

**Uchwała Nr 51/RN/2023**

**Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej "Zagajnik" w Łodzi**

**z dnia 08.11.2023 roku**

**dotyczy: zatwierdzenia Struktury organizacyjnej SM „Zagajnik” w Łodzi.**

Na wniosek Zarządu SM „Zagajnik” w Łodzi – Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej „Zagajnik” w Łodzi działając na podstawie § 43 ust. 1 pkt 5 Statutu postanawia zatwierdzić Strukturę organizacyjną Spółdzielni Mieszkaniowej „Zagajnik” w Łodzi, która składa się z Części I i Części II.

Część I zawiera Wykaz podległości i podporządkowania (graficzny) i stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

Części II zawiera Podstawowe zakresy czynności komórek organizacyjnych i stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

Głosowało:	6 osób
za przyjęciem uchwały:	6 osób
przeciwko przyjęciu uchwały:	0
wstrzymały się od głosu:	0

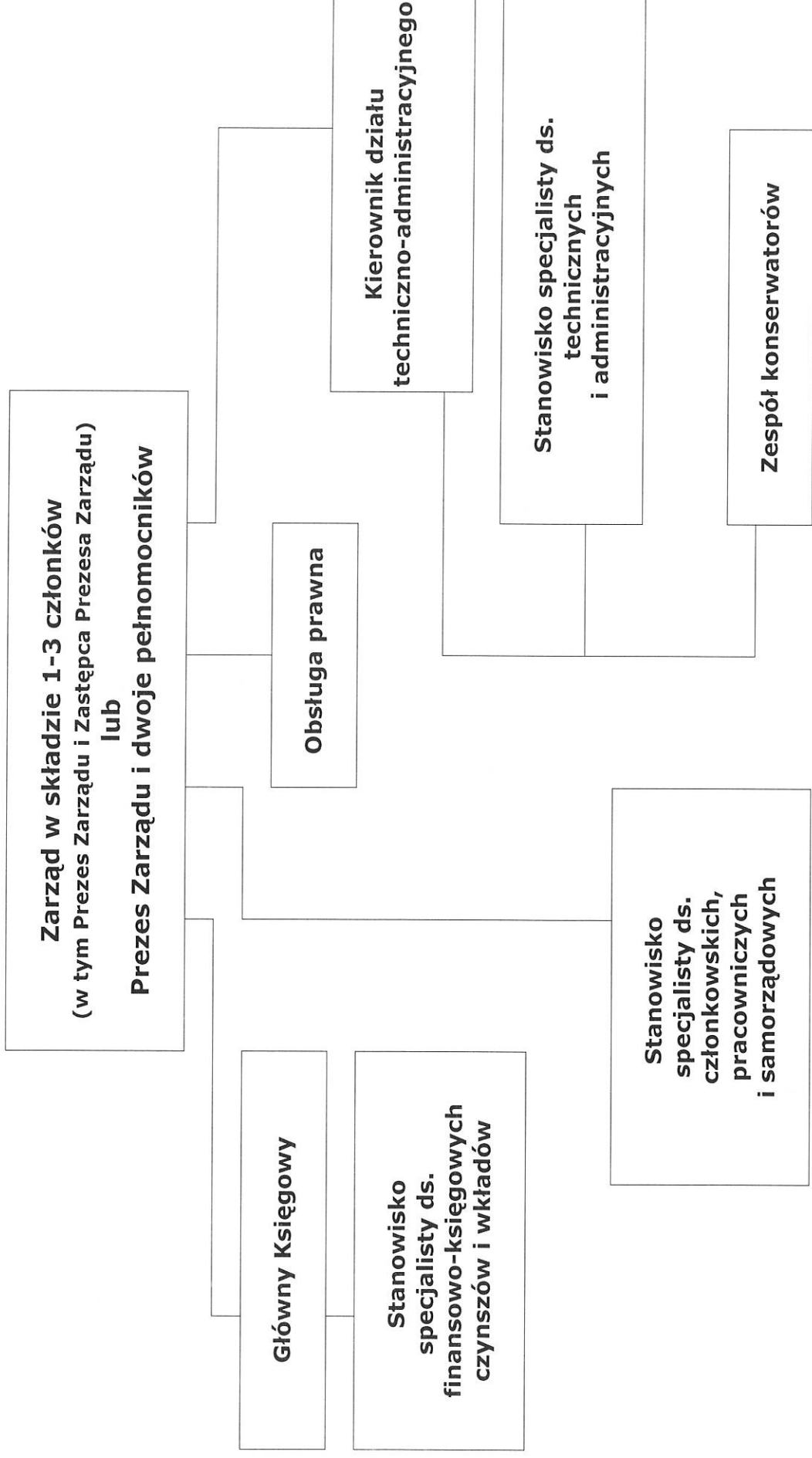
Sekretarz Rady Nadzorczej  
SM „Zagajnik” w Łodzi

*mgr Klaudia Krajewska*



# STRUKTURA ORGANIZACYJNA

wykaz podległości i podporządkowania (graficzny)



## **Struktura organizacyjna - część II.**

### **Podstawowe zakresy czynności komórek organizacyjnych.**

W Spółdzielni funkcjonuje jeden pion organizacyjny, nad którym sprawuje pieczę Prezes Zarządu, Zastępca Prezesa Zarządu lub Prezes Zarządu i dwaj Pełnomocnicy, którzy kierują całokształtem działalności Spółdzielni oraz sprawują bezpośredni nadzór nad działami:

1. Dział techniczno – administracyjny, za który jest odpowiedzialny Kierownik działu techniczno -administracyjnego i nadzoruje niżej podane stanowiska:
  - stanowisko specjalisty ds. techniczno – administracyjnych,
  - stanowisko konserwatorów.
2. Dział finansowy, za który jest odpowiedzialna/y Główna/y Księgowa/y i nadzoruje:
  - stanowisko specjalisty ds. finansowo-księgowych i czynszów
3. Dział kadr i płac, sekretariat – stanowisko specjalisty ds. członkowskich, pracowniczych i samorządowych.
4. Obsługa prawna – Radca prawny Spółdzielni.

Uzupełnieniem struktury organizacyjnej są zakresy obowiązków dla poszczególnych stanowisk. Obowiązki i uprawnienia Zarządu są ustalone w Regulaminie Zarządu.

#### **Załączniki:**

1. Zakresy obowiązków dla poszczególnych stanowisk:
  - prezes zarządu
  - główna/y księgowa/y
  - kierownik działu techniczno – administracyjnego
  - specjalista ds. techniczno - administracyjnych
  - specjalista ds. finansowo-księgowych, czynszów i wkładów
  - specjalista ds. członkowskich, pracowniczych i samorządowych
  - konserwatorzy