

REGULAMIN ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „WOLICKA” W WARSZAWIE

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady pracy Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „WOLICKA”, tryb podejmowania uchwał, organizację posiedzeń, zakres prac kolegialnych oraz szczegółowe zasady wykonywania zadań Zarządu wynikających ze statutu i obowiązujących przepisów prawa.
2. Zarząd działa na podstawie:
 - 1) ustawy Prawo spółdzielcze,
 - 2) ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych,
 - 3) Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „WOLICKA”,
 - 4) niniejszego regulaminu.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się odpowiednie postanowienia Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „WOLICKA”.

§ 2. SKŁAD ZARZĄDU I ZASADY JEGO FUNKCJONOWANIA

1. Skład Zarządu oraz zasady jego powoływania i odwoływania określa § 38 i § 41 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „WOLICKA”.
2. Zarząd działa jako organ kolegialny, z zachowaniem zasad określonych w § 43 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „WOLICKA”.
3. Prezes Zarządu kieruje bieżącą pracą Zarządu, organizuje posiedzenia, ustala projekty porządku obrad zgodnie z § 41 ust. 3 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „WOLICKA”.
4. Podział czynności między członków Zarządu określa uchwała Zarządu, zgodnie z kompetencją wynikającą z § 42 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „WOLICKA”.
5. Do decyzji kolegialnych Zarządu zastrzega się w szczególności:
 - 1) uchwalanie planów finansowych, remontowych i gospodarczych Spółdzielni,
 - 2) zaciąganie zobowiązań przekraczających zwykły zarząd,
 - 3) podejmowanie decyzji dotyczących majątku Spółdzielni,
 - 4) przyjmowanie i wykreślanie członków Spółdzielni,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach wskazanych przez Radę Nadzorczą,
 - 6) inne sprawy, które Prezes lub członek Zarządu zgłosi do wspólnego rozpatrzenia.
6. Członkowie Zarządu są zobowiązani zachować poufność co do wszystkich informacji uzyskanych w związku z pełnieniem funkcji, zarówno w czasie kadencji, jak i po jej zakończeniu.

§ 3. KOMPETENCJE ZARZĄDU

1. Zakres działania Zarządu określa § 42 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „WOLICKA”.
2. Zarząd wykonuje swoje zadania poprzez:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawach wymienionych w § 42 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „WOLICKA”,
 - 2) kierowanie działalnością gospodarczą i administracyjną Spółdzielni,

- 3) nadzór nad prawidłową gospodarką finansową i remontową,
- 4) współpracę z Radą Nadzorczą w zakresie określonym w § 38 i § 42 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „WOLICKA”.
3. Zarząd udziela pełnomocnictw w formie pisemnej, w drodze uchwały, określając zakres i czas trwania pełnomocnictwa.
4. Zarząd rozpatruje skargi i wnioski członków Spółdzielni i mieszkańców, prowadząc ich rejestr i udzielając odpowiedzi zgodnie z przepisami KPA stosowanymi odpowiednio.

§ 4. REPREZENTACJA ZARZĄDU

1. Oświadczenia woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Spółdzielni składają łącznie dwaj członkowie Zarządu albo członek Zarządu i pełnomocnik Zarządu, zgodnie z § 43 ust. 1 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „WOLICKA”.
2. W pozostałym zakresie Spółdzielnię reprezentuje Prezes lub osoby upoważnione zgodnie z uchwałami Zarządu.

§ 5. WYKONYWANIE FUNKCJI PRACODAWCY I NADZÓR NAD CZASEM PRACY

1. Prezes reprezentuje pracodawcę wobec pracowników i reprezentuje pracodawcę w rozumieniu Kodeksu pracy oraz § 41 ust. 3 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „WOLICKA”.
2. Zasady wynagradzania pracowników określa „Regulamin wynagradzania pracowników Spółdzielni Mieszkaniowej „WOLICKA”.
3. W zakresie spraw pracowniczych Zarząd wykonuje obowiązki pracodawcy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy oraz regulaminami obowiązującymi w Spółdzielni.

§ 6. POSIEDZENIA ZARZĄDU

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się z częstotliwością zapewniającą prawidłową realizację zadań Spółdzielni, nie rzadziej jednak niż dwa razy w miesiącu.
2. Posiedzenia zwołuje Prezes z własnej inicjatywy, na wniosek członka Zarządu lub Przewodniczącego Rady Nadzorczej.
3. Zarząd może obradować bez formalnego zwołania, jeśli obecni są wszyscy członkowie Zarządu i żaden nie wnosi sprzeciwu.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, pracownicy Spółdzielni, eksperci lub inne osoby zaproszone przez Prezesa, jeżeli wymaga tego przedmiot obrad.
5. Prezes Zarządu ustala termin i porządek obrad posiedzenia. Porządek obrad powinien przewidywać rozpatrzenie spraw wynikających z planu pracy Zarządu oraz z bieżącej działalności Spółdzielni.
6. Każdy Członek Zarządu ma prawo wnieść pod obrady Zarządu sprawę wymagającą, jego zdaniem, kolegiального rozpatrzenia i podjęcia decyzji.
7. Zarząd podejmuje uchwały na posiedzeniach.

§ 7. TRYB PODEJMOWANIA UCHWAŁ

1. Zarząd podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, zgodnie z § 43 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „WOLICKA”.
2. Na żądanie członka Zarządu Prezes zobowiązany jest przeprowadzić głosowanie tajne.
3. Członkowie Zarządu nie biorą udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.
4. W przypadkach wymagających podjęcia niezwłocznych rozstrzygnięć, gdy zwołanie posiedzenia Zarządu jest niemożliwe lub znacznie utrudnione, uchwała może zostać podjęta w trybie obiegowym, poprzez złożenie podpisów przez członków Zarządu na projekcie uchwały lub poprzez wyrażenie głosu przy użyciu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
5. Uchwała podjęta w trybie, o którym mowa w ust. 4, wywołuje skutki prawne z chwilą oddania ostatniego wymaganego głosu, a jej treść opatruje się bieżącą numeracją i zamieszcza w rejestrze uchwał Zarządu. Uchwałę tę Prezes przedstawia do odnotowania w protokole na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
6. Rejestr uchwał prowadzi się w formie papierowej oraz elektronicznej, z zachowaniem zasad archiwizacji oraz ochrony danych.

§ 8. PROTOKOŁY Z POSIEDZEŃ

1. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół zawierający:
 - 1) datę i numer posiedzenia,
 - 2) listę obecnych,
 - 3) porządek obrad,
 - 4) treść podjętych uchwał,
 - 5) najistotniejsze ustalenia i wnioski.
2. Protokół podpisują obecni członkowie Zarządu.

§ 9. DOKUMENTACJA ZARZĄDU

1. Dokumentacja Zarządu obejmuje w szczególności: protokoły z posiedzeń, rejestr uchwał, uchwały, materiały stanowiące podstawę podejmowanych decyzji, korespondencję wpływającą i wychodzącą oraz inne dokumenty dotyczące wykonywania zadań Zarządu.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, przechowywana jest w biurze Spółdzielni jako dokumentacja urzędowa organu statutowego, w sposób zapewniający jej ochronę, integralność oraz ciągłość archiwalną.
3. Dokumentacja Zarządu jest udostępniana członkom Zarządu oraz Radzie Nadzorczej w zakresie wynikającym z ich kompetencji określonych w statucie Spółdzielni Mieszkaniowej „WOLICKA”, w szczególności § 38 oraz § 41–42.
4. Zarząd zapewnia prowadzenie, porządkowanie i właściwą archiwizację dokumentacji, o której mowa w ust. 1, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami prawidłowego funkcjonowania organu Spółdzielni.

§ 10. DOKUMENTACJA PRACOWNICZA

1. Prezes prowadzi i nadzoruje prowadzenie dokumentacji pracowniczej, w tym akt osobowych, zgodnie z przepisami prawa pracy.
2. Prezes zapewnia przechowywanie dokumentacji pracowniczej w sposób zapewniający jej poufność, integralność, kompletność i dostępność.
3. Prezes nadzoruje realizację obowiązków informacyjnych wobec pracowników, w tym udzielanie informacji o przechowywaniu dokumentacji oraz wydawanie świadectw pracy.

§ 11. WNIOSKI PRACOWNICZE

Prezes rozpatruje wnioski pracowników dotyczące urlopów, zwolnień od pracy oraz innych kwestii wynikających ze stosunku pracy.

§ 12. ZASADY PODPISYWANIA KORESPONDENCJI I OBIEGU DOKUMENTÓW

1. Zarząd zapewnia prawidłowy obieg korespondencji oraz dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych Spółdzielni, w tym ich rejestrację, dekretację, obróbkę merytoryczną, obieg, archiwizację oraz udostępnianie uprawnionym organom.
2. Korespondencję wewnętrzną i wychodzącą ze Spółdzielni podpisuje Prezes Zarządu lub członek Zarządu zgodnie z podziałem czynności, w zakresie spraw niewywołujących bezpośrednich skutków prawnych dla majątku lub zobowiązań Spółdzielni.
3. Wykonawcy zewnętrzni mogą sporządzać i parafować dokumenty techniczne lub robocze wyłącznie w zakresie realizowanych na rzecz Spółdzielni usług, jednak bez prawa składania oświadczeń woli w imieniu Spółdzielni, chyba że dysponują pisemnym pełnomocnictwem Zarządu.
4. Korespondencja wpływająca do Spółdzielni podlega rejestracji w dzienniku korespondencji lub systemie elektronicznego obiegu dokumentów oraz dekretacji przez Prezesa albo upoważnionego członka Zarządu, który wskazuje dalszy tok załatwienia sprawy.
5. Dokumenty kierowane do Zarządu, wymagające rozstrzygnięcia kolegialnego, są przekazywane wszystkim członkom Zarządu przed posiedzeniem lub przed podjęciem uchwały w trybie obiegowym.
6. Zarząd zapewnia, aby obieg dokumentów związanych z realizacją zadań pracodawcy był zgodny z przepisami Kodeksu pracy, w tym zasadami ochrony danych osobowych oraz zasadami prowadzenia dokumentacji pracowniczej.
7. Dokumenty zawierające dane osobowe, informacje prawnie chronione, dokumenty wewnętrzne oraz wszelka korespondencja Zarządu podlegają ochronie przed ujawnieniem osobom nieuprawnionym.
8. W sprawach wymagających zachowania poufności Zarząd może nałożyć na pracowników obowiązek podpisania odrębnego oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej.
9. Zarząd zapewnia archiwizację korespondencji i dokumentów w sposób umożliwiający utrzymanie ich integralności, bezpieczeństwa oraz dostępności dla Zarządu i Rady Nadzorczej w zakresie wynikającym ze Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „WOLICKA”.

§ 13. WSPÓŁPRACA ZARZĄDU Z RADĄ NADZORCZĄ I WALNYM ZGROMADZENIEM

1. Zarząd realizuje obowiązki informacyjne wobec Rady Nadzorczej § 38 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „WOLICKA”.
2. Zarząd uczestniczy w posiedzeniach Rady Nadzorczej na jej zaproszenie.

§ 14. POSZANOWANIE ZASAD ETYCZNYCH I ZAKAZÓW STATUTOWYCH

Niedopuszczalne jest podejmowanie decyzji sprzecznych z dobrymi obyczajami spółdzielczymi lub interesem spółdzielni.

§ 15. OBOWIĄZKI ZARZĄDU W ZAKRESIE BHP I OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

1. Zarząd zapewnia realizację obowiązków pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności kieruje pracowników na wymagane badania lekarskie, zapewnia szkolenia BHP oraz nadzoruje właściwą organizację stanowisk pracy.
2. Zarząd nadzoruje stosowanie środków ochrony indywidualnej i zbiorowej oraz zapewnia ich przydział zgodnie z obowiązującymi normami.
3. Zarząd egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przepisów oraz zasad BHP i PPOŻ, w tym zasad zawartych w Regulaminie Pracy i instrukcjach stanowiskowych.
4. Zarząd zapewnia zgłaszanie wypadków przy pracy oraz prowadzenie dokumentacji powypadkowej zgodnie z przepisami prawa.

§ 16. PRZEKAZYWANIE CZYNNOŚCI PO ZMIANIE PREZESA

Przekazanie obowiązków następuje protokołem zdawczo–odbiorczym przy udziale przedstawiciela Rady Nadzorczej.

§ 17. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin uchwała Rada Nadzorcza.
2. Zmiana regulaminu wymaga uchwały Rady Nadzorczej.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały o jego zatwierdzeniu.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc „Regulamin pracy Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „WOLICKA”” uchwalony przez Radę Nadzorczą Uchwałą Nr 46/2015-2018 z dnia 10.04.2018 roku.