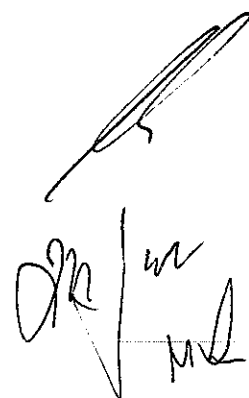


Załącznik nr 1
do Uchwały Rady Nadzorczej nr ... / 2020
z dnia ... maja 2020 roku

**REGULAMIN
ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
„KORAB” W USTCE**



Handwritten signature and initials, possibly representing the author or approver of the document.

§ 1

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej "Korab" w Ustce, zwany dalej „Zarządem” działa w oparciu o:

- 1) przepisy ustawy z dnia 16 września 1982r. Prawo Spółdzielcze (Dz. U. z 1982r., nr 30, poz. 210 z późniejszymi zmianami),
- 2) przepisy ustawy z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U. z 2001r., nr 4, poz. 27 z późniejszymi zmianami):
- 3) postanowienia Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Korab” w Ustce uchwalonego przez Walne Zgromadzenie w dniu 18 lipca 2018r., zarejestrowanego w Sądzie Rejonowym Gdańsk Północ w Gdańsku, VIII Wydział Gospodarczy KRS w dniu 26 września 2018r.,
- 4) niniejszy regulamin Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Korab” w Ustce, zwany dalej Regulaminem.

§ 2

1. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji nie zastrzeżonych w ustawie Prawo spółdzielcze, ustawie o spółdzielniach mieszkaniowych lub Statucie innym organom Spółdzielni.
2. Zarząd składa sprawozdanie ze swej działalności Walnemu Zgromadzeniu i Radzie Nadzorczej.
3. Zarząd Spółdzielni kieruje działalnością biura Spółdzielni oraz wypełnia rolę pracodawcy w stosunku do pracowników etatowych Spółdzielni w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

§ 3

1. Prezes Zarządu koordynuje prace Zarządu.
2. Zarząd działa kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach. W okresie między posiedzeniami, Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu.
3. Posiedzenia Zarządu są zwoływane przez Prezesa Zarządu, a w razie jego nieobecności przez innego upoważnionego członka Zarządu co najmniej raz na dwa tygodnie.
4. Prezes Zarządu ustala termin i porządek obrad posiedzenia. Porządek obrad powinien przewidywać rozpatrzenie spraw wynikających z działalności Spółdzielni.
5. O posiedzeniu Zarządu zainteresowani oraz osoby zaproszone powinni być zawiadomieni z co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem. O posiedzeniu Zarządu zawiadamia się wszystkich członków Zarządu.
6. Postanowienia i uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów.
7. Każda uchwała podjęta przez Zarząd powinna mieć nadany numer kolejny, datę podjęcia i tytuł określający sprawę, w której uchwała została podjęta.
8. Zarząd prowadzi rejestr swoich uchwał i zarządzeń.
9. Dokumentacja z posiedzeń Zarządu przechowywana jest w biurze Spółdzielni przez minimum 10 lat.

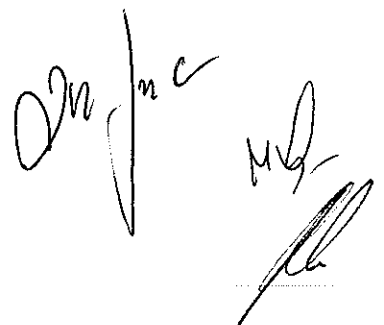
§ 4

W posiedzeniu Zarządu, na zaproszenie Prezesa, mogą brać udział:

- 1) z głosem doradczym Przewodniczący Rady Nadzorczej lub inny członek Rady Nadzorczej upoważniony przez Radę oraz inne osoby zaproszone,
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie spraw, które są przedmiotem posiedzenia.

§ 5

1. Z posiedzeń Zarządu sporządzany jest protokół, który powinien zawierać:
 - a) datę posiedzenia,
 - b) nazwiska członków Zarządu i innych osób biorących udział w posiedzeniu,
 - c) porządek obrad,
 - d) omówienie spraw będących przedmiotem posiedzenia,
 - e) treść podjętych postanowień i uchwał.



2. Protokoły podpisują członkowie Zarządu obecni na danym posiedzeniu. W przypadku określonym w ust. 3 niniejszego paragrafu sporządza się adnotację w protokole, a podjęte uchwały uzupełnia się podpisem w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia.
3. Przez obecność w posiedzeniu Zarządu rozumie się także udział w posiedzeniu za pośrednictwem środków teleinformatycznych w postaci jednoczesnej transmisji dźwięku i obrazu.
4. Protokoły z posiedzeń Zarządu sporządza upoważniony pracownik.

§ 6

1. Ogólne kierownictwo nad bieżącą działalnością Spółdzielni sprawuje Prezes Zarządu.
2. Członkowie Zarządu, kierują podporządkowanymi im bezpośrednio komórkami organizacyjnymi Spółdzielni, zgodnie ze strukturą organizacyjną Spółdzielni wprowadzoną uchwałą Rady Nadzorczej.
3. Członkowie Zarządu wydają decyzje niezbędne dla prawidłowej realizacji powierzonych im zadań.
4. Prezes Zarządu może wstrzymać wykonanie decyzji członka Zarządu, któremu przysługuje prawo przedstawienia sprawy do rozstrzygnięcia przez Zarząd.

§ 7

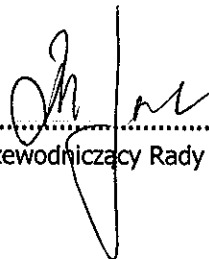
1. Przekazanie przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu czynności nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu następuje protokołem zdawczo - odbiorczym - przy udziale przedstawiciela Rady Nadzorczej. Powyższe dotyczy również przekazania czynności pomiędzy członkami Zarządu w przypadku zmiany zasad podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych do załatwienia spraw, akt, dokumentów, itp.
3. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazania otrzymują: przekazujący i przejmujący, jeden egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie decyduje Zarząd w granicach określonych przepisami powołanymi w § 1 Regulaminu.



Sekretarz Rady Nadzorczej



Przewodniczący Rady Nadzorczej

RADCA PRAWNY
Aleksandra Gibuła

Uchwała nr 11/2020

Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Korab” w Ustce

z dnia 21 maja 2020 roku

w sprawie: **uchwalenia „Regulaminu Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Korab” w Ustce”**

Na podstawie § 39 ust. 1 pkt 21 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Korab” w Ustce, Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej „Korab” w Ustce postanawia co następuje:

§ 1

Uchwała się „**Regulamin Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Korab” w Ustce**”, w brzmieniu jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Regulamin obowiązuje od dnia wejścia w życie niniejszej uchwały.

§ 3

Z dniem wejścia w życie Regulaminu, o którym mowa w § 1 traci moc „**Regulamin Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Korab” w Ustce**” uchwalony uchwałą Rady Nadzorczej nr 14/2009 z dnia 3 sierpnia 2009 roku.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

Na posiedzeniu obecnych było

.....9..... członków,

Za podjęciem uchwały głosowało

.....9..... członków,

Głosów przeciwnych było

.....0..... członków.

.....
Sekretarz Rady Nadzorczej

.....
Przewodniczący Rady Nadzorczej

RADCA PRAWNY
Aleksandra Gibuła