

## **OBOWIĄZKI PREZESA ZARZĄDU MSM „GRABÓW”**

### **I. Kompetencje i obowiązki ogólne**

1. Do obowiązków Prezesa Zarządu należy zarządzanie Spółdzielnią, wspólnie z Członkami Zarządu, reprezentowanie Jej na zewnątrz wobec organów samorządu terytorialnego, władz państwowych, sądów, itp., podejmowanie wszelkich czynności w zakresie ustalonym statutem i regulaminami Spółdzielni, uchwałami i postanowieniami Rady Nadzorczej oraz Walnego Zgromadzenia Członków Spółdzielni, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także wnioskowanie do wyżej wymienionych organów Spółdzielni o podejmowanie uchwał.
2. Prezes Zarządu Spółdzielni jest przełożonym wszystkich pracowników administracji Spółdzielni oraz jest odpowiedzialny za organizację, kierowanie i nadzorowanie pracy pracowników administracji Spółdzielni oraz pracowników firm zewnętrznych, osobiście oraz poprzez Członków Zarządu i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy, a także pozostaje w stałej łączności z Radą Nadzorczą.

### **II. Obowiązki szczegółowe**

Do kompetencji Prezesa Zarządu, rozumianych jako zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, w szczególności należy:

1. Organizowanie i nadzorowanie pracy Zarządu, w tym organizowanie posiedzeń Zarządu.
2. Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i w podejmowaniu kolegialnych decyzji Zarządu, dotyczących:
  - a) przedstawiania Radzie Nadzorczej do zatwierdzenia etatowej struktury organizacyjnej administracji Spółdzielni;
  - b) ustalania obowiązków pracowników administracji Spółdzielni, skoordynowanych z strukturą organizacyjną administracji Spółdzielni, oraz ustalanie wynagrodzeń tych pracowników;
  - c) przygotowywania planów gospodarczych Spółdzielni;
  - d) przygotowywania zmian stawek i opłat dla członków i mieszkańców Spółdzielni;
  - e) przygotowywania koncepcji i założeń inwestycyjnych;
  - f) dokonywania okresowych ocen sytuacji gospodarczej i finansowej Spółdzielni oraz podejmowania skutecznych działań zmierzających do jej stałej poprawy;
  - g) opracowywania nowych regulaminów oraz zmian w obowiązujących regulaminach, stosownie do wymagań Statutu Spółdzielni i przepisów prawa oraz przedkładania ich do zatwierdzenia Radzie Nadzorczej lub Walnemu Zgromadzeniu Członków Spółdzielni;
  - h) rozpatrywania kwestii spornych wynikających w toku działalności Spółdzielni, spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków przez członków Spółdzielni oraz pracowników administracji Spółdzielni, a także ustalania sposobów ich realizacji;
  - i) przygotowania organizacji Walnego Zgromadzenia Członków Spółdzielni;

- j) współpracy z Kancelarią prawniczą we wszystkich sprawach w Sądach, Samorządowych Kolegiach Odwoławczych, itp.;
  - k) współpracy ze Związkiem Rewizyjnym Spółdzielni RP i Krajową Radą Spółdzielczą w zakresie niezbędnym dla zabezpieczenia interesów Spółdzielni.
3. Nadzorowanie organizowania, koordynowania i egzekwowania wykonywania zadań przez pracowników administracji Spółdzielni oraz pracowników firm zewnętrznych.
4. Bezpośredni nadzór nad:
- a) pracą działu księgowości;
  - b) pracą specjalisty do spraw administracji;
  - c) stosowaniem przepisów RODO w działalności Spółdzielni;
  - d) pracami geodezyjnymi;
  - e) postępowaniami przed Sądami;
  - f) zawieraniem umów:
    - i. zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę z pracownikami administracji Spółdzielni;
    - ii. najmu z użytkownikami lokali użytkowych i przekazywanie im lokali;
    - iii. z dostawcami mediów;
    - iv. ubezpieczenia nieruchomości;
    - v. z firmami ochrony mienia Spółdzielni;
  - g) procesami inwestycyjnymi, wraz z ich rozliczeniem i ustaleniem wysokości wkładów budowlanych;
  - h) wykonaniem rocznych sprawozdań do właściwych urzędów oraz na Walne Zgromadzenie Członków Spółdzielni;
  - i) prowadzeniem i aktualizacją strony internetowej Spółdzielni.
5. Dbanie, aby wszyscy pracownicy Spółdzielni działali zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:
- a) ustawy o spółdzielczości;
  - b) ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych;
  - c) ustawy o rachunkowości;
  - d) ustawy prawo budowlane;
  - e) ustawy prawo geodezyjne;
  - f) ustawy o gospodarce nieruchomościami;
  - g) ustawy o ochronie praw lokatorów;
  - h) kodeksów postępowania cywilnego i administracyjnego.

Przyjmuję do wiadomości  
i stosowania.

.....

Warszawa, dnia .....