



**SŁUPSKA SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA  
„C Z Y N ”**

**76-200 SŁUPSK , ul. S.Leszczyńskiego 7**  
tel. ( 0-59 ) 843-25-16 fax ( 0-59 ) 843-21-22  
[www.czyn.slupsk.pl](http://www.czyn.slupsk.pl)

\*\*\*\*\*

***REGULAMIN  
ZARZĄDU SŁUPSKIEJ  
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ  
„ CZYN ” W SŁUPSKU***

---

**SŁUPSK 2010**

**REGULAMIN ZARZĄDU  
SŁUPSKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „CZYN” W SŁUPSKU**

\*\*\*\*\*

**§ 1.**

Zarząd Słupskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Czyn” w Słupsku zwany dalej „Zarządem” działa na podstawie przepisów :

- 1) ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych ( tekst jednolity Dz.U. z 2003 r. Nr 119 poz. 1116 z późn. zmianami ),
- 2) ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze ( tekst jednolity Dz.U. z 2003 r. Nr 118 poz. 1848 z późn. zmianami),
- 3) Statutu Spółdzielni,
- 4) uchwał organów Spółdzielni oraz obowiązujących Regulaminów w tym niniejszego Regulaminu.

**§ 2.**

Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

**§ 3.**

Zarząd składa się z trzech członków w tym Prezesa i przynajmniej jednego Zastępcy, wybranych przez Radę Nadzorczą zgodnie z postanowieniami Statutu.

**§ 4.**

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni w granicach ustalonych prawem i Statutem Spółdzielni, wydanymi na ich podstawie przez kompetentne organy spółdzielni uchwałami i regulaminami oraz reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz.
2. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji nie zastrzeżonych przepisami prawa lub Statutu, dla innych organów Spółdzielni oraz nadzorowanie i kontrolowanie wykonania tych decyzji.
3. Do zakresu działania Zarządu w szczególności należy :
  - 1) zwoływanie Walnego Zgromadzenia,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia w poczet członków Spółdzielni,
  - 3) wnioskowanie do Rady Nadzorczej o wykluczenie lub wykreślenie członka ze Spółdzielni,
  - 4) zawieranie umów o budowę lokali,

- 5) zawieranie umów o ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu,
  - 6) zawieranie umów o ustanowienie odrębnej własności lokali,
  - 7) wynajmowanie lokali mieszkalnych i użytkowych, miejsc postojowych oraz wdzierżawianie terenów,
  - 8) sporządzanie projektów planów gospodarczych i programów działalności społecznej, oświatowej i kulturalnej,
  - 9) prowadzenie gospodarki Spółdzielni na podstawie uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
  - 10) zabezpieczenie majątku Spółdzielni,
  - 11) sporządzanie rocznych sprawozdań i sprawozdań finansowych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu,
  - 12) przedstawianie projektów uchwał Walnemu Zgromadzeniu lub Radzie Nadzorczej do uchwalenia,
  - 13) ustanawianie za zgodą Rady Nadzorczej pełnomocników Zarządu, a także ich odwoływanie,
  - 14) przeprowadzanie przetargów na warunkach określonych przez Radę Nadzorczą,
  - 15) zaciąganie za zgodą Rady Nadzorczej kredytów bankowych i innych zobowiązań,
  - 16) współdziałanie z organizacjami spółdzielczymi oraz z innymi organizacjami społecznymi i gospodarczymi oraz organami władzy i administracji państwowej, administracji samorządowej,
  - 17) zawieranie umów i porozumień,
  - 18) zatrudnianie, przyznawanie wynagrodzenia, awansowanie, przeszeregowywanie, premiowanie, nagradzanie, karanie, zwalnianie pracowników Spółdzielni,
  - 19) podejmowanie uchwał zatwierdzających regulaminy i instrukcje regulujące funkcjonowanie Spółdzielni w sprawach nie zastrzeżonych dla innych organów Spółdzielni,
  - 20) podejmowanie decyzji w sprawach majątkowych nie zastrzeżonych do kompetencji Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej,
  - 21) sporządzanie projektów programów i planów Spółdzielni, struktury organizacyjnej, sprawozdań przedkładanych Walnemu Zgromadzeniu lub Radzie Nadzorczej,
  - 22) zgłaszanie do Krajowego Rejestru Sądowego wszelkich zmian co do zakresu danych ujmowanych w Rejestrze,
  - 23) realizowanie uchwał organów Spółdzielni, do których wykonania został zobowiązany,
  - 24) rozpatrywanie protokołów z lustracji, ustalanie dyspozycji w sprawach wykonania zaleceń polustracyjnych oraz nadzorowanie ich realizacji,
  - 25) podejmowanie wszelkich innych decyzji nie zastrzeżonych w ustawach lub Statucie dla innych organów Spółdzielni.
4. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie w formie uchwał, zarządzeń wewnętrznych i postanowień zapisywanych w protokole z posiedzenia Zarządu.
  5. Oświadczenia woli za Spółdzielnię składają łącznie co najmniej dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik. W składzie osób składających oświadczenie woli winien być członek Zarządu kierujący pionem działalności (zakresem zagadnień) spółdzielni, którego sprawa dotyczy.

6. W sprawach dotyczących dyspozycji środkami pieniężnymi i środkami trwałymi oświadczenie woli winno być składane z zachowaniem przepisów określających uprawnienia i obowiązki Głównego Księgowego. W sprawach zastrzeżonych odrębnymi przepisami o obsłudze prawnej Zarząd zobowiązany jest przed podjęciem decyzji do zaciągnięcia opinii prawnej. W przypadku decyzji niezgodnej z opinią prawną należy załączyć uzasadnienie.
7. Decyzje w innych sprawach mogą podejmować jednoosobowo poszczególni członkowie Zarządu w ramach podziału czynności i odpowiedzialności oraz upoważnienia pozostałych członków Zarządu.
8. Zarząd składa sprawozdania ze swej działalności Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu.

## § 5.

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się nie rzadziej niż 2 razy w miesiącu.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu :
  - 1) z własnej inicjatywy, w miarę potrzeb lub na wniosek członka Zarządu,
  - 2) na żądanie Rady Nadzorczej Spółdzielni.
3. Prezes Zarządu ustala terminy i projekt porządku obrad. Porządek obrad powinien przewidywać rozpatrzenie spraw wynikających z działalności Spółdzielni.
4. Każdy z członków Zarządu przed rozpoczęciem posiedzenia może wnieść do porządku obrad sprawę, które jego zdaniem wymagają kolegiального rozstrzygnięcia. Ostateczny porządek obrad ustala się na posiedzeniu Zarządu.
5. Za prawidłowe przygotowanie materiałów, które mają być przedmiotem obrad odpowiada właściwy członek Zarządu – zgodnie z podziałem czynności.
6. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym zaproszeni pracownicy, członkowie Rady Nadzorczej i inne osoby zaproszone przez Zarząd Spółdzielni.

## § 6.

1. Posiedzeniu Zarządu przewodniczy Prezes, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego Zastępca Prezesa.
2. Uchwały Zarządu zapadają większością głosów. Dla ważności uchwał konieczna jest obecność co najmniej dwóch członków Zarządu.
3. W sprawach pilnych, wymagających natychmiastowej decyzji Zarządu, o ile natychmiastowe zwołanie posiedzenia Zarządu nie jest możliwe, podjęcie uchwały lub postanowienia może

nastąpić obiegiem, w drodze ich podpisania kolejno przez poszczególnych członków Zarządu. Dla ważności takiej uchwały lub postanowienia wymagane są minimum dwa podpisy członków Zarządu.

Sprawa, w której decyzja została podjęta obiegiem musi być wniesiona na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

4. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.

## § 7.

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokoły powinny zawierać: kolejny numer posiedzenia, datę posiedzenia, nazwiska członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu, podjęte uchwały, zarządzenia wewnętrzne, postanowienia, ewentualnie sprzeciw przeciwko uchwałom, zarządzeniom wewnętrznym lub postanowieniom.
3. Materiały będące przedmiotem obrad, w tym plany, sprawozdania, wnioski, inne dokumenty stanowią załącznik do protokołu.
4. Treść podjętej uchwały, zarządzenia wewnętrznego lub postanowienia podpisuje osoba wnosząca daną sprawę do porządku obrad. Protokół z posiedzenia podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu oraz protokolanci.
5. Członkowie Zarządu odpowiedzialni są za wprowadzenie w życie uchwał, zarządzeń wewnętrznych i postanowień Zarządu przez podległe im bezpośrednio komórki organizacyjne Spółdzielni.

## § 8.

Zarząd jest obowiązany:

- 1) uczestniczyć – na zaproszenie Przewodniczącego Rady Nadzorczej – w posiedzeniach Rady Nadzorczej oraz udzielać potrzebnych wyjaśnień, przedstawiać żądane materiały i dokumenty tj. zgodnie z zapisem § 17 Regulaminu Rady Nadzorczej,
- 2) dokonywać okresowej analizy działalności Spółdzielni oraz przedstawiać Radzie Nadzorczej odpowiednie sprawozdania i wnioski w tym zakresie,
- 3) przedkładać na bieżąco sprawozdania z realizacji Uchwał Rady Nadzorczej kierowanych do Zarządu.

## § 9.

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

2. Prezesowi Zarządu w wykonywaniu jego funkcji, o których mowa w ust.1 podporządkowani są pozostali członkowie Zarządu pełniący równocześnie funkcje kierowników pionów określonych w strukturze organizacyjnej uchwalonej przez Radę Nadzorczą.
3. Obowiązki Prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności pełni wyznaczony przez niego Zastępca po wcześniejszym poinformowaniu o tym Przewodniczącego Rady Nadzorczej.

#### **§ 10.**

1. Odwołanie członków Zarządu może nastąpić na podstawie :
  - 1) uchwały podjętej przez Radę Nadzorczą,
  - 2) uchwały podjętej przez Walne Zgromadzenie w stosunku do członków Zarządu, którzy nie uzyskali absolutorium.
2. Odwołanie wymaga głosowania tajnego.
3. Odwołanie członka Zarządu nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy.
4. W razie odwołania przez Radę Nadzorczą członka Zarządu zatrudnionego na podstawie umowy o pracę bez jednoczesnego rozwiązania z nim umowy o pracę, prawo rozwiązania takiej umowy lub zmiana warunków pracy i płacy odwołanego członka Zarządu przysługuje Zarządowi Spółdzielni.

#### **§ 11.**

1. Przekazanie przez ustępujący Zarząd lub ustępującego członka Zarządu czynności nowo wybranemu Zarządowi lub członkowi Zarządu następuje protokołem zdawczo – odbiorczym, przy udziale upoważnionego przez Radę członka Rady Nadzorczej.
2. Protokół zdawczo – odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych akt i dokumentów z opisem stanu prowadzonych spraw, w tym spraw znajdujących się w trakcie załatwiania i nie załatwionych.
3. Egzemplarze protokołu zdawczo – odbiorczego podpisywane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania otrzymują : przekazujący , przyjmujący , a jeden egzemplarz pozostaje w aktach Spółdzielni.

**SEKRETARZ RN**

**mgr Andrzej Fijałkowski**

**PRZEWODNICZĄCY RN**

**mgr Zdzisław Tokarek**

