

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU SM „WIELKOPOLANKA”**

### § 1

Niniejszy Regulamin określa tryb obradowania i podejmowania uchwał przez Zarząd Spółdzielni oraz inne sprawy organizacyjne.

### § 2

1. Pracami Zarządu w toku bieżącej działalności Spółdzielni kieruje Prezes Zarządu.
2. Zarząd pracuje kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach. W okresie pomiędzy posiedzeniami członkowie Zarządu wykonują swoje funkcje w ramach podziału czynności ustalonego przez Radę Nadzorczą.
3. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu, a w razie jego nieobecności upoważniony przez niego Zastępca, nie rzadziej niż 2 razy w miesiącu.
4. Prezes Zarządu jest zobowiązany zwołać niezwłocznie posiedzenie Zarządu na wniosek innego członka Zarządu lub na żądanie Rady Nadzorczej.
5. Prezes Zarządu ustala termin oraz proponowany porządek obrad posiedzenia Zarządu.
6. W posiedzeniach mogą uczestniczyć z głosem doradczym zaproszeni przez Zarząd goście.
7. Zarząd może zmienić, a w szczególności uzupełnić porządek obrad.
8. Wnioski w zakresie zmiany porządku obrad może zgłosić każdy członek Zarządu.

### § 3

1. Uchwały Zarządu są ważne, jeżeli zostały podjęte w obecności co najmniej dwóch członków Zarządu, w tym Prezesa.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów.
3. Członek Zarządu głosujący przeciw uchwale winien wnieść do protokołu uzasadnienie swego głosu.
4. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach dotyczących ich osobiście.
5. Podjęta uchwała jest wiążąca dla wszystkich członków Zarządu.

### § 4

1. Posiedzeniami Zarządu kieruje Prezes albo upoważniony przez niego Zastępca. Otwierając posiedzenie osoba kierująca posiedzeniem stwierdza prawidłowość jego zwołania oraz zdolność do podejmowania uchwał.
2. Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Protokoły podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu.
3. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien być sporządzony niezwłocznie, najpóźniej przed następnym posiedzeniem Zarządu.

4. Uchwały podjęte podczas posiedzenia winny być oznaczone kolejnym numerem nadanym w danym roku.
5. Zarząd jest obowiązany prowadzić rejestr podjętych uchwał.

#### § 5

1. Przekazanie czynności przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu wymaga sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego przy udziale delegowanego przez Radę Nadzorczą członka Rady.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać:
  - wykaz przekazywanych do załatwienia spraw,
  - spis akt i dokumentacji,a w przypadku Prezesa Zarządu także:
  - aktualną sytuację kadrową,
  - bieżącą sytuację finansową i płynność Spółdzielni,
  - stan wykonania planu gospodarczego i finansowego.
3. Protokół zdawczo-odbiorczy podpisany przez osoby uczestniczące w przekazaniu otrzymują przejmujący, przekazujący oraz dodatkowo jeden egzemplarz pozostaje w aktach Spółdzielni.

#### § 6

Sprawy dotyczące trybu obradowania i podejmowania uchwał przez Zarząd Spółdzielni oraz inne sprawy organizacyjne nieuregulowane niniejszym Regulaminem oraz Statutem SM „Wielkopolanka” na wniosek Prezesa Zarządu rozstrzyga Rada Nadzorcza.

#### § 7

1. Obsługę kancelaryjną oraz protokołowanie posiedzeń Zarządu zapewnia Prezes Zarządu Spółdzielni.
2. Protokoły, uchwały oraz dokumentacja Zarządu przechowywane są przez sekretariat.
3. Zarząd składa coroczne sprawozdania ze swojej działalności Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu.

#### § 8

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin działania Zarządu z dnia 13.08.2002 r.

#### § 9

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.