

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU

Spółdzielni Budowlano Mieszkaniowej WARDOM

Zarząd Spółdzielni działa na podstawie ustawy z 16.09.1982 Prawo Spółdzielcze (Dz.U. z 2021 poz. 648 z późn. zm.), Ustawy z 15.12.2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U. z 2023 poz. 438 z późn. zm.) oraz na podstawie Statutu i Regulaminów wewnętrznych Spółdzielni, Uchwał Walnego Zgromadzenia, a także powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 1.

1. Zarząd jest organem wykonawczym, kierującym działalnością gospodarczą Spółdzielni i reprezentującym ją na zewnątrz.
2. Zarząd składa się z 2 do 3 Członków Zarządu, pełniących funkcje Prezesa Zarządu i Zastępców Prezesa Zarządu, wybranych przez Radę Nadzorczą zgodnie z zasadami określonymi w Statucie.

§ 2.

1. W razie odwołania Członka Zarządu Uchwałą Rady Nadzorczej, wypowiedzenia umowy o pracę z nim zawartej lub zmiany warunków pracy i płacy dokonuje Zarząd Spółdzielni.
2. Odwołanie Członka Zarządu nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy.

§ 3.

1. Zarząd inicjuje i prowadzi działalność zapewniającą realizację celów i zadań statutowych Spółdzielni oraz działalność gospodarczą w ramach uchwalanych wieloletnich i rocznych planów gospodarczo-finansowych.
2. Do Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji nie zastrzeżonych w Ustawie lub Statucie do kompetencji innych organów Spółdzielni oraz nadzór nad ich prawidłowym wykonaniem.
3. Zarząd zapewnia Radzie Nadzorczej wypełnienie jej statutowych uprawnień do sprawowania nadzoru i kontroli nad działalnością Spółdzielni, uczestniczy w posiedzeniach Rady Nadzorczej, składa informacje, sprawozdania i opracowuje niezbędne materiały dotyczące bieżących i okresowych wyników pracy Spółdzielni.
4. Zarząd podejmuje decyzje kolegialne w sprawach:
 - 1) zwoływania Walnych Zgromadzeń i Zebrań Mieszkańców Nieruchomości,
 - 2) występowania do Rady Nadzorczej o podjęcie uchwały o przymusowej sprzedaży spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu w myśl Art.17¹⁰ Ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych,
 - 3) ustanawiania spółdzielczych lokatorskich praw do lokali,
 - 4) ustanawiania praw odrębnej własności lokali,
 - 5) zawierania umów najmu lokali,
 - 6) opracowania zasad i instrukcji nie wymagających akceptacji innych organów Spółdzielni oraz projektów regulaminów przedkładanych do uchwalenia Walnemu Zgromadzeniu lub Radzie Nadzorczej,
 - 7) projektów planów gospodarczo-finansowych i innych programów działalności Spółdzielni,
 - 8) sprawozdań i informacji przedkładanych Walnemu Zgromadzeniu i Radzie Nadzorczej,
 - 9) udzielania w miarę potrzeb pełnomocnictw w określonych sprawach,
 - 10) opiniowania przed podjęciem decyzji przez Prezesa Zarządu w zakresie: zatrudniania, awansowania, nagradzania, udzielania kar oraz zwalniania pracowników Spółdzielni,
 - 11) zawierania umów kredytowych oraz innych umów, powodujących zobowiązania finansowe Spółdzielni do wysokości uchwalanej przez Radę Nadzorczą i Walne Zgromadzenie,
 - 12) zbywania lub likwidacji środków trwałych w zakresie nie zastrzeżonym do decyzji innych organów Spółdzielni,

- 13) propozycji pokrywania strat lub podziału nadwyżki bilansowej,
 - 14) umarzania należności przedawnionych,
 - 15) wniosków komisji inwentaryzacyjnych dotyczących stwierdzonych niedoborów,
 - 16) realizacji zaleceń pokontrolnych i polustracyjnych,
 - 17) wyboru wykonawców zadań inwestycyjnych i robót remontowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulaminami,
 - 18) wniosków do Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia,
 - 19) wyboru systemu budowania dla poszczególnych zadań inwestycyjnych, tj. spółdzielczego lub deweloperskiego, zatwierdzanego w planach inwestycyjnych Spółdzielni,
 - 20) podjęcia czynności co do przeniesienia własności nieruchomości po zrealizowaniu zadań inwestycyjnych,
 - 21) podziału kosztów zużycia mediów i czynników energetycznych,
 - 22) ustalania współczynników dla lokali w systemie rozliczania kosztów C.O.
5. Zarząd podejmuje decyzje kolegialne, również w innych sprawach niż wymienione w ust. 4, w przypadku, gdy jeden z Członków Zarządu uzna, że wymagają one rozstrzygnięcia kolegialnego.
 6. Decyzje kolegialne Zarządu podejmowane są w formie uchwał lub postanowień.
 7. Decyzje Zarządu zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” głos Prezesa Zarządu jest głosem decydującym. Do ważności uchwał i postanowień Zarządu wymagana jest obecność co najmniej dwóch Członków Zarządu.
 8. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach dotyczących ich personalnie oraz osób im bliskich.
 9. Zarząd rozpatruje i kwalifikuje wnioski zgłaszane w sprawach Spółdzielni przez Walne Zgromadzenie i Zebrania Mieszkańców Nieruchomości, a o sposobie i terminie ich realizacji powiadamia właściwe organy Spółdzielni.
 10. Zarząd składa sprawozdanie ze swojej działalności Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu.

§ 4.

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu:
 - 1) z własnej inicjatywy – w miarę potrzeb, co najmniej dwa razy w miesiącu,
 - 2) na wniosek jednego z Członków Zarządu,
 - 3) na wniosek Przewodniczącego Rady Nadzorczej Spółdzielni.
2. Prezes Zarządu ustala termin i porządek obrad posiedzenia. Porządek obrad przewiduje rozpatrzenie spraw wynikających z planu gospodarczo-finansowego oraz bieżącej działalności Spółdzielni, jak też spraw wniesionych w myśl ust.1 pkt.1 - 3.
3. Materiały na posiedzenia Zarządu Spółdzielni kompletuje i przygotowuje Specjalista ds. Organizacyjnych i Pracowniczych, natomiast pod względem merytorycznym opracowują je pracownicy komórek organizacyjnych Spółdzielni.
4. O posiedzeniach Zarządu i porządku obrad Członkowie Zarządu powinni być zawiadomieni co najmniej na dwa dni przed posiedzeniem, chyba że sytuacja wymaga pilniejszego rozpatrzenia spraw i podjęcia decyzji.
5. W posiedzeniach Zarządu mają prawo uczestniczyć Członkowie Rady Nadzorczej oraz inne zaproszone osoby.
6. Posiedzenia Zarządu muszą być protokołowane i powinny zawierać: datę posiedzenia, nazwiska Członków Zarządu biorących udział w posiedzeniu i innych osób obecnych na posiedzeniu, porządek obrad, omówienie spraw będących przedmiotem posiedzenia, stwierdzenie powzięcia uchwały lub postanowienia, względnie stwierdzenie odmiennego sposobu załatwienia sprawy, wyniki głosowania.
7. Protokół oraz sporządzone w formie załączników do protokołu uchwały i postanowienia Zarządu podpisują Członkowie Zarządu obecni na danym posiedzeniu. Przez obecność w posiedzeniu Zarządu rozumie się także udział w posiedzeniu przez Członka Zarządu za pośrednictwem środków teleinformatycznych. W tym ostatnim przypadku Członek Zarządu podpisuje protokół i pozostałe dokumenty tak jak Członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.

8. Oryginały uchwał, postanowień i innych dokumentów oraz protokoły z posiedzeń Zarządu przechowywane są w Spółdzielni, a osobą odpowiedzialną za takie przechowywanie jest Specjalista ds. Organizacyjnych i Pracowniczych.

§ 5.

1. W sprawach niecierpiących zwłoki Zarząd może podjąć uchwałę lub postanowienie w drodze kurendy, czyli pisma zawierającego projekty Uchwał/postanowień przesłanego/doręczonego do wszystkich członków Zarządu.
2. Decyzja podjęta w tym trybie powinna być wpisana do protokołu najbliższego posiedzenia Zarządu z podaniem, jak głosowali poszczególni Członkowie Zarządu.
3. W przypadku wymienionym w ust. 2 protokół z posiedzenia Zarządu podpisują również Członkowie Zarządu, podejmujący decyzję w trybie określonym w ust.1.

§ 6.

1. W czasie swoich posiedzeń Zarząd pracuje kolegialnie, a w okresie pomiędzy posiedzeniami wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy Członkami Zarządu zgodnie ze szczegółowym zakresem czynności Członków Zarządu określonym w Regulaminie Organizacyjnym Spółdzielni.
2. Prezes Zarządu sprawuje nadzór i kontrolę nad całokształtem działalności Spółdzielni.
3. Do zakresu czynności Prezesa Zarządu z tytułu jego funkcji określonych w ust. 2 należy w szczególności:
 - 1) kontrola i nadzór pracy Członków Zarządu w toku ich bieżącej działalności oraz przewodniczenie posiedzeniom Zarządu,
 - 2) reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz oraz upoważnianie Członków Zarządu i pracowników do reprezentowania Spółdzielni w określonym zakresie,
 - 3) informowanie Członków Zarządu o istotnych zagadnieniach wynikających z reprezentowania Spółdzielni,
 - 4) odpowiedzialność za realizację uchwał Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej w zakresie obowiązującym Zarząd,
 - 5) uczestnictwo w pracach Prezydium oraz plenarnych posiedzeniach Rady Nadzorczej i wnoszenie do porządku obrad zebrań plenarnych Rady tematów ważnych dla bieżącej pracy Spółdzielni,
 - 6) kierowanie polityką kadrową i finansową Spółdzielni,
 - 7) kierowanie pracami związanymi ze zmianami w Statucie i wewnętrznych regulaminach.
4. Do zakresu czynności Członków Zarządu – w tym Prezesa Zarządu, w szczególności należy:
 - 1) kierowanie i nadzorowanie pracy podległych im komórek organizacyjnych Spółdzielni, stosowanie się do podziału czynności określonych w Regulaminie Organizacyjnym Spółdzielni oraz odpowiedzialność z tytułu pełnionego nadzoru za pracę tych komórek organizacyjnych i realizację przydzielonych zadań,
 - 2) wydawanie w zakresie nie zastrzeżonym do kolegialnych decyzji Zarządu poleceń niezbędnych do zapewnienia prawidłowej realizacji powierzonych im zadań, przedkładanie i referowanie na posiedzeniach Zarządu wniosków i spraw dotyczących problematyki podległych im komórek organizacyjnych,
 - 3) odpowiedzialność za prawidłową i terminową realizację uchwał Zarządu, Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia przez podległe im komórki organizacyjne Spółdzielni,
 - 4) dokonywanie okresowych ocen i analiz wyników działalności Spółdzielni oraz przedstawianie Radzie Nadzorczej odpowiednich informacji, sprawozdań i wniosków w tym zakresie,
 - 5) uczestniczenie w plenarnych posiedzeniach Rady Nadzorczej i prezentowanie przygotowanych materiałów oraz udzielanie niezbędnych wyjaśnień.
4. Członek Zarządu odpowiedzialny za sprawy administracyjne na bieżąco współpracuje z Samorządami Mieszkańców w zakresie spraw określonych w Regulaminie ich pracy.

5. Członek Zarządu odpowiedzialny za sprawy finansowe może łączyć pełnioną funkcję ze stanowiskiem Głównego Księgowego.

§ 7.

1. W czasie nieobecności Członka Zarządu zastępuje go inny, Członek Zarządu wyznaczony przez Prezesa Zarządu.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Prezes Zarządu może wstrzymać wykonanie decyzji innego Członka Zarządu i przekazać sprawę do rozstrzygnięcia kolegiального przez Zarząd.
3. Członkowie Zarządu zobowiązani są do zachowania poufności w sprawach dotyczących działalności Spółdzielni i przestrzegania przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych oraz do zapewnienia przestrzegania tych obowiązków przez podległych im pracowników.

§ 8.

1. Oświadczenie woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Spółdzielni składają dwaj Członkowie Zarządu lub jeden Członek Zarządu i osoba przez Zarząd do tego upoważniona.
2. W sprawach dotyczących dyspozycji środkami pieniężnymi i środkami trwałymi Spółdzielni, oświadczenie woli powinno być składane przez upoważnionego Członka Zarządu i Głównego Księgowego z zachowaniem obowiązujących przepisów.
3. W sprawach przeniesienia własności nieruchomości Spółdzielni na osobę trzecią Zarząd może udzielić notarialnego pełnomocnictwa wyznaczonym pracownikom Spółdzielni
4. Zarząd może udzielić jednemu z członków Zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni lub jej wyodrębnionej organizacyjnie i gospodarczo jednostki.
5. Zarząd może udzielić pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych określonego rodzaju lub czynności szczególnych.

§ 9.

1. Przekazywanie przez ustępujący Zarząd lub Członka Zarządu czynności nowemu Zarządowi lub Członkowi Zarządu następuje protokołem zdawczo-odbiorczym.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanego majątku Spółdzielni, spraw do załatwienia oraz akta, dokumenty, itp.
3. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania, otrzymują przekazujący i przejmujący. Jeden egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni u Specjalisty ds. Organizacyjnych i Pracowniczych.

§ 10.

1. Regulamin Pracy Zarządu Spółdzielni Budowlano Mieszkaniowej WARDOM został przyjęty Uchwałą Rady Nadzorczej Nr **786/2024** z dnia **21 lutego 2024 r.** i **obowiązuje od dnia 01 marca 2024 r.**
2. Z dniem **01 marca 2024 r.** Traci moc Regulamin Pracy Zarządu Spółdzielni Budowlano Mieszkaniowej WARDOM przyjęty Uchwałą Rady Nadzorczej Nr **721/2021** z dnia **08 lipca 2021 r.**