

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Zarząd Spółdzielni działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 16 września 1982r. Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U. z 2003r. Nr 188 poz. 1848 z późniejszymi zmianami), ustawy z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. z 2003r. Nr 119 poz. 11162 z późniejszymi zmianami), Statutu i niniejszego regulaminu.

§ 2.

1. Zarząd składa się z trzech osób, w tym prezesa i jego zastępców.
2. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Zarząd podejmuje uchwały i decyzje nie zastrzeżone w ustawie lub Statucie innym organom.

§ 3.

1. Członków Zarządu, w tym Prezesa wybiera na czas nieokreślony i odwołuje Rada Nadzorcza. Odwołanie wymaga pisemnego uzasadnienia.
2. Walne Zgromadzenie może odwołać tych Członków Zarządu, którym nie udzieliło absolutorium. Odwołanie wymaga pisemnego uzasadnienia.
3. Z Członkami Zarządu zatrudnionymi w Spółdzielni Rada Nadzorcza nawiązuje stosunek pracy na podstawie umowy o pracę, stosownie do wymogów Kodeksu Pracy.
4. Odwołanie Członka Zarządu nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy.

§ 4.

Oświadczenia woli za Spółdzielnię składają dwaj Członkowie Zarządu.

II. ZAKRES UPRAWNIENÍ ZARZĄDU

§ 5.

1. Do zakresu uprawnień Zarządu należy podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych w ustawach i Statucie do kompetencji Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej.
2. Do zakresu Zarządu w szczególności należy:
 - 1) Podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia w poczet członków Spółdzielni,
 - 2) Zawieranie umów o budowę lokali,
 - 3) Zawieranie umów o ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu,
 - 4) Zawieranie umów o ustanowienie odrębnej własności lokalu,
 - 5) Zawieranie umów o przeniesienie własności lokalu,
 - 6) Sporządzanie projektów planów gospodarczych i programów działalności społecznej i oświatowo – kulturalnej,

- 7) Prowadzenie działalności Spółdzielni na podstawie uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
 - 8) Zabezpieczenie majątku Spółdzielni,
 - 9) Sporządzanie rocznych sprawozdań i sprawozdań finansowych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu,
 - 10) Udzielanie pełnomocnictw,
 - 11) Zwoływanie posiedzeń Walnego Zgromadzenia,
 - 12) Zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań,
 - 13) Współdziałanie z organizacjami spółdzielczymi oraz innymi organizacjami.
3. Zarząd może podejmować także uchwały w innych sprawach w zakresie jego kompetencji.
 4. Zarząd składa sprawozdania ze swej działalności Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu.

III. PODZIAŁ CZYNNOŚCI POMIĘDZY CZŁONKAMI ZARZĄDU

§ 6.

1. Członkowie Zarządu kierują i nadzorują prace podporządkowanych im bezpośrednio komórek organizacyjnych Spółdzielni, stosownie do struktury organizacyjnej i podziału czynności.
2. Członkowie Zarządu w wykonywaniu czynności, o których mowa w ust. 1 wydają w zakresie nie zastrzeżonym do kolegialnych decyzji Zarządu, zarządzenia niezbędne dla prawidłowej realizacji powierzonych im zadań, przedkładają i referują na posiedzeniach Zarządu wnioski i odpowiedzialni są za wprowadzenie w życie uchwał i zaleceń Zarządu przez podległe im bezpośrednio komórki organizacyjne Spółdzielni.

§ 7.

1. **Prezes Zarządu Spółdzielni** organizuje, kieruje i prowadzi nadzór nad całokształtem pracy Spółdzielni.
2. Do zakresu czynności Prezesa Zarządu w tytułu jego funkcji należy:
 1. Reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz oraz upoważnianie swoich zastępców i pracowników do reprezentowania Spółdzielni.
 2. Reprezentowanie Zarządu.
 3. Koordynowanie i nadzorowanie pracy swoich zastępców w toku bieżącej działalności Spółdzielni.
3. W ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu, Prezes Zarządu:
 1. Organizuje i prowadzi posiedzenia Zarządu.
 2. Wydaje dyspozycje i polecenia swoim zastępcom w ramach ich zakresu czynności.
 3. Sprawuje nadzór nad właściwym administrowaniem i zarządzaniem zasobami Spółdzielni.
 4. Realizuje ustaloną przez Zarząd politykę kadrową i płacową.
 5. Podejmuje niezbędne działania w celu zapewnienia pracownikom odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

6. Reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz w zakresie realizacji jej zadań statutowych.
7. Sprawuje nadzór nad prawidłową gospodarką majątkiem Spółdzielni, oraz celowym i efektywnym wykorzystaniem środków finansowych.
8. Poprzez działania prawne kieruje windykacją zadłużeń i prowadzi działania zmierzające do poprawy efektywności gospodarowania.
9. Inicjuje niezbędne zmiany postanowień statutowych oraz, w zakresie kompetencji, doprowadza do uchwalenia właściwych regulaminów, instrukcji wewnętrznych i zarządzeń.
10. Za pomocą dostępnych środków medialnych utrzymuje stały kontakt ze spółdzielcami i prowadzi politykę informacyjną Spółdzielni.
11. Składa w imieniu Zarządu plany, programy oraz sprawozdania z ich realizacji organom spółdzielni.
12. Prowadzeni gospodarkę spółdzielni zgodnie z zatwierdzonym planem rzeczowo – finansowym, na zasadach rachunku ekonomicznego.
13. Czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Spółdzielni.
14. Organizuje właściwe funkcjonowanie Spółdzielni poprzez dobór kadr oraz nadzoruje racjonalne wykonywanie zadań przez podległych pracowników w ramach struktury organizacyjnej Spółdzielni.
15. Czuwa nad ochroną i zabezpieczeniem majątku spółdzielni w interesie jej członków i właścicieli lokali.
16. Odpowiada za prowadzenie polityki zabezpieczającej przestrzeganie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż..
17. Odpowiada za prowadzenie spraw ekonomiczno – finansowych oraz zawieranie umów z podmiotami gospodarczymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i interesie spółdzielców i właścicieli lokali.
18. Nadzoruje i kontroluje prawidłowość i celowość wykorzystywania środków rzeczowych i finansowych Spółdzielni.
19. Inicjuje i nadzoruje wdrażanie efektywnych form i metod pracy oraz przetwarzania danych.
20. Koordynuje prace związane z przygotowaniem sprawozdań, materiałów informacyjnych oraz projektów uchwał dla organów Spółdzielni, współdziała z organami spółdzielni.
21. Przyjmuje skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania spółdzielni oraz jej komórek organizacyjnych.
22. Inicjuje i koordynuje działania, których celem jest podnoszenie kwalifikacji własnych oraz podległych pracowników.
23. Odpowiada za wykonanie uchwał Zarządu, Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia Członków.
24. Odpowiada za sprawne i zgodne z przepisami prawa funkcjonowanie Spółdzielni.
25. Odpowiada za właściwe zabezpieczenie majątku, obieg i wykorzystanie dla

celów służbowych dokumentacji Spółdzielni.

26. Odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie podległych pionów i komórek organizacyjnych.
27. Odpowiada za właściwe wywiązywanie się z zobowiązań majątkowych i finansowych Spółdzielni.
28. Odpowiada za zabezpieczenie ochrony informacji prawnie chronionych określonych w odrębnych przepisach.

§ 8.

Zastępca Prezesa Zarządu odpowiedzialny jest za całokształt działalności technicznej, eksploatacyjnej i remontowej Spółdzielni

1. W szczególności do zadań Zastępcy Prezesa należy:

1. Podejmowanie decyzji w sprawach należących do zakresu działania podległego pionu, z wyjątkiem wypadków zastrzeżonych do decyzji Zarządu bądź wszystkich organów Spółdzielni.
2. Podpisywanie pism wychodzących na zewnątrz, opracowanych w ramach działalności komórek podporządkowanych, z wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu Zarządu.
3. Kontrola realizacji zadań określonych dla podporządkowanego pionu.
4. Zgłaszanie wniosków w sprawach organizacyjnych oraz w sprawach osobowych podporządkowanego pionu.
5. Współdziałanie z organami administracji państwowej i instytucjami w zakresie uprawnień wynikających z zakresu obowiązków.
6. Współpraca i przekazywanie Zarządowi informacji niezbędnych do podejmowania decyzji.
7. Współdziałanie z Radą Nadzorczą w zakresie określonym przez statut Spółdzielni oraz regulaminy.
8. Organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów, statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych oraz uchwał i decyzji organów Spółdzielni.
9. Ustalanie szczegółowych zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników a w szczególności:
 - przekazywanie właściwym pracownikom spraw do załatwienia,
 - wydawanie pracownikom poleceń i określanie terminów załatwienia przekazanych spraw,
 - nadzorowanie prac podległych pracowników zgodnie ze schematem organizacyjnym.
10. Opracowanie, dla potrzeb organów Spółdzielni, sprawozdań, informacji, projektów regulaminów i instrukcji itp. zgodnie z potrzebami.
11. Analizowanie sprawności funkcjonowania przyjętych w Spółdzielni rozwiązań organizacyjnych i przekazywanie uwag na posiedzeniach Zarządu wraz z wnioskami.
12. Kierowanie pracą pod nieobecność Prezesa.
13. Zgodnie z zapisami statutu reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz.

14. Inicjowanie podstawowych kierunków działalności Spółdzielni w zakresie spraw technicznych, eksploatacyjnych i remontowych,
15. Przeprowadzanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków i innych obiektów, prowadzenie pełnej dokumentacji przeglądów i przedstawianie wniosków na posiedzeniu Zarządu.
16. Dokonywanie analizy potrzeb i możliwości w zakresie robót remontowych i inwestycyjnych.
17. Przygotowanie, nadzór i realizację robót remontowych, konserwacji i prac inwestycyjnych zgodnie z wymogami prawa i obowiązującymi przepisami.
18. Sporządzanie planów remontowych i konserwacyjnych Spółdzielni i ustalenie źródeł ich finansowania (współpraca z Główną Księgową).
19. Nadzór i podejmowanie decyzji dotyczących usuwania awarii w zasobach Spółdzielni.
20. Zlecanie i nadzór wykonywania dokumentacji technicznej dla prac remontowych i inwestycyjnych w Spółdzielni.
21. Organizacja przetargów na wykonanie robót remontowych i budowlanych w Spółdzielni.
22. Nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem funduszem płac pionu technicznego i funduszem remontowym,
23. Nadzór nad prawidłową eksploatacją hydroforni,
24. Organizowanie cyklicznych odczytów urządzeń pomiarowych c.o., c.w., z.w., energii elektrycznej,
25. Sprawdzanie umów zawieranych przez spółdzielnię w zakresie prac remontowych, inwestycyjnych,
26. Zatwierdzanie faktur za wykonawstwo robót remontowych sprawdzanie ich pod względem merytorycznym. Sprawdzanie właściwego podziału kosztów.
27. Przestrzeganie zapisów kodeksu pracy, BHP i p.poż. .
28. Nadzorowanie zagadnień związanych z zaopatrzeniem, gospodarką materiałową i transportem w zakresie powierzonych spraw.
2. Zastępca Prezesa Zarządu ponosi w szczególności odpowiedzialność za:
 - a) przestrzeganie przepisów, instrukcji, aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących podległej sfery działania,
 - b) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowanie przez komórki w podległej sferze działania sprawozdawczości oraz materiałów informacyjnych,
 - c) wykonywanie innych zadań nałożonych na Dział Techniczny,
 - d) ochronę i zabezpieczenie przed usunięciem, uszkodzeniem lub nieuprawnionym dostępem danych zapisanych na komputerowych nośnikach danych, stanowiących dokumentację prowadzoną w podległym pionie,
 - e) zabezpieczenie w kierowanym pionie ochrony informacji prawnie chronionych, określonych w odrębnych przepisach.

§ 9.

Zastępca Prezesa Zarządu odpowiedzialny jest za całokształt spraw członkowsko – mieszkaniowych, eksploatacyjnych, lokali użytkowych, działalności społeczno – oświatowej i kulturalnej, organizacyjno – samorządowych.

1. W szczególności do zadań Zastępcy Prezesa Zarządu należy:

1. Podejmowanie decyzji w sprawach należących do zakresu działania podległego pionu, z wyjątkiem wypadków zastrzeżonych do decyzji Zarządu bądź wszystkich organów Spółdzielni.
2. Podpisywanie pism wychodzących na zewnątrz, opracowanych w ramach działalności komórek podporządkowanych, z wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu Zarządu.
3. Kontrola realizacji zadań określonych dla podporządkowanego pionu.
4. Zgłaszanie wniosków w sprawach organizacyjnych oraz w sprawach osobowych podporządkowanego pionu.
5. Współdziałanie z organami administracji państwowej i instytucjami w zakresie uprawnień wynikających z zakresu obowiązków.
6. Opracowywanie planów i projektów wykorzystania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji podległego mu pionu i monitorowanie ich wykonania.
7. Przekazywanie Zarządowi informacji niezbędnych do podejmowania decyzji.
8. Nadzór nad przestrzeganiem zasad prawidłowości, legalności, celowości i gospodarności działań podejmowanych w ramach swojej sfery działania.
9. Nadzorowanie działalności działu członkowsko – mieszkaniowego, w tym w szczególności:
 - organizacja pracy działu członkowsko – mieszkaniowego,
 - nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji członkowskiej w Spółdzielni,
 - nadzorowanie terminowości prowadzenia korespondencji i załatwiania spraw członkowsko – mieszkaniowych,
 - organizowanie i prowadzenie przetargów na sprzedaż wolnych lokali mieszkalnych.
10. Nadzorowanie prawidłowości prowadzenia gospodarki lokalami użytkowymi, w tym:
 - kontrola stosowania przepisów wewnętrznych i wytycznych w zakresie gospodarowania lokalami,
 - kontrola terminowości prowadzenia korespondencji z najemcami lokali użytkowych, wystawiania miesięcznych faktur z tytułu najmu lokali, dzierżawy terenu, reklam i innych usług świadczonych przez Spółdzielnię,
 - nadzór nad windykacją należności w zakresie lokali użytkowych.
 - organizowanie i prowadzenie przetargów na wynajem lokali użytkowych.
11. Nadzorowanie pracy działu eksploatacji poprzez kontrolę:
 - zabezpieczenia i utrzymania właściwego stanu czystości w zasobach Spółdzielni,
 - terminowości prowadzenia korespondencji,
 - prawidłowego stosowania regulaminów wewnętrznych i innych przepisów.
12. Nadzorowanie i koordynacja działalności społeczno – oświatowej i kulturalnej.
13. Prowadzenie spraw organizacyjno – samorządowych Spółdzielni, w tym w szczególności:

- prowadzenie dokumentacji założycielskiej Spółdzielni, ewidencjonowanie bieżących zmian Statutu oraz aktualizacji danych w rejestrze spółdzielni prowadzonych przez Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego,
 - opracowywanie projektów aktów prawnych jak: instrukcje, regulaminy, zarządzenia, uchwały,
 - kompletowanie materiałów i protokołów z przeprowadzonych kontroli i lustracji oraz organizowanie we współpracy z Zarządem, Głównym Księgowym i Radcą Prawnym wykonanie zaleceń pokontrolnych i realizację wniosków,
 - opracowywanie sprawozdań branżowych i statystycznych z zakresu spraw organizacyjnych,
 - przygotowywanie pod względem merytorycznym, formalnym i prawnym zebrań organów Spółdzielni,
 - obsługa Rady Nadzorczej,
 - prowadzenie i przechowywanie dokumentacji organizacyjnej organów Spółdzielni, regulaminów, protokołów z przebiegu obrad, planów pracy, uchwał i wniosków oraz innych dokumentów.
2. Zastępca Prezesa Zarządu ponosi w szczególności odpowiedzialność za:
- a) Przestrzeganie przepisów, instrukcji, aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących podległej sfery działania,
 - b) Terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie przez komórki w podległej sferze działania sprawozdawczości oraz materiałów informacyjnych,
 - c) Wykonywanie innych zadań nałożonych na Dział Administracyjno – Samorządowy,
 - d) Ochronę i zabezpieczenie przed usunięciem, uszkodzeniem lub nieuprawnionym dostępem danych zapisanych na komputerowych nośnikach danych, stanowiących dokumentację prowadzoną w podległym pionie,
 - e) Zabezpieczenie w kierowanym pionie ochrony informacji prawnie chronionych, określonych w odrębnych przepisach.

§ 10.

1. Zarząd działa kolegialnie na odbywanych okresowo swoich posiedzeniach. Posiedzenia Zarządu zwoływane są przez Prezesa Zarządu, a podczas jego nieobecności, przez Zastępcę.
2. W okresie pomiędzy posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału uprawnień i obowiązków pomiędzy Członkami Zarządu.
3. Podział czynności pomiędzy Członkami Zarządu, sprawy zastrzeżone do decyzji kolegialnych, tryb obradowania i podejmowania uchwał oraz inne sprawy organizacyjne określa niniejszy regulamin.
4. Prezes Zarządu powiadamia Przewodniczącego Rady Nadzorczej lub jego Zastępcę o terminie posiedzenia Zarządu.

§ 11 .

1. Zarząd może za zgodą Rady Nadzorczej udzielić osobie trzeciej pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni lub jej wyodrębnionej organizacyjnie i gospodarczo

jednostki, a także pełnomocnictwa do dokonywania określonego rodzaju lub czynności szczegółowych.

§ 12.

Zarząd inicjuje, organizuje i prowadzi działalność zapewniając realizację celów i zadań statutowych Spółdzielni.

IV. TRYB OBRADOWANIA ZARZĄDU I PODEJMOWANIA UCHWAŁ

§ 13 .

Zarząd realizuje swoje zadania statutowe poprzez posiedzenia kolegialne.

§ 14.

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes lub w razie jego nieobecności Zastępca Prezesa, w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.
2. Prezes Zarządu może zwołać posiedzenia Zarządu na wniosek jednego ze swoich Zastępców w sprawach wymagających omówienia i podjęcia kolegialnych decyzji.
3. Każdy Członek Zarządu może zgłosić Prezesowi Zarządu wniosek o wniesienie konkretnej sprawy do porządku obrad najbliższego posiedzenia. Wniosek taki Prezes Zarządu podaje do wiadomości Członków Zarządu na posiedzeniu przed zatwierdzeniem porządku obrad.
4. Prezes Zarządu zwołuje posiedzenie Zarządu także na wniosek Rady Nadzorczej Spółdzielni.

§ 15.

1. O czasie, miejscu i porządku posiedzenia Zarządu jego Członkowie zawiadamiani są co najmniej na dwa dni przed terminem posiedzenia.
2. Termin i porządek posiedzenia Zarządu ustala Prezes a w razie jego nieobecności Zastępca Prezesa.

§ 16.

1. W posiedzeniach Zarządu obowiązani są brać udział wszyscy Członkowie Zarządu.
2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy – referenci spraw oraz mogą uczestniczyć inne zaproszone przez Zarząd osoby z głosem opiniodawczo – doradczym.
3. Posiedzeniu Zarządu przewodniczy Prezes lub jego Zastępca.

§ 17.

1. Prawo stawiania wniosków przysługuje każdemu Członkowi Zarządu.

2. Rozpatrywanie każdego punktu posiedzenia rozpoczyna się od zreferowania sprawy przez osobę wnoszącą sprawę.
3. Zabierać głos na posiedzeniu Zarządu może wyłącznie osoba za zgodą Prezesa lub Zastępcy prowadzącego posiedzenie.
4. Poza kolejnością Prezes może udzielić głosu uczestnikom posiedzenia Zarządu wyłącznie w sprawach objętych porządkiem obrad.
5. Punkt porządku posiedzenia uznaje się za wyczerpany bez głosowania, jeżeli żaden wniosek nie został zgłoszony.

§ 18.

Zarząd podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 19.

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Protokół podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Zarządu. Przyjęte uzupełnienia i poprawki nanosi się do oryginału protokołu.
2. Protokoły powinny zawierać:
 - datę posiedzenia,
 - numer kolejny,
 - nazwiska Członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu,
 - porządek posiedzenia,
 - zwięzłe streszczenie zreferowanej sprawy oraz oświadczenie zgłoszone do protokołu,
 - treść podjętych uchwał, decyzji, zaleceń.
3. Protokoły podpisują Członkowie Zarządu obecni na danym posiedzeniu i protokolant.

§ 20.

W okresie między posiedzeniami Zarządu ogólne kierownictwo, nadzór i kontrola całokształtu bieżącej działalności Spółdzielni należy do Prezesa Zarządu, który w zakresie nie zastrzeżonym do kolegialnych decyzji Zarządu, podejmuje decyzje niezbędne dla właściwego wykonywania zadań i funkcjonowania Spółdzielni.

§ 21.

Prezesa w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego Zastępca.

§ 22.

Członkowie Zarządu są obowiązani:

- 1) uczestniczyć na zaproszenie Rady Nadzorczej w posiedzeniach Rady oraz udzielać potrzebnych wyjaśnień, względnie przedstawiać żądane materiały,
- 2) dokonywać okresowej (kwartalnej, półrocznej i rocznej) analizy wyników działalności Spółdzielni oraz przedstawiać Radzie Nadzorczej odpowiednie sprawozdania i wnioski w tym zakresie,

- 3) sporządzać okresowe informacje i sprawozdania.

V. REPREZETACJA SPÓŁDZIELNI

§ 23.

1. Oświadczenie woli za Spółdzielnię składają łącznie co najmniej dwaj Członkowie Zarządu.
2. W przypadku, kiedy Spółdzielnia ma powołanego Pełnomocnika do składania oświadczeń woli za Spółdzielnię, oświadczenie mogą składać łącznie Członek Zarządu i Pełnomocnik.
3. W sprawach dotyczących działalności gospodarczo – finansowej Spółdzielni (rachunki i faktury), Spółdzielnię mogą reprezentować tylko dwaj Członkowie Zarządu.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24.

1. Bezzwłocznie po wyborze Zarząd obowiązany jest zgłosić do Sądu w celu zarejestrowania dane osobowe nowo wybranych Członków Zarządu.
2. Zgłoszeniu podlegają również wszelkie zmiany w składzie Zarządu.
3. W przypadku zgłoszenia zmiany Członków Zarządu, do zgłoszenia należy dołączyć uwierzytelnione podpisy nowych Członków Zarządu.

§ 25.

1. Przekazywanie przez ustępujący Zarząd lub Członka Zarządu czynności nowemu Zarządowi lub Członkom Zarządu następuje protokołem zdawczo – odbiorczym, przy udziale przedstawiciela Rady Nadzorczej.
2. Protokół zdawczo – odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych do załatwienia spraw, akt, dokumentów itp..
3. Protokół zdawczo – odbiorczy podpisany jest przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania – przyjęcia. Przekazujący i przyjmujący otrzymują po jednym egzemplarzu protokołu, jeden pozostaje w aktach Spółdzielni.

§ 26.

Niniejszy Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą Robotniczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani” w dniu 21.03.11 Uchwała Nr 121/2011.

Równocześnie traci moc obowiązujący Regulamin Pracy Zarządu z dnia 19 czerwca 2006r. Uchwała ZPC Nr 26/2006.

Sekretarz Rady Nadzorczej
RSM „Budowlani”

(Barbara Madzia Nadzorczej)

Przewodniczący Rady Nadzorczej
RSM „BUDOWLANI” w Gdańsku

(Wojciech Kanwiski Przewodniczący Rady Nadzorczej)

Pod względem
formalno-prawnym
Radca prawny
Włodzisław...