

# REGULAMIN ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „UJEŚCISKO” W GDAŃSKU

## 1. PODSTAWA PRAWNA

### §1

Zarząd działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo Spółdzielcze, Ustawy z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych.
2. Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Ujeścisko” w Gdańsku.
3. Regulaminu Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Ujeścisko” w Gdańsku.

## II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### §2

1. Regulamin określa zasady działalności Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Ujeścisko” w Gdańsku.
2. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni w granicach ustalonych prawem i statutem spółdzielni, wydanymi na jego podstawie uchwałami i regulaminami oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Zarząd składa się z dwóch lub trzech członków Zarządu, w tym prezesa lub prezesa i jego zastępcy.

## III. PODMIOTOWY ZAKRES DZIAŁANIA ZARZĄDU

### §3

Do zakresu działania Zarządu należy:

1. Kierowanie działalnością Spółdzielni oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
2. Podejmowanie wszelkich decyzji niezastrzeżonych prawem innym organom Spółdzielni i nadzorowanie wykonania tych decyzji;
3. Podejmowanie uchwał w sprawach przyjęcia w poczet Członków Spółdzielni;
4. Ustanawianie praw do lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży, miejsc postojowych w wielostanowiskowych lokalach garażowych;
5. Sporządzanie projektów planów gospodarczych i programów działalności społeczno-kulturalnej;
6. Prowadzenie gospodarki Spółdzielni w ramach uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych;
7. Zabezpieczenie majątku Spółdzielni;

  
1

8. Sporządzanie rocznych, kwartalnych lub miesięcznych sprawozdań w tym finansowych oraz przedkładanie ich do badania, kontroli i oceny Rady Nadzorczej, w zależności od odpowiedniego żądania Rady Nadzorczej;
9. Sporządzanie rocznych sprawozdań i sprawozdań finansowych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu;
10. Zwoływanie Walnego Zgromadzenia;
11. Zaciąganie kredytów bankowych po uzyskaniu akceptacji Rady Nadzorczej;
12. Udzielanie pełnomocnictw, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Nadzorczej;
13. Zaciąganie zobowiązań wynikających z działalności Spółdzielni do kwoty uchwalonej przez Walne Zgromadzenie;
14. Współdziałanie z organami władzy samorządowej i administracji państwowej oraz organizacjami spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczymi;
15. Zaskarżanie do Sądu uchwał Walnego Zgromadzenia z powodu ich niezgodności z prawem lub postanowieniami Statutu;
16. Ustanawianie opłat za używanie lokali użytkowych po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Nadzorczej; stawek odpisu funduszu na remonty mienia Spółdzielni stanowiącego zasoby mieszkaniowe oraz innych opłat (np. dzierżawy gruntów);
17. Podejmowanie innych uchwał wynikających z zapisów ustawy o Spółdzielniach Mieszkaniowych i ustawy Prawo Spółdzielcze;
18. Przedstawianie Radzie Nadzorczej wniosków o wykreślenie lub wykluczenie z rejestru członków;
19. Skreślenie z rejestru członków na skutek śmierci członka;
20. Sporządzanie projektów uchwał przedstawionych Walnemu Zgromadzeniu do uchwalenia po uprzednim uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Nadzorczej;
21. Wnioskowanie o zatwierdzenie struktury organizacyjnej Spółdzielni przez Radę Nadzorczą;
22. Członkowie Zarządu obowiązani są uczestniczyć, na zaproszenie Rady Nadzorczej, w posiedzeniach Rady, jej komisjach i udzielać Radzie wszystkich wyjaśnień oraz przedkładać żądane materiały.

#### §4

1. Zarząd pracuje kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach.
2. Ogólny nadzór nad działalnością Spółdzielni należy do Prezesa Zarządu, który w zakresie niezastrzeżonym do kolegialnych decyzji Zarządu podejmuje decyzje niezbędne do właściwego wykonywania tych zadań.
3. W okresie pomiędzy posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu według struktury organizacyjnej.

#### §5

1. Członkowie Zarządu kierują i nadzorują pracami podległych im komórek organizacyjnych Spółdzielni, stosownie do struktury organizacyjnej.

2. Członkowie Zarządu w wykonywaniu czynności, o których mowa w ust. 1 wydają - w zakresie niezastrzeżonym do kolegialnych decyzji Zarządu – zarządzenia do prawidłowej realizacji powierzonych im zadań, przedkładają i referują na posiedzeniach Zarządu wnioski i są odpowiedzialni za wprowadzenie w życie uchwał Zarządu poprzez podległe im komórki organizacyjne Spółdzielni.

#### §6

Oświadczenia woli za Spółdzielnię składają dwaj członkowie Zarządu lub członek Zarządu z pełnomocnikiem.

#### §7

Członkowie Zarządu nie mogą być jednocześnie członkami Rady Nadzorczej.

### IV. WYBIERANIE I ODWOŁYWANIE CZŁONKÓW ZARZĄDU

#### §8

1. Członków Zarządu wybiera Rada Nadzorcza.
2. Z członkami Zarządu zatrudnionymi w Spółdzielni Rada Nadzorcza nawiązuje stosunek pracy stosownie do wymogów Kodeksu Pracy.

#### §9

1. Rada Nadzorcza może w każdej chwili odwołać członka Zarządu.
2. Walne Zgromadzenie może odwołać tych członków Zarządu, którym nie udzieliło absolutorium.
3. Odwołanie członka Zarządu wymaga pisemnego uzasadnienia.

#### §10

Odwołanie członka Zarządu nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy.

#### §11

Członkowie Zarządu mają zakaz prowadzenia interesów konkurencyjnych wobec Spółdzielni stosownie do zapisów Prawa Spółdzielczego.

#### §12

Członek Zarządu winny czynu lub zaniedbania udowodnionego przez organ do tego powołany, w skutek, którego Spółdzielnia poniosła szkodę, odpowiada za nie osobiście.

*Elżbieta* *Dlu* *Art* 3

## §13

Członek Zarządu może zrzec się pełnienia funkcji członka Zarządu z zachowaniem formy pisemnej.

## V. POSIEDZENIA ZARZĄDU

### §14

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu, a w razie nieobecności Prezesa jego Zastępca, z własnej inicjatywy lub na wniosek innego członka Zarządu, lecz nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.
2. O terminie posiedzenia i porządku obrad Zarządu, członkowie Zarządu oraz zaproszone osoby, o których mowa w §14 pkt 9 winny być zawiadomione w takim terminie, aby umożliwić ich stawienie się na posiedzeniu, jednakże nie później niż na trzy dni robocze przed planowanym posiedzeniem.
3. Zarząd może w szczególnych sytuacjach obradować i podejmować uchwały również bez wcześniejszego powiadomienia, pod warunkiem obecności wszystkich członków Zarządu oraz nie zgłoszenia zastrzeżeń przez żadnego członka Zarządu.
4. Prezes Zarządu ustala termin i porządek obrad posiedzenia. Porządek obrad powinien przewidywać rozpatrzenie spraw wynikających z planu pracy Zarządu oraz bieżącej działalności Spółdzielni.
5. Każdy z członków Zarządu przez rozpoczęciem posiedzenia może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga kolegialnego rozstrzygnięcia.
6. Posiedzenia Zarządu prowadzi Prezes Zarządu lub jego Zastępca.
7. Właściwi kierownicy lub pracownicy komórek organizacyjnych Spółdzielni przygotowują materiały i wnioski na Zarząd.
8. Za prawidłowe przygotowanie materiałów, będących przedmiotem obrad odpowiada właściwy członek Zarządu zgodnie z przyjętym podziałem czynności.
9. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym: Przewodniczący Rady Nadzorczej lub jej przedstawiciele przez nią upoważnieni oraz inne osoby zaproszone przez Prezesa Zarządu lub Zastępcę Prezesa.

### §15

1. Uchwały Zarządu podejmowane są wyłącznie przez członków Zarządu.
2. Do składu Zarządu nie zalicza się pełnomocników Zarządu.
3. Uchwały mogą być podejmowane wyłącznie przy obecności na posiedzeniu ponad połowy członków Zarządu. W przypadku Zarządu dwuosobowego uchwały muszą być podejmowane jednomyślnie.
4. Podejmowanie uchwał powinno być jawne a głosy imienne odnotowane w protokole.
5. Przy głosowaniu uchwał uwzględnia się tylko głosy oddane „za” i „przeciw” uchwale.

## §16

1. Zarząd prowadzi rejestr podjętych uchwał.
2. Uchwała musi zawierać kolejny numer w danym roku, datę, przedmiot sprawy, treść i uzasadnienie.

## §17

1. Z posiedzenia Zarządu sporządzany jest protokół, który powinien zawierać:
  - a. Kolejny numer w bieżącym roku oraz datę i miejsc posiedzenia;
  - b. Nazwiska członków Zarządu i innych osób biorących udział w posiedzeniu;
  - c. Porządki obrad (proponowany i zatwierdzony);
  - d. Wnioski dotyczące poszczególnych spraw wniesionych do porządku obrad;
  - e. Informacje o zastrzeżeniach wniesionych do porządku obrad;
  - f. Zwięzłe i jasne zapisy rozpatrywanych spraw będących przedmiotem posiedzenia oraz podjętych decyzji i uchwał;
  - g. Spis załączników stanowiących integralną część protokołu;
  - h. Stanowiska przeciwne podjętej uchwale;
  - i. Nazwisko i imię protokolanta.
2. Protokół sporządza wyznaczony pracownik Spółdzielni, a podpisują go wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu wraz z protokolantem.
3. Pełna dokumentacja z posiedzenia przechowywana jest w siedzibie Spółdzielni.

## VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### §18

1. Prezes Zarządu pełni jednocześnie funkcję kierownika zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy.
2. Prezes Zarządu wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.

### §19

1. Przekazywanie przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu czynności nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu następuje protokołem zdawczo-odbiorczym przy udziale Przewodniczącego Rady Nadzorczej i głównego księgowego.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych do załatwienia spraw, akt, dokumentów itp.
3. Egzemplarze protokołu podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania otrzymują: przekazujący i przyjmujący, jeden egzemplarz pozostaje w aktach Spółdzielni.

## §20

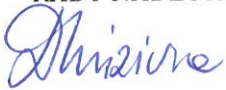
1. Skargi i wnioski członków przyjmuje Prezes Zarządu. W przypadku jego nieobecności, przyjmuje Zastępca Prezesa Zarządu.
2. Zarząd jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi na otrzymane skargi i wnioski w terminach przewidzianych ustawowo.

## §21

1. Przyjęto uchwałą Rady Nadzorczej nr 37/2023 w dniu 11.12 2023r.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 11.12 2023r.

SEKRETARZ

RADY NADZORCZEJ



PRZEWODNICZĄCA

RADY NADZORCZEJ

