

SM „P”	Regulamin Zarządu SM „Podwawelska” w Krakowie ul. Komandosów 1	Nr ewid. R/RN/01
--------	--	------------------

**REGULAMIN ZARZĄDU
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „PODWAWELSKA”
W KRAKOWIE**

Tekst jednolity zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej Nr 55/2018 z dnia 24.07.2018

Sekretarz Rady Nadzorczej	Przewodniczący Rady Nadzorczej
Teresa Łuźniak	Michał Wilczyński

SM „P”	Regulamin Zarządu SM „Podwawelska” w Krakowie ul. Komandosów 1	Nr ewid. R/RN/01
--------	--	------------------

§ 1

1. Zarząd działa na podstawie Prawa Spółdzielczego z dnia 16 września 1982 r. z późniejszymi zmianami, postanowień Statutu Spółdzielni oraz niniejszego Regulaminu.
2. Z członkami Zarządu zatrudnianymi w Spółdzielni Rada Nadzorcza nawiązuje stosunek pracy- w zależności od powierzonego stanowiska-na podstawie umowy o pracę albo powołania zgodnie z art. 116 Statutu SMP. Członkowie Rady Nadzorczej podejmują uchwałę w kwestii wyznaczenia co najmniej dwóch członków RN upoważnionych do podpisania umowy z nowo zatrudnionym członkiem Zarządu.
3. Z osobami pełniącymi obowiązki członka Zarządu na podstawie § 117 statutu SM Podwawelska Rada Nadzorcza podpisuje umowę zlecenia odpłatnego wykonywania czynności zgodnie z Regulaminem Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej Podwawelska. Członkowie Rady Nadzorczej podejmują uchwałę w kwestii wyznaczenia co najmniej dwóch członków RN upoważnionych do podpisania umowy z nowo zatrudnionym członkiem Zarządu.
4. Na wniosek członka Zarządu albo osoby czasowo pełniącej czynności członka Zarządu Rada Nadzorcza jako pracodawca udziela mu urlopu zgodnie z obowiązującymi przepisami. Członkowie Rady Nadzorczej podejmują uchwałę w kwestii wyznaczenia co najmniej dwóch osób upoważnionych do wyrażenia zgody na udzielenie urlopu członkowi Zarządu oraz osobie czasowo pełniącej czynności członka Zarządu. Zgodnie z art. 46 Ustawy Prawo Spółdzielcze Rada Nadzorcza wybiera w formie uchwały z grona jej członków do czynności opisanej w § 1 pkt 4 3 - 4 osoby, przy czym zgodę na urlop podpisują dwie spośród osób wskazanych w przedmiotowej uchwale.

§ 2

1. Zarząd pracuje kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach. W okresie między posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy Członkami Zarządu.
2. Zarząd składa się z trzech Członków, w tym: Prezesa Zarządu, dwóch Zastępców, wybieranych w głosowaniach tajnych przez Radę Nadzorczą Spółdzielni na podstawie konkursu.
3. Funkcja Członka w Zarządzie wygasa na skutek:
 - rezygnacji pisemnej złożonej Radzie Nadzorczej, po jej przyjęciu przez Radę Nadzorczą,
 - w wyniku odwołania przez Radę Nadzorczą
 - w wyniku odwołania przez Walne Zgromadzenie.
4. Zarząd może udzielić jednemu z Członków Zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni, a także pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych.

§ 3

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji nie zastrzeżonych w Ustawie lub Statucie innym organom Spółdzielni, a w szczególności:
 - 2.1 zwoływanie Walnego Zgromadzenia,
 - 2.2 przyjmowanie w poczet Członków Spółdzielni

T. Kysko

SM „P”	Regulamin Zarządu SM „Podwawelska” w Krakowie ul. Komandosów 1	Nr ewid. R/RN/01
--------	--	------------------

- 2.3 skutkiem od dnia zgonu, a gdy chodzi o osobę prawną od dnia utraty osobowości prawnej,
- 2.4 podejmowanie uchwał w sprawie zawierania umów na lokale mieszkalne.
- 2.5 wynajmowanie lokali użytkowych osobom fizycznym i osobom prawnym,
- 2.6 podejmowanie uchwał lub decyzji wynikających ze stosunku członkostwa,
- 2.7 sporządzanie projektów Planów gospodarczo- finansowych,
- 2.8 prowadzenie gospodarki Spółdzielni w ramach zatwierdzonych Planów i wykonanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
- 2.9 przedkładanie sprawozdań i innych materiałów Walnemu Zgromadzeniu, Radzie Nadzorczej,
- 2.10 przedkładanie Walnemu Zgromadzeniu do zatwierdzenia rocznych sprawozdań z działalności Spółdzielni,
- 2.11 sporządzanie projektu podziału nadwyżki bilansowej lub sposobu pokrycia strat,
- 2.12 ustanawianie pełnomocnika lub pełnomocników do dokonywania czynności, określonego rodzaju lub czynności szczególnych z określeniem zakresu umocowania,
- 2.13 podejmowanie decyzji finansowych w zakresie ustalonym przez Radę Nadzorczą,
- 2.14 nabycie i zbycie środków trwałych, których nabycie lub zbycie nie jest zastrzeżone w Statucie do decyzji innych organów samorządowych Spółdzielni,
- 2.15 zgłaszanie do rejestru sądowego wniosków między innymi w sprawach wpisów do Krajowego Rejestru Sądowego, składu osobowego Zarządu, Rady Nadzorczej, zmian Statutu,
- 2.16 publikacja sprawozdań finansowych,
- 2.17 ustosunkowanie się do zaleceń pokontrolnych,
- 2.18 składanie wniosków do Sądu o uchylenie uchwały Walnego Zgromadzenia, o ile uchwała sprzeczna jest z postanowieniami Statutu bądź dobrymi obyczajami lub godząca w interesy Spółdzielni albo mająca na celu pokrzywdzenie Członka,
- 2.19 rozpatrywanie skarg, interwencji i wniosków Członków Spółdzielni,
- 2.20 zabezpieczenie majątku Spółdzielni i powoływanie Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 2.21 współdziałanie z organami władzy państwowej i samorządowej oraz organizacjami spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczymi.

§ 4

Bieżącą działalnością Spółdzielni kieruje w ramach uchwał Zarządu -Prezes Zarządu.

§ 5

1. Oświadczenie woli za Spółdzielnię składają przynajmniej dwaj Członkowie Zarządu lub jeden Członek Zarządu i pełnomocnik.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 składa się w ten sposób, że pod nazwą Spółdzielni osoby upoważnione do ich składania umieszczają swoje podpisy.
3. W sprawach dotyczących dyspozycji środkami pieniężnymi i środkami trwałymi oświadczenia woli powinny być składane przez dwóch Członków Zarządu.

§ 6

1. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes Zarządu, a w czasie jego nieobecności Wiceprezes wskazany przez Prezesa:

T. Kozłowski

SM „P”	Regulamin Zarządu SM „Podwawelska” w Krakowie ul. Komandosów 1	Nr ewid. R/RN/01
--------	--	------------------

- 1.1 z własnej inicjatywy, w miarę potrzeby co najmniej dwa razy w miesiącu
- 1.2 na wniosek jednego z Członków Zarządu.
2. Prezes Zarządu ustala termin i porządek obrad Zarządu. Porządek obrad powinien przewidywać rozpatrzenie spraw wynikających z:
 - 2.1 planów działalności Zarządu,
 - 2.2 bieżącej działalności Spółdzielni.
3. Każdy Członek Zarządu przed rozpoczęciem posiedzenia może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga kolegiального rozstrzygnięcia
4. Za prawidłowe przygotowanie materiałów, które mają być przedmiotem obrad, odpowiada właściwy Członek Zarządu, zgodnie z zakresem czynności.
5. O posiedzeniu Zarządu i porządku obrad zainteresowani powinni być zawiadamiani co najmniej na jeden dzień przed posiedzeniem.

§ 7

1. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów.
2. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach ich dotyczących.
3. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym:
 - 3.1. osoby zaproszone przez Zarząd,
 - 3.2. przedstawiciele Rady Nadzorczej Spółdzielni.

§ 8

Posiedzenia Zarządu są protokołowane.

1. Protokoły powinny zawierać datę posiedzenia, porządek obrad, nazwiska Członków i innych osób obecnych na posiedzeniu, treść podjętych uchwał i ewentualnie sprzeciwy w sprawie podjętych uchwał.
2. Protokoły podpisują Członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.

§ 9

Zarząd obowiązany jest:

1. Uczestniczyć na zaproszenie Rady Nadzorczej w posiedzeniach Rady oraz udzielać potrzebnych wyjaśnień, względnie przedstawiać żądane materiały, jak również informować na bieżąco Radę Nadzorczą o ważnych sprawach zaistniałych w działalności Spółdzielni
2. Opracowywać plany działalności.
3. Dokonywać okresowej, kwartalnej i rocznej analizy wyników finansowych działalności Spółdzielni oraz przedstawiać Radzie Nadzorczej sprawozdanie z odpowiednimi wnioskami w tym zakresie.

§ 10

1. W okresie między posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje poprzez Członków Zarządu w ramach podziału czynności.

T. Kulis

SM „P”	Regulamin Zarządu SM „Podwawelska” w Krakowie ul. Komandosów 1	Nr ewid. R/RN/01
--------	--	------------------

RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI CZŁONKÓW ZARZĄDU

- a) Prezes Zarządu Spółdzielni organizuje, kieruje i sprawuje nadzór nad całokształtem pracy Spółdzielni poprzez Członków Zarządu i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy. Do kompetencji Prezesa Zarządu rozumianych jako zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności należą:
- koordynowanie pracy Zarządu w toku bieżącej działalności Spółdzielni dla zapewnienia skuteczności i formalnej prawidłowości jego działań,
 - nadzór i kontrola bezpośrednio sobie podporządkowanych stanowisk kierowniczych i realizowanych przez nie zadań,
 - reprezentowanie interesów Spółdzielni i członków wobec organów administracji państwowej i samorządu terytorialnego oraz działających w ich imieniu instytucji kompetentnych w sprawach należących do obszaru działalności Spółdzielni,
 - podejmowanie decyzji niezbędnych dla właściwej działalności Spółdzielni, które nie są zastrzeżone do decyzji Rady Nadzorczej oraz kolegialnych decyzji Zarządu,
 - przygotowanie materiałów i udział w posiedzeniach organów statutowych Spółdzielni, w tym: Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej oraz Komisjach Rady Nadzorczej,
 - przestrzeganie zasad określonych w Ustawie o ochronie informacji niejawnych oraz Ustawie o ochronie danych osobowych i w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych,
 - nadzór nad przestrzeganiem Ustawy o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych,
 - nadzór nad sporządzaniem rzetelnych, uwzględniających możliwości Spółdzielni i źródła finansowania, projektów finansowo gospodarczych oraz zapewnienie skutecznej kontroli ich realizacji po uchwaleniu przez właściwe organy Spółdzielni,
 - dokonywanie okresowej oceny sytuacji gospodarczej i finansowej Spółdzielni i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do jej stałej poprawy,
 - organizowanie procesu zarządzania Spółdzielnią poprzez wprowadzanie rozwiązań organizacyjnych zapewniających efektywność jej działań głównie w aspekcie należytej obsługi jej Członków i zabezpieczenie ich interesów,
 - wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych regulujących system zarządzania i działalności Spółdzielni np. poleceń służbowych, Regulaminów wynikających z Kodeksu Pracy,
 - rozstrzyganie kwestii spornych wynikających w toku działalności Spółdzielni np. konfliktów lokatorskich, pracowniczych,
 - załatwianie spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków przez pracowników Spółdzielni i mieszkańców Spółdzielni,
 - organizowanie posiedzeń Zarządu Spółdzielni,
 - reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz,

T. Kusko

SM „P”	Regulamin Zarządu SM „Podwawelska” w Krakowie ul. Komandosów 1	Nr ewid. R/RN/01
--------	--	------------------

- wydawanie opinii dotyczących kwalifikacji i przydatności do pracy pracownikom komórek organizacyjnych Spółdzielni oraz zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach,
 - zgłaszanie na prośbę Rady Nadzorczej własnych opinii i uwag dotyczących kwalifikacji i przydatności pozostałych członków Zarządu,
 - koordynowanie, kontrolowanie i analizowanie prowadzonej przez administrację osiedla gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
 - prowadzenie kontroli zasiedleń i eksploatacji mieszkań,
 - nadzorowanie spraw eksmisyjnych,
 - nadzorowanie spraw związanych z wyodrębnieniem lokali,
 - nadzór nad pracą działu Administracji w tym: deklaracjami śmieciowymi,
 - nadzór i kontrola nad zagadnieniami związanymi z BHP,
 - nadzór nad umowami najmu lokali i dzierżawy,
 - nadzór nad zagadnieniami członkowskimi i uaktualnianie zapisów w Księgach Wieczystych,
 - nadzór nad prowadzeniem ewidencji mieszkańców i wprowadzaniem do systemu rozliczeń,
 - nadzór nad prowadzeniem ewidencji korespondencji,
 - nadzór nad prowadzeniem ewidencji i wydawania kart parkingowych.
 - nadzór nad terminowością windykacji należności
- b) Wiceprezes Zarządu ds. Technicznych odpowiedzialny jest jako Członek Zarządu za całokształt spraw związanych z działalnością Spółdzielni w zakresie spraw techniczno — inwestycyjnych i konserwacji zasobów mieszkaniowych. W szczególności do zadań Wiceprezesa Zarządu ds. Technicznych Zarządu należy:
- należyte dbanie o mienie Spółdzielni, miejsce pracy i powierzony sprzęt,
 - przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów ppoż., na terenie Spółdzielni,
 - reprezentowanie Spółdzielni wobec innych jednostek i instytucji w zakresie swoich kompetencji i zakresu działania,
 - organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy w podległych komórkach organizacyjnych
 - nadzór nad pracami konserwacyjnymi i remontowymi,
 - nadzór nad przygotowaniem dokumentacji technicznej,
 - zabezpieczenie terminowego sporządzania planów i sprawozdań z zakresu powierzonej działalności,
 - przygotowanie materiałów i udział w posiedzeniach organów statutowych Spółdzielni, w tym: Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej oraz Komisji Rady Nadzorczej,
 - przestrzeganie zasad określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych oraz Ustawie o ochronie danych osobowych i w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych.
 - analizowanie wyników ekonomiczno — finansowych gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
 - współdziałanie przy opracowaniu planów gospodarczo — finansowych,

T. Kysko

SM „P”	Regulamin Zarządu SM „Podwawelska” w Krakowie ul. Komandosów 1	Nr ewid. R/RN/01
--------	--	------------------

- analiza zużycia mediów w zasobach,
 - nadzorowanie rozliczeń c.o. w Spółdzielni,
 - nadzór nad systemem informatycznym i sieciami teletechnicznymi w Spółdzielni,
 - analizowanie projektów umów z przedsiębiorstwami świadczącymi usługi na rzecz Spółdzielni,
 - nadzorowanie spraw związanych z własnością i gospodarką nieruchomościami Spółdzielni, w tym wejścia w teren przez firmy zewnętrzne,
 - organizowanie przewidzianych prawem przeglądów budynków i instalacji,
 - załatwianie spraw interwencyjnych i skarg mieszkańców,
 - dokonywanie okresowych kontroli stanu zasobów z uwzględnieniem zabezpieczenia p.poż.,
 - sporządzanie planów remontów i konserwacji budynków,
 - kontrolowanie prawidłowości i zasadności otrzymywanych przez Spółdzielnię rachunków związanych z eksploatacją zasobów,
 - określanie ramowych zakresów czynności i odpowiedzialności podległym pracownikom,
 - podpisywanie korespondencji wychodzącej poza wyjątkiem zastrzeżonym dla Prezesa Zarządu,
 - występowanie do Prezesa Zarządu z wnioskami w sprawach osobowych stosunku do pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz opiniowanie wniosków kierowników w sprawach podległych pracownikom,
 - podejmowanie decyzji w sytuacjach awaryjnych, klęsk żywiołowych itd.,
 - podejmowanie z upoważnienia Zarządu decyzji w innych sprawach związanych ze stanem technicznym zasobów,
- c) Wiceprezes- Główny Księgowy jako Członek Zarządu organizuje, prowadzi i nadzoruje całokształt spraw związanych z działalnością ekonomiczno – finansową i rachunkową zgodnie z obowiązującymi w Spółdzielni zasadami. W szczególności do zadań Wiceprezesa-Głównego Księgowego należy:
- bezpośrednia kontrola i nadzór nad pracą działu księgowości oraz działu czynszów i windykacji Spółdzielni,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, w tym podatków i ZUS,
 - instruowanie i kontrola komórek organizacyjnych Spółdzielni w zakresie sporządzania dokumentów stanowiących podstawę księgowania,
 - sporządzanie, przyjmowanie obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia spółdzielczego,
 - informowanie pracowników o zmianach wprowadzanych do obowiązujących przepisów finansowych i ubezpieczeniowych,
 - organizacja inwentaryzacji rocznej wraz ze szkoleniem zespołów spisowych oraz wnioskowanie przeprowadzenia inwentaryzacji bieżącej stosownie do potrzeb, rozliczanie i weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych,
 - nadzór nad terminowym rozliczeniem osób materialnie odpowiedzialnych za mienie Spółdzielni,
 - przygotowanie materiałów i udział w posiedzeniach organów statutowych Spółdzielni, w tym: Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej oraz Komisjach Rady Nadzorczej,

T. Kłoso

SM „P”	Regulamin Zarządu SM „Podwawelska” w Krakowie ul. Komandosów 1	Nr ewid. R/RN/01
--------	--	------------------

- przestrzeganie zasad określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych oraz ustawie o ochronie danych osobowych i w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych,
 - rzetelne, poprawne i terminowe sporządzanie okresowych i rocznych planów i sprawozdań finansowych Spółdzielni oraz ich analiza,
 - organizowanie prawidłowego przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - dokonywanie wstępnej kontroli formalno – rachunkowej dokumentów stanowiących podstawę księgowania oraz udzielanie pracownikom odpowiedniego instruktażu z tego zakresu,
 - nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony środków pieniężnych,
 - zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostki organizacyjne Spółdzielni,
 - nadzorowanie windykowania wszelkich należności oraz rozliczeń z kontrahentami,
 - nadzór nad ubezpieczeniami Spółdzielni,
 - przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących ustalania terminów płatności podatków, wynagrodzeń i innych świadczeń,
 - nadzór nad prawidłowym dysponowaniem środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku bankowym i korzystaniem z kredytów bankowych,
 - opracowanie i nadzór nad wdrożeniem systemu rozliczeń budynków pod kątem przychodów i kosztów, nadzór nad prawidłowym rozliczaniem inwestycji oraz procesu przekształcania mieszkań lokatorskich na odrębną własność,
 - kontrola zamknięcia rocznego ksiąg rachunkowych,
 - nadzór nad sporządzaniem kalkulacji opłat czynszowych i wprowadzaniem do systemu rozliczeń.
2. W wykonaniu funkcji, o których mowa w ust. 1 Prezesowi Zarządu podporządkowani są pozostali członkowie Zarządu w zakresie schematu organizacyjnego.

§ 11

Funkcję Prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności pełni Wiceprezes d/s Księgowych, a w przypadku jego nieobecności Wiceprezes d/s Technicznych.

§ 12

1. Członkowie Zarządu kierują pracami podporządkowanych im bezpośrednio komórek organizacyjnych Spółdzielni, stosownie do podziału czynności określonych w Regulaminie Organizacyjnym.
2. Członkowie Zarządu są odpowiedzialni za wprowadzenie w życie uchwał Zarządu przez podległe im bezpośrednio komórki organizacyjne Spółdzielni.
3. Członkowie Zarządu w wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1 wydają w zakresie nie zastrzeżonym dla kolegialnych decyzji Zarządu polecenia niezbędne do prawidłowej realizacji powierzonych im zadań, przedkładają i referują na posiedzeniach Zarządu wnioski.

T. Dylko

SM „P”	Regulamin Zarządu SM „Podwawelska” w Krakowie ul. Komandosów 1	Nr ewid. R/RN/01
--------	--	------------------

4. Prezes Zarządu może wstrzymać decyzję Członka Zarządu, któremu w takim przypadku przysługuje prawo przedstawienia sprawy do rozstrzygnięcia przez Zarząd.
5. Prezes Zarządu wstrzymuje wykonanie decyzji Członka Zarządu także na wniosek innego Członka Zarządu chyba, że uważa za konieczne niezwłoczne wykonanie tej decyzji. Zarówno w przypadku wstrzymania przez Prezesa Zarządu decyzji, jak i jej wykonania – Prezes zamieszcza sprawę w porządku obrad posiedzenia Zarządu, które powinno być zwołane niezwłocznie lub w terminie uzgodnionym z zainteresowanymi Członkami Zarządu.

§ 13

1. Przekazanie przez ustępujący Zarząd lub Członka Zarządu funkcji nowemu Zarządowi lub Członkowi Zarządu następuje protokołem zdawczo-odbiorczym.
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 przekazywania otrzymują: przekazujący i przejmujący, jeden egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.

§ 14

Protokołowanie posiedzeń Zarządu, sporządzanie odpisów uchwał Zarządu oraz przechowywanie protokołów i uchwał Zarządu należy do obowiązków pracownika ds. organizacyjno – samorządowych.

§ 15

1. Rada Nadzorcza uchyla Regulamin Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Podwawelska” uchwalony w dniu 25.03.2014 r. uchwałą Rady Nadzorczej Nr 41/2014
2. W miejsce uchylonego Regulaminu Rada Nadzorcza uchwała w dniu 24.07.2018 r. Uchwałą Nr 55/2018 Regulamin Zarządu o treści jak wyżej.

Sekretarz Rady Nadzorczej

Teresa Łuźniak



Przewodniczący Rady Nadzorczej

Michał Wilczyński




RADCA PRAWNY

mgr Tomasz Lesko
KR - 2770