

REGULAMIN ZARZĄDU

Lokatorsko - Własnościowej Spółdzielni Mieszkaniowej „Wrzeszcz” w Gdańsku

Na podstawie § 100 ust. 1 pkt 9) i § 102 ust. 4 Statutu Lokatorsko-Własnościowej Spółdzielni Mieszkaniowej „Wrzeszcz” w Gdańsku (dalej zwanej: „Spółdzielnią”), Rada Nadzorcza Spółdzielni, uchwała Regulamin Zarządu, którego treść jest następująca:

§1

Zarząd Spółdzielni działa zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, postanowieniami Statutu Spółdzielni i niniejszego regulaminu.

§2

- Zarząd składa się z 2 osób, w tym prezesa i jego zastępcy, wybieranych w głosowaniu tajnym przez Radę Nadzorczą.
- Prezes Zarządu jest osobą dokonującą czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
- Członkowie Zarządu oraz osoby pozostające z członkami Zarządu w związku małżeńskim nie mogą zajmować się interesami konkurencyjnymi wobec Spółdzielni, a w szczególności uczestniczyć jako wspólnicy lub członkowie władz przedsiębiorców prowadzących działalność konkurencyjną wobec Spółdzielni, a ponadto wykonywać usług i dostaw na rzecz Spółdzielni oraz uczestniczyć jako wspólnicy lub członkowie władz w podmiotach gospodarczych prowadzących działalność na rzecz Spółdzielni.
- Naruszenie zakazu, o którym mowa w ust. 3 powyżej, stanowi podstawę do odwołania członka Zarządu.

§3

- Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni i reprezentuje ją na zewnątrz.
- Zarząd inicjuje, organizuje i prowadzi działalność Spółdzielni, zapewniając realizację jej celów i zadań statutowych.
- Do kompetencji i obowiązków Zarządu należy w szczególności podejmowanie wszelkich decyzji (uchwał) w sprawach nie zastrzeżonych innym organom Spółdzielni w powszechnie obowiązujących przepisach prawa i Statucie, a w szczególności:
 - podejmowanie uchwał w sprawach przyjęcia nowych członków do Spółdzielni, a także informowania o powstaniu członkostwa z mocy prawa,
 - podejmowanie czynności związanych z przenoszeniem własności domów i lokali oraz zawieranie umów o ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego, o ustanowienie odrębnej własności lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży i miejsc postojowych w garażu wielostanowiskowym oraz o budowę tych lokali,
 - sporządzanie projektów planów gospodarczych i programów działalności społecznej i kulturalnej,

- prowadzenie gospodarki Spółdzielni w ramach uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
 - zabezpieczenie majątku Spółdzielni,
 - sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Spółdzielni i sprawozdania finansowego oraz przedkładanie ich do zaopiniowania Radzie Nadzorczej i zatwierdzenia przez Walne Zgromadzenie,
 - zwoływanie Walnego Zgromadzenia,
 - zaciąganie kredytów bankowych oraz zaciąganie innych zobowiązań po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Nadzorczą,
 - udzielanie pełnomocnictw,
 - przygotowywanie projektów uchwał przedstawianych Walnemu Zgromadzeniu i Radzie Nadzorczej do uchwalenia,
 - sporządzanie projektów struktury organizacyjnej Spółdzielni i przedstawianie do zatwierdzenia Radzie Nadzorczej,
 - przygotowanie projektów regulaminów i zasad celem przedłożenia ich Radzie Nadzorczej do zatwierdzenia,
 - bieżące informowanie Rady Nadzorczej o konieczności zmiany regulaminów i zasad uchwalonych przez Radę Nadzorczą, w związku ze zmianami przepisów prawa,
 - nabywanie i zbywanie środków trwałych, których nabywanie i zbywanie nie jest zastrzeżone do kompetencji innych organów Spółdzielni,
 - likwidacja środków trwałych,
 - wynajem lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży,
 - powoływanie komisji inwentaryzacyjnych, przetargowych, odbioru robót i innych,
 - ustosunkowywanie się do zaleceń polustracyjnych i pokontrolnych z lustracji oraz kontroli przeprowadzanych w Spółdzielni i przedstawianie sposobu ich rozwiązania Radzie Nadzorczej,
 - współdziałanie z organami administracji państwowej, samorządu terytorialnego oraz organizacjami spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczymi,
 - współdziałanie z ciałami przedstawicielskimi samorządu mieszkańców wybranymi w celu reprezentowania członków i osób wspólnie z nimi zamieszkałych w osiedlach lub grupach budynków.
- Zarząd składa sprawozdania ze swej działalności do zaopiniowania Radzie Nadzorczej i do zatwierdzania Walnemu Zgromadzeniu.

§4

- Zarząd pracuje kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach. W okresie między posiedzeniami Zarząd wykonuje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu.
- Sprawy wymienione w § 3 ust. 3 powyżej, należą do decyzji kolegialnych Zarządu.
- W innych sprawach dotyczących działalności Spółdzielni każdy członek Zarządu podejmuje decyzje w ramach kompetencji wynikających ze struktury organizacyjnej i Zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień, które stanowią załączniki do niniejszego regulaminu.

- Poza sprawami wymienionymi w § 3 ust. 3 powyżej, każdy z członków Zarządu ma prawo domagania się rozpatrzenia i rozstrzygnięcia kolegiального sprawy należącej do jego kompetencji, jeśli - jego zdaniem - dana sprawa tego wymaga.

§5

- Zarząd podejmuje uchwały na posiedzeniach.
- Posiedzenia zwołuje Prezes Zarządu w miarę potrzeby, lecz nie mniej niż dwa razy w miesiącu.
- Prezes Zarządu ustala termin i porządek obrad posiedzenia. Porządek obrad powinien przewidywać rozpatrzenie spraw wynikających z planu pracy Zarządu oraz bieżącej działalności Spółdzielni.
- Każdy Członek Zarządu ma prawo żądać wniesienia na posiedzenie sprawy wymagającej jego zdaniem kolegiального rozpatrzenia i decyzji.
- Za prawidłowe przygotowanie materiałów, które mają być przedmiotem posiedzenia, odpowiada członek Zarządu stosownie do podziału czynności między członkami Zarządu.
- Uczestnicy posiedzenia powinni być powiadomieni o porządku obrad przynajmniej dwa dni przed terminem.

§6

- Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W wypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” głos decydujący ma Prezes Zarządu. Do ważności uchwał konieczna jest obecność 2 członków Zarządu.
- Członkowie Zarządu nie biorą udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.

§7

- W sprawach pilnych, o ile niezwłoczne zwołanie posiedzenia Zarządu jest niemożliwe, podjęcie uchwały może nastąpić drogą obiegową poza posiedzeniem, tj. w drodze podpisania projektu kolejno przez poszczególnych członków Zarządu.
- Podjęte drogą obiegową uchwały powinny być opatrzone bieżącą numeracją i wpisane do protokołu na najbliższym posiedzeniu.

§8

- W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć członkowie Rady Nadzorczej. Przepis § 5 ust. 6 stosuje się odpowiednio.
- W posiedzeniu Zarządu mogą brać udział zaproszeni pracownicy Spółdzielni i rzeczoznawcy.

§9

- Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
- Protokół powinien zawierać: datę posiedzenia, kolejny numer, nazwiska obecnych na posiedzeniu członków Zarządu i innych osób, porządek obrad, treść podjętych uchwał z uzasadnieniem oraz z wynikiem głosowania.
- Plany, sprawozdania, informacje i analizy będące przedmiotem obrad mogą stanowić załączniki do protokołu.
- Protokół podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu oraz osoba protokołująca.

§10

- Ogólne kierownictwo, nadzór i kontrolę nad całokształtem bieżącej działalności Spółdzielni sprawuje Prezes Zarządu. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego działania określonych komórek podejmuje niezbędne w tym zakresie decyzje.
- Do zakresu czynności Prezesa Zarządu z tytułu jego funkcji określonych w ust. 1 należy w szczególności:
 - koordynowanie pracy poszczególnych członków Zarządu w toku bieżącej działalności Spółdzielni,
 - nadzór nad prawidłową realizacją zadań w poszczególnych pionach,
 - występowanie w imieniu Spółdzielni na zewnątrz oraz upoważnianie do tych czynności członka Zarządu i innych pracowników Spółdzielni,
 - bieżące informowanie członka Zarządu o ważniejszych zagadnieniach wynikających z reprezentowania Spółdzielni,
 - koordynowanie, nadzór i kontrola działalności bezpośrednio podporządkowanych jednostek i komórek organizacyjnych wynikających ze schematu organizacyjnego,
 - podejmowanie decyzji w sprawach pracowniczych,
 - okresowa analiza struktury organizacyjnej i zakresów czynności pracowników i przedkładanie Radzie Nadzorczej wniosków reorganizacyjnych w tym zakresie.
- Do zakresu czynności Prezesa Zarządu należy także odpowiedzialność za sprawy finansowe Spółdzielni, a w szczególności:
 - organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie prac podległych komórek organizacyjnych w zakresie finansowo-księgowym i ekonomicznym,
 - odpowiedzialność za realizację spraw finansowo-ekonomicznych zgodnie z planem gospodarczo-finansowym Spółdzielni,
 - nadzór i kontrola nad całością dokumentów finansowo-księgowych Spółdzielni,
 - nadzór i kontrola nad sprawozdawczością finansową i ekonomiczną Spółdzielni,
 - opracowywanie, przedstawianie oraz analizowanie planów ekonomiczno-finansowych Spółdzielni.
 - odpowiedzialność i nadzór nad prawidłowymi naliczeniami zobowiązań podatkowych i prowadzeniem rachunkowości Spółdzielni zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Do zakresu czynności zastępcy Prezesa Zarządu do spraw techniczno-eksploatacyjnych należą sprawy techniczno-eksploatacyjne a w szczególności:
 - organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie prac Spółdzielni w zakresie spraw technicznych, inwestycyjnych, eksploatacyjnych, remontowych w oparciu o strukturę organizacyjną,

- nadzór nad tworzeniem i realizacją przygotowywanych przez komórki organizacyjne planów remontów i konserwacji oraz dokumentacji na realizację remontów,
 - kontrola i odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie obowiązków przez nadzór techniczny Spółdzielni,
 - nadzór, kontrola i odpowiedzialność nad prawidłowością zawieranych umów, zleceń, kosztorysów w zakresie inwestycji, remontów i eksploatacji,
 - nadzorowanie i przestrzeganie przeciwpożarowych wymogów budowlanych, instalacyjnych i technologicznych oraz zapobieganie wszelkim zagrożeniom w tym względzie w zasobach Spółdzielni.
- Szczegółowy zakres czynności Członków Zarządu określają Zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

§11

W czasie nieobecności Prezesa Zarządu jego funkcje pełni zastępca Prezesa.

§12

- Członkowie Zarządu kierują pracami i odpowiadają za prawidłowe funkcjonowanie podporządkowanych im bezpośrednio komórek organizacyjnych Spółdzielni, stosownie do podziału czynności wynikających ze struktury organizacyjnej oraz podpisanych Zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.
- Członkowie Zarządu przy wykonywaniu swoich czynności wydają - w zakresie nie zastrzeżonym do kolegialnych decyzji Zarządu – polecenia niezbędne dla prawidłowej realizacji powierzonych im zadań, przedkładają i omawiają na posiedzeniach Zarządu wnioski, są odpowiedzialni za wprowadzanie w życie uchwał Zarządu przez podległe im bezpośrednio komórki organizacyjne.
- Prezes Zarządu może wstrzymać wykonanie decyzji członka Zarządu, któremu w takim przypadku przysługuje prawo przedstawienia sprawy do kolegialnego rozstrzygnięcia przez Zarząd. W przypadku wstrzymania wykonania decyzji członka Zarządu Prezes zamieszcza sprawę w porządku obrad najbliższego posiedzenia Zarządu zwołanego w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zajścia zdarzenia.

§13

- Oświadczenia woli za Spółdzielnię składają przynajmniej dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba przez Zarząd upoważniona (pełnomocnik).
- Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 powyżej, składa się w ten sposób, że osoby upoważnione do ich składania zamieszczają swoje podpisy.
- W sprawach dotyczących dyspozycji środkami pieniężnymi i trwałymi oświadczenie woli powinno być składane z zachowaniem przepisów określających uprawnienia i obowiązki osoby, która odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej Spółdzielni (Głównego Księgowego).
- Korespondencję z komórek organizacyjnych Spółdzielni podporządkowanych Prezesowi Zarządu podpisuje Prezes, natomiast korespondencję z komórek organizacyjnych

podporządkowanych drugiemu członkowi Zarządu podpisuje zastępca Prezesa Zarządu lub Prezes Zarządu w przypadku jego nieobecności.

- Powyższe zasady nie dotyczą spraw zastrzeżonych do kolegialnych decyzji Zarządu Spółdzielni.

§14

- Przekazywanie przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu czynności nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, w obecności przedstawiciela Rady Nadzorczej.
- Protokół zdawczo-odbiorczy powinien odzwierciedlać aktualny stan Spółdzielni w danym zakresie czynności oraz zawierać wykaz przekazywanych akt, dokumentów i spraw do załatwienia.
- Protokół zdawczo-odbiorczy sporządzony w 3 egzemplarzach podpisują wszyscy uczestnicy odbioru; po jednym egzemplarzu otrzymują przekazujący i przejmujący, a trzeci egzemplarz - przedstawiciel Rady Nadzorczej przekazuje do akt Spółdzielni.

§15

W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem Zarząd Spółdzielni podejmuje decyzję w oparciu o Ustawę - Prawo spółdzielcze, Ustawę o spółdzielniach mieszkaniowych, Statut Spółdzielni i inne akty prawne.

§16

- Załączniki nr 1 i 2 stanowią integralną część niniejszego regulaminu.
- Niniejszy regulamin uchwalony został przez Radę Nadzorczą Lokatorsko - Własnościowej Spółdzielni Mieszkaniowej „Wrzeszcz” na posiedzeniu w dniu 15.01.2024 r. uchwałą nr 3/24 i obowiązuje od tej daty.

Sekretarz Rady Nadzorczej	Przewodniczący Rady Nadzorczej

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO REGULAMINU ZARZĄDU LWSM "WRZESZCZ"

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, ODPOWIEDZIALNOŚCI I UPRAWNIEŃ PREZESA ZARZĄDU LWSM "WRZESZCZ"

Szczegółowy zakres obowiązków:

- Kieruje całokształtem działalności Spółdzielni i za nią odpowiada.
- Koordynuje współpracę członków Zarządu w toku bieżącej działalności Spółdzielni.
- Inicjuje przedsięwzięcia będące przedmiotem działalności Spółdzielni. Ich projekty przedkłada organom Spółdzielni do akceptacji i sprawuje nadzór nad ich realizacją.
- Przedkłada organom Spółdzielni sprawozdania i wyniki działalności Spółdzielni oraz ponosi odpowiedzialność za ich merytoryczne i formalno-prawne sporządzenie.
- Koordynuje, nadzoruje i kieruje działalnością bezpośrednio podporządkowanych komórek organizacyjnych.
- Kontroluje przestrzeganie przez komórki organizacyjne regulacji wewnętrznych obowiązujących w Spółdzielni.
- Nadzoruje prawidłową realizację zadań w poszczególnych pionach.
- Podejmuje decyzje w sprawach pracowniczych w odniesieniu do wszystkich pracowników Spółdzielni.
- Zwołuje posiedzenia Zarządu i im przewodniczy
- Składa Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu Spółdzielni sprawozdania z pracy Zarządu.
- Ponosi odpowiedzialność za prawidłowe pod względem merytorycznym i formalno-prawnym przygotowanie projektów uchwał przedkładanych organom Spółdzielni.
- Nadzoruje realizację zaleceń polustracyjnych i pokontrolnych oraz informuje organy spółdzielcze i kontrolne o stanie ich realizacji.
- Nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy i zachowania tajemnicy przez pracowników Spółdzielni.
- Nadzoruje i kontroluje załatwianie skarg i wniosków wpływających do Spółdzielni oraz koordynuje terminowy przepływ wniosków i skarg oraz innych pism do Rady Nadzorczej.
- Organizuje i nadzoruje prace związane z obroną cywilną Spółdzielni.
- Odpowiada za stworzenie warunków umożliwiających przestrzeganie przepisów BHP i ppoż., nadzoruje ich przestrzeganie przez pracowników Spółdzielni oraz podejmuje działania w celu ich poprawy.

- Przyjmuje interesantów.
- Współdziała z organami samorządowymi i administracji państwowej, organizacjami społecznymi i instytucjami w zakresie działalności Spółdzielni.
- Analizuje i wnioskuje o zmiany struktury organizacyjnej komórek Spółdzielni w celu poprawy ich efektywności działania.
- Inicjuje i organizuje pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na modernizację i poprawę funkcjonowanie infrastruktury Spółdzielni.
- Bieżąco monitoruje zmiany w przepisach powszechnie obowiązujących, mające zastosowanie w spółdzielczości, a przekładające się na wewnętrzne przepisy Spółdzielni. Niezwłocznie przedkłada organom Spółdzielni projekty uchwał dot. konieczności zmian przepisów wewnętrznych.
- Ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie prawa przez pracowników komórek organizacyjnych Spółdzielni, w tym w szczególności za przestrzeganie przepisów dot. ochrony danych osobowych.
- Przekazuje Radzie Nadzorczej swoje spostrzeżenia związane ze stosowaniem przez Radę Nadzorczą przepisów prawa, a w szczególności przepisów z zakresu ochrony danych osobowych oraz przepisów prawa spółdzielczego i aktów wewnętrznych Spółdzielni, w celu merytorycznego i formalno-prawnego wsparcia działań Rady Nadzorczej.
- Nadzoruje tworzenie i odpowiada za realizację planu remontów w Spółdzielni.
- Kontroluje i odpowiada za prawidłowość zawieranych umów, zleceń, kosztorysów wstępnych, powykonawczych w zakresie remontów i eksploatacji.
- Nadzoruje przestrzeganie przeciwpożarowych wymogów budowlanych, instalacyjnych i technologicznych oraz zapobieganie wszelkim zagrożeniom w tym zakresie w zasobach Spółdzielni.
- Nadzoruje prowadzenie prawidłowej administracji i eksploatacji budynków i obiektów.
- Nadzoruje, kontroluje i odpowiada za prawidłowe zawieranie i wykonywanie umów przez Spółdzielnię oraz zabezpieczenie w umowach interesów Spółdzielni.
- Nadzoruje wszystkie sprawy związane z działalnością gospodarczą i eksploatacyjną zasobów Spółdzielni stanowiących mienie Spółdzielni w celu ich optymalnego wykorzystania.

ZAŁĄCZNIK NR 2 DO REGULAMINU ZARZĄDU LWSM "WRZESZCZ"

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, ODPOWIEDZIALNOŚCI I UPRAWNIEN ZASTĘPCY PREZESA ZARZĄDU LWSM "WRZESZCZ"

Szczegółowy zakres obowiązków:

1. Koordynuje, nadzoruje i kieruje działalnością bezpośrednio podporządkowanych komórek organizacyjnych.
2. Kontroluje przestrzeganie przez podległe komórki organizacyjne regulacji wewnętrznych obowiązujących w Spółdzielni.
3. Nadzoruje prawidłową realizację zadań w poszczególnych pionach.
4. Nadzoruje tworzenie i odpowiada za realizację planu remontów w Spółdzielni.
5. Nadzoruje i kontroluje prawidłowość zawieranych umów, zleceń, kosztorysów wstępnych, powykonawczych w zakresie remontów i eksploatacji.
6. Nadzoruje przestrzeganie przeciwpożarowych wymogów budowlanych, instalacyjnych i technologicznych oraz zapobieganie wszelkim zagrożeniom w tym względzie w zasobach Spółdzielni.
7. Nadzoruje prowadzenie prawidłowej administracji i eksploatacji budynków i obiektów.
8. Nadzoruje, kontroluje i odpowiada za prawidłowe zawieranie i wykonywanie umów przez Spółdzielnię oraz zabezpieczenie w umowach interesów Spółdzielni.
9. Nadzoruje wszystkie sprawy związane z działalnością gospodarczą i eksploatacyjną zasobów Spółdzielni stanowiących mienie Spółdzielni w celu ich optymalnego wykorzystania.