

Spółdzielnia Mieszkaniowa  
"GRODZKA"  
30-198 Kraków, ul. Wierzyńskiego 22/loc. 1  
tel. 12 637-62-37 fax. 12 637-97-117  
NIP: 677-21-63-248; Regon 357423

---

**REGULAMIN ZARZĄDU**  
**SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ GRODZKA W KRAKOWIE**

---

 <sup>1</sup> Bodyle pley

## § 1

1. Zarząd składa się z 2 członków: prezesa i zastępcy, wybranych przez Radę Nadzorczą.

## § 2

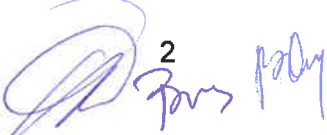
1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zarząd inicjuje, organizuje i prowadzi zgodnie z planami finansowo-gospodarczymi działalność zapewniającą realizację celów i zadań statutowych Spółdzielni.

## § 3

1. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie wszelkich uchwał nie zastrzeżonych w ustawie lub Statucie dla innych organów, a w szczególności:
  - a) przyjęcia w poczet członków Spółdzielni,
  - b) ustanawianie praw do lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży;
  - c) sporządzanie projektów planów gospodarczych Spółdzielni,
  - d) przedkładanie Radzie Nadzorczej do zatwierdzenia projektów struktury organizacyjnej Spółdzielni,
  - e) sporządzanie projektów sposobu podziału nadwyżki bilansowej lub pokrycia strat,
  - f) zabezpieczenie majątku Spółdzielni;
  - g) zgłaszanie do Rady Nadzorczej wniosków w sprawie podjęcia uchwały o wygaśnięciu spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego,
  - h) zawieranie z członkami umów:
    - a. o budowę lokalu,
    - b. o ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego,
    - c. o ustanowienie odrębnej własności lokalu,
    - d. o przeniesienie własności domów lub lokali,
  - i) zwoływanie Walnego Zgromadzenia oraz ustalanie proponowanego porządku obrad,
  - j) sporządzanie sprawozdań rocznych i sprawozdań finansowych oraz przedkładanie do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu,
  - k) udzielanie pełnomocnictw,
  - l) nabywanie lub zbywanie środków trwałych, których nabycie lub zbycie nie jest zastrzeżone w Statucie do decyzji innych organów Spółdzielni,
  - m) odpisywanie na straty, o ile wartość straty nie przekracza 10-krotnej wysokości obowiązującego minimalnego wynagrodzenia za pracę.
2. Decyzje w sprawach prawa pracy może podejmować Prezes Zarządu Spółdzielni samodzielnie, jako kierownik zakładu pracy.
3. Decyzje kolegialne Zarząd podejmuje w formie uchwały.

## § 4

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje i im przewodniczy Prezes Zarządu, a w razie jego nieobecności wyznaczony zastępca:
  - a) z własnej inicjatywy, w miarę potrzeby, ale co najmniej raz w miesiącu
  - b) na wniosek członka Zarządu
2. Prezes Zarządu ustala termin i porządek obrad posiedzenia. Porządek obrad powinien przewidywać rozpatrzenie spraw wynikających z planu pracy Zarządu oraz z bieżącej

2  


działalności Spółdzielni.

3. Każdy członek Zarządu przed rozpoczęciem posiedzenia może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga kolegiałnego rozstrzygnięcia.
4. Za prawidłowe przygotowanie materiałów, które mają być przedmiotem obrad odpowiada Prezes Zarządu

#### § 5


1. Uchwały Zarządu zapadają jednomyślnie. W razie równej liczby głosów decyduje głos Prezesa. W razie nieobecności Prezesa Zarządu jego uprawnienia, o których mowa wyżej – przysługują wyznaczonemu zastępcy.
2. W sprawach pilnych, o ile natychmiastowe zwołanie posiedzenia Zarządu nie jest możliwe, podjęcie decyzji może nastąpić obiegiem, tj. w drodze podpisywania projektu decyzji kolejno przez poszczególnych członków Zarządu.
3. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniach w sprawach wyłącznie ich dotyczących. Sprawa zostanie przekazana Radzie Nadzorczej.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym: Przewodniczący Rady Nadzorczej Spółdzielni, jej Prezydium oraz inne osoby zaproszone.
5. Członek Rady Nadzorczej może żądać zwołania posiedzenia Zarządu, podając proponowany porządek obrad, lub podjęcie określonej uchwały na piśmie albo przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
6. Jeżeli Prezes Zarządu nie zwoła posiedzenia, albo nie zarządzi głosowania na piśmie, albo przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, na dzień przypadający w terminie tygodnia od dnia otrzymania żądania, wnioskodawca (Członek Zarządu lub Członek Rady Nadzorczej), może samodzielnie zwołać posiedzenie, podając jego datę i miejsce, albo zarządzić głosowania na piśmie, albo przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

#### § 6

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokoły powinny zawierać:
  - a) datę posiedzenia,
  - b) nazwiska obecnych członków Zarządu i innych osób uczestniczących w posiedzeniu,
  - c) porządek obrad,
  - d) treść podjętych uchwał, wyniki głosowania i ewentualne sprzeciwy
3. Plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały będące przedmiotem obrad i uchwał powinny być załączone do protokołu
4. Protokoły podpisują członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.

#### § 7

1. W okresie między posiedzeniami Zarządu ogólne kierownictwo, nadzór i kontrola całokształtu bieżącej działalności Spółdzielni należy do Prezesa Zarządu, który w zakresie nie zastrzeżonym do kolegiałnych decyzji Zarządu podejmuje decyzje dla właściwego wykonywania zadań Spółdzielni.
2. Prezesowi Zarządu podporządkowany jest Zastępca Prezesa Zarządu.

 3

§ 8

Czynności Prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności pełni Zastępca Prezesa.

§ 9

Zarząd jest zobowiązany:

1. Uczestniczyć na zaproszenie Rady Nadzorczej Spółdzielni w jej posiedzeniach oraz udzielać Radzie Nadzorczej potrzebnych wyjaśnień i przedstawiać żądane materiały i dokumenty,
2. Dokonywać okresowej i na każde życzenie Rady Nadzorczej analizy wyników działalności Spółdzielni oraz przedstawiać jej odpowiednie sprawozdania w tym zakresie.

§ 10

Oświadczenia woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych Spółdzielni składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba przez Zarząd do tego upoważniona (pełnomocnik) przez swoje podpisy.

§ 11

1. Do prowadzenia zakładu albo do dokonywania czynności określonego rodzaju, Zarząd może ustanowić jednego lub więcej pełnomocników określając zakres ich umocowania.
2. Pełnomocnictwo może upoważnić do działania jednoosobowego lub łącznego.

§ 12

1. Przekazanie przez ustępujący Zarząd czynności nowemu Zarządowi następuje protokołem zdawczo – odbiorczym przy udziale przedstawiciela Rady Nadzorczej Spółdzielni
2. Protokół zdawczo – odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych akt, dokumentów itp., jak również dane odzwierciedlające aktualny stan przekazywania agend Spółdzielni.
3. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządza się w trzech egzemplarzach, które po podpisaniu przez osoby uczestniczące otrzymują: przekazujący, przejmujący, a jeden pozostaje w aktach Spółdzielni

§ 13

Karty kompetencji członków Zarządu stanowią załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 14

Niniejszy Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej GRODZKA Uchwałą Nr ..... z dnia 30.05.2023r i obowiązuje od dnia jego uchwalenia.

Z dniem wejścia niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej Grodzka w Krakowie przyjęty Uchwałą Rady Nadzorczej Nr 32/12/05 z dnia 20.12.2005r.

Prasa Nadzorcza  
Spółdzielni Mieszkaniowej  
"GRODZKA"  
w Krakowie

