

# **REGULAMIN ZARZĄDU FORDOŃSKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ**

## **I. CEL I PRZEDMIOT REGULAMINU**

### **§ 1**

Regulamin Zarządu szczegółowo określa tryb działania Zarządu Fordońskiej Spółdzielni Mieszkaniowej, gwarantujący sprawne i skuteczne prowadzenie spraw Spółdzielni i jej reprezentowanie.

### **§ 2**

Zarząd jest organem, który działając na podstawie obowiązujących przepisów prawa zarządza Spółdzielnią.

### **§ 3**

Ilekroć w Regulaminie Zarządu mowa jest o:

- 1) „Spółdzielni” – rozumie się przez to Fordońską Spółdzielnię Mieszkaniową;
- 2) „Zarządzie” – rozumie się przez to Zarząd Fordońskiej Spółdzielni Mieszkaniowej;
- 3) „prowadzeniu spraw Spółdzielni” – rozumie się przez to wszelkie działania Zarządu realizowane w ramach kompetencji określonych w Prawie spółdzielczym, Ustawie o spółdzielniach mieszkaniowych, w Statucie Spółdzielni oraz Regulaminach Spółdzielni;
- 4) „wykonywaniu zarządu” – rozumie się przez to podejmowanie uchwał przez Zarząd oraz decyzji przez poszczególnych Członków Zarządu, w ramach kompetencji określonych w Prawie spółdzielczym, Ustawie o spółdzielniach mieszkaniowych, w Statucie Spółdzielni oraz Regulaminach Spółdzielni.

## **II. WYKONYWANIE ZARZĄDU**

### **§ 4**

1. Pracę Zarządu organizuje i koordynuje Prezes Zarządu, zwany dalej „Prezesem”.
2. Wszyscy Członkowie Zarządu są obowiązani i uprawnieni do wspólnego prowadzenia spraw Spółdzielni.
3. Spółdzielnię kieruje Prezes Zarządu przy pomocy podległych sobie Zastępców, którzy jednoosobowo kierują przydzieloną sferą działalności Spółdzielni – pionami i wykonują polecenia służbowe Prezesa Zarządu w tym zakresie.

### **§ 5**

Usprawiedliwiania nieobecności i udzielania zwolnień od wykonywania zarządu (np. choroba, urlop wypoczynkowy) w stosunku do Członka Zarządu może dokonać Prezes, a w stosunku do Prezesa inny Członek Zarządu.

## § 6

1. Podstawową formą pracy Zarządu jest odbywanie posiedzeń i podejmowanie uchwał, związanych z wykonywaniem zarządu i prowadzeniem spraw Spółdzielni.
2. Członkowie Zarządu mają obowiązek czynnie i aktywnie uczestniczyć w posiedzeniach Zarządu.
3. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej dwóch Członków Zarządu.
4. Posiedzenie jest również prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej jeden Członek Zarządu łącznie z pełnomocnikiem ustanowionym w ramach reprezentacji zewnętrznej, określonej w § 7 ust. 4.
5. Wyniki prac Zarządu są zapisywane w protokole z posiedzenia Zarządu.
6. Z zastrzeżeniem § 7 ust. 1, prowadzenie spraw Spółdzielni między posiedzeniami Zarządu, przekraczających zakres czynności poszczególnych Członków Zarządu, dokonuje dwóch Członków Zarządu albo Członek Zarządu łącznie z pełnomocnikiem, w ramach reprezentacji zewnętrznej określonej w § 7 ust. 4.

## § 7

1. Zarząd podejmuje uchwały w sprawach zastrzeżonych do jego kompetencji w Prawie spółdzielczym, Ustawie o spółdzielniach mieszkaniowych, Statucie, niniejszym Regulaminie oraz pozostałych Regulaminach FSM.
2. W sprawach ogólnych, związanych z funkcjonowaniem Spółdzielni jako organizacji, Prezes Zarządu wydaje zarządzenia.
3. W pozostałych sprawach Prezes Zarządu może działać w formie decyzji, poleceń, komunikatów, instrukcji, pism ogólnych, czy też stosując inne postacie rozstrzygnięć i wyrażania stanowiska, zależnie od treści podejmowanych czynności.
4. Do reprezentowania Spółdzielni na zewnątrz, upoważnieni są dwaj Członkowie Zarządu albo Członek Zarządu łącznie z pełnomocnikiem.

## § 8

Do prowadzenia korespondencji o charakterze informacyjnym pomiędzy Zarządem, a osobami trzecimi upoważniony jest Prezes, który upoważnienie to może scedować na innego Członka Zarządu lub innego pracownika Spółdzielni.

## **III. POSIEDZENIA ZARZĄDU**

### § 9

1. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes Zarządu:
  - a) z własnej inicjatywy,
  - b) na wniosek jednego Członka Zarządu.
2. Posiedzenie Zarządu odbywa się w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż 2 razy w miesiącu.
3. Prezes Zarządu ustala termin, miejsce i porządek obrad posiedzenia.

4. Porządek obrad powinien przewidywać rozpatrzenie spraw, wynikających z bieżącej działalności Spółdzielni, zastrzeżonych jedynie do kompetencji 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 Członek Zarządu, przedstawiający sprawę na posiedzeniu.

#### § 10

1. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Prezesa Zarządu, a w przypadku gdy posiedzenie odbywa się w trybie określonym w § 6 ust. 4 decyduje głos Członka Zarządu.
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 Członków jego rodziny.
4. W sprawach pilnych lub mniejszej wagi podjęcie decyzji może nastąpić 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.

#### § 11

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokoły powinny zawierać: datę posiedzenia, imiona i nazwiska Członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu, porządek obrad, treść podjętych uchwał i ewentualne sprzeciwy, przeciwko uchwałom.
3. Protokoły podpisują Członkowie Zarządu obecni na danym posiedzeniu Zarządu.
4. Protokoły posiedzeń Zarządu odbytych w trybie § 6 ust. 4 podpisuje obecny na posiedzeniu członek Zarządu oraz pełnomocnik.
5. Protokół powinien być sporządzony przed następnym posiedzeniem Zarządu.
6. Protokoły publikowane są na stronie internetowej Spółdzielni – EBOK-u.

### **IV. WSPÓŁPRACA ZARZĄDU Z ORGANAMI SPÓŁDZIELNI**

#### § 12

1. Zarząd na bieżąco wykonuje uchwały Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej i własne.
2. Prezes Zarządu prowadzi bieżącą kontrolę realizacji uchwał Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej oraz nadzoruje realizację uchwał Zarządu.

### § 13

Zarząd zwołuje Walne Zgromadzenie zgodnie z postanowieniami Prawa spółdzielczego, Ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych oraz Statutu Spółdzielni.

### § 14

1. Zarząd uczestniczy w obradach Walnego Zgromadzenia.
2. Podczas obrad Walnego Zgromadzenia Zarząd jest obowiązany do udzielenia członkom Spółdzielni na ich żądanie informacji, dotyczących Spółdzielni, jeżeli jest to uzasadnione dla oceny sprawy objętej porządkiem obrad.
3. Zarząd może odmówić udzielenia informacji w przypadku, gdy:
  - a) mogłoby to wyrządzić szkodę Spółdzielni, w szczególności przez ujawnienie tajemnic technicznych, handlowych lub organizacyjnych Spółdzielni,
  - b) mogłoby to narazić Członka Zarządu na poniesienie odpowiedzialności karnej, cywilnoprawnej lub administracyjnej.

### § 15

1. Zarząd uczestniczy na zaproszenie Rady Nadzorczej w posiedzeniach Rady oraz udziela potrzebnych wyjaśnień.
2. Zarząd przygotowuje i przedstawia okresowo Radzie Nadzorczej sprawozdanie z działalności Spółdzielni.
3. Zarząd może żądać zwołania Rady Nadzorczej, podając proponowany porządek obrad.

### § 16

Materiały dla Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia przygotowuje Zarząd.

## **V. KONTROLA W SPÓŁDZIELNI**

### § 17

1. Wobec osób i instytucji ustawowo uprawnionych do przeprowadzania kontroli w Spółdzielni, Spółdzielnię reprezentuje Zarząd.
2. Do bieżącej współpracy z osobą przeprowadzającą kontrolę w Spółdzielni Zarząd może upoważnić Prezesa lub Członka Zarządu lub innego pracownika Spółdzielni.

## **VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 18

1. Przekazanie przez ustępujący Zarząd lub Członka Zarządu czynności nowemu Zarządowi lub Członkowi Zarządu następuje protokołem zdawczo – odbiorczym przy udziale dwóch przedstawicieli Rady Nadzorczej.
2. Protokół zdawczo – odbiorczy w szczególności winien zawierać wykaz przekazywanych spraw w toku, ze wskazaniem na ich stopień zaawansowania i pilności oraz zestawienie przekazywanych dokumentów i materiałów, dotyczących Spółdzielni.
3. Protokół zdawczo – odbiorczy sporządza się w trzech egzemplarzach, po jednym dla przekazującego, przejmującego oraz Spółdzielni.

§ 19

1. Niniejszy regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą FSM w dniu 20.11.2018 r., z mocą obowiązującą od dnia 21.11.2018 r.
2. Traci moc Regulamin Zarządu Fordońskiej Spółdzielni Mieszkaniowej z dnia 14.04.2016 r.