

REGULAMIN ZARZĄDU
Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej „Zatoka” w Braniewie

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej „Zatoka” w Braniewie działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 16 września 1982r. Prawo spółdzielcze (tekst jednolity: Dz.U. 2003r. Nr 188, poz. 1848 z późniejszymi zmianami) , zwanej dalej ustawą, postanowień § 48-56 Statutu Spółdzielni i niniejszego Regulaminu uchwalonego przez Radę Nadzorczą.

§ 2

1. Niniejszy Regulamin określa sprawy zastrzeżone do decyzji kolegialnych, podział czynności pomiędzy członków Zarządu, tryb obradowania i podejmowania uchwał, zasady wynagradzania i premiowania Zarządu oraz inne sprawy organizacyjne.

II. Zakres działania Zarządu

§ 3

1. Zarząd w granicach ustalonych ustawą i Statutem prowadzi działalność zapewniającą realizację celów i zadań statutowych Spółdzielni, nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów.
2. Zarząd pracuje kolegialnie w ramach przyjętego planu pracy , na odbywanych okresowo posiedzeniach. W okresie pomiędzy posiedzeniami Zarząd wykonuje swe funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu.
3. Zarząd, kierując kolegialnie działalnością Spółdzielni, podejmuje wszelkie decyzje nie zastrzeżone w ustawie i w Statucie innym organom Spółdzielni oraz kontroluje i nadzoruje wykonywanie tych decyzji, a nadto organizuje i inicjuje przedsięwzięcia związane z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni.

§ 4

1. Kolegialne decyzje podejmowane są przez Zarząd w sprawach określonych w § 51 Statutu oraz w sprawach organizacyjnych, do których w szczególności należy:
 - 1)opracowanie struktury organizacyjnej Spółdzielni, zakresów obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy i tabel zaszeregowania,
 - 2)opracowanie regulaminu premiowania pracowników.
2. Opracowania, o których mowa w § 4 ust. 1 niniejszego Regulaminu wymagają zatwierdzenia Rady Nadzorczej w ramach jej uprawnień wynikających z art. 44 ustawy Prawo Spółdzielcze.

III. Zakres zadań

§ 5

1. Zarząd jest obowiązany:

- 1) uczestniczyć - na zaproszenie Rady Nadzorczej - w posiedzeniach Rady oraz udzielać potrzebnych wyjaśnień, przedstawiać żądane materiały i dokumenty,
- 2) dokonywać okresowej analizy wyników działalności Spółdzielni oraz przedstawiać Radzie Nadzorczej odpowiednie sprawozdania i wnioski w tym zakresie,

- 3) przedstawiać Radzie Nadzorczej plan pracy oraz zamierzeń remontowych i inwestycyjnych na dany rok kalendarzowy w IV kwartale roku poprzedniego,
- 4) zabezpieczyć obsługę techniczną posiedzeń Rady Nadzorczej i jej Prezydium oraz obsługę prawną.

§ 6

Zarząd składa pisemne sprawozdanie ze swojej działalności Zebraniu Przedstawicieli Członków, Radzie Nadzorczej i zebraniom grup członkowskich - przygotowując je co najmniej 14 dni przed terminem zebrania pierwszej grupy członkowskiej.

§ 7

Zakres czynności Prezesa Zarządu oraz Zastępców Prezesa Zarządu znajduje się w Załącznikach Nr 3, 4 i 5 do niniejszego Regulaminu.

IV. Organizacja pracy Zarządu

§ 8

1. Zarząd reprezentowany jest przez Prezesa, który zwołuje posiedzenia Zarządu i im przewodniczy. Podczas jego nieobecności obowiązki te przejmuje jego zastępca
2. Prezes Zarządu zwołuje posiedzenie Zarządu:
 - a - z własnej inicjatywy - w miarę potrzeby - co najmniej raz w miesiącu,
 - b - na wniosek jednego z członków Zarządu,
 - c - na wniosek Przewodniczącego Rady Nadzorczej.
3. Prezes Zarządu ustala termin i porządek obrad posiedzenia. Porządek obrad powinien przewidywać rozpatrzenie spraw wynikających z planu pracy Zarządu oraz z bieżącej działalności Spółdzielni.
4. Każdy z członków Zarządu przed rozpoczęciem posiedzenia może wnieść na porządek obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga kolegalnego rozstrzygnięcia.
5. Za prawidłowe przygotowanie materiałów, które mają być przedmiotem obrad, odpowiada właściwy członek Zarządu, zgodnie z podziałem czynności, o których mowa w § 7 niniejszego Regulaminu.
6. O posiedzeniach Zarządu i porządku obrad zainteresowani powinni być zawiadomieni co najmniej dwa dni przed posiedzeniem w sposób zwyczajowo przyjęty.

V. Tryb podejmowania uchwał

§ 9

1. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów.
2. W sprawach nie cierpiących zwłoki, o ile natychmiastowe zwołanie posiedzenia Zarządu w trybie § 7 Regulaminu nie jest możliwe, podjęcie decyzji może nastąpić obiegiem, to jest w drodze podpisania projektu decyzji kolejno przez poszczególnych członków Zarządu.
3. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.
4. Zarząd zbiera się w pełnym składzie, a w przypadku konieczności omówienia danego tematu mogą być zaproszeni odpowiedzialni za dany temat pracownicy. W posiedzeniu Zarządu mogą uczestniczyć z głosem doradczym członkowie Rady Nadzorczej oraz powołani rzeczoznawcy i inne zaproszone w charakterze gości osoby.

§ 10

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane w księdze protokołów.
2. Protokoły powinny zawierać datę i kolejny numer posiedzenia, nazwiska członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu, porządek obrad, treść podjętych uchwał i ewentualne zdania odrębne członków Zarządu przeciwko uchwałom. Plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały będące przedmiotem obrad i uchwał powinny być załączone do protokołu.
3. Protokoły i uchwały podpisują członkowie Zarządu obecni na danym posiedzeniu oraz protokolant. Członek Zarządu odmawiający podpisania treści uchwały, niezależnie od wniesionego do protokołu zdania odrębnego może w przeciągu 7 dni złożyć pisemne uzasadnienie, które następnie winno być dołączone do protokołu.
4. Protokół powinien być sporządzony przed następnym posiedzeniem Zarządu, a jego treść przyjęta przez głosowanie.

VII. Czynności prawne

§ 11

1. Oświadczenie woli za Spółdzielnię składają przynajmniej dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i 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 skierowane do Spółdzielni, a złożone w jej lokalu albo pisemnie jednemu z członków Zarządu lub pełnomocnikowi, mają skutek prawny wobec Spółdzielni.

§ 12

1. Zarząd może udzielić jednemu z członków Zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością Spółdzielni lub jej wyodrębnionej organizacyjnie i gospodarczo jednostki, a także pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych.
2. Udzielenie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni wymagają uprzedniej zgody Rady Nadzorczej.

VIII. Zasady wynagradzania i premiowania Zarządu

§ 13

1. Wynagrodzenie członków Zarządu składa się z wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego i dodatku z tytułu przepracowanych lat pracy.
2. Stawki zaszeregowania dla członków Zarządu określone są w tabeli stanowiącej Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny określany jest kwotowo, a jego stawki określone są w tabeli stanowiącej Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
4. Do okresów zaliczanych przy ustalaniu okresu, od którego zależy dodatek z tytułu przepracowanych lat pracy, zaliczane są wszystkie poprzednie okresy zatrudnienia.
5. Dodatek z tytułu wysługi lat naliczany jest od łącznej kwoty wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego w wysokości 1% za każdy przepracowany rok nie więcej niż 20%.
6. Dodatek, o którym mowa w ust. 5 wypłacany jest po raz pierwszy po przepracowaniu 5 lat pracy i wynosi wówczas 5 % podstawy naliczenia.

7. Wynagrodzenie wypłacane jest członkom Zarządu w terminach przyjętych dla wszystkich pracowników Spółdzielni.

§ 14

1. Rada Nadzorcza, w ramach środków na wynagrodzenia, może przyznać członkom Zarządu premię uznaniową w wysokości do 20% kwartalnego wynagrodzenia zasadniczego wraz z dodatkiem funkcyjnym.
2. Indywidualna wysokość premii uznaniowej dla każdego członka Zarządu jest ustalana jako średnia arytmetyczna stawek podanych w tajnym głosowaniu przez poszczególnych członków Rady Nadzorczej.
3. Premia uznaniowa przyznawana jest po zakończeniu kwartału i wypłacana jest do końca miesiąca rozpoczynającego następny kwartał.
4. Z okresu premiowania wyłącza się czas zwolnienia lekarskiego.

IX. Postanowienia końcowe

§ 15

1. Członkowie Zarządu nie mogą zajmować się interesami konkurencyjnymi wobec Spółdzielni, a w szczególności uczestniczyć jako wspólnicy lub członkowie władz przedsiębiorców prowadzących działalność konkurencyjną wobec Spółdzielni.
2. Za działalność konkurencyjną wobec Spółdzielni uznaje się kryteria określone w ustawie z 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. 2003r. Nr 153, po. 1503 z późn. zm.) , a ponadto działania sprzeczne z prawem lub dobrymi obyczajami, jeżeli zagrażają lub naruszają interes Spółdzielni i członków, a zwłaszcza: zatrudnienie, posiadanie udziałów lub zasiadanie we władzach podmiotów gospodarczych, które wykonują prace, dostarczają towary lub świadczą usługi na rzecz Spółdzielni. Ocena charakteru określonego działania, z uwzględnieniem przesłanek przewidzianych w art. 3 cytowanej ustawy, należy do Rady Nadzorczej.
3. Naruszenie zakazu konkurencji, o którym mowa w ust. 1 stanowi podstawę odwołania członka Zarządu oraz powoduje inne skutki przewidziane w odrębnych przepisach.

§ 16

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 przekazanych do załatwienia akt, dokumentów, danych odzwierciedlających aktualny stan przekazywanych agend spółdzielni, spraw bankowych, telefonów komórkowych, nośników elektronicznych, innego mienia będącego na stanie spółdzielni oraz uchwały i protokoły posiedzeń Zarządu.
3. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania, otrzymuje przekazujący i przejmujący, jeden egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.

§.7.

Niniejszy Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej „Zatoka” w Braniewie dnia 20 marca 2006 roku i obowiązuje od dnia uchwalenia.

Tym samym traci moc prawną dotychczas obowiązujący regulamin Zarządu.

Sekretarz RN

Przewodnicząca RN

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Zarządu

Grupa zaszeregowani	Stawka zaszeregowania
XI	1800-2200
XII	2200-2600
XIII	2600-3000
XIV	3000-3500
XV	3500-4000
XVI	4000-4500

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Zarządu

Grupa zaszeregowania	Stawka zaszeregowania
I	500-600
II	400-500
III	300-400
IV	200-300

Sekretarz RN

.....

Przewodnicząca RN

.....