

REGULAMIN

Zarządu „Lwóweckiej” Spółdzielni Mieszkaniowej w Lwówku Śląskim.

§ 1

Zarząd „Lwóweckiej” Spółdzielni Mieszkaniowej w Lwówku Śląskim (dalej: Spółdzielnia), zwany dalej „Zarządem”, działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 16 września 1982 r. – Prawo Spółdzielcze (Dz. U. z 2020 r. poz. 275 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 845).
3. Statutu Spółdzielni.
4. Niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Zarząd jest statutowym organem Spółdzielni, który kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zarząd jest wybierany i odwoływany zgodnie z postanowieniami Statutu Spółdzielni.
3. Zarząd Spółdzielni składa się z dwóch do trzech osób, w tym prezesa i jego zastępcy.

§ 3

1. Zarząd podejmuje decyzje we wszystkich sprawach niezastrzeżonych w ustawach, o których mowa w § 1 pkt 1) i 2) lub Statucie dla innych organów Spółdzielni.
2. Do zakresu działania Zarządu w szczególności należy:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia w poczet członków Spółdzielni,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie określenia przedmiotu odrębnej własności lokali w nieruchomości,
 - 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) zawieranie umów najmu lokali oraz umów dzierżawy gruntu,
 - 7) zawieranie umów o budowę lokali,
 - 8) sporządzanie projektów planów gospodarczych,
 - 9) prowadzenie gospodarki Spółdzielni na podstawie uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
 - 10) sporządzanie rocznych sprawozdań i sprawozdań finansowych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia przez Walne Zgromadzenie,

- 11) zwoływanie Walnego Zgromadzenia,
- 12) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań,
- 13) współdziałanie z lokalnymi organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami spółdzielczymi i gospodarczymi.
- 14) przygotowanie pod względem formalnym i przedkładanie pod głosowanie na Walnym Zgromadzeniu projektów uchwał i poprawek zgłoszonych przez członków,
- 15) zabezpieczenie majątku spółdzielni,
- 16) udzielanie pełnomocnictw,
- 17) podejmowanie decyzji w sprawie wynajmu lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży oraz ustalania stawek najmu,
- 18) uchwalanie regulaminów, które nie są zastrzeżone do kompetencji innych organów Spółdzielni,
- 19) nabywanie lub zbywanie składników majątkowych, których nabycie lub zbycie nie jest zastrzeżone do decyzji innych organów Spółdzielni,
3. Zarząd składa sprawozdanie ze swej działalności Walnemu Zgromadzeniu i Radzie Nadzorczej.
4. Sprawy wymienione w ust 2 Zarząd rozpatruje kolegialnie.
5. Sprawy nie wymagające rozpatrzenia i decyzji kolegialnej Zarządu należą do zakresu czynności prezesa, zastępcy prezesa i członka Zarządu według następującego podziału:
 - 1) do prezesa zarządu należą sprawy z zakresu:
 - a) kierowania pracami zarządu,
 - b) członkowskie,
 - c) pracownicze,
 - d) kontroli wewnętrznej,
 - e) współpracy z Radą Nadzorczą
 - f) inwestycji i remontów,
 - g) skarg i wniosków członków Spółdzielni.
 - 2) do zastępcy prezesa zarządu należą sprawy z zakresu:
 - a) finansów i rachunkowości,
 - b) podatków,
 - c) windykacji należności,
 - d) obsługi prawnej,
 - e) ubezpieczeń majątkowych.

§ 4

1. Oświadczenia woli za Spółdzielnię składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek zarządu wraz z pełnomocnikiem .
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust.1 składa się w ten sposób, że pod nazwą Spółdzielni osoby do tego uprawnione składają swoje podpisy.

3. Oświadczenia pisemne skierowane do Spółdzielni, a złożone w jej lokalu albo jednemu z członków Zarządu lub pełnomocnikowi mają skutek prawny względem Spółdzielni.
4. 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 dokonania czynności określonego rodzaju lub czynności szczegółowych.

§ 5

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach a w okresach między posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności między członkami Zarządu.
2. Posiedzenia zarządu odbywają się w miarę potrzeb.
3. Posiedzenia zarządu zwołuje Prezes Zarządu, a w czasie jego nieobecności - zastępca Prezesa Zarządu.
4. Każdy członek Zarządu może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga decyzji Zarządu.
5. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym.
6. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów członków Zarządu biorących udział w posiedzeniu.
7. Uchwałę Zarządu uważa się za podjętą, jeżeli głosowało za nią, co najmniej dwóch członków Zarządu.
8. Członek Zarządu głosujący przeciw uchwale, w razie jej podjęcia, może złożyć swoje zdanie odrębnie na piśmie wraz z uzasadnieniem najpóźniej na najbliższym posiedzeniu Zarządu. Głosowanie przeciw uchwale nie zwalnia członka Zarządu z obowiązku stosowania się do decyzji podjętej przez większość członków Zarządu.
9. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez zwołującego posiedzenie.

§ 6

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Treść protokółów zapisuje się w księdze protokółów.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes Zarządu a w razie jego nieobecności Zastępca Prezesa Zarządu.
3. Protokół powinien zawierać:
 - 1) kolejny numer (licząc od początku roku kalendarzowego),
 - 2) datę posiedzenia,
 - 3) wykaz osób obecnych na posiedzeniu,
 - 4) porządek posiedzenia,
 - 5) zwięźle omówienie referowanych spraw,
 - 6) wypowiedzi w dyskusji,
 - 7) opis podjętych uchwał,
 - 8) wynik głosowania.

4. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy obecni na nim członkowie Zarządu, po jego zatwierdzeniu na następnym posiedzeniu Zarządu.
5. Przewodniczący posiedzenia Zarządu przekazuje podjęte uchwały osobom, których one dotyczą oraz zapewnia kontrolę ich realizacji.

§ 7

1. Zarząd prowadzi rejestr uchwał i decyzji.
2. Rejestr uchwał i decyzji powinien zawierać:
 - 1) numer kolejny,
 - 2) datę podjęcia,
 - 3) treść uchwały lub decyzji,
 - 4) numer protokołu na którym podjęto uchwałę lub decyzję,
 - 5) wskazanie osoby odpowiedzialnej za realizację uchwały.

Regulamin zatwierdzono Uchwałą Rady Nadzorczej Nr 4 z dnia 05.06.2020r.

Lwówek Śląski 05.06, 2020 r.

"LWÓWECKA"
SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
w Lwówku Śląskim
RADA NADZORCZA

RADCA PRAWNY
Izabela Pałka
(WL/IG/325)

Uchwała Nr ⁴.../20

Rady Nadzorczej „Lwóweckiej” Spółdzielni Mieszkaniowej w Lwówku Śl.
z dnia **05.06.2020r.**

w sprawie: **zatwierdzenia Regulaminu Zarządu „Lwóweckiej” Spółdzielni Mieszkaniowej w Lwówku Śląskim**

Działając na podstawie § 39 ust. 1 pkt 9 statutu Rada Nadzorcza uchwała ,
co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin Zarządu „Lwóweckiej” Spółdzielni Mieszkaniowej w Lwówku Śląskim, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 4/14 Rady Nadzorczej „Lwóweckiej” Spółdzielni Mieszkaniowej z dnia 17.03.2014r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu zarządu „Lwóweckiej” Spółdzielni Mieszkaniowej.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Rady Nadzorczej

.....
Kośna

Krystyna Kośna

Przewodniczący Rady Nadzorczej

.....
Wesołowski

Zygmunt Wesołowski

RADCA PRAWNY

Izabela Pałka
(WL/JC/325)