

REGULAMIN ZARZĄDU

Lokatorsko Własnościowej Spółdzielni Mieszkaniowej WRZESZCZ

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§1

Ileć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Spółdzielni – rozumie się przez to Lokatorsko Własnościową Spółdzielnię Mieszkaniową „Wrzeszcz” z siedzibą w Gdańsku;
- 2) Walnym Zgromadzeniu – rozumie się przez to walne zgromadzenie Spółdzielni;
- 3) Radzie Nadzorczej lub Radzie – rozumie się przez to radę nadzorczą Spółdzielni;
- 4) Zarządzie – rozumie się przez to zarząd Spółdzielni;
- 5) Statucie – rozumie się przez to Statut Spółdzielni;
- 6) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy Regulamin;
- 7) ustępującym członku Zarządu – rozumie się przez to członka Zarządu, którego mandat wygaś wskutek odwołania z Zarządu lub rezygnacji.

§2

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zarząd podejmuje decyzje we wszelkich sprawach nie zastrzeżonych ustawą lub Statutem do kompetencji innych organów Spółdzielni.
3. W wypadkach przewidzianych w ustawie lub Statucie, Zarząd zobowiązany jest uzyskać w formie uchwały zgodę Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej.

§ 3

1. Skład i liczbę członków Zarządu określa Statut.
2. Członków Zarządu, stosownie do postanowień Statutu, powołuje i odwołuje Rada Nadzorcza.
3. Z zastrzeżeniem ust. 4 Zarząd składa się z Prezesa i jego zastępcy.
4. W wypadku gdy Statut dopuszcza taką możliwość, Zarząd może działać w składzie 1 (jednej) osoby (Zarząd jednoosobowy) – Prezesa Zarządu. Szczegółowe zasady działania Zarządu jednoosobowego określone zostały w Rozdziale V Regulaminu.

§4

1. Rada Nadzorcza, niezwłocznie po powołaniu członka Zarządu, zawiera z nim umowę o pracę.
2. Członek Zarządu uzgadnia bieżące sprawy związane ze stosunkiem pracy (niewymagające zmiany umowy o pracę), w szczególności takiej jak urlop,

- inne nieobecności w pracy z Przewodniczącym Rady Nadzorczej lub innym wyznaczonym uchwałą Rady Nadzorczej jej członkiem. Udzielenie urlopu członkowi Zarządu niebędącemu Prezesem wymaga opinii Prezesa Zarządu.
3. Członkowie Zarządu nie mogą zajmować się interesami konkurencyjnymi wobec Spółdzielni, a w szczególności być współnikami lub członkiem władz podmiotów prowadzących działalność konkurencyjną wobec Spółdzielni. Powstrzymanie się od działalności konkurencyjnej stanowi jeden z podstawowych obowiązków pracowniczych członka Zarządu, którego naruszenie może skutkować odwołaniem z Zarządu i rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

Rozdział II. Organizacja Pracy Zarządu

§5

1. Zarząd działa pod kierownictwem Prezesa Zarządu, który organizuje jego pracę. W szczególności Prezes Zarządu zwołuje posiedzenia Zarządu, ustala porządek obrad posiedzenia, wyznacza protokolanta, przewodniczy obradom.
2. Posiedzenia Zarządu należy zwołać także na żądanie innego członka Zarządu lub Rady Nadzorczej. Żądanie takie powinno zawierać porządek obrad.
3. Posiedzenia Zarządu zwołuje się przez zawiadomienie członków Zarządu o dacie, godzinie i miejscu posiedzenia, o czym członkowie Zarządu powinni być powiadamiani co najmniej na 2 (dwa) dni przed odbyciem posiedzenia.
4. Posiedzenia Zarządu powinny odbywać się nie rzadziej niż raz w tygodniu. Prezes Zarządu może wyznaczyć dzień tygodnia i godzinę, w których odbywają się cykliczne posiedzenia Zarządu, bez konieczności osobnego zwołania posiedzenia.
5. Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Protokół zawiera datę posiedzenia, godzinę rozpoczęcia posiedzenia, porządek i przebieg obrad, w tym podjęte uchwały. Protokół podpisuje i parafuje na każdej stronie Prezes Zarządu i protokolant. Do protokołu powinny zostać załączone materiały dotyczące porządku obrad posiedzenia, a w szczególności: plany, sprawozdania, wnioski.
6. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą, oprócz członków Zarządu, zaproszeni pracownicy Spółdzielni referujący daną sprawę i inne zaproszone osoby. W posiedzeniach Zarządu mają prawo uczestniczyć z głosem doradczym wyznaczeni przez Prezydium Rady Nadzorczej członkowie Rady Nadzorczej. O planowanym posiedzeniu oraz porządku obrad Zarządu członkowie Prezydium Rady powinni być powiadamiani na 2 (dwa) dni przed posiedzeniem.
7. W szczególnych wypadkach członek Zarządu może wziąć udział w posiedzeniu za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość.

§6

1. Decyzje Zarządu zapadają w formie uchwały, poza przypadkami wymienionymi w ustawie albo Statucie, Podjęcie uchwały Zarządu wymagają wszystkie sprawy, w których Zarząd zobowiązany jest zwrócić się do Walnego Zgromadzenia lub Rady o zgodę lub zatwierdzenie, oraz inne przekraczające zakres zwykłych czynności Spółdzielni.
2. Członek Zarządu ma prawo żądać podjęcia uchwały w każdej sprawie.
3. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W razie równości głosów decyduje głos Prezesa Zarządu.
4. Członek Zarządu powinien wstrzymać się od głosu w sprawie jego dotyczącej.
5. Uchwały zawarte są w protokole posiedzenia Zarządu. W razie potrzeby można sporządzić wyciąg z protokołu zawierający uchwałę.
6. W sprawach niecierpiących zwłoki lub mniejszej wagi, podjęcie przez Zarząd decyzji może nastąpić poza posiedzeniem, tj. przez podpisanie projektu uchwały kolejno przez wszystkich członków Zarządu. Uchwałę uważa się za podjętą z chwilą złożenia ostatniego podpisu. Tak podjęta uchwała powinna być uwidoczniona w protokole najbliższego posiedzenia Zarządu z wyraźnym zaznaczeniem daty jej podjęcia. To samo dotyczy przypadku, gdy członek Zarządu brał udział w posiedzeniu i głosował nad uchwałą za pomocą środków porozumiewania się na odległość.
7. Zarząd powinien poinformować Radę Nadzorczą o planowanym wprowadzeniu nowego regulaminu lub zmian do regulaminów istniejących, a także o planowanej zmianie wysokości opłat obciążających osoby uprawnione do lokali w zasobach Spółdzielni, co najmniej na 7 dni przed podjęciem uchwały w powyższym zakresie.

§7

1. W okresie pomiędzy posiedzeniami, Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału kompetencji i obowiązków pomiędzy członkami Zarządu, wynikającej z przyjętej przez Zarząd i zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą struktury organizacyjnej.
2. Członek Zarządu nadzoruje i odpowiada za realizację uchwał Zarządu zgodnie z podziałem, o którym mowa w ust.1.
3. Członek Zarządu kieruje pracami podporządkowanych mu pracowników/komórek organizacyjnych, wydając zarządzenia lub polecenia służbowe niezbędne dla prawidłowej realizacji powierzonych mu zadań.
4. Prezes Zarządu może wstrzymać wykonanie każdego zarządzenia lub polecenia służbowego członka Zarządu, żądając omówienia sprawy i jej rozstrzygnięcia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
5. Członek Zarządu referuje na posiedzeniach Zarządu oraz Rady Nadzorczej powierzone mu sprawy oraz informuje o wykonaniu uchwał organów Spółdzielni lub stopniu ich realizacji.
6. Członek Zarządu powinien należycie przygotować i przedłożyć na każde posiedzenie Zarządu materiały dotyczące prowadzonych przez niego spraw.

§8

Zarząd jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi na otrzymane skargi i wnioski członków Spółdzielni, bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminach przewidzianych Statutem.

§9

Zarząd obowiązany jest składać Radzie Nadzorczej sprawozdanie z realizacji planów gospodarczych i wykonania uchwał organów Spółdzielni z odpowiednim wyprzedzeniem, uwzględniając terminy zwołania Rady Nadzorczej i możliwości zapoznania się z materiałem przez członków Rady.

§10

Materiały na Radę Nadzorczą powinny zawierać podpisy osób przygotowujących i akceptujących dany materiał. Podpisy muszą dostatecznie identyfikować osobę podpisującą.

Rozdział III. Zasady reprezentacji Spółdzielni

§11

1. Oświadczenie woli wiąże Spółdzielnię, gdy złoży je w wymaganej przez ustawę formie, określona przez Statut liczba członków Zarządu.
2. Wszelkie oświadczenia woli skutkujące zaciągnięciem przez Spółdzielnię zobowiązania lub zwalnianjące jakąkolwiek osobę z zobowiązania wobec Spółdzielni, powinny być składane co najmniej w formie pisemnej, lub w tej formie potwierdzone, niezależnie od wymogów wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów.
3. Pisemne oświadczenia woli za Spółdzielnię, członkowie Zarządu składają poprzez złożenie swojego podpisu pod treścią oświadczenia zawartego w dokumencie.

§12

1. Zarząd, za zgodą Rady Nadzorczej, może udzielić innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni lub jej wyodrębnionej organizacyjnie i gospodarczo jednostki, a także pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych.
2. Zarząd może upoważniać pracowników Spółdzielni do podpisywania:
 - informacji o wysokości opłat związanych z korzystaniem lub uprawnieniem do lokalu w zasobach Spółdzielni i ich zmianach,
 - informacji o zadłużeniu związanym z korzystaniem z lokalu mieszkalnego lub użytkowego,

- informacji o waloryzacji i/lub innych zmianach wysokości czynszu najmu lub dzierżawy nie wymagających zmiany umowy najmu lub dzierżawy,
 - monitów i wezwań do zapłaty,
 - informacji o awariach, przeglądach obiektów budowlanych,
 - umów na okazjonalny wynajem pomieszczeń w klubach osiedlowych,
 - deklaracji podatkowych i dotyczących ubezpieczeń społecznych.
3. Zarząd prowadzi rejestr udzielonych pełnomocnictw zawierający: wskazanie osoby pełnomocnika, datę udzielenia pełnomocnictwa, zakres umocowania, wzmiankę o wygaśnięciu pełnomocnictwa.

§13

Postanowień niniejszego Rozdziału nie stosuje się do czynności prawnych pomiędzy Spółdzielnią, a członkiem Zarządu oraz do reprezentowania Spółdzielni w sporze z członkiem Zarządu.

Rozdział IV. Zasady postępowania w wypadku wygaśnięcia mandatu w Zarządzie

§14

1. Każdy z członków Zarządu w wypadku odwołania lub rezygnacji, zobowiązany jest stosować się do postanowień niniejszego Rozdziału, mimo wygaśnięcia mandatu w Zarządzie.
2. Jeśli w wskutek wygaśnięcia mandatu, niezależnie od przyczyny, Zarząd stanie się niekompletny tj. liczba członków Zarządu będzie niższa niż minimalna liczba wymagana przez Statut, Rada Nadzorcza powinna niezwłocznie podjąć uchwałę powołaniu członka Zarządu w miejsce członka któremu mandat wygasł lub o wyznaczeniu członka Rady Nadzorczej do pełnienia funkcji w Zarządzie, tak aby zapewnić funkcjonowanie Zarządu Spółdzielni.
3. Ustępujący członek Zarządu z chwilą wygaśnięcia mandatu zobowiązany jest powstrzymać się od reprezentacji Spółdzielni, niezależnie od trwania stosunku pracy w Spółdzielni.
4. Do czasu rozwiązania stosunku pracy ustępujący członek Zarządu może wykonywać swoje obowiązki wyłącznie w stosunkach wewnętrznych Spółdzielni, obowiązujących w zakładzie pracy. Sposób i zakres ich wykonywania do dnia rozwiązania stosunku pracy powinien uzgodnić z Zarządem.

§15

1. Ustępujący członek Zarządu zobowiązany jest rozliczyć się z prowadzonych spraw Spółdzielni i powierzonego mu mienia zgodnie z zasadami wynikającymi z prawa pracy i Regulaminu.
2. Ustępujący członek Zarządu w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu w Zarządzie, lecz nie później niż do dnia wygaśnięcia stosunku pracy zobowiązany jest przekazać Zarządowi kompletny wykaz prowadzonych spraw Spółdzielni ze wskazaniem aktualnego etapu sprawy, dotychczas podjętych działań oraz działań których podjęcie jest konieczne w przyszłości.
3. Oprócz wykazu spraw, o którym mowa w ust. 2 powyżej, ustępujący członek Zarządu przekazuje wszelką dokumentację wytworzoną lub otrzymaną w związku z prowadzeniem sprawy, w tym korespondencję elektroniczną.
4. Z czynności przekazania sporządza się protokół.
5. Ustępujący członek Zarządu zobowiązany jest do złożenia wyjaśnień Zarządowi lub Radzie Nadzorczej w wypadku zgłoszenia wątpliwości co do kompletności wykazu, dokumentacji, korespondencji elektronicznej lub rzetelności informacji zawartych w wykazie.
6. W wypadku, gdy Rada Nadzorcza do dnia rozwiązania stosunku pracy nie podejmie uchwały mającej na celu zapewnienie kompletności Zarządu, ustępujący członek Zarządu wykonuje obowiązki wynikające z niniejszego Rozdziału wobec Przewodniczącego Rady Nadzorczej i pozostającego członka Zarządu.

Rozdział V. Zasady działania Zarządu jednoosobowego

§16

Postanowienia Regulaminu zawarte w powyższych Rozdziałach stosuje się odpowiednio do Zarządu składającego się z jednej osoby (Zarządu jednoosobowego), z zastrzeżeniem postanowień poniższych.

§17

1. Zarząd jednoosobowy składa się wyłącznie z Prezesa Zarządu.
2. W zarządzie jednoosobowym Prezes Zarządu przejmuje rolę, zadania i odpowiedzialność, które zgodnie z podziałem zadań i kompetencji przypada drugiemu członkowi Zarządu, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Czynności wynikające ze stosunku członkostwa w Spółdzielni dokonuje Rada Nadzorcza.

§18

1. W Zarządzie jednoosobowym decyzje Prezesa Zarządu podjęte na posiedzeniach mają moc uchwały Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu odbywają się tak jak w wypadku Zarządu wieloosobowego, przy czym zwoływanie posiedzeń polega wyłącznie

na powiadamianiu o posiedzeniu osób zaproszonych w celu zreferowania sprawy, bez konieczności zachowania terminu, o którym mowa w §5 ust. 3 Regulaminu.

§19

1. Prezes Zarządu, za zgodą Rady Nadzorczej udziela pełnomocnictwa 2 (dwóm) pracownikom Spółdzielni do łącznej reprezentacji Spółdzielni w wypadku nieobecności Prezesa Zarządu trwającej dłużej niż 1 (jeden) dzień roboczy.
2. Po ustaniu przyczyn nieobecności Prezes Zarządu zobowiązuje pełnomocników do zdania relacji i zreferowania wszystkich działań podjętych w imieniu Spółdzielni, na podstawie udzielonych im pełnomocnictw, na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
3. Pełnomocnicy przed podjęciem czynności powinni, w miarę możliwości, poinformować Prezesa Zarządu o zamiarze jej dokonania i stosować się do jego wskazówek.
4. Pełnomocnictwo może być w każdym czasie odwołane przez Prezesa Zarządu.
5. Udzielając pełnomocnictw Prezes Zarządu zobowiązuje pełnomocników do przestrzegania zasad opisanych w niniejszym Regulaminie.

Rozdział VI. Postanowienia końcowe

§20

1. Traci moc dotychczasowy „Regulamin Zarządu Lokatorsko Własnościowej Spółdzielni Mieszkaniowej „Wrzeszcz” uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 29.07.2024 r.
Postanowienia Regulaminu wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Nadzorczą Uchwałą 83/25 z dnia 6.10.2025r.

