

REGULAMIN ZARZĄDU
GDAŃSKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
(tekst jednolity wg. stanu prawnego na dzień 20.09.2018r.)

§ 1.

Zarząd Gdańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej, zwany dalej Zarządem, działa na podstawie przepisów art. 35 i 48-58 ustawy z dnia 16 września 1982r. Prawo spółdzielcze (Dz. U. z 2003r. nr 188, poz. 1848 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą, ustawy z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U. z 2003r. nr 119, poz. 1116 z późn. zm.), ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. nr 21, poz. 94 z późn. zm.), postanowień statutu Spółdzielni i niniejszego regulaminu.

§ 2.

Zarząd składa się z dwóch osób, w tym Prezesa i jego zastępcy, wybranych zgodnie z postanowieniami statutu.

§ 3.

1. Do podstawowych funkcji Zarządu należy:
 - 1) kierowanie Spółdzielnią
 - 2) reprezentowanie Spółdzielni
2. W ramach funkcji kierowania Spółdzielnią Zarząd podejmuje kolegialnie decyzje dotyczące działalności całej Spółdzielni, zarówno w sferze gospodarczej jak i zrzeszeniowej, niezastrzeżone do kompetencji innych organów Spółdzielni, nadając pracom Spółdzielni odpowiednie kierunki, wydając niezbędne polecenia, nadzoruje i kontroluje działalność zatrudnionych w Spółdzielni pracowników, itp.
3. W ramach funkcji reprezentacji Zarząd składa oświadczenia woli w sprawach majątkowych oraz zastępuje Spółdzielnię w postępowaniu administracyjnym.
4. Kompetencje Zarządu nie dotyczą tej sfery kierowania i reprezentowania, która należy do kompetencji innych organów Spółdzielni z mocy przepisów ustawy, postanowień statutu lub uchwał Walnego Zgromadzenia Członków, ograniczających uprawnienia Zarządu.

§ 4.

1. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji i uchwał w sprawach niezastrzeżonych w ustawie lub w statucie innym organom Spółdzielni, a w szczególności:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawach przyjęcia członków do Spółdzielni,

- 2) zawieranie umów o ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokali mieszkalnych i prawa własności lokali, w tym garaży oraz o budowę tych lokali, a także umów przeniesienia własności lokali,
 - 3) sporządzanie projektów programów i planów gospodarczych,
 - 4) prowadzenie gospodarki Spółdzielni w ramach uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
 - 5) zabezpieczenie majątku Spółdzielni,
 - 6) sporządzanie rocznych sprawozdań i sprawozdań finansowych, przedkładanie ich Radzie Nadzorczej i do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu,
 - 7) zwoływanie Walnych Zgromadzeń i zebrań członków GSM w celu dokonania wyboru członków Rad Przedstawicieli Nieruchomości,
 - 8) ustalanie porządku obrad Walnego Zgromadzenia,
 - 9) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań w ramach uzyskanych upoważnień,
 - 10) udzielanie pełnomocnictw,
 - 11) organizowanie przetargów na dostawy, usługi i roboty zlecane przez Spółdzielnię oraz przetargów na wynajem lokali użytkowych i mieszkalnych lub zbycie lokali mieszkalnych,
 - 12) sporządzanie projektów uchwał i regulaminów przedkładanych do zatwierdzenia Radzie Nadzorczej,
 - 13) nabywanie lub zbywanie środków trwałych, których nabycie lub zbycie nie jest zastrzeżone w ustawie lub statucie do decyzji innych organów Spółdzielni,
 - 14) zawieranie umów pociągających za sobą skutki prawne i finansowe,
 - 15) spisywanie w koszty Spółdzielni strat o ile wartość straty nie przekracza kwoty 500 zł. (pięćset zł.),
 - 16) zlecenie przeprowadzenia lustracji Spółdzielni wybranemu związkowi rewizyjnemu lub Krajowej Radzie Spółdzielczej oraz realizacja zaleceń polustracyjnych,
 - 17) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczymi,
 - 18) coroczne przedstawianie Walnemu Zgromadzeniu informacji o realizacji wniosków polustracyjnych.
2. Decyzje Zarządu podejmowane są w formie uchwał lub protokółowanych postanowień.
 3. Sprawy niewymienione w ust.1, a dotyczące bieżącego zarządzania, załatwiają członkowie Zarządu w ramach kompetencji przyznanych im podziałem czynności pomiędzy poszczególnymi członkami Zarządu, który stanowi integralną część niniejszego regulaminu.
 4. Podział czynności, o którym mowa w ust.3, wyłącza działalność Zarządu obejmującą sferę spraw wynikających ze stosunku członkostwa jak też sprawy, w których Zarząd występuje jako organ Spółdzielni wobec innych jej organów (np. zwoływanie Walnych Zgromadzeń Członków).

§ 5.

1. Zarząd pracuje kolegiально na odbywanych okresowo posiedzeniach, wynikających z planu pracy lub zwoływanych przez Prezesa Zarządu.

2. W okresie między posiedzeniami, Zarząd wykonuje funkcje poprzez swoich członków, zgodnie z podziałem czynności wym. w § 4 ust. 3.
3. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes:
 - 1) z własnej inicjatywy – w miarę potrzeby, nie rzadziej jak raz w miesiącu,
 - 2) na wniosek drugiego członka Zarządu.
4. Termin i porządek posiedzenia ustala Prezes.
Porządek obrad winien przewidywać rozpatrzenie spraw wynikających z planu pracy Zarządu lub z bieżącej działalności Spółdzielni.
5. Przed rozpoczęciem posiedzenia, każdy z członków Zarządu może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga rozstrzygnięcia kolegiального.
6. Za prawidłowe przygotowanie materiałów, które mają być przedmiotem obrad, odpowiada właściwy członek Zarządu, zgodnie z podziałem czynności.
7. O terminie i porządku posiedzenia z-ca Prezesa Zarządu oraz inne zainteresowane osoby winny być zawiadomione co najmniej na dwa dni przed terminem posiedzenia.

§ 6.

1. Uchwały, decyzje i postanowienia Zarządu zapadają jednomyślnie.
2. Dla ważności uchwał, decyzji i postanowień konieczna jest obecność dwóch członków Zarządu.
3. W sprawach pilnych, o ile natychmiastowe zwołanie posiedzenia Zarządu nie jest możliwe podjęcie uchwały, decyzji czy postanowienia może nastąpić „obiegami”, to jest w drodze podpisania projektu uchwały, decyzji czy postanowienia kolejno przez poszczególnych członków Zarządu. Takie uchwały, decyzje czy postanowienia winny być wpisane do protokołu z najbliższego posiedzenia Zarządu.
4. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.
5. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział – z głosem doradczym – przewodniczący Rady Nadzorczej lub inny upoważniony jej przedstawiciel oraz inne zaproszone osoby.

§ 7.

1. Posiedzenia Zarządu są protokółowane.
2. Protokół winien zawierać: datę posiedzenia, nazwiska członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu, porządek obrad, treść podjętych uchwał, decyzji i postanowień. Plany, analizy, sprawozdania, informacje, wnioski i inne materiały będące przedmiotem obrad, uchwał, decyzji lub postanowień powinny być załączone do protokołu.

3. Protokół winien być sporządzony przed następnym posiedzeniem Zarządu.
Protokoły są odczytywane na posiedzeniu Zarządu i podpisywane przez członków Zarządu.

§ 8.

1. Oświadczenia woli za Spółdzielnię składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i 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 prawa i obowiązki głównych księgowych w organizacjach spółdzielczych oraz przepisów ustawy o rachunkowości.
3. Przelewy, czeki i inne dokumenty bankowo-finansowe podpisują w imieniu Spółdzielni: członek Zarządu lub pełnomocnik i główny księgowy lub jego zastępca.
4. Korespondencję z komórek organizacyjnych podporządkowanych poszczególnym członkom Zarządu podpisują właściwi resortowo członkowie Zarządu.
Powyższa zasada nie dotyczy spraw zastrzeżonych do kolegialnych decyzji Zarządu, o których mowa w § 4 ust.1.

§ 9.

1. W okresie między posiedzeniami Zarządu, ogólne kierownictwo, nadzór i kontrola całokształtu działalności Spółdzielni należy do Prezesa Zarządu, który w zakresie niezastrzeżonym do kolegialnych decyzji Zarządu podejmuje decyzje niezbędne dla właściwego wykonania zadań Spółdzielni.
2. W wykonaniu funkcji wym. w ust.1 Prezesowi Zarządu podporządkowany jest zastępca Prezesa.
3. Do zakresu czynności Prezesa Zarządu z tytułu jego funkcji określonych w ust.1 należy w szczególności:
 - 1) koordynacja i nadzorowanie pracy drugiego członka Zarządu w toku bieżącej działalności Spółdzielni,
 - 2) reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz oraz upoważnianie drugiego członka Zarządu lub innych pracowników do reprezentowania Spółdzielni,
 - 3) bieżące informowanie drugiego członka Zarządu o ważniejszych sprawach wynikających z reprezentowania Spółdzielni.

§ 10.

Funkcje Prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności pełni zastępca Prezesa Zarządu.

§ 11.

1. Prezes Zarządu jest dyrektorem bieżącej działalności gospodarczej Spółdzielni i jednocześnie dyrektorem Spółdzielni jako pracodawcy w rozumieniu Kodeksu pracy.
2. Dyrektor Spółdzielni kieruje bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni i podejmuje związane z tym czynności prawne w ramach uchwał Zarządu, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do kolegialnych decyzji, wymienionych w § 4 ust.1.
3. Zastępca Prezesa Zarządu jest jednocześnie zastępcą dyrektora Spółdzielni w zakresie bieżącej działalności gospodarczej, z zastrzeżeniem ust.2.
4. Postanowienia ust.1, 2 i 3 nie wyłączają uprawnień Zarządu do podejmowania uchwał w każdej sprawie dotyczącej bieżącej działalności gospodarczej Spółdzielni.

§ 12.

1. Nie można być jednocześnie członkiem Rady Nadzorczej i Zarządu Spółdzielni
2. Członkowie Zarządu oraz osoby pozostające z członkami Zarządu w związku małżeńskim nie mogą zajmować się interesami konkurencyjnymi wobec Spółdzielni, a w szczególności wykonywać usług i dostaw na rzecz Spółdzielni oraz uczestniczyć jako wspólnicy lub członkowie władz przedsiębiorców prowadzących działalność konkurencyjną wobec Spółdzielni.
3. Naruszenie zakazu konkurencji stanowi podstawę odwołania członka Zarządu oraz powoduje inne skutki prawne przewidziane w odrębnych przepisach.
4. Członek Zarządu odpowiada wobec Spółdzielni za szkodę wyrządzoną działaniem lub zaniechaniem sprzecznym z prawem lub postanowieniami statutu Spółdzielni, chyba że nie ponosi winy.
5. Członek Zarządu Spółdzielni, działający na jej szkodę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 5 i grzywnie.
6. Do odpowiedzialności członków Zarządu mają odpowiednie zastosowanie przepisy karne ustawy.

§ 13.

1. Członkowie Zarządu kierują pracami podporządkowanych im bezpośrednio komórek organizacyjnych Spółdzielni, stosownie do podziału czynności, o którym mowa w § 4 ust.3.
2. W wykonaniu czynności wym. w ust.1 członkowie Zarządu wydają – w zakresie nie zastrzeżonym do kolegialnych decyzji – zarządzenia niezbędne dla prawidłowej realizacji powierzonych im zadań, przedkładają i referują na posiedzeniach Zarządu wnioski i są odpowiedzialni za wprowadzanie w życie uchwał, decyzji i postanowień Zarządu przez podległe im bezpośrednio komórki organizacyjne Spółdzielni.

3. Prezes Zarządu może wstrzymać wykonanie decyzji drugiego członka Zarządu, któremu w takim wypadku przysługuje prawo przedstawienia sprawy na posiedzeniu Zarządu.

Posiedzenie to winno być zwołane przez Prezesa niezwłocznie, w terminie uzgodnionym z drugim członkiem Zarządu, przy współudziale przedstawiciela Rady Nadzorczej.

§ 14.

1. Zarząd może udzielić jednemu z członków Zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni lub jej wyodrębnionej organizacyjnie i gospodarczo jednostki.
2. Zarząd może udzielić pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych określonego rodzaju lub czynności szczególnych.
3. Udzielenie pełnomocnictwa, o którym mowa w ust.1 wymaga uprzedniej zgody Rady Nadzorczej.

§ 15.

Zarząd Spółdzielni jest zobowiązany:

- 1) uczestniczyć na zaproszenie Rady Nadzorczej lub jej komisji problemowych w posiedzeniach Rady i tych komisji oraz udzielać potrzebnych wyjaśnień, przedstawiać żądane materiały, dokumenty, sprawozdania, informacje, itp.
- 2) składać sprawozdanie ze swej działalności Walnemu Zgromadzeniu Członków i Radzie Nadzorczej,
- 3) dokonywać kwartalnej analizy wyników działalności Spółdzielni oraz przedstawiać Radzie Nadzorczej odpowiednie sprawozdania i wnioski w tym zakresie.

§ 16.

1. W razie zmiany składu Zarządu, przekazanie czynności przez ustępujący Zarząd (lub członka Zarządu) nowemu Zarządowi (lub członkowi Zarządu) następuje protokołem zdawczo-odbiorczym, przy udziale przedstawiciela Rady Nadzorczej.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych do załatwienia spraw, akt, dokumentów, itp. jak również dane odzwierciedlające aktualny stan przekazywanych agend Spółdzielni.
3. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazania obowiązków i agend Spółdzielni, otrzymują zdający i przejmujący. Jeden egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.

§ 17.

W sprawach skarg i wniosków, Zarząd Spółdzielni przyjmuje mieszkańców, w poniedziałki w godzinach 13⁰⁰ - 16⁰⁰, po uprzedniej rejestracji w tygodniu poprzedzającym spotkanie, w sekretariacie Spółdzielni.

§ 18.

Traci moc „Regulamin Zarządu Gdańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Gdańsku” zatwierdzony przez Radę Nadzorczą GSM w dniu 16.05.1996r.

§ 19.

Niniejszy regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą GSM w dniu 2002.03.14 (uchwałą Nr 31/2002) i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

pod wzg. formalno-prawnym
RADCA PRAWNY

SEKRETARZ
Rady Nadzorczej GSM

PRZEWODNICZĄCY
Rady Nadzorczej GSM

PODZIAŁ CZYNNOŚCI

pomiędzy członkami Zarządu GSM

- I. 1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz; podejmuje decyzje we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych w ustawie Prawo spółdzielcze lub Statucie Gdańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej innym organom Spółdzielni.
2. Sprawy zastrzeżone do kolegialnych decyzji Zarządu określa Statut Spółdzielni i Regulamin Zarządu uchwalony przez Radę Nadzorczą, który zawiera również tryb obradowania i podejmowania uchwał oraz normuje inne sprawy organizacyjne Zarządu.

II. Zakres czynności Prezesa Zarządu GSM

1. Jest Dyrektorem Spółdzielni jako pracodawcy w rozumieniu Kodeksu pracy.
2. Reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz (osobiście lub poprzez upoważnione osoby) w zakresie bieżącej działalności gospodarczej.
3. Wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Prezesa ds. technicznych i podległych komórek organizacyjnych.
4. W ramach ogólnego kierownictwa i nadzoru nad działalnością Spółdzielni i realizacją zadań:
 - 1) koordynuje i nadzoruje pracę swojego zastępcy – członka Zarządu, wydając dyspozycje dotyczące sposobu wykonywania powierzonych zadań,
 - 2) sprawuje ogólny nadzór nad celowym i efektywnym wykorzystywaniem środków finansowych i składników majątkowych Spółdzielni,
 - 3) koordynuje sporządzanie planów finansowo-gospodarczych i nadzoruje ich realizację,
 - 4) kieruje wdrażaniem najbardziej efektywnych form i metod wykonywania zadań Spółdzielni,
 - 5) dokonuje prawidłowego doboru kadr i kształtuje politykę płacową w ramach środków przewidzianych w planach finansowo-gospodarczych, uchwalonych przez Radę Nadzorczą,
 - 6) czuwa nad prawidłowym prowadzeniem całokształtu gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
 - 7) organizuje skuteczną kontrolę i nadzór nad:
 - a) prawidłowością realizacji zadań przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - b) wykonywaniem uchwał organów Spółdzielni,
 - c) przestrzeganiem w Spółdzielni ogólnie obowiązujących przepisów oraz postanowień statutu, regulaminów, instrukcji i innych unormowań wewnętrznych,

- 8) współdziała z przedstawicielami załogi w zakresie spraw pracowniczych,
 - 9) przyjmuje skargi na działalność Spółdzielni,
 - 10) ściśle współpracuje z organami Spółdzielni oraz zapewnia ich obsługę,
 - 11) nadzoruje, koordynuje i kontroluje całokształt gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, realizację umów o ustanowienie spółdzielczego prawa do lokalu, prawa odrębnej własności lokalu, innych ustawowych i statutowych uprawnień członków oraz pozostałych spraw członkowsko-mieszkaniowych
5. Nadzór i kontrola działalności Spółdzielni obejmuje w szczególności zagadnienia prowadzone przez podległe mu bezpośrednio – zgodnie z zatwierdzoną przez Radę Nadzorczą strukturą – komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska, tj.:
- Główny księgowy,
 - Zespół ds. organizacyjno-administracyjnych,
 - Stanowisko ds. zatrudnienia/bhp, ppoż,
 - Zespół członkowski.

III. Zakres czynności Zastępcy Prezesa ds. technicznych

1. Zastępuje Prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności (urlop, choroba, wyjazd służbowy). W tym okresie odpowiada za całokształt działalności Spółdzielni i pełni również obowiązki Dyrektora Spółdzielni jako pracodawcy w rozumieniu Kodeksu pracy, a także reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz osobiście lub poprzez upoważnione osoby.
2. Funkcję Zastępcy Prezesa ds. technicznych realizuje zgodnie z postanowieniami Statutu Spółdzielni i regulaminu Zarządu.
3. Koordynuje, nadzoruje i kontroluje całokształt zagadnień techniczno-eksploatacyjnych, a w szczególności:
 - a) sprawuje nadzór i kontrolę nad wszystkimi sprawami związanymi z utrzymaniem prawidłowego stanu technicznego, porządku i czystości oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego zasobów mieszkaniowych,
 - b) koordynuje, nadzoruje i kontroluje sporządzanie projektów planów remontów i konserwacji zasobów mieszkaniowych oraz analiz z wykonania planu remontów, nadzoruje zlecanie robót i ich realizację,
 - c) koordynuje i kontroluje gospodarkę funduszem remontowym Spółdzielni, a w szczególności celowość i efektywność wykorzystywania środków finansowych.
 - d) pozyskiwanie dotacji celowych związanych z funduszem remontowym,
 - e) kieruje wdrażaniem najbardziej efektywnych form i metod realizacji powierzonych zadań.

4. Nadzór i kontrola działalności techniczno - eksploatacyjnej Spółdzielni obejmuje w szczególności całokształt zagadnień prowadzonych przez podporządkowane mu bezpośrednio komórki organizacyjne, tj.:
 - Zespół techniczno- eksploatacyjny,
 - Administracja Osiedla Nr 1,
 - Administracja Osiedla Nr 2.
5. Zastępca Prezesa zapewnia prawidłową realizacją powierzonych mu zadań, kierując się celowym i racjonalnym wykorzystywaniem składników majątkowych Spółdzielni oraz najlepszymi formami i metodami pracy.
6. Zastępca Prezesa składa Prezesowi Zarządu sprawozdania i informacje o wykonywaniu powierzonych zadań i załatwieniu przekazanych spraw.

IV. Zakres odpowiedzialności członków Zarządu

1. Członkowie Zarządu ponoszą odpowiedzialność z tytułu kierowania działalnością Spółdzielni za:
 - 1) legalność, celowość i gospodarność wydawanych poleceń i podejmowanych decyzji,
 - 2) celowe i racjonalne wykorzystywanie dysponowanych środków,
 - 3) utrzymywanie dyscypliny i tworzenie właściwej atmosfery pracy,
 - 4) planowanie, organizację i kontrolę realizacji nałożonych na podległe komórki zadań i obowiązków w sposób zapewniający ich terminowe i prawidłowe wykonanie.
 2. Odpowiedzialność karną i majątkową członków Zarządu określają przepisy ustawy Prawo spółdzielcze, Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego i przepisy szczegółowe.
 3. Członkowie Zarządu ściśle współpracują ze sobą w toku realizacji bieżących zadań finansowo-gospodarczych Spółdzielni. Zobowiązani są również do stałej współpracy z organami Spółdzielni.
- VI. Traci ważność podział czynności pomiędzy członkami Zarządu Gdańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej, zatwierdzony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni w dniu 26.01.2017r., Uchwałą Nr 34/2017r.
- VII. Niniejszy podział czynności pomiędzy członkami Zarządu Gdańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej został uchwalony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni w dniu 29.05.2020r, Uchwałą Nr 46/2020 i wchodzi w życie z dniem uchwalenia, z mocą obowiązującą, od dnia 16.03.2020 roku.

