



U C H W A Ł A nr 8/2018

Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej „Żuławy” w Cedrach Wielkich z dnia 17.12.2018 r.

w sprawie: zmiany regulaminu pracy Zarządu Spółdzielni

Działając w oparciu o obowiązujące przepisy i uprawnienia wynikające z Statutu Rada Nadzorcza podjęła uchwałę następującej treści:

§ 1

1. W regulaminie wprowadza się następujące zmiany:

§ 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„Rada Nadzorcza na podstawie § 41 ust. 23 Statutu Spółdzielni uchwała Regulamin Pracy Zarządu SMLW „Żuławy”.

§ 5 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„Zarząd w zakresie swojej właściwości podejmuje decyzje w formie uchwały lub zapisu w protokole posiedzenia Zarządu, a w sprawach pozostałych działa zgodnie z przyjętymi w Spółdzielni regulaminami i zasadami”

§ 5 pkt 4 zostaje usunięty

§ 6 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„Prezes Zarządu jest odpowiedzialny za całokształt działalności Spółdzielni. Do zakresu czynności Prezesa należy:

1. kierowanie pracą Zarządu poprzez:
 - a) zwoływanie posiedzeń Zarządu i przewodniczenie obradom,
 - b) zapewnienie właściwego udokumentowania pracy Zarządu,
2. nadzór, kontrola oraz koordynacja pracy Zarządu,
3. prawidłowa gospodarka majątkiem i środkami finansowymi Spółdzielni,
4. współpraca z Radą Nadzorczą, jej prezydium i komisjami oraz branie udziału w ich posiedzeniach lub wyznaczanie członka Zarządu do jego reprezentowania przed Radą Nadzorczą,
5. składanie wobec Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej sprawozdań z pracy Zarządu,
6. planowanie działalności gospodarczej i społeczno-kulturalnej Spółdzielni.
7. Nadzoruje przeprowadzanie rocznych przeglądów technicznych budynków i prowadzenie ksiąg technicznych obiektów.



**Spółdzielnia Mieszkaniowa
Lokatorsko - Własnościowa "ŻUŁAWY"**

e-mail: biuro@smzulawy.pl; www.smozulawy.pl

8. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z windykacją należności oraz prawidłową realizacją zobowiązań Spółdzielni.
9. Organizuje i odpowiada za właściwy obieg dokumentacji Spółdzielni.
10. Pełni funkcję pracodawcy w rozumieniu Kodeksu; w ramach obowiązującej struktury organizacyjnej Spółdzielni dba o prawidłowy dobór kadr i politykę płacową.
11. Przygotowuje projekty regulaminów przewidzianych w Statucie i Uchwałach Rady Nadzorczej. Przygotowuje również ich zmiany i aktualizacje.
12. Przyjmuje i rozpatruje zgłaszane przez mieszkańców wnioski, postulaty oraz uwagi
13. W ramach przyjętych planów gospodarczo – finansowych uprawniony jest do dysponowania funduszami Spółdzielni i podejmowania zobowiązań w imieniu Spółdzielni.
14. Organizuje i uczestniczy w zebraniach organów przedstawicielskich Spółdzielni.
15. Monitoruje zmiany prawa.
16. Odpowiada za prowadzenie rejestrów Spółdzielni w formie elektronicznej.

§ 7 otrzymuje brzmienie:

„Do zakresu czynności Członka Zarządu – pełniącego jednocześnie obowiązki Głównego Księgowego należy:

1. zastępowanie Prezesa Zarządu podczas jego nieobecności,
2. Prowadzenie spraw w zakresie rachunkowości finansowej oraz rachunkowości zarządczej,
3. Uczestniczy w przygotowaniu projektu planu finansowo – gospodarczego Spółdzielni.
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych według polskich standardów rachunkowości, w tym w szczególności bilansu, rachunku zysków i strat, informacji dodatkowych,
5. Sporządza niezbędną dokumentację w zakresie obowiązków podatkowych Spółdzielni (Urząd Skarbowy, Urząd Miasta, Urząd Gminy, i inne)
6. Sporządza niezbędną dokumentację w zakresie sprawozdawczości (Urząd Skarbowy, Główny Urząd Statystyczny i inne)
7. sprawozdawczość z realizacji planu finansowo – gospodarczego Spółdzielni dla Zarządu i Rady Nadzorczej.
8. Prowadzenie w systemie informatycznym ProVirtus ksiąg rachunkowych i ich kontrola,
9. Nadzoruje rozliczanie prowadzonych przez Spółdzielnię remontów i modernizacji.
10. Przygotowuje analizy kosztów i wpływów Spółdzielni.
11. Koordynuje i nadzoruje czynności związane z zawieraniem i realizacją umów na zakup usług dla potrzeb prawidłowej obsługi zarządzanymi nieruchomościami i służb Spółdzielni.
12. Wykonuje merytoryczną kontrolę dokumentów finansowych związanych z wydatkami w zakresie bieżącej eksploatacji i zasobów własnych.
13. Załatwia skargi mieszkańców w zakresie rozliczeń z tytułu opłat za użytkowanie lokali.
14. Opiniuje i wnioskuje w zakresie wykorzystania, zatrudniania, zwalniania, przeszerowywania pracowników.
15. Organizuje i nadzoruje właściwy obieg dokumentacji finansowo - księgowej Spółdzielni.



16. Odpowiada za terminowe załatwianie korespondencji w sprawach finansowych, księgowych, kadrowych i płacowych.
17. Uczestniczy w posiedzeniach Zarządu i w zebraniach organów przedstawicielskich Spółdzielni.
18. Prowadzi sprawy kadrowo – płacowe w Spółdzielni,
19. Prowadzi korespondencję i rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
20. Prowadzi sprawy administracyjno – rozrachunkowo – finansowe w związku ze spłatą tzw. kredytu starego portfela,
21. Prowadzi sprawy rachunkowo-finansowe związane z zaciągniętymi zobowiązaniami.
22. Inicjuje przedsięwzięcia organizacyjne dotyczące działalności Spółdzielni.
23. Monitoruje zmiany prawa podatkowego i finansowego.
24. Archiwizacja dokumentów wynikających z całokształtu działalności ekonomiczno – finansowej Spółdzielni.

W razie nieobecności, członka Zarządu zastępuje Prezes Zarządu.

§ 8 pkt. 1 otrzymuje brzmienie:

„Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie. Decyzje wyrażone są w formie uchwał lub zapisów w protokole Zarządu zatwierdzonego co najmniej dwoma podpisami członków Zarządu. „

§11 pkt. 3 otrzymuje brzmienie:

„Członek Zarządu, który głosował przeciwko uchwale, może wnieść zastrzeżenia do protokołu z posiedzenia. . „

§12 pkt. 3 zostaje usunięty

2. Tekst jednolity regulaminu stanowi załącznik do uchwały.

§ 2

Uchwała ma moc obowiązującą z dniem jej podjęcia.

Cedry Wielkie 01-01-2019 r.

Za uchwałą głosowało:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Uzasadnienie:

W związku ze zmianą statutu Spółdzielni w 2018r. oraz zmianami w organizacji pracy Zarządu Rada Nadzorcza przyjęła zmiany w regulaminie pracy Zarządu.