

Załącznik do uchwały Rady Nadzorczej SBM „Kwitnąca”:  
uchwała nr 33 z dnia 9.02.2016 r. i uchwała 36 z dnia  
18.02.2016 r. (wprowadzająca zmiany w § 6)- tekst  
jednolity

## Regulamin Zarządu SBM „Kwitnąca”

### § 1.

1. Zarząd Spółdzielni Budowlano-Mieszkaniowej „Kwitnąca”, zwany dalej „Zarządem”, działa na podstawie
  - Ustawy prawo spółdzielcze
  - Ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych
  - postanowień Statutu SBM „Kwitnąca”
  - niniejszego Regulaminu
2. Zgodnie z § 72. Statutu SBM „Kwitnąca” niniejszy regulamin określa podział czynności między członkami Zarządu, ustala rodzaj spraw wymagających uchwał Zarządu oraz inne sprawy dotyczące działalności Zarządu.

### § 2.

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Podejmowanie decyzji niezastrzeżonych w ustawie lub statucie dla innych organów Spółdzielni należy do Zarządu.
3. Oświadczenia woli za Spółdzielnię składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik, zamieszczając pod nazwą Spółdzielni swoje podpisy.
4. Zarząd może udzielić jednemu z członków Zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych, związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni lub jej wyodrębnionej organizacyjnie i gospodarczo jednostki, a także pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych.

### § 3.

1. Skład Zarządu stanowią:
  - prezes Zarządu
  - członkowie Zarządu.

2. Prezes Zarządu kieruje pracą Zarządu.
3. Prezes Zarządu sprawuje kierownictwo, nadzór i kontrolę nad całokształtem bieżącej działalności Spółdzielni.
4. Prezes Zarządu jest Dyrektorem Spółdzielni – kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu ustawy Kodeks pracy.
5. Z Członkami Zarządu Rada Nadzorcza nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy stosownie do wymogów Kodeksu Pracy.
6. Warunki wynagradzania członków zarządu określa Rada Nadzorcza.
7. Członek Zarządu może zrzec się pełnienia funkcji Członka Zarządu, jednakże w takim przypadku musi dokonać jednoczesnego wypowiedzenia umowy o pracę. Rezygnacja jak również wypowiedzenie umowy o pracę wymaga formy pisemnej.
8. Odwołanie członka z funkcji członka Zarządu nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy.

#### § 4

1. Zarząd pracuje kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach.
2. Posiedzenia zwołuje prezes Zarządu w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu.
3. Prezes Zarządu zwołuje posiedzenie także na wniosek
  - członka Zarządu
  - przewodniczącego Rady Nadzorczejnie później niż 7 dni roboczych od otrzymania wniosku.
4. Prezes Zarządu ustala termin i porządek obrad posiedzenia.
5. Każdy z członków Zarządu może przed rozpoczęciem posiedzenia wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga kolegialnego rozstrzygnięcia.
6. W posiedzeniach Zarządu, na jego zaproszenie, mogą brać udział przewodniczący Rady Nadzorczej lub przedstawiciel upoważniony przez Radę Nadzorczą oraz inne zaproszone osoby.

## § 5

1. W okresie pomiędzy posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu.
2. Zarząd ustala podział czynności na pierwszym posiedzeniu po wyborze Zarządu i decyzja ta ma formę uchwały.
3. Członkowie Zarządu uczestniczą w posiedzeniach Rady Nadzorczej na jej zaproszenie oraz udzielają Radzie potrzebnych wyjaśnień i przedkładają żądane materiały.

## § 6

1. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie w następujących sprawach:
  - 1.1 przyjmowania w poczet członków Spółdzielni i zgłaszania do Rady Nadzorczej wniosków o wykluczenie lub wykreślenie z rejestru członków,
  - 1.2 sporządzania planów gospodarczych Spółdzielni i programów działalności społecznej i oświatowo-kulturalnej,
  - 1.3 sporządzania sprawozdań z działalności i sprawozdań finansowych,
  - 1.4 zawarcia umowy dotyczącej przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego Spółdzielni przez biegłego rewidenta,
  - 1.5 udzielania pełnomocnictw zgodnie z wymogami statutu,
  - 1.6 uchwalania regulaminów, instrukcji nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
  - 1.7 zawierania umów dzierżawy gruntów,
  - 1.8 powoływania komisji inwentaryzacyjnych, przetargowych, odbioru robót i innych komisji,
  - 1.9 występowania na drogę sądową,
  - 1.10 zawierania umów najmu lokali użytkowych,
  - 1.11 zwoływania walnego zgromadzenia, uchwalania porządku obrad i sporządzania projektów uchwał,
2. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów.
3. Do ważności uchwał konieczna jest obecność dwóch członków Zarządu.

4. W przypadku równej ilości głosów za i przeciw uchwale decyduje głos prezesa Zarządu.
5. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.

## § 7

1. Z posiedzeń Zarządu sporządzany jest protokół, który powinien zawierać:
  - 1.1 numer oraz miejsce i datę posiedzenia,
  - 1.2 imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób biorących udział w posiedzeniu,
  - 1.3 porządek obrad,
  - 1.4 zwięzły zapis dotyczący omawianych spraw i podejmowanych decyzji,
  - 1.5 oznaczenie numeru i sprawy podejmowanych uchwał,
  - 1.6 odrębne zdanie członków zgłoszone do protokołu.
2. Protokoły podpisują członkowie Zarządu obecni na danym posiedzeniu.
3. Zarząd prowadzi ewidencję podjętych uchwał.
4. Każda uchwała podjęta przez Zarząd powinna mieć nadany numer kolejny, datę podjęcia i tytuł określający sprawę, w której uchwała została podjęta.
5. Dokumentacja z posiedzeń Zarządu przechowywana jest w biurze Spółdzielni.

## § 8

1. Przekazanie przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu czynności nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu następuje protokołem zdawczo – odbiorczym w obecności upoważnionego przedstawiciela Rady Nadzorczej.
2. Protokół zdawczo - odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych dokumentów, spraw do załatwienia, jak również dane odzwierciedlające aktualną sytuację finansową Spółdzielni – stan środków w kasie, na rachunkach bankowych w tym na lokatach i stan zobowiązań Spółdzielni i wobec Spółdzielni.
3. Załącznikiem do protokołu zdawczo-odbiorczego powinien być wykaz środków trwałych na dzień przekazania oraz protokół spisu z natury.

4. Protokół zdawczo - odbiorczy sporządza się w 3 egzemplarzach podpisanych przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania, z czego po 1 egzemplarzu otrzymują przekazujący i przejmujący, zaś 1 egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Nadzorczą.

SPÓŁDZIELNIA  
BUDOWLANO-MIESZKANIOWA  
„KWITNAĆA”  
01-926 Warszawa, ul. Kwitnacza 6 m 34  
NIP: 118-13-41-052

Sekretarz Rady Nadzorczej



Marek Boniecki

Przewodnicząca Rady Nadzorczej



Izabella Młynarczuk

RADCA PRAWNY

  
Jan Rostański