

Uchwała Nr 24 / 2011
Rady Nadzorczej
Hrubieszowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej
im. St. Staszica w Hrubieszowie
z dnia 16 grudnia 2011r.

w sprawie: uchwalenia Regulaminu Zarządu Hrubieszowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej im. St. Staszica w Hrubieszowie

Rada Nadzorcza Hrubieszowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej im. St. Staszica w Hrubieszowie działając na podstawie § 58 ust. 1 pkt. 20 Statutu Spółdzielni uchwała, co następuje :

§ 1

Uchwała Regulamin Zarządu Hrubieszowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej im. St. Staszica w Hrubieszowie

§ 2

Regulamin pod nazwą wskazaną w § 1 stanowi integralną część do niniejszej uchwały jako załącznik nr 1

§ 3

Traci moc uchwała Rady Nadzorczej Spółdzielni Nr 32/2009 z dnia 30 września 2009 r. wraz z załącznikiem Regulaminu zarządu HSM im. St. Staszica

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Spółdzielni.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


.....
Sekretarz Rady Nadzorczej HSM
Ewa Bolek


.....
Przewodniczący Rady Nadzorczej HSM
Marian Jarząbek

REGULAMIN

ZARZĄDU HRUBIESZOWSKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ

IM. ST. STASZICA W HRUBIESZOWIE

I. PODSTAWA PRAWNA

- Statut Spółdzielni § 58, ust. 1 pkt 20 oraz § 67 ust. 2
- Regulamin Rady Nadzorczej § 5 ust. 1 pkt 20

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zarząd działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 16 września 1982 r. – Prawo spółdzielcze, Dz. U. z 1995 r. Nr 54, poz. 288 z późniejszymi zmianami), ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 119, poz. 1116 z późniejszymi zmianami), postanowieniami Statutu Spółdzielni oraz niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do Zarządu należy podejmowanie uchwał nie zastrzeżonych w prawie spółdzielczym lub statucie dla innych organów Spółdzielni.
3. Zarząd pracuje kolegalnie na odbywanych okresowo posiedzeniach. W okresie pomiędzy posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu.
4. Podział czynności pomiędzy członkami Zarządu, sprawy zastrzeżone do decyzji kolegalnych, tryb obradowania i podejmowania uchwał oraz inne sprawy organizacyjne określa niniejszy regulamin uchwalony przez Radę Nadzorczą.
5. Podejmowanie decyzji nie zastrzeżonych w ustawie lub statucie innym organom Spółdzielni, należy do Zarządu.

§ 3

1. Zarząd składa się z 1 – 4 członków, w tym Prezesa, jego Zastępcy i dwóch nieetatowych członków Zarządu, wybieranych zgodnie z postanowieniami ustaw i Statutu Spółdzielni przez Radę Nadzorczą.
2. W skład Zarządu nie mogą wchodzić osoby pozostające z członkami Rady Nadzorczej w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, a w drugim stopniu w linii bocznej.
3. Z etatowymi członkami Zarządu, Rada Nadzorcza nawiązuje stosunek pracy na podstawie umowy o pracę stosownie do wymogów Kodeksu Pracy.

4. Odwołanie członka zarządu lub zawieszenie go w czynnościach nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, którego przedmiotem jest świadczenie pracy. Odwołanemu członkowi Zarządu, bez względu na pełnioną funkcję, przysługuje prawo do wynagrodzenia z tytułu stosunku pracy, a rozwiązanie stosunku pracy może nastąpić w trybie przewidzianym Kodeksem Pracy z zachowaniem uprawnień do odprawy z tego kodeksu lub innych ustaw wynikających.

5. Członek Zarządu może zrzec się pełnienia funkcji członka Zarządu, przy czym dla tej czynności wymagana jest bezwzględnie forma pisemna.

§ 4

1. Wynagrodzenie etatowych członków Zarządu ustala Rada Nadzorcza w formie uchwały.

2. Nieetatowi członkowie Zarządu za udział w posiedzeniach Zarządu otrzymują wynagrodzenie w postaci miesięcznego ryczału w wysokości nieprzekraczającej minimalnego wynagrodzenia za pracę, niezależnie od ilości posiedzeń. Wysokość ryczału ustala Rada Nadzorcza w formie uchwały.

§ 5

1. Rada Nadzorcza może zawiesić w czynnościach członka Zarządu, o ile jego działalność jest sprzeczna z przepisami prawa lub statutu Spółdzielni.

2. W wypadku naruszenia przez członka Zarządu zakazu konkurencji Rada może podjąć uchwałę o zawieszeniu członka tego organu w pełnieniu czynności. Powyższy organ rozstrzyga o uchyleniu zawieszenia bądź odwołaniu zawieszzonego członka Zarządu.

3. Decyzja o zawieszeniu powinna być niezwłocznie doręczona w formie pisemnej z podaniem przyczyny zawieszenia.

§ 6

Do odpowiedzialności członków Zarządu mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy o odpowiedzialności materialnej pracowników z uwzględnieniem postanowień art. 58 § 2 ustawy Prawo spółdzielcze.

III. ZAKRES DZIAŁANIA ZARZĄDU

§ 7

1. Zarząd inicjuje, organizuje i prowadzi działalność zapewniającą realizację celów i zadań statutowych Spółdzielni, w tym realizuje uchwały Walnego Zgromadzenia.

2. Zarząd podejmuje wszelkie decyzje nie zastrzeżone w ustawie lub statucie innym organom Spółdzielni oraz nadzoruje i kontroluje wykonanie tych decyzji.

§ 8

1. Zarząd działa kolegialnie w sprawach ważnych i istotnych dla działalności i rozwoju Spółdzielni.

2. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie w szczególności w sprawach:

- a) przyjęcia członków do Spółdzielni,
- b) zawierania umów o budowę lokali,
- c) ustanowienia na rzecz członków spółdzielczych lokatorskich praw do lokali,
- d) ustanowienia na rzecz członków odrębnej własności lokali mieszkalnych i lokali o innym przeznaczeniu,
- e) wynajmu lokali mieszkalnych i lokali o innym przeznaczeniu,
- f) wygaśnięciu spółdzielczego prawa do lokalu w wypadkach przewidzianych Statutem,
- g) zabezpieczenia majątku Spółdzielni,
- h) sporządzania rocznych sprawozdań i sprawozdań finansowych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu,
- i) zwoływania Walnego Zgromadzenia,
- j) zaciągania kredytów bankowych i innych zobowiązań w granicach określonych przez Walne Zgromadzenie,
- k) udzielania pełnomocnictw,
- l) współdziałania z organami władzy samorządowej i administracji państwowej oraz organizacjami spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczymi,
- m) podejmowania decyzji o zmianie wysokości opłat za zajmowane lokale oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Radzie Nadzorczej,
- n) ustosunkowywania się do zaleceń polustracyjnych i pokontrolnych,
- o) zgłaszanie do Rady Nadzorczej wniosków o wykluczenie lub wykreślenie z rejestru członków Spółdzielni.

1. Decyzje kolegialne podejmowane są w formie uchwał. Każda uchwała podlega obowiązkowemu wpisaniu do protokołu z posiedzenia Zarządu. W szczególnie ważnych sprawach uchwały mogą stanowić oddzielny dokument sporządzony w formie pisemnej.

2. Decyzje indywidualne w sprawach zwykłego zarządu i małej wagi, mogą podejmować poszczególni członkowie Zarządu na podstawie podziału czynności, o których mowa w dziale VII regulaminu. Treść każdej decyzji winna być podana do wiadomości wszystkim członkom Zarządu na najbliższym posiedzeniu.

3. Zarząd obowiązany jest przedstawić Walnemu Zgromadzeniu informację o realizacji wniosków polustracyjnych.

IV. ORGANIZACJA PRACY I POSIEDZENIA ZARZĄDU

§ 9

1. Zarząd reprezentowany jest przez Prezesa. Pozostaje w stałej łączności z przewodniczącym Rady Nadzorczej. Podczas jego nieobecności obowiązki te przejmuje jego zastępca.

2. Zarząd pracuje kolegialnie na odbywających się okresowo posiedzeniach.

3.W okresie pomiędzy posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu.

§ 10

- 1.Posiedzenia Zarządu są zwoływane przez Prezesa Zarządu lub w czasie jego nieobecności – przez zastępcę prezesa:
 - a)z własnej inicjatywy, co najmniej raz na dwa miesiące,
 - b)na wniosek jednego z członków Zarządu w sprawie przez niego wniesionej,
 - c)na wniosek przewodniczącego Rady Nadzorczej w celu rozpatrzenia konkretnych spraw.
- 1.Prezes Zarządu ustala termin i porządek posiedzenia.
- 2.Porządek obrad powinien przewidywać rozpatrzenie spraw wynikających z planów pracy Zarządu, bieżącej działalności Spółdzielni oraz wniesionych przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej zgodnie z ust.1 pkt c.
- 3.Każdy członek Zarządu może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem, wymaga kolegiąlnego rozstrzygnięcia.
- 4.Za prawidłowe przygotowanie materiałów , które mają być przedmiotem obrad, odpowiada właściwy członek Zarządu zgodnie z podziałem czynności.
- 5.O posiedzeniach Zarządu i porządku obrad zainteresowani powinni być zawiadomieni co najmniej na dwa dni przed posiedzeniem w sposób zwyczajowo przyjęty. W przypadku niezachowania powyższego terminu za zgodą obecnych członków Zarządu, może odbyć się posiedzenie.
- 6.W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym:
 - a)przewodniczący Rady Nadzorczej lub przedstawiciel upoważniony przez jej Prezydium,
 - b)kierownicy komórek organizacyjnych Spółdzielni, których obecność na posiedzeniu z uwagi na omawiany temat jest konieczna,
 - c)inne zaproszone osoby.

§ 11

- 1.Zarząd może podejmować wiążące uchwały pod warunkiem obecności na posiedzeniu prezesa Zarządu i co najmniej połowy liczby członków.
- 2.Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów. W razie równej liczby głosów decyduje głos prezesa Zarządu.
- 3.W razie nieobecności prezesa Zarządu jego uprawnienia i wymóg obecności, o których mowa w ust. 1 i 2, przysługują zastępcy prezesa.
- 4.Jeżeli statut nie stanowi inaczej, przy obliczaniu wymaganej większości głosów dla podjęcia uchwały przez Zarząd spółdzielni uwzględnia się tylko głosy oddane za i przeciw uchwale.
- 5.W sprawach pilnych, o ile natychmiastowe zwołanie posiedzenia Zarządu nie jest możliwe, podjęcie decyzji może nastąpić obiegiem tj. w drodze podpisania projektu uchwały Zarządu kolejno przez poszczególnych członków Zarządu.
- 6.Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.

§ 12

1. Z posiedzenia Zarządu sporządzany jest protokół, który powinien zawierać:
 - a) numer kolejny i datę posiedzenia,
 - b) nazwiska i imiona członków Zarządu i innych osób biorących udział w posiedzeniu,
 - c) stwierdzenie prawidłowości zwołania posiedzenia oraz dołności do podejmowania uchwał,
 - d) porządek obrad,
 - e) omówienie spraw będących przedmiotem posiedzenia,
 - f) treść podjętych uchwał z podaniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
 - g) spis załączników stanowiących integralną część protokołu.
2. Plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały będące przedmiotem obrad i uchwał powinny być załączone do protokołu.
3. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy obecni na nim członkowie Zarządu i protokółant. Odmowa podpisu protokołu przez członka nie ma wpływu na jego ważność, przy czym o odmowie należy sporządzić wzmiankę w protokole.
4. 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.

V. ZAKRES ZADAŃ

§ 13

1. W okresie między posiedzeniami Zarządu, Prezes sprawuje ogólne kierownictwo, nadzór i kontrolę całokształtu bieżącej działalności Spółdzielni, podejmując czynności niezbędne dla właściwego wykonania tych zadań.
2. Prezesowi w wykonywaniu jego funkcji, o których mowa w pkt 1, podporządkowani są pozostali członkowie Zarządu.
3. Do zakresu czynności Prezesa z tytułu jego funkcji określonych w ust. 1, należy w szczególności:
 - a) koordynowanie i nadzorowanie pracy członków Zarządu w toku bieżącej działalności Spółdzielni,
 - b) reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz oraz upoważnienie członków Zarządu
 - c) informowanie bieżące członków Zarządu o ważniejszych zagadnieniach wynikających z reprezentowania Spółdzielni.

§ 14

1. Członkowie Zarządu kierują pracami podporządkowanych im bezpośrednio komórek organizacyjnych Spółdzielni, stosownie do podziału czynności określonego w § 15.
2. Członkowie Zarządu w wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1 wydają w zakresie nie zastrzeżonym dla kolegialnych decyzji Zarządu - zarządzenie niezbędne dla prawidłowej realizacji powierzonych im zadań. Przedkładają i referują na

posiedzeniach Zarządu wnioski i są odpowiedzialni za wprowadzenie w życie uchwał Zarządu przez podległe im bezpośrednio komórki organizacyjne Spółdzielni.

§ 15

Podział czynności pomiędzy poszczególnych członków zarządu:

I. Prezes:

1. Oprócz udziału w pracach Zarządu jest kierownikiem Spółdzielni, jako pracodawca w rozumieniu Kodeksu Pracy.

2. Prezes w ramach ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań:

a) nadzoruje bezpośrednio wykonywanie zadań przez komórki organizacyjne podporządkowane mu zgodnie z zatwierdzoną przez Radę Nadzorczą strukturą organizacyjną,

b) koordynuje przygotowanie projektów planów gospodarczych i programów działalności społeczno-kulturalnej oraz sprawozdań z ich wykonania,

c) sprawuje ogólny nadzór nad celowym i efektywnym wykorzystaniem środków finansowych,

d) podejmuje decyzje w sprawach pracowniczych i płacowych – po zaopiniowaniu przez pozostałych członków Zarządu,

e) wydaje zarządzenia i instrukcje wewnętrzne, regulujące organizację i tok pracy Spółdzielni,

f) dokonuje oceny pracy kierowników jednostek organizacyjnych bezpośrednio nadzorowanych,

g) ustala szczegółowy podział zadań dla kierowników jednostek bezpośrednio nadzorowanych,

h) zatwierdza wnioski dotyczące przyznawania nagród oraz świadczeń z funduszu świadczeń socjalnych,

i) podejmuje niezbędne działania w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i ochrony ppoż. w Spółdzielni, współdziałając w tym zakresie z komórką ds. bhp i ppoż.

j) organizuje skuteczną kontrolę:

- realizacji zadań przez komórki organizacyjne,

- wykonywania uchwał organów Spółdzielni,

- przestrzegania w Spółdzielni ogólnie obowiązujących przepisów oraz postanowień Statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych,

a) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi na zasadach określonych w prawie pracy i ustawie o związkach zawodowych,

b) przyjmuje i rozpatruje skargi na działalność pracowników,

c) współdziała z organami Spółdzielni w realizacji zadań oraz zapewnia ich obsługę,

d) załatwia inne sprawy niezastrzeżone dla pozostałych członków Zarządu.

3. Prezes Spółdzielni upoważniony jest do:

a) reprezentowania Spółdzielni wobec Krajowej Rady Spółdzielczej i Związku Rewizyjnego, w którym spółdzielnia jest zrzeszona,

b) występowania w imieniu HSM do organów administracji państwowej i samorządowej z wnioskami i propozycjami uregulowania spraw związanych z działalnością tejże oraz udzielania tymże wszelkich wyjaśnień w sprawach prowadzonych przez Spółdzielnię,

- c) składania oświadczeń woli, wspólnie z drugą upoważnioną osobą w zakresie praw i obowiązków majątkowych, związanych z działalnością Spółdzielni, z wyjątkiem oświadczeń dotyczących zbywania nieruchomości, bądź ich przekazywania,
- d) dysponowania środkami pieniężnymi na wszystkich rachunkach bankowych Spółdzielni,
- e) zawierania umów o dostawy, roboty i usługi oraz umów najmu i dzierżawy umów o roboty budowlano-remontowe, a także akceptowanie wydatków na zaopatrzenie gospodarcze, remonty, urządzenia techniczne w zakresie działalności Spółdzielni.

4. Prezes ponosi odpowiedzialność za:

- a) prawidłowe i planowe działanie Spółdzielni,
- b) należyte zorganizowanie pracy Spółdzielni oraz nadzór nad tą działalnością,
- c) właściwą gospodarkę środkami Spółdzielni,
- d) warunki pracy bhp i ppoż.

5. Prezesowi Spółdzielni podlegają bezpośrednio:

- a) Zastępca Prezesa – Główny Księgowy,
- b) Kierownik Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi,
- c) Kierownik Spółdzielczego Klubu Kultury,
- d) Stanowisko ds. kadr, sekretariatu i spraw samorządowych,
- e) Stanowisko ds. członkowsko-mieszkaniowych i odrębnej własności,
- f) Stanowisko ds. bhp i ppoż.
- g) Pracownik ds. windykacji,
- h) Inspektor ds. termomodernizacji,
- i) Sprzątaczką,
- j) Goniać.

II. Zastępca Prezesa:

1. Oprócz udziału w pracach Zarządu kieruje i nadzoruje całokształtem spraw dotyczących spraw związanych z działalnością ekonomiczno – finansową wszystkich jednostek organizacyjnych Spółdzielni poprzez podporządkowane służby oraz wykonuje obowiązki głównego księgowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Zastępuje Prezesa w czasie jego nieobecności.

3. Zabezpiecza terminowe opracowywanie planów i sprawozdawczości w zakresie swego działania.

4. W szczególności do zadań i kompetencji Zastępcy Prezesa – Głównego Księgowego należy:

- a) reprezentowanie Spółdzielni wobec organów administracji państwowej oraz jednostek gospodarczych w sprawach dotyczących nadzorowanego pionu,
- b) spełnianie funkcji przełożonego w podległym pionie,
- c) prowadzenie rachunkowości Spółdzielni, zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi na:

- zorganizowaniu i doskonaleniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia społecznego,
- prawidłowym prowadzeniu księgowości, sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
- zorganizowaniu i doskonaleniu prowadzenia księgowości w celu zapewnienia jej rzetelności,

- wydawaniu dyspozycji i podejmowanie wiążących decyzji w zakresie realizacji zadań w nadzorowanym pionie,
- podejmowaniu niezbędnych czynności organizacyjnych, inicjatyw i środków zabezpieczających pełną realizację zadań Spółdzielni i nadzorowanej komórki,
- ustalaniu szczegółowego podziału zadań pomiędzy pracowników nadzorowanej przez siebie komórki organizacyjnej,
- kształtowaniu gospodarki finansowej Spółdzielni, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- windykacji należności Spółdzielni,
- zapewnieniu terminowego i prawidłowego sporządzania sprawozdań, informacji i analiz z zakresu gospodarki ekonomiczno – finansowo – księgowej,
- analizowaniu gospodarki finansowej Spółdzielni oraz dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej – kontroli operacji gospodarczych,
- dokonywaniu oceny pracy kierownika bezpośrednio nadzorowanej jednostki organizacyjnej oraz wnioskowanie dla niego awansów, przeszerogowań, nagród i kar,
- informowaniu pozostałych członków Zarządu o ważniejszych sprawach i podejmowanych przedsięwzięciach w zakresie nadzorowanej działalności i zagadnień,
- współpracy z Radą Nadzorczą oraz jej komisjami w zakresie spraw ekonomiczno – finansowo – księgowych.

5.Zastępca Prezesa jest uprawniony do:

- a)składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków związanych z działalnością Spółdzielni, z wyjątkiem oświadczeń woli dotyczących zbywania i przekazywania nieruchomości,
- b)dysponowania środkami pieniężnymi pozostającymi na wszystkich rachunkach bankowych Spółdzielni,
- c)zawierania umów o dostawy, roboty i usługi, umów najmu, dzierżawy, umów o roboty budowlano – remontowe, a także akceptowania wydatków na zaopatrzenie gospodarcze, remonty i urządzenia – w zakresie działania Spółdzielni.

6.Zastępca Prezesa ponosi odpowiedzialność za:

- a)właściwe gospodarowanie środkami finansowymi Spółdzielni,
- b)windykację należności Spółdzielni,
- c)prawidłową realizację zadań w nadzorowanym pionie,
- d)celowe i właściwe wydawanie odpowiednich decyzji i dyspozycji wykonawczych,
- e)podejmowanie inicjatyw i działań pogłębiających merytorycznie stronę spraw prowadzonych przez nadzorowany pion,
- f)prawidłową organizację pracy w nadzorowanym pionie oraz sprawowanie nadzoru i kontroli dyscypliny pracy pracowników,
- g)sprawowanie kontroli funkcjonalnej wynikającej z problematyki pracy nadzorowanego pionu.

1.Zastępcy Prezesa podlegają bezpośrednio:

- a)dział finansowy ze stanowiskami:
- b)Kierownik Działu Finansowego,
- c)Pracownicy ds. Finansowo – Księgowych,
- d)Kasjer.

III. Społeczni Członkowie Zarządu:

1. Udział w pracach Zarządu oraz jeżeli Zarząd upoważni poszczególnych nieetatowych członków do wykonywania innych określonych czynności faktycznych.

§ 16

Zarząd jest obowiązany:

1. Uczestniczyć - na wniosek Rady Nadzorczej - w posiedzeniach Rady jej prezydium oraz komisji oraz udzielać potrzebnych wyjaśnień względnie przedstawić żądane materiały i dowody,
2. Dokonywać kwartalnej analizy wyników działalności Spółdzielni oraz przedstawiać Radzie Nadzorczej odpowiednie sprawozdania i wnioski w tym zakresie,
3. Zabezpieczyć obsługę techniczną posiedzeń Rady Nadzorczej, jej Prezydium i komisji.

VI. OŚWIADCZENIA WOLI

§ 17

1. Oświadczenia woli za Spółdzielnię składają przynajmniej dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba przez Zarząd do tego upoważniona /pełnomocnik/ przez swoje podpisy pod nazwą Spółdzielni.
2. W sprawach dotyczących dyspozycji środkami pieniężnymi i środkami trwałymi oświadczenie woli powinno być składane z zachowaniem przepisów określających uprawnienia i obowiązki głównego księgowego.

§ 18

1. Zarząd Spółdzielni, po uzyskaniu zgody Rady Nadzorczej, może udzielić jednemu z członków Zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą.
2. Osoba kierująca bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni, jest kierownikiem Spółdzielni jako zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, kieruje bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni w ramach uchwał Zarządu z wyłączeniem spraw wymienionych w § 8 ust. 2 niniejszego regulaminu.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Przekazanie przez ustępujący zarząd lub członka zarządu czynności nowemu zarządowi lub członkowi Zarządu następuje protokołem zdawczo – odbiorczym przy udziale przedstawiciela rady Nadzorczej Spółdzielni.
2. Protokół zdawczo – odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych do załatwienia spraw, akt, dokumentów itp., jak również dane odzwierciedlające aktualny stan przekazywanych agend i finansów Spółdzielni.

3. Egzemplarze protokołu zdawczo – odbiorczego, podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania otrzymują: przekazujący i przyjmujący; jeden egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.

§ 20

Regulamin niniejszy został zatwierdzony uchwałą Nr 24/2011 Rady Nadzorczej z dnia 16 grudnia 2011r. i obowiązuje od dnia 16 grudnia 2011r.

.....
Sekretarz Rady Nadzorczej HSM

Ewa Bolek

.....
Przewodniczący Rady Nadzorczej HSM

Marian Jarząbek