

# **Regulamin**

## **Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Bałtyk” w Gdyni**

*Na podstawie § 112 u.1 pkt.8 Statutu S.M. „Bałtyk” – Rada Nadzorcza uchwała niniejszy regulamin*

### **I. Podstawy prawne działania Zarządu.**

#### § 1

Zarząd Spółdzielni prowadzi swoją działalność na podstawie przepisów zawartych w Rozdziale 3 Działu IV art. 48÷58 Ustawy z dnia 16 września 1982 roku Prawo Spółdzielcze (jednolity tekst ustawy – Dz.U. Nr 54/95 poz.288) oraz na zasadzie odpowiednich postanowień Statutu i niniejszego Regulaminu.

### **II. Skład osobowy i wybory Zarządu.**

#### § 2

1. Zarząd Spółdzielni składa się z 3 – 5 osób, w tym prezesa, zastępcy prezesa i członków, wybranych przez Radę Nadzorczą zgodnie z postanowieniami Statutu, z którymi nawiązuje się stosunek pracy na podstawie umowy o pracę.
2. Rada Nadzorcza może odwołać członka Zarządu. Odwołanie wymaga pisemnego uzasadnienia. Zebranie Przedstawicieli Członków może odwołać, bądź zlecić Radzie Nadzorczej odwołanie tych członków Zarządu, którym nie udzieliło absolutorium.
3. Nie można być jednocześnie członkiem Zarządu i Rady Nadzorczej.
4. W razie konieczności Rada Nadzorcza może wyznaczyć jednego lub kilku swoich członków do czasowego pełnienia funkcji członka (członków) Zarządu.

### **III. Zakres działania Zarządu Spółdzielni.**

#### § 3

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zarząd podejmuje wszelkie decyzje nie zastrzeżone w Prawie Spółdzielczym lub Statucie do kompetencji innych organów Spółdzielni.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie w formie uchwał.
4. Prezes Zarządu ustala zakres czynności członków Zarządu stosownie do podziału czynności wynikających ze struktury organizacyjnej.
5. Do zakresu działania Zarządu należy w szczególności:
  - 1) podejmowanie decyzji w sprawach przyjęcia członków do Spółdzielni, ustanawiania praw do lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży, oraz wykreślenia z Rejestru Członków zbywców lokali na ich wniosek,
  - 2) sporządzanie projektów planów gospodarczych i programów działalności społecznej i kulturalnej,
  - 3) prowadzenie działalności Spółdzielni w ramach uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
  - 4) zabezpieczanie majątku Spółdzielni,
  - 5) sporządzanie rocznych sprawozdań i sprawozdań finansowych oraz przedkładanie ich Radzie i do zatwierdzenia Zebraniu Przedstawicieli,
  - 6) zwoływanie Zebrań Grup Członkowskich i Zebrania Przedstawicieli Członków,
  - 7) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań,

- 8) udzielanie pełnomocnictw,
- 9) współdziałanie z terenowymi organami państwowymi, organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczymi.
- 10) podejmowanie decyzji o podjęciu działalności gospodarczej wykraczającej przedmiotowo poza działalność określoną w § 4 ust.1 Statutu – po uzyskaniu zgody Rady Nadzorczej.
- 11) windykacja należności i przygotowanie informacji o zadłużeniach,
- 12) podejmowanie uchwał projektów w sprawie przeniesienia własności lokali celem realizacji ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych,
- 13) sporządzanie projektów regulaminów i schematu struktury organizacyjnej Spółdzielni,
- 14) zawieranie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych oraz innych umów w granicach statutowej działalności Spółdzielni.

#### **IV. Posiedzenia Zarządu.**

##### § 4

1. Zarząd zwołuje posiedzenia, opierając swoją pracę na zasadzie kolegalności.
2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

##### § 5

1. Termin posiedzenia Zarządu oraz porządek obrad ustala Zarząd.
2. Posiedzenie Zarządu zwołane w trybie § 4 ust.1 winno odbyć się w terminie 7 dni od daty otrzymania przez Prezesa wniosku członka Zarządu.
3. O terminie posiedzenia i porządku obrad Członkowie Zarządu i Przewodniczący Rady Nadzorczej powinni być zawiadomieni przez Prezesa Zarządu co najmniej na 2 dni przed posiedzeniem.
4. Porządek obrad posiedzenia Zarządu powinien między innymi uwzględniać:
  - 1) odczytanie i przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
  - 2) rozpatrzenie spraw wynikających z planu pracy Zarządu oraz bieżącej działalności Spółdzielni,
  - 3) omówienie wykonania uchwał,
  - 4) inne sprawy wniesione.
5. Na posiedzeniu przed zatwierdzeniem porządku obrad Członkowie Zarządu mogą zgłosić Prezesowi umotywowany wniosek o uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad.

##### § 6

W posiedzeniu Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym przewodniczący Rady Nadzorczej lub przedstawiciel uprawniony przez jej Prezydium oraz inne zaproszone osoby.

##### § 7

Za prawidłowe przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu jest odpowiedzialny każdy Członek Zarządu w zakresie przydzielonych mu czynności.

##### § 8

1. Uchwały Zarządu są ważne, jeżeli zostały podjęte w obecności co najmniej połowy liczby Członków Zarządu, w tym Prezesa Zarządu lub jego zastępcy.
2. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów.
3. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.

4. W sprawach pilnych, wymagających podjęcia decyzji kolegialnie, o ile natychmiastowe zwołanie posiedzenia Zarządu nie jest możliwe, podjęcie decyzji może nastąpić w drodze popisania projektu decyzji kolejno przez poszczególnych Członków Zarządu.

#### § 9

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokoły powinny zawierać: datę posiedzenia, nazwiska osób obecnych na posiedzeniu, porządek obrad, treść podjętych uchwał z uzasadnieniem i ewentualne sprzeciwy przeciwko uchwałom.
3. Protokoły podpisują członkowie Zarządu obecni na danym posiedzeniu.
4. Do protokołu winny być załączone sprawozdania, plany, wnioski i inne materiały będące przedmiotem obrad.

#### § 10

Prezes Zarządu jest Kierownikiem Spółdzielni jako „Pracodawcy” w rozumieniu Kodeksu Pracy.

#### § 11

Zarząd może udzielić jednemu z członków Zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do dokonania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni, a także pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych.

Udzielenie pełnomocnictwa przez Zarząd do kierowania bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni wymaga uprzedniej zgody Rady Nadzorczej.

#### § 12

Obowiązki Prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności pełni Zastępca Prezesa lub wyznaczony imiennie przez Prezesa inny Członek Zarządu.

#### § 13

1. Członkowie Zarządu kierują pracami podporządkowanych im komórek organizacyjnych Spółdzielni, stosownie do podziału czynności wynikających ze struktury organizacyjnej Spółdzielni i zakresów czynności członków Zarządu.
2. Członkowie Zarządu dla właściwego wykonania przydzielonych im czynności podejmują niezbędne decyzje, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla kolegialnych uchwał Zarządu i są odpowiedzialni za wprowadzenie w życie uchwał organów Spółdzielni przez podległe im bezpośrednio komórki organizacyjne Spółdzielni.

## V. Postanowienia końcowe.

#### § 14

Zarząd jest zobowiązany:

1. uczestniczyć na zaproszenie Rady Nadzorczej w posiedzeniach Rady oraz udzielać potrzebnych wyjaśnień względnie przedstawiać żądane materiały.
2. dokonywać kwartalnej i półrocznej analizy wyników działalności Spółdzielni oraz przedstawiać Radzie Nadzorczej półroczne sprawozdania i wnioski w tym zakresie.

#### § 15

1. Oświadczenie woli za Spółdzielnię składają przynajmniej dwaj Członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba przez Zarząd do tego upoważniona (pełnomocnik), a w sprawach pracowniczych – Kierownik Spółdzielni.

2. Oświadczenia, o których mowa w ust.1 składa się w ten sposób, że pod nazwą Spółdzielni osoby upoważnione do ich składania zamieszczają swoje podpisy.
3. Oświadczenia skierowane do Spółdzielni, a złożone w jej lokalu albo pisemnie jednemu z członków Zarządu, mają skutek prawny względem Spółdzielni.

#### § 16

1. Członek Zarządu winny czynu lub zaniedbania, przez które Spółdzielnia poniosła szkodę, odpowiada za nie osobiście.
2. Do odpowiedzialności Członków Zarządu mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy o odpowiedzialności materialnej pracowników.

#### § 17

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, aktów, dokumentów itp., jak również dane odzwierciedlające aktualny stan przekazywanych agend Spółdzielni.
3. Egzemplarze protokołu zdawczo – odbiorczego, podpisanego przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania otrzymują: przekazujący i przejmujący, a jeden egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.

#### § 18

Traci moc Regulamin Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Bałtyk” w Gdyni uchwalony uchwałą Nr 76/20/1999 Rady Nadzorczej z dnia 23.11.1999r.

#### § 19

Niniejszy Regulamin obowiązuje z dniem uchwalenia.

*Uchwalono w dniu 31.08.2004r.  
na posiedzeniu Rady Nadzorczej  
- Uchwała Nr 62/20/2004*

Za zgodność z protokołem  
Anna Siwiak



*nie wnoszę zastrzeżeń  
formalnie  
[signature]*

# ANEKS nr 1

z dnia 23.08.2005r.

do Regulaminu Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Bałtyk” w Gdyni uchwalonego przez Radę Nadzorczą Spółdzielni w dniu 31.08.2004r. uchwałą nr 62/20/2004.

Z dniem 23.08.2005r. wprowadza się następującą zmianę w Regulaminie Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Bałtyk” w Gdyni:

W Rozdziale IV „Posiedzenia Zarządu”

w § 11, w drugim zdaniu:

skreśla się                      „uprzedniej zgody Rady Nadzorczej”  
wpisuje się:                    „powiadomienia Rady Nadzorczej”.

Uchwalono w dniu 23.08.2005 r.  
na posiedzeniu Rady Nadzorczej  
- Uchwałą nr 73/16/2005

**St. Inspektor**  
d/s organiz. samorządowych  
*[Podpis]*  
**Czesława Wilmonicz**