

**Załącznik do Uchwały Nr 6/2005 z dnia 16.06.2005 r.**

**REGULAMIN PRACY ZARZĄDU  
WSPÓLNOTY MIESZKANIOWEJ BUDYNKU MEANDER W PIASECZNIKU**

**§ 1.**

Zarząd Wspólnoty Mieszkaniowej Budynku MEADNER w Piaseczniku zwany dalej Zarządem, działa w składzie pięcioosobowym stosownie do postanowień uchwały nr 1/03/2005 z dnia 19.03.2005 r.

**§ 2.**

1. W skład Zarządu wchodzi: Prezes, Zastępca Prezesa i trzech członkowie. Zarząd dokonuje wyboru Prezesa na pierwszym posiedzeniu zwołanym po podjęciu przez właścicieli uchwały o wyborze Zarządu. Posiedzenie to winno odbyć się w terminie 7 dni od daty podjęcia uchwały o wyborze Zarządu.
2. Na pierwszym posiedzeniu Zarząd dokonuje ponadto podziału zadań między Członków Zarządu.

**§ 3.**

1. Zarząd wykonuje obowiązki wynikające z przepisów ustawy o własności lokali, z przepisów Kodeksu cywilnego i innych ustaw w zakresie dotyczącym wspólnot mieszkaniowych i zarządzania nieruchomościami wspólnymi, a ponadto z uchwał właścicieli lokali.
2. Zarząd odpowiada solidarnie za skutki podjętych decyzji.

**§ 4.**

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się co najmniej dwa razy w miesiącu – w miejscu i o godzinie wyznaczonej podczas poprzedniego posiedzenia Zarządu.
2. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej trzech Członków Zarządu; przy równym rozkładzie głosów decydujące znaczenie ma głos Prezesa Zarządu.
3. Z każdego posiedzenia Zarządu jest sporządzany protokół, podpisywany przez wszystkich członków Zarządu biorących udział w posiedzeniu. Protokoły z posiedzeń Zarządu są przechowywane w biurze Zarządu.

**§ 5.**

Oświadczenia woli w imieniu Wspólnoty składają zawsze trzech Członkowie Zarządu.

## **§ 6.**

Do dnia 10 każdego miesiąca Zarząd jest obowiązany podać do wiadomości na tablicy ogłoszeń, do wiadomości Właścicieli informację o decyzjach, podjętych na posiedzeniach Zarządu w poprzednim miesiącu.

## **§ 7.**

W siedzibie Zarządu są przechowywane protokoły z zebrań właścicieli lokali, protokoły z posiedzeń Zarządu, wykazy i rejestry, do których prowadzenia jest zobowiązany Zarząd, oraz umowy i inne dokumenty związane z zarządzaniem nieruchomością wspólną.

## **§ 8.**

Zarząd wyznacza dni i godziny dyżurów w biurze Zarządu, i podaje o tym informację na tablicy ogłoszeń. Zarząd winien wyznaczyć przynajmniej dwa dyżury w miesiącu.

## **§ 9.**

Zarząd jest obowiązany do udzielania właścicielom lokali informacji ustnej o działaniach Zarządu, o sprawach Wspólnoty i jej potrzebach. Na żądanie członka Wspólnoty Zarząd jest obowiązany do udzielenia mu związanej informacji pisemnej w terminie 14 dnia od dnia złożenia pisma.

## **§ 10.**

1. Zarząd jest obowiązany do udostępnienia członkowi Wspólnoty protokołów z zebrań właścicieli lokali, uchwał podjętych przez właścicieli lokali, protokołów z posiedzeń Zarządu, a nadto wszystkich danych i dokumentów związanych z zarządzaniem nieruchomością wspólną. Na żądanie właściciela lokalu Zarząd jest obowiązany do wydania, za pokwitowaniem, kopii żądanego dokumentu – z zastrzeżeniem postanowień punktu 2); koszty sporządzenia kopii ponosi właściciel lokalu.
2. Jeżeli dokumenty zawierają informacje objęte ochroną danych osobowych lub handlowych, Zarząd jest obowiązany do przedłożenia właścicielowi lokalu wyciągów z dokumentów z pominięciem informacji objętych ochroną. Jeżeli informacje objęte ochroną są niezbędne do wyjaśnienia spraw dotyczących nieruchomości wspólnej, Zarząd winien – przed udostępnieniem tych informacji właścicielowi lokalu – uzyskać od niego pisemne zobowiązanie, że nie przekaże ich osobom trzecim.

.....

właściciel lokalu nr .....

.....

w ....., dnia .....

Oświadczam, że w dniu dzisiejszym p. ...., Prezes Zarządu Wspólnoty Mieszkaniowej „.....” (ul. .... w .....), udostępnił mi dokumenty Wspólnoty dotyczące nieruchomości wspólnej, której jestem współwłaścicielem.

Zobowiązuję się nie przekazywać osobom trzecim zawartych w tych dokumentach informacji, objętych ochroną danych osobowych i handlowych.

.....  
(podpis właściciela lokalu)