

Regulamin Zarządu Robotniczej Spółdzielni Mieszkaniowej im. Komuny Paryskiej w Gdyni

I. PODSTAWY I ZAKRES DZIAŁANIA

§1

Zarząd Robotniczej Spółdzielni Mieszkaniowej im. Komuny Paryskiej w Gdyni, zwany w dalszej części Regulaminu jako „Zarząd”, działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 16 września 1982 roku Prawo spółdzielcze (Dz. U. z 2018 roku, poz.1285 – tekst jednolity; z późniejszymi zmianami), zwanej w dalszej części Prawem spółdzielczym, ustawy z dnia 15 grudnia 2000 roku o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U. z 2018 roku, poz. 845 – tekst jednolity; z późniejszymi zmianami), Statutu Spółdzielni oraz niniejszego Regulaminu.

§2

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zarząd składa się z 3 osób, w tym:
 - 1) Prezesa Zarządu,
 - 2) Zastępcy Prezesa Zarządu,
 - 3) Głównego Księgowego.
3. Zarząd podejmuje decyzje we wszystkich sprawach Spółdzielni niezastrzeżonych w Statucie, Prawie spółdzielczym na rzecz innych organów Spółdzielni.
4. Nie można być jednocześnie członkiem Zarządu i Rady Nadzorczej tej samej Spółdzielni.

§3

1. W ramach kompetencji określonych postanowieniami Statutu do zakresu działania Zarządu należy:
 - 1) podejmowanie decyzji w sprawach przyjęcia w poczet członków właścicieli lokali,
 - 2) podejmowanie decyzji w sprawach powstania, utraty i ustania członkostwa w Spółdzielni,
 - 3) ustanawianie praw do lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży i miejsc postojowych w wielostanowiskowych lokalach garażowych,
 - 4) sporządzanie projektów planów gospodarczych oraz programów działalności społecznej i kulturalnej,
 - 5) prowadzenie działalności Spółdzielni w ramach uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
 - 6) uchwalanie rzeczowych planów remontów poszczególnych nieruchomości mieszkaniowych w oparciu o uchwalony przez Radę Nadzorczą plan gospodarczy,
 - 7) zabezpieczenie majątku Spółdzielni,
 - 8) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności, sprawozdań finansowych i przedkładanie ich do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu,
 - 9) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z działalności gospodarczej i finansowej oraz przedkładanie ich Radzie Nadzorczej,

- 10) zwoływanie Walnego Zgromadzenia,
- 11) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań, w granicach uchwalonych przez Walne Zgromadzenie,
- 12) udzielanie pełnomocnictw po uzyskaniu zgody Rady Nadzorczej,
- 13) współdziałanie z organami administracji państwowej i samorządu terytorialnego oraz organizacjami spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczymi w imię dobra wspólnego członków Spółdzielni,
- 14) prowadzenie ewidencji obowiązujących w Spółdzielni regulaminów,
- 15) ustosunkowywanie się do zaleceń polustracyjnych,
- 16) prowadzenie odrębnie dla każdej nieruchomości:
 - a) ewidencji i rozliczenia przychodów i kosztów, o których mowa w § 14 Statutu Spółdzielni,
 - b) ewidencji i rozliczenia wpływów i wydatków funduszu remontowego; ewidencja i rozliczenie wpływów i wydatków funduszu remontowego na poszczególne nieruchomości powinny uwzględniać wszystkie wpływy i wydatki funduszu remontowego tych nieruchomości.

II. POSIEDZENIA ZARZĄDU

§ 4

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes, a w razie nieobecności Prezesa jego Zastępca.
2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu, a ponadto mogą być zwołane:
 - 1) na wniosek jednego z członków Zarządu,
 - 2) na żądanie Przewodniczącego Rady Nadzorczej.Wniosek lub żądanie, o którym mowa wyżej, winno być zgłoszone w formie pisemnej ze wskazaniem daty posiedzenia.

§ 5

1. Termin posiedzenia Zarządu oraz porządek obrad ustala Prezes Zarządu, a w razie nieobecności Prezesa jego Zastępca.
2. Porządek obrad posiedzenia Zarządu powinien między innymi uwzględniać:
 - 1) rozpatrzenie spraw wynikających z planu pracy Zarządu oraz bieżącej działalności Spółdzielni,
 - 2) wnioski zgłoszone przez członków Zarządu,
 - 3) żądania zgłaszane przez organy samorządowe Spółdzielni,
 - 4) inne sprawy wniesione.
3. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez Prezesa Zarządu.
4. Na posiedzeniu przed zatwierdzeniem porządku obrad, członkowie Zarządu oraz zaproszone osoby, mogą zgłosić Prezesowi wniosek o uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad.

RADCA PRAWNY
Krzysztof Róg

str. 2

§ 6

O terminie posiedzenia i porządku obrad Zarządu, członkowie Zarządu oraz zaproszone osoby, o których mowa w § 5 ust. 3 winny być zawiadomione w takim terminie, aby umożliwić ich stawienie się na posiedzenie.

§ 7

Za prawidłowe przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu jest odpowiedzialny każdy członek Zarządu w zakresie przydzielonych mu czynności.

§ 8

1. Uchwały Zarządu są ważne, jeżeli zostały podjęte w obecności co najmniej dwóch członków Zarządu, w tym Prezesa Zarządu lub jego Zastępcy.
2. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów. W razie równej liczby głosów decyduje głos Prezesa.
3. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.
4. Uchwała Zarządu może być przez Zarząd zmieniona lub uchylona, o ile osoba trzecia nie nabyła przez to uprawnień lub nie została zwolniona z obowiązku.

§ 9

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane przez pracownika wyznaczonego przez Zarząd.
2. Protokół z posiedzenia Zarządu winien być tak redagowany, aby w jego zasadniczej części nie występowały dane osobowe członków Spółdzielni i osób trzecich, których sprawy były omawiane na tych posiedzeniach. Wszystkie uchwały z danymi, których udostępnianie narusza ustawę o ochronie danych osobowych winne być zawarte w załącznikach do protokołu.
3. Protokół z uwzględnieniem powyższego winien zawierać:
 - 1) kolejny numer (licząc od początku roku kalendarzowego) i datę posiedzenia,
 - 2) imiona i nazwiska osób biorących udział w posiedzeniu,
 - 3) porządek obrad,
 - 4) zwięzłe omówienie kolejnych spraw objętych porządkiem obrad, wypowiedzi w dyskusji, dokładną treść podjętych uchwał oraz wyniki głosowania i ewentualne sprzeciwy członków zgłoszone do protokołu,
 - 5) terminy i sposób wykonania poszczególnych uchwał oraz imiona i nazwiska osób odpowiedzialnych za wykonanie, a w miarę potrzeby również imiona i nazwiska osób, którym powierzono nadzór nad wykonaniem.
4. Protokół podpisują członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu i protokolant.
5. Członek Zarządu, który głosował przeciwko uchwale może wnieść zastrzeżenia do protokołu z posiedzenia, na którym była sprawa rozpatrywana. Wniesienie zastrzeżenia nie zwalnia członka z obowiązku stosowania się do decyzji podjętej przez większość członków Zarządu.

RADCA PRAWN
Krzysztof Róś

str. 3

III. ZAKRES DZIAŁANIA CZŁONKÓW ZARZĄDU

§ 10

1. W okresie między posiedzeniami Zarządu ogólne kierownictwo, nadzór i kontrola całokształtu bieżącej działalności gospodarczej Spółdzielni należy do Prezesa Zarządu, który podejmuje decyzje niezbędne dla właściwego wykonania tych zadań, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla kolegialnych uchwał Zarządu.
2. Prezes Zarządu pełni jednocześnie funkcję kierownika zakładu pracy.

§ 11

Do zakresu czynności Prezesa Zarządu z tytułu funkcji określonych w § 10 należy, w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy członków Zarządu w toku bieżącej działalności Spółdzielni,
- 2) reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz oraz upoważnianie członków Zarządu i pracowników do reprezentowania Spółdzielni,
- 3) informowanie członków Zarządu o ważniejszych zagadnieniach wynikających z kierowania bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni,
- 4) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych, ogólny nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy.

§ 12

W czasie nieobecności Prezesa Zarządu funkcje te pełni Zastępca Prezesa, wybrany przez Radę Nadzorczą.

W przypadku nieobecności Prezesa i jego Zastępcy funkcję tę pełni wyznaczony przez Prezesa imiennie członek Zarządu.

§ 13

Postanowienia § 10 nie wyłączają uprawnień Zarządu do podejmowania uchwał w każdej sprawie dotyczącej bieżącej działalności Spółdzielni.

§ 14

1. Członkowie Zarządu kierują pracami podporządkowanych im komórek organizacyjnych Spółdzielni, stosownie do podziału czynności wynikających z regulaminu organizacyjnego i zakresów czynności członków Zarządu: Prezesa, jego Zastępcy oraz Głównego Księgowego.
2. Członkowie Zarządu dla właściwego wykonania przydzielonych im czynności podejmują niezbędne decyzje, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla kolegialnych uchwał Zarządu i są odpowiedzialni za wprowadzenie w życie uchwał organów Spółdzielni przez podległe im bezpośrednio komórki organizacyjne Spółdzielni.
3. Członkowie Zarządu przedkładają i referują na posiedzeniu Zarządu wnioski składane przez podporządkowane im komórki organizacyjne.
4. Prezes Zarządu może wstrzymać wykonanie decyzji członka Zarządu także na wniosek innego członka Zarządu chyba, że uważa za konieczne niezwłoczne wykonanie tej

RADCA PRAWNY
Karol Róś

str. 4

decyzji, Zarówno w przypadku wstrzymania przez Prezesa Zarządu decyzji jak też jej wykonania, Prezes Zarządu umieszcza tę sprawę w porządku posiedzenia Zarządu, które powinno być zwołane niezwłocznie lub w terminie uzgodnionym z pozostałymi członkami Zarządu.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

Zarząd jest obowiązany:

- 1) uczestniczyć na zaproszenie Rady Nadzorczej w posiedzeniach Rady oraz udzielać potrzebnych wyjaśnień względnie przedstawiać żądane materiały,
- 2) dokonywać analizy wyników działalności Spółdzielni oraz przedstawiać Radzie Nadzorczej odpowiednie sprawozdania i wnioski w tym zakresie,
- 3) do bieżącej współpracy z Samorządami Nieruchomości, kierując się dobrem członków Spółdzielni.

§ 16

1. Oświadczenia woli za Spółdzielnię składają przynajmniej dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba przez Zarząd do tego 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. Oświadczenia pisemne skierowane do Spółdzielni, a złożone w jej lokalu albo jednemu z członków Zarządu, mają skutek prawny względem Spółdzielni.

§ 17

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, a także pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych.

§ 18

1. Członek Zarządu winny czynu lub zaniechania udowodnionego przez organ do tego powołany, wskutek których Spółdzielnia poniosła szkodę, odpowiada za nie osobiście.
2. Do odpowiedzialności członków Zarządu mają odpowiednie zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy o odpowiedzialności materialnej pracowników.
3. Członkowie Zarządu ponoszą osobistą odpowiedzialność za skutki podjętych decyzji zgodnie z przepisami Prawa spółdzielczego.

§ 19

1. Przekazanie przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu czynności nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu następuje protokołem zdawczo – odbiorczym przy udziale przedstawiciela Rady Nadzorczej.

RADCA PRAWN
Krzysztof Róć

2. Protokół zdawczo – odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych do załatwienia spraw, aktów, dokumentów w formie papierowej lub elektronicznej itp. jak również dane odzwierciedlające aktualny stan przekazywanych agend Spółdzielni.
3. Egzemplarze protokołu zdawczo – odbiorczego, podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania otrzymują: przekazujący, przejmujący obowiązki, a jeden egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.

§ 20

Integralną częścią niniejszego Regulaminu jest podział czynności i zakres uprawnień poszczególnych członków Zarządu.

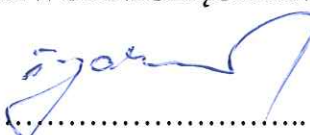
§ 21

1. Traci moc dotychczasowy Regulamin Zarządu, uchwalony przez Radę Nadzorczą uchwałą nr 15/2011 z dnia 23.08.2011 roku.
2. Niniejszy Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni w dniu 30.01.2019 r. uchwałą nr 49/19-20.

SEKRETARZ RN


.....
Zbigniew Polito

PRZEWODNICZĄCA RN


.....
Teresa Jakubowska

Uzgodniono pod względem
formalno - prawnym
RADCA PRAWNY


.....
15.01.2019

Stanowisko:
Podlega:

Prezes Zarządu Spółdzielni
Radzie Nadzorczej RSM

Nazwisko i imię:

ZAKRES CZYNNOŚCI I UPRAWNIEŃ PREZESA ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI

Do podstawowych obowiązków i uprawnień Prezesa Zarządu Spółdzielni należy:

- I. Kierowanie i koordynowanie pracą Zarządu, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie planów pracy Zarządu,
 - 2) koordynowanie i nadzór nad działalnością Członków Zarządu,
 - 3) przygotowywanie uchwał i postanowień Zarządu w sprawach wymagających kolegialnej decyzji, uzgadnianie z pozostałymi Członkami Zarządu porządku obrad posiedzeń Zarządu oraz zwoływanie tych posiedzeń.
- II. Kierowanie bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni, a w szczególności:
 1. Prawidłowe gospodarowanie majątkiem Spółdzielni.
 2. Tworzenie warunków sprawnego i efektywnego funkcjonowania Spółdzielni.
 3. Zapewnienie funkcjonowania Spółdzielni zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 4. Koordynowanie przygotowywania projektów planów gospodarczych i finansowych oraz nadzór nad ich realizacją.
 5. Kierowanie i koordynowanie pracy służb wykonawczych w Spółdzielni, w tym sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością oraz terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań przez podległe komórki organizacyjne, zgodnie ze strukturą organizacyjną uchwalaną na dany rok przez Radę Nadzorczą.
 6. Inicjowanie i wdrażanie usprawnień organizacyjnych i techniczno – ekonomicznych oraz wnioskowanie do organów Spółdzielni o wprowadzenie zmian poprawiających efektywność działania Spółdzielni.
 7. Poszukiwanie źródeł zwiększenia środków finansowych Spółdzielni oraz podejmowanie działań w zakresie utrzymania kosztów.
 8. Przestrzeganie zasad racjonalnego gospodarowania oraz stosowanie rachunku ekonomicznego w działalności Spółdzielni.
 9. Nadzór nad terminowym realizowaniem wniosków zgłaszanych przez organy Spółdzielni lub członków Spółdzielni dotyczących funkcjonowania Spółdzielni w zakresie gospodarki zasobami mieszkaniowymi.
 10. Zapewnienie właściwej współpracy służb wykonawczych z poszczególnymi organami Spółdzielni.
 11. Informowanie Rady Nadzorczej o wszelkich zagrożeniach mogących pogorszyć stan ekonomiczno – finansowy Spółdzielni wraz z wnioskami zapobiegającymi powstawaniu sytuacji niekorzystnych.
 12. Reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz w zakresie realizacji bieżących zadań gospodarczych.
 13. Przyjmowanie w wyznaczonym terminie członków Spółdzielni i interesantów.
- III. Obowiązki oraz uprawnienia Prezesa Zarządu Spółdzielni będącego kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy:



1. Podejmowanie decyzji w sprawach wynikających ze stosunku pracy w odniesieniu do wszystkich pracowników Spółdzielni.
2. Racjonalny dobór kadr.
3. Doskonalenie polityki płacowej w celu motywacyjnego oddziaływania na pracowników.
4. Organizowanie skutecznej kontroli i nadzoru nad realizacją zadań przez poszczególne komórki organizacyjne.
5. Zapewnienie właściwego współdziałania pomiędzy wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w celu optymalnego wykorzystania zasobów ludzkich i materialnych będących w dyspozycji Spółdzielni.
6. Nadzór nad dyscypliną pracy oraz przestrzeganiem przepisów prawa, postanowień Statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych oraz przestrzeganiem tajemnicy służbowej przez pracowników Spółdzielni.
7. Występowanie z odpowiednimi wnioskami do Rady Nadzorczej w stosunku do Członków Zarządu.
8. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg na działalność komórek organizacyjnych i pracowników Spółdzielni.
9. Współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi i Radą pracowników.
10. Zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż. w Spółdzielni oraz sprawowanie kontroli nad ich przestrzeganiem.

IV. Wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez właściwe organy Spółdzielni, w ramach przysługujących im uprawnień wynikających z obowiązujących przepisów i Statutu Spółdzielni.

Prezes Zarządu Spółdzielni w ramach nałożonych obowiązków i posiadanych uprawnień ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Spółdzielni, w szczególności:

- 1) sprawne i efektywne działanie służb pracowniczych,
- 2) przestrzeganie przepisów ustawowych oraz aktów prawnych wewnętrznych obowiązujących w Spółdzielni,
- 3) aktualizację wewnętrznych aktów prawnych do przepisów wyższego rzędu,
- 4) prawidłową realizację zadań Spółdzielni określonych uchwałami Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej.

Powyższy zakres czynności przyjmuję do wiadomości i wykonania.

Gdynia, dnia

.....

podpis



Stanowisko:

Z-ca Prezesa Zarządu ds. techniczno-eksploatacyjnych

Podlega:

Radzie Nadzorczej RSM
oraz Prezesowi Zarządu Spółdzielni w zakresie stosunku pracy

Nazwisko i imię:

**ZAKRES CZYNNOŚCI I UPRAWNIEŃ
ZASTĘPCY PREZESA ZARZĄDU DS. TECHNICZNO-EKSPLOATACYJNYCH**

I. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Zastępcy Prezesa Zarządu ds. techniczno-eksploatacyjnych należy:

1. Współkierowanie działalnością Spółdzielni wraz z pozostałymi członkami Zarządu.
2. Aktywne uczestnictwo w pracach Zarządu według dyspozycji Prezesa Zarządu, a w razie jego nieobecności organizowanie i kierowanie pracą Zarządu oraz sprawowanie funkcji kierowniczej w stosunku do wszystkich pracowników Spółdzielni zgodnie z zakresem czynności Prezesa Zarządu Spółdzielni.
3. Składanie Zarządowi Spółdzielni propozycji do ustalania kierunków działalności Spółdzielni.
4. Składanie Prezesowi Zarządu Spółdzielni oraz organom Spółdzielni sprawozdań i informacji z wykonania powierzonych zadań techniczno-eksploatacyjnych nieruchomości, terenowo - prawnych oraz dotyczących gospodarowania mieniem Spółdzielni.
5. Organizowanie i nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych i pracowników bezpośrednio podległych zgodnie ze strukturą organizacyjną uchwaloną na dany rok przez Radę Nadzorczą, w celu zapewnienia właściwej obsługi członków Spółdzielni.
6. Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu optymalne wykorzystanie mienia Spółdzielni i minimalizowanie kosztów bieżącej obsługi i gospodarowania mieniem Spółdzielni.
7. Przygotowywanie Radzie Nadzorczej i Zarządowi opinii w sprawach odwołań członków Spółdzielni lub najemców lokali użytkowych od decyzji podjętych w trakcie bieżącej działalności podległych jednostek i komórek organizacyjnych.
8. Nadzór nad przygotowaniem projektów rocznych planów remontów, harmonogramów przetargów i ich realizacją.
9. Nadzór nad przygotowaniem planów gospodarczych nieruchomości mieszkaniowych i ich realizacją.
10. Prowadzenie działań w celu uzyskania wszelkich dotacji zasilających fundusz remontowy.
11. Nadzór nad prowadzeniem całokształtu spraw związanych z działalnością gospodarczą i eksploatacyjną zasobów stanowiących mienie Spółdzielni.
12. Koordynacja współpracy z usługodawcami zewnętrznymi, prowadzącymi działalność na rzecz Spółdzielni.
13. Inicjowanie i nadzorowanie działalności inwestycyjnej.
14. Reprezentowanie Zarządu w kontaktach z organami samorządowymi, członkami Spółdzielni oraz instytucjami w sprawach technicznych i dotyczących mienia Spółdzielni.
15. Dysponowanie możliwościami tworzenia i doskonalenia warunków pracy pozwalających na realizację obowiązków.
16. Podejmowanie decyzji i ich egzekwowanie w stosunku do wszystkich komórek organizacyjnych i pracowników Spółdzielni w zakresie wynikającym z ww. punktów.



II. Z-ca Prezesa Zarządu ds. techniczno-eksploatacyjnych w ramach nałożonych obowiązków i posiadanych uprawnień ponosi odpowiedzialność za:

1. Prawidłową działalność Spółdzielni w zakresie spraw techniczno-eksploatacyjnego utrzymania nieruchomości, inwestycyjnych, terenowo - prawnych oraz związanych z mieniem Spółdzielni.
2. Terminowe przygotowanie planów remontów, planów gospodarczych, harmonogramów przetargów i ich realizację oraz prawidłowe przygotowanie dokumentacji przetargowej.
3. Nadzór nad terminowym wykonaniem obowiązujących przeglądów stanów technicznych budynków oraz prowadzeniem ksiąg obiektów budowlanych.
4. Celowe i racjonalne wykorzystanie środków rzeczowo – finansowych przy realizacji powierzonych zadań określonych w planach Spółdzielni.
5. Podejmowanie działań w zakresie utrzymania zasobów Spółdzielni w należyтым stanie technicznym.
6. Właściwe warunki pracy i stan kadry w bezpośrednio podporządkowanych jednostkach i komórkach organizacyjnych.
7. Właściwą współpracę z organami samorządowymi Spółdzielni, w tym za merytorycznie i terminowo dostarczone materiały w zakresie problematyki bezpośrednio nadzorowanej.
8. Zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż. w podległych jednostkach i komórkach oraz sprawowanie kontroli nad ich przestrzeganiem.

III. Wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez właściwe organy Spółdzielni, w ramach przysługujących im uprawnień wynikających z obowiązujących przepisów i Statutu Spółdzielni.

Powyższy zakres czynności przyjmuję do wiadomości i wykonania.

Gdynia, dnia

.....

podpis



Stanowisko:

Członek Zarządu - Główny Księgowy

Podlega:

Radzie Nadzorczej
oraz Prezesowi Zarządu Spółdzielni w zakresie stosunku pracy

Nazwisko i imię:

.....

**ZAKRES CZYNNOŚCI I UPRAWNIENI
CZŁONKA ZARZĄDU - GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

I. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Członka Zarządu i Głównego Księgowego należy:

1. Współkierowanie działalnością Spółdzielni wraz z pozostałymi członkami Zarządu oraz aktywne uczestniczenie w pracach Zarządu wg dyspozycji Prezesa Zarządu Spółdzielni lub jego Zastępcy.
2. Prowadzenie całokształtu zagadnień dotyczących rachunkowości, finansów, podatków, wynagrodzeń i ubezpieczeń.
3. Kierowanie gospodarką finansową w ramach dyspozycji przekazywanych przez Prezesa Zarządu Spółdzielni lub jego Zastępcę.
4. Kierowanie rachunkowością polegające na:
 - a) organizowaniu sporządzania, przyjmowania, kontroli i obiegu dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, sprawne przeprowadzanie kontroli wewnętrznej oraz prawidłowe prowadzenie rachunkowości,
 - b) organizowaniu i doskonaleniu księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości finansowej w celu zapewnienia ich rzetelności i prawidłowości, z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy,
 - c) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji,
 - skuteczną ochronę mienia spółdzielczego i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń oraz terminowe ściąganie prawomocnie zasądzonych należności,
 - sprawną kontrolę realizacji wyznaczonych zadań,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - d) należytym przechowywaniu i zabezpieczaniu dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - e) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez komórki organizacyjne Spółdzielni.
5. Organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej, dostarczającego danych niezbędnych do planowania działalności oraz podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych, jak również do należytej kontroli i oceny wykonania zadań gospodarczych.
6. Opracowywanie analiz gospodarki finansowej oraz wniosków wynikających z tych analiz.
7. Monitorowanie kosztów i wyników poszczególnych działalności.
8. Prowadzenie bieżącej kontroli środków pieniężnych oraz zapewnienie płynności finansowej i korzystnych źródeł finansowania.
9. Zapewnienie prawidłowości, rzetelności i terminowości sprawozdań składanych na zewnątrz.



10. Dokonywanie czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej polegających w szczególności na:
 - a) wstępnej kontroli operacji gospodarczych wiążących się z:
 - wydawaniem środków pieniężnych,
 - obrotami pieniężnymi na rachunkach bankowych i zaciąganiem kredytów bankowych,
 - przyjmowaniem, wydawaniem lub wytwarzaniem środków trwałych,
 - innymi operacjami gospodarczymi określanymi w odrębnych przepisach,
 - b) kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
 - c) bieżącej kontroli funkcjonowania podporządkowanych komórek organizacyjnych, zgodnie ze strukturą organizacyjną Spółdzielni.
 11. Przeciwdziałanie przejawom marnotrawstwa i niegospodarności.
 12. Organizowanie i nadzorowanie przebiegu inwentaryzacji.
 13. Informowanie w odpowiednim terminie Prezesa Zarządu Spółdzielni lub jego Zastępcę o wszelkich zagrożeniach powodujących negatywne wyniki Spółdzielni lub negatywną jej ocenę.
 14. Kierowanie pracą pracowników w podporządkowanych jednostkach i komórkach organizacyjnych.
 15. Dysponowanie możliwościami tworzenia i doskonalenia warunków pracy pozwalających na realizację obowiązków.
 16. Podejmowanie decyzji i ich egzekwowanie w stosunku do wszystkich komórek organizacyjnych i pracowników Spółdzielni w zakresie wynikającym z w/w punktów.
 17. Reprezentowanie Spółdzielni w ramach udzielonego pełnomocnictwa
- II. Członek Zarządu - Główny Księgowy Spółdzielni w ramach nałożonych obowiązków i posiadanych uprawnień ponosi odpowiedzialność za:
1. Prawidłowe i terminowe wykonanie zadań w zakresie rachunkowości, sprawozdawczości, planowania i analiz ekonomicznych.
 2. Terminowe egzekwowanie należności (w tym czynszowych) i regulowanie zobowiązań Spółdzielni.
 3. Występujące w Spółdzielni wszelkie przejawy marnotrawstwa czy niegospodarności.
 4. Właściwe warunki pracy i stan kadry w bezpośrednio podporządkowanych komórkach organizacyjnych.
 5. Terminowe dostarczanie właściwych merytorycznie materiałów dla organów Spółdzielni z nadzorowanej działalności.
 6. Zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż. w podległych jednostkach i komórkach organizacyjnych oraz sprawowanie kontroli nad ich przestrzeganiem.
- III. Wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez właściwe organy Spółdzielni, w ramach przysługujących im uprawnień wynikających z obowiązujących przepisów i Statutu Spółdzielni.

Powyższy zakres czynności przyjmuję do wiadomości i wykonania.

Gdynia, dnia

.....

podpis

