

**REGULAMIN PRACY ZARZĄDU
WARSZAWSKIEJ SPÓŁDZIELNI BUDOWLANO-MIESZKANIOWEJ PRACOWNIKÓW UMYŚLOWYCH**

§ 1

1. Zarząd Warszawskiej Spółdzielni Budowlano-Mieszkaniowej Pracowników Umysłowych działa na podstawie ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych, ustawy Prawo spółdzielcze oraz przyjętego Statutu.
2. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Zarząd składa się z trzech osób wybranych przez Walne Zgromadzenie spośród Członków Spółdzielni. Kadencja Członka Zarządu trwa trzy lata.
4. Na pierwszym posiedzeniu, po odbyciu Walnego Zgromadzenia, Członkowie Zarządu wybierają ze swego grona Prezesa Zarządu oraz dwóch jego Zastępców.
5. Zarząd w nowym składzie przejmuje protokolarnie od poprzedniego Zarządu stan bieżących spraw prowadzonych w Spółdzielni.

§ 2

1. Zarząd na posiedzeniach podejmuje decyzje kolegialnie.
2. Podział czynności pomiędzy Członkami Zarządu jest uzależniony od posiadanej przez Członka wiedzy i umiejętności, i obejmuje:
 - 1) gospodarkę finansową,
 - 2) sprawy organizacyjno-prawne,
 - 3) gospodarkę remontową i inwestycyjną.
3. Do zakresu czynności Prezesa Zarządu należy:
 - 1) kierowanie pracą Zarządu Spółdzielni poprzez:
 - a) zwoływanie posiedzeń Zarządu,
 - b) przewodniczenie posiedzeniom Zarządu,
 - c) przedkładanie informacji z działalności Zarządu,
 - d) zabezpieczenie materiałów merytorycznych na posiedzenie Zarządu,
 - e) zabezpieczenie właściwego udokumentowania pracy Zarządu,
 - f) przekazywanie do wykonania ustaleń Zarządu;
 - 2) nadzór, kontrola oraz koordynacja pracy Członków Zarządu,
 - 3) nadzór nad prawidłową gospodarką, majątkiem i środkami finansowymi Spółdzielni,
 - 4) współpraca z Radą Nadzorczą i branie udziału w jej posiedzeniach lub uzgadnianie udziału innego członka Zarządu.
4. Prezesowi Zarządu podporządkowane są:
 - 1) sprawy organizacyjne i prawne,
 - 2) sprawy pracownicze oraz BHP i p.poż.,
 - 3) całokształt spraw członkowskich oraz bieżący nadzór nad prowadzeniem rejestru członków.
5. Do zakresu czynności Zastępcy Prezesa Zarządu należy:
 - 1) nadzór nad bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni w zakresie:
 - a) gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
 - b) najmu,



- c) służb administracyjno-konserwacyjnych.
- 2) analizowanie potrzeb i możliwości remontowych i inwestycyjnych,
- 3) opracowanie planów remontowych oraz nadzorowanie ich wykonania,
- 4) opracowanie planów inwestycyjnych,
- 5) prowadzenie prawidłowej administracji i eksploatacji budynków,
- 6) współpraca z Radą Nadzorczą w zakresie wynikającym z pełnionej funkcji,
- 7) kierowanie pracą Zarządu w czasie nieobecności Prezesa Zarządu.

§ 3

Zarząd może upoważnić Członków Zarządu lub ustanowionego pełnomocnika do podejmowania działań i decyzji w ściśle określonych sprawach.

§ 4

1. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał w sprawach określonych w statucie, a w szczególności:
 - 1) przyjęcia Członków do Spółdzielni,
 - 2) w postępowaniu wewnątrzspółdzielczym pomiędzy Członkami a Spółdzielnią,
 - 3) w sprawach zgłaszanych przez inne organy Spółdzielni oraz pracowników Spółdzielni,
 - 4) sporządzania planów gospodarczych, w tym finansowych, remontowych i inwestycyjnych.
2. Uchwały Zarządu podejmowane są zwykłą większością głosów.

§ 5

1. Obowiązkowe posiedzenia płatne Zarządu powinny odbywać się co najmniej raz w tygodniu.
2. Dodatkowe posiedzenia płatne mogą być zwoływane w zależności od potrzeb i pilności spraw, w liczbie nie większej niż wskazana w uchwale Rady Nadzorczej ustalającej wysokość diet dla Zarządu WSBM PU.
3. Zarząd może odbywać posiedzenia przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość.
4. Posiedzenie Zarządu jest ważne w przypadku, gdy wzięło w nim udział co najmniej dwóch Członków, a wszyscy Członkowie zostali prawidłowo zawiadomieni o terminie i miejscu posiedzenia.
5. Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu powinno nastąpić co najmniej w formie dokumentowej. Członek Zarządu jest zobowiązany do potwierdzenia odbioru zawiadomienia o terminie posiedzenia.
6. Posiedzenia Zarządu są protokołowane i podpisywane przez obecnych na nim Członków Zarządu. Podpisanie protokołu posiedzenia, które odbyło się w formie, o której mowa w ust. 3, następuje na najbliższym stacjonarnym posiedzeniu Zarządu.
7. Członkowie Rady Nadzorczej mogą uczestniczyć w posiedzeniach.

8. § 6

1. Porządek obrad obowiązkowych posiedzeń Zarządu powinien obejmować w szczególności:
 - 1) załatwianie spraw bieżących,
 - 2) analizę i podpisywanie dokumentów finansowych oraz bieżącej korespondencji,
 - 3) przyjmowanie Członków Spółdzielni i klientów zewnętrznych.
2. Poza stałymi posiedzeniami Prezes Zarządu lub jego Zastępcy mogą zwoływać dodatkowe posiedzenia, w celu rozpatrzenia ważnych dla Spółdzielni spraw, a w szczególności:

atp,
TMM
ak

- 1) wynajmu lokali użytkowych i mieszkalnych,
 - 2) prowadzenia remontów i napraw, omawiania ich z wykonawcami i inspektorem nadzoru,
 - 3) finansowych, płacowych i kadrowych,
 - 4) organizacyjnych, prawnych, w tym związanych z procesami sądowymi i windykacją należności.
3. Rada Nadzorcza i Zarząd w miarę potrzeb mogą odbywać protokołowane posiedzenia wspólne.
4. Poza ustalonymi posiedzeniami, Członkowie Zarządu pracują w Biurze Spółdzielni w celu załatwiania bieżących spraw.

§ 7

1. Wszelkie zmiany, które wymagają ujawnienia w KRS Zarząd zobowiązany jest zgłaszać niezwłocznie.
2. Sprawozdania finansowe Spółdzielni powinny być zamieszczane przez Zarząd lub upoważnioną przez Zarząd osobę w Repozytorium Dokumentów Finansowych KRS w terminach określonych przepisami prawa.

§ 8

Zgodnie z § 55 Statutu za posiedzenia Zarządu przysługuje dieta w wysokości określonej przez Radę Nadzorczą w regulaminie wymienionym w § 5 ust. 1.

§ 9

1. Zarząd jest zobowiązany do przechowywania akt zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Zarząd jest zobowiązany przechowywać w archiwum Spółdzielni:
 - 1) dokumenty i akta dotyczące działalności Spółdzielni, w tym protokoły z Walnego Zgromadzenia, przez okres co najmniej 10 lat,
 - 2) dokumentację budowy i dokumentację powykonawczą oraz inne dokumenty i decyzje dotyczące budynków i innych obiektów, a także instrukcje obsługi i eksploatacji: obiektu, instalacji i urządzeń związanych z tym obiektem, oraz opracowania projektowe i dokumenty techniczne robót budowlanych wykonywanych w obiekcie w toku jego użytkowania – przez okres istnienia obiektu.
2. Zarząd zapewnia warunki do przechowywania akt w sposób bezpieczny, uniemożliwiający dostęp dla osób trzecich. Za prowadzenie archiwum odpowiada Kierownik Spółdzielni.

§ 10

Zarząd jest zobowiązany do prowadzenia książki obiektu budowlanego. Za prowadzenie książki obiektu budowlanego odpowiada Inspektor nadzoru.

§ 11

W celu ułatwienia kontaktu z Członkami Spółdzielni oraz szybszego przekazywania informacji. Zarząd prowadzi stronę internetową Spółdzielni. Prowadzenie strony internetowej Zarząd może powierzyć Członkowi Spółdzielni albo podmiotowi zewnętrznemu.

§ 12

1. Tracą moc wszystkie poprzednie Regulaminy pracy Zarządu.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu Pracy Zarządu wchodzi w życie z dniem podjęcia przez Radę Nadzorczą uchwały zatwierdzającej niniejszy Regulamin, tj. od dnia

 3
Tiu

