwały Rady Nadzorczej.
 6. Wymagania formalne zawarte w ust. 3-4 dotyczą także zmian warunków pracy i płacy.
- §12.1. Umowa o pracę lub umowa-zlecenie powinna zawierać informację o uchwale Rady Nadzorczej, na której jest oparta.
2. Wynagrodzenie członka Zarządu może składać się z wynagrodzenia zasadniczego, premii uznaniowej i dodatków.
 3. W przypadku przyznania pracownikowi premii uznaniowej wymagane jest podanie jej maksymalnej wysokości i sposobu jej przyznawania.

gll

4. W przypadku przyznania członkowi Zarządu dodatków wymagane jest by odpowiednia umowa zawierała ich wysokość lub zasady jej określania.
- §13. Za przysługujące członkowi Zarządu dodatki socjalne odpowiada Prezes Zarządu lub osoba, którą wskaże w ramach podziału obowiązków.
- §14. Zmiana zasad wynagradzania i sposobu wynagradzania członków Zarządu następuje na drodze uchwały Rady Nadzorczej, na wniosek Prezesa Zarządu lub Rady.
- §15.1. Prezes Zarządu sporządza do 31 stycznia każdego roku plan urlopów członków Zarządu i przedstawia go do wiadomości Rady Nadzorczej.
2. Prezes Zarządu składa podania (wnioski) o urlop do Przewodniczącego Rady lub Zastępcy Przewodniczącego Rady, które po ich podpisaniu są dołączane do jego akt osobowych.
3. Członek Zarządu składa podania (wnioski) o urlop do Prezesa Zarządu lub Zastępcy Prezesa Zarządu, które po ich podpisaniu są dołączane do jego akt osobowych.
- §16. Prezes Zarządu jest zobowiązany do zapewnienia obsługi Biura Spółdzielni poprzez ustalenie godzin pracy osób zatrudnionych (pracowników i/lub zleceniobiorców) w Spółdzielni.
- §15. Na wniosek Rady Nadzorczej Prezes Zarządu jest zobowiązany do uzasadnienia zatrudnienia, zwolnienia oraz zmian warunków zatrudnienia i wynagrodzenia innym osobom zatrudnionym (pracownikom i/lub zleceniobiorcom) w Spółdzielni.

IV. Obowiązki członków Zarządu wobec Rady Nadzorczej.

- §18.1. Na wniosek Rady Nadzorczej członkowie Zarządu są zobowiązani:
 - 1) stawiać się na posiedzeniu Rady Nadzorczej,
 - 2) przygotowywać sprawozdania, zestawienia i notatki o sprawach Spółdzielni i poczynaniach Zarządu,
 - 3) udzielać informacji Radzie Nadzorczej o sprawach Spółdzielni,
 - 4) nakazywać pozostałym pracownikom Spółdzielni udzielania informacji i sprawozdań Radzie Nadzorczej,
 - 5) sporządzać odpisy dokumentów Spółdzielni.
2. Na wniosek członków Rady Nadzorczej Zarząd jest zobowiązany:
 - 1) przygotowywać i dostarczać na posiedzenia Rady dokumenty nie wymagające wykonywania opracowań,
 - 2) sporządzać komputerowym edytorem tekstu odpisy uchwał podejmowanych przez Radę w trakcie lub po jej posiedzeniach,
 - 3) sporządzać komputerowym edytorem tekstu pisma Rady kierowane na zewnątrz,
 - 4) rejestrować i wysyłać korespondencję Rady,
3. Zarząd może odmówić wykonania czynności wymienionych w ust. 1 pkt. 1, 3, 4 i w ust. 2 pkt. 1 jeżeli czas realizacji jest krótszy niż 3 dni. W pozostałych czynnościach termin realizacji wynosi 14 dni a w przypadkach sprawozdań i zestawień - 1 miesiąc.
4. Na wniosek Komisji Rewizyjnej lub Rady Nadzorczej Zarząd jest zobowiązany:
 - 1) dokonywać inwentaryzacji kasy podręcznej w obecności wyznaczonego członka Rady,
 - 2) dokonywać w ciągu 3 dni zamknięcia rejestru kasowego,
 - 3) okazywać upoważnionej osobie kartoteki kont syntetycznych i analitycznych oraz rejestru kasowego i rejestrów bankowych w każdej chwili a jeżeli

gk

dokumenty te są przechowywane poza siedzibą Spółdzielni do 7 dni od złożenia wniosku.

- §19.1. Wnioski o wykonanie czynności opisanych w §18 na żądanie członka Zarządu należy składać w formie pisemnej.
2. Odmowa wykonania czynności określonych w §18 wymaga formy pisemnej.
- §20.1. Rejestr członków Spółdzielni, protokoły posiedzeń Zarządu i protokoły z Walnych Zgromadzeń powinny być dostępne na każdym posiedzeniu Rady Nadzorczej, które odbywa się w siedzibie Spółdzielni.
2. Zarząd jest upoważniony do przyjmowania pism do Rady Nadzorczej. Pisma te do czasu przekazania ich członkowi Prezydium Rady nie mogą opuścić siedziby Spółdzielni. Jeżeli korespondencja do Rady odbywa się listownie, Zarząd powinien przekazać korespondencję bez otwierania chyba, że Prezydium Rady postanowi inaczej.
- §21.1. Członek Zarządu, pełnomocnik lub osoba czasowo pełniąca obowiązki członka Zarządu jest zobowiązana zawiadomić w formie pisemnej Radę Nadzorczą, jeżeli w związku z pełnieniem obowiązków w Spółdzielni znajdzie się w sytuacji grożącej konfliktem interesów własnych i Spółdzielni.
2. Jeżeli członek Zarządu, pełnomocnik lub osoba czasowo pełniąca obowiązki członka Zarządu naruszy zasadę zakazu konkurencji, tj. m.in. wejdzie w skład Zarządu lub Rady Nadzorczej innej spółdzielni lub nawiąże współpracę z kontrahentami Spółdzielni poza czynnościami w ramach obowiązków w Zarządzie – zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Radę Nadzorczą.

V. Postanowienia końcowe.

- §22. Niniejszy regulamin obowiązuje wszystkich członków Zarządu, pełnomocników Zarządu i osoby czasowo pełniące funkcję członka Zarządu.
- §23.1. Wykroczenie przeciwko postanowieniom regulaminu skutkuje wobec osób je obowiązujących:
- 1) udzieleniem upomnienia,
 - 2) udzieleniem nagany,
 - 3) w drastycznych lub powtarzających się przypadkach jest podstawą odwołania członka Zarządu z ewentualnym zwolnieniem dyscyplinarnym.
2. O karach za nieprzestrzeganie regulaminu decyduje Rada w trybie uchwały.
3. Od decyzji Rady w sprawach opisanych w ust. 1 przysługuje odwołanie o Walnego Zgromadzenia.
- §24. Niniejszy regulamin obowiązuje od 17.11.2011 roku.

Niniejszy regulamin został zatwierdzony uchwałą RN/13/2011 Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej "OAZA" we Wrocławiu.

SEKRETARZ RADY NADZORCZEJ

Tadeusz Czystoch

PRZEWODNICZĄCA RADY NADZORCZEJ


Grażyna Chlebosz

UCHWAŁA NR RN / 13 / 2011
RADY NADZORCZEJ SML-W „OAZA” WE WROCLAWIU
z dnia 17.11.2011 roku

w sprawie: **zatwierdzenia znowelizowanego regulaminu pracy Zarządu Spółdzielni**

Rada Nadzorcza SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ LOKATORSKO-WŁASNOŚCIOWEJ „OAZA” WE WROCLAWIU – postanawia, co następuje:

§ 1

1. Po zapoznaniu się z projektem i szczegółowym przeanalizowaniu treści – **Rada Nadzorcza zatwierdza *Regulamin pracy Zarządu*.**
2. Ww. regulamin stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

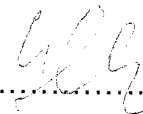
1. Po przeliczeniu głosów Przewodnicząca Rady Nadzorczej ogłosiła, że za uchwałą oddano – 4 głosy, przeciwko było – 0 głosów, wstrzymało się – 0 głosów, przy ogólnej liczbie 4 osób uprawnionych i obecnych na posiedzeniu Rady Nadzorczej.
2. Przewodnicząca Rady Nadzorczej stwierdziła, że wobec wyników głosowania uchwała została podjęta i jest ważna.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Podpisy RADY NADZORCZEJ:

1. CHLEBOSZ GRAŻYNA

.....


2. GOGOSZ WIESŁAWA

.....


3. KANOZA PIOTR

.....


4. SOŁTYS WIESŁAW

.....
