

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

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

1. Do obowiązków Wiceprezesa Zarządu należy zarządzanie Spółdzielnią, wspólnie z innymi Członkami Zarządu, oraz reprezentowanie Jej na zewnątrz wobec organów samorządu terytorialnego, władz państwowych, sądów, itp., oraz 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. Wiceprezes Zarządu Spółdzielni jest przełożonym wszystkich pracowników administracji Spółdzielni i pracowników innych firm oddelegowanych do pracy w Spółdzielni oraz jest odpowiedzialny za organizację, kierowanie i nadzorowanie pracy tych pracowników, osobiście oraz przy współudziale Członków Zarządu, a także pozostaje w stałej łączności z Radą Nadzorczą.

### **II. Obowiązki szczegółowe**

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

1. 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.
2. Prowadzenie prac związanych z:
- a) prowadzeniem rejestru i kartotek członków Spółdzielni;
  - b) prowadzenie rejestru ksiąg wieczystych;
  - c) prowadzenie rejestru obrotu nieruchomościami;
  - d) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych, badań lekarskich, bhp;
  - e) prowadzenie i rejestracja poczty oraz przesyłek;
  - f) prowadzenie obrotu gotówkowego i obsługa terminalu płatniczego;
  - g) wystawianie faktur dla członków prawnych za eksploatację lokali;
  - a) wystawianie faktur dla podmiotów wynajmujących lokale.
3. Nadzorowanie utrzymania porządku oraz przestrzegania przez pracowników przepisów bhp na stanowiskach pracy w biurze administracji Spółdzielni.
4. Protokółowanie posiedzeń Zarządu oraz ich archiwizowanie.
5. Archiwizowanie dokumentacji Walnych Zgromadzeń Członków Spółdzielni.
6. Wykonywanie rocznych sprawozdań do właściwych urzędów oraz na Walne Zgromadzenie Członków Spółdzielni.
7. 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 .....