

Tekst jednolity  
REGULAMIN  
Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej  
w Aleksandrowie Kujawskim

**Po zmianach:**

- uchwała Rady Nadzorczej nr 12/2011 z dnia 23.03.2011r. (§ 1 ; § 2 ust. 3 ; § 4 ust. 1 i ust. 2)
- uchwała Rady Nadzorczej nr 25/2018 z dnia 27.09.2018r. (§ 1 ; § 2 ust. 1 ; § 4 ust. 1 pkt 1)
- uchwała Rady Nadzorczej nr 29/2020 z dnia 13.10.2020r. (dodano § 6<sup>1</sup>)

**§ 1**

Zarząd działa na podstawie przepisów art. 48-58 ustawy z dnia 16 września 1982r. – Prawo Spółdzielcze (tj. Dz. U. 2018.1285) zwanej dalej ustawą oraz postanowień § 41 – § 48 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej w Aleksandrowie Kuj. i niniejszego Regulaminu.

**§ 2**

1. W skład Zarządu wchodzi od dwóch do trzech osób, w tym Prezes i Zastępca Prezesa, przy czym Prezes Zarządu nie musi być członkiem Spółdzielni. O wyborze Członka Zarządu – jako trzeciej osoby w składzie Zarządu – decyduje Rada Nadzorcza w formie uchwały podjętej z własnej inicjatywy albo na pisemny wniosek Prezesa Zarządu.
2. Członków Zarządu wybiera na czas nieokreślony i odwołuje Rada Nadzorcza. Odwołanie wymaga pisemnego uzasadnienia.
3. Walne Zgromadzenie Członków Spółdzielni Mieszkaniowej może odwołać tych członków Zarządu, którym nie udzieliło absolutorium.

**§ 3**

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zarząd inicjuje, organizuje i prowadzi zgodnie z wytycznymi planów gospodarczych – działalność zapewniającą realizację celów i zadań statutowych Spółdzielni.

**§ 4**

1. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji nie zastrzeżonych w ustawie lub statucie innym organom Spółdzielni, a w szczególności:
  - 1) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia w poczet członków Spółdzielni, w odniesieniu do osób, którym przysługuje odrębna własność lokalu,
  - 2) zawieranie umów o budowę lokali,
  - 3) zawieranie umów o ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu,
  - 4) zawieranie umów o ustanowienie odrębnej własności lokalu,
  - 5) zawieranie umów o przeniesienie własności lokalu,
  - 6) sporządzanie projektów planów gospodarczych i programów działalności społecznej i oświatowo-kulturalnej,
  - 7) prowadzenie gospodarki Spółdzielni na podstawie uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
  - 8) zabezpieczenie majątku Spółdzielni,
  - 9) sporządzanie rocznych sprawozdań i sprawozdań finansowych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Walnego Zgromadzenia Członków,

- 10) udzielanie pełnomocnictw,
  - 11) zwoływanie Walnego Zgromadzenia Członków,
  - 12) współdziałanie z organizacjami spółdzielczymi oraz z innymi organizacjami.
2. Zarząd składa sprawozdanie ze swej działalności Walnemu Zgromadzeniu Członków i Radzie Nadzorczej.
  3. Decyzje Zarządu podejmowane są w formie uchwał.
  4. Decyzje zastrzeżone dla Prezesa Zarządu podejmuje Prezes w formie zarządzenia.
  5. Prezes Zarządu pełni funkcję pracodawcy w stosunku do pracowników zatrudnionych przez Spółdzielnię Mieszkaniową w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

## § 5

1. Zarząd działa kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach. Posiedzenia Zarządu są zwoływane przez prezesa Zarządu, a w razie jego nieobecności — przez zastępcę prezesa, co najmniej 1 raz w miesiącu.
2. Prezes Zarządu ustala termin i porządek obrad posiedzenia. Porządek obrad powinien przewidywać rozpatrzenie spraw wynikających z planu pracy Zarządu oraz z bieżącej działalności Spółdzielni.
3. Każdy z członków Zarządu przed rozpoczęciem posiedzenia może do porządku obrad wnieść sprawę, która jego zdaniem wymaga kolegialnego rozstrzygnięcia.
4. Za prawidłowe przygotowanie materiałów, które mają być przedmiotem obrad, odpowiada wyznaczony członek Zarządu, zgodnie z podziałem kompetencji i obowiązków.
5. O posiedzeniu Zarządu i porządku obrad osoby biorące w nim udział powinny być zawiadomione co najmniej na dwa dni przed posiedzeniem.

## § 6

1. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów. Do ważności uchwał konieczna jest obecność Prezesa zarządu lub wyznaczonego przez niego zastępcy.
2. W sprawach pilnych, o ile natychmiastowe zwołanie posiedzenia Zarządu nie jest możliwe, podjęcie decyzji może nastąpić obiegiem, tj. w drodze podpisania projektu decyzji kolejno przez poszczególnych członków Zarządu.
3. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym: przewodniczący Rady Nadzorczej lub członek Rady upoważniony przez Prezydium Rady oraz inne zaproszone osoby.

## § 6<sup>1</sup>

1. Każdy członek Zarządu może żądać zwołania posiedzenia Zarządu, podając proponowany porządek obrad, lub żądać podjęcia określonej uchwały przez Zarząd na piśmie albo przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. W przypadku złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1, Prezes Zarządu powinien zwołać posiedzenie Zarządu albo zarządzić głosowanie na piśmie albo przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość – w dniu przypadającym w terminie tygodnia od dnia otrzymania żądania od wnioskodawcy. Za zgodą wnioskodawcy termin ten może zostać przedłużony, nie więcej jednak niż do dwóch tygodni.
3. Jeżeli Prezes Zarządu nie zwoła posiedzenia lub nie zarządzi głosowania w terminie określonym w ust. 2, wnioskodawca może sam zwołać posiedzenie Zarządu – podając jego datę i miejsce – albo sam zarządzić głosowanie, o które wnioskował.

4. Prezes Zarządu obowiązany jest także zwołać posiedzenie Zarządu albo zarządzić głosowanie nad uchwałą na piśmie albo przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość – na wniosek Przewodniczącego Rady Nadzorczej.
5. W przypadku złożenia przez Przewodniczącego Rady wniosku, o którym mowa w ust. 4, odpowiednie zastosowanie ma procedura przewidziana w ust. 2 i 3.
6. Uchwała Zarządu może być podjęta, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu zostali prawidłowo zawiadomieni o posiedzeniu Zarządu albo o głosowaniu na piśmie albo przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Uchwała może być również wynikiem głosów częściowo oddanych na posiedzeniu, częściowo na piśmie lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
7. Przy obliczeniu kworum uwzględnia się członków Zarządu uczestniczących przez oddanie głosu na piśmie albo przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

### § 7

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokoły powinny zawierać datę posiedzenia, nazwiska członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu, porządek obrad, treść podjętych uchwał i ewentualne sprzeciwy przeciwko uchwałom. Plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały będące przedmiotem obrad i uchwał powinny być załączone do protokołu.
3. Protokoły podpisują członkowie Zarządu obecni na danym posiedzeniu.
4. Protokół powinien być sporządzony przed następnym posiedzeniem Zarządu.

### § 8

W okresie między posiedzeniami Zarządu ogólne kierownictwo, nadzór i kontrola całokształtu bieżącej działalności Spółdzielni należy do Prezesa Zarządu, który w zakresie nie zastrzeżonym do kolegialnych decyzji Zarządu podejmuje decyzje niezbędne dla właściwego wykonania tych zadań.

### § 9

Do zakresu czynności 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 upoważnianie członków Zarządu i pracowników do reprezentowania Spółdzielni.
3. Informowanie bieżące członków Zarządu o ważniejszych zagadnieniach wynikających z reprezentowania Spółdzielni.

### § 10

Funkcje Prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności pełni wyznaczony przez niego imiennie członek Zarządu (zastępca).

### § 11

1. Członkowie Zarządu kierują pracami podporządkowanych im bezpośrednio komórek organizacyjnych Spółdzielni, stosownie do podziału czynności stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu.
2. Członkowie Zarządu w wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1 wydają w zakresie nie zastrzeżonym do kolegialnych decyzji zarządu – zarządzenia 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.

3. Prezes Zarządu może wstrzymać wykonanie decyzji członka Zarządu, któremu w takim przypadku przysługuje prawo przedstawienia sprawy do rozstrzygnięcia przez Zarząd.
4. Prezes Zarządu wstrzymuje wykonanie decyzji członka Zarządu także na wniosek innego członka Zarządu, chyba że uważa za konieczne niezwłoczne wykonanie tej decyzji. Zarówno w wypadku wstrzymania przez Prezesa Zarządu, jak i jej wykonania – Prezes zamieszcza sprawę w porządku obrad posiedzenia Zarządu, które powinno być zwołane niezwłocznie lub w terminie uzgodnionym z zainteresowanymi członkami Zarządu.

## § 12

Zarząd jest obowiązany:

1. Uczestniczyć na zaproszenie Rady Nadzorczej w posiedzeniach Rady oraz udzielać potrzebnych wyjaśnień, względnie przedstawiać żądane materiały i dowody.
2. Dokonywać okresowej (kwartalnej) analizy wyników działalności Spółdzielni oraz przedstawiać Radzie odpowiednie sprawozdania i wnioski w tym zakresie.

## § 13

1. Oświadczenie woli za Spółdzielnię składają łącznie co najmniej dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, składa się w ten sposób, że pod nazwą Spółdzielni osoby upoważnione do ich składania zamieszczają swoje podpisy.

## § 14

Zarząd może za zgodą Rady Nadzorczej udzielić jednemu z członków Zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni lub jej wyodrębnionej organizacyjnie i gospodarczo jednostki, a także pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych.

## § 15

1. Przekazanie przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu czynności nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu następuje protokołem zdawczo – odbiorczym przy udziale przedstawiciela Rady Nadzorczej.
2. Protokół zdawczo – odbiorczy powinien zawierać stan gospodarki finansowej, nieruchomości, magazynowy i personalny, wykaz przekazywanych do załatwienia spraw, akt, dokumentów itp., jak również dane odzwierciedlające aktualny stan przekazywanych agend Spółdzielni.
3. Egzemplarze protokołu zdawczo – odbiorczego, podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania otrzymują: przekazujący i przyjmujący.  
Jeden egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.

Niniejszy regulamin został zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej nr 32/2004 z dnia 30.09.2004r. i wchodzi w życie z dniem podjęcia.