# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## Zgierskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Zgierzu

## I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Zgierska Spółdzielnia Mieszkaniowa, zwana dalej Spółdzielnią, działa na podstawie:
   - Ustawy z dnia 16.09.1982 r. Prawo spółdzielcze z późniejszymi zmianami,
   - Ustawy z dnia 15.12.2000 r. o Spółdzielniach mieszkaniowych z późniejszymi zmianami,
   - Statutu Spółdzielni zatwierdzonego przez Walne Zgromadzenie Członków w dniach 13, 14, 15 czerwca 2011r., wpisanego do Krajowego Rejestru Sądowego w dniu 28.07.2011 r.
   - Wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem KRS 0000048813.
2. Spółdzielnia ma siedzibę w Zgierzu i działa na terenie miast: Zgierza i Strykowa.

§ 2

Regulamin niniejszy określa podstawowe obowiązki i uprawnienia osób kierujących wykonywaniem zadań Spółdzielni jako zakładu pracy w ramach struktury organizacyjnej zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą oraz podział zadań na poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.

§ 3

1. Spółdzielnia realizuje swoje zadania zgodnie ze Statutem.
2. Spółdzielnia wykonuje swoje zadania statutowe siłami własnymi lub zleca ich wykonanie innym podmiotom gospodarczym.
3. Dla realizacji zadań siłami własnymi Spółdzielnia zatrudnia pracowników i organizuje ich pracę w ramach zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą struktury organizacyjnej.
4. Obowiązki i uprawnienia pracowników Spółdzielni określają zakresy obowiązków i regulamin pracy pracowników Spółdzielni.

§ 4

Ilekroć w dalszej treści regulaminu jest mowa o:

1. **Spółdzielni** – należy przez to rozumieć Zgierską Spółdzielnię Mieszkaniową w Zgierzu.
2. **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Spółdzielni, składający się z Prezesa i Zastępcy Prezesa.
3. **Prezesie, Zastępcy Prezesa** – należy przez to rozumieć osoby powołane do kierowania działalnością Spółdzielni jako zakładu pracy, które uchwałą Rady Nadzorczej zostały wybrane na funkcje Prezesa Zarządu i Zastępcy Prezesa Zarządu.
4. **Organach Spółdzielni** – należy przez to rozumieć organy powołane na podstawie Prawa spółdzielczego i Statutu Spółdzielni.
5. **Komórkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć działy, administracje osiedli i samodzielne stanowiska pracy, podporządkowane bezpośrednio Prezesowi lub Zastępcy Prezesa.
6. **Kierownikach** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na stanowiskach kierowników komórek organizacyjnych.
7. **Statucie**- należy przez to rozumieć Statut Zgierskiej Spółdzielni Mieszkaniowej.

## II PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACJI

§ 5

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych w ustawie lub Statucie innym organom Spółdzielni,
2. Podział czynności pomiędzy członkami Zarządu, sprawy zastrzeżone do decyzji kolegialnych, tryb obradowania i podejmowania uchwał oraz inne sprawy organizacyjne określa regulamin Zarządu uchwalony przez Radę Nadzorczą.
3. Zarząd składa się z dwóch osób: Prezesa i jego Zastępcy.
4. Zarząd może za zgodą Rady Nadzorczej udzielić innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni, a także pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych.

§ 6

1. Prezes Zarządu koordynuje pracę Zarządu.
2. Podczas nieobecności Prezesa Spółdzielnią kieruje Zastępca Prezesa.

§ 7

1. Służby wykonawcze Spółdzielni dzielą się na komórki organizacyjne o określonym przez Zarząd zakresie działania:
   1.1. wieloosobowe, kierowane przez kierownika, zastępcę kierownika lub Głównego Księgowego,
   1.2. samodzielne stanowiska pracy podporządkowane bezpośrednio Prezesowi lub Zastępcy Prezesa.
2. Komórki organizacyjne są zgrupowane, zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną zatwierdzoną przez Radę Nadzorczą, w pionach organizacyjnych:
   2.1. Prezesa,
   2.2. Zastępcy Prezesa.

## III OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW SPÓŁDZIELNI

§ 8

Obowiązki i uprawnienia pracowników Spółdzielni określają zakresy obowiązków i regulamin pracy Spółdzielni.

§ 9

1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują wykonaniem powierzonych im zadań według zasady jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy.

2. W większych komórkach organizacyjnych mogą być tworzone stanowiska zastępców kierownika, który zastępuje kierownika podczas jego nieobecności. W komórkach organizacyjnych, w których nie utworzono stanowiska zastępcy kierownika, w czasie nieobecności kierownika obowiązki jego pełni pracownik wyznaczony przez kierownika danej komórki organizacyjnej.

§ 10

1. Kierownicy organizują wykonanie zadań wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów, Statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych oraz uchwał i decyzji organów Spółdzielni poprzez:
   1.1. ustalanie, a w miarę potrzeby aktualizacje, w uzgodnieniu z nadzorującym członkiem Zarządu, szczegółowych zakresów zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników oraz wręczanie ich każdemu pracownikowi za pokwitowaniem,
   1.2. wyznaczanie zastępstwa pracowników czasowo nieobecnych,
   1.3. wydawanie pracownikom poleceń oraz udzielanie wskazówek odnośnie sposobu i terminu załatwienia przekazanych spraw,
   1.4. przekazywanie właściwym pracownikom otrzymanych do załatwienia spraw oraz korespondencji do opracowania,
   1.5. rozliczanie wykonania zadań przez podległych pracowników,
   1.6. współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie w jakim opracowane w ich komórkach sprawy wchodzą również w zakres działania innych komórek organizacyjnych.
2. Kierownicy obowiązani są do:
   2.1. opracowywania dla potrzeb organów Spółdzielni sprawozdań, informacji, instrukcji oraz innych materiałów dotyczących zakresu działania danej komórki organizacyjnej.
   2.2. współdziałania z właściwymi komisjami Rady Nadzorczej, Rad Osiedli w zakresie określonym w Statucie oraz odpowiednich regulaminach, a w szczególności:
      2.2.1. udzielania niezbędnych i wyczerpujących informacji dotyczących realizowanych zadań,
      2.2.2. przedstawienia określonych spraw do zaopiniowania,
   2.3. zapewnienia przestrzegania przez pracowników postanowień ogólnie obowiązujących przepisów oraz wewnętrznych regulaminów i instrukcji, w szczególności w zakresie:
      2.3.1. porządku i dyscypliny pracy,
      2.3.2. przepisów oraz zasad bhp i p.poż.,
      2.3.3. zachowania tajemnicy służbowej,
      2.3.4. prawidłowego postępowania z dokumentami służbowymi,
      2.3.5. przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
3. Kierownicy przygotowują i wnoszą na posiedzenia Zarządu projekty spraw do załatwienia, w których podejmowanie decyzji należy do kompetencji Zarządu.
4. Kierownicy uprawnieni są do:
   4.1. podpisywania pism kierowanych do innych komórek Spółdzielni oraz opracowań i pism kierowanych do Zarządu,
   4.2. podpisywania informacji wysyłanych do członków Spółdzielni nie zawierających stanowiska Spółdzielni w sprawie przedstawionej w informacji,
   4.3. podpisywania dokumentów obrotu materiałowego oraz dokumentów finansowo-księgowych na zasadach określonych w instrukcji obiegu tych dokumentów,
   4.4. wnioskowania w sprawach obsady osobowej, nagradzania i karania pracowników,

4.5. ustalania planów urlopów podległych pracowników,
4.6. udzielania pracownikom zwolnień z pracy na czas niezbędny do załatwiania ważnych spraw osobistych i rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, z obowiązkiem ich odpracowania,
4.7. podejmowania decyzji w sprawach pracowniczych, w zakresie ustalonym w regulaminie pracy,
4.8. udzielania informacji i wyjaśnień uprawnionym organom i instytucjom w sprawach wchodzących w zakres ich działania.

5. Szczegółowe uprawnienia kierowników, którym Zarząd udzielił pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych, określone są w uchwałach o udzieleniu pełnomocnictwa.

## IV WYKAZ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH W SPÓŁDZIELNI W UKŁADZIE FUNKCYJNYM

§ 11

Spółdzielnię pod względem organizacyjnym tworzą:

| | |
|---|---|
| 1. Prezes | **P** |
| 2. Zastępca Prezesa | **PZ** |
| 3. Główny Księgowy | **F** |
| 4. Działy: | |
| 4.1. Dział Finansowo- Księgowy | **FK** |
| 4.2. Dział Ewidencji Opłat Eksploatacyjnych i Stanowisko ds. Lokali Użytkowych | **FC** |
| 4.3. Dział Członkowsko-Mieszkaniowy | **ZC** |
| 4.4. Dział Spraw Pracowniczych, Organizacji i Samorządu | **PP** |
| 4.5. Dział Techniczny | **PT** |
| 5. Administracje osiedli: | |
| 5.1. Administracja 1 | **PA1** |
| 5.2. Administracja 2 | **PA2** |
| 6. Stanowiska samodzielne: | |
| 6.1. Stanowisko ds. analiz | **ZA** |
| 6.2. Stanowisko ds. windykacji należności | **ZW** |
| 6.3. Obsługa prawna | **PR** |
| 6.4. Spółdzielczy Dom Kultury „SEM” | **PK** |

## V PODSTAWOWE ZADANIA SŁUŻB WYKONAWCZYCH W PIONACH ORGANIZACYJNYCH

§ 12

Wykaz komórek organizacyjnych, ich stan etatowy oraz podporządkowanie poszczególnym członkom Zarządu określa schemat struktury organizacyjnej zatwierdzony przez Radę Nadzorczą.

§ 13

**PION PREZESA** **P**

1. Dział Spraw Pracowniczych i Organizacji Samorządu PP
2. Dział Techniczny PT
3. Administracja I PA1
4. Administracja II PA2
5. Obsługa Prawna PR
6. Spółdzielczy Dom Kultury „SEM" PK

**1. Dział Spraw Pracowniczych, Organizacji i Samorządu - PP**

1.1. Prowadzenie spraw pracowniczych, w tym:
- 1.1.1. planowanie zatrudnienia w powiązaniu z polityką płacową Spółdzielni,
- 1.1.2. opracowywanie wewnętrznych dokumentów związanych z zatrudnieniem i kompletowaniem akt osobowych,
- 1.1.3. załatwianie spraw osobowych związanych z zatrudnieniem pracowników, zmianą stanowisk pracy lub wynagrodzenia oraz rozwiązywaniem stosunku pracy,
- 1.1.4. analizy związane z racjonalnością zatrudnienia,
- 1.1.5. kontrole i analizy dyscypliny pracy zgodnie z regulaminem pracy Spółdzielni,
- 1.1.6. prowadzenie ewidencji urlopów,
- 1.1.7. opiniowanie wniosków dotyczących zatrudnienia i płac pod względem zgodności z:
  - 1.1.7.1. obowiązującymi zasadami wynagradzania,
  - 1.1.7.2. obowiązującymi przepisami kodeksu pracy i innymi przepisami regulującymi uprawnienia i obowiązki pracownicze,
- 1.1.8. koordynacja działań związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 1.1.9. załatwianie spraw emerytalno-rentowych pracowników,
- 1.1.10. aktualizacja zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności opracowywanych przez kierowników komórek organizacyjnych,

1.2. prowadzenie spraw organizacyjnych, w tym:
- 1.2.1. opracowywanie projektów struktury i regulaminu organizacyjnego Spółdzielni,
- 1.2.2. współdziałanie w opracowywaniu zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników oraz ich kompletowania,
- 1.2.3. opracowywanie projektów aktów wewnętrznych Spółdzielni o charakterze organizacyjno-prawnym, ich aktualizowanie, ewidencja i rozdział,
- 1.2.4. analizowanie sprawności funkcjonowania przyjętych w Spółdzielni rozwiązań organizacyjnych,
- 1.2.5. prowadzenie spraw aktualizacji danych Spółdzielni w krajowym rejestrze sądowym,
- 1.2.6. ustalanie treści pieczątek, szyldów i wywieszek zgodnie z obowiązującymi nazwami stanowisk i komórek organizacyjnych,

1.3. obsługa organów Spółdzielni, a w szczególności:
- 1.3.1. obsługa organizacyjno-techniczna organów Spółdzielni (korespondencja bieżąca, zawiadomienia o zebraniach i posiedzeniach, obsługa posiedzeń i zebrań Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej i Zarządu, Rad Osiedli i komisji Rady Nadzorczej),
- 1.3.2. prowadzenie rejestru uchwał (oddzielnie dla każdego organu), przekazywanie uchwał zainteresowanym do wiadomości lub wykonania oraz, na wniosek właściwych organów, składania informacji o ich wykonaniu,

1.3.3. koordynowanie prac nad przygotowaniem dla organów Spółdzielni materiałów sprawozdawczych, informacyjnych oraz projektów uchwał,

1.3.4. przygotowywanie wniosków odnośnie włączenia określonych spraw do planów pracy oraz porządku obrad posiedzeń i zebrań tych organów,

1.4. prowadzenie sekretariatu Spółdzielni,

1.5. prowadzenie działalności informacyjnej dla członków Spółdzielni,

1.6. sprawy socjalne, w tym:

1.6.1. planowanie działalności socjalnej w powiązaniu z racjonalną gospodarką funduszu socjalnego i mieszkaniowego,

1.6.2. współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie ewidencjonowania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

1.6.3. prowadzenie rejestru spraw socjalnych pracowników,

1.6.4. przygotowywanie dokumentów w zakresie korzystania ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

1.6.5. prowadzenie spraw w zakresie ochrony zdrowia pracowników:

1.6.5.1. kierowanie na wstępne badania lekarskie,

1.6.5.2. współdziałanie ze służbą BHP i komórkami organizacyjnymi w zakresie badań okresowych, szkoleń i wypadków przy pracy,

1.7. sprawy administracyjno-gospodarcze, takie jak:

1.7.1. nadzorowanie utrzymania w należytym stanie sanitarnym i estetycznym pomieszczeń biurowych,

1.7.2. ochrona i zabezpieczenie pomieszczeń biurowych siedziby Spółdzielni przy ul. Parzęczewskiej 21,

1.7.3. zaopatrywanie pracowników w materiały, sprzęt i urządzenia biurowe, środki czystości i odzież roboczą,

1.7.4. zakup prasy, wydawnictw branżowych, druków oraz biletów na przejazdy komunikacji miejskiej,

1.7.5. zakup niezbędnych materiałów opatrunkowych do apteczek,

1.7.6. ewidencjonowanie zakupionych i wydawanych do użytkowania materiałów, sprzętu i urządzeń w porozumieniu z Działem Finansowo-Księgowym,

1.8. prowadzenie archiwum Spółdzielni,

1.9. współpraca z odpowiednimi urzędami administracji państwowej w zakresie spraw pracowniczych,

1.10. opracowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, uchwał, instrukcji oraz regulaminów dotyczących pracy działu (np. regulaminu pracy oraz zasad wynagradzania).

## 2. Dział Techniczny - PT

2.1. opracowywanie planów działalności inwestycyjnej i remontowo-modernizacyjnej zasobów mieszkaniowych,

2.2. kontrola nad prawidłowością działań wynikających z przepisów prawa budowlanego dotyczących realizowanych remontów i inwestycji,

2.3. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji i remontów,

2.3.1. zapewnienie sprawowania nadzoru inwestorskiego oraz koordynacji i kontroli nadzorów inwestorskich zleconych na zewnątrz zgodnie z przepisami obowiązującego prawa,

2.3.2. współpraca z odpowiednimi Wydziałami Urzędu Miasta Zgierza Gminy Miasta Strykowa, Starostwa Powiatowego w Zgierzu, Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego w Zgierzu i innymi służbami,
2.3.3. współpraca i nadzór nad biurami projektowymi w zakresie projektowania i uzgadniania dokumentacji projektowo- kosztorysowej,
2.3.4. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania stosownych pozwoleń i uzgodnień dotyczących realizowanych inwestycji,
2.3.5. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia przetargów na roboty inwestycyjne, remontowo-budowlane i prace projektowe,
2.3.6. sporządzanie kosztorysów na roboty inżynieryjne i remontowo-budowlane,
2.3.7. organizowanie i uczestniczenie w przetargach na wybór wykonawców na roboty inwestycyjne, remontowo- modernizacyjne i prace projektowe,
2.3.8. opracowywanie wspólnie z Obsługą Prawną projektów umów na prace inwestycyjne i remontowe oraz zleceń prowadzonych przez wykonawców zewnętrznych,
2.3.9. egzekwowanie od wykonawców zewnętrznych wywiązywania się z warunków umowy,
2.3.10. dokonywanie odbiorów końcowych inwestycji, rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowo- modernizacyjnych,
2.3.11. sprawdzanie faktur, potwierdzanie zgodności merytorycznej faktur i kosztorysów oraz zgodności faktur z faktycznie wykonanymi robotami,
2.4. dokonywanie przeglądów w okresie gwarancji oraz egzekwowanie usunięcia wad przez wykonawców,
2.5. dokonywanie przeglądów pogwarancyjnych,
2.6. rozliczanie kaucji gwarancyjnych z wykonawcami,
2.7. sporządzanie sprawozdań w zakresie wykorzystywania środków finansowych na cele inwestycyjne i remontowe, a także sprawozdań z realizacji rzeczowo-finansowych planów remontów,
2.8. opiniowanie i dokonywanie oględzin w terenie dotyczących wniosków o uzgodnienie lokalizacji projektowanych sieci i przyłączy,
2.9. podejmowanie działań zmierzających do ustanowienia służebności przesyłu, w tym:
2.9.1. przygotowanie projektu stosownej uchwały,
2.9.2. przygotowanie dokumentacji i zlecenie operatu szacunkowego dla potrzeb wyceny służebności przesyłu,
2.9.3. przygotowanie porozumienia określającego sposób realizacji inwestycji i zasad odpłatności,
2.9.4. przygotowanie umowy udostępnienia terenu na czas wykonywania prac przez wykonawcę,
2.9.5. egzekwowanie od gestorów i wykonawców wywiązywania się z warunków umowy,
2.10. przygotowanie dokumentów niezbędnych do ustanowienia odrębnej własności lokali mieszkalnych, lokali użytkowych oraz garaży,
2.11. prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji gruntów będących we władaniu Spółdzielni łącznie z numerami ksiąg wieczystych,
2.12. prowadzenie ewidencji nieruchomości zabudowanych garażami położonymi na terenie miasta Zgierza i Strykowa, będących w zasobach Spółdzielni oraz ewidencji garaży położonych w budynkach wielorodzinnych,
2.13. wystawianie dokumentów (zaświadczeń) o posiadanym prawie do garażu,
2.14. wydawanie zaświadczeń o aktualnej powierzchni lokalu mieszkalnego dla potrzeb notarialnych, bankowych lub sądowych,

2.15. prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką terenami w szczególności:
2.15.1. prowadzenie działań mających na celu regulowanie stanu prawnego nieruchomości należących do zasobów Spółdzielni,
2.15.2. przygotowywanie dokumentacji do zmian w dotychczasowym podziale geodezyjnym gruntów będących w zasobach Spółdzielni,
2.15.3. podejmowanie działań związanych z:
2.15.3.1. nabyciem nieruchomości,
2.15.3.2. zbyciem nieruchomości,
2.15.3.3. rozwiązaniem prawa wieczystego użytkowania,
2.15.3.4. ustanowieniem służebności gruntowych,
2.15.4. dokonywanie zgłoszeń zmian w ewidencji gruntów, budynków i lokali,
2.15.5. składanie wniosków do Sądu Rejonowego V Wydział Ksiąg Wieczystych w Zgierzu celem dokonania zmian w księgach wieczystych prowadzonych dla nieruchomości będących w zasobach Spółdzielni,
2.15.6. uzgadnianie numeracji porządkowej nieruchomości będących w zasobach Spółdzielni
2.16. przygotowywanie dokumentacji w celu uzyskania świadectwa energetycznego,
2.17. prowadzenie spraw związanych z zakwalifikowanymi remontami podłóż,
2.18. przygotowywanie wraz z Obsługą Prawną m.in. uchwał, umów, porozumień i protokołów uzgodnień,
2.19. przygotowywanie sprawozdań dotyczących zakresu pracy Działu,
2.20. stała współpraca z Komisją Techniczną Rady Nadzorczej Spółdzielni,
2.21. kompletowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z pracą Działu,
2.22. udzielanie informacji uprawnionym osobom zainteresowanym oraz przygotowywanie korespondencji w zakresie pracy Działu,
2.23. współpraca z Administracjami Osiedli i Stanowiskiem ds. Lokali Użytkowych w zakresie:
2.23.1. technologii napraw usterek bieżących i prac naprawczych,
2.23.2. planowania robót inwestycyjnych, remontowo- modernizacyjnych i projektowych,
2.23.3. nadzoru nad pracami adaptacyjnymi i remontowymi w lokalach użytkowych,
2.24. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółdzielni w ramach realizacji zadań Działu.

## 3. Administracje Osiedli - PA1, PA2

3.1. przyjmowanie w administrowanie obiektów budowlanych i urządzeń terenowych zrealizowanych w ramach działań inwestycyjnych Spółdzielni,
3.2. prowadzenie dla każdego budynku książki obiektu budowlanego oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących obiektów budowlanych zgodnie z wymogami prawa budowlanego,
3.3. podejmowanie wszelkich działań zmierzających do utrzymania nieruchomości w stanie niepogorszonym,
3.4. organizowanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków, instalacji i urządzeń elektrycznych, energetycznych i terenowych w celu ustalenia potrzeb remontowo-konserwacyjnych,
3.5. niezwłoczne usuwanie stwierdzonych uszkodzeń i usterek oraz uzupełnianie braków stanowiących zagrożenie bezpieczeństwa lub mienia,
3.6. sporządzanie założeń do planów remontów na podstawie dokonanych przeglądów stanu technicznego budynków zgodnie z wymogami prawa budowlanego wraz z określeniem stopnia pilności wykonywania poszczególnych prac, a także terminowe przekazywanie ww. materiałów do Działu Technicznego,

3.7. współudział w procesie wykonywania prac remontowych w osiedlu,
3.8. dokonywanie odbiorów robót remontowych i modernizacyjnych,
3.9. przyjmowanie i załatwianie zgłoszeń od mieszkańców w sprawach awarii, usterek lub wadliwego funkcjonowania urządzeń i instalacji,
3.10. prowadzenie podręcznego magazynu narzędzi i materiałów do wykonywania bieżących napraw i konserwacji oraz terminowe ich rozliczanie,
3.11. załatwianie spraw związanych z zasiedleniem, zmianą użytkownika lokalu mieszkalnego lub najemcy lokalu użytkowego we współpracy z Działem Członkowsko-Mieszkaniowym lub stanowiskiem ds. lokali użytkowych,
3.12. uczestniczenie w przeprowadzaniu eksmisji z lokalu spółdzielczego,
3.13. bieżący nadzór nad prawidłowością świadczeń usług komunalnych oraz podejmowanie interwencji w przypadkach stwierdzenia nieprawidłowości w tym zakresie,
3.14. prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadkach naruszeń regulaminu porządku domowego,
3.15. właściwe oznakowanie budynków,
3.16. umieszczanie tablic informacyjnych na klatkach schodowych oraz dbałość o ich stan i aktualizację,
3.17. utrzymanie porządku i czystości w budynkach i na terenie osiedli, a w okresie zimowym usuwanie śniegu i lodu na drogach, chodnikach i ciągach pieszo-jezdnych w osiedlach,
3.18. dbanie o zieleń w osiedlach,
3.19. przeprowadzanie dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji zgodnie z przepisami sanitarnymi, stosownie do potrzeb,
3.20. organizowanie przeglądów instalacji gazowych, przewodów spalinowych i wentylacyjnych oraz nadzór nad ich realizacją,
3.21. nadzór nad bieżącą konserwacją i remontem instalacji „Azart" i domofonów,
3.22. nadzór nad kompleksową obsługą wodomierzy – legalizacja, odczyty, rozliczanie wody (łącznie z reklamacjami) oraz przekazywanie danych do odpowiednich służb Spółdzielni,
3.23. sporządzanie harmonogramów, organizowanie i nadzorowanie przeglądów i remontów instalacji elektrycznej i urządzeń energetycznych,
3.24. nadzór nad bieżącą konserwacją i pracami remontowymi dźwigów osobowych, węzłów cieplnych i kotłowni,
3.25. kompleksowa obsługa związana z racjonalnym gospodarowaniem energią cieplną od dostawców zewnętrznych i z kotłowni własnej oraz ścisła współpraca z firmą rozliczającą koszty energii cieplnej,
3.26. opracowywanie odpowiedzi oraz projektów pism dotyczących pracy działu,
3.27. prowadzenie w porozumieniu z Działem Spraw Pracowniczych i Organizacji Samorządu dokumentów dotyczących dyscypliny pracy,
3.28. kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących zakresu pracy działu zgodnie z wymogami prawa i obowiązującymi instrukcjami,
3.29. opracowywanie projektów regulaminów, zarządzeń, uchwał i poleceń Zarządu dotyczących zakresu pracy działu,
3.30. przygotowywanie umów dla firm zewnętrznych wykonujących na rzecz Spółdzielni zadania z zakresu zadań Administracji i nadzór nad ich realizacją,
3.31. współpraca z Radami Osiedla w zakresie działań Rady,
3.32. zabezpieczenie mienia przed dewastacją, kradzieżą i pożarem,
3.33. prowadzenie całokształtu gospodarki w zakresie transportu własnego, w tym zapewnienie potrzeb transportowych zgłaszanych przez komórki organizacyjne Spółdzielni,

3.34. prowadzenie zaopatrzenia i gospodarki materiałowej i nadzór nad gospodarką materiałową poprzez bieżące kontrolowanie zapasów w magazynie,
3.35. składanie okresowych sprawozdań i informacji organom Spółdzielni,
3.36. ścisła współpraca z inspektorem ds. BHP i P.Poż.

**4. Obsługa Prawna - PR**

4.1. Obsługa prawna Spółdzielni jest etatowa lub realizowana na podstawie umowy cywilno-prawnej z kancelarią adwokacką,
4.2. obejmuje w szczególności:
4.2.1. wydawanie opinii prawnych pracownikom Spółdzielni,
4.2.2. opiniowanie projektów uchwał i zarządzeń organów Spółdzielni,
4.2.3. opiniowanie umów zawieranych przez Spółdzielnię,
4.2.4. reprezentowanie Spółdzielni w postępowaniach sądowych lub egzekucyjnych przed organami administracji państwowej i samorządowej w sprawach, w których Spółdzielnia jest stroną,
4.2.5. kompletowanie dokumentów dotyczących postępowania sądowego, egzekucyjnego lub wewnątrzspółdzielczego,
4.2.6. przekazywanie komórkom organizacyjnym Spółdzielni informacji o zmianach w przepisach prawnych z zakresu ich działania.

**5. Spółdzielczy Dom Kultury „SEM" – PK**

5.1. organizowanie, prowadzenie i reklamowanie zajęć tanecznych, kulturalno-rozrywkowych, sportowych, rekreacyjnych oraz kółek zainteresowań i klubów dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
5.2. organizowanie aukcji charytatywnych, przeglądów tanecznych, i wystaw,
5.3. współpraca z Urzędem Miasta Zgierza, Urzędem Miasta Strykowa, szkołami i przedszkolami w organizowaniu i czuwaniu nad przebiegiem ogólno miejskich akcji społeczno-wychowawczych,
5.4. opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych z zakresu prowadzonej działalności,
5.5. sporządzanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentów związanych z działalnością,
5.6. opracowywanie projektów regulaminów dotyczących SDK „SEM",
5.7. współpraca z organami samorządowymi Spółdzielni w celu opiniowania działalności SDK „SEM",
5.8. zapewnienie właściwego stanu sanitarnego pomieszczeń SDK „SEM",
5.9. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Spółdzielni przy organizowaniu prawidłowego funkcjonowania SDK „SEM".

§ 14

| **PION ZASTĘPCY PREZESA** | **PZ** |
|---|---|
| 1. Główny Księgowy | F |
| 1.1. Dział Finansowo-Księgowy | FK |
| 1.2. Dział Ewidencji Opłat i stanowisko ds. lokali użytkowych | FC |

2. Dział Członkowsko-Mieszkaniowy ZC
3. Stanowisko ds. analiz ZA
4. Stanowisko ds. windykacji należności ZW

**1. Główny Księgowy – F**

a. Nadzoruje działalność Spółdzielni i sprawuje funkcję kontrolną w zakresie spraw finansowych, księgowych, sprawozdawczości finansowo-księgowej,
b. organizuje, nadzoruje i kontroluje działalność podległych komórek organizacyjnych, tj.:
   - Działu Finansowo-Księgowego,
   - Działu Ewidencji Opłat Eksploatacyjnych i Stanowiska ds. Lokali Użytkowych,
c. prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
d. dokonuje wstępnej i bieżącej kontroli dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
e. podejmuje decyzje w sprawach dotyczących podległych komórek organizacyjnych nie zastrzeżonych do kompetencji Zarządu,
f. organizuje przy współudziale Komisji Inwentaryzacyjnej spisy składników majątkowych i księgowanie rozliczeń inwentaryzacyjnych,
g. sprawuje nadzór nad sporządzaniem obligatoryjnych sprawozdań finansowych,
h. realizuje uchwały organów Spółdzielni i decyzje Zarządu,
i. reprezentuje Spółdzielnię w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

**Komórkami organizacyjnymi ds. finansowo-księgowych są:**

1.1. **Dział Finansowo-Księgowy - FK**,
   1.1.1. prowadzenie rachunkowości Spółdzielni zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie, a szczególnie:
      1.1.1.1. prowadzenie ksiąg rachunkowych w sposób ustalony w zakładowym planie kont, dbałość o właściwe nazewnictwo, czystość zapisów oraz dokonywanie uzgodnień kont dotyczących zakresu działu, prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz weryfikowanie na podstawie inwentaryzacji wskazanej w księgach rachunkowych stanu aktywów i pasywów,
      1.1.1.2. ustalanie wartości aktywów i pasywów oraz wyniku finansowego,
      1.1.1.3. sporządzanie sprawozdań,
   1.1.2. prowadzenie ewidencji wynagrodzeń zasiłków (chorobowych, rodzinnych, pielęgnacyjnych itp.), sporządzanie listy płac,
   1.1.3. prowadzenie rozliczeń finansowych z tytułu ubezpieczenia społecznego pracowników i ich rodzin,
   1.1.4. prowadzenie ewidencji kosztów i ich rozliczanie,
   1.1.5. sporządzanie wydruków zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości
   1.1.6. naliczanie i terminowe regulowanie: podatków, składek ZUS, opłat za użytkowanie wieczyste gruntów, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
   1.1.7. prowadzenie rejestrów sprzedaży zgodnie z wymogami ustawy o podatku VAT w celu prawidłowego sporządzenia deklaracji VAT-7,
   1.1.8. prowadzenie okresowej weryfikacji sald – tworzenie rezerw oraz sprawdzanie prawidłowości dokonanych księgowań pod kątem powiązań – co najmniej raz w kwartale,

1.1.9. przygotowywanie danych wymaganych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz podatkowymi dla celów prawidłowego sporządzania deklaracji podatkowych oraz sprawozdawczości statystycznej itp.,

1.1.10. współpraca z komórkami organizacyjnymi w ramach ich zakresów działania w związku z prowadzeniem gospodarki finansowej,

1.1.11. prowadzenie korespondencji w ramach tematyki finansowej oraz zgodnie z zakresem działania,

1.1.12. sporządzanie sprawozdań miesięcznych na temat wyników finansowych w układzie: tytuły – przychody i koszty oraz statystyka wg ustalonych wzorów i określonych terminach (miesięcznych, kwartalnych),

1.1.13. kompletowanie i przechowywanie:

1.1.13.1. dokumentów źródłowych zgodnie z nadawaną numeracją,

1.1.13.2. przepisów, uchwał Zarządu i Rady Nadzorczej dotyczących pracy działu,

1.1.13.3. dokumentów dotyczących otrzymanej i wysyłanej korespondencji,

1.1.13.4. innych źródeł informacji związanych z pracą działu,

1.1.14. zgłaszanie nieprawidłowości i zagrożeń oraz proponowanie nowych rozwiązań ewidencyjnych, organizacyjnych i kadrowych do Głównego Księgowego lub Zastępcy Prezesa,

1.1.15. prowadzenie analitycznej ewidencji w celu rozliczeń z tytułu wkładów, udziałów i kaucji mieszkaniowych, prowadzenie analityki należnych lecz nie wniesionych wkładów,

1.1.16. uzgodnienia środków trwałych (aktywa) z funduszami (pasywa),

1.1.17. dokonywanie waloryzacji wkładów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

1.1.18. prowadzenie rozliczeń z tytułu zmiany lokatorskiego prawa do lokalu w odrębną własność,

1.1.19. rozliczenia nowych budynków i budowli pochodzących z inwestycji pod kątem finansowania wkładem lub innymi środkami określonymi na początku budowy zgodnie z uchwałami Zarządu,

1.1.20. prowadzenie ewidencji analitycznej do konta funduszy specjalnych,

1.1.20.1. funduszu remontowego

1.1.20.2. zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,,

1.1.21. prowadzenie ewidencji analitycznej dla kont funduszy:

1.1.21.1. udziałowego,

1.1.21.2. zasobów mieszkaniowych,

1.1.21.3. wkładów mieszkaniowych,

1.1.21.4. wkładów budowlanych,

1.1.22. prowadzenie rejestru obrotu pieniężnego dla kont bankowych dotyczących kredytów, lokat oraz dotyczących wkładów mieszkaniowych i budowlanych, skapitalizowanych odsetek od kredytów itp.,

1.1.23. dokonywanie wstępnych i ostatecznych rozliczeń z członkami z tytułu wkładów mieszkaniowych i budowlanych i przestrzeganie, aby członkowie posiadali wkłady w wymaganej wysokości egzekwując ewentualne niedobory z tego tytułu,

1.1.24. przekazywanie wszystkich danych do przygotowania zarządzeń, uchwał i regulaminów dotyczących zakresu pracy działu,

1.1.25. przestrzeganie i stosowanie zasad spisanych w Planie Kont oraz w polityce rachunkowości Spółdzielni, dbałość o właściwe nazewnictwo kont, czystość zapisów oraz dokonywanie uzgodnień kont dotyczących działu,

1.1.26. prowadzenie rozliczeń z bankiem z tytułu kredytów i odsetek obejmujących spłaty kredytów w systemie „normatyw"'

1.1.27. prowadzenie analityki do konta należności długoterminowych,

1.1.28. prowadzenie ewidencji analitycznej do konta rozrachunków z tytułu spłat kredytów i odsetek.

1.2. **Dział Ewidencji Opłat Eksploatacyjnych - FC**

1.2.1. prowadzenie ewidencji przychodów oraz rozliczanie wpływów pieniężnych za pomocą systemów komputerowych odpowiadających wymogom ustawy o rachunkowości art. 13 ust. 2 i 3,

1.2.2. wystawianie dowodów dokumentujących sprzedaż (faktury VAT oraz rachunki uproszczone) – stosując przepisy ustawy o podatku od towarów i usług z dn. 08.01.93r. (Dz. U.Z 1993r. Nr 11 z późniejszymi zmianami),

1.2.3. naliczanie odsetek dłużnikom zalegającym z zapłatą,

1.2.4. zawiadamianie użytkowników lokali mieszkalnych o każdorazowej zmianie składników opłat za korzystanie z tych lokali,

1.2.5. przygotowanie i drukowanie książeczek opłat eksploatacyjnych,

1.2.6. archiwizowanie i zabezpieczanie danych w funkcjonującym systemie komputerowym,

1.2.7. wydawanie zaświadczeń dotyczących opłat eksploatacyjnych na prośby użytkownika lokalu oraz instytucji upoważnionych do uzyskiwania takich danych,

1.2.8. opracowywanie odpowiedzi i projektów pism dotyczących spraw należących do zakresu pracy działu w ramach korespondencji prowadzonej przez Spółdzielnię,

1.2.9. opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał i regulaminów dotyczących zakresu pracy działu,

1.2.10. opracowywanie odpowiedzi oraz projektów pism kierowanych do użytkowników lokali dotyczących zakresu pracy działu (np. zmiana opłat, potwierdzenie sald),

1.2.11. prowadzenie korespondencji oraz współpraca z Urzędem Miasta w celu prawidłowych rozliczeń dodatków mieszkaniowych,

1.2.12. bieżąca współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Spółdzielni w sprawach odpadów komunalnych, a w szczególności odpowiedzialność za wydawanie oświadczeń mieszkańcom, pouczeń o terminie i konieczności wypełniania oświadczeń i zwrotu celem prawidłowego rozliczania ich za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

1.2.13. kompletowanie i przechowywanie:

1.2.13.1. dokumentów źródłowych zgodnie z nadawaną numeracją,

1.2.13.2. dokumentów dotyczących zmiany opłat,

1.2.13.3. dokumentów dotyczących korespondencji,

1.2.13.4. wszelkich innych źródeł informacji związanych z pracą działu,

1.2.14. przestrzeganie i stosowanie zasad spisanych w Planie Kont Spółdzielni, dbałość o właściwe nazewnictwo kont, czystość zapisów oraz dokonywanie uzgodnień kont dotyczących zakresu działu,

1.2.15. zgłaszanie nieprawidłowości i zagrożeń oraz proponowanie nowych rozwiązań ewidencyjnych, organizacyjnych, kadrowych do Głównego Księgowego lub bezpośrednio do Zastępcy Prezesa,

**Stanowisko ds. Lokali Użytkowych - FC**

1.2.16. sprawy dotyczące najmu lokali użytkowych, pawilonów oraz dzierżawy terenów, a w szczególności:

1.2.16.1. przechowywanie oraz bieżącą aktualizację dokumentacji dotyczącej najmu lokali użytkowych, pawilonów i gruntów na działalność gospodarczą,

1.2.16.2. prowadzenie rejestru lokali użytkowych, pawilonów i terenów wydzierżawianych,

1.2.16.3. gospodarowanie targowiskami,

1.2.16.4. przegotowywanie wniosków dotyczących rozwiązania umów najmu lub dzierżawy,

1.2.16.5. ogłaszanie informacji o wolnych lokalach oraz przyjmowanie ofert dotyczących ich najmu,

1.2.16.6. prowadzenie ewidencji przychodów w zakresie opłat i rozliczania najemców i dzierżawców,

1.2.16.7. współpraca z administracjami osiedlowymi w zakresie gospodarki lokalami użytkowymi i terenami,

1.2.16.8. bieżąca kontrola terminowości wpływów finansowych z tytułu czynszu i dzierżawy,

1.2.17. prowadzenie dokumentacji dotyczącej umów na umieszczanie reklam na obiektach należących do Spółdzielni oraz współpraca z administracjami osiedli i Działem Ewidencji Opłat Eksploatacyjnych w tym zakresie,

1.2.18. współpraca z Obsługą Prawną w opracowywaniu projektów umów najmu i dzierżawy,

1.2.19. opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał i regulaminów dotyczących zakresu pracy stanowiska,

1.2.20. prowadzenie korespondencji dotyczącej zakresu działania stanowiska.

**2. Dział Członkowsko- Mieszkaniowy- ZC**

2.1. prowadzenie rejestru kandydatów i członków zasiedlonych oraz rejestru osób z odrębną własnością lokalu,

2.2. przygotowywanie dokumentów związanych z przyjmowaniem członków i ustaniem członkostwa dotyczącego spółdzielczego lokatorskiego prawa, spółdzielczego własnościowego prawa oraz prawa odrębnej własności,

2.3. wydawanie wszelkich zaświadczeń dotyczących mieszkań lokatorskich i własnościowych na prośbę zainteresowanego,

2.4. przygotowanie dokumentów do ustanowienia prawa odrębnej własności lokali,

2.5. załatwianie spraw dotyczących zamiany, sprzedaży i darowizny mieszkań w zakresie obowiązującym Spółdzielnię,

2.6. przygotowanie i wydawanie dokumentów stwierdzających nabycie własnościowego prawa do lokalu mieszkalnego oraz umów o ustanowieniu lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i ustaloną przez Spółdzielnię procedurą,

2.7. udzielanie informacji w sprawach członkowsko-mieszkaniowych na podstawie Statutu Spółdzielni i obowiązujących regulaminów,

2.8. terminowe udzielanie odpowiedzi na korespondencję,

2.9. współpraca z Komisją Samorządową Rady Nadzorczej,

2.10. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w ramach realizacji zadań działu,

2.11. terminowe sporządzanie sprawozdań, informacji oraz analiz dotyczących spraw członkowsko-mieszkaniowych,

2.12. kompletowanie i archiwizowanie akt członkowskich,

2.13. prowadzenie rejestru członków, którzy założyli księgi wieczyste zajmowanego lokalu oraz prowadzenie rejestru osób posiadających odrębną własność lokalu,
2.14. opracowywanie projektów instrukcji oraz regulaminów, a także przekazywanie danych do zarządzeń i poleceń Zarządu dotyczących zakresu pracy działu.

**3. Stanowisko ds. analiz – ZA**

3.1. przygotowywanie materiałów umożliwiających prowadzenie uzgodnień z dostawcami i wykonawcami dotyczących finansowych zasad i warunków:
3.1.1. dostawy ciepła,
3.1.2. dostawy wody i odprowadzania ścieków,
3.1.3. dostawy energii elektrycznej,
3.1.4. dostawy gazu,
3.1.5. wywozu nieczystości stałych,
3.2. kompletowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie umów z wykonawcami wyżej wymienionych usług i prac,
3.3. opracowywanie bieżących i okresowych analiz finansowo- gospodarczych dotyczących następujących działalności w zakresie gospodarki zasobami Spółdzielni:
3.3.1. eksploatacja podstawowa,
3.3.2. energia cieplna od dostawców zewnętrznych i z kotłowni własnych ogółem w podziale na potrzeby centralnego ogrzewania i podgrzanie wody użytkowej,
3.3.3. fundusz remontowy,
3.3.4. woda i odprowadzanie ścieków,
3.3.5. wywóz nieczystości stałych,
3.3.6. dźwigi osobowe,
3.3.7. instalacja domofonowa,
3.3.8. instalacja AZART,
3.3.9. obsługa wodomierzy (legalizacja, odczyty),
3.3.10. gazu z licznika zbiorczego,
3.4. sporządzania kalkulacji opłat za używanie lokali w pełnym zakresie z wnioskami,
3.5. sporządzania analiz ekonomiczno- finansowych pod kątem efektywności działania służb etatowych Spółdzielni,
3.6. sporządzanie planu finansowo-gospodarczego i analiza jego wykonania,
3.7. sporządzanie sprawozdania z działalności finansowo-gospodarczej Spółdzielni,
3.8. sporządzanie analiz przedsięwzięć inwestycyjnych,
3.9. sporządzanie wszelkich innych czynności analitycznych wynikających z bieżących potrzeb,
3.10. wyliczanie skutków finansowych zamierzonych przedsięwzięć,
3.11. współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań, tj.
3.11.1. uzgadniania danych z ewidencją księgową,
3.11.2. uzgadniania danych z komórkami organizacyjnymi zajmującymi się bezpośrednio eksploatacją zasobów i realizacją umów z dostawcami mediów,
3.11.3. uzgadniania z Głównym Księgowym szczegółowych zakresów informacji w ramach prowadzonych analiz ekonomiczno- finansowych,
3.12. przygotowanie danych do rozliczania energii cieplnej,
3.13. przygotowanie danych do rozliczanie kosztów różnic rocznych zimnej wody,
3.14. współpraca z informatykiem (firmą zewnętrzną) w zakresie sprzętu komputerowego i sieci w Spółdzielni,

3.15. współpraca z serwisem (firmą zewnętrzną) w zakresie programów komputerowych obsługiwanych w Spółdzielni,
3.16. przygotowywanie materiałów sprawozdawczych z zakresu pracy stanowiska,
3.17. sporządzanie deklaracji za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
3.18. przygotowywanie projektów unormowań wewnętrznych o charakterze regulaminowym oraz projektów zarządzeń i uchwał dotyczących tematyki objętej zakresem pracy stanowiska,
3.19. przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma dotyczące tematyki komórki organizacyjnej oraz prowadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie korespondencji dekretowanej do stanowiska,
3.20. koordynacja działań w zakresie RODO:
3.20.1. rejestracja umów powierzenia danych,
3.20.2. wydawanie upoważnień dla pracowników (we współpracy z Działem Spraw Pracowniczych i Organizacji Samorządu),
3.20.3. wydawanie upoważnień do umów-zleceń (w porozumieniu z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi),
3.20.4. współpraca z ASI (firma zewnętrzna),
3.20.5. bieżący nadzór i kontrola w zakresie przestrzegania wytycznych RODO,
3.20.6. prowadzenie ewidencji zdarzeń/przypadków naruszeń.

**4. Stanowisko ds. windykacji należności – ZW**

4.1. bieżąca analiza zaległości w opłatach,
4.2. prowadzenie rozmów z osobami zadłużonymi i przygotowywanie porozumień dotyczących zasad spłaty zadłużeń z tytułu opłat,
4.3. składanie informacji do Zarządu o realizacji porozumień oraz przedstawianie wniosków w tych sprawach,
4.4. obsługa Rady Nadzorczej i Komisji Samorządowej Rady Nadzorczej w zakresie spraw dotyczących windykacji należności z tytułu opłat, a w szczególności wzywanie osób na posiedzenia Komisji Samorządowej Rady Nadzorczej Zgierskiej Spółdzielni Mieszkaniowej,
4.5. przygotowywanie wezwań przedsądowych do zapłaty należności,
4.6. współpraca z Obsługą Prawną Spółdzielni w zakresie przygotowania dokumentacji i realizacji wyroków w sprawach sądowych o zapłatę lub eksmisję,
4.7. rozliczanie z Obsługą Prawną odzyskanych od dłużników należnych im kosztów zastępstwa procesowego,
4.8. przygotowywanie do skierowania spraw o zapłatę należności na drogę postępowania sadowego na podstawie wystawionych wezwań przedsądowych do zapłaty,
4.9. przygotowywanie wniosków do komornika o wszczęcie egzekucji w oparciu o posiadane tytuły wykonawcze,
4.10. przygotowywanie wniosków do komornika o opróżnienie lokali (eksmisję) na drodze postępowania sądowego,
4.11. prowadzenie rejestru spraw sądowych o zapłatę i eksmisję,
4.12. sporządzanie wykazów osób, które utraciły tytuł prawny do lokalu na podstawie wyroków sądowych i przekazywanie ich do Działu Członkowsko-Mieszkaniowego i Działu Opłat Eksploatacyjnych,
4.13. przygotowywanie projektów pism z zakresu pracy stanowiska w ramach korespondencji prowadzonej przez Spółdzielnię,

4.14. przygotowywanie informacji (sprawozdań) dla Zarządu o efektach prowadzonych windykacji należności z tytułu opłat,
4.15. współpraca z Urzędem Miasta Zgierza i Gminy Miasta Strykowa w zakresie pozyskiwania lokali socjalnych.

## VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

1. Regulamin niniejszy został zatwierdzony uchwałą Nr 64 /2018 Rady Nadzorczej z dnia 27.11.2018 r. i wchodzi w życie od dnia podjęcia.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc regulamin zatwierdzony uchwałą Nr 81/2004 Rady Nadzorczej z dnia 31 sierpnia 2004 r.

Sekretarz Rady Nadzorczej

Przewodniczący Rady Nadzorczej

Uchwała nr 64 / 2018
Rady Nadzorczej Zgierskiej Spółdzielni Mieszkaniowej
z dnia 27 listopada 2018 r.

**W sprawie:** uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Zgierskiej Spółdzielni Mieszkaniowej

Na podstawie § 112 ust. 11 Statutu Zgierskiej Spółdzielni Mieszkaniowej oraz uchwały Rady Nadzorczej nr 63/2018 z dnia 27 listopada 2018 r. w sprawie uchwalenia schematu struktury organizacyjnej Zgierskiej Spółdzielni Mieszkaniowej Rada Nadzorcza postanawia:

§ 1

1. Uchwalić Regulamin organizacyjny Zgierskiej Spółdzielni Mieszkaniowej.
2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Regulamin organizacyjny zatwierdzony uchwałą nr 81/2004 Rady Nadzorczej z dnia 31 sierpnia 2004 r.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Rady Nadzorczej
..........................................
Izabela Wyrzykowska

Przewodniczący Rady Nadzorczej
..........................................
Józef Balcerski

Uprawnionych do głosowania 10

- za uchwałą oddano głosów 10
- w głosowaniu nie brało udziału 0

Przeciw uchwale oddano głosów 0

[illegible]

Uchwała nr 63 / 2018
Rady Nadzorczej Zgierskiej Spółdzielni Mieszkaniowej
z dnia 27 listopada 2018 r.

**W sprawie:** uchwalenia struktury organizacyjnej Zgierskiej Spółdzielni Mieszkaniowej

Na podstawie § 112 ust. 6 Statutu Zgierskiej Spółdzielni Mieszkaniowej Rada Nadzorcza Zgierskiej Spółdzielni Mieszkaniowej postanawia:

§ 1

1. Uchwalić strukturę organizacyjną Zgierskiej Spółdzielni Mieszkaniowej.
2. Schemat struktury organizacyjnej Zgierskiej Spółdzielni Mieszkaniowej stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc struktura organizacyjna zatwierdzona uchwałą nr 47/2016 Rady Nadzorczej z dnia 28 czerwca 2016 r.

§3

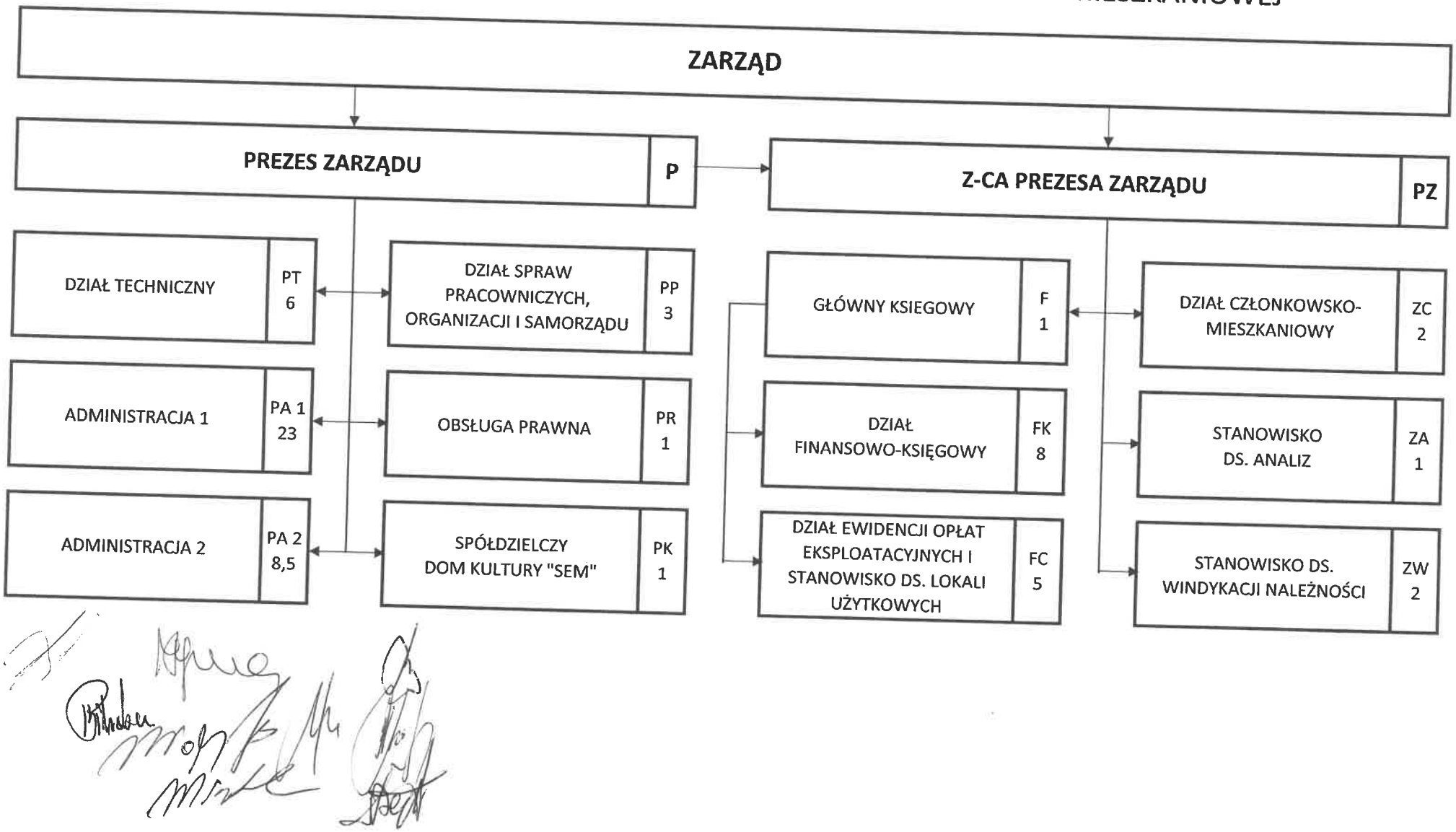
Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Rady Nadzorczej
..................................
Izabela Wyrzykowska

Przewodniczący Rady Nadzorczej
..................................
Józef Balcerski

Uprawnionych do głosowania ....10..........

- za uchwałą oddano głosów ....10.... Przeciw uchwale oddano głosów.....0.......
- w głosowaniu nie brało udziału ....0......

załącznik do uchwały nr 63 z dnia 27.11.2018 w sprawie uchwalenia schematu struktury organizacyjnej Zgierskiej Spłodzielni Mieszkaniowej

# SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ ZGIERSKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ