

REGULAMIN ZARZĄDU

Międzyzakładowego Spółdzielczego Zrzeszenia Budowy Domów Mieszkalnych „OCHOTA” w Warszawie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

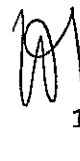
Zarząd Międzyzakładowego Spółdzielczego Zrzeszenia Budowy Domów Mieszkalnych „OCHOTA”, zwany dalej w treści „Zarządem”, działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo Spółdzielcze (jednolity tekst Dz.U. z 2003 r. Nr 188, poz. 1848 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych.
3. Statutu Spółdzielni.
4. Niniejszego Regulaminu.

II. SKŁAD I TRYB WYBORU ZARZĄDU

§ 2.

1. Zarząd składa się z trzech członków, w tym Prezesa Zarządu i dwóch jego Zastępców.
2. Kandydat na członka Zarządu powinien posiadać umiejętności kierowania i organizowania pracy.
3. Członków Zarządu, w tym Prezesa i jego Zastępców wybiera i odwołuje w głosowaniu tajnym Rada Nadzorcza.
4. Rada Nadzorcza wybiera członków Zarządu w trybie konkursu.
5. Rada Nadzorcza w każdej chwili może odwołać członka Zarządu.
6. Odwołanie członka Zarządu nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy.
7. Na miejsce odwołanego członka Zarządu, Rada Nadzorcza może oddelegować do czasowego pełnienia obowiązków członka Zarządu, wybranego przez Radę Nadzorczą członka Rady Nadzorczej.
8. Członek Rady Nadzorczej wyznaczony do pełnienia czasowo obowiązków członka Zarządu, na czas pełnienia obowiązków członka Zarządu zobowiązany jest złożyć oświadczenie o czasowym zawieszeniu wykonywania obowiązków członka Rady Nadzorczej.


1

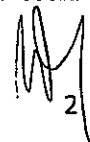
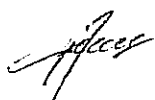
§ 3.

1. Rada Nadzorcza nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z członkami Zarządu, stosownie do wymogów Kodeksu Pracy.

III. ZAKRES UPRAWNIENÍ I OBOWIĄZKÓW ZARZĄDU

§ 4.

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do uprawnień i obowiązków Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji nie zastrzeżonych w ustawie lub w Statucie dla innych organów Spółdzielni, a w szczególności:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawach przyjęcia członków do 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 (domu jednorodzinnego),
 - 6) zawieranie umów o przekształcenie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu (w przypadkach przewidzianych ustawą o spółdzielniach mieszkaniowych),
 - 7) zawieranie umów najmu lokali, miejsc postojowych oraz umów dzierżawy gruntu,
 - 8) sporządzanie projektów: planów gospodarczych działalności Spółdzielni, struktury organizacyjnej oraz programów działalności społecznej i oświatowo – kulturalnej i przedkładanie ich Radzie Nadzorczej do zatwierdzenia,
 - 9) prowadzenie gospodarki Spółdzielni w ramach uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
 - 10) nadzorowanie prowadzonych inwestycji, robót remontowych, konserwacji, eksploatacji w zasobach mieszkaniowych,
 - 11) w miarę potrzeb, sporządzanie projektów korekt planów gospodarczych działalności Spółdzielni i przedkładanie ich Radzie Nadzorczej do zatwierdzenia,
 - 12) podejmowanie decyzji w sprawach rozłożenia na raty lub umorzenia odsetek powstałych od zadłużenia z tytułu opłat eksploatacyjnych,
 - 13) zabezpieczenie majątku Spółdzielni,
 - 14) sporządzenie rocznych sprawozdań z działalności Spółdzielni i finansowych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu,



- 15) sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności Spółdzielni i finansowych w odniesieniu do planów rocznych oraz przedkładanie ich Radzie Nadzorczej i obejmujących:
 - a/ realizację planu rzeczowo- finansowego,
 - b/ wykorzystanie środków z funduszu remontowego,
 - c/ realizację robót wykonywanych w ramach funduszu remontowego,
- 16) zwoływanie Walnego Zgromadzenia,
- 17) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań do wysokości określonej przez Walne Zgromadzenie,
- 18) wykonywanie obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów, Statutu i regulaminów, a nie zastrzeżonych dla innych organów Spółdzielni,
- 19) ustalanie zaliczek na wkład budowlany-mieszkaniowy,
- 20) udzielanie pełnomocnictw,
- 21) współdziałanie z terenowymi organami władzy samorządowej i administracji państwowej oraz organizacjami spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczymi,
- 22) zawieranie umów z podmiotami zewnętrznymi, związanych z prowadzoną gospodarką Spółdzielni w ramach uchwalonych planów, w tym z wybranym przez Radę Nadzorczą podmiotem do zbadania sprawozdania finansowego Spółdzielni,
- 23) tworzenie nowych i aktualizowanie obowiązujących wewnętrznych regulaminów normujących działalność Spółdzielni w ramach posiadanych uprawnień i obowiązków, a nie zastrzeżonych dla innych organów Spółdzielni,
- 24) tworzenie projektów nowych i projektów zmian obowiązujących, wewnętrznych Regulaminów normujących działalność Spółdzielni zastrzeżonych dla innych organów Spółdzielni i przedkładanie tych projektów do zatwierdzenia właściwym organom Spółdzielni,
- 25) zatwierdzanie ramowych zakresów czynności pracowników Spółdzielni,
- 26) egzekwowanie od pracowników Spółdzielni wykonywania obowiązków oraz przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż.,
- 27) załatwianie spraw członków Spółdzielni w ramach posiadanych uprawnień i obowiązków,
- 28) odpowiadanie na pisma kierowane do Zarządu w terminach wyznaczonych lub określonych w odpowiednich przepisach,
- 29) dbanie o mienie Spółdzielni, stan techniczny zasobów mieszkaniowych, utrzymanie porządku,



- 30) dokonywanie w wymaganych terminach okresowych przeglądów budynków wymaganych prawem,
- 31) okresowe sprawdzanie i dokonywanie oceny wykonywania obowiązków i zadań przez pracowników Spółdzielni służących do oceny pracownika.
3. Zarząd podejmuje także decyzje w innych sprawach w zakresie jego kompetencji.

IV. RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI CZŁONKÓW ZARZĄDU

§ 5.

Członkowie Zarządu kierują i nadzorują prace podporządkowanych im bezpośrednio stanowisk pracy, stosownie do struktury organizacyjnej i podziału czynności.

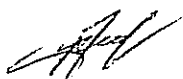
§ 6.

Prezes Zarządu

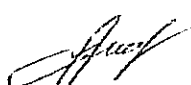
1. Prezes Zarządu Spółdzielni organizuje, kieruje i prowadzi nadzór nad całokształtem pracy Spółdzielni, poprzez Zastępców Prezesa i stanowiska pracy określone w strukturze organizacyjnej.

Do zadań Prezesa Zarządu, rozumianych jako zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie regulacji statutowych oraz obowiązujących w Spółdzielni regulaminów i innych wewnętrznych aktów, ze szczególnym uwzględnieniem praw członków Spółdzielni,
- 2) określanie ramowych zakresów czynności i odpowiedzialności podległym pracownikom,
- 3) egzekwowanie od podległych pracowników wykonywania obowiązków oraz przestrzegania, dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż.,
- 4) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych stanowisk pracy określonych w strukturze organizacyjnej,
- 5) okresowe sprawdzanie i dokonywanie oceny wykonywania obowiązków i zadań przez podległych sobie pracowników Spółdzielni, służących do oceny pracownika,
- 6) koordynowanie pracy Zarządu w toku bieżącej działalności Spółdzielni dla zapewnienia skuteczności i formalnej prawidłowości jego działań,
- 7) nadzór i kontrola bezpośrednio sobie podporządkowanych stanowisk pracy i realizowanych przez nie zadań,



- 8) reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz w sprawach należących do przedmiotu działalności Spółdzielni na etapie rokowań, ustaleń stanowisk, z tym, że przyjęcie każdorazowo zobowiązań przez Spółdzielnię wymaga działania zgodnie z zasadami reprezentacji określonymi w Statucie,
- 9) podejmowanie decyzji niezbędnych dla właściwej działalności Spółdzielni, które nie są zastrzeżone do decyzji Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej i kolegialnych decyzji Zarządu,
- 10) nadzór nad sporządzaniem rzetelnych, uwzględniających możliwości Spółdzielni i źródła finansowania projektów planów finansowo-gospodarczych i ich korekt oraz zapewnienie skutecznej kontroli ich realizacji po uchwaleniu przez właściwe organy Spółdzielni,
- 11) dokonywanie okresowej oceny sytuacji gospodarczej i finansowej Spółdzielni i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do jej stałej poprawy,
- 12) organizowanie procesu zarządzania Spółdzielnią poprzez wprowadzanie rozwiązań organizacyjnych zapewniających efektywność jej działań, głównie w aspekcie należytej obsługi jej członków i zabezpieczenia ich interesów,
- 13) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych regulujących system zarządzania i działalności Spółdzielni w zakresie dotyczącym kompetencji kierownika zakładu pracy
- 14) załatwianie spraw w trybie skarg i wniosków zgłaszanych przez pracowników Spółdzielni,
- 15) Nadzór nad prowadzeniem spraw w trybie skarg i wniosków zgłaszanych przez członków Spółdzielni,
- 16) organizowanie posiedzeń Zarządu Spółdzielni,
- 17) wydawanie opinii dotyczących kwalifikacji i przydatności do pracy osób na stanowiska pracy,
- 18) zgłaszanie na prośbę Rady Nadzorczej własnych opinii i uwag dotyczących kwalifikacji i przydatności pozostałych członków Zarządu,
- 19) egzekwowanie od pracowników Spółdzielni i swoich zastępców wykonywania obowiązków oraz przestrzegania przepisów Kodeksu pracy, dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż.,
- 20) nadzór nad załatwianiem spraw członków Spółdzielni przez Spółdzielnię,
- 21) nadzór nad terminowością udzielenia odpowiedzi na pisma kierowane do Zarządu,



- 22) sporządzanie i przedkładanie do Rady Nadzorczej okresowych sprawozdań z wykonania przez Spółdzielnię jej zadań gospodarczych w ramach zatwierdzonych planów,
 - 23) dopilnowanie przestrzegania przez Spółdzielnię i pracowników Spółdzielni, obowiązujących Spółdzielnię przepisów, Statutu, regulaminów i aktów wewnętrznych, ze szczególnym uwzględnieniem praw członków Spółdzielni,
 - 24) nadzór nad przygotowywaniem dokumentów dla Rady Nadzorczej, wynikających z zakresu obowiązków Zarządu,
 - 25) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów członkowskich,
 - 26) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów Rady Nadzorczej,
 - 27) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów archiwum Spółdzielni,
 - 28) podejmowanie decyzji w sytuacjach awaryjnych, klęsk żywiołowych, itd.
2. Prezes Zarządu może wstrzymać wykonanie decyzji podjętych przez Zastępców Prezesa.
 3. Prezes Zarządu reprezentuje samodzielnie Spółdzielnię jako pracodawca w rozumieniu Kodeksu Pracy w stosunkach z pracownikami.

§ 7.

Zastępca Prezesa Zarządu ds. technicznych

Zastępca Prezesa ds. technicznych odpowiedzialny jest jako Członek Zarządu za całokształt spraw związanych z działalnością Spółdzielni w zakresie spraw techniczno – inwestycyjnych oraz eksploatacji i konserwacji zasobów mieszkaniowych.

Do zadań Zastępcy Prezesa Zarządu ds. technicznych, rozumianych jako zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie regulacji statutowych oraz obowiązujących w Spółdzielni regulaminów i innych wewnętrznych aktów, ze szczególnym uwzględnieniem praw członków Spółdzielni,
- 2) określanie ramowych zakresów czynności i odpowiedzialności podległym pracownikom,
- 3) egzekwowanie od podległych pracowników wykonywania obowiązków oraz przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż.,



- 4) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych stanowisk pracy określonych w strukturze organizacyjnej,
- 5) okresowe sprawdzanie i dokonywanie oceny wykonywania obowiązków i zadań przez podległych sobie pracowników Spółdzielni, służących do oceny pracownika,
- 6) występowanie do Prezesa Zarządu z wnioskami w sprawach osobowych (kadrowo-płacowych) w stosunku do podległych pracowników,
- 7) należyte dbanie o mienie Spółdzielni i miejsca pracy oraz powierzony sprzęt,
- 8) reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz w sprawach należących do przedmiotu działalności Spółdzielni na etapie rokowań, ustaleń stanowisk, z tym, że przyjęcie każdorazowo zobowiązań przez Spółdzielnię wymaga działania zgodnie z zasadami reprezentacji określonymi w Statucie w zakresie powierzonych czynności,
- 9) zabezpieczenie terminowego sporządzania planów i sprawozdań z zakresu powierzonych czynności,
- 10) przygotowanie materiałów z zakresu swoich czynności i udział w posiedzeniach organów statutowych Spółdzielni,
- 11) analizowanie wyników rzeczowo-finansowych gospodarki zasobami mieszkaniowymi i sporządzanie informacji w tym przedmiocie,
- 12) współdziałanie przy opracowaniu projektów planów gospodarczo – finansowych,
- 13) analizowanie zużycia mediów w zasobach Spółdzielni i sporządzanie wniosków z tych analiz,
- 14) analizowanie wykonania robót z funduszu remontowego i sporządzanie wniosków z tych analiz,
- 15) terminowe organizowanie odczytów zużycia mediów oraz nadzorowanie sporządzania danych do rozliczeń z tego tytułu,
- 16) nadzorowanie i prowadzenie kontroli zasiedleń mieszkań oraz eksploatacji, konserwacji i remontów w zasobach mieszkaniowych,
- 17) opiniowanie projektów umów z przedsiębiorstwami świadczącymi usługi na rzecz Spółdzielni oraz nadzorowanie kosztów wykonania tych umów,
- 18) prowadzenie spraw związanych z wyodrębnieniem lokali,
- 19) nadzorowanie spraw technicznych związanych z własnością i gospodarką nieruchomościami Spółdzielni,
- 20) organizowanie przewidzianych prawem przeglądów budynków i instalacji,
- 21) dokonywanie okresowych kontroli stanu zasobów,



- 22) sporządzanie projektów planów remontów i konserwacji budynków oraz organizowanie i nadzorowanie realizacji zatwierdzonych planów w tym zakresie,
- 23) sporządzanie harmonogramów wykonywania robót w zakresie funduszu remontowego,
- 24) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania robót i wykorzystania środków z funduszu remontowego,
- 25) kontrolowanie prawidłowości i zasadności otrzymywanych przez Spółdzielnię rachunków (faktur) i innych dokumentów dotyczących spraw technicznych związanych z inwestycjami, eksploatacją, konserwacją i remontami zasobów,
- 26) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów działu technicznego,
- 27) prowadzenie spraw interwencyjnych i skarg mieszkańców w zakresie spraw technicznych,
- 28) podejmowanie decyzji w sytuacjach awaryjnych, klęsk żywiołowych itd.

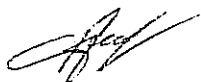
§ 8.

Zastępca Prezesa p.o. Głównego Księgowego

Zastępca Prezesa p.o. Głównego Księgowego, jako Członek Zarządu organizuje, prowadzi i nadzoruje całokształt spraw związanych z działalnością ekonomiczno – finansową i rachunkową, zgodnie z obowiązującymi w Spółdzielni zasadami.

Do zadań Zastępcy Prezesa Zarządu p.o. Głównego Księgowego, rozumianych jako zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie regulacji statutowych oraz obowiązujących w Spółdzielni regulaminów i innych wewnętrznych aktów, ze szczególnym uwzględnieniem praw członków Spółdzielni,
- 2) określanie ramowych zakresów czynności i odpowiedzialności podległym pracownikom,
- 3) egzekwowanie od podległych pracowników wykonywania obowiązków oraz przestrzegania, dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż.,
- 4) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych stanowisk pracy określonych w strukturze organizacyjnej,
- 5) okresowe sprawdzanie i dokonywanie oceny wykonywania obowiązków i zadań przez podległych sobie pracowników Spółdzielni, służących do oceny pracownika,



- 6) występowanie do Prezesa Zarządu z wnioskami w sprawach osobowych (kadrowo–płacowych) w stosunku do podległych pracowników,
- 7) należyte dbanie o mienie Spółdzielni i miejsca pracy oraz powierzony sprzęt,
- 8) reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz w sprawach należących do przedmiotu działalności Spółdzielni, na etapie rokowań, ustaleń stanowisk, z tym, że przyjęcie każdorazowo zobowiązań przez Spółdzielnię wymaga działania zgodnie z zasadami reprezentacji określonymi w Statucie w zakresie powierzonych czynności,
- 9) zabezpieczenie terminowego sporządzania planów i sprawozdań z zakresu powierzonych czynności,
- 10) przygotowanie materiałów z zakresu swoich czynności i udział w posiedzeniach organów statutowych Spółdzielni,
- 11) analizowanie wyników finansowych gospodarki zasobami mieszkaniowymi i sporządzanie informacji w tym przedmiocie,
- 12) współdziałanie przy opracowaniu projektów planów gospodarczo-finansowych,
- 13) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 14) instruowanie i kontrola stanowisk pracy w Spółdzielni w zakresie sporządzania dokumentów stanowiących podstawę księgowania,
- 15) sporządzanie i kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwe dokumentowanie przebiegu operacji gospodarczych i ochronę mienia Spółdzielni,
- 16) informowanie pracowników o zmianach wprowadzanych do obowiązujących przepisów finansowych,
- 17) organizacja inwentaryzacji rocznej wraz ze szkoleniem zespołów spisowych oraz wnioskowanie przeprowadzenia inwentaryzacji bieżącej, stosownie do potrzeb, rozliczanie i weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych,
- 18) nadzór nad terminowym rozliczeniem osób materialnie odpowiedzialnych za mienie Spółdzielni,
- 19) rzetelne, poprawne i terminowe sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych Spółdzielni oraz ich analiza,
- 20) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów działu finansowego: umów, dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,



- 21) dokonywanie wstępnej kontroli formalno – rachunkowej dokumentów stanowiących podstawę księgowania oraz udzielanie pracownikom odpowiedniego instruktażu z tego zakresu,
- 22) nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony środków pieniężnych,
- 23) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Spółdzielnię,
- 24) nadzorowanie, windykowanie wszelkich należności oraz rozliczeń z członkami Spółdzielni i kontrahentami,
- 25) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących ustalania terminów płatności podatków, wynagrodzeń i innych świadczeń,
- 26) przygotowywanie materiałów i udział w posiedzeniach organów statutowych Spółdzielni,
- 27) nadzór nad prawidłowym dysponowaniem środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych i korzystaniem z kredytów bankowych,
- 28) opracowanie i nadzór nad wdrożeniem systemu rozliczeń nieruchomości oraz budynków pod kątem przychodów i kosztów,
- 29) nadzór nad komputerowym systemem rozliczeń finansowych Spółdzielni,
- 30) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem inwestycji oraz procesu przekształcania spółdzielczych praw do lokali,
- 31) opracowanie projektów planów finansowych,
- 32) kontrola przygotowania zamknięcia rocznego ksiąg rachunkowych,
- 33) sporządzanie kalkulacji opłat eksploatacyjnych,
- 34) sporządzanie projektów uchwał w sprawie zmiany wysokości opłat,
- 35) terminowe dokonywanie indywidualnych rozliczeń z tyt. dostawy mediów,
- 36) przygotowywanie materiałów i udział w posiedzeniach organów statutowych Spółdzielni.

V. ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU

§ 9.

1. Zarząd pracuje kolegalnie na odbywanych okresowo posiedzeniach. W okresie pomiędzy posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członków Zarządu określonego w niniejszym regulaminie.


10

2. Posiedzenia Zarządu są zwoływane w miarę potrzeby przez Prezesa Zarządu, a w czasie jego nieobecności przez upoważnionego Zastępcę Prezesa.
3. Prezes Zarządu koordynuje pracę Zarządu oraz ustala termin i porządek obrad posiedzeń Zarządu, a w czasie jego nieobecności upoważniony Zastępca Prezesa.
4. Każdy z członków Zarządu przed rozpoczęciem posiedzenia może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga kolegialnego rozstrzygnięcia.
5. Za prawidłowe przygotowanie materiałów, które mają być przedmiotem obrad, odpowiada właściwy Członek Zarządu zgodnie z zakresem zadań.

§ 10.

1. Zarząd podejmuje uchwały w głosowaniu.
2. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów. Do ważności uchwał konieczna jest obecność dwóch członków Zarządu.
3. Członek Zarządu nie może brać udziału w głosowaniu w sprawie jego dotyczącej.
4. W przypadku równej ilości głosów, głos Prezesa Zarządu jest decydujący.

§ 11.

W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym:

- 1) członkowie Rady Nadzorczej,
- 2) zaproszeni pracownicy,
- 3) inne zaproszone osoby.

§ 12.

Jeżeli Zarząd otrzyma do realizacji uchwałę Rady Nadzorczej, która jest niezgodna z prawem lub Statutem, albo jest niemożliwa do wykonania z przyczyn obiektywnych, powiadamia o tym Radę Nadzorczą na piśmie wraz z uzasadnieniem w terminie 14. dni od daty jej otrzymania.

§ 13.

1. Zarząd prowadzi rejestr swoich uchwał.
2. Każda uchwała podjęta przez Zarząd powinna mieć nadany numer kolejny i datę jej podjęcia.
3. Dokumentacja z posiedzeń Zarządu przechowywana jest w biurze Spółdzielni.

§ 14.

1. Posiedzenia Zarządu są protokolowane.



2. Protokoły powinny zawierać: datę posiedzenia, nazwiska członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu, porządek obrad, treść podjętych uchwał i ewentualne sprzeciwy przeciwko uchwałom. Projekty planów, sprawozdania, wnioski i inne materiały będące przedmiotem obrad i uchwał stanowią załączniki do protokołu.
3. Protokoły podpisują członkowie Zarządu obecni na danym posiedzeniu.

§ 15.

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 wykonania tych zadań.

§ 16.

1. Oświadczenia woli w imieniu Spółdzielni składają łącznie dwaj członkowie Zarządu.
2. Zarząd może udzielić jednemu z członków Zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością Spółdzielni lub jej wyodrębnionej organizacyjnie i gospodarczo jednostki, a także pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych.
3. Udzielenie pełnomocnictwa przez Zarząd do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością Spółdzielni lub jej wyodrębnionej organizacyjnie i gospodarczo jednostki wymaga uprzedniej zgody Rady Nadzorczej.

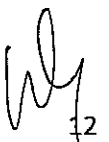
§ 17.

Członkowie Zarządu są obowiązani:

1. Uczestniczyć na zaproszenie Rady Nadzorczej w posiedzeniach Rady oraz udzielać potrzebnych wyjaśnień i przedstawiać żądane materiały i dokumenty.
2. Dokonywać określonej analizy wyników działalności Spółdzielni oraz przedstawiać Radzie Nadzorczej odpowiednie sprawozdania i wnioski w tym zakresie.
3. Udzielać odpowiedzi na otrzymane skargi i wnioski członków Spółdzielni w terminach przewidzianych Statutem Spółdzielni.

§ 18.

1. Przekazanie przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu czynności nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu następuje protokołem zdawczo–odbiorczym.
2. Egzemplarze protokołu zdawczo–odbiorczego, podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazania otrzymują przekazujący i przejmujący, a jeden egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.



§ 19.

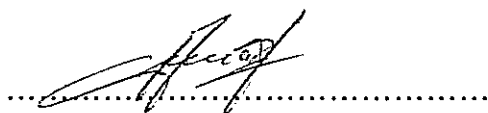
Traci moc dotychczasowy Regulamin Zarządu Międzyzakładowego Spółdzielczego Zrzeszenia Budowy Domów Mieszkalnych „OCHOTA” w Warszawie, zatwierdzony przez Radę Nadzorczą w dniu 25.04.1996 r.

§ 21.

Niniejszy Regulamin stanowi załącznik do Uchwały Nr 05/2011 z dnia 10.02.2011 r. Rady Nadzorczej Międzyzakładowego Spółdzielczego Zrzeszenia Budowy Domów Mieszkalnych „OCHOTA” w Warszawie i wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały.

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej

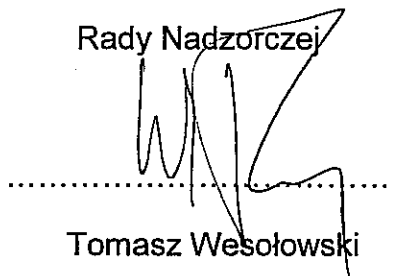
Rady Nadzorczej



Andrzej Ganowski

Przewodniczący

Rady Nadzorczej



Tomasz Wesołowski