

# Regulamin Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej w Lubiczu

## § 1

Zarząd działa na podstawie Ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo Spółdzielcze, Ustawy z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych, postanowień Statutu i niniejszego Regulaminu.

## § 2

1. Zarząd składa się z 3 osób wybranych przez Radę Nadzorczą w tym z Prezesa, jego Zastępcy i Członka Zarządu.
2. Prezes Zarządu jest zobowiązany posiadać licencję zarządcy nieruchomości nadaną w trybie obowiązujących przepisów.
3. Zastępca Prezesa Zarządu d/s. Techniczno-Administracyjnych jest zobowiązany posiadać uprawnienia inspektora nadzoru jak również uprawnienia dozorowe, obsługi i nadzoru nad kotłowniami.

## § 3

1. Zarząd reprezentuje Spółdzielnię i kieruje jej działalnością w granicach ustalonych ustawą i Statutem.
2. Zarząd inicjuje, organizuje i prowadzi działalność zapewniającą realizację celów i zadań statutowych Spółdzielni.

## § 4

1. Zarząd podejmuje wszelkie decyzje nie zastrzeżone w Ustawie lub Statucie innym organom Spółdzielni oraz kontroluje i nadzoruje wykonanie tych decyzji, a w szczególności:
  - 1) podejmuje decyzje w sprawach przyjęcia członka do Spółdzielni oraz przydziela lokale mieszkalne, użytkowe i garaże,
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie określenia przedmiotu odrębnej własności lokali,
  - 3) zawiera umowy z członkami Spółdzielni,
  - 4) zawiera umowy o roboty budowlane, remontowe, konserwacyjne i modernizacyjne oraz inne umowy konieczne do realizacji zadań wynikających z działalności spółdzielni,
  - 5) sporządza projekty planów gospodarczych,
  - 6) prowadzi gospodarkę Spółdzielni w ramach uchwalonych planów i wykonuje związane z tym czynności organizacyjne i finansowe,
  - 7) zabezpiecza majątek Spółdzielni,
  - 8) sporządza roczne sprawozdania, w tym sprawozdania finansowe oraz przedkłada do zatwierdzenia Zebraniu Przedstawicieli Członków Spółdzielni (Walnemu Zgromadzeniu Członków),
  - 9) zwołuje Zebranie Przedstawicieli Członków (Walne Zgromadzenie Członków) i Zebrania Grup Członkowskich,
  - 10) zaciąga kredyty bankowe i inne zobowiązania na podstawie uchwały Zebrania Przedstawicieli Członków (Walnego Zgromadzenia Członków),
  - 11) udziela pełnomocnictwa,
  - 12) powołuje komisje inwentaryzacyjne, przetargowe, odbiorowe oraz inne wynikające z bieżącej działalności spółdzielni,
  - 13) współdziała z organami administracji samorządowej oraz organizacjami spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczymi,
  - 14) prowadzi politykę kadrową i płacową Spółdzielni,
  - 15) ustosunkowuje się do zaleceń polustracyjnych,
  - 16) wykonuje Uchwały Zebrania Przedstawicieli Członków (Walnego Zgromadzenia), Rady Nadzorczej oraz przedstawia sprawozdania z ich wykonania.
2. Decyzje Zarządu podejmowane są kolegialnie w formie Uchwał.
3. Decyzje w innych sprawach mogą podejmować poszczególni członkowie Zarządu na podstawie podziału czynności, określonego w Regulaminie Organizacyjnym Spółdzielni.

## § 5

1. Zarząd pracuje kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu:
  - 1) z własnej inicjatywy – w miarę potrzeby – co najmniej dwa razy w miesiącu,
  - 2) na wniosek jednego z członków Zarządu.

3. Prezes Zarządu ustala termin i porządek obrad posiedzenia.
4. Każdy z członków Zarządu przed rozpoczęciem posiedzenia może wnieść do Porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga kolegiального rozpatrzenia.
5. O posiedzeniu Zarządu i Porządku obrad zainteresowani powinni być zawiadomieni, co najmniej na dwa dni przed posiedzeniem.
6. Jeżeli sprawa wymaga natychmiastowego zwołania posiedzenia Zarządu, postanowienia ust. 4 nie mają zastosowania.

#### **§ 6**

1. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów.
2. Do ważności uchwał konieczna jest obecność co najmniej 2 członków Zarządu.
3. W sprawach pilnych, o ile natychmiastowe posiedzenia nie jest możliwe, podjęcie decyzji może nastąpić obiegiem tj. w drodze podpisania decyzji kolejno przez poszczególnych członków Zarządu.
4. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.
5. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym Przewodniczący Rady Nadzorczej oraz inne zaproszone osoby.

#### **§ 7**

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokoły powinny zawierać: datę posiedzenia, porządek obrad, treść podjętych uchwał i ewentualne sprzeciwy przeciwko uchwałom.
3. Plany, sprawozdania i inne materiały będące przedmiotem obrad i uchwał powinny być załączone do protokołu.
4. Protokoły podpisują członkowie obecni na danym posiedzeniu.

#### **§ 8**

1. W okresie między posiedzeniami Zarządu ogólne kierownictwo, nadzór i kontrola całokształtu bieżącej działalności Spółdzielni należy do Prezesa Zarządu jako Kierownika Spółdzielni, który w zakresie nie zastrzeżonym do kolegialnych decyzji Zarządu podejmuje decyzje niezbędne dla właściwego wykonania tych zadań.
2. Prezesowi Zarządu w wykonaniu jego funkcji, o których mowa w ust. 1 podporządkowani są pozostali członkowie Zarządu.

#### **§ 9**

Do zakresu działania Prezesa Zarządu z tytułu jego funkcji określonych w § 8 należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy członków Zarządu w toku bieżącej działalności Spółdzielni,
- 2) reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz oraz upoważnienie członków Zarządu i pracowników do reprezentowania Spółdzielni,
- 3) bieżące informowanie członków Zarządu o ważniejszych zagadnieniach wynikających z reprezentowania Spółdzielni,
- 4) bezpośrednie zarządzanie Spółdzielnią, prowadzenie polityki kadrowej i płacowej, koordynowanie i kontrola działalności Spółdzielni.

#### **§ 10**

Do zakresu działania Zastępcy Prezesa Zarządu d/s. Techniczno-Administracyjnych należy w szczególności:

- 1) bezpośrednie zarządzanie podporządkowanym pionem administracyjno-technicznym,
- 2) przestrzeganie obowiązków określonych w Regulaminie Organizacyjnym i w szczegółowym zakresie obowiązków i odpowiedzialności.

#### **§ 11**

Obowiązki Prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności pełni Zastępca Prezesa d/s. Techniczno-Administracyjnych.

#### **§ 12**

Zarząd obowiązany jest:

1. Na zaproszenie Rady Nadzorczej uczestniczyć w posiedzeniach Rady oraz udzielać potrzebnych wyjaśnień, względnie przedstawić żądane materiały i dowody.

2. Dokonywać okresowej analizy wyników działalności i składać wnioski w tym zakresie.

#### **§ 13**

1. Oświadczenie woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Spółdzielni składają 2 członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba przez Zarząd do tego upoważniona 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 głównych księgowych.

#### **§ 14**

Do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych Zarząd może ustanowić jednego lub więcej pełnomocników, określając zakres ich pełnomocnictwa.

Pełnomocnictwo może upoważniać do działania jednoosobowego lub łącznego.

#### **§ 15**

1. Przekazywanie przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu czynności nowemu Zarządowi – 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 przekazywanej Spółdzielni.
3. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania, otrzymują przekazujący i przyjmujący po jednym egzemplarzu, jeden pozostaje w aktach Spółdzielni.

#### **§ 16**

1. Niniejszy Regulamin zatwierdzony został przez Radę Nadzorczą na posiedzeniu w dniu 01.02.2010 r, uchwałą nr 13/II/2010.
2. Uchyła się pełne brzmienie Regulaminu Zarządu uchwalonego przez Radę Nadzorczą na posiedzeniu w dniu 19 grudnia 2001 roku , Protokół Nr 12/2001.

Sekretarz Rady Nadzorczej  
Spółdzielni Mieszkaniowej w Lubiczu

*Barbara Chlebowska*

Przewodniczący Rady Nadzorczej  
Spółdzielni Mieszkaniowej w Lubiczu

*Mgr Mariola Intek*