

**REGULAMIN ZARZĄDU
NAUCZYCIELSKIEJ SPÓŁDZIELNI
BUDOWLANO-MIESZKANIOWEJ**

Na podstawie § 43 ust. 1 pkt 10) lit. h) oraz § 52 ust.2 Statutu NSBM uchwała się Regulamin Zarządu NSBM w Warszawie.

§ 1

Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni i reprezentuje ją na zewnątrz oraz ma uprawnienia do podejmowania wszelkich decyzji dotyczących Spółdzielni o ile prawo spółdzielcze, ustawa o spółdzielniach mieszkaniowych lub Statut nie zastrzegają tych decyzji dla innych organów.

§ 2

1. Zarząd składa się z dwóch (2) osób wybieranych i odwoływanych przez Radę Nadzorczą, w tym Prezesa i jego Zastępcy.
2. Członek Zarządu może być w każdym czasie odwołany przez Radę Nadzorczą zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym. Uchwała o odwołaniu wymaga pisemnego uzasadnienia.
3. Członek Zarządu może zostać odwołany uchwałą Walnego Zgromadzenia w przypadku nie udzielenia mu absolutorium.
4. Z członkiem Zarządu zatrudnianym w Spółdzielni, Rada Nadzorcza nawiązuje stosunek pracy na podstawie umowy o pracę lub innej umowy, której przedmiotem jest świadczenie pracy. Pierwsza umowa o pracę lub inna umowa z Członkiem Zarządu jest zawierana na czas określony.
5. Na miejsce członka Zarządu, którego członkostwo w Zarządzie ustało, Rada Nadzorcza dokonuje wyboru nowego członka Zarządu, a w razie konieczności wyznacza członka Rady Nadzorczej do czasowego pełnienia funkcji członka Zarządu.
6. Zarząd może, za zgodą Rady Nadzorczej udzielić jednemu z członków Zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych, związanych z kierowaniem bieżącą działalnością Spółdzielni, a także pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju.

§ 3

- 1.** Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji nie zastrzeżonych w ustawie lub w Statucie innym organom Spółdzielni, a w szczególności:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawach przyjęcia w poczet członków Spółdzielni,
 - 2) sporządzanie projektów-planów gospodarczych
 - 3) przygotowywanie projektu struktury organizacyjnej Spółdzielni,
 - 4) uchwalanie szczegółowych, bieżących planów działalności Spółdzielni,
 - 5) prowadzenie gospodarki Spółdzielni w ramach uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
 - 6) zabezpieczenie majątku Spółdzielni,

- 7) ustalanie szczegółowych zasad rachunkowości obowiązujących w spółdzielni,
 - 8) sporządzanie rocznych sprawozdań i sprawozdań finansowych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu,
 - 9) zwoływanie Walnego Zgromadzenia,
 - 10) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań do kwoty określonej przez Walne Zgromadzenie,
 - 11) udzielanie pełnomocnictw,
 - 12) współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, terenowymi organami administracji rządowej, organizacjami spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczymi,
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawie wygaśnięcia spółdzielczego prawa do lokalu mieszkalnego,
 - 14) zawieranie umów o budowę lokali mieszkalnych i lokali o innym przeznaczeniu, umów przeniesienia odrębnej własności lokali, umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych;
 - 15) uchwalanie regulaminów nie zastrzeżonych do kompetencji Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej.
2. Prezes Zarządu jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu ustawy Kodeks pracy.
 3. Decyzje Zarząd podejmuje kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach. Decyzje w innych sprawach, pomiędzy posiedzeniami, poszczególni członkowie Zarządu mogą podejmować na podstawie podziału czynności dokonanej pomiędzy nimi.
 4. Zarząd składa sprawozdania ze swej działalności Radzie i Walnemu Zgromadzeniu.
 5. Oświadczenie woli za Spółdzielnię składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik.

§ 4

Zarząd jest zobowiązany m.in.:

- 1) organizować i prowadzić działalność Spółdzielni w celu pełnego zabezpieczenia interesów jej członków,
- 2) realizować uchwały Walnego Zgromadzenia oraz uchwały Rady Nadzorczej wynikające z ich ustawowych i statutowych uprawnień,
- 3) składać sprawozdania ze swej działalności Walnemu Zgromadzeniu i Radzie Nadzorczej,
- 4) udzielać pomocy organizacyjno-technicznej organom samorządowym i ich działalności,
- 5) dokonywać analizy działalności Spółdzielni i przedstawiać Radzie Nadzorczej oraz Walnemu Zgromadzeniu odpowiednie wnioski w tym zakresie.

§ 5

1. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Prezes Zarządu ustala termin i porządek obrad posiedzenia. Porządek obrad powinien przewidywać rozpatrzenie spraw wynikających z bieżącej działalności Spółdzielni.
3. Każdy członek Zarządu, przed rozpoczęciem posiedzenia może wnieść do porządku obrad

sprawę, która jego zdaniem wymaga rozstrzygnięcia.

4. Za prawidłowe i terminowe przygotowanie materiałów w sprawach, które mają być przedmiotem obrad Zarządu odpowiadają członkowie Zarządu zgodnie z podziałem czynności.
5. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach ich dotyczących.
6. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym na zaproszenie Zarządu Przewodniczący Rady Nadzorczej lub jej upoważniony przedstawiciel, a także inne zaproszone przez Zarząd osoby.

§ 6

1. Posiedzenia Zarządu są protokółowane.
2. Protokół powinien zawierać: datę i miejsce posiedzenia, nazwiska członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu, porządek obrad, ich przebieg, treść zdań odrębnych lub zgłoszonych zastrzeżeń do uchwał lub innych postanowień wnoszonych przez poszczególnych członków Zarządu, treść podjętych uchwał wraz z uzasadnieniem uchwały w przypadkach wymaganych przez przepisy ustawy prawo spółdzielcze lub statut. Uchwały powinny być załączone do protokołu.
3. Protokoły podpisują członkowie Zarządu.
4. Zarząd zobowiązany jest do przekazania Radzie Nadzorczej protokołu z posiedzenia na najbliższym posiedzeniu Rady Nadzorczej.

§ 7

W okresie między posiedzeniami Zarządu ogólne kierownictwo, nadzór i kontrolę całokształtu bieżącej działalności Spółdzielni sprawuje Prezes. W przypadku jego nieobecności czynności te wykonuje jego Zastępca.

§ 8

Członek Zarządu odpowiada wobec Spółdzielni za szkodę wyrządzoną działaniem lub zaniechaniem sprzecznym z prawem lub postanowieniami Statutu Spółdzielni, chyba że nie ponosi winy.

§ 9

Do zakresu czynności Prezesa należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy Zarządu w toku bieżącej działalności Spółdzielni,
- 2) reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz,
- 3) bieżące informowanie członka Zarządu o ważniejszych zagadnieniach wynikających z reprezentowania Spółdzielni,
- 4) bezpośrednie zarządzanie Spółdzielnią, prowadzenie polityki kadrowej i płacowej,
- 5) analizowanie bieżącej działalności Spółdzielni i planowanie jej działalności,
- 6) udział w przygotowaniu posiedzeń, prac Rady Nadzorczej i uczestnictwo w nich na zaproszenie Rady Nadzorczej lub jej prezydium wraz z zapewnieniem obsługi prawnej,
- 7) informowanie Rady Nadzorczej o efektach działalności podejmowanych w celu realizacji zadań statutowych Spółdzielni.

§ 10

Do zakresu działania Zastępcy Prezesa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw członkowsko-lokalowych,
- 2) wykonywanie obowiązków wynikających z bieżącej działalności administracyjnej Sp-ni,
- 3) obsługa organizacyjna posiedzeń Zarządu i Walnych Zgromadzeń oraz przygotowywanie projektów uchwał i regulaminów organów Spółdzielni,
- 4) realizowanie czynności windykacyjnych,
- 5) koordynowanie i kontrola wykonania bieżących planów działalności Spółdzielni,

§ 11

1. Przekazanie spraw i dokumentów bieżących Zarządu przez ustępujący Zarząd lub członków Zarządu w przypadku ustąpienia lub odwołania, następuje w formie protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych do załatwienia spraw, akt, dokumentów itp. jak również dane odzwierciedlające aktualny stan Spółdzielni.
3. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządza się w trzech egzemplarzach, które po ich podpisaniu otrzymują: przekazujący i przejmujący, a jeden egzemplarz pozostaje w aktach Spółdzielni.

Sekretarz Rady Nadzorczej

Maciej Kretkiewicz

Przewodniczący Rady Nadzorczej

Wiesława Kuźniarska