ZARZĄDZENIE NR 5/2019
Zarządu Przedsiębiorstwa Gospodarki Mieszkaniowej Żyrardów Sp. z o.o.
z dnia 08 lipca 2019 r.

Dotyczy: wprowadzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego w Przedsiębiorstwie Gospodarki Mieszkaniowej Żyrardów Sp. z o.o.

Działając na podstawie § 32 Aktu Założycielskiego Spółki zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się nowy Regulamin Organizacyjny w Przedsiębiorstwie Gospodarki Mieszkaniowej Żyrardów Sp. z o.o. zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej Spółki Nr 245/2019/VIII z dnia 26.06.2019 r., w brzmieniu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych w Przedsiębiorstwie Gospodarki Mieszkaniowej Żyrardów Sp. z o.o. zobowiązując ich do zapoznania podległych im pracowników z treścią Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3

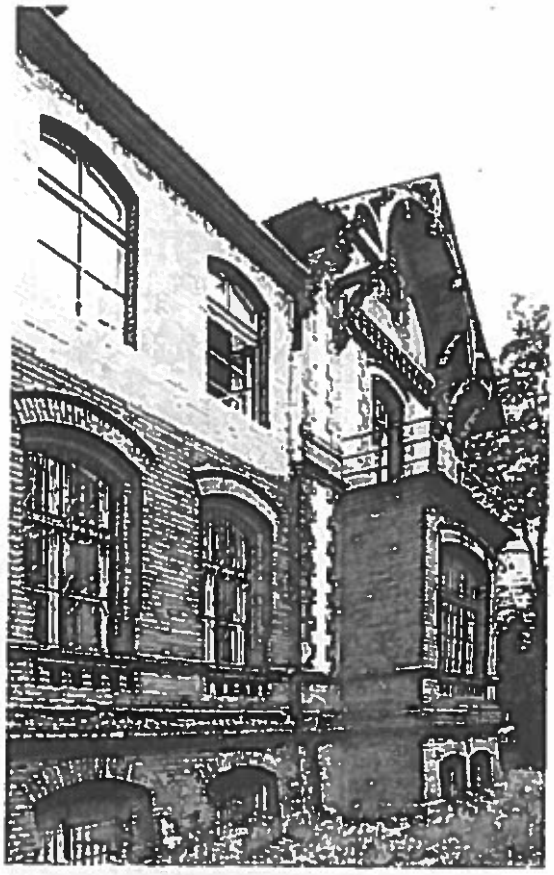
1. Treść Zarządzenia podaje się do wiadomości pracownikom w formie elektronicznej.
2. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach bez dostępu do komputera treść Zarządzenia zostaje przekazana w formie papierowej przez kierowników komórek organizacyjnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.08.2019 r. Z tą datą traci moc Zarządzenie Nr 3/217 z dnia 28.03.2017r wraz ze wszystkimi Zarządzeniami je zmieniającymi.

2019

Załącznik do Uchwały
245/2019/VIII
Rady Nadzorczej
PGM Żyrardów Spółka z o.o.
z dnia26 czerwca 2019roku



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Przedsiębiorstwo Gospodarki Mieszkaniowej Żyrardów Spółka z o.o.

Data opracowania: czerwiec 2019 rok

Spis treści

Rozdział I 3
Postanowienia ogólne 3
Rozdział II 4
Organy Spółki 4
Rozdział III 4
Zadania Organów Spółki 4
Rozdział IV 6
Zasady funkcjonowania Spółki 6
Rozdział V 8
Zadania Spółki 8
Rozdział VI 9
Wewnętrzna struktura Spółki 9
Rozdział VII 10
Zasady ogólne dotyczące zarządzania, podpisywania dokumentów i korespondencji Spółki 10
Rozdział VIII 11
Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków 11
Rozdział IX 11
Postanowienia końcowe 11

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Przedsiębiorstwa Gospodarki Mieszkaniowej Żyrardów Spółka z o. o. w Żyrardowie określa:

1. Organy Spółki.
2. Zadania Organów Spółki.
3. Zadania Spółki.
4. Wewnętrzną strukturę Spółki.
5. Zakresy działania Głównego Księgowego/Dyrektorów/Kierowników komórek organizacyjnych **załącznik nr 1** do regulaminu.
6. Zakresy działania komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych **załącznik nr 2** regulaminu
7. Schemat organizacyjny **załącznik nr 3** do regulaminu.

§ 2

Podstawę unormowań ujętych w Regulaminie Organizacyjnym stanowią:

1. Akt Założycielski - Umowa Spółki, z późniejszymi zmianami.
2. Kodeks spółek handlowych.
3. Regulamin Rady Nadzorczej.
4. Regulamin Zarządu.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

1. PGM – należy przez to rozumieć Przedsiębiorstwo Gospodarki Mieszkaniowej Żyrardów Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Nadzorczą.
3. Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Nadzorczej.
4. Zgromadzeniu - należy przez to rozumieć Zgromadzenie Wspólników, które reprezentuje Prezydent Miasta Żyrardowa.
5. Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Spółki lub Prezesa w przypadku jednoosobowego Zarządu.
6. Prokurencie - należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do występowania w imieniu Spółki.
7. Pracodawcy, lub zakładzie pracy - należy przez to rozumieć PGM Żyrardów Spółka z o.o. w Żyrardowie w imieniu, której występuje Zarząd.
8. Pracowniku - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę.
9. Prezesie - należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu PGM Żyrardów Spółka z o.o. w Żyrardowie.
10. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Spółki.

11. Komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć Wydziały i Działy wymienione w Regulaminie Organizacyjnym PGM Żyrardów Spółka z o.o. w Żyrardowie.

§ 4

1. PGM Żyrardów Spółka z o.o. jest jednoosobową Spółką Gminy Żyrardów powołaną na podstawie Uchwały Rady Miasta Żyrardowa nr XXXVI/230/97 z dnia 22 maja 1997r do wykonywania zadań z zakresu zarządzania nieruchomościami.
2. PGM Żyrardów Spółka z o.o. jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Spółką kieruje Zarząd powoływany przez Radę Nadzorczą. Kompetencje Zarządu określa Akt Założycielski, Regulamin Zarządu i Kodeks spółek handlowych.
4. Nadzór nad działalnością Zarządu Spółki wykonuje Rada Nadzorcza powoływana przez Zgromadzenie Wspólników.
5. Siedziba Spółki znajduje się w budynku przy ul. Armii Krajowej 5 w Żyrardowie.

Rozdział II

Organy Spółki

§ 5

Organami Spółki są:
1. Zgromadzenie Wspólników
2. Rada Nadzorcza
3. Zarząd Spółki

Rozdział III

Zadania Organów Spółki

§ 6

Zgromadzenie Wspólników działa w oparciu o Akt Założycielski Spółki i Kodeks spółek handlowych.

Do wyłącznych kompetencji Zgromadzenia Wspólników należą:

1. Zatwierdzanie kierunków rozwoju Spółki i wieloletnich planów jej działania.
2. Rozpatrywanie i zatwierdzanie sprawozdania Zarządu z działalności Spółki, sprawozdania finansowego za ubiegły rok obrachunkowy.
3. Podział zysku i podejmowania uchwał o pokryciu strat.
4. Powoływanie i odwoływanie członków Rady Nadzorczej.
5. Udzielanie absolutorium członkom Zarządu i Rady Nadzorczej z wykonania obowiązków.
6. Zbycie lub zastawianie udziałów.
7. Przyjęcie wspólnika lub wystąpienia do sądu w sprawie wykluczenia wspólnika.

8. Zmiany umowy spółki.
9. Ustalenie sposobu i warunków umarzania udziałów.
10. Zbycie lub nabycie nieruchomości.
11. Zbycie lub wydzierżawienie przedsiębiorstwa Spółki lub jego zorganizowanej części oraz ustanowienie na nim ograniczonego prawa rzeczowego .
12. Zatwierdzania regulaminu określającego tryb działania Rady Nadzorczej.
13. Podwyższanie lub obniżanie kapitału zakładowego.
14. Likwidacja i rozwiązanie Spółki.
15. Ustalenie zasad i wysokości wynagradzania dla Prezesa Zarządu.
16. Ustalenie zasad i wysokości wynagrodzenia dla członków Rady Nadzorczej.
17. Wszelkie inne sprawy przekazywane przez Zarząd Spółki.

§ 7

Rada Nadzorcza działa w oparciu o Regulamin Rady Nadzorczej zatwierdzony Uchwałą Zgromadzenia Wspólników, Akt Założycielski Spółki i Kodeks spółek handlowych. Rada Nadzorcza sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności.

Do kompetencji Rady Nadzorczej należy w szczególności:

1. Ocena sprawozdania Zarządu z działalności Spółki oraz sprawozdania finansowego za poprzedni rok obrotowy w zakresie ich zgodności z księgami, dokumentami, jak i ze stanem faktycznym.
2. Ocena wniosków Zarządu co do podziału zysku lub pokrycia straty.
3. Składanie Zgromadzeniu Wspólników pisemnego sprawozdania z wykonania czynności o których mowa w pkt. 1 i 2.
4. Opiniowanie rocznych planów rzeczowo - finansowych.
5. Opiniowanie wniosków, o których mowa w § 6 pkt. 2, 3, 5, 8, 9, 10, 11, 13.
6. Uchwalenie regulaminu określającego tryb działania Rady Nadzorczej, przy czym regulamin podlega zatwierdzeniu przez Zgromadzenie Wspólników.
7. Zatwierdzenie regulaminu Zarządu Spółki.
8. Zatwierdzenie regulaminu organizacyjnego Spółki.
9. Wnioskowanie w sprawach ustalenia zasad wynagradzania i wysokości wynagradzania Zarządu oraz ewentualnych dodatkowych świadczeń płatnych.
10. Powoływanie i odwoływanie członków Zarządu.

§ 8

Zarząd Spółki działa w oparciu o Regulamin Zarządu Spółki zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej, Akt Założycielski Spółki i Kodeks spółek handlowych.

Do podstawowych zadań Zarządu należy organizowanie działalności gospodarczej Spółki oraz realizacja zadań i celów wyznaczonych przez Zgromadzenie Wspólników i Akt Założycielski Spółki, na zasadach racjonalnej gospodarki i rachunku ekonomicznego.

1. W szczególności Zarząd kieruje działalnością Spółki w zakresie:

a) organizacyjnego i technicznego przygotowania i realizacji usług,
b) rachunkowości i gospodarki finansowej,
c) planowania gospodarczego i sprawozdawczości,
d) administracji,

e) zaopatrzenia i gospodarki materiałowej,
f) zatrudnienia i płac,
g) spraw socjalno-bytowych,
h) bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p. pożarowej.

2. Do kompetencji Zarządu należą wszelkie sprawy związane z prowadzeniem Spółki, nie zastrzeżone przepisami prawa lub postanowieniami Aktu Założycielskiego Spółki do Zgromadzenia Wspólników lub Rady Nadzorczej, w tym powoływanie prokurentów i ustanawianie pełnomocników.
3. W istotnych sprawach dotyczących zarządzania Zarząd Spółki wydaje zarządzenia. Zarządzenia Zarządu dotyczą w szczególności:

a) ustalenia regulaminu Zarządu,
b) ustalenia regulaminu organizacyjnego Spółki,
c) ustalenia regulaminu pracy,
d) ustalenia regulaminu wynagradzania,
e) powołania prokurenta,
f) powołania pełnomocnika,
g) zaciągania kredytów i pożyczek,
h) przyjęcia rocznych planów rzeczowo-finansowych i planów wieloletnich,
i) sprawy, o których rozpatrzenie Zarząd zwraca się do Zgromadzenia Wspólników oraz do Rady Nadzorczej,

4. Czynności prawne pomiędzy Spółką, a Prezesem Zarządu, w tym umowy stanowiące podstawę zatrudnienia, zawiera delegowany - upoważniony przez Radę Nadzorczą członek Rady.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Spółki

§ 9

Spółka działa w oparciu o następujące zasady:
a) praworządności,
b) służebności wobec społeczności lokalnej,
c) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
d) jednoosobowego kierownictwa,
e) kontroli wewnętrznej,
f) podziału kompetencji,
g) wzajemnego współdziałania,
h) racjonalnego doboru kadry kierowniczej,
i) podnoszenia jakości świadczonych usług.

§10

1. Pracownicy Spółki przy wykonywaniu swoich obowiązków kierują się celami wyznaczonymi przez usługodawców i właściciela Spółki.

2. Pracownicy Spółki realizują usługi w zakresie określonym umowami kierując się zasadą dbałości o interes zlecających usługi.
3. Pracownicy Spółki zobowiązani są do podnoszenia swoich umiejętności i wiedzy w związku z wykonywanymi obowiązkami.
4. Pracownicy Spółki zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy służbowej oraz w zakresie ochrony danych osobowych.

§11

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem Spółki.
2. Zakupy inwestycyjne są realizowane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych do kwoty 30.000 €.
3. Spółka rozliczenia finansowe wykonuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa przy zastosowaniu profesjonalnych systemów informatycznych.

§ 12

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na obowiązku wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego.
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi kontrolę i nadzór.
3. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki przejmują osoby zaproponowane przez kierownika i zaakceptowane przez Zarząd Spółki.
4. W przypadku wystąpienia nieprzewidzianych dodatkowych obowiązków Zarząd Spółki może powołać zespół pracowniczy, którym może kierować wyznaczona osoba w randze koordynatora. Kompetencje koordynatora ustali Zarząd Spółki w dodatkowym zakresie obowiązków.
5. W przypadku wystąpienia sporów kompetencyjnych, decyzję ostateczną i wiążącą podejmuje Zarząd Spółki.
6. Zasady wynagradzania, premiowania i przyznawania nagród określone są w Regulaminie Wynagradzania pracowników Spółki.

§13

Kontrola wewnętrzna realizowana jest przez:
1. Głównego Księgowego oraz Dyrektorów Wydziałów/Kierowników Działów w zakresie spraw związanych z gospodarowaniem środkami finansowymi według zasad określonych w odrębnym Zarządzeniu wydanym przez Zarząd Spółki.

§14

1. Decyzję o zatrudnieniu kandydata na określone stanowiska pracy podejmuje Zarząd Spółki.

Rozdział V

Zadania Spółki

§15

1. Spółka realizuje zadania własne Gminy Miasto Żyrardów dotyczące zaspokajania zbiorowych potrzeb ludności w zakresie gospodarki mieszkaniowej.
2. Przedmiotem działalności Spółki jest:

1) Wynajem i zarządzanie nieruchomościami własnymi lub dzierżawionymi - PKD 68.20.Z
2) Zarządzanie nieruchomościami wykonywane na zlecenie - PKD 68.32.Z
3) Wykonywanie instalacji elektrycznych - PKD 43.21.Z
4) Niespecjalistyczne sprzątanie budynków i obiektów przemysłowych - PKD 81.21.Z
5) Rozbiórka i burzenie obiektów budowlanych - PKD 43.11.Z
6) Zakładanie stolarki budowlanej - PKD 43.32.Z
7) Posadzkarstwo; tapetowanie i oblicowywanie ścian - PKD 43.33.Z
8) Obiekty noclegowe turystyczne i miejsca krótkotrwałego zakwaterowania - PKD 55.20.Z

3. Organem wykonawczym Spółki jest Zarząd.
4. Zarząd Spółki składa się od 1 do 3 członków.
5. Kadencja Zarządu trwa 3 lata.
6. Liczbę członków Zarządu na każdą kadencję określa Rada Nadzorcza.
7. Rada Nadzorcza powołuje Prezesa Zarządu.
8. Rada Nadzorcza powołuje członków Zarządu na wniosek Prezesa.
9. Zarząd kieruje bieżącą działalnością Spółki.
10. Zarząd reprezentuje Spółkę w sprawach sądowych i pozasądowych.

§ 16

1. Sprawami Spółki kieruje Zarząd poprzez polecenia wydawane ustnie, pisemnie lub e- mailowo oraz poprzez Zarządzenia.
2. Zarządzenia wydawane są w sprawach przekraczających zakres zwykłego zarządu lub istotnych dla funkcjonowania Spółki.
3. Polecenia wydawane są w sprawach dotyczących bieżącej działalności Spółki.

§17

Tryb funkcjonowania Rady Nadzorczej określa Regulamin Rady opracowany przez Radę i zatwierdzony Uchwałą Zgromadzenia Wspólników.

§18

3.1 Spółką zarządza Zarząd Spółki,
3.2 Spółkę reprezentuje na zewnątrz Zarząd oraz Prokurenci zgodnie z wpisem do KRS.
3.3 Tryb działania Zarządu określa szczegółowo Regulamin Zarządu opracowany przez Zarząd zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej.

§19

1. Do obowiązków Zarządu Spółki należy:

a) reprezentowanie Spółki w Sądzie i poza Sądem w zakresie działalności Spółki,
b) odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie całej działalności Spółki,
c) nadzór i kontrola prawidłowości działania Wydziałów i Działów PGM,
d) nadzór nad stanem technicznym budynków należących do Spółki,
e) określanie misji, celów strategicznych oraz strategii rozwoju Spółki,
f) zarządzanie majątkiem i finansami Spółki oraz przestrzeganie z należytą starannością postanowień zawartych w Akcie Założycielskim Spółki, Regulaminie Zarządu, Kodeksie spółek handlowych oraz innych aktach prawnych związanych z działalnością Spółki,
g) stałe podnoszenie kwalifikacji i uzupełnianie ich nowoczesną wiedzą z zakresu zarządzania.

Rozdział VI

Wewnętrzna struktura Spółki

§ 20

1. Spółka realizuje swoje podstawowe cele i zadania poprzez własne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. W skład Spółki wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1) Wydział Obsługi Najemców Lokali i Wspólnot Mieszkaniowych
   - Dział Administratorów
   - Dział Obsługi Budynków Użytkowych
   - Dział Obsługi Czynszowo – Rozliczeniowej
   - Dział Windykacyjny

2) Dział Techniczny, Inwestycji i Remontów

3) Dział Księgowości Ogólnej

4) Dział Targowisko Miejskie

5) Dział Zamówień Publicznych

6) Dział Kadr i Płac

W strukturze spółki funkcjonują następujące samodzielne stanowiska pracy
1) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej
2) Samodzielne Stanowisko ds. Organizacyjnych

§ 21

1. Strukturę organizacyjną Spółki określa graficzny schemat organizacyjny stanowiący **załącznik nr 3** do Regulaminu.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną, zakres działania Wydziałów, Działów oraz stanowisk samodzielnych zawierają indywidualne zakresy czynności poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników.

§ 22

Zarządowi Spółki podlegają bezpośrednio Główna Księgowa, Dyrektorzy Wydziałów PGM i Kierownicy Działów PGM, w podziale:

1. Prezesowi Zarządu podlega bezpośrednio Dyrektor Wydziału Obsługi Najemców Lokali i Wspólnot Mieszkaniowych, Główna Księgowa, Kierownik Działu Kadr i Płac, Kierownik Działu Targowisko Miejskie,
2. Członkowi Zarządu podlega bezpośrednio Kierownik Działu Technicznego, Inwestycji i Remontów, Kierownik Działu Zamówień Publicznych

§ 23

3. Zadania merytoryczne Głównego Księgowego, dyrektorów i kierowników określa **załącznik nr 1** do Regulaminu.
4. Zadania merytoryczne poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki i samodzielnych stanowisk pracy określa **załącznik nr 2** do Regulaminu.
5. Podział zadań w komórkach organizacyjnych na poszczególne stanowiska pracy określają dyrektorzy Wydziałów, kierownicy Działów poprzez zakresy czynności sporządzane dla każdego pracownika indywidualnie zatwierdzane przez Zarząd Spółki.
4. Wielkość zatrudnienia w Spółce określa Zarząd Spółki.
5. W uzasadnionych przypadkach w Spółce mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy.
6. W Spółce mogą być realizowane zadania na podstawie umów cywilno - prawnych.

Rozdział VII

Zasady ogólne dotyczące zarządzania, podpisywania dokumentów i korespondencji Spółki

§ 24

1. Nadzór ogólny nad całością spraw Spółki sprawuje Zarząd.
2. Rozmowy i negocjacje z osobami trzecimi prowadzi Zarząd Spółki lub osoba/osoby przez Zarząd wskazana/wskazane.
3. Do wyłącznej kompetencji Zarządu Spółki i Prokurentów zastrzeżone jest podpisywanie:

a) zarządzeń,
b) referencji,
c) listów gratulacyjnych,
d) upoważnień i pełnomocnictw,

e) dokumentów związanych z zaciąganiem zobowiązań wobec Spółki i w imieniu usługodawców Spółki,
f) innych dokumentów zastrzeżonych w Akcie Założycielskim, Kodeksie spółek handlowych i wynikających z przepisów prawa.

4. Wszystkie dokumenty wychodzące podpisują Zarząd i Prokurenci zgodnie z §15 Aktu Założycielskiego Spółki poza dokumentami, do podpisywania których Zarząd udzielił na piśmie wskazanemu pracownikowi Spółki pełnomocnictwa lub upoważnienia.
5. Wszystkie dokumenty przychodzące do Spółki są odbierane i rejestrowane przez uprawnione osoby z Sekretariatu.
6. W szczególnych przypadkach dopuszcza się uznanie dokumentu poprzez odbiór mailowy skierowany bezpośrednio do pracownika:

a) dotyczy to korespondencji z wykonawcami, która nie wymaga powiadomienia o tym Zarządu Spółki lub Prokurentów - zgłoszenia robót do odbioru - pod warunkiem, że wynika to z treści maila, a nie jego załącznika i jest to wydruk opatrzony datą,
b) korespondencja w sprawach drobnych robót konserwacyjnych podpisanych uprzednio przez Zarząd Spółki,

7. Pracownicy są zobowiązani do informowania bezpośrednich przełożonych lub Zarząd Spółki o wszelkich nieprawidłowościach.

Rozdział VIII

Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków

§ 25

1. Skargi i wnioski wpływające do Spółki są przyjmowane i załatwiane przez Zarząd Spółki.
2. Interesanci w ramach skarg i wniosków przyjmowani są w I i III środę miesiąca od godz. 13^{00} do godz. 14^{00} przez Zarząd. W celu przyjęcia interesantów w imieniu Zarządu może zostać upoważniony inny pracownik.
3. Pracownicy mają obowiązek przygotowania projektów pisemnych odpowiedzi na pisma wpływające do Spółki w terminie 20 dni od daty wpływu, przekazania ich do bezpośrednich przełożonych, którzy przekazują je do Zarządu Spółki. W przypadku spraw wymagających dodatkowych wyjaśnień termin może być wydłużony, co wymaga zgody Zarządu Spółki. Każde pismo ma być opatrzone podpisem bezpośredniego przełożonego i pracownika przygotowującego pismo.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 26

1) Poza zadaniami wymienionymi w zakresie zadań poszczególnych komórek organizacyjnych, Zarząd Spółki może polecać wykonanie innych prac niż wymienione w Regulaminie, związanych z wykonywaniem innych ustalonych obowiązków.

2) Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
3) Prawa i obowiązki pracowników Spółki, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Spółki zatwierdzony przez Prezesa.

§ 27

Niniejszy Regulamin Organizacyjny został zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej nr 245/2019/VIII z dnia 26.06.2019 r. i wchodzi w życie z dniem 01.08.2019 r.

Załącznik Nr 1

do Regulaminu Organizacyjnego PGM Żyrardów Spółka z o. o. w Żyrardowie przyjętego Uchwałą Rady Nadzorczej nr 245/2019/VIII z dnia 26.06.2019 r.

Zakres działania Głównego Księgowego, Dyrektorów Wydziałów i Kierowników Działów

Do zakresu zadań Głównego Księgowego, Dyrektorów Wydziałów i Kierowników Działów należy:

1. Opracowanie stosownych regulaminów i instrukcji oraz zakresów obowiązków podległych pracowników.
2. Opracowywanie wzorów pism i dokumentów wykorzystywanych w bieżącej pracy podległej komórki organizacyjnej.
3. Kierowanie pracą oraz bieżąca kontrola podległych im pracowników i komórek organizacyjnych Spółki i ponoszenie w tym zakresie pełnej odpowiedzialności.
4. Podejmowanie decyzji w sprawach należących do właściwości podległych komórek organizacyjnych.
5. Nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do zakresu komórek organizacyjnych.
6. Sprawowanie kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków.
7. Cykliczne raportowanie Zarządowi Spółki podejmowanych działań i spraw w toku z zakresu podległej komórki organizacyjnej.
8. Kontrola merytoryczna oraz odpowiedzialność za prawidłowe ujęcie operacji gospodarczych oraz ich zgodności ze stanem rzeczywistym.
9. Kontrolowanie jakości wykonywanej pracy przez podległych pracowników, dokonywanie okresowych ocen pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (premie, nagrody, kary, nagany).
10. Koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników.
11. Nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnej oraz przepisów bhp i p. poż. i innych.
12. Opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych działań i spraw.
13. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki, instytucjami i organami administracji.
14. Przygotowywanie odpowiedzi i wyjaśnień na podania, skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym procedurą.
15. Wykonywanie na polecenie Zarządu Spółki innych zadań związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.
16. Wydawanie innych poleceń podległym pracownikom związanych z wykonywaniem zakresu obowiązków.
17. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowego funkcjonowania Spółki.
18. Przedstawianie propozycji awansów, nagród i premii dla podległych pracowników, każdorazowo motywując składany wniosek.
19. Dokonywanie minimum raz w roku oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników.

Załącznik Nr 2

do Regulaminu Organizacyjnego PGM Żyrardów Spółka z o.o. w Żyrardowie przyjętego Uchwałą Rady Nadzorczej nr 245/2019/VIII z dnia 26.06.2019 r.

Zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych

I. Wydział Obsługi Najemców Lokali i Wspólnot Mieszkaniowych

1. Zadania Wydziału realizowane w Dziale Administratorów

- **Zadania w zakresie spraw administracyjnych**

1. Administrowanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi w budynkach zarządzanych przez Spółkę.
2. Prezentowanie lokali w imieniu właściciela (najem, użyczenie, sprzedaż).
3. Przygotowywanie projektów umów najmu, użyczenia lokali oraz projektów wypowiedzeń umów najmu, użyczenia.
4. Protokolarne przekazywanie lokali najemcom, protokolarne przejmowanie lokali.
5. Naliczanie kaucji zabezpieczających z tytułu najmu lokalu zgodnie z umową.
6. Udział w eksmisjach lokali.
7. Prowadzenie spraw związanych z rozbiórką budynków, garaży bądź komórek, w zakresie pisemnego wypowiedzenia umowy najmu bądź dzierżawy oraz określenie czasu opróżnienia garażu bądź komórek.
8. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji osobowej, uzgodnienia z pracownikami Urzędu Miasta w tym zakresie oraz prowadzenie spraw o wymeldowanie.
9. Prowadzenie i aktualizacja dla każdego lokalu mieszkalnego „Teczki Komunalnego Lokalu Mieszkalnego" obejmującej w szczególności:

a) dane dotyczące wszystkich kolejnych najemców zasiedlających i zwalniających dany lokal,

b) aktualną umowę najmu danego lokalu, określającą między innymi warunki najmu lokalu wraz z obliczeniem wysokości czynszu i opłat związanych z umową najmu,

c) naliczanie kaucji zabezpieczających na pokrycie należności Gminy z tytułu najmu na warunkach określonych przez umowę najmu,

d) protokół pomiaru powierzchni użytkowej lokalu,

e) protokół zdawczo-odbiorczy wraz z oceną stanu technicznego lokalu i ustalonym stopniem zużycia znajdujących się w nim, w momencie przekazania obecnemu najemcy, elementów wyposażenia technicznego,

f) korespondencja z najemcami dotycząca realizacji wzajemnych obowiązków i roszczeń najemcy i wynajmującego w toku użytkowania lokalu.

10. Prowadzenie spraw związanych z obsługą lokali użytkowych w zakresie:

a) prowadzenie rejestru umów,

b) sporządzania wykazu lokali do przetargu lokali użytkowych i przekazywanie do Wydziału Technicznego, Inwestycji i Remontów,

c) prowadzenia i aktualizacji dla lokalu użytkowego „Teczki Komunalnego Lokalu Użytkowego" w sposób analogiczny, jak dla lokalu mieszkalnego, z zachowaniem odrębności i trybu zawierania umów najmu, ustalania wysokości czynszu i opłat związanych z najmem,

11. Prowadzenie książki obiektu budowlanego danej nieruchomości, we współpracy z Wydziałem Technicznym, Inwestycji i Remontów.

12. Bezterminowe przechowywania dokumentów - oryginałów w zbiorach odnoszących się do poszczególnych lokali.

13. Prowadzenie spraw administracji zleconej, w tym:

a) sporządzanie wykazu lokali do przetargu i przekazywanie do Wydziału Zamówień Publicznych,

b) współpraca z właścicielami nieruchomości,

c) wskazanie budynków, które mogą być zasiedziane przez Gminę,

d) wskazanie budynków, które można przekazać właścicielom.

14. Przygotowanie dla Rady Gminy dokumentów niezbędnych do podjęcia decyzji o zmianie stawek czynszu.

15. Wyrażenie w imieniu i na rzecz Gminy opinii na temat wprowadzenia ewentualnych ulepszeń przez najemców i przygotowanie umowy określającej sposób rozliczeń z tego tytułu.

16. Na bieżąco przekazywanie informacji do Działu Obsługi Rozliczeniowo – Czynszowej, które mają wpływ na wysokość opłaty za lokal.

17. Doręczanie najemcom oraz właścicielom książeczek opłat.

18. Umieszczanie informacji o sposobie zgłaszania awarii oraz innych informacji na tablicach ogłoszeń umieszczonych w widocznych miejscach na klatkach schodowych każdego budynku, w tym informacji o terminach wykonywanych zadań na nieruchomości w uzgodnieniu z odpowiednimi firmami.

19. Przygotowywanie dokumentów do wniosku o wykup lokalu.

20. Udział przy odbiorach remontów budynków i lokali (członek komisji).

21. Przygotowanie danych do sporządzania sprawozdań do GUS.

22. Kompletowanie dokumentów pod faktury oraz ich opis merytoryczny.

23. Zarządzanie terenami przyległymi w zakresie administrowania, w tym w szczególności organizacja i nadzór nad miejscami wyznaczonymi do składowania odpadów komunalnych - kontrola częstotliwości wywozu.

24. Zarządzanie placami zabaw w zakresie zleconym przez Gminę na podstawie odrębnej Umowy.

25. Odczyty stanów wodomierzy, ich kontrola oraz przekazywanie informacji do Działu Obsługi Rozliczeniowo – Czynszowej.

26. Dostarczanie korespondencji w zakresie zarządzanych lokali.

27. Zapewnienie na nieruchomościach prawidłowego stanu sanitarnego – porządkowego poprzez nadzór usług firmy sprzątającej, zgłaszanie wywozu nieczystości płynnych.

28. Organizacja i nadzór dezynsekcji, deratyzacji.

29. Potwierdzanie informacji zawartych we wnioskach o dodatki mieszkaniowe - dane najemcy, właściciela, informacja o lokalu, jego wyposażenie.

30. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do pozwów sądowych.

31. Przygotowywanie projektów pism z zakresu właściwości Działu.

32. Przestrzeganie zaleceń pokontrolnych oraz nakazów odpowiednich organów.

33. Na bieżąco przekazywanie informacji do Wydziału Technicznego, Inwestycji i Remontów o awariach i usterkach w zarządzanym zasobie, w tym o szkodach podlegających zgłoszeniu w ramach procedury ubezpieczeniowej.

34. Prowadzenie spraw związanych z umowami najmu, użyczenia powierzchni i terenu pod reklamy i tablice informacyjne m.in.:

a) prowadzenie rejestru umów,

b) nadzorowanie zawieszania i zdejmowania reklam na budynkach, w razie potrzeby przy udziale pracownika z Wydziału Technicznego, Inwestycji i Remontów,

c) prowadzenie pełnej dokumentacji oraz bieżącej ewidencji reklam.

- **Zadania w zakresie zarządzania częściami wspólnymi wspólnot mieszkaniowych**

1. Organizowanie funkcji zarządcy nieruchomości wspólnych w przypadku wyboru przez Wspólnotę Mieszkaniową (w tym przygotowywanie umów o zarządzanie).

2. Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej części wspólnych nieruchomości (Teczka Wspólnoty Mieszkaniowej).

3. Przygotowywanie materiałów do zebrań Wspólnot Mieszkaniowych, zarówno przewidzianych ustawowo, jak i innych dotyczących części wspólnych poszczególnych nieruchomości.

4. Udział w zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych.

5. Ustalanie planu gospodarczego Wspólnot Mieszkaniowych na nowy okres rozliczeniowy.

6. Nadzór nad realizacją przyjętych uchwał i wykonaniem przyjętych planów gospodarczych na częściach wspólnych nieruchomości oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki w tym zakresie.

7. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z budynkiem Wspólnoty Mieszkaniowej i znajdującymi się w nim lokalami.

7. Przygotowywanie projektów pism i uchwał.

8. Obsługa mieszkańców, przygotowywanie projektów odpowiedzi i wyjaśnień na zgłaszane problemy.

9. Stały kontakt z przedstawicielami Wspólnot Mieszkaniowych, a w szczególności:

a) cykliczne przeprowadzanie wizji lokalnych w budynkach,

b) sporządzanie na okoliczność dokonanej wizji notatki zawierającej opis wszelkich problemów mieszkańców, konieczności wykonania drobnych, bieżących napraw, które niezwłocznie należy zgłosić do Wydziału Technicznego, Inwestycji i Remontów,

c) informowanie na podstawie wykazów przygotowanych przez Dział Windykacyjny, Zarządu Wspólnoty Mieszkaniowej o występujących zaległościach właścicieli lokali.

10. Przygotowanie danych do sporządzania sprawozdań do GUS.

11. Przekazywanie dokumentacji Wspólnoty Mieszkaniowej (w przypadku zmiany zarządcy nieruchomości wspólnej) do innego zarządcy za pośrednictwem Zarządu Wspólnoty.

12. Dokonywanie odczytów stanu wodomierzy oraz ich kontrola.

- **Zadania w zakresie inwentaryzacji zasobu komunalnego:**

1. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji komunalnych nieruchomości zabudowanych z uwzględnieniem sumarycznej liczby budynków (w dodatkowym rozbiciu pod względem wieku i stanu prawnego:

a) w 100% mieszkalnych oraz z przewagą lokali mieszkalnych,

b) w 100% użytkowych oraz z przewagą lokali użytkowych,

c) komórek,

d) wolnostojących WC, pralni,

e) wpisanych do rejestru zabytków,

f) zagrożonych katastrofą budowlaną.

2. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji budynków w rozbiciu na budynki:

a) nieopomiarowane,

b) opomiarowane na przyłączu,

c) indywidualnie opomiarowane lokale.

3. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji lokali, z uwzględnieniem osób zamieszkujących.

4. Prowadzenie ewidencji budynków, lokali w zależności od własności.

5. Aktualizacja prowadzonych ewidencji co najmniej raz w miesiącu (do 10-go następnego miesiąca).

6. Cykliczne przeprowadzanie kontroli w zakresie pustostanów, prawidłowości najmu (podnajem), stanu technicznego nieruchomości i zgłaszanie usterek do Wydziału Technicznego, Inwestycji i Remontów (ubytki elewacji, wybite szyby, otwarte okna, zdewastowane rury spustowe, uszkodzone drzwi, brak oświetlenia elektrycznego, inne nieprawidłowości).

7. Pisemne powiadamianie Urzędu Miasta, o stwierdzonych pustostanach lokali mieszkalnych i użytkowych, a także o samowolnych ich zajęciach. Realizacja działań w celu usunięcia osób nieuprawnionych do zajmowania lokali przy pomocy odpowiednich upoważnionych organów.

8. Prowadzenie dla celów sprawozdawczych rejestru:

a) wypowiedzeń umów najmu

b) pozyskiwania lokali mieszkalnych, socjalnych i użytkowych.

- **Zadania w zakresie ogólnym:**

1. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowego funkcjonowania Spółki.

2. Zadania Wydziału realizowane w Dziale Obsługi Budynków Użytkowych

1. Administrowanie budynkami użytkowymi zarządzanymi przez Spółkę.

2. Prezentowanie lokali, pomieszczeń w imieniu właściciela (najem, użyczenie).

3. Przygotowywanie projektów umów najmu, użyczenia oraz projektów wypowiedzeń tych umów.

4. Protokolarne przekazywanie lokali, pomieszczeń najemcom jak i protokolarne przejmowanie lokali, pomieszczeń od najemców.

5. Udział w eksmisjach lokali, pomieszczeń.

6. Prowadzenie i aktualizacja dla każdego lokalu, pomieszczeń „Teczki komunalnego lokalu użytkowego, pomieszczeń obejmującej w szczególności:

a) dane dotyczące wszystkich kolejnych najemców zasiedlających i zwalniających dany lokal, pomieszczenie,

b) aktualną umowę najmu danego lokalu, pomieszczenia, określającą aktualne warunki najmu, użyczenia lokalu, pomieszczeń wraz z obliczeniem wysokości czynszu i opłat związanych z umową,

c) protokół pomiaru powierzchni użytkowej lokalu, pomieszczeń,

d) protokół zdawczo – odbiorczy wraz z oceną stanu technicznego lokalu, pomieszczeń i ustalonym stopniem zużycia znajdujących się w nim, w momencie przekazania obecnemu najemcy, elementów wyposażenia technicznego,

e) korespondencja z najemcami dotycząca realizacji wzajemnych obowiązków i roszczeń, najemcy i wynajmującego w toku użytkowania lokalu,

7. Sporządzanie wykazu lokali, pomieszczeń do przetargu i przekazywanie do Wydziału Zamówień Publicznych.

8. Obsługa w zakresie zakwaterowania osób w nieruchomości:

a) ewidencji i zgłaszania zapotrzebowań materiałowych (środki czystości, pościel, powleczenia, itp.),
b) prowadzenie ewidencji najemców bazy noclegowej,
c) przekazywanie najemcom i przyjmowanie od najemców pokoi,
d) obsługa kasy fiskalnej,
e) przyjmowanie opłat za najem pokoi,
f) wystawianie dowodów wpłaty za najem pokoju,
g) rozliczanie w trybie miesięcznym przyjętych wpłat i przekazywanie raportów do księgowości Spółki.

9. Prowadzenie harmonogramu najmu, użyczenia, w nieruchomości sal ogólnych np. konferencyjnej, gimnastycznej.

10. Bezterminowe przechowywanie dokumentów – oryginałów w zbiorach odnoszących się do poszczególnych lokali, pomieszczeń za zgodą właściciela.

11. Wyrażenie w imieniu i na rzecz właściciela nieruchomości opinii na temat wprowadzenia ewentualnych ulepszeń przez najemców i przygotowanie projektu umowy określającej sposób rozliczeń z tego tytułu.

12. Na bieżąco przekazywanie informacji do Działu Obsługi Rozliczeniowo – Czynszowej, które mają wpływ na wysokość opłaty za lokal, pomieszczenie.

13. Umieszczanie informacji o sposobie zgłaszania awarii oraz innych informacji na tablicach ogłoszeń umieszczonych w widocznym miejscu w budynku, w tym informacji o terminach wykonywanych zadań na nieruchomości w uzgodnieniu z odpowiednimi firmami.

14. Nadzór i kontrola firm świadczących usługi na nieruchomości (ochrona, konserwacja itp.), w tym kontrola terminów umów, przygotowywanie danych do przetargu, protokolarny odbiór i przekazanie nieruchomości.

15. Udział przy odbiorach remontów budynku, lokali, pomieszczeń (członek komisji).

16. Przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań do GUS, dla właściciela nieruchomości itp.

17. Kompletowanie dokumentów pod faktury oraz ich opis merytoryczny.

18. Kontrola zużycia mediów (woda, ścieki, centralne ogrzewanie, energia elektryczna, wywóz odpadów komunalnych) na budynku w stosunku do przychodów uzyskiwanych od najemców (bilansowanie kosztów z przychodami).

19. Zarządzanie terenami przyległymi do nieruchomości, w tym w szczególności organizacja i nadzór nad miejscami wyznaczonymi do składowania odpadów komunalnych, zgłaszanie wywozu nieczystości stałych.

20. Odczyty stanów wodomierzy, ciepłomierzy, ich kontrola oraz przekazywanie informacji do Działu Obsługi Rozliczeniowo – Czynszowej.

21. Dostarczanie korespondencji w zakresie zarządzanych budynków najemcom lokali, pomieszczeń.

22. Zapewnienie na nieruchomości prawidłowego stanu sanitarno – porządkowego poprzez nadzór osób sprzątających i usług firmy sprzątającej.

23. Przygotowywanie projektów pism w zakresie właściwości Działu.

24. Przestrzeganie zaleceń pokontrolnych oraz nakazów odpowiednich organów.

25. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowego funkcjonowania Spółki.

3. Zadania Wydziału realizowane w Dziale Obsługi Czynszowo Rozliczeniowej

1. Kompletna obsługa modułu Zintegrowanego Systemu Informatycznego „Czynsze – Media", w tym w szczególności:

a) tworzenie bazy dla budynku, a w nim karty lokali,

b) wprowadzenie zasobu, wyposażenia lokalu, składników opłat, odczytów liczników wody i ciepła,

c) generowanie indywidualnych rachunków bankowych dla najemców, właścicieli lokali,

d) dokonywaniu zmian na kartach lokali w tym m.in. nowych najemców, właścicieli lokali, składników opłat, zasobu, odczytów liczników wody i ciepła,

e) przygotowywanie aneksów, zawiadomień i informacji dla najemców, właścicieli lokali po dokonanych zmianach na lokalu i przekazanie ich do dostarczenia, wysyłki,

f) wprowadzanie wpłat najemców, właścicieli lokali, itp.,

g) rozksięgowywanie wpłat przekazanych przez komornika na poszczególne konta sądowe dłużnika (koszty procesu, koszty komornicze, zastępstwa procesowego, czynsz, odsetki ustawowe,

h) rozliczanie liczników wody i ciepła lokali najemców i właścicieli,

i) rozliczanie kosztów nieruchomości wspólnej,

j) przygotowywanie rozliczeń kosztów (mediów, nieruchomości wspólnej) dla lokali i przygotowanie ich do dostarczenia, wysyłki,

k) przygotowywanie książeczek opłat i ich przekazywanie do Działu Administratorów,

l) wprowadzanie dodatków mieszkaniowych na karty lokali,

m) dokonywanie przeliczeń opłat w przypadku zmiany stawek czynszu, mediów, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zaliczek na utrzymanie nieruchomości wspólnej

przygotowanie dla najemców, właścicieli lokali aneksów, zawiadomień, informacji i przekazanie ich do dostarczenia, wysyłki,

2. Obsługa najemców, właścicieli lokali – udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień, odpowiedzi dla najemców i właścicieli lokali.

3. Prowadzenie i aktualizacja „Finansowo – administracyjnej teczki lokalu".

4. Nadzór na całą korespondencją tworzoną w Dziale a wydawaną do dostarczenia, wysyłki.

5. Wystawianie zaświadczeń o nie zaleganiu w opłatach najemców i właścicieli lokali.

6. Obsługa rachunków bankowych, zakładanie lokat, obsługa kredytów bankowych, w tym dla Wspólnot Mieszkaniowych.

7. Wystawianie faktur, rachunków, innych dokumentów obciążeniowych dla najemców lokali użytkowych, reklam, pożytków, w tym rozliczenie mediów.

8. Przygotowywanie dokumentów do wykupu lokali.

9. Przygotowywanie książeczek opłat najemcom i właścicielom lokali.

10. Obsługa systemu gospodarowania odpadami komunalnymi:

a) wprowadzenie do karty lokalu odpowiedniej opłaty, ilości osób uwzględnieniem przysługujących ulg,

b) wprowadzanie zmian w opłatach, ilości osób,

c) przygotowywanie deklaracji za gospodarowanie odpadami w imieniu właścicieli nieruchomości,

11. Prowadzenie gminnych rozliczeń finansowych ze Wspólnotami Mieszkaniowymi.

12. Prowadzenie ewidencji pozaksięgowej kosztów Wspólnot Mieszkaniowych, w tym m.in.:

a) księgowanie zdarzeń gospodarczych,

b) dokonywanie terminowych płatności w imieniu WM,

c) informowanie WM o braku środków na rachunku bankowym,

d) przygotowywanie projektu uchwały dla WM dla przeniesienia środków z rachunku bankowego funduszu remontowego na zapłacenie zaległych zobowiązań,

e) przygotowywanie projektu uchwały dla WM w sprawie zaciągnięcia kredytu bankowego.

13. Przygotowywanie planów gospodarczych dla Wspólnot Mieszkaniowych na podstawie ostatniego okresu rozliczeniowego.

14. Uczestniczenie w zebraniach, spotkaniach właścicieli lokali.

15. Przygotowywanie sprawozdań/deklaracji dla Gminy, WM, GUS, US.

16. Rozliczanie występujących podatków m.in. WM, prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych, z Urzędem Miasta w zakresie podatków i opłat lokalnych),

17. Rejestrowanie nowo powstałej Wspólnoty Mieszkaniowej w GUS (Regon), US (NIP) oraz aktualizacja danych WM.

18. Okresowa analiza wyników finansowych poszczególnych nieruchomości i przygotowywanie stosownej sprawozdawczości.

19. Obsługa kaucji zabezpieczającej na pokrycie należności Gminy z tytułu najmu.

20. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowego funkcjonowania Spółki.

4. Zadania Wydziału realizowane w Dziale Windykacyjnym

1. Obsługa najemców i właścicieli lokali, udzielanie ustnych i pisemnych informacji i wyjaśnień dotyczących zadłużenia.
2. Analiza stanu zaległości, w tym w szczególności bieżąca analiza sald kont rozrachunków z tytułu czynszów i innych opłat za użytkowy lokal oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących prowadzonych działań windykacyjnych.
3. Sporządzanie zawiadomień dla najemców i właścicieli lokali zalegających w opłatach.
4. Sporządzanie przedsądowych wezwań do zapłaty i wysyłanie ich do najemców.
5. Prowadzenie spraw dotyczących umarzania, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności zaległości czynszowych.
6. Prowadzenie dokumentacji w zakresie postępowań związanych z eksmisją z lokali mieszkalnych i użytkowych.
7. Monitorowanie spraw objętych ugodami lub zaległości rozłożonych na raty.
8. Kierowanie pozwów o zapłatę na drogę postępowania sądowego celem uzyskania nakazów zapłaty.
9. Reprezentowanie Spółki z upoważnienia Zarządu Spółki w sądach w zakresie toczących się spraw o należności czynszowe.
10. Kierowanie spraw do komornika sądowego celem wszczęcia egzekucji należności.
11. Podejmowanie działań windykacyjnych w zakresie:

a) wystawiania dłużnikom wezwań do zapłaty (z przypisem i bez przypisu),

b) naliczania odsetek za zwłokę zgodnie z obowiązującymi przepisami,

c) prowadzenia windykacji należności wraz z egzekucją sądową,

d) analizy ściągalności należnych opłat i kont sądowych.

12. Kompletowanie dokumentacji do skierowania sprawy do sądu przez Radcę Prawnego lub kancelarię prawną.
13. Monitorowanie spłat należności rozłożonych na raty.
14. Przygotowanie wykazów podań do Prezydenta w sprawach rozłożenia na raty oraz umorzenia należności.
15. Przygotowanie podań do Zarządów Wspólnot Mieszkaniowych w sprawach rozłożenia na

16. Przygotowywanie pism do Zarządów Wspólnot Mieszkaniowych w sprawie podjęcia decyzji o skierowanie do Sądu i egzekucji.

17. Przechowywanie wniosków o rozłożenie zaległości opłat (czynsz najmu i media) na raty wraz z załączoną dokumentacją.

18. Zakładanie kartotek dla dłużników sądowych.

19. Opisywanie kosztów adwokackich dla Wydziału Kadr i Płac oraz kancelarii prawnej celem wypłacenia.

20. Prowadzenie rejestrów wszystkich podań składanych przez dłużników.

21. Prowadzenie rejestrów spraw kierowanych do kancelarii prawnej.

22. Prowadzenie rejestrów spraw kierowanych do sądu.

23. Prowadzenie rejestrów Zarządzeń otrzymanych z Urzędu Miasta.

24. Przygotowanie sprawozdań dla potrzeb Zarządu.

25. Przygotowanie sprawozdań do GUS.

26. Drukowanie wykazów i przygotowanie pism do umorzeń zadłużeń (m.in. po osobach zmarłych oraz osobach, które opuściły lokal lub zostały wymeldowane decyzją Urzędu Miasta).

27. Bieżąca współpraca z Wydziałem Gospodarki Mieszkaniowej Urzędu Miasta.

28. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowego funkcjonowania Spółki.

29. Miesięczne analizowanie sald rozrachunków z tytułu czynszów i innych opłat oraz doprowadzenie do zawarcia ugody w sprawie zapłaty zaległych i bieżących należności.

30. Umieszczanie dłużników w odpowiednich rejestrach (np. BIG).

31. Nadzór i realizacja Programu odpracowania zadłużenia czynszowego we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki.

II. Dział Techniczny, Inwestycji i Remontów

- **Zadania w zakresie nadzoru inwestorskiego**

1. Sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją zadań w zakresie inwestycji i remontów, w tym w szczególności:

a) wprowadzanie wykonawcy na obiekt oraz sprawowanie nadzoru inwestorskiego w trakcie robót,

b) egzekwowanie od kontrahentów należytego wywiązywania się z zawartych umów,

c) dokonanie odbioru końcowego,

d) sprawdzanie kosztorysu powykonawczego.

2. Sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją zadań w zakresie konserwacji, awarii i drobnych napraw:

a) elementów technicznych lokalu, a w szczególności stolarki okiennej i drzwiowej, podłóg i tynków, instalacji wod-kan, c. o., gazowej i elektrycznej.

b) wprowadzanie Wykonawcy na obiekt oraz sprawowanie nadzoru inwestorskiego w trakcie robót,

c) egzekwowanie od kontrahentów należytego wywiązywania się z zawartych umów,

d) dokonanie odbioru końcowego,

e) sprawdzanie kosztorysu powykonawczego.

3. Sprawowanie nadzoru inwestorskiego związanego z rozbiórką budynków, garaży bądź komórek.

- **Zadania w zakresie przeglądów**

1. Dokonywanie przeglądów budynków i lokali, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego oraz przeprowadzanie kontroli i przeglądów stanu technicznego zakończonych sporządzeniem protokołów kontroli obiektów, instalacji i urządzeń technicznych, włączając w szczególności:

a) elementy budynku, budowli i instalacji narażonych na szkodliwe wpływy atmosferyczne i niszczące działania czynników występujących podczas użytkowania obiektu,

b) przewody kominowe - dymowe, spalinowe i wentylacyjne,

c) instalacji i urządzeń służących ochronie środowiska,

d) instalację elektryczną i odgromową,

e) instalację centralnego ogrzewania, węzłów cieplnych i pieców grzewczych,

f) instalację wodno-kanalizacyjną,

g) urządzenia hydroforowe.

2. Dokonywanie przeglądów gwarancyjnych wynikających z upływu okresu gwarancji na prace inwestycyjne i remontowe.

3. Nadzór realizacji okresowych przeglądów specjalistycznych, w tym p.p.o.ż wynikających z obowiązującego prawa dotyczących zasobów gminnych.

- **Zadania w zakresie inwentaryzacji gminnego zasobu lokali mieszkalnych i użytkowych (odtworzenie i aktualizacja danych technicznych)**

1. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji budynków w rozbiciu na następujące potrzeby remontowe wraz z podaniem szacunkowego kosztu remontu bądź modernizacji:

a) roboty ogólnobudowlane (murarskie, malarskie itp.),

b) roboty blacharsko-dekarskie,

c) roboty stolarsko-ciesielskie,

d) roboty elektryczne,

e) roboty instalacyjno-sanitarne,

f) roboty zduńskie,

g) roboty izolacyjno - odgrzybieniowe.

2. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji lokali w rozbiciu na następujące potrzeby remontowe wraz z podaniem szacunkowego kosztu remontu bądź modernizacji:

a) roboty ogólnobudowlane (murarskie, stolarskie - stolarka okienna drzwiowa itp.),

b) roboty elektryczne,

c) roboty instalacyjno-sanitarne,

d) roboty kominiarskie, zduńskie.

3. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji budynków i lokali z uwzględnieniem wniosków i potrzeb w zakresie adaptacji pomieszczeń np.; strychowych, suszarni, wózkowni, piwnic na lokale mieszkalne i użytkowe oraz w zakresie wskazań do rozbiórki budynków, garaży, komórek.

4. Dokonywanie uzupełnień w książce obiektu budowlanego danej nieruchomości w zakresie właściwości Wydziału.

- **Zadania w zakresie prac inwestycyjnych i konserwacyjno – remontowych**

1. Sporządzanie remontowych planów rzeczowo-finansowych wraz z oceną pilności realizacji potrzeb remontowych oraz sporządzanie w oparciu o kontrole stanu technicznego zasobu rocznych i wieloletnich planów potrzeb remontowych budynków.
2. Przygotowywanie dokumentacji, uzgodnień, zgłoszeń, wniosków o pozwolenie na budowę, rozbiórkę, przystąpienie do robót oraz budżetów w zakresie prac remontowych, inwestycyjnych i modernizacyjnych, kalkulacji opłacalności inwestycji, określenia ilości i jakości zakupów, w tym sporządzanie kosztorysów inwestorskich, przedmiarów, wykazów materiałów.
3. Wykonywanie w ramach posiadanych zasobów, prac konserwacyjno – remontowych instalacji, urządzeń, lokali oraz elementów budynków.
4. Współpraca z Inspektorami Nadzoru, Kierownikami robót i wykonawcami robót.
5. Wypisywanie zleceń na roboty ogólnobudowlane, branżowe, usługi i dostawy.
6. Nadzór nad realizacją zawartych umów na roboty, dostawy, usługi w zakresie wartości zamówienia (złożone faktury przez wykonawców) jakości realizacji przedmiotu umowy i terminu trwania umowy.
7. Nadzór i odpowiedzialność merytoryczna nad fakturami przyjętymi do zatwierdzenia, w tym kompletowanie dokumentów pod faktury oraz ich opis merytoryczny.
8. Weryfikacja i potwierdzanie zgodności faktur wystawionych przez wykonawców robót remontowych, modernizacyjnych, konserwacyjnych.
9. Prowadzenie korespondencji dotyczącej eksploatacji lokali mieszkalnych, przyjmowanie wniosków i rekomendacje w zakresie modernizacji lokali mieszkalnych i użytkowych.

10. Prowadzenie ewidencji zgłoszeń w zakresie robót konserwacyjnych i remontowych wykonywanych przez konserwatorów Spółki oraz zewnętrznych firm konserwacyjnych w zakresie robót budowlanych, stolarskich, ślusarskich i hydraulicznych oraz kominiarskich.
11. Rozliczanie (zgodnie ze zleceniami) konserwatorów Spółki w zakresie kosztów pracy i zużycia materiałów.
12. Kontrolowanie stanu środków finansowych dotyczących robót konserwacyjnych w stosunku do wartości zawartych w umowach oraz kontrola w zakresie terminu obowiązywania umowy.
13. Kontrolowanie stanu środków finansowych dotyczących zakupu urządzeń grzewczych w stosunku do wartości zawartych w umowie oraz terminu obowiązywania umowy.
14. Prowadzenie pełnej dokumentacji wykonanych prac konserwacyjnych i remontowych w budynkach i lokalach mieszkalnych.
15. Realizacja rocznych planów remontowych i inwestycyjnych.

- **Zadania w zakresie awarii**

1. Zapewnianie pogotowia awaryjnego przez własne służby lub poprzez nadzór nad firmami zewnętrznymi:

a) zapewnianie gotowości usług pogotowia awaryjnego elektrycznego, wodno - kanalizacyjnego,

b) utrzymanie pogotowia centralnego ogrzewania w sezonie grzewczym,

2. Przyjmowanie zgłoszeń o zaistniałych awariach (telefonicznie lub bezpośrednio).
3. Niezwłoczne zabezpieczanie oraz usuwanie awarii oraz ich skutków.
4. Po każdorazowym usunięciu awarii sporządzenie protokołu z podpisem zgłaszającego lub klienta.
5. Prowadzenie księgi zleceń lub w innej formie dokumentacji dot. zgłoszeń awarii i usterek.

- **Zadania w zakresie katastrofy budowlanej**

1. Wykonywanie w imieniu Gminy czynności przewidzianych w prawie budowlanym w przypadku zaistnienia katastrofy budowlanej:

a) przeciwdziałanie rozszerzaniu się skutków katastrofy,

b) zabezpieczenie miejsca katastrofy przed zmianami uniemożliwiającymi prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie przyczyn katastrofy,

c) niezwłoczne zawiadomienie o katastrofie Gminę, właściwy organu nadzoru budowlanego, właściwego miejscowo Prokuratora i Policję,

d) w razie wezwania, udział w pracach komisji powołanej przez właściwy organ nadzoru budowlanego, ustalającej przyczyny i okoliczności katastrofy oraz zakres czynności niezbędnych do likwidacji zagrożenia bezpieczeństwa ludzi bądź mienia.

- **Zadania w zakresie raportowania**

1. Sporządzanie miesięcznych sprawozdań dotyczących:

a) ilości, wartości i rodzaju wypisanych zleceń,

b) ilości, wartości i rodzaju zrealizowanych zleceń,

c) zarządzania terenami przyległymi w zakresie technicznym,

d) prowadzenia spraw związanych z rozliczeniem transportu

e) prowadzenia spraw związanych z rozliczeniem Służby Pomocniczej

2. Przedkładanie Zarządowi Spółki kwartalnych raportów z wykonywanych obowiązków.

- **Zadania w zakresie eksploatacji pojazdów w Spółce**

1. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pojazdów (karty informacyjne, ubezpieczenia OC, AC, przeglądy techniczne okresowe).
2. Eksploatacja samochodów według posiadanych kwalifikacji.
3. Sprawowanie kontroli nad rozliczaniem zużytego paliwa i oleju według obowiązujących w Spółce norm.
4. Dbanie o dobry stan techniczny powierzonych pojazdów.
5. Kierowanie pojazdów do napraw warsztatowych i nadzorowanie prawidłowości napraw.
6. Wykonywanie czynności spedycyjnych, w pełnym zakresie, załadunek i wyładunek towarów, właściwe zabezpieczenie do transportu, rozliczanie i odpowiedzialność materialna za przewożone towary.
7. Prowadzenie dokumentacji przewozowej.

- **Zadania w zakresie obrony cywilnej**

1. Kierowanie, koordynowanie i nadzór nad całokształtem prac związanych z obroną cywilną i sprawami obronnymi.
2. Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia dokumentów związanych z działaniem OC na terenie Spółki.
3. Prowadzenie i aktualizacja stanów osobowych drużyn.
4. Opracowywanie korespondencji wychodzącej, dotyczącej spraw OC.
5. Planowanie i organizowanie szkoleń w zakresie OC.
6. Opracowywanie planów OC dla Spółki.
7. Nadzór nad przechowywaniem sprzętu OC.

- **Pozostałe Zadania**

1. Sporządzanie sprawozdań do GUS w części dotyczącej pracy Wydziału.

2. Udzielanie odpowiedzi na pisma wpływające do Spółki w sprawach z zakresu kompetencji Wydziału, w szczególności dotyczących stanu technicznego zasobu budynków i lokali stanowiących własność Miasta lub będących w Zarządzaniu Spółki.
3. Wydawanie opinii w zakresie szkód powstałych w zarządzanym zasobie i przekazywanie ich do jednostki organizacyjnej zajmującej się w Spółce likwidacją szkód.
4. Prowadzenie gospodarki magazynowej w ramach powierzonych zadań.
5. Wykonywanie zaopatrzenia materiałowego na rzecz Spółki.
6. Współpraca z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.
7. Wykonywanie innych zadań związanych z bieżącą techniczną obsługą nieruchomości.

III. Dział Księgowości Ogólnej

1. Sporządzanie planów rzeczowo - finansowych Spółki.
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Sporządzanie sprawozdań dla Gminy.
4. Sporządzanie sprawozdań GUS.
5. Weryfikowanie faktur wystawianych na budynki gminne pod względem formalnym i rachunkowym.
6. Weryfikowanie faktur wystawianych na budynki PGM pod względem formalnym i rachunkowym.
7. Planowanie, zatwierdzanie, wdrażanie, monitorowanie i modyfikowanie programu minimalizacji kosztów oraz maksymalizacji przychodów.
8. Terminowe regulowanie zaciągniętych zobowiązań.
9. Podejmowanie działań windykacyjnych z tytułu nieopłaconych należności Spółki.
10. Obsługa rachunków bankowych.
11. Zakładanie lokat terminowych.
12. Księgowanie dowodów księgowych.
13. Sporządzanie not księgowych na potrzeby ewidencji księgowej.
14. Prowadzenie rejestrów usług, remontów, faktur dla potrzeb rozliczeń podatku VAT.
15. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i nisko cennych składników majątku.
16. Prowadzenie ewidencji bieżących i spornych należności spółki i ich analiza (koszty sądowe i komornicze).
17. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym oraz PFRON.
18. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Miasta (podatki).
19. Prowadzenie rozliczeń dotyczących rozmów telefonicznych.

20. Sprawowanie kontroli wewnętrznej.

21. Księgowanie dowodów wpłat na poszczególnych płatników z dokumentów źródłowych (wyciągów bankowych).

22. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

23. Przygotowywanie projektów umów ubezpieczenia OC Spółki, OC Zarządu oraz innych dotyczących majątku Spółki.

24. Wystawianie faktur na sprzedaż świadczonych usług w zakresie prowadzonej działalności.

25. Likwidacja szkód powstałych w zarządzanym zasobie we współpracy z ubezpieczycielami w ramach zawartych umów ubezpieczenia.

IV. Dział Targowisko Miejskie

1. Zarządzanie terenem Targowiska i infrastrukturą zgodnie z zawartą z Gminą Miasto Żyrardów umową.

2. Przygotowywanie umów na dostawę energii elektrycznej, oświetlenia placu i budynku administracyjnego, wody i odbioru ścieków, wywozu nieczystości stałych i płynnych, umów dzierżawy oraz innych umów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Targowiska.

3. Zaopatrzenie Targowiska w odpowiednią ilość pojemników na odpady i ulokowanie ich w istniejących, przystosowanych do tego celu miejscach.

4. Utrzymywanie porządku i czystości oraz odpowiedniego stanu sanitarnego Targowiska, wiat magazynowych i sanitariatów (toalet) oraz punktu pierwszej doraźnej pomocy sanitarnej.

5. W okresie zimowym, zależnie od potrzeb odśnieżanie, usuwanie lodu, posypywanie preparatami przeciwpoślizgowymi, wywóz nadmiaru masy śniegowej.

6. Przeprowadzanie akcji deratyzacji zależnie od potrzeb oraz przestrzeganie innych regulacji zawartych w uchwale RMŻ z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie Regulaminu Utrzymania Czystości i Porządku na terenie Miasta Żyrardowa oraz uchwałach zmieniających ww. uchwałę.

7. Pobieranie opłaty targowej, opłaty z tytułu dzierżawy stanowisk handlowych, opłaty miesięcznej za rezerwację miejsc handlowych oraz innych opłat.

8. Aktualizowanie oraz odpowiednie wyeksponowanie tablic i ogłoszeń informacyjnych obejmujących w szczególności: Regulamin Targowiska, cennik opłat, a także powiadamianie z zachowaniem obowiązujących terminów dzierżawców stanowisk handlowych o zmianach stawek czynszów i innych opłat.

9. Czynności windykacyjne mające na celu zapłatę zaległych należności.

10. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i przeciwpożarowych w obrębie Targowiska.

11. Sprawowanie nadzoru nad działalnością użytkowników Targowiska i podejmowanie stosownych czynności w przypadku stwierdzenia niezgodnego z przeznaczeniem użytkowania urządzeń znajdujących się na Targowisku, ich uszkodzenia lub kradzieży.

12. Informowanie Zarządu o stanie technicznym nieruchomości oraz opracowywanie i przedstawianie Zarządowi wniosków w sprawach:

a) rozbudowy lub przebudowy Targowiska,

b) rozwoju sieci stoisk, straganów, punktów usługowych i gastronomicznych,

c) konieczności przeprowadzenia remontów i konserwacji urządzeń Targowiska lub innych inwestycji.

13. Prowadzenie w imieniu Gminy Miasta Żyrardów kasy fiskalnej.

14. Wystawianie i wydawania paragonów z kasy fiskalnej oraz wystawianie i dostarczanie faktur oraz innych dokumentów księgowych korzystającym z Targowiska w celach handlowych.

15. Prowadzenie dokumentacji związanej z pobieraniem opłat.

16. Nadzór nad właściwym obiegiem dokumentów i informacją.

17. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z archiwum.

18. Bieżąca obsługa klientów i przedsiębiorców.

19. Prowadzenie i aktualizacja zakresów umów i rezerwacji.

20. Składanie cyklicznych raportów Zarządowi Spółki z działalności Targowiska Miejskiego.

21. Planowanie i organizowanie pracy zespołu.

22. Organizacja i nadzór nad przechowywaniem wyposażenia i sprzętu.

V. <u>Dział Zamówień Publicznych</u>

- **Zadania w zakresie spraw związanych z udzieleniem zamówienia publicznego**

1. Ustalanie wartości zamówienia i proponowania trybu udzielenia zamówienia publicznego.
2. Opracowywanie dokumentacji:

a) ogłoszeń,

b) Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówień (SIWZ),

c) zaproszeń do składania ofert,

d) dokumentacji podstawowych czynności,

e) projektów umów,

f) wzorów ofert

3. Umieszczanie informacji o zamówieniu na stronie Przedsiębiorstwa Gospodarki Mieszkaniowej Żyrardów Spółka z o.o. oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych.

4. Prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych:

a) otwarcie ofert,

b) sporządzanie protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

c) prowadzenie korespondencji z Wykonawcami (przygotowywanie pism o uzupełnienie złożonych w ofercie dokumentów, wyjaśnień do złożonych dokumentów),

d) przygotowywanie projektów umów,

e) wnioskowanie o zwolnienie wadium i zabezpieczeń,

f) wnioskowanie o umieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych niezbędnych informacji.

- **Zadania pozostałe.**

1. Przeprowadzanie przetargów na lokale mieszkalne w budynkach administracji zleconej na podstawie wykazów otrzymanych z Działu Administratorów.
2. Przygotowywanie i organizowanie przetargów na lokale użytkowe, we współpracy z Działem Administratorów lub Działem Obsługi Budynków Użytkowych, w tym szczególności:

a) sporządzanie projektów umów najmu na lokale użytkowe,

b) przygotowywanie i zamieszczanie na stronie internetowej Spółki oraz na tablicy ogłoszeń zamawiającego ogłoszenia o udzielenie zamówienia,

c) sporządzanie protokołu z posiedzenia Komisji na najem lokali użytkowych według rodzaju i warunków zaakceptowanych przez Gminę.

3. Zamieszczanie ogłoszeń dot. przetargów według potrzeb w mediach (prasa, radio, itp.).

VI. <u>Dział Kadr i Płac</u>

1. Sporządzanie i księgowanie list płac.
2. Przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę, udzielaniem urlopów i zwolnień z pracy, awansowaniem i nagradzaniem pracowników Spółki.
3. Prowadzenie dokumentacji kadrowo - płacowej dla poszczególnych pracowników.
4. Prowadzenie ewidencji osobowej i akt osobowych pracowników.
5. Prowadzenie rejestru osób, którym przyznano ryczałt samochodowy.
6. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich.
7. Sporządzanie sprawozdań do GUS.
8. Prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.
9. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów kadrowo - płacowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
10. Prowadzenie spraw socjalnych w Spółce – ZFŚS.
11. Prowadzenie spraw w zakresie obsługi Rady Nadzorczej i Zgromadzenia Wspólników (zwołanie, porządek obrad, projekty uchwał, wpisy do KRS).
12. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników.

VII. Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej

1. Stałe doradztwo prawne dla Zarządu lub Dyrektorów/Kierowników komórek organizacyjnych Spółki.
2. Udzielanie na bieżąco porad prawnych oraz sporządzanie pisemnych opinii i analiz prawnych.
3. Opiniowanie umów pod względem formalno – prawnym (analiza zgodności treści umów z obowiązującymi przepisami), a w razie potrzeby także opracowywanie umów po uzyskaniu właściwych informacji merytorycznych od właściwej komórki organizacyjnej Spółki.
4. Reprezentowanie Spółki przed sądami, organami administracji oraz wszelkimi innymi organami stosownie do potrzeb.
5. Występowanie w sprawach o należności, o eksmisje, a także w innych wynikających z zakresu działalności Spółki na podstawie odrębnego pełnomocnictwa.
6. Informowanie Zarządu Spółki o przysługujących środkach zaskarżenia lub o niecelowości ich wnoszenia.
7. Nadzór nad wewnętrznymi aktami prawnymi Spółki w zakresie zgodności z obowiązującym prawem i przedstawianie Zarządowi propozycji zmian w tym zakresie oraz opiniowanie lub opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych.
8. Prowadzenie rejestru i archiwizacja wewnętrznych aktów prawnych, w tym prowadzenie zbioru zarządzeń Zarządu Spółki.
9. Bieżące monitorowanie zmieniającego się otoczenia prawnego i na bieżąco zgłaszanie Zarządowi Spółki wszelkich ryzyk i obowiązków z tym związanych, w zakresie działalności prowadzonej przez Spółkę.
10. Przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Prezesa oraz prowadzenie rejestrów upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Prezesa.
11. Koordynowanie zadań w zakresie dostępu do informacji publicznej.

VIII. Samodzielne Stanowisko ds. Organizacyjnych

1. Obsługa kancelaryjno – biurowa sekretariatu Spółki, w tym obsługa urządzeń teleinformatycznych.
2. Dbałość o urządzenia teleinformatyczne znajdujące się w sekretariacie Spółki oraz nadzór nad ich prawidłowym funkcjonowaniem poprzez kontakt z serwisem lub usługodawcą.
3. Prowadzenie rejestru wpływu i odpowiedzi skarg.
4. Przygotowywanie spotkań, posiedzeń, zebrań, wyjazdów służbowych Zarządu Spółki.
5. Obsługa administracyjna Rady Nadzorczej i Zgromadzenia Wspólników.
6. Kierowanie klientów, petentów, kontrahentów Spółki do odpowiednich komórek organizacyjnych Spółki.
7. Przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej oraz przekazywanie do dekretacji Zarządu.

8. Odbieranie i kierowanie korespondencji na pocztę i do urzędów.

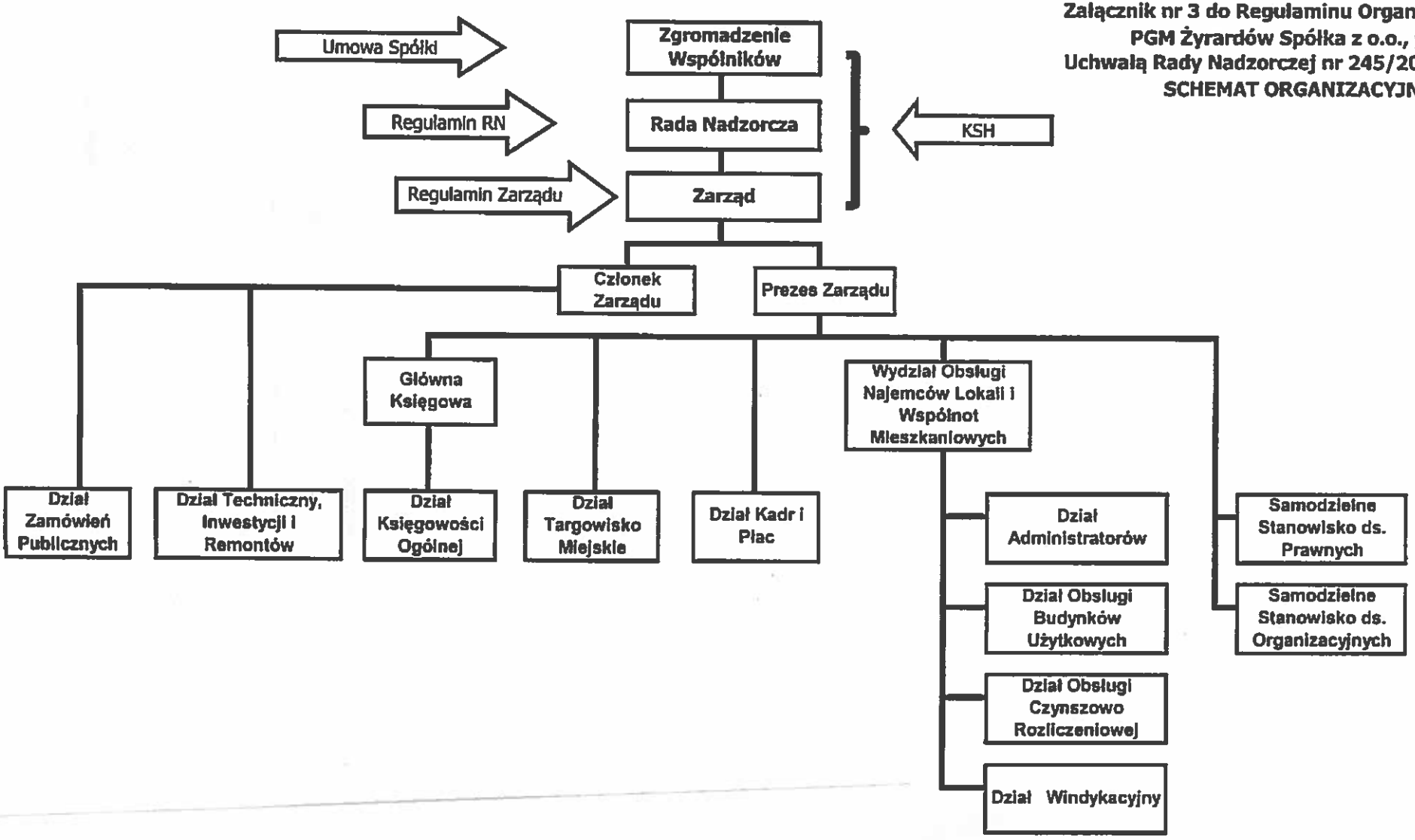
9. Prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej.

10. Przekazywanie pracownikom zadekretowanej korespondencji.

11. Zabezpieczanie dokumentów, porządkowanie oraz prowadzenie ułatwiające dostęp do dokumentów archiwum oraz czuwanie nad terminowym i prawidłowym obiegiem dokumentów.

12. Pisanie, redagowanie, przepisywanie pism, formatowanie i edytowanie tekstów, listów, dostarczanie innych danych dla Zarządu.

13. Zaopatrywanie Spółki w pieczątki, materiały eksploatacyjne do drukarek i kserokopiarek.

Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego
PGM Żyrardów Spółka z o.o., przyjętego
Uchwałą Rady Nadzorczej nr 245/2019/VIII

SCHEMAT ORGANIZACYJNY