

# REGULAMIN ZARZĄDU

## LOKATORSKO WŁASNOŚCIOWEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ ZASPA

---

### § 1

Zarząd działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 16.09.1982r. Prawo Spółdzielcze (t.j. Dz.U. z 2021r. poz. 648 z późn. zm.), ustawy z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz.U. z 2023r. poz. 438 z późn. zm.), postanowień Statutu i niniejszego regulaminu uchwalonego przez Radę Nadzorczą.

### § 2

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zarząd składa się z dwóch członków, w tym Prezesa Zarządu i Członka Zarządu.
3. Członków Zarządu, w tym Prezesa wybiera w głosowaniu tajnym Rada Nadzorczą.

### §3

1. Zarząd inicjuje, organizuje i prowadzi działalność zapewniającą realizację celów i zadań statutowych Spółdzielni, w tym realizuje uchwały Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej.
2. Zarząd współdziała z organami administracji państwowej i samorządowej oraz organizacjami spółdzielczymi, gospodarczymi i społecznymi.

### §4

1. Zarząd podejmuje wszelkie decyzje niezastrzeżone w ustawie lub statucie do kompetencji innych organów Spółdzielni oraz kontroluje i nadzoruje wykonanie tych decyzji.
2. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie w następujących sprawach:
  - 1) podejmuje decyzje w sprawach przyjęcia w poczet członków,
  - 2) podejmuje decyzje w sprawach powstania i ustania członkostwa w Spółdzielni,
  - 3) zwołuje i ustala porządek obrad Walnego Zgromadzenia,
  - 4) wynajmuje lokale użytkowe oraz dzierżawi tereny,
  - 5) ustala wysokość czynszu za lokale użytkowe oraz dzierżawę terenu,
  - 6) zabezpiecza majątek Spółdzielni,
  - 7) wyraża zgodę na dokonywanie przeróbek lub zmian w zakresie funkcji i układu architektonicznego pomieszczeń w lokalach Spółdzielni,
  - 8) sporządza projekty regulaminów wewnętrznych, projekty uchwał i przedkłada je do uchwalenia odpowiednim organom wg kompetencji,
  - 9) sporządza roczne oraz okresowe plany i sprawozdania z działalności Spółdzielni oraz sprawozdania finansowe i przedkłada je odpowiednim organom do zatwierdzenia,
  - 10) zaciąga kredyty za zgodą Rady Nadzorczej do wysokości określonej przez Walne Zgromadzenie,
  - 11) wnioskuje do odpowiednich organów statutowych Spółdzielni o uchwalenie zbycia lub nabycia nieruchomości,
  - 12) nabywa i zbywa środki trwałe, których nabycie i zbycie nie jest zastrzeżone w statucie do wyłącznej kompetencji innych organów statutowych Spółdzielni,
  - 13) rozpatruje i realizuje za pośrednictwem podległych pracowników wnioski

- organów samorządowych i członków Spółdzielni,
- 14) udziela za zgodą Rady Nadzorczej członkom Zarządu lub innym osobom pełnomocnictwa oraz ustala zakres ich umocowania,
  - 15) ustosunkowuje się do wszystkich protokołów i zaleceń pokontrolnych i polustracyjnych,
  - 16) ustala wysokość stawek opłat eksploatacyjnych, których wysokość jest niezależna od Spółdzielni,
  - 17) uchwała zasady gospodarki finansowej Spółdzielni,
  - 18) prowadzi nadzór nad windykacją zaległości w opłatach eksploatacyjnych.

#### §5

1. Oświadczenie woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Spółdzielni składają przynajmniej dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba przez Zarząd do tego upoważniona zakresem pełnomocnictwa /pełnomocnik/ przez zamieszczenie swoich podpisów pod nazwą Spółdzielni.
2. W sprawach dotyczących dyspozycji środkami pieniężnymi i środkami trwałymi oświadczenie woli powinno być składane z zachowaniem przepisów określających uprawnienia i obowiązki głównych księgowych, wynikających z Ustawy o rachunkowości.

#### § 6

Zarząd może udzielić jednemu z członków Zarządu lub 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.

#### §7

1. Zarząd podejmuje decyzje na posiedzeniach Zarządu w formie uchwał, które stanowią odrębny dokument, bądź stanowią zapis w protokołach Zarządu.
2. W sprawach pilnych, o ile natychmiastowe zwołanie posiedzenia Zarządu nie jest możliwe, podjęcie decyzji może nastąpić obiegiem, tj. w drodze podpisania uchwały lub decyzji kolejno przez poszczególnych członków Zarządu. Uchwały lub decyzje podjęte obiegiem noszą datę, w której ostatni członek Zarządu złożył swój podpis na uchwale lub decyzji.
3. Każdy z członków Zarządu lub pełnomocników może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga decyzji Zarządu.

#### § 8

1. Posiedzenia Zarządu są zwoływane przez Prezesa Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w ramach bieżących potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
3. Za należyte przygotowanie materiałów, które mają być rozpatrywane przez Zarząd, odpowiadają członkowie Zarządu zgodnie z podziałem czynności a także pełnomocnicy w zakresie powierzonego umocowania oraz inni pracownicy, których Zarząd zobowiązał do ich przygotowania.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział pełnomocnicy Zarządu.

#### §9

1. Szczegółowy podział czynności pomiędzy członkami Zarządu określa załącznik do

- niniejszego regulaminu.
2. Szczegółowy zakres pełnomocnictwa określa uchwała podjęta przez Zarząd.
  3. Członkowie Zarządu i w miarę potrzeby pełnomocnicy uczestniczą w posiedzeniach Rady Nadzorczej i Komisji Rady oraz udzielają Radzie i Komisjom potrzebnych wyjaśnień a także przedkładają żądane materiały.

#### § 10

1. Zarząd jest uprawniony do podejmowania uchwał w każdych sprawach zgodnie z posiadanymi kompetencjami określonymi przez obowiązujące ustawy i Statut Spółdzielni.
2. W przypadku dwuosobowego składu Zarządu do ważności uchwały konieczna jest obecność całego składu Zarządu.
3. Uchwały Zarządu zapadają jednomyślnie.

#### § 11

1. W okresie między posiedzeniami Zarządu ogólne kierownictwo, nadzór i kontrola całokształtu bieżącej działalności Spółdzielni należy do Prezesa Zarządu, który w zakresie niezastrzeżonym do kolegialnych decyzji Zarządu podejmuje decyzje niezbędne dla właściwego wykonywania tych zadań.
2. Prezesowi Zarządu w wykonywaniu jego funkcji, o których mowa w ust. 1, podlega członek Zarządu i pełnomocnicy.

#### § 12

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien w szczególności zawierać:
  - a. numer kolejny i datę posiedzenia,
  - b. nazwiska członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu,
  - c. porządek obrad,
  - d. zwięzłe streszczenie referowanych spraw,
  - e. wymienienie załączników stanowiących integralną część protokołu.
3. Protokół podpisują członkowie Zarządu i protokolant.

#### § 13

Funkcje Prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności pełni członek Zarządu.

#### § 14

1. Członek Zarządu może być odwołany przez Radę Nadzorczą w każdej chwili. Odwołanie wymaga jednak uzasadnienia wskazanego w treści uchwały.
2. Członek Zarządu może wypowiedzieć w każdym czasie członkostwo w Zarządzie, składając oświadczenie woli w formie pisemnej. Oświadczenie w tym zakresie adresowane jest do Rady Nadzorczej.
3. W przypadku określonym w ust. 1 i ust. 2 Rada Nadzorcza jest zobowiązana niezwłocznie uzupełnić statutowy skład Zarządu tak, aby nie powstała szkoda w Spółdzielni.
4. Odwołanie członka Zarządu nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy.

#### § 15

Przekazanie czynności przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu nowemu Zarządowi lub nowemu członkowi Zarządu dokonywane jest w formie protokołu zdawczo-odbiorczego przy

udziale przedstawiciela Rady Nadzorczej.

§ 16

1. Regulamin niniejszy został zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej nr ... *17* /23 z dnia 28.08.2023r. i wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc Regulamin Zarządu LWSM „ZASPA” w Gdańsku przyjęty uchwałą Rady Nadzorczej 09/2008 z dnia 21.04.2008r.

Sekretarz  
Rady Nadzorczej

.....  
**Barbara Brodzik**

Przewodnicząca  
Rady Nadzorczej

.....  
**Katarzyna Brzezicka**

Podział czynności Członków Zarządu  
Lokatorsko Własnościowej Spółdzielni Mieszkaniowej Zasp

**I. Prezes Zarządu - Kierownik Spółdzielni**

- 1) Kieruje bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
- 2) Zadania swoje wykonuje przy pomocy Członka Zarządu.
- 3) Prezes w ramach ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań:
  - a) wydaje dyspozycje i polecenia Członkowi Zarządu odnośnie sposobu wykonywania powierzonych zadań,
  - b) koordynuje prace Członka Zarządu i pełnomocników Zarządu w toku bieżącej działalności Spółdzielni,
  - c) reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz wobec władz państwowych, administracyjnych, organizacji spółdzielczych oraz innych osób i instytucji wspólnie z Członkiem Zarządu,
  - d) nadzoruje bezpośrednio wykonywanie zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Spółdzielni,
  - e) koordynuje przygotowywanie projektów planów finansowych i remontowych oraz sprawozdań z ich wykonania,
  - f) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy,
  - g) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - h) organizuje skuteczną kontrolę:
    - realizacji zadań przez pracowników Spółdzielni,
    - wykonywania uchwał organów Spółdzielni,
    - przestrzegania w Spółdzielni ogólnie obowiązujących przepisów oraz postanowień statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych,
  - i) przyjmuje i rozpatruje skargi na działalność pracowników,
  - j) współdziała z organami Spółdzielni w realizacji zadań,
  - k) kieruje pracą Zarządu, zwołuje i przewodniczy jego posiedzeniom,
  - l) podejmuje decyzje dotyczące bieżącej działalności Spółdzielni niezastrzeżone dla kolejalnych organów Spółdzielni,
  - m) realizuje zadania wynikające z Regulaminu Zarządu, kierunków działania Spółdzielni określonych przez Radę Nadzorczą i Walne Zgromadzenie.

**II. Członek Zarządu**

- 1) Zastępuje Prezesa Zarządu i kieruje zakładem pracy w trakcie jego nieobecności.
- 2) Organizuje, koordynuje i nadzoruje pracę podległych mu pracowników.
- 3) Wydaje polecenia oraz kontroluje ich realizację podległym mu pracownikom.
- 4) Przekazuje podległym pracownikom do wiadomości i wykonania otrzymane zalecenia Zarządu.
- 5) Opracowuje zakres obowiązków i odpowiedzialności podległych mu pracowników.
- 6) Reprezentuje Spółdzielnię wspólnie z Prezesem przed organami, urzędami i innymi podmiotami.
- 7) Załatwia sprawy interwencyjne i skargi mieszkańców (w tym regresy ubezpieczeń)

- 8) Odpowiada za stan i sprawność sprzętu i urządzeń obsługiwanych i wykorzystywanych przez podległych mu pracowników.
- 9) Czuwa nad terminowością i jakością usuwania wad i usterek oraz awarii.
- 10) Przygotowuje przetargi na roboty lub usługi.
- 11) Nadzoruje realizację prac i robót w zasobach Spółdzielni.
- 12) Uczestniczy w odbiorach końcowych i gwarancyjnych prac remontowych i inwestycji.
- 13) Koordynuje i nadzoruje pracę pogotowia lokatorskiego.
- 14) Nadzoruje firmę obsługującą i odczytującą wodomierze i podzielniki kosztów oraz firmę sprzątającą.

### **III. Zarząd**

Członkowie Zarządu wspólnie przygotowują niezbędne dokumenty dotyczące działalności Spółdzielni (m.in.: plany remontowe, plany finansowe, sprawozdania z działalności, sprawozdania finansowe itp.) celem przedstawienia i zatwierdzenia przez właściwe organy Spółdzielni.

Sekretarz  
Rady Nadzorczej

.....  
*Barbara Brodzik*

Przewodnicząca  
Rady Nadzorczej

.....  
*Katarzyna Brzezicka*

**UCHWAŁA Nr 11/2023**  
**RADY NADZORCZEJ LWSM ZASPA w Gdańsku**  
**z dnia 28.08.2023 r.**

**w sprawie:** zatwierdzenia Regulaminu Zarządu Lokatorsko Własnościowej Spółdzielni Mieszkaniowej ZASPA

Działając na podstawie § 42 pkt 10 Statutu Lokatorsko Własnościowej Spółdzielni Mieszkaniowej „ZASPA” w Gdańsku, Rada Nadzorcza postanawia, co następuje:

§ 1.

Rada Nadzorcza uchwała „Regulamin Zarządu Lokatorsko Własnościowej Spółdzielni Mieszkaniowej ZASPA”.

Traci moc: Regulamin Zarządu uchwalony przez Radę Nadzorczą Uchwałą Nr 09/2008 z dnia 21.04.2008r.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

§ 3.

Uchwała została podjęta w głosowaniu jawnym

Za przyjęciem uchwały głosowało .....7..... członków Rady

Przeciw uchwale głosowało .....0..... członków Rady

Wstrzymało się od głosowania .....0.....członków Rady

Sekretarz  
Rady Nadzorczej

.....  
**Barbara Brodzik**

Przewodnicząca  
Rady Nadzorczej

.....  
**Katarzyna Brzezicka**