



Spółdzielnia Budownictwa Mieszkaniowego „URSYNÓW”
02-777 Warszawa Al. Komisji Edukacji Narodowej 98

REGULAMIN

PRACY ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI BUDOWNICTWA MIESZKANIOWEGO „URSYNÓW”

*Załącznik
do uchwały nr 8 /2022
Rady Nadzorczej SBM „Ursynów”
z dnia 25.03.2022 r.*

Do użytku wewnętrznego

WARSZAWA – marzec 2022 r.

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI BUDOWNICTWA MIESZKANIOWEGO „URSYNÓW”

§ 1

Zarząd działa na podstawie:

- a) ustawy z dnia 16 września 1982 r. – Prawo spółdzielcze (Dz. U. z 2020 r., poz. 275, t.j.)
- b) ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych z dnia 15 grudnia 2000 r. (Dz. U. z 2020, poz. 1465, t.j.)
- c) Statutu Spółdzielni Budownictwa Mieszkaniowego „Ursynów”
- d) Regulaminu pracy Zarządu Spółdzielni Budownictwa Mieszkaniowego „Ursynów”.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- a) Statucie – rozumie się przez to Statut Spółdzielni Budownictwa Mieszkaniowego „Ursynów”
- b) Spółdzielni – rozumie się przez to Spółdzielnię Budownictwa Mieszkaniowego „Ursynów”
- c) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin pracy Zarządu Spółdzielni
- d) Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Spółdzielni
- e) Członku Zarządu – rozumie się przez to osobę, której powierzono funkcję członka Zarządu.

I. POSTANOWIENIA ORGANIZACYJNE

§ 3

1. Zarząd składa się z dwóch lub trzech osób wybieranych przez Radę Nadzorczą.
2. Wyboru członków Zarządu dokonuje Rada Nadzorczą w głosowaniu tajnym.
3. Członek Zarządu nie może być jednocześnie członkiem Rady Nadzorczej.
4. W skład Zarządu nie może wchodzić osoba bliska, w rozumieniu § 3 pkt 8) Statutu, dla członka Rady Nadzorczej.
5. Do Zarządu nie mogą kandydować byli członkowie Zarządu i Rady Nadzorczej Spółdzielni, którzy nie otrzymali absolutorium i w związku z tym zostali odwołani z pełnionych funkcji.

§ 4

1. Z członkami Zarządu zatrudnionymi w Spółdzielni Rada Nadzorczą nawiązuje stosunek pracy na podstawie umowy o pracę.
2. Członek Zarządu może być odwołany w każdej chwili przez Radę Nadzorczą.
3. Walne Zgromadzenie może odwołać większością 2/3 głosów tych członków Zarządu, którym nie udzieliło absolutorium.
4. Odwołanie członka Zarządu wymaga pisemnego uzasadnienia.
5. Odwołanie członka Zarządu nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy.

6. Członek Zarządu może zrzec się pełnienia swej funkcji poprzez rezygnację złożoną na piśmie.

§ 5

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zarząd podejmuje decyzje i czynności we wszystkich sprawach związanych z działalnością Spółdzielni z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawach i w Statucie dla innych organów oraz kontroluje i nadzoruje wykonanie tych decyzji.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialne w formie uchwał, zarządzeń dotyczących czynności organizacyjnych i technicznych do obsługi członków, kontrahentów, komórek organizacyjnych, ciał i organów Spółdzielni lub postanowień zapisanych w protokole.
4. W okresie między posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności i kompetencji pomiędzy członkami Zarządu, przy czym całokształtem bieżącej działalności gospodarczej w tym czasie kieruje Prezes Zarządu.

§ 6

1. Zarząd zobowiązany jest do ścisłej współpracy z organami samorządowymi Spółdzielni, a w szczególności do:
 - a) uczestniczenia w posiedzeniach Rady Nadzorczej
 - b) przedkładania Radzie Nadzorczej rocznych planów zadań Zarządu
 - c) udzielania Radzie Nadzorczej potrzebnych wyjaśnień z całokształtu działalności Spółdzielni oraz przedstawiania żądanych materiałów i dokumentów
 - d) przedkładania Radzie Nadzorczej niezbędnych sprawozdań i informacji o kierunkach działalności Spółdzielni oraz o ważniejszych decyzjach.
2. Członkowie Zarządu powinni przyjmować w ustalonych terminach członków Spółdzielni, właścicieli spółdzielczych praw do lokali oraz właścicieli wyodrębnionych lokali w zasobach Spółdzielni w bieżących sprawach członkowsko-mieszkaniowych, a także w ramach skarg i zażaleń.

§ 7

1. Posiedzenia Zarządu zwoływane są przez Prezesa Zarządu w miarę potrzeb wynikających z konieczności zapewnienia prawidłowego wykonywania obowiązków określonych w Statucie, ale nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. O terminie i porządku obrad najbliższego posiedzenia Zarządu zainteresowane osoby powinny być powiadomione nie później niż na jeden dzień przed tym posiedzeniem.
3. Za należyte przygotowanie materiałów i wniosków, które mają być rozpatrywane przez Zarząd na najbliższym posiedzeniu, odpowiadają członkowie Zarządu zgodnie z podziałem czynności i kompetencji oraz kierownicy działów i wyznaczeni lub upoważnieni pracownicy Spółdzielni.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć pracownicy Spółdzielni, członkowie Spółdzielni zgodnie z § 8 pkt 3 lit. c) Statutu oraz inne zaproszone osoby.
5. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział członkowie Rady Nadzorczej.
6. Do podejmowania uchwał Zarządu wymagana jest obecność:
 - a) w przypadku Zarządu dwuosobowego – Prezesa i Wiceprezesa,
 - b) w przypadku Zarządu trzyosobowego – dwóch członków Zarządu.
7. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów.
8. Przy występującej różnicy zdań członków dwuosobowego Zarządu o podjęciu ostatecznej decyzji decyduje Prezes po rozważeniu opinii i wysłuchaniu wypowiedzi kierowników działów obecnych na posiedzeniu. Decyzja ta nie ma charakteru uchwały Zarządu.

9. W sprawach pilnych, o ile natychmiastowe zwołanie posiedzenia Zarządu jest niemożliwe, podjęcie uchwały może nastąpić w trybie roboczym przez podpisanie jej projektu przez członków Zarządu, ale ostatecznie winno być to omówione podczas obrad i zapisane w protokole obrad najbliższego posiedzenia Zarządu.
10. Uchwała Zarządu może być przez Zarząd zmieniona lub uchylona, o ile osoba trzecia nie nabyła na jej podstawie uprawnień lub nie została zwolniona z obowiązku.
11. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.
12. Każdy z członków Zarządu, głosujący przeciw uchwale lub decyzji może żądać uzasadnienia swojego sprzeciwu (*votum separatum*) w protokole.
13. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
14. Protokół z posiedzenia powinien zawierać:
 - a) numer kolejny i datę posiedzenia
 - b) nazwiska członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu
 - c) porządek obrad
 - d) treść podjętych uchwał, postanowień (decyzji w przypadku określonym w ust. 8)
 - e) zwięzłe streszczenie referowanych spraw
 - f) listę załączników stanowiących integralną część protokołu.
15. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisany jest przez członków Zarządu po jego przyjęciu.
16. Plany, sprawozdania, wnioski, listy obecności i inne materiały omawiane na posiedzeniu powinny być załączone do protokołu.

II. PODZIAŁ KOMPETENCJI CZŁONKÓW ZARZĄDU

§ 8

1. Decyzje kolegialne Zarządu podejmowane są w sprawach:
 - a) członkowskich dotyczących zamiany lokali, zawierania umów o budowę lokalu i umów o ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego i własnościowego prawa do lokalu mieszkalnego lub lokalu o innym przeznaczeniu albo miejsca postojowego w garażu oraz ustanowienie odrębnej własności lokalu lub miejsca w garażu
 - b) wynikających ze stosunku członkostwa w Spółdzielni, a w szczególności stwierdzania powstania i ustania członkostwa, prowadzenia rejestru członków
 - c) wnioskowania do organów statutowych o wyrażenie zgody na nabycie, obciążenie lub zbycie nieruchomości
 - d) wynajęcia lub oddania w bezpłatne używanie całego lokalu przez członka Spółdzielni, posiadającego spółdzielcze prawo lokatorskie do tego lokalu
 - e) wynajmowania przez Spółdzielnię lokali i miejsc parkingowych, wydzierżawiania gruntów i powierzchni pod nośniki reklam
 - f) zwołania Walnego Zgromadzenia i ustalenia jego porządku obrad po konsultacjach przeprowadzonych z Radą Nadzorczą
 - g) przygotowania propozycji podziału Walnego Zgromadzenia na jego części
 - h) określania zadań i sporządzania projektów planów gospodarczo-finansowych oraz innych planów działalności Spółdzielni z przedkładaniem tych planów Radzie Nadzorczej do zatwierdzenia oraz zapewnienia bieżącej kontroli ich realizacji
 - i) zawierania umów na roboty, dostawy i usługi w ramach zatwierdzonego planu gospodarczo-finansowego
 - j) sporządzania okresowych i rocznych sprawozdań z działalności Spółdzielni oraz przedkładania ich Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu

- k) sporządzania rocznych sprawozdań finansowych (bilansów) oraz przedkładania ich Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu
 - l) uchwalania wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących organizacji pracy Spółdzielni, w tym zawierania lub rozwiązania Zakładowego Układu Pracy oraz ustalania i uzgadniania z organizacją związkową Regulaminu wynagradzania pracowników, Regulaminu pracy i Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
 - m) przedkładania organom nadrzędnym projektów podziału nadwyżki bilansowej lub sposobu pokrycia strat
 - n) sporządzania sprawozdań z realizacji wniosków przegłosowanych i przyjętych na Walnym Zgromadzeniu
 - o) przygotowania projektów uchwał przedstawianych na Walnym Zgromadzeniu
 - p) przedkładania Radzie Nadzorczej do zatwierdzenia struktury organizacyjnej i schematu organizacyjnego Spółdzielni wraz z ogólną liczbą etatów
 - q) prowadzenia działalności gospodarczej i pozagospodarczej w ramach zatwierdzonych planów oraz rozpatrywania wyników działalności Spółdzielni
 - r) uruchomienia inwestycji, w tym inwestycji kapitałowych, w zakresie nie zastrzeżonym do kompetencji innych organów
 - s) nabywania, zbywania lub likwidacji środków trwałych
 - t) powoływania komisji wewnętrznej w zakresie inwentaryzacji i innych komisji problemowych w razie potrzeby
 - u) umarzania należności dla Spółdzielni w ramach uprawnień Zarządu wynikających z przepisów prawa i obowiązującego Statutu
 - v) zawierania umów nakładających na Spółdzielnię zobowiązania majątkowe w granicach posiadanych uprawnień
 - w) powołania i odwołania pełnomocników Zarządu oraz ustalania zakresu uprawnień i czasu obowiązywania ich pełnomocnictw
 - x) dokonywania okresowych ocen sytuacji gospodarczej i finansowej Spółdzielni oraz podejmowania skutecznych działań zmierzających do jej stałej poprawy
 - y) organizowania obsługi członków i organów Spółdzielni.
2. Zarząd uprawniony jest do kolegiального podejmowania uchwał także w innych sprawach w zakresie łączonych lub częściowo wspólnych kompetencji członków Zarządu.
 3. Każdy z członków Zarządu może wnieść sprawę do porządku posiedzenia, która jego zdaniem wymaga kolegiального rozstrzygnięcia.
 4. W sprawach niewymienionych w ust. 1 – bieżące decyzje niezastrzeżone w ustawie lub Statucie do właściwości innych organów – mogą podejmować poszczególni członkowie Zarządu, stosownie do ustalonego podziału czynności i kompetencji.
 5. Prezesowi Zarządu przy wykonywaniu jego funkcji podporządkowani są członkowie Zarządu.

§ 9

1. Podział kompetencji i czynności między członkami Zarządu wynika z zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą struktury organizacyjnej Spółdzielni.
2. W przypadku, gdy struktura organizacyjna zatwierdzona przez Radę Nadzorczą stanowi, że Zarząd składa się z dwóch osób, kompetencje i zakres czynności trzeciego członka Zarządu przejmuje Prezes Zarządu.

§ 10

1. Zakres kompetencji i czynności Prezesa Zarządu jest następujący:

- a) organizowanie zarządzania Spółdzielnią
 - b) nadzór i kontrola nad całokształtem bieżącej działalności Spółdzielni
 - c) zwoływanie posiedzeń Zarządu i ustalanie porządku obrad oraz przewodniczenie w posiedzeniach Zarządu
 - d) reprezentowanie Spółdzielni i jej członków w sprawach bieżących niezastrzeżonych do kolegialnej decyzji Zarządu
 - e) kierowanie Spółdzielnią, jako zakładem pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy
 - f) podejmowanie decyzji w zakresie prowadzenia polityki kadrowej i płacowej w porozumieniu z członkami Zarządu
 - g) zabezpieczenie obsługi prawnej Spółdzielni
 - h) koordynowanie pracy Zarządu Spółdzielni dla zapewnienia skuteczności i prawidłowości jego działań
 - i) nadzór i kontrola nad bezpośrednio podległymi stanowiskami pracy określonymi w strukturze organizacyjnej Spółdzielni, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów BHP i przeciwpożarowych
 - j) podejmowanie decyzji niezbędnych dla właściwej działalności Spółdzielni, które nie są zastrzeżone do kompetencji Rady Nadzorczej lub nie podlegają kolegialnym decyzjom Zarządu
 - k) bieżące informowanie członków Zarządu o ważniejszych zagadnieniach, wynikających z zarządzania Spółdzielnią i jej reprezentowania na zewnątrz
 - l) nadzór nad realizacją rocznych planów gospodarczo-finansowych w zakresie eksploatacji wyposażenia oraz materiałowego zaopatrzenia biura Spółdzielni, konserwacji pomieszczeń i urządzeń biurowych, oraz racjonalnym wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na ten cel przy całkowitym zabezpieczeniu wykonania zaplanowanych zadań
 - m) nadzór nad należyтым stanem technicznym i estetycznym oraz wyposażeniem biura Spółdzielni
 - n) nadzór nad prawidłową gospodarką materiałową w biurze Spółdzielni oraz efektywnym wykorzystaniem wyposażenia, narzędzi i sprzętu przekazanego do dyspozycji pracowników
 - o) zapewnienie systematycznych szkoleń pracowników w związku ze zmianami obowiązujących przepisów
 - p) nadzór nad prowadzeniem i odpowiednim przechowywaniem, a w tym także nad prawidłowym zabezpieczeniem dokumentacji prawnej i organizacyjnej Spółdzielni oraz członkowsko-lokalowej, a w szczególności dokumentacji pracowniczej i kadrowej oraz dokumentacji majątkowej związanej ze stanem prawnym nieruchomości znajdujących się we władaniu Spółdzielni
 - q) sprawowanie nadzoru nad projektowaniem i wdrażaniem aktów wewnętrznych Spółdzielni i dokumentów istotnych dla jej właściwego funkcjonowania oraz kontrola sposobu wdrożenia obowiązujących przepisów
 - r) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów BHP i p. poż.
 - s) kontrola przestrzegania obowiązujących przepisów oraz uchwał, zarządzeń i postanowień organów Spółdzielni w zakresie dotyczącym zadań realizowanych przez podległych pracowników
 - t) współpraca z organami samorządowymi Spółdzielni
 - u) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej w zakresie spraw meldunkowych i socjalnych
- a w przypadku zarządu dwuosobowego także:**
- v) sprawowanie nadzoru nad działalnością Działu Ekonomiczno-Księgowego oraz prawidłowym gospodarowaniem majątkiem Spółdzielni,

w) nadzór nad windykacją należności Spółdzielni.

2. Zakres kompetencji i czynności Wiceprezesa Zarządu jest następujący:

- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością Działu Techniczno-Eksploatacyjnego
- b) reprezentowanie Spółdzielni i jej członków w sprawach bieżących niezatrzymanych do kolegialnej decyzji Zarządu
- c) nadzór nad realizacją rocznych planów gospodarczo-finansowych w zakresie eksploatacji, konserwacji, działalności remontowej oraz racjonalnego wykorzystania środków finansowych, zapewniających całkowite wykonanie zaplanowanych zadań wraz z prowadzeniem prawidłowej ewidencji rzeczowej i ilościowej, związanej z występującymi kosztami i wpływami na eksploatację, konserwację i remonty w podziale na poszczególne nieruchomości
- d) sprawowanie nadzoru w zakresie odbiorów zrealizowanych robót, przeglądów zasobów oraz egzekwowanie zobowiązań wykonawców dotyczących usuwania wad i usterek w okresie gwarancji i rękojmi
- e) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem należytego stanu technicznego zasobów mieszkaniowych poprzez prawidłową ich konserwację, przeprowadzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami okresowej kontroli stanu technicznego, sprawdzanie sprawności elementów budynków oraz ich wyposażenia i instalacji
- f) nadzór nad prawidłową gospodarką materiałową Spółdzielni oraz efektywnym wykorzystaniem narzędzi i sprzętu przekazanego do dyspozycji pracowników
- g) nadzór nad prawidłową organizacją pracy Działu Techniczno-Eksploatacyjnego oraz szkolenie pracowników w związku ze zmianami obowiązujących przepisów
- h) nadzór nad prowadzeniem i odpowiednim przechowywaniem dokumentacji technicznej, eksploatacyjnej i prawnej obiektów budowlanych oraz prawidłowym jej zabezpieczeniem
- i) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją umów najmu/dzierżawy lokali, garaży i powierzchni wspólnego użytku Spółdzielni
- j) sprawowanie nadzoru nad należyтым wykorzystaniem lokali mieszkalnych, użytkowych i miejsc postojowych stanowiących składniki majątkowe Spółdzielni oraz innych wolnych pomieszczeń w zasobach mieszkaniowych Spółdzielni poprzez prowadzenie prawidłowej gospodarki lokalami, egzekwowanie należnych opłat z tytułu najmu/dzierżawy, przeprowadzanie okresowej kontroli sposobu wykorzystania wynajmowanych lokali
- k) sprawowanie nadzoru w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem ogólnym i zabezpieczeniem przeciwpożarowym
- l) sporządzanie harmonogramów konserwacji i nadzoru nad ich realizacją.

3. Zakres kompetencji i czynności Członka Zarządu Głównego Księgowego jest następujący:

- a) sprawowanie nadzoru nad prawidłową organizacją i działalnością Działu Ekonomiczno-Księgowego
- b) reprezentowanie Spółdzielni i jej członków w sprawach bieżących niezatrzymanych do kolegialnej decyzji Zarządu
- c) kierowanie działalnością w zakresie spraw ekonomiczno-księgowych
- d) prowadzenie gospodarki finansowej Spółdzielni zgodnie z uchwałami organów Spółdzielni oraz ustawą o rachunkowości
- e) opracowywanie właściwej strategii finansowej Spółdzielni zgodnie z kierunkami zmian w systemie gospodarczym kraju
- f) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji finansowej

- g) dokonywanie wstępnej, bieżącej i następczej kontroli w zakresie powierzonych obowiązków oraz następczej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania
- h) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowo-księgowej, a w szczególności sprawozdań, deklaracji i innych dokumentów, wynikających z obowiązujących przepisów
- i) nadzorowanie ewidencji księgowej, w tym z tytułu wpisowego, udziałów, wkładów mieszkaniowych i budowlanych, kredytów, rozliczeń z tytułu ponadnormatywnego wyposażenia lokali, równowartości spółdzielczego prawa do lokalu oraz kaucji
- j) nadzór nad dokumentowaniem i księgowaniem zdarzeń gospodarczych
- k) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi
- l) nadzór nad naliczaniem opłat za użytkowanie lokali mieszkalnych i użytkowych oraz prowadzeniem rozliczeń finansowych z członkami Spółdzielni, najemcami lokali mieszkalnych i użytkowych bądź innymi najemcami i dzierżawcami, uzgadnianiem sald
- m) sporządzanie projektów rocznych planów gospodarczo- finansowych i stawek za użytkowanie lokali mieszkalnych i użytkowych oraz dokonywanie analiz będących podstawą do zmiany stawek
- n) dokonywanie okresowych analiz prawidłowości realizacji poszczególnych składników planu rocznego, wyjaśnianie zaistniałych nieprawidłowości i przedkładanie Zarządowi stosownych wniosków, a w szczególności projektów korekt planu lub wysokości stawek opłat za użytkowanie lokali
- o) opiniowanie pod względem finansowym i rachunkowym umów
- p) nadzorowanie windykacji
- q) współpraca z bankami, urzędami skarbowymi, ZUS, Urzędem Statystycznym i innymi podmiotami w zakresie wynikającym z ustawy o rachunkowości i innych obowiązujących przepisów.

§ 11

1. Oświadczenia woli za Spółdzielnię składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba przez Zarząd do tego upoważniona (pełnomocnik).
2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1, składa się w ten sposób, że pod nazwą Spółdzielni osoby upoważnione do ich składania zamieszczają swoje podpisy.
3. W razie nieobecności Wiceprezesa lub Członka Zarządu Głównego Księgowego czynności wymienione w § 9 ust. 2 i 3 przejmuje Prezes Zarządu albo osoba pisemnie upoważniona przez Wiceprezesa lub Członka Zarządu Głównego Księgowego.
4. Do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych, Zarząd może ustanowić jednego lub więcej pełnomocników, określając zakres ich pełnomocnictw.
5. Udzielone pełnomocnictwo może upoważniać do działania jednoosobowego lub łącznego.
6. W razie nieobecności Prezesa Zarządu czynności wymienione w § 9 ust. 1 wykonuje Wiceprezes lub Członek Zarządu Główny Księgowy, albo pisemnie upoważniony pełnomocnik.

§ 12

1. Członkowie Zarządu nie mogą zajmować się interesami konkurencyjnymi wobec Spółdzielni, a w szczególności uczestniczyć jako wspólnicy lub członkowie władz w podmiotach gospodarczych prowadzących działalność konkurencyjną wobec Spółdzielni.

2. Naruszenie zakazu, o którym mowa w ust. 1, stanowi podstawę odwołania członka Zarządu.

§ 13

1. Członek Zarządu winny czynu zaniedbania, przez który Spółdzielnia poniosła szkodę, odpowiada za nią osobiście.
2. Względem członków Zarządu mają odpowiednie zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego w zakresie odpowiedzialności materialnej pracowników.

§ 14

Żaden z członków Zarządu nie może występować na zewnątrz Spółdzielni (wrażać stanowisko, informować itp.) w imieniu Zarządu przed podjęciem decyzji kolegialnych w sprawach zastrzeżonych do kolegialnego rozpatrzenia.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

1. Przekazanie obowiązków przez ustępujący Zarząd nowemu Zarządowi lub Radzie Nadzorczej dokonywane jest w formie protokołu zdawczo-odbiorczego. Obowiązek ten dotyczy również przekazywania funkcji przez poszczególnych członków Zarządu.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych dokumentów i akt z informacją o stanie zaawansowania prowadzonych spraw.
3. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisane przez osoby uczestniczące bezpośrednio w czynnościach przekazywania, otrzymują przekazujący i przejmujący, a trzeci egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.
4. Protokół zostanie spisany jednostronnie w przypadku uchylania się od jego podpisania przez ustępujący Zarząd lub członka tego Zarządu.

§ 16

1. „Traci moc Regulamin pracy Zarządu Spółdzielni Budownictwa Mieszkaniowego „Ursynów” uchwalony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni uchwałą nr 19/2009 z dnia 11.05.2009 r.”.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Radę Nadzorczą Spółdzielni.

Małgorzata Antonowicz
Małgorzata Antonowicz