

REGULAMIN ZARZĄDU

BYDGOSKIEJ SPÓŁDZIENI MIESZKANIOWEJ

§ 1.

Zarząd jest statutowym organem Spółdzielni, który działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo Spółdzielcze z późniejszymi zmianami,
2. ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych z późniejszymi zmianami,
3. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy z późniejszymi zmianami,
4. innych ustaw,
5. Statutu Spółdzielni,
6. uchwał Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej,
7. niniejszego Regulaminu.

§ 2.

Ileć w niniejszym Regulaminie Zarządu jest mowa o:

1. „Spółdzielni” – rozumie się Bydgoską Spółdzielnię Mieszkaniową z siedzibą w Bydgoszczy.
2. „Zarządzie” – chodzi o Zarząd Bydgoskiej Spółdzielni Mieszkaniowej.
3. „Zarządzaniu strategicznym” – rozumie się przez to:
 - a) podejmowanie przez Zarząd i realizowanie przez członków Zarządu (na zasadzie reprezentacji ujawnionej w KRS) decyzji oraz działań skutkujących na zewnątrz Spółdzielni, a wynikających z kompetencji Zarządu określonych w ustawie Prawo spółdzielcze, ustawie o spółdzielniach mieszkaniowych oraz w Statucie Spółdzielni,
 - b) podejmowanie przez Zarząd i realizowanie przez członków Zarządu (zgodnie z wewnętrznym podziałem zadań) decyzji oraz działań odnoszących się do organów Spółdzielni, a wynikających z kompetencji Zarządu określonych w ustawie Prawo spółdzielcze, ustawie o spółdzielniach mieszkaniowych oraz w Statucie Spółdzielni.
4. „Zarządzaniu operacyjnym” – rozumie się przez to podejmowanie i realizowanie przez Dyrektora Spółdzielni i jego Zastępców decyzji oraz działań związanych z bieżącą działalnością Spółdzielni, nie skutkujących bezpośrednio w stosunku do organów Spółdzielni.
5. „Wykonywaniu zarządu” – rozumie się podejmowanie uchwał i decyzji przez Zarząd w ramach zarządzania strategicznego, a także nadzorowanie przez Zarząd zarządzania operacyjnego, realizowanego przez Dyrektora Spółdzielni i jego Zastępców.
6. „Prowadzeniu spraw Spółdzielni” – rozumie się przez to wszelkie działania Zarządu realizowane w ramach zarządzania strategicznego oraz operacyjnego w Spółdzielni.

§ 3.

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni, reprezentuje ją na zewnątrz oraz działa w jej imieniu, a także podejmuje decyzje w zakresie zarządzania nieruchomościami wspólnymi stanowiącymi współwłasność Spółdzielni.
2. Zarząd podejmuje uchwały i decyzje we wszystkich sprawach Spółdzielni nie zastrzeżonych ustawą i statutem do kompetencji innych organów Spółdzielni.
3. Zarząd wykonuje czynności, jako pracodawca w sprawach z zakresu Prawa Pracy w stosunku do wszystkich pracowników Spółdzielni.

§ 4.

1. Zarząd podejmuje uchwały i decyzje kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach. Kompetencje poszczególnych członków Zarządu w obszarze zarządzania strategicznego - są takie same. W okresie między posiedzeniami członkowie Zarządu wykonują swoje funkcje w ramach podziału czynności określonych w indywidualnych zakresach obowiązków służbowych.
2. Do zakresu działania Zarządu należą w szczególności następujące czynności:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia w poczet członków Spółdzielni lub skreślenia z rejestru członków,
 - 2) zawieranie umów o budowę lokali, podejmowanie uchwał w zakresie inicjowania procesów inwestycyjnych, przygotowanie dokumentacji techniczno-kosztowej, oraz rozliczanie kosztów budowy,
 - 3) podejmowanie uchwał określających przedmiot odrębnej własności lokali,
 - 4) zawieranie umów o ustanowienie i przeniesienie odrębnej własności lokalu,
 - 5) zawieranie umów o ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu,
 - 6) sporządzanie projektów planów gospodarczych i programów działalności społeczno-kulturalnej,
 - 7) prowadzenie gospodarki Spółdzielni na podstawie uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych oraz zawieranie stosownych umów,
 - 8) zabezpieczenia majątku Spółdzielni,
 - 9) terminowe sporządzanie wymaganych sprawozdań, w tym sprawozdań finansowych oraz przedkładanie ich Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu,
 - 10) udzielanie pełnomocnictw, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Nadzorczej w przypadkach prawem przewidzianych,
 - 11) ustalanie szczegółowych zasad polityki rachunkowości,
 - 12) podejmowanie uchwał w zakresie zwoływania, ustalania porządku obrad i wnoszenia projektów uchwał na Walne Zgromadzenie,
 - 13) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań wynikających z uchwał właściwych organów spółdzielni,
 - 14) współdziałanie z organami samorządowymi spółdzielni i innymi organizacjami spółdzielczymi,
 - 15) podejmowanie uchwał w przedmiocie sporządzanych projektów planów gospodarczych i struktury organizacyjnej na dany rok oraz założeń i celów wieloletnich Spółdzielni,

- 16) podejmowanie zgodnie z obowiązującymi planami gospodarczymi uchwał w zakresie wysokości stawek opłat eksploatacyjnych dla poszczególnych nieruchomości,
- 17) ocena i podejmowanie uchwał odnośnie wniosków komisji przetargowych,
- 18) podejmowanie uchwał w zakresie zatwierdzania wysokości wynagrodzeń dla wszystkich pracowników oraz przyznawania premii kwartalnych dla kadry kierowniczej oraz pracowników samodzielnych,
- 19) formułowanie wystąpień Spółdzielni do władz państwowych, samorządowych i administracyjnych,
- 20) inne sprawy wyznaczone pozostałymi regulaminami.

§ 5.

Zarząd składa się z 3 członków wybranych przez Radę Nadzorczą na czas nieokreślony:

- 1) Prezesa zarządu,
- 2) Zastępcy Prezesa zarządu ds. techniczno- eksploatacyjnych,
- 3) Członka zarządu ds. ekonomiczno-finansowych,

§ 6.

1. Posiedzenie Zarządu zwołuje prezes bądź jego wyznaczony zastępca:
 - a) co najmniej 2 razy w miesiącu w ustalonym dniu tygodnia,
 - b) na wniosek każdego członka Zarządu z podaniem tematyki posiedzenia.
2. Prezes Zarządu ustala termin i porządek posiedzenia. Porządek posiedzenia powinien przewidywać rozpatrzenie spraw wynikających z planu pracy oraz z bieżącej działalności BSM i być dostarczony członkom zgodnie z § 5 ust.3 Regulaminu Zarządu.
3. O dodatkowym posiedzeniu Zarządu jego członkowie powinni być zawiadomieni co najmniej na dwa dni przed posiedzeniem.
4. Dla ważności posiedzenia po zawiadomieniu wszystkich obecnych w pracy członków Zarządu udział w nim muszą brać minimum dwaj członkowie.
5. Każdy z członków Zarządu przed rozpoczęciem posiedzenia może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga kolegialnego rozstrzygnięcia.
6. Za prawidłowe przygotowanie materiałów, które mają być przedmiotem obrad, odpowiada właściwy członek Zarządu zgodnie z podziałem czynności określonych w zakresie obowiązków służbowych.
7. Za zgodność z obowiązującymi przepisami prawa wszystkich podejmowanych uchwał, a także przedstawionych jako projekty uchwał Radzie Nadzorczej oraz Walnemu Zgromadzeniu odpowiedzialny jest Zarząd.
8. Projekty uchwał kierowane przez Zarząd do Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej muszą być sprawdzone pod względem formalno-prawnym i podpisane przez Radcę Prawnego.

§ 7.

Obowiązki Prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności pełni wyznaczony członek Zarządu.

§ 8.

1. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów. Dla ważności uchwały konieczny jest głos za uchwałą co najmniej dwóch członków Zarządu.

2. W sprawach pilnych, o ile natychmiastowe zwołanie posiedzenia Zarządu nie jest możliwe, podjęcie uchwały może nastąpić obiegiem, tj. w drodze podpisania projektu uchwały kolejno przez poszczególnych członków Zarządu z zaznaczeniem czy oddaje głos za czy przeciw. Uchwała podjęta w trybie obiegowym musi być na najbliższym posiedzeniu Zarządu omówiona i wpisana do protokołu i rejestru uchwał.
3. Uchwała Zarządu może być przez Zarząd zmieniona lub uchylona, o ile osoba trzecia nie nabyła przez to uprawnień lub nie została zwolniona z obowiązku.
4. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach ich dotyczących.
5. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym przewodniczący Rady Nadzorczej lub upoważniony przez Radę Nadzorczą jej przedstawiciel oraz inne zaproszone osoby.
6. Każdy z członków Zarządu może wnieść do protokołu z posiedzenia Zarządu zdanie odrębne. Członek zarządu składający zdanie odrębne zobowiązany jest złożyć do protokołu pisemne uzasadnienie swego stanowiska.

§ 9.

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokoły i uchwały powinny zawierać: przebieg posiedzenia, kolejny numer dokumentu, numerację stron, datę posiedzenia, nazwiska członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu, porządek obrad, treść podjętych uchwał i ewentualne sprzeciwy wobec uchwał. Plany, sprawozdania, wnioski, projekty i inne materiały będące przedmiotem obrad i uchwał stanowią załączniki do protokołów.
3. Protokoły podpisują członkowie Zarządu obecni na danym posiedzeniu.
4. Członek Zarządu nieobecny na posiedzeniu podpisuje protokół w terminie późniejszym pod klauzulą „zapoznałem się z treścią protokołu”.
5. Protokół powinien być sporządzony w sposób uniemożliwiający jego poprawki lub zmianę, musi być podpisany przed następnym posiedzeniem a kolejne strony parafowane.
6. Wersja protokołu przeznaczonego dla informacji publicznej winna być pozbawiona danych osobowych, wrażliwych i istotnych informacji gospodarczych, które objęte są ochroną ustawową.

§ 10.

1. Koordynacja w prowadzeniu spraw Spółdzielni oraz wykonywaniu zarządu Spółdzielni należy do Prezesa Zarządu, natomiast nadzór i kontrola całokształtu bieżącej działalności Spółdzielni w ramach zarządzania operacyjnego należy do Dyrektora Spółdzielni, który w zakresie niezastrzeżonym do kolegialnych decyzji Zarządu podejmuje działania niezbędne dla właściwego funkcjonowania całej Spółdzielni, jako organizacji.
2. Zastępca Prezesa Zarządu ds. techniczno – eksploatacyjnych, sprawuje nadzór w zakresie techniczno-inwestycyjnym oraz eksploatacji zasobów Spółdzielni.
3. Członek Zarządu ds. ekonomiczno-finansowych sprawuje nadzór w zakresie gospodarki ekonomiczno – finansowej.

§ 11.

Do zakresu czynności Prezesa Zarządu z tytułu jego funkcji określonych w §10 ust.1. należy w szczególności:

1. Koordynowanie pracy członków Zarządu w ramach zarządzania strategicznego oraz nadzorowanie komórek i samodzielnych stanowisk bezpośrednio jemu podległych - w ramach zarządzania operacyjnego.
2. Reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz jeśli w danym okresie czasu lub w określonej sprawie, jeśli Zarząd nie postanowi inaczej.
3. Informowanie bieżące członków Zarządu o zagadnieniach wynikających z reprezentowania Spółdzielni na zewnątrz.

§ 12.

1. Członkowie Zarządu mogą pełnić równocześnie funkcje kierownicze (Dyrektora Spółdzielni i Z-ców Dyrektora) w zarządzaniu operacyjnym Spółdzielni. Podział zadań między Dyrektora i Zastępców z zachowaniem zasady jednoosobowego kierownictwa, określa na każdym szczeblu struktura organizacyjna Spółdzielni, zatwierdzana przez Radę Nadzorczą.
2. W zarządzaniu operacyjnym tj. prowadzeniu działań w zakresie bieżącej działalności Spółdzielni przez Dyrektora Spółdzielni i jego Zastępców uczestniczy cały zespół pracowniczy tj. wszystkie komórki organizacyjne oraz poszczególni samodzielni pracownicy, z zachowaniem podległości zgodnie ze strukturą organizacyjną Spółdzielni.
3. Przyznane funkcje kierownicze w zarządzaniu operacyjnym (Dyrektora Spółdzielni i Zastępców) nie mają zastosowania w relacjach wobec członków Spółdzielni oraz wobec jej statutowych organów.
4. W sytuacjach gdy pracownicy jednej lub kilku komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio jednemu członkowi Zarządu wykonują również zadania przypisane do kompetencji innego członka Zarządu wówczas obaj członkowie zobowiązani są do współdziałania, które umożliwi pełną realizację tego zadania.

§ 13.

1. Członkowie Zarządu są zobowiązani uczestniczyć na zaproszenie Rady Nadzorczej lub jej komisji – w posiedzeniach tych gremiów oraz udzielać potrzebnych wyjaśnień, przedstawiać wymagane materiały.
2. Dokonywać okresowej (kwartalnej) analizy wyników działalności Spółdzielni oraz przedstawiać Radzie Nadzorczej odpowiednie materiały i wnioski.

§ 14.

1. Oświadczenie woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Spółdzielni składają przez swoje podpisy co najmniej dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik.
2. W sprawach dotyczących dyspozycji środkami pieniężnymi i środkami trwałymi oświadczenie woli powinny być składane z zachowaniem przepisów określających uprawnienia i obowiązki głównych księgowych.

§ 15.

Zarząd za zgodą Rady Nadzorczej może udzielić jednemu z członków Zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni lub jej wyodrębnionej organizacyjnie i gospodarczo

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

§ 16.

1. Przekazanie przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu czynności nowemu Zarządowi, lub członkowi Zarządu następuje niezwłocznie protokołem zdawczo-odbiorczym przy udziale przedstawiciela Rady Nadzorczej.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych do załatwienia spraw, akt, dokumentów itp., które odzwierciedlają sytuację finansowo-gospodarczą Spółdzielni.
3. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania, otrzymują przekazujący i przejmujący, a jeden egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.

§ 17.

1. Ustala się wzór zakresu czynności i odpowiedzialności służbowej dla:
 - a) Prezesa Zarządu,
 - b) Zastępcy Prezesa Zarządu ds. techniczno-eksploatacyjnych,
 - c) Członka Zarządu ds. finansowo- ekonomicznych,w brzmieniu stanowiącym załączniki do niniejszego regulaminu.
2. Załączniki określone w ust. 1 niniejszego paragrafu stanowią podstawę do ustalenia zakresu czynności i odpowiedzialności służbowej dla poszczególnych członków Zarządu w drodze odrębnych uchwał Rady Nadzorczej.

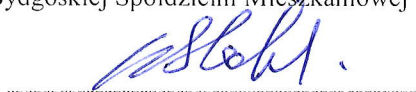
§ 18.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 roku.

§ 19.

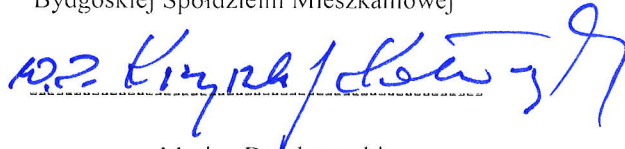
Traci moc Regulamin Zarządu uchwalony w dniu 23.02.2011 r.

Sekretarz Rady Nadzorczej
Bydgoskiej Spółdzielni Mieszkaniowej



mgr Wojciech Skalski

Przewodniczący Rady Nadzorczej
Bydgoskiej Spółdzielni Mieszkaniowej



mgr Marian Dombrowski

Nie wnoszę zastrzeżeń formalno-prawnych



Radca prawny Justyna Woźny

Zakres czynności i odpowiedzialności służbowej dla Prezesa Zarządu Bydgoskiej Spółdzielni Mieszkaniowej

Każdy członek Zarządu BSM jest uprawniony i ma obowiązek współdziałania z pozostałymi członkami Zarządu w zakresie prowadzenia spraw Spółdzielni zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zapisanymi w ustawach, Statucie BSM i Regulaminie Zarządu BSM.

I. Relacje służbowe i zakres odpowiedzialności

1. Prezes Zarządu kieruje całokształtem działalności bieżącej Spółdzielni i jest odpowiedzialny przed Zarządem.
2. Prezes zobowiązany jest do rzetelnego, efektywnego, sumiennego i starannego wykonywania powierzonych zadań.
3. Prezesowi Zarządu podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne i samodzielnie stanowiska pracy:
 - 1) Dział Obsługi Mieszkańców,
 - 2) Pełnomocnik Zarządu ds. Zarządzania Jakością,
 - 3) Dział Spraw Pracowniczych,
 - 4) Dział Społeczno-Kulturalny,
 - 5) Obsługa prawna organów,
 - 6) Obsługa organizacyjna organów,
 - 7) Specjalista ds. administracji wewnętrznej,
 - 8) Specjalista ds. Obrony Cywilnej,
 - 9) Specjalista ds. BHP i Ppoż.,
4. Prezesowi Zarządu jako Dyrektorowi Spółdzielni podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektorów oraz komórki organizacyjne zgodnie ze strukturą organizacyjną Spółdzielni, a pośrednio komórki organizacyjne podległe Zastępcom Dyrektora.
5. Prezes Zarządu określa i egzekwuje ramowe zakresy czynności i odpowiedzialność podległych pracowników oraz przestrzeganie właściwej dyscypliny pracy.

II. Zakres odpowiedzialności służbowej

Do zadań Prezesa Zarządu należy:

1. Rzetelne, efektywne, sumienne i staranne wykonywanie powierzonej pracy.
2. Należyte dbanie o mienie BSM, miejsce pracy i powierzony sprzęt.

3. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa: ustaw, Statutu BSM, regulaminów, uchwał Zarządu i innych.
4. Przestrzeganie przepisów BHP, P.poż. i porządku pracy.
5. Należyte przechowywanie akt, dokumentów, pieczętek itp.
6. Przestrzeganie obowiązku zachowania tajemnicy służbowej i ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów o zakazie konkurencji.

III. Szczegółowy zakres obowiązków

Prezes Zarządu BSM kieruje pracą Zarządu Spółdzielni i odpowiada za:

1. Organizację pracy Zarządu, współpracę z organami samorządowymi oraz bezpośredni kontakt z członkami Spółdzielni w zakresie skarg, uwag i wniosków.
2. Koordynację pracy Zastępców Prezesa Zarządu, organizację i nadzór pracy podległych jemu komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
3. Przygotowanie projektów i realizację uchwalonych planów gospodarczych.
4. Sporządzanie rocznych sprawozdań i analiz wykonania zadań związanych z realizacją planów gospodarczych Zarządu.
5. Organizację i nadzór nad funkcjonowaniem całej struktury organizacyjnej Spółdzielni w zakresie operacyjnym.
6. Za koordynację i organizację pracy obsługi prawnej i obsługi organizacyjnej dla funkcjonowania organów Spółdzielni.
7. Za realizację zadań z zakresu Obrony Cywilnej.
8. Całość zagadnień związanych z zarządzaniem systemem jakości ISO w Spółdzielni.
9. Realizację zadań nałożonych przez Zarząd, jako pracodawcy w zakresie spraw pracowniczych oraz przestrzegania zapisów Kodeksu Pracy.
10. Organizację zebrań i posiedzeń statutowych organów Spółdzielni.
11. Nadzór nad wykonywaniem obowiązków służbowych oraz przestrzeganiem obowiązujących przepisów i zarządzeń, a także dyscypliny pracy przez wszystkie komórki organizacyjne Spółdzielni.
12. Podpisywanie korespondencji wychodzącej zgodnie z zasadami reprezentacji zarządu.
13. Przekazywanie pracownikom Spółdzielni do wiadomości i wykonania uchwał organów spółdzielczych i samorządowych.

Ponadto:

- a) Reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz zgodnie z ustaleniami przyjętymi przez Zarząd.
- b) Podejmuje decyzje i załatwia sprawy wynikające z powierzonych i przekazanych obowiązków.

- c) Wykonuje inne czynności uchwalone i zlecone przez Radę Nadzorczą.
- d) Odpowiada za realizację uchwał organów Spółdzielni, w tym Walnego Zgromadzenia.

IV. Postanowienia końcowe

1. Wzór zakresu czynności i odpowiedzialności służbowej Prezesa Zarządu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Zarządu BSM uchwalonego przez Radę Nadzorczą w dniu 14 grudnia 2017 roku.
2. Zakres czynności i odpowiedzialności służbowej ustalony imiennie dla Prezesa Zarządu winien zawierać oświadczenie opatrzone datą i podpisem Prezesa Zarządu o następującej treści:

„Powyższy zakres czynności i obowiązków przyjąłem/am do wiadomości i stosowania oraz oświadczam, że ponoszę pełną odpowiedzialność za wykonanie powierzonych mi obowiązków”.

Sekretarz Rady Nadzorczej
Bydgoskiej Spółdzielni Mieszkaniowej

Przewodniczący Rady Nadzorczej
Bydgoskiej Spółdzielni Mieszkaniowej



mgr Wojciech Skalski



mgr Marian Dombrowski

Nie wnoszę zastrzeżeń formalno-prawnych

Radca prawny Justyna Woźny

Zakres czynności i odpowiedzialności służbowej dla Zastępcy Prezesa Zarządu ds. techniczno - eksploatacyjnych

Każdy członek Zarządu BSM jest uprawniony i ma obowiązek współdziałania z pozostałymi członkami Zarządu w zakresie prowadzenia spraw Spółdzielni zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zawartymi w ustawach, Statucie BSM i Regulaminie Zarządu BSM, czynności należących do tego organu.

I. Relacje służbowe i zakres odpowiedzialności

1. Zastępca Prezesa Zarządu ds. techniczno - eksploatacyjnych wykonuje uchwały i decyzje Zarządu i odpowiada przed Zarządem.
2. Zastępca kieruje i odpowiada za działalność w zakresie techniczno - inwestycyjnym oraz za prowadzenie spraw w zakresie gospodarki zasobami mieszkaniowymi.
3. Zastępcy Prezesa, jako Zastępcy Dyrektora ds. techniczno-eksploatacyjnych bezpośrednio podlegają: dział techniczny oraz administracje osiedli.

II. Zakres odpowiedzialności służbowej

Do zadań Zastępcy Prezesa Zarządu ds. techniczno - eksploatacyjnych należy:

1. Rzetelne, efektywne, sumienne i staranne wykonywanie powierzonych prac.
2. Należyte dbanie o mienie BSM, miejsce pracy i powierzony sprzęt.
3. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa: ustawy, Statutu BSM, regulaminów, uchwał Zarządu i innych.
4. Przestrzeganie przepisów BHP, P.poż. i porządku pracy.
5. Należyte przechowywanie akt, dokumentów, pieczęci itp.
6. Przestrzeganie obowiązku zachowania tajemnicy służbowej i ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów o zakazie konkurencji.

III. Szczegółowy zakres obowiązków

W szczególności do zadań Zastępcy Prezesa Zarządu ds. techniczno - eksploatacyjnych należy:

1. Reprezentowanie interesu BSM wobec innych jednostek i instytucji w zakresie swoich kompetencji i czynności służbowych.
2. Uczestniczenie w pracach i posiedzeniach Zarządu BSM.
3. Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy w podległych komórkach organizacyjnych.

4. Terminowe sporządzanie projektów planów, analiz, sprawozdań i materiałów informacyjnych z zakresu powierzonej działalności na potrzeby Zarządu BSM, Rady Nadzorczej, Walnego Zgromadzenia, Spółdzielczych Rad Osiedli i Rad Nieruchomości.
5. Koordynowanie, kontrolowanie i analizowanie prowadzonej przez administrację osiedlowe gospodarki remontowej w zasobach BSM.
6. Organizowanie, kontrola zakresu i terminów przewidzianych prawem przeglądów technicznych budynków i instalacji.
7. Współdziałanie przy opracowaniu projektów planów gospodarczo - finansowych.
8. Prowadzenie spraw związanych z wyodrębnieniem lokali oraz nadzorowanie czynności związanych z przekształceniami własnościowymi i gospodarką nieruchomościami BSM.
9. Współdziałanie z instytucjami zewnętrznymi oraz z zakładami współpracującymi z BSM w ramach swojego zakresu czynności.
10. Określanie ramowych zakresów czynności i odpowiedzialności podległym pracownikom oraz egzekwowanie tych zapisów i właściwej dyscypliny pracy.
11. Podpisywanie korespondencji wychodzącej zgodnie z zasadami reprezentacji zarządu.
12. Występowanie do Zarządu z wnioskami w sprawach osobowych (kadrowo - płacowych) w stosunku do pracowników na stanowiskach kierowniczych w podległych komórkach oraz opiniowanie wniosków kierowników w sprawach podległych pracowników.
13. Podejmowanie decyzji w sytuacjach kryzysowych, awaryjnych, klęsk żywiołowych itp.
14. Podejmowanie z upoważnienia Zarządu działań i decyzji w innych sprawach.
15. Podejmowanie decyzji wynikających z powierzonych niniejszym zakresem obowiązków.
16. Przekazywanie pracownikom Spółdzielni do wiadomości i wykonania uchwał organów spółdzielczych.

IV. Postanowienia końcowe

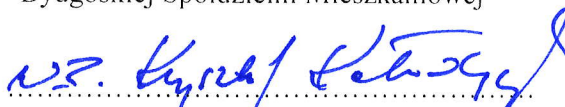
1. Wzór zakresu czynności i odpowiedzialności służbowej Zastępcy Prezesa Zarządu ds. techniczno-eksploatacyjnych stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Zarządu BSM uchwalonego przez Radę Nadzorczą w dniu 14 grudnia 2017 roku
2. Zakres czynności i odpowiedzialności służbowej ustalony imiennie dla Zastępcy Prezesa Zarządu ds. techniczno-eksploatacyjnych winien zawierać oświadczenie opatrzone datą i podpisem Zastępcy Prezesa Zarządu ds. techniczno-eksploatacyjnych o następującej treści:

„Powyższy zakres czynności i obowiązków przyjąłem/am do wiadomości i stosowania oraz oświadczam, że ponoszę pełną odpowiedzialność za wykonanie powierzonych mi obowiązków”.

Sekretarz Rady Nadzorczej
Bydgoskiej Spółdzielni Mieszkaniowej


.....
mgr Wojciech Skalski

Przewodniczący Rady Nadzorczej
Bydgoskiej Spółdzielni Mieszkaniowej


.....
mgr Marian Dombrowski

Nie wnoszę zastrzeżeń formalno-prawnych


Radca prawny Justyna Woźny

Zakres czynności i odpowiedzialności służbowej dla Członka Zarządu ds. ekonomiczno – finansowych

Każdy członek Zarządu BSM jest uprawniony i ma obowiązek współdziałania z pozostałymi członkami Zarządu w zakresie prowadzenia spraw Spółdzielni zgodnie z obowiązującymi przepisami zawartymi w ustawach, Statucie BSM i Regulaminie Zarządu BSM czynności należących do tego organu.

I. Relacje służbowe i zakres odpowiedzialności

1. Członek Zarządu ds. ekonomiczno - finansowych wykonuje uchwały Zarządu i odpowiada przed Zarządem.
2. Członek Zarządu ds. ekonomiczno - finansowych kieruje i odpowiada za działalność w zakresie gospodarki ekonomiczno - finansowej i gospodarki lokalami użytkowymi.
3. Członkowi Zarządu ds. ekonomiczno - finansowych, jako Zastępcy Dyrektora ds. ekonomiczno-financeowych bezpośrednio podlegają: Główny księgowy, Dział księgowości i kontrolingu, Dział gospodarki zasobami spółdzielni, Dział opłat i windykacji, administrator sieci komputerowej.

II. Zakres odpowiedzialności służbowej

Do zadań Członka Zarządu ds. ekonomiczno - finansowych należy:

1. Rzetelne, efektywne, sumienne i staranne wykonywanie powierzonych pracy.
2. Należyte dbanie o mienie BSM, miejsce pracy i powierzony sprzęt.
3. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa: ustaw, Statutu BSM, regulaminów, uchwał Zarządu i innych.
4. Przestrzeganie przepisów BHP, P.poż. i porządku pracy.
5. Należyte przechowywanie akt, dokumentów, pieczęci itp.
6. Przestrzeganie obowiązku zachowania tajemnicy służbowej i ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów o zakazie konkurencji.

III. Szczegółowy zakres obowiązków

W szczególności do zadań Członka Zarządu ds. ekonomiczno - finansowych należy:

1. Reprezentowanie interesu BSM wobec innych jednostek i instytucji w zakresie swoich kompetencji i zakresie czynności służbowych.
2. Uczestniczenie w pracach i posiedzeniach Zarządu BSM.

3. Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy w podległych komórkach organizacyjnych.
4. Terminowe sporządzanie projektów planów gospodarczo - finansowych oraz analiz, sprawozdań i materiałów informacyjnych z zakresu powierzonej działalności na potrzeby Zarządu BSM, Rady Nadzorczej, Walnego Zgromadzenia, Spółdzielczych Rad Osiedli i Samorządów Nieruchomości.
5. Prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych i lokali użytkowych.
6. Przygotowanie analizy i projektu uchwał odnośnie ustalania i aktualizacji wskaźników opłat eksploatacyjnych.
7. Bezpośredni nadzór nad:
 - a) obliczaniem i odprowadzaniem podatku od nieruchomości,
 - b) rozliczaniem zużytego ciepła i innych mediów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) gospodarką lokalami użytkowymi i dzierzawionymi terenami.
8. Negocjowanie umów lub optymalizacja warunków na dostawę poszczególnych mediów i innych usług oraz niezwłoczne przedstawienie wyników tych negocjacji Zarządowi.
9. Całość zagadnień związanych z funkcjonowaniem służb finansowo - księgowych Spółdzielni.
10. Monitoring prowadzonego w oparciu o Instrukcję windykacji, systematycznego procesu windykacji w stosunku do dłużników lokali mieszkalnych i użytkowych.
11. Podejmowanie decyzji wynikających z powierzonych niniejszym zakresem obowiązków a nie zastrzeżonych do kompetencji Zarządu.
12. Podejmowanie decyzji w sytuacjach kryzysowych, awaryjnych, klęsk żywiołowych itp.
13. Określanie zakresów czynności i odpowiedzialności podległym pracownikom oraz egzekwowanie tych zapisów i właściwej dyscypliny pracy.
14. Występowanie do Zarządu z wnioskami w sprawach osobowych (kadrowo - płacowych) w stosunku do pracowników na stanowiskach kierowniczych w podległych komórkach, oraz opiniowanie wniosków kierowników w sprawach podległych pracowników.
15. Podpisywanie korespondencji wychodzącej zgodnie z zasadami reprezentacji zarządu.
16. Przekazywanie pracownikom Spółdzielni do wiadomości i wykonania uchwał organów spółdzielczych i samorządowych.

IV. Postanowienia końcowe

1. Wzór zakresu czynności i odpowiedzialności służbowej członka Zarządu ds. ekonomiczno-finansowych stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu Zarządu BSM uchwalonego przez Radę Nadzorczą w dniu 14 grudnia 2017 roku.

2. Zakres czynności i odpowiedzialności służbowej ustalony imiennie dla członka Zarządu ds. ekonomiczno-finansowych winien zawierać oświadczenie opatrzone datą i podpisem członka Zarządu ds. ekonomiczno-finansowych o następującej treści:

„Powyższy zakres czynności i obowiązków przyjąłem/am do wiadomości i stosowania oraz oświadczam, że ponoszę pełną odpowiedzialność za wykonanie powierzonych mi obowiązków”.

Sekretarz Rady Nadzorczej
Bydgoskiej Spółdzielni Mieszkaniowej



mgr Wojciech Skalski

Przewodniczący Rady Nadzorczej
Bydgoskiej Spółdzielni Mieszkaniowej



mgr Marian Dombrowski

Nie wnoszę zastrzeżeń formalno-prawnych



Radca prawny Justyna Woźny