

ZAKRES CZYNNOŚCI - UPRAWNIENI, OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI

Stanowisko służbowe: Prezes Zarządu SM „DS.”

Symbol organizacyjny stanowiska: PN

OPIS STANOWISKA;

Prezes Zarządu Spółdzielni w rozumieniu obowiązującego prawa jest kierownikiem Spółdzielni jako zakładu pracy i jako taki odpowiada za działalność finansową, techniczną, gospodarczą i organizacyjną Spółdzielni.

Prezes Zarządu kieruje całokształtem pracy Zarządu oraz pracą podległych mu działów i stanowisk, zgodnie z podziałem obowiązków i procedurami pracy. W szczególności kieruje on i sprawuje nadzór nad:

- gospodarką rzeczowo- finansową spółdzielni,
- gospodarką materiałową,
- realizacją zadań techniczno –finansowych,
- kadrami
- obsługą prawną Spółdzielni,
- funkcjonowaniem sekretariatu i sprawami samorządowymi.

Podczas nieobecności Zastępcy Prezesa d/s Administracyjnych i Lokalowych przejmuje jego obowiązki w zakresie niezbędnym dla zapewnienia sprawnego funkcjonowania spółdzielni i bieżącego zarządzania.

Prezes Zarządu jest zobowiązany do współpracy z Zastępcą Prezesa d/s Administracyjnych i Lokalowych, statutowymi organami samorządowymi i etatowymi służbami Spółdzielni w zakresie unormowanym wewnętrzną organizacją Spółdzielni.

W prowadzonej działalności służbowej ma obowiązek przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, zwłaszcza prawa pracy, prawa spółdzielczego oraz Statutu i regulaminów wewnętrznych Spółdzielni.

W pionie podległym – Prezesowi Zarządu /PN/ działają :

- Dział Techniczny i konserwatorzy
- Radca Prawny
- Sekretariat z obsługą spraw samorządowych
- Stanowisko ds. księgowości i kasy
- Stanowisko ds. kadr

Stanowisko Prezesa Zarządu podlega służbowo Radzie Nadzorczej Spółdzielni.

WYSZCZEGÓLNIENIE CZYNNOŚCI, UPRAWNIENI, OBOWIĄZKÓW :

I. W zakresie ogólnych spraw organizacyjnych:

1. Reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz.
2. Podpisywanie korespondencji i dokumentów wg kompetencji.
3. Składanie w imieniu Spółdzielni, wspólnie z drugim członkiem lub pełnomocnikiem Zarządu, oświadczenia woli.
4. Zapewnienie rzetelnej obsługi prawnej, współpraca z radcą prawnym, nadzór nad zagadnieniami prawnymi w Spółdzielni.
5. Koordynacja i nadzór nad pracami Zarządu, zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Zarządu, wnoszenie pod ich obrady spraw wg zasad przewidzianych w „Regulaminie działania Zarządu”.
6. Nadzór i kontrola nad wykonaniem uchwał Zarządu i uchwał innych organów Spółdzielni, które obowiązują Zarząd.
7. Prowadzenie spraw związanych z uregulowaniem stanu prawnego gruntów Spółdzielni.
8. Inspiracja działań organizacyjno – gospodarczych w Spółdzielni.

II. W zakresie spraw kadrowych:

1. Nadzór i kontrola nad sprawami kadrowymi Spółdzielni w pełnym zakresie, a w szczególności.
 - a) określanie i aktualizowanie zakresów czynności dla pracowników podległego pionu,
 - b) aktualizowanie organizacji pracy służb pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) kontrola i ocena zgodności postępowania pracowników z zakresem ich czynności służbowych, obowiązującym w Spółdzielni podziałem pracy oraz przestrzeganiem dyscypliny pracy,

- d) przedkładanie wniosków dotyczących doskonalenia zawodowego pracowników,
- e) składanie wniosków personalnych w sprawie uposażeń, nagród, kar, awansów oraz zatrudniania i zwalniania pracowników.

2. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP oraz ppoż.

III. W zakresie spraw członkowskich i samorządowych:

1. Nadzór nad kompleksowym przygotowaniem materiałów dla Rady Nadzorczej oraz na Walne Zgromadzenie.
2. Udział w zebraniach odpowiednich organów samorządowych Spółdzielni.
3. Rozpatrywanie skarg i zażaleń członków spółdzielni podczas wyznaczonych dyżurów.

IV. W zakresie spraw technicznych

1. Sporządzanie rocznych i wieloletnich rzeczowo-finansowych planów remontów i modernizacji zasobów oraz nadzór nad ich realizacją.
2. Analiza kosztów remontów i eksploatacji zasobów budowlanych oraz infrastruktury technicznej; zgłaszanie wynikających z niej wniosków do realizacji.
3. Organizacja, kierowanie i nadzór czynności związanych z :
 - przeglądami technicznymi zasobów,
 - przeprowadzaniem przetargów na wykonawstwo robót,
 - dokonywaniem odbioru,
 - rozliczaniem wykonanych robót,.
3. Nadzór nad gospodarką ciepłowniczą zasobów Spółdzielni.
4. Nadzór nad gospodarką materiałową podległego pionu.
5. Sporządzanie sprawozdań z wykonania planu remontów.

V. W zakresie spraw związanych z gospodarką finansowo-księgową

1. Kierowanie i nadzór nad gospodarką finansową Spółdzielni.
2. Racjonalne, zgodne z obowiązującymi przepisami, gospodarowanie środkami Spółdzielni.
3. Opracowywanie rocznych planów finansowych.
4. Analiza dokumentów i sprawozdań finansowych oraz zgłaszanie wynikających z niej wniosków do realizacji.

5. Kierowanie i nadzór nad pracami związanymi z przeprowadzeniem rocznej inwentaryzacji składników majątkowych Spółdzielni.

VI. Wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej zadań, niezbędnych dla zapewnienia operatywnego zarządzania Spółdzielnią.

Prezes Zarządu ponosi odpowiedzialność za prawidłową realizację wszystkich zadań objętych powyższym zakresem.

Oświadczam, że w/w czynności służbowe przyjmuję do wiadomości i stosowania.