

REGULAMIN
ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
W PŁOŃSKU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej w Płońsku, zwany dalej „Zarządem” działa na podstawie ustawy z dnia 16 września 1982 r. – Prawo spółdzielcze, (Dz. U. z 2003 r. Nr 188, poz. 1848, z późniejszymi zmianami), postanowień Statutu Spółdzielni oraz niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zarząd podejmuje decyzje i uchwały nie zastrzeżone w ustawie **Prawo spółdzielcze** lub **Statucie Spółdzielni** dla innych organów Spółdzielni.

§ 3

1. Zarząd składa się z trzech członków, w tym Prezesa jego Zastępcy i członka Zarządu.
2. Kandydat na członka Zarządu powinien być członkiem Spółdzielni oraz posiadać umiejętności kierowania i organizowania pracy.
3. Członków Zarządu powołuje i odwołuje Rada Nadzorcza w głosowaniu tajnym.
4. Z członkami Zarządu Rada Nadzorcza nawiązuje stosunek pracy na czas nieokreślony stosownie do wymogów Kodeksu Pracy.

§ 4

1. Rada Nadzorcza może odwołać członka Zarządu w głosowaniu tajnym większością 3/5 głosów.
2. Walne Zgromadzenie w głosowaniu tajnym może odwołać tych członków Zarządu, którym nie udzieliło absolutorium.
3. Odwołanie członka Zarządu wymaga pisemnego uzasadnienia.
4. Odwołanie członka Zarządu nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy.

5. Odwołany członek Zarządu może zaskarżyć do sądu uchwałę o odwołaniu w terminie dwóch tygodni od daty jej doręczenia wraz z uzasadnieniem. Spółdzielnię przed sądem reprezentuje Rada Nadzorcza.

§ 5

Mandat członka Zarządu wygasa na skutek rezygnacji złożonej na piśmie i przyjętej przez Radę Nadzorczą oraz w przypadku jego śmierci.

§ 6

1. Członek Zarządu, jak też i osoby pozostające z członkiem Zarządu w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej i w drugim stopniu linii bocznej nie mogą zajmować się działalnością konkurencyjną wobec Spółdzielni, a w szczególności uczestniczyć jako wspólnicy lub członkowie władz w podmiotach konkurencyjnych wobec Spółdzielni.
2. Naruszenie zakazu konkurencji stanowi podstawę odwołania członka Zarządu oraz powoduje inne skutki prawne przewidziane w odrębnych przepisach.
3. Nie można być jednocześnie członkiem Zarządu i Rady Nadzorczej w tej samej Spółdzielni. Członkiem Rady Nadzorczej i Zarządu nie może być właściciel, wspólnik lub członek władz podmiotów gospodarczych świadczących usługi dla Spółdzielni.
4. W razie konieczności, Rada może wyznaczyć jednego ze swoich członków do czasowego pełnienia funkcji członka Zarządu, wówczas członkostwo jego w Radzie zostaje zawieszane.

II. ZAKRES DZIAŁANIA ZARZĄDU

§ 7

1. Zarząd w zakresie swojej właściwości podejmuje uchwały, a w sprawach nie wymagających uchwał działa przez członków Zarządu zgodnie z ustalonym w niniejszym regulaminie zakresem ich czynności.
2. Niżej wymienione czynności Zarządu wymagają zachowania kolegialnej formy uchwały:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawach przyjmowania w poczet członków Spółdzielni i zgłaszania do Rady Nadzorczej wniosków o wykluczenie lub wykreślenie z rejestru członków,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia członków Spółdzielni z urzędu lub na wniosek;

- 3) podejmowanie uchwał o ustanawianiu spółdzielczych praw do lokali;
- 4) podejmowanie uchwał o ustanowieniu odrębnej własności lokali;
- 5) podejmowanie uchwał dotyczących inwestycji, zatwierdzanie ich dokumentacji projektowo-kosztorysowej oraz rozliczanie kosztów inwestycji i ich ustalanie na poszczególne lokale,
- 6) zawieranie umów o budowę lokali,
- 7) nabywanie, zbywanie i likwidacja środków trwałych,
- 8) sporządzanie projektów planów gospodarczych, struktury organizacyjnej oraz programów działalności społecznej i oświatowo – kulturalnej Spółdzielni,
- 9) prowadzenie gospodarki Spółdzielni w ramach uchwalonych planów i wykonywania związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
- 10) realizacja modernizacji i remontów w obiektach Spółdzielni w ramach zatwierdzonego przez Radę Nadzorczą planu,
- 11) kalkulacja opłat wnoszonych przez członków i przedstawianie Radzie Nadzorczej wniosków w sprawie zasad ustalania wysokości tych opłat,
- 12) ochrona i zabezpieczenie majątku Spółdzielni, powoływanie komisji inwentaryzacyjnej;
- 13) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych oraz przedkładanie ich Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu, celem zatwierdzenia,
- 14) zwoływanie Walnego Zgromadzenia,
- 15) ustalanie porządku obrad Walnego Zgromadzenia, po uzyskaniu opinii Rady Nadzorczej,
- 16) wnoszenie na Walne Zgromadzenie i do Rady Nadzorczej projektów uchwał,
- 17) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań w granicach uchwalonych przez Walne Zgromadzenie,
- 18) współdziałanie z organami władzy administracji rządowej i samorządowej, a także organizacjami spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczymi,
- 19) udzielanie pełnomocnictw w granicach posiadanego umocowania,
- 20) realizacja inwestycji uchwalonych przez Walne Zgromadzenie,
- 21) wynajmowanie lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży osobom fizycznym bądź osobom prawnym,
- 22) zawieranie umów dzierżawy gruntu,
- 23) zatrudnianie pracowników, ich awansowanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Spółdzielni według struktury organizacyjnej zgodnie z Zakładowym Układem Zbiorowym Pracy,
- 24) nadzór nad przestrzeganiem Zakładowego Regulaminu Pracy obowiązującego w Spółdzielni,

- 25) sporządzanie projektu uchwały o podziale nadwyżki bilansowej lub sposobie pokrycia strat,
 - 26) występowanie do sądu o uchylenie uchwały Walnego Zgromadzenia, o ile narusza ona przepisy prawa i postanowienia Statutu,
 - 27) zgłaszanie do Krajowego Rejestru Sądowego wniosków w sprawach składu osobowego Zarządu, Rady Nadzorczej, pełnomocnictw, zmian w Statucie Spółdzielni i innych zmian,
 - 28) ustosunkowanie się do zaleceń pokontrolnych wydanych przez uprawnione jednostki kontrolne spółdzielczości,
 - 29) opracowanie i uchwalenie regulaminów nie zastrzeżonych do kompetencji Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej.
3. Zarząd może podejmować także uchwały w innych sprawach w zakresie jego kompetencji.

III. RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI CZŁONKÓW ZARZĄDU.

§ 8

1. Członkowie Zarządu kierują i nadzorują prace podporządkowanych im bezpośrednio komórek organizacyjnych Spółdzielni, stosowanie do struktury organizacyjnej i podziału czynności.
2. Projekt struktury organizacyjnej sporządza Zarząd Spółdzielni w formie uchwały i przedkłada Radzie Nadzorczej w celu zatwierdzenia.

§ 9

1. **Prezes Zarządu** Spółdzielni organizuje, kieruje i sprawuje nadzór nad całokształtem pracy Spółdzielni poprzez Członków Zarządu, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy.
2. Do kompetencji Prezesa Zarządu rozumianych jako zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności należą:
 - a) koordynowanie pracy Zarządu w toku bieżącej działalności Spółdzielni dla zapewnienia skuteczności i formalnej prawidłowości jego działań,
 - b) nadzór i kontrola bezpośrednio sobie podporządkowanych stanowisk kierowniczych i realizowanych przez nich zadań,
 - c) reprezentowanie interesów Spółdzielni i członków wobec organów administracji państwowej i samorządu terytorialnego oraz działających w

- ich imieniu instytucji kompetentnych w sprawach należących do obszaru działalności Spółdzielni,
- d) podejmowanie decyzji niezbędnych dla właściwej działalności Spółdzielni, które nie są zastrzeżone do decyzji Rady Nadzorczej i kolegialnych decyzji Zarządu,
 - e) nadzór nad sporządzaniem rzetelnych, uwzględniających możliwości Spółdzielni i źródła finansowania projektów finansowo-gospodarczych oraz zapewnienie skutecznej kontroli ich realizacji po uchwaleniu przez właściwe organy Spółdzielni,
 - f) dokonywanie okresowej oceny sytuacji gospodarczej i finansowej Spółdzielni i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do jej stałej poprawy,
 - g) sprawowanie ogólnego nadzoru nad celowym i efektywnym wykorzystywaniem środków finansowych,
 - h) organizowanie obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia spółdzielczego,
 - i) organizacja inwentaryzacji rocznej, nadzór nad terminowym rozliczaniem osób materialnie odpowiedzialnych za mienie Spółdzielni,
 - j) nadzorowanie poprawnego i terminowego sporządzania okresowych i rocznych sprawozdań finansowych Spółdzielni oraz ich analiza,
 - k) nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony środków pieniężnych,
 - l) nadzorowanie działań w zakresie windykacji należności oraz rozliczeń z kontrahentami,
 - m) nadzór nad prawidłowym dysponowaniem środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
 - n) inicjowanie wdrożeń systemów rozliczeń budynków i lokatorów w ramach wspólnot mieszkaniowych,
 - o) organizowanie procesu zarządzania Spółdzielnią poprzez wprowadzanie rozwiązań organizacyjnych zapewniających efektywność jej działań,
 - p) nadzór nad sporządzaniem kalkulacji opłat czynszowych i przedkładanie ich Radzie Nadzorczej w celu zatwierdzenia,
 - q) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych regulujących system zarządzania i działalności Spółdzielni,
 - r) rozstrzyganie kwestii spornych wynikających w toku działalności Spółdzielni,

- s) dokonywanie prawidłowego doboru kadr i kształtowania polityki płacowej w ramach środków przewidzianych w planach gospodarczo-finansowych uchwalonych przez Radę Nadzorczą,
- t) załatwianie spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków poprzez pracowników Spółdzielni,
- u) przyjmowanie skarg na działalność pracowników Spółdzielni,
- v) współdziałanie z organami Spółdzielni w realizacji ich zadań oraz zapewnienia ich obsługi,
- w) nadzorowanie przeprowadzania szkoleń i instruktażu pracowników z zakresu BHP i ppoż. oraz prowadzenia ewidencji tych szkoleń,
- x) organizowanie posiedzeń Zarządu Spółdzielni,
- y) reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz,
- z) wydawanie opinii dotyczących kwalifikacji i przydatności do pracy kierowników komórek organizacyjnych Spółdzielni oraz samodzielnych stanowisk pracy,
- aa) zgłaszanie na prośbę Rady Nadzorczej własnych opinii i uwag dotyczących kwalifikacji i przydatności pozostałych członków Zarządu,

§10

Zastępca Prezesa Zarządu odpowiedzialny jest jako Członek Zarządu za całokształt spraw związanych z działalnością Spółdzielni w zakresie spraw techniczno-inwestycyjnych oraz eksploatacji i konserwacji zasobów mieszkaniowych.

1. W szczególności do zadań Zastępcy Prezesa Zarządu należy:

- a) rzetelne, efektywne, sumienne i staranne wykonywanie powierzonych prac,
- b) należyte dbanie o mienie Spółdzielni, miejsce pracy i powierzony sprzęt,
- c) przestrzeganie zasad i postanowień Statutu oraz obowiązujących w Spółdzielni regulaminów i porządku pracy,
- d) przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów ppoż.,
- e) reprezentowanie Spółdzielni wobec innych jednostek i instytucji w zakresie swoich kompetencji i zakresu działania,
- f) uczestniczenie w pracach i posiedzeniach Zarządu,
- g) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
- h) zabezpieczenie terminowego sporządzania planów i sprawozdań z zakresu powierzonych zadań,

- i) przygotowanie materiałów i udział w posiedzeniach organów statutowych Spółdzielni, w tym: Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej oraz Komisji Rady Nadzorczej,
- j) przestrzeganie zasad określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych oraz w ustawie o ochronie danych osobowych,
- k) analizowanie wyników ekonomiczno-finansowych gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
- l) koordynowanie, kontrolowanie i analizowanie prowadzonej przez administrację osiedlowe gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
- m) współdziałanie przy opracowaniu planów gospodarczo-finansowych,
- n) analiza zużycia mediów w zasobach mieszkaniowych,
- o) nadzorowanie rozliczeń c.o. w Spółdzielni,
- p) prowadzenie kontroli zasiedleń i eksploatacji mieszkań,
- q) analizowanie projektów umów z przedsiębiorstwami świadczącymi usługi na rzecz Spółdzielni,
- r) przygotowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do wyodrębnienia własności lokali,
- s) nadzorowanie spraw związanych z własnością i gospodarką nieruchomościami Spółdzielni,
- t) organizowanie przewidzianych prawem przeglądów budynków i instalacji,
- u) załatwianie spraw interwencyjnych i skarg mieszkańców,
- v) dokonywanie okresowych kontroli stanu technicznego zasobów oraz pracy administracji osiedlowych,
- w) przedstawianie Prezesowi Zarządu planu usunięcia usterek, braków i niedociągnięć technicznych i administracyjnych budynków i sprawdzenie ich wykonania,
- x) sporządzanie planów remontów i konserwacji budynków,
- y) sprawowanie nadzoru nad magazynami materiałów na bieżące potrzeby konserwacyjne i naprawcze,
- z) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach naruszeń regulaminu porządku domowego, w tym podejmowania czynności zmierzających do zaprzestania naruszeń, a w przypadkach rażących występowanie z wnioskami o wykluczenie z członkostwa,
- aa) zapewnienie właściwego oznakowania budynków (nazwy ulic, numery),
- bb) kontrola i organizowanie utrzymania właściwego porządku i czystości w budynkach, na terenach osiedlowych, w ciągach pieszych i drogach,

- cc) nadzór nad prawidłowo przeprowadzoną dezynfekcją, dezynsekcją i deratyzacją w budynkach mieszkalnych,
- dd) kontrolowanie prawidłowości i zasadności otrzymywanych przez Spółdzielnię rachunków związanych z eksploatacją zasobów mieszkaniowych,
- ee) określanie ramowych zakresów czynności i odpowiedzialności podległym pracownikom,
- ff) egzekwowanie właściwej dyscypliny pracy,
- gg) występowanie do Prezesa Zarządu z wnioskami w sprawach osobowych (kadrowo-płacowych) w stosunku do pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz opiniowanie wniosków kierowników w sprawach podległych pracowników,
- hh) podejmowanie decyzji w sytuacjach awaryjnych, klęsk żywiołowych itd.,
- ii) podejmowanie z upoważnienia Zarządu decyzji w innych sprawach,

§ 11

Członek Zarządu kieruje i nadzoruje oraz ponosi odpowiedzialność w zakresie realizacji zadań dotyczących:

1. Prawidłowej pracy podlegających mu działów, tj. działu członkowsko - mieszkaniowego, samorządowego i społeczno wychowawczego, a w szczególności:
 - a) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
 - b) określanie ramowych zakresów czynności i odpowiedzialności podległym pracownikom,
 - c) egzekwowanie właściwej dyscypliny pracy,
 - d) występowanie do Prezesa Zarządu z wnioskami w sprawach osobowych (kadrowo- płacowych w stosunku do podległych pracowników,
 - e) przygotowanie materiałów i udział w posiedzeniach organów statutowych Spółdzielni, w tym: Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej oraz Komisji Rady Nadzorczej,
 - f) współpracy z Radą Nadzorczą;
 - g) nadzoru nad prawidłowym obiegiem dokumentacji wewnętrznej,
 - h) nadzoru nad ścisłym i terminowym wykonaniem decyzji, zarządzeń wewnętrznych oraz obowiązujących przepisów,
 - i) wprowadzanie rozwiązań organizacyjnych zapewniających efektywność działań w aspekcie należytej obsługi członków Spółdzielni i zabezpieczenia ich interesów,
 - j) obsługa i prowadzenie dokumentacji kandydatów Spółdzielni,

- k) obsługa i prowadzenie dokumentacji członków oczekujących i członków zamieszkałych w zasobach Spółdzielni,
- l) obsługa i prowadzenie dokumentacji w zakresie budowy i zasiedlania mieszkań, zawieranie umów i kompletowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do zasiedlenia mieszkania,
- m) opracowywanie projektów regulaminów w zakresie przyjmowania członków, przydziału, zamiany i zasiedlania mieszkań oraz przekształceń własnościowych,
- n) opracowywania i przedkładania na posiedzeniu Zarządu wniosków w sprawie przyjmowania członków i wykreślenia ich z rejestru Spółdzielni,
- o) przygotowywania wykazu członków do wykluczenia z członkostwa i przedkładanie ich Zarządowi, a następnie Radzie Nadzorczej,
- p) opracowywanie i przedkładanie na posiedzenia Zarządu uchwał o ustanowieniu odrębnych własności lokali,
- q) przyjmowanie odwołań członków i przedkładanie ich Radzie Nadzorczej lub Walnemu Zgromadzeniu do rozpatrzenia,
- r) koordynowanie i realizacja zadań wynikających z zakresu spraw członkowsko – mieszkaniowych;
- s) reprezentowanie Spółdzielni wobec innych jednostek i instytucji w zakresie swoich kompetencji i zakresu działania,
- t) nadzorowanie działalności społeczno – kulturalnej w Spółdzielni,
- u) analizowanie wyników ekonomiczno-finansowych działalności społecznej i oświatowo – kulturalnej;
- v) przestrzeganie zasad określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych oraz w ustawie o ochronie danych osobowych w zakresie podległych komórek,
- w) zabezpieczenie terminowego sporządzania planów i sprawozdań z zakresu powierzonej działalności.

IV. ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU I SPOSÓB OBRADOWANIA

§ 12

Zarząd składa sprawozdanie ze swej działalności Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu.

§ 13

1. Zarząd pracuje kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach. W okresie pomiędzy posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członków Zarządu.

2. Podział czynności pomiędzy członków Zarządu, sprawy zastrzeżone do decyzji kolegialnych, tryb obradowania i podejmowania uchwał oraz inne sprawy organizacyjne określa regulamin Zarządu uchwalony przez Radę Nadzorczą.
3. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu, a w razie jego nieobecności Zastępca Prezesa:
 - 1) z własnej inicjatywy – w miarę potrzeby – co najmniej jeden raz w miesiącu,
 - 2) na wniosek jednego z członków Zarządu w każdym czasie
 - 3) na wniosek Rady Nadzorczej lub jej Prezydium.
4. Prezes Zarządu ustala termin i porządek obrad Zarządu. Porządek obrad powinien przewidywać rozpatrzenie spraw wynikających z bieżącej i perspektywicznej działalności Spółdzielni.
5. Posiedzenia Zarządu są planowane i nadzwyczajne.
6. Nadzwyczajne posiedzenie Zarządu zwołuje w uzasadnionych przypadkach Prezes Zarządu, ustalając porządek posiedzenia.
7. Porządek dzienny posiedzenia Zarządu powinien zawierać:
 - a) przyjęcie protokołu z poprzedniego Zarządu,
 - b) sprawozdanie Prezesa lub członka Zarządu z realizacji uchwał Zarządu i zaleceń Rady Nadzorczej,
 - c) sprawy wynikające z planu posiedzenia,
 - d) sprawy bieżące.
8. Każdy członek Zarządu przed rozpoczęciem posiedzenia może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga kolegialnego rozstrzygnięcia.
9. Za prawidłowe przygotowanie materiałów, które mają być przedmiotem obrad, odpowiada właściwy członek Zarządu, zgodnie z zakresem czynności.

§ 14

1. Oświadczenia woli za Spółdzielnię składają przynajmniej dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba przez Zarząd do tego upoważniona – pełnomocnik.
2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1, składa się w ten sposób, że pod nazwą Spółdzielni osoby upoważnione do ich składania zamieszczają swoje podpisy.
3. Oświadczenia pisemne skierowane do Spółdzielni, złożone w jej siedzibie albo jednemu z członków Zarządu lub pełnomocnikowi mają skutek prawny względem Spółdzielni.

4. W sprawach dotyczących dyspozycji środkami pieniężnymi i środkami trwałymi, oświadczenia woli powinny być składane z zachowaniem przepisów określających uprawnienia i obowiązki głównego księgowego.

§ 15

1. Zarząd może udzielić jednemu z członków Zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni lub jej wyodrębnionej organizacyjnie jednostki.
2. Zarząd może udzielić pełnomocnictw dla dokonywania czynności prawnych określonego rodzaju lub czynności szczegółowych, w granicach posiadanego umocowania.
3. Udzielenie pełnomocnictwa przez Zarząd do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością Spółdzielni lub jej wyodrębnionej organizacyjnie i gospodarczo jednostki wymaga uprzedniej zgody Rady Nadzorczej.

§ 16

1. Członek zarządu odpowiada wobec Spółdzielni za szkodę wyrządzoną działaniem lub zaniechaniem sprzecznym z prawem lub postanowieniami Statutu Spółdzielni, chyba, że nie ponosi winy.
2. Członek Zarządu winny czynu lub zaniedbania, przez które Spółdzielnia poniosła szkodę, odpowiada za nie osobiście.

§ 17

1. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów. Przy obliczaniu wymaganej większości głosów dla podjęcia uchwały uwzględnia się tylko głosy oddane za i przeciw uchwale. Do ważności uchwał konieczna jest obecność dwóch członków Zarządu.
2. Członek Zarządu, który głosował przeciwko uchwale może wnieść zastrzeżenia do protokołu z posiedzenia. Wniesienie zastrzeżenia nie zwalnia członka Zarządu z obowiązku stosowania się do decyzji podjętej przez większość członków Zarządu.
3. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.

§ 18

1. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez Zarząd:
 - a) członkowie Rady Nadzorczej,
 - b) kierownictwo komórek organizacyjnych Spółdzielni,
 - c) inne zaproszone osoby jak: wyznaczeni referenci spraw, przedstawiciel Związku Rewizyjnego w którym Spółdzielnia jest zrzeszona oraz Przedstawiciel Krajowej Rady Spółdzielczej.

§ 19

Jeśli Zarząd otrzyma do realizacji uchwałę Rady Nadzorczej, która jest niezgodna z prawem lub Statutem albo niemożliwa do wykonania z przyczyn obiektywnych, powiadamia o tym Radę Nadzorczą, przekazując na piśmie uzasadnienie, w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.

§ 20

1. Zarząd prowadzi rejestr swoich uchwał.
2. Każda uchwała podjęta przez Zarząd powinna mieć nadany numer kolejny datę jej podjęcia.
3. Dokumentacja z posiedzeń Zarządu przechowywana jest w biurze Spółdzielni.

§ 21

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokoły powinny zawierać datę posiedzenia, nazwiska członków i innych osób obecnych na posiedzeniu, porządek obrad oraz treść podjętych decyzji i uchwał oraz ewentualne sprzeciwy przeciwko uchwałom. Plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały będące przedmiotem obrad i uchwał muszą być załączone do protokołu.
3. Protokoły podpisują członkowie Zarządu obecni na danym posiedzeniu i protokolant.
4. Pracownik wyznaczony w myśl. ust 5 prowadzi także rejestr uchwał i zaleceń Walnego Zgromadzenia (Zebrania Przedstawicieli) i Rady Nadzorczej z wykazem zadań dla Zarządu i terminami ich wykonania.

§ 22

Zarząd obowiązany jest:

- 1) uczestniczyć na zaproszenie Rady Nadzorczej w posiedzeniach Rady oraz udzielać potrzebnych wyjaśnień, względnie przedstawiać żądane materiały, jak

również informować na bieżąco Radę o ważnych sprawach zaistniałych w działalności Spółdzielni.

- 2) dokonywać okresowej kwartalnej analizy wyników działalności Spółdzielni oraz przedstawiać Radzie sprawozdanie z odpowiednimi wnioskami w tym zakresie.
- 3) Udzielać odpowiedzi na otrzymane skargi i wnioski członków Spółdzielni w terminach przewidzianych Statutem Spółdzielni.

§ 23

Funkcję Prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności pełni zastępca, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony imiennie przez Prezesa – członek Zarządu.

§ 24

1. Członkowie Zarządu kierują pracami podporządkowanych im bezpośrednio komórek organizacyjnych Spółdzielni, stosownie do podziału czynności określonych w niniejszym regulaminie i regulaminie organizacyjnym Spółdzielni.
2. Członkowie Zarządu w wykonywaniu czynności, o których mowa w ust. 1 wydają w zakresie nie zastrzeżonym do kolegialnych decyzji Zarządu polecenia niezbędne do prawidłowej realizacji powierzonych im zadań, tj.:
 - 1) przedkładają i referują wnioski na posiedzeniach Zarządu,
 - 2) odpowiadają za wprowadzenie w życie uchwał Zarządu przez podległe im bezpośrednio komórki organizacyjne Spółdzielni.
3. Prezes Zarządu może wstrzymać wykonanie decyzji członka Zarządu, któremu w takim przypadku przysługuje prawo skierowania sprawy do rozstrzygnięcia przez Zarząd.

§ 25

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 dokumentów Spółdzielni – konta bankowe, raporty kasowe.
3. Egzemplarze protokołu zdawczo – odbiorczego podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania otrzymują przekazujący i przejmujący, a jeden egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.

§ 26

Protokołowanie posiedzeń Zarządu, sporządzanie wypisów uchwał Zarządu, przekazywanie ich do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym Spółdzielni oraz przechowywanie protokołów Zarządu należy do obowiązków pracownika prowadzącego sprawy organizacyjne. Pracownik ten prowadzi także rejestr uchwał i zaleceń Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej z wykazem zadań dla Zarządu i terminami ich wykonania.

§ 27

Zarząd podejmuje decyzje w sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie w granicach określonych Prawem spółdzielczym i Statutem Spółdzielni.

§ 28

Traci moc regulamin Zarządu uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 22 września 2005 r.

§ 29

Regulamin niniejszy został zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej nr ...²³108... z dnia ...²²10.2008... i obowiązuje od dnia ...²² października... 2008

SEKRETARZ
Rady Nadzorczej

Teresa Grzelak

.....
Sekretarz RN

PRZEWODNICZĄCY
Rady Nadzorczej

Teresa Banasiak

.....
Przewodniczący RN