

UCHWAŁA NR 82/2022
RADY NADZORCZEJ
WARSZAWSKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ

z dnia 19 grudnia 2022 r.

w sprawie uchwalenia „Regulaminu Zarządu Warszawskiej Spółdzielni Mieszkaniowej”

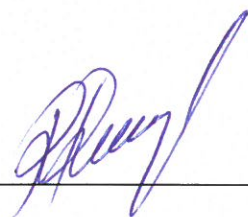
Na podstawie § 84 ust. 1 pkt 14 lit. a Statutu uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się „Regulaminu Zarządu Warszawskiej Spółdzielni Mieszkaniowej” stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchyla się uchwałę nr 11/2017 Rady Nadzorczej z dnia 11 kwietnia 2017 r.

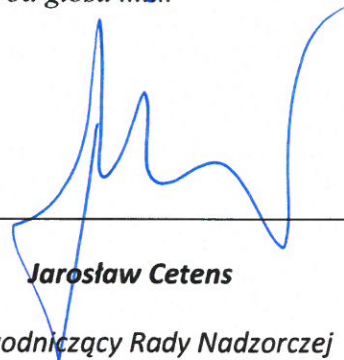
2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Obecnych podczas głosowania było 28 członków Rady Nadzorczej. Za uchwałą oddano 20 głosów, przeciw uchwale oddano 0 głosów, wstrzymało się od głosu ...2.



Robert Rogala

Sekretarz Rady Nadzorczej



Jarosław Cetens

Przewodniczący Rady Nadzorczej


RADCA PRAWNY
GRZEGORZ ABRAMEK

UZASADNIENIE

Zmiana regulaminu wynika ze zmiany struktury organizacyjnej Spółdzielni.

**Regulamin
Zarządu Warszawskiej Spółdzielni Mieszkaniowej**

Regulamin Zarządu Warszawskiej Spółdzielni Mieszkaniowej określa ogólne zasady działania Zarządu, podział obowiązków i kompetencji między członkami Zarządu, rodzaj spraw zastrzeżonych do decyzji kolegialnych, tryb obradowania i podejmowania uchwał oraz inne sprawy organizacyjne zarządu.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Zarząd Warszawskiej Spółdzielni Mieszkaniowej, zwanej dalej Spółdzielnią, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (t.j. Dz. U. 2021 r. poz. 1208 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 16 września 1982 r. – Prawo spółdzielcze (t.j. Dz. U. 2021 r. poz. 648);
- 3) statutu Warszawskiej Spółdzielni Mieszkaniowej;
- 4) niniejszego regulaminu.

§ 2.

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Podejmowanie decyzji nie zastrzeżonych w ustawie lub w statucie innym organom Spółdzielni należy do Zarządu.
3. Zarząd kieruje działalnością poszczególnych Osiedli poprzez swoich pełnomocników, zatrudniając ich na stanowisku Dyrektorów Osiedli. Zarząd udziela i cofa pełnomocnictwa Dyrektorom Osiedla w formie uchwały po uprzednim uzgodnieniu ich wyboru z Radami Osiedla. Cofnięcie pełnomocnictwa skutkuje wypowiedzeniem umowy, na podstawie której powstaje stosunek pracy.

§ 3.

1. Zarząd składa się z trzech osób, w tym Prezesa i dwóch Zastępców.
2. Członków Zarządu wybiera w głosowaniu tajnym Rada Nadzorcza spośród kandydatów wyłonionych w drodze ogłoszonego konkursu, po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 4.

1. Zarząd jest obowiązany zapewnić wykonanie przez Spółdzielnię jej celów i zadań ustawowych i statutowych, przestrzegając przepisów prawa oraz uchwał Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej.
2. Zarząd składa sprawozdania z działalności Spółdzielni Walnemu Zgromadzeniu i Radzie Nadzorczej.

ZASADY ORGANIZACJI PRACY ZARZĄDU I PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY CZŁONKÓW ZARZĄDU

§ 5.

1. Decyzje Zarządu podejmowane są kolegialnie na posiedzeniach Zarządu w formie uchwał, a w sprawach bieżących, nie dotyczących rozstrzygnięcia spraw ze stosunku członkostwa lub istotnych spraw majątkowych Spółdzielni w formie postanowień.
2. W zakresie niezastrzeżonym do kolegialnych rozstrzygnięć Zarządu, członkowie Zarządu wydają decyzje niezbędne do wykonania zadań powierzonych im w ramach podziału czynności pomiędzy członków Zarządu, przedkładając na posiedzeniach Zarządu wnioski i nadzorują wykonanie uchwał

i postanowień przez podległe im komórki organizacyjne Biura Zarządu, Osiedla, Społeczny Dom Kultury i innych jednostek¹.

§ 6.

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje i obradami kieruje Prezes Zarządu lub jego zastępca.
3. Posiedzenia Zarządu zwoływane są również na wniosek Rady Nadzorczej najpóźniej w ciągu 7 dni od chwili złożenia wniosku.
4. Każdy członek Zarządu może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga decyzji Zarządu.
5. W posiedzeniach Zarządu ma prawo brać udział z głosem doradczym przewodniczący Rady Nadzorczej, jego Zastępca lub inny członek Rady Nadzorczej upoważniony przez Radę.

§ 7.

1. Decyzje w formie uchwał Zarząd podejmuje w szczególności w następujących sprawach:
 - 1) przyjmowania w poczet członków i skreśleń z rejestru członków w przypadkach określonych w § 18 statutu;
 - 2) inwestycji mieszkaniowych i towarzyszących;
 - 3) nabywania, zbywania lub likwidacji środków trwałych;
 - 4) gospodarowania zasobami finansowymi Spółdzielni;
 - 5) zawierania umów, nakładających na Spółdzielnię zobowiązania majątkowe;
 - 6) wynajmowania lokali mieszkalnych i lokali o innym przeznaczeniu;
 - 7) określenia dla osiedli i innych zakładów Spółdzielni wytycznych do projektów planów finansowo-gospodarczych w ramach ogólnych założeń określonych przez Radę Nadzorczą;
 - 8) ustalania zasad wynagradzania pracowników Spółdzielni i wprowadzania regulaminów pracy;
 - 9) podziału zasobów Spółdzielni na nieruchomości (kierując się zasadą, że winny to być nieruchomości jednobudynkowe, a nieruchomość wielobudynkowa może być utworzona tylko wtedy, gdy budynki są posadowione w sposób uniemożliwiający ich rozdzielanie, lub działka, na której posadowiony jest budynek pozbawiona jest dostępu do drogi publicznej lub wewnętrznej), zgodnie z zasadami określonym w ustawie o spółdzielniach mieszkaniowych oraz określenie przedmiotu odrębnej własności lokali w danej nieruchomości;
 - 10) określania wysokości kosztów dostarczania dokumentów, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt. 9 statutu;
 - 11) udzielania pełnomocnictw.
2. Postanowienia ust. 1 nie wyłączają uprawnień Zarządu do podejmowania uchwał w każdej sprawie dotyczącej bieżącej działalności Spółdzielni, która nie należy do wyłącznej kompetencji Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej i której skutki finansowe znajdują uzasadnienie w planie gospodarczo - finansowym Spółdzielni na dany rok kalendarzowy, jak również nie będą przekraczały najwyższej sumy zobowiązań określonej przez Walne Zgromadzenie.
3. Uchwały Zarządu udostępniane są członkom Spółdzielni na stronie internetowej Spółdzielni, po uprzednim zalogowaniu (eBOK) najpóźniej w terminie 14 dni roboczych od daty przyjęcia protokołu z

¹ Przez inne jednostki rozumie się zarządzane przez WSM nieruchomości niestanowiące mienia Spółdzielni oraz mienia jej członków na podstawie umowy zawartej z właścicielem (współwłaścicielami) tych nieruchomości.

posiedzenia Zarządu na którym zostały podjęte, z zachowaniem przepisów o tajemnicach prawnie chronionych, w tym ochronie danych osobowych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa.

§ 8.

1. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów. Do ważności uchwał Zarządu wymagana jest obecność na posiedzeniu co najmniej dwóch członków Zarządu, pod warunkiem, że uchwały podejmowane są jednomyślnie.
2. Zarząd podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym chyba, że Zarząd zdecyduje inaczej.
3. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.
4. Członek Zarządu głosujący przeciw uchwale, w razie jej podjęcia może złożyć swoje zdanie odrębne na piśmie wraz z uzasadnieniem najpóźniej na najbliższym posiedzeniu Zarządu. Głosowanie przeciw uchwale nie zwalnia członka Zarządu z obowiązku stosowania się do decyzji podjętej przez większość członków Zarządu.
5. Zarząd prowadzi rejestr podjętych uchwał i zapewnia ich realizację.

§ 9.

1. Posiedzenia Zarządu są protokółowane.
2. Protokół posiedzenia Zarządu powinien zawierać w szczególności:
 - 1) numer kolejny i datę posiedzenia;
 - 2) listę obecnych na posiedzeniu członków Zarządu i innych uczestników posiedzenia;
 - 3) porządek obrad;
 - 4) zwięzłe omówienie kolejnych spraw objętych porządkiem obrad;
 - 5) wypowiedzi w dyskusji;
 - 6) oświadczenia złożone do protokołu przez uczestników posiedzenia;
 - 7) treść podjętych uchwał wraz z uzasadnieniami oraz podaniem wyników głosowania;
 - 8) wskazanie załączników stanowiących integralną część protokołu.
3. Protokół podpisują członkowie Zarządu biorący udział w posiedzeniu, po jego przyjęciu na następnym posiedzeniu Zarządu i osoba sporządzająca protokół. Protokół jest udostępniany członkom Spółdzielni na stronie internetowej Spółdzielni, po uprzednim zalogowaniu (eBOK) najpóźniej w terminie 14 dni roboczych od daty posiedzenia, na którym został przyjęty, z zachowaniem przepisów o tajemnicach prawnie chronionych, w tym ochronie danych osobowych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa.

§ 10.

W terminie 14 dni roboczych od daty wejścia w życie Zarząd udostępnia na stronie internetowej Spółdzielni również Statut Spółdzielni, regulaminy, a także protokoły lustracji i roczne sprawozdanie finansowe Spółdzielni. Uchwały i protokoły obrad innych organów Spółdzielni, są udostępniane członkom Spółdzielni na stronie internetowej Spółdzielni, po uprzednim zalogowaniu (eBOK) najpóźniej w terminie 14 dni roboczych od daty posiedzenia, na którym został przyjęty protokół z obrad tych organów, z zachowaniem przepisów o tajemnicach prawnie chronionych, w tym ochronie danych osobowych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa.

§ 11.

1. Członkowie Zarządu kierują, według kompetencji, w ramach obowiązków służbowych gospodarką Spółdzielni zgodnie z uchwaloną strukturą organizacyjną.
2. Poszczególnym członkom Zarządu podporządkowane są według kompetencji pionierzy Biura Zarządu i Administracje Osiedli.

3. Członkowie Zarządu składają informacje ze swoich czynności na posiedzeniach Zarządu.

§ 12.

1. Prezes Zarządu organizuje i koordynuje prace Zarządu.
2. W razie nieobecności Prezesa jego obowiązki wykonuje wyznaczony przez Prezesa jeden z jego Zastępców.
3. Prezes Zarządu może wstrzymać wykonanie decyzji członka Zarządu, któremu w takim przypadku przysługuje prawo przedstawienia sprawy do rozstrzygnięcia przez Zarząd.
4. Prezes Zarządu kieruje całokształtem działalności wewnętrznej oraz zewnętrznej Spółdzielni i odpowiada za:
 - 1) organizację zarządzania Spółdzielnią,
 - 2) politykę kadrową, w tym zatrudnianie i płace pracowników Biura Zarządu, Osiedli kierowanych przez Zarząd, Społecznego Domu Kultury oraz Dyrekcji Administracji Osiedli,
 - 3) sprawy socjalne pracowników Spółdzielni,
 - 4) sprawy terenowo- prawne,
 - 5) organizację obsługi prawnej organów Spółdzielni (Zarządu, Rady Nadzorczej oraz, w razie potrzeby, innych organów Spółdzielni),
 - 6) organizację pracy w zakresie spraw BHP i p.poż.,
 - 7) nadzór nad działalnością administracyjną Osiedli, Społecznego Domu Kultury i innych jednostek,
 - 8) ochronę danych osobowych,
 - 9) kontrolę wewnętrzną,
 - 10) organizację działalności społeczno-kulturalnej,
 - 11) działalność publicystyczną,
 - 12) Nadzór nad Głównym księgowym
5. Prezes Zarządu nadzoruje bezpośrednio wykonywanie zadań przez komórki organizacyjne podporządkowane mu zgodnie ze strukturą organizacyjną zatwierdzoną przez Radę Nadzorczą.
6. Prezes Zarządu dokonuje doboru kadr po zasięgnięciu opinii osoby bezpośrednio odpowiedzialnej za daną komórkę organizacyjną i doskonali politykę płacową w celu motywacyjnego oddziaływania na pracowników.
7. Prezes Zarządu przyjmuje i rozpatruje skargi na działalność komórek organizacyjnych i pracowników Spółdzielni.
8. Prezes Zarządu organizuje skuteczną kontrolę i nadzór nad:
 - 1) realizacją zadań przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - 2) wykonywaniem uchwał organów Spółdzielni,
 - 3) przestrzeganiem przepisów prawa oraz postanowień statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych a także tajemnicy służbowej,
 - 4) dyscypliną pracy.
9. Prezes Zarządu nadzoruje i koordynuje opracowywanie i wydawanie gazety „Życie WSM”.

§ 13.

1. Zastępca Prezesa ds. technicznych realizuje powierzone mu zadania techniczno – eksploatacyjne w ramach ustalonego podziału kompetencji, uprawnień i odpowiedzialności, kierując się celowym i racjonalnym wykorzystaniem środków rzeczowo – finansowych, określonych w planach Spółdzielni i odpowiada za właściwy stan techniczny zasobów.
2. Zastępca Prezesa ds. technicznych organizuje i kieruje pracą podległego mu pionu oraz sprawuje funkcje kontrolę w stosunku do wszystkich pracowników w tym pionie, także w zakresie przestrzegania tajemnicy służbowej.
3. Zastępca Prezesa ds. technicznych składa Prezesowi Zarządu i organom Spółdzielni sprawozdania i informacje z wykonania powierzonych zadań bieżących i okresowych oraz w zakresie innych spraw.
4. Zastępca Prezesa ds. technicznych odpowiada za pracę pionu technicznego, w tym:
 - 1) planowanie i przygotowanie inwestycji oraz procesów inwestycyjnych,

- 2) organizowanie nadzoru inwestorskiego,
 - 3) organizowanie odbioru wykonywanych inwestycji i przekazywanie ich osiedlom do eksploatacji,
 - 4) rozliczanie inwestycji we współpracy z pionem ekonomiczno- finansowym,
 - 5) realizowanie spraw związanych z gwarancją i rękojmią wykonanych inwestycji i remontów,
 - 6) nadzór nad usuwaniem wad technologicznych i wykonawczych,
 - 7) nadzór nad prowadzeniem działalności remontowej, stanem technicznym obiektów i infrastrukturą techniczną, Społecznego Domu Kultury, budynku Biura Zarządu i osiedli będących w zarządzaniu Biura Zarządu,
 - 8) nadzór nad realizacją prawidłowych podziałów geodezyjnych pod względem technicznym.
 - 9) podejmowanie działań w zakresie usuwania barier architektonicznych,
 - 10) nadzór w zakresie eksploatacji zasobów i mienia Spółdzielni
 - 11) podejmowanie działań w zakresie bilansu energetycznego nieruchomości i mienia Spółdzielni,
 - 12) koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie architektury krajobrazu i utrzymania zieleni.
5. Zastępca Prezesa ds. technicznych:
- 1) odpowiada za terminowe przygotowanie planów i harmonogramów przetargów, ich realizację oraz prawidłowe przygotowanie dokumentacji przetargowej,
 - 2) koordynuje przygotowanie wieloletnich planów remontowych Administracji Osiedli, Osiedli, SDK, Biura Zarządu,
 - 3) nadzoruje realizację i rozliczenia zadań z zakresu remontów, termomodernizacji, budowy i rozbudowy dźwigów osobowych wykonywanych przy udziale wewnętrznych i zewnętrznych środków finansowych,
 - 4) odpowiada za terminowe wykonanie obowiązujących przeglądów stanów technicznych budynków oraz prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.
6. Zastępca Prezesa ds. technicznych nadzoruje i koordynuje czynności związane z eksploatacją zasobów i nieruchomości będących w zarządzaniu Biura Zarządu i Administracji Osiedli.

§ 14.

1. Zastępca Prezesa ds. organizacyjno - mieszkaniowych, realizuje powierzone mu zadania organizacyjne, mieszkaniowe oraz członkowskie Spółdzielni w ramach ustalonego podziału kompetencji, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Zastępca Prezesa ds. organizacyjno - mieszkaniowych, organizuje i kieruje pracą podległego mu pionu oraz sprawuje funkcje kontrolne w stosunku do wszystkich pracowników w tym pionie, także w zakresie przestrzegania tajemnicy służbowej.
3. Zastępca Prezesa ds. organizacyjno - mieszkaniowych składa Prezesowi Zarządu i organom Spółdzielni sprawozdania i informacje z wykonania powierzonych zadań bieżących i okresowych oraz w zakresie innych spraw.
4. Zastępca Prezesa ds. organizacyjno – mieszkaniowych:
 - 1) realizuje uchwały organów Spółdzielni i decyzje Prezesa Zarządu,
 - 2) koordynuje pracę kierowników działów: ogólnorganizacyjnego i członkowsko - mieszkaniowego,
 - 3) zatwierdza dokumenty Spółdzielni zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów,
 - 4) współpracuje z lustratorami oraz biegłymi rewidentami prowadzącymi badanie lustracyjne oraz sprawozdań finansowych Spółdzielni,
 - 6) wnioskuje do Zarządu o podjęcie uchwał, decyzji w zakresie spraw należących do jego obszaru zadań i kompetencji.

§ 15.

1. Oświadczenia woli za Spółdzielnię składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba do tego przez Zarząd 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. Poza przypadkami określonymi w § 2 ust. 3, Zarząd może udzielić jednemu z członków Zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania określonych czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni lub jej Osiedli, a także pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych.

§ 16.

1. Członkowie Zarządu uczestniczą w Walnym Zgromadzeniu i w posiedzeniach Rady Nadzorczej, podczas których prezentują stanowisko w sprawach objętych porządkiem obrad oraz przedstawiają informację o swoich działaniach w okresie pomiędzy posiedzeniami.
2. Zarząd jest obowiązany do realizacji uchwał Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej.

§ 17.

1. Zarząd jest obowiązany do udzielania Radzie Nadzorczej odpowiedzi na pisma, przekazywania opinii prawnych, informacji i stanowisk, o które występuje Rada, w terminach określonych przez Radę, a w przypadku niewskazania terminu, najpóźniej w ciągu dwóch miesięcy od daty otrzymania pisma.
2. Zarząd rozpatruje i realizuje uchwały, wnioski i opinie zgłaszane w sprawach Spółdzielni przez Zebrania Mieszkańców i o sposobie ich wykonania powiadamia właściwe Zebranie.
3. Zarząd jest obowiązany do weryfikacji uchwał Rad Osiedli pod kątem ich zgodności z przepisami prawa, statutu oraz uchwałami Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej. W przypadku stwierdzenia sprzeczności uchwał z ww. przepisami, Zarząd jest zobowiązany do przygotowania projektów uchwał Rady Nadzorczej uchylających uchwały Rad Osiedli, w terminie miesiąca od daty ich otrzymania.
4. W przypadkach uchwał Rad Osiedli budzących wątpliwości prawne i merytoryczne, wymagających postępowania wyjaśniającego, Zarząd jest obowiązany do wstrzymania ich realizacji do czasu rozstrzygnięcia niejasności i zastrzeżeń.

§ 18.

Zarząd przetwarza w imieniu Spółdzielni, będącej Administratorem Danych Osobowych, dane osobowe, a także wyznacza Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz Administratora Systemów Informatycznych.

ZASADY WYNAGRADZANIA CZŁONKÓW ZARZĄDU

§ 19.

1. Członkowi Zarządu zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę przysługuje:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze;
 - 2) dodatek funkcyjny;
 - 3) inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy określone w odrębnych przepisach.
2. Członkom Zarządu mogą być przyznawane raz w roku nagrody.

§ 20.

1. Zasady wynagradzania członków Zarządu zatwierdza Rada Nadzorcza w formie uchwały.
2. Uchwała, o której mowa w ust. 1 powinna w szczególności zawierać:
 - 1) taryfikator kwalifikacyjny członków Zarządu, określający wymagane kwalifikacje w zakresie poziomu i kierunku wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego i stażu pracy na stanowiskach kierowniczych;
 - 2) stawki wynagrodzenia zasadniczego;
 - 3) wysokość przysługującego dodatku funkcyjnego wyrażoną procentowo w stosunku do miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego;
 - 4) wysokość nagrody wyrażoną procentowo w stosunku do miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Wysokość stawek wynagrodzeń, dodatku funkcyjnego oraz przyznawanej nagrody ustala Rada Nadzorcza indywidualnie dla poszczególnych członków Zarządu odrębną uchwałą.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje w terminie ustalonym w Regulaminie Pracy obowiązującym w Spółdzielni.

§ 21.

Członkowi Zarządu zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę może przysługiwać ekwiwalent za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie. Ekwiwalent i wysokość limitu dla poszczególnych członków Zarządu ustala Rada Nadzorcza uchwałą.

ODWOŁANIE CZŁONKÓW ZARZĄDU

§ 22.

1. Członek Zarządu może być w każdej chwili odwołany przez Radę Nadzorczą. Ponadto Walne Zgromadzenie może odwołać tych członków Zarządu, którym nie udzieliło absolutorium. W takim przypadku nie stosuje się postanowień § 79 ust. 2 statutu WSM. Odwołanie wymaga pisemnego uzasadnienia.
2. Odwołanie członka Zarządu nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, którego przedmiotem jest świadczenie pracy.

§ 23.

1. Przekazywanie obowiązków przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu następuje protokołem zdawczo-odbiorczym przy udziale Przewodniczącego Rady Nadzorczej lub upoważnionego przez niego członka Prezydium.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych akt i dokumentów z opisem prowadzonych spraw, w tym spraw znajdujących się w trakcie załatwiania i niezłatwionych.
3. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządzany jest w trzech egzemplarzach i podpisany przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazania. Po jednym egzemplarzu protokołu otrzymują przekazujący i przejmujący, jeden egzemplarz składany jest do akt Spółdzielni.

§ 24.

1. Nie można być jednocześnie członkiem Rady Nadzorczej i Zarządu Spółdzielni. W razie konieczności Rada Nadzorcza może wyznaczyć jednego lub kilku ze swoich członków do czasowego pełnienia funkcji członka (członków) Zarządu.

2. Członkowie Zarządu nie mogą zajmować się interesami konkurencyjnymi wobec Spółdzielni, a w szczególności uczestniczyć jako wspólnicy lub członkowie władz przedsiębiorców prowadzących działalność konkurencyjną wobec Spółdzielni. Naruszenie zakazu konkurencji stanowi podstawę odwołania członka Zarządu oraz powoduje inne skutki prawne przewidziane w przepisach.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ CZŁONKÓW ZARZĄDU

§ 25.

1. Członek Zarządu odpowiada wobec Spółdzielni za szkodę wyrządzoną działaniem lub zaniechaniem sprzecznym z prawem, postanowieniami statutu lub regulaminów WSM, chyba że nie ponosi winy.
2. Członek Zarządu ponosi odpowiedzialność karną za działania na szkodę Spółdzielni oraz naruszające obowiązki określone w ustawie - Prawo Spółdzielcze i ustawie o spółdzielniach mieszkaniowych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnątrzspółdzielczego.

§ 27

1. Regulamin niniejszy został przyjęty przez Radę Nadzorczą WSM uchwałą nr 82/2022 w dniu 19.12.2022 r.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

§ 28

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc obowiązującą regulamin Zarządu Warszawskiej Spółdzielni Mieszkaniowej uchwalony przez Nadzorczą WSM w dniu 16 kwietnia 2007 r.