

## REGULAMIN

### ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „JUTRZENKA” W KOSZALINIE

#### § 1

Zarząd Spółdzielni działa na podstawie Ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (Dz.U. z 1995r. nr 54 poz. 288 i nr 133, poz. 654 z 1996r. nr 5 poz. 32, nr 24, poz. 110 i nr 43, poz.189 z 1997r. nr 32. poz.183, nr 111, poz. 723 i nr 121, poz. 769 i 770 z 1999r. nr 40 poz. 399, nr 60, nr 77, poz. 874 i nr 99, poz. 1151 oraz z 2001 r. nr 4 poz.27 i nr 69, poz. 724, Ustawy z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz.U. z 2001r. nr 4 z późn. zmianami) Statutu Spółdzielni i niniejszego regulaminu.

#### § 2

1. Zarząd składa się z trzech osób, w tym prezesa i przynajmniej jednego zastępcy.
2. Członków Zarządu, w tym prezesa i jego zastępców wybiera w głosowaniu tajnym na czas nieokreślony Rada Nadzorcza.
3. Członków Zarządu, w tym prezesa i jego zastępców odwołuje Rada Nadzorcza. Odwołanie następuje w głosowaniu tajnym większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Rady Nadzorczej. Odwołanie wymaga pisemnego uzasadnienia. Podstawę odwołania stanowią dowody stwierdzające działalność na szkodę Spółdzielni, wykorzystywanie funkcji w celu osiągnięcia osobistych korzyści, uporczywe naruszanie prawa, utrata umiejętności w kierowaniu i organizowaniu pracy Spółdzielni.
4. Rada Nadzorcza może odwołać tych członków Zarządu, którym Walne Zgromadzenie nie udzieliło absolutorium.

#### § 3

1. Z członkami Zarządu zatrudnionymi w spółdzielni, Rada Nadzorcza nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy stosownie do wymogów Kodeksu Pracy.

2. Odwołanie członka zarządu nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy.

#### § 4

1. Do zakresu działania Zarządu należy:

- 1) podejmowanie decyzji w sprawie przyjęcia w poczet członków spółdzielni
- 2) zawieranie umów na budowę lokali
- 3) zawieranie umów o ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu
- 4) zawieranie umów o przeniesienie odrębnej własności lokalu
- 5) wynajmowanie lokali mieszkalnych i użytkowych
- 6) sporządzanie projektów planów gospodarczych
- 7) prowadzenie gospodarki Spółdzielni na podstawie uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych
- 8) zabezpieczanie majątku Spółdzielni
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań i sprawozdań finansowych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu
- 10) udzielanie pełnomocnictw
- 11) sporządzanie wniosków o wykreślenie lub wykluczenie ze Spółdzielni
- 12) przeprowadzanie przetargów na warunkach określonych przez Radę Nadzorczą
- 13) zwołanie Walnego Zgromadzenia Członków
- 14) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań z zastrzeżeniem kompetencji przysługujących Zebraniu Przedstawicieli członków i Radzie Nadzorczej
- 15) współdziałanie z organizacjami spółdzielczymi oraz innymi organizacjami.

2. Prezes Zarządu kieruje działalnością biura Spółdzielni oraz wypełnia rolę pracodawcy w stosunku do pracowników etatowych Spółdzielni w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

#### § 5

Zarząd składa sprawozdanie ze swej działalności Walnemu Zgromadzeniu, Radzie Nadzorczej.

#### § 6

1. Zarząd działa kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach.
2. Posiedzenia Zarządu są zwoływane przez prezesa Zarządu, a w razie jego nieobecności – przez zastępcę prezesa co najmniej raz na dwa tygodnie.
3. Prezes Zarządu koordynuje prace Zarządu oraz ustala porządek obrad posiedzeń Zarządu.
4. Decyzje zarządu zapadają zwykłą większością głosów.
5. Każda decyzja podjęta przez Zarząd powinna mieć datę podjęcia i tytuł określający sprawę w której została podjęta.
6. Dokumentacja z posiedzeń Zarządu przechowywana jest w biurze Spółdzielni.

#### § 7

W posiedzeniu Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym:

- a) członkowie Rady Nadzorczej
- b) kierownicy komórek organizacyjnych
- c) inne zaproszone osoby

#### § 8

1. Z posiedzeń Zarządu sporządzony jest protokół, który powinien zawierać:
  - a) datę posiedzenia
  - b) nazwiska członków Zarządu i innych osób biorących udział w posiedzeniu
  - c) porządek obrad
  - d) omówienie spraw będących przedmiotem posiedzenia
  - e) treść podjętych decyzji
2. Protokół posiedzenia podpisują wszyscy obecni w nim członkowie Zarządu.

#### § 9

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.

#### § 10

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.

#### § 11

Członkowie Zarządu kierują i nadzorują działalnością przypisanych im komórek organizacyjnych Spółdzielni, zgodnie z strukturą organizacyjną Spółdzielni wprowadzoną uchwałą Rady Nadzorczej.

#### § 12

1. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniach w sprawach wyłącznie ich dotyczących.
2. Członkowie Zarządu nie mogą zajmować się interesami konkurencyjnymi wobec Spółdzielni. Naruszenie zakazu konkurencji stanowi podstawę odwołania członka Zarządu oraz powoduje inne skutki prawne przewidziane w odrębnych przepisach.

#### § 13

1. Członek Zarządu winny czynu lub zaniedbania, przez które Spółdzielnia poniosła szkodę, odpowiada za nią osobiście.

#### § 14

Zarząd jest obowiązany :

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

#### § 15

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, akt, dokumentów, itp. jak również dane odzwierciedlające aktualny stan przekazywanych agend Spółdzielni.
3. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazania otrzymują :
  - przekazujący
  - przyjmujący
  - jeden egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.

#### § 16

Niniejszy regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej „Jutrzenka” w Koszalinie w dniu 31.03.2010 r., Prot. Nr 51 i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.