

**REGULAMIN**  
**Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Migdałowa II”**  
**w Warszawie**

**I. Podstawy i zakres działania**

**§ 1**

Zarząd działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo Spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. nr 188 poz. 1848 z późn. zm.)
2. ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r o spółdzielniach mieszkaniowych [ Dz.U. z 2003 nr 119 poz. 1116 ze zm],
3. postanowień Statutu Spółdzielni,
4. niniejszego Regulaminu.

**§ 2**

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni, reprezentuje ją na zewnątrz oraz działa w jej imieniu.
2. Zarząd podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Spółdzielni, nie zastrzeżonych ustawą i Statutem do kompetencji innych organów.

**§ 3**

1. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie:
  - a) w sprawach wynikających ze stosunku członkostwa,
  - b) dotyczące zwoływania Walnego Zgromadzenia,
  - c) w zakresie organizacji działalności i gospodarki Spółdzielni.
2. W okresie pomiędzy posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy Członkami Zarządu, wynikającego ze struktury organizacyjnej Spółdzielni.

**II. Skład Zarządu**

**§ 4**

Zarząd składa się z 2 lub więcej osób, w tym Prezesa i jego zastępcy, wybranych zgodnie z postanowieniami Statutu Spółdzielni.

**III. Organizacja pracy Zarządu**

**§ 5**

1. Zarząd podejmuje decyzje na posiedzeniu Zarządu, w formie uchwał.
2. Podjęcie decyzji może nastąpić również poza posiedzeniem tj. przez podpisanie projektu uchwały kolejno przez wszystkich Członków Zarządu. Uchwałę uważa się za podjętą z chwilą złożenia ostatniego podpisu. Tak podjęta uchwała powinna być uwidoczniiona w protokole najbliższego posiedzenia Zarządu.

**§ 6**

1. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes Zarządu:
  - a) z własnej inicjatywy,
  - b) na wniosek jednego z członków Zarządu,
  - c) na wniosek Rady Nadzorczej Spółdzielni.
2. Posiedzenie Zarządu odbywa się w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż 1 raz na dwa miesiące.
3. Prezes Zarządu ustala termin i porządek obrad posiedzenia.
4. Porządek obrad powinien przewidywać rozpatrzenie spraw wynikających z bieżącej działalności Spółdzielni oraz wniosków zgłoszonych przez inne organy Spółdzielni, Członków lub pełnomocników Zarządu.
5. Każdy z Członków Zarządu może wnieść przed rozpoczęciem posiedzenia do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga kolegialnej decyzji.
6. W posiedzeniach Zarządu oprócz Członków Zarządu mogą brać udział zaproszeni goście.
7. Za prawidłowe przygotowanie materiałów, które mają być przedmiotem obrad odpowiada właściwy Członek Zarządu, zgodnie z podziałem czynności, wynikających ze struktury organizacyjnej.

#### § 7

1. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów. Do ważności uchwał konieczna jest obecność większości Członków Zarządu, a w przypadku Zarządu dwuosobowego, obecność obu Członków.  
W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Prezesa.
2. Zarząd podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.  
Na żądanie każdego z obecnych na posiedzeniu Członków Zarządu, uchwały podejmowane są w głosowaniu tajnym.
3. Członek Zarządu nie może brać udziału w głosowaniu w sprawach jego dotyczących, jak również dotyczących członków jego rodziny.

#### § 8

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokoły powinny zawierać: datę posiedzenia, nazwiska członków 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.

#### § 9

1. 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 do właściwego wykonania tych zadań.

2. Prezesowi Zarządu w wykonaniu jego funkcji, o których mowa w ust. 1 podporządkowani są pozostali Członkowie Zarządu.

### **§ 10**

Do zakresu czynności Prezesa Zarządu z tytułu jego funkcji określonych w § 9 należy w szczególności:

- a) koordynowanie i nadzorowanie pracy Członków Zarządu w toku bieżącej działalności Spółdzielni,
- b) reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz,
- c) bieżące informowanie Członków Zarządu o ważniejszych zagadnieniach wynikających z reprezentowania Spółdzielni.

### **§ 11**

Funkcję Prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności pełni Zastępca Prezesa Zarządu.

### **§ 12**

1. Członkowie Zarządu kierują pracami podporządkowanych im bezpośrednio służb organizacyjnych Spółdzielni, stosownie do podziału czynności, zawartego w strukturze organizacyjnej.
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 wprowadzanie w życie uchwał Zarządu przez podległe im bezpośrednio służby 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.
5. Zarówno w wypadku wstrzymania przez Prezesa Zarządu decyzji, 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.

### **§ 13**

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 analizy wyników działalności Spółdzielni oraz przedstawiać Radzie Nadzorczej odpowiednie sprawozdania i wnioski w tym zakresie.,

#### § 14

W sprawach dotyczących dyspozycji środkami pieniężnymi i środkami trwałymi, oświadczenie woli za Spółdzielnię powinno być składane z zachowaniem aktualnie obowiązujących przepisów rachunkowych.

#### § 15

Do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych, Zarząd może ustanowić jednego lub więcej pełnomocników, określając zakres ich umocowania. Pełnomocnictwo może upoważniać do działania jednoosobowego lub łącznego.

#### § 16

1. Przekazanie przez ustępujący Zarząd lub Członka Zarządu czynności nowemu Zarządowi lub Członkowi Zarządu następuje protokołem zdawczo-odbiorczym przy udziale przedstawicieli Rady Nadzorczej.
2. Protokół zdawczo - odbiorczy powinien zawierać wykaz poszczególnych rodzajów akt wraz z okresami ich przechowywania.
  - a) przekazywanych do załatwienia spraw,
  - b) dokumentacja finansowo – księgową kategorii, dokumentów itd., jak również dane odzwierciedlające aktualny stan przekazywanych agend Spółdzielni.
3. Sporządza się protokół zdawczo – odbiorczy w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, podpisanych przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania, które otrzymują po jednym egzemplarzu przekazujący, przejmujący. Jeden egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.

#### § 17

Niniejszy Regulamin uchwalony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej „Migdałowa II” w dniu .....7.04.2014..... r. i wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia.

**Sekretarz RN**

**Przewodniczący RN**