

## **REGULAMIN**

### **Zarządu Lokatorsko-Własnościowej Spółdzielni Mieszkaniowej „MORENA” w Gdańsku**

#### § 1

Zarząd LWSM „MORENA” w Gdańsku, zwany dalej „Zarządem” działa na podstawie przepisów :

1. Ustawy Prawo Spółdzielcze z dnia 16 września 1982 roku z późniejszymi zmianami.
2. Ustawy o Spółdzielniach Mieszkaniowych z dnia 15 grudnia 2000 roku z późniejszymi zmianami.
3. Statutu LWSM „Morena”, wpisanego do Krajowego Rejestru Sądowego w dniu 22.09.2010 r. z późniejszymi zmianami.

#### § 2

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zarząd podejmuje wszelkie działania niezastrzeżone w ustawach lub w Statucie innym organom Spółdzielni oraz kontroluje i nadzoruje wykonanie tych decyzji przez podległe komórki organizacyjne.
3. Zarząd podejmuje decyzje w szczególności w następujących sprawach :  
zwoływania Walnego Zgromadzenia,
  - a) przygotowania projektu porządku obrad Walnego Zgromadzenia,
  - b) opracowywania projektu zmian Statutu Spółdzielni,
  - c) zgłaszania do Rady Nadzorczej wniosków w sprawie pozbawienia członkostwa przez wykluczenie lub wykreślenie z rejestru Spółdzielni,
  - d) zawierania umów o ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu, własnościowego prawa do lokalu, przeniesienia odrębnej własności lokalu, zamiany lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży,
  - e) egzekwowania zaległości płatniczych wobec Spółdzielni,
  - f) nabywania i zbywania środków trwałych, których nabycie i zbycie nie jest zastrzeżone do decyzji innych organów Spółdzielni,

- g) zachowania płynności płatniczej Spółdzielni,
  - h) zawierania umów nakładających na Spółdzielnię zobowiązania majątkowe oraz innych umów w celu realizacji programów gospodarczych i działalności społeczno-kulturalnej i wychowawczej,
  - i) powoływania komisji inwentaryzacyjnych, przetargowych i innych, niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Spółdzielni,
  - j) tworzenia odpisów aktualizacyjnych wobec należności wątpliwych, spisywania należności nieściągalnych,
  - k) podejmowania uchwał zatwierdzających instrukcje regulujące funkcjonowanie Spółdzielni
  - l) w sprawach niezastrzeżonych dla innych organów Spółdzielni, m) wynajmowania lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży, miejsc postojowych,
  - m) wydzierżawiania gruntów Spółdzielni,
  - n) ustosunkowywania się do zaleceń polustracyjnych oraz wniosków innych organów kontrolnych,
  - o) przyjmowania w poczet członków,
  - p) opracowywania projektów planów rzeczowo- finansowych,
  - q) przygotowywania nakazanych prawem sprawozdań dla Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia,
  - r) udzielania pełnomocnictw,
  - s) ogłaszania rozpoczęcia postępowania w celu udzielenia zamówienia na roboty, dostawy i usługi wykonywane na rzecz Spółdzielni oraz zatwierdzanie rozstrzygnięcia,
  - t) innych sprawach zastrzeżonych do kompetencji Zarządu przez Statut Spółdzielni.
4. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie w formie uchwał i postanowień lub zapisów w protokole z posiedzenia Zarządu.
5. Członkowie Zarządu w sprawach niewyszczególnionych w ust. 3 podejmują decyzje jednoosobowo, w ramach podziału czynności i odpowiedzialności pomiędzy Członkami Zarządu, w tym decyzji operacyjnych w sprawach związanych z :
- a) bieżącą działalnością Spółdzielni,
  - b) sytuacjami nagłymi,
  - c) realizacją uchwał i postanowień Zarządu,
  - d) realizacją uchwał Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia.

### § 3

1. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów.
2. Do ważności uchwał i postanowień konieczna jest obecność co najmniej dwóch Członków Zarządu.
3. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym: Przewodniczący Rady Nadzorczej, członkowie Rady upoważnieni przez Prezydium Rady, zaproszeni goście.

### § 4

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokoły powinny zawierać: datę posiedzenia, nazwiska Członków Zarządu i innych osób uczestniczących w posiedzeniu, porządek obrad, treść podjętych uchwał i postanowień wraz z ewentualnymi głosami wstrzymującymi się lub sprzeciwiającymi się, inne ustalenia wymagające odnotowania w protokole.
3. Materiały będące przedmiotem obrad, w tym: plany, sprawozdania, wnioski, inne dokumenty stanowią załączniki do protokołu.
4. Protokół podpisują Członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.
5. Protokół powinien być sporządzony i dostarczony wszystkim Członkom Zarządu najpóźniej jeden dzień przed następnym posiedzeniem Zarządu.
6. Za prawidłowe przygotowanie materiałów wraz z projektami uchwał z uzasadnieniem i niezbędną dokumentacją, będących przedmiotem obrad, odpowiada właściwy Członek Zarządu.

### § 5

W okresie pomiędzy posiedzeniami Zarządu ogólne kierownictwo, nadzór i kontrola całokształtu działalności Spółdzielni należy do Prezesa Zarządu, który w zakresie niezastrzeżonym do kolegialnych decyzji Zarządu podejmuje decyzje w celu wykonywania tych zadań.

## § 6

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

## § 7

Członkowie Zarządu odpowiedzialni są za wprowadzanie w życie uchwał, postanowień i ustaleń Zarządu przez podległe im bezpośrednio komórki organizacyjne Spółdzielni.

Prezes Zarządu może wstrzymać wykonanie decyzji Zastępcy Prezesa lub Członka Zarządu. W takim przypadku sprawa winna być rozstrzygnięta kolegalnie przez Zarząd.

## § 8

Zarząd jest obowiązany :

- a) uczestniczyć - na zaproszenie Rady Nadzorczej - w posiedzeniach Rady Nadzorczej, udzielać potrzebnych wyjaśnień, przedstawiać żądane materiały i dokumenty,
- b) dokonywać kwartalnej analizy wyników działalności Spółdzielni oraz przedstawiać Radzie Nadzorczej odpowiednie sprawozdania i wnioski w tym zakresie,
- c) przedkładać na bieżąco sprawozdania z realizacji uchwał Rady Nadzorczej, kierowanych do Zarządu.

## § 9

W sprawach dotyczących dyspozycji środkami pieniężnymi i środkami trwałymi, oświadczenie woli winno być składane z zachowaniem przepisów określających uprawnienia i obowiązki Głównych Księgowych.

## § 10

1. Przekazanie przez ustępujący Zarząd lub ustępującego członka Zarządu czynności nowo wybranemu Zarządowi lub członkowi Zarządu następuje protokołem zdawczo-odbiorczym, przy udziale członka Rady Nadzorczej upoważnionego przez Radę Nadzorczą.

2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać :
  - a) wykaz spraw merytorycznych pozostających w toku załatwiania z określeniem aktualnego stanu ich realizacji,
  - b) wykaz zaciągniętych zobowiązań, których skutki finansowe będą ponoszone w przyszłości,
  - c) wykaz toczących się spraw sądowych z powództwa Spółdzielni i wytoczonych przeciwko Spółdzielni,
  - d) informację o realizacji planu rzeczowo-finansowego Spółdzielni,
  - e) stan środków finansowych na rachunkach bankowych i w kasach Spółdzielni.
  
3. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania, otrzymują przekazujący i przejmujący. Jeden egzemplarz pozostaje w Spółdzielni i zostaje dołączony do akt osobowych ustępującego Członka Zarządu.

#### § 11

Niniejszy regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni uchwałą nr 51/2012 z dnia 04.10.2012 roku.

Traci moc *Regulamin Zarządu Lokatorsko-Własnościowej Spółdzielni Mieszkaniowej „Morena” w Gdańsku*, uchwalony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Uchwałą nr 30/2007 z dnia 24.04.2007 r.