

UCHWAŁA NR 13/2026

RADY NADZORCZEJ

LEGNICKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ

z dnia 28.04.2026 r.

w sprawie: przyjęcia „Regulaminu Zarządu Legnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej”.

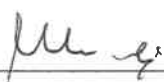
§1

Działając w oparciu o § 27 ust. 1 pkt 23 Statutu, Rada Nadzorcza uchwała, co następuje:

1. przyjmuje się **Regulaminu Zarządu Legnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej** w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
2. uchyla się **Regulamin Zarządu Legnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej** przyjęty uchwałą RN nr 23/2007 z dnia 11.12.2007 r. z późn. zm.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Ryszard Morawski

Sekretarz Rady Nadzorczej



Władysław Szudrowicz

Przewodniczący Rady Nadzorczej

Załącznik do Uchwały Nr 13/2026

Rady Nadzorczej Legnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej

z dnia 28.04.2026 r.

R E G U L A M I N

ZARZĄDU

LEGNICKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ

§ 1

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Podejmowanie decyzji niezastrzeżonych w ustawie lub statucie innym organom należy do Zarządu.
3. Zarząd składa sprawozdanie z działalności Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu za okres roku kalendarzowego.

§ 2

1. Zarząd pracuje na odbywanych okresowo posiedzeniach. W okresie pomiędzy posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu.
2. Zarząd podejmuje decyzje kolegialne w następujących sprawach:
 - 1) przyjmowanie członków;
 - 2) przyjmowanie projektów planów gospodarczych i programów innych działalności;
 - 3) sporządzanie rocznych sprawozdań oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu;
 - 4) zwoływanie Walnego Zgromadzenia oraz Zebrań Osiedlowych;
 - 5) wnioskowanie do Rady Nadzorczej o podjęcie uchwały o wygaśnięciu spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego;
 - 6) sporządzanie projektów struktury organizacyjnej Spółdzielni;
 - 7) zaciąganie kredytów;
 - 8) zatwierdzanie projektów uchwał przedstawianych Walnemu Zgromadzeniu lub Radzie Nadzorczej;
 - 9) powoływanie komisji inwentaryzacyjnych, przetargowych i innych;
 - 10) odstąpienie od pobrania odsetek w całości lub części.

§ 3

1. Zarząd składa się z 3 członków, w tym z prezesa i jego zastępców, wybranych przez Radę Nadzorczą w drodze konkursu.
2. Całością prac Zarządu kieruje prezes Zarządu, który zwołuje posiedzenia i im przewodniczy.
3. Prezes Zarządu w szczególności:
 - 1) kieruje bezpośrednio działalnością Spółdzielni jako kierownik jednostki organizacyjnej oraz kierownik zakładu pracy;
 - 2) koordynuje pracę pozostałych członków Zarządu;
 - 3) współdziała z Radą Nadzorczą i bierze udział z głosem doradczym w konkursach na funkcje zastępców prezesa Zarządu;
 - 4) organizuje wykonanie uchwał Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej i Zarządu.

- 5) przedstawia projekt podziału kompetencji, zakresu uprawnień i odpowiedzialności dla członków Zarządu, który zatwierdza Rada Nadzorcza w formie szczegółowego zakresu czynności członków Zarządu. Ramowy podział czynności pomiędzy członków Zarządu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
4. Zastępca prezesa Zarządu ds. ekonomicznych pełni funkcję pierwszego zastępcy prezesa.
5. Członkowie Zarządu są zobowiązani do wzajemnego informowania się o podejmowanych działaniach.
6. Podział czynności pomiędzy członków Zarządu ma charakter organizacyjny i nie ogranicza odpowiedzialności członków Zarządu wynikającej z przepisów prawa oraz statutu Spółdzielni.

§ 4

1. Z członkami Zarządu zatrudnianymi w Spółdzielni Rada Nadzorcza nawiązuje stosunek pracy, w zależności od powierzonego stanowiska - stosownie do wymogów Kodeksu pracy.
2. Rada Nadzorcza może odwołać członka Zarządu w każdym czasie. Odwołanie wymaga pisemnego uzasadnienia. Ponadto Walne Zgromadzenie może odwołać tych członków Zarządu, którym nie udzieliło absolutorium.
3. Rada Nadzorcza podejmuje uchwały w sprawach czynności prawnych dokonywanych między Spółdzielnią a członkiem Zarządu lub dokonywanych przez Spółdzielnię w interesie członka Zarządu oraz reprezentuje Spółdzielnię przy tych czynnościach. Do reprezentowania spółdzielni wystarczy dwóch członków rady przez nią upoważnionych.

§ 5

W razie konieczności Rada Nadzorcza może wyznaczyć jednego lub kilku ze swoich członków do czasowego pełnienia funkcji członka (członków) Zarządu. W tym wypadku członkostwo w Radzie ulega zawieszeniu. W uchwale o wyznaczeniu określa się również należne wynagrodzenie z tego tytułu.

§ 6

1. Oświadczenia woli w imieniu Spółdzielni składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba przez Zarząd do tego upoważniona (pełnomocnik).
2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 składa się w ten sposób, że pod nazwą Spółdzielni osoby upoważnione do ich składania zamieszczają swoje podpisy.
3. 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, a także pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych.

§ 7

1. Zarząd podejmuje decyzje (uchwały) w drodze głosowania.
2. Zarząd jest zdolny do podejmowania uchwał i decyzji przy udziale w posiedzeniu co najmniej dwóch członków Zarządu.
3. W sprawach pilnych lub mniejszej wagi podjęcie uchwał i decyzji może nastąpić poza posiedzeniem tj. przez podpisanie projektu przez większość członków Zarządu. Tak podjęta

decyzja musi być uwidoczniona w protokole najbliższego posiedzenia Zarządu z oznaczeniem daty jej podjęcia.

4. Wszystkie uchwały i decyzje podjęte kolegialnie przez Zarząd ujmują się w protokołach Zarządu.
5. Każdy członek Zarządu może wystąpić z wnioskiem o zmianę decyzji Zarządu podjętej w czasie jego nieobecności. Pisemny wniosek w tej sprawie powinien być skierowany do prezesa Zarządu. Prezes Zarządu może podjąć decyzję o zawieszeniu przedmiotowej decyzji Zarządu do czasu rozpatrzenia wniosku przez Zarząd na najbliższym posiedzeniu.
6. Prezes Zarządu z własnej inicjatywy może zawiesić decyzję podjętą przez Zarząd w czasie jego nieobecności i skierować ją do ponownego rozpatrzenia najpóźniej na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 8

1. Członek Zarządu może żądać zwołania posiedzenia Zarządu, podając proponowany porządek obrad, lub podjęcia określonej uchwały na piśmie albo przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Jeżeli prezes Zarządu nie zwoła posiedzenia albo nie zarządzi głosowania na piśmie albo przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość na dzień przypadający w terminie tygodnia od dnia otrzymania żądania, wnioskodawca może samodzielnie zwołać posiedzenie, podając jego datę i miejsce albo zarządzić głosowanie na piśmie albo przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
3. Uchwała może być podjęta, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu zostali prawidłowo zawiadomieni o posiedzeniu albo głosowaniu na piśmie albo przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Uchwała może być również wynikiem głosów częściowo oddanych na posiedzeniu, częściowo na piśmie lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
4. Przy obliczaniu kworum uwzględnia się członków organów uczestniczących przez oddanie głosu na piśmie lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

§ 9

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się nie rzadziej niż raz na miesiąc, zwołuje je prezes Zarządu lub w wypadku jego nieobecności pierwszy zastępca prezesa.
2. Porządek posiedzenia winien uwzględniać zagadnienia ujęte w ramowym kwartalnym planie pracy Zarządu, przyjętym przez Zarząd, oraz sprawy do rozpatrzenia w danym okresie, a także informację o wykonaniu uchwał Zarządu w okresie pomiędzy posiedzeniami.
3. Ramowe kwortalne plany pracy Zarządu winny ujmować sprawy niezbędne do rozpatrzenia przez Zarząd, z uwzględnieniem wszystkich dziedzin działalności Spółdzielni, a także zagadnień organizacyjnych i pracowniczych oraz współdziałania z organizacjami związków zawodowych.
4. Termin posiedzenia, z podaniem porządku obrad, powinien być podany członkom Zarządu i osobom zaproszonym na co najmniej 2 dni przed posiedzeniem.
5. Każdy z członków Zarządu może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga decyzji Zarządu.
6. Posiedzenie Zarządu otwiera i prowadzi prezes Zarządu lub jego pierwszy zastępca. Prowadzący posiedzenie przestrzega, by posiedzenie przebiegało sprawnie, rzeczowo i było przeprowadzone w możliwie krótkim czasie, a rozpatrywanie spraw kończyło się decyzjami lub uchwałami.
7. Referentami poszczególnych spraw są osoby merytorycznie zajmujące się daną sprawą, w tym w szczególności pracownicy Spółdzielni.

§ 10

1. Materiały przedkładane na posiedzenie Zarządu winny być opracowane w formie pisemnej lub dokumentowej, zawierać określone wnioski i stanowią załączniki do protokołu.
2. Materiały dotyczące porządku obrad właściwe komórki organizacyjne – po uprzednim zatwierdzeniu przez właściwego członka Zarządu – przedkładają do Działu Organizacyjno-Samorządowego co najmniej dwa dni przed terminem posiedzenia Zarządu.
3. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokoły, które są przyjmowane przez Zarząd na kolejnym posiedzeniu i podpisywane przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Zarządu oraz pracownika sporządzającego protokół.
4. Protokoły wraz z załącznikami archiwizowane są w Dziale Organizacyjno-Samorządowym.
5. Decyzje i uchwały Zarządu w formie wypisów z protokołów przekazywane są do właściwych komórek organizacyjnych do stosowania lub merytorycznego załatwienia.
6. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym pełnomocnicy Zarządu, członkowie Rady Nadzorczej oraz inne zaproszone osoby.

§ 11

1. Zarząd podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym. Na żądanie każdego z obecnych na posiedzeniu członków Zarządu, decyzje podejmowane są w głosowaniu tajnym.
2. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.

§ 12

1. Członkowie Zarządu nie mogą zajmować się interesami konkurencyjnymi wobec Spółdzielni, a w szczególności uczestniczyć jako wspólnicy lub członkowie władz w podmiotach gospodarczych prowadzących działalność konkurencyjną wobec Spółdzielni. Naruszenie zakazu konkurencji stanowi podstawę odwołania członka Zarządu oraz powoduje inne skutki prawne przewidziane w odrębnych przepisach.
2. Członek zarządu odpowiada wobec spółdzielni za szkodę wyrządzoną działaniem lub zaniechaniem sprzecznym z prawem lub postanowieniami statutu spółdzielni, chyba że nie ponosi winy.

§ 13

1. Przekazywanie funkcji, spraw i uprawnień między ustępującym członkiem Zarządu a członkiem przejmującym te funkcje, odbywa się protokolarnie.
2. Protokół przekazania powinien zawierać wykaz przekazywanych do załatwienia spraw, akt i dokumentów.

§ 14

Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia.



Ryszard Morawski

Sekretarz Rady Nadzorczej



Władysław Szudrowicz

Przewodniczący Rady Nadzorczej

Załącznik do Regulaminu Zarządu

Legnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej

z dnia 28.04.2026 r.

RAMOWY PODZIAŁ CZYNNOŚCI MIĘDZY CZŁONKÓW ZARZĄDU

PREZES ZARZĄDU

1. Sprawuje nadzór nad bieżącą działalnością Spółdzielni.
2. Kieruje bezpośrednio działalnością Spółdzielni jako kierownik jednostki organizacyjnej i kierownik zakładu pracy.
3. Nadzoruje i koordynuje pracę pozostałych członków Zarządu.
4. Prezes sprawuje nadzór nad:
 - 1) realizacją kierunków rozwoju działalności gospodarczej oraz społecznej i kulturalnej;
 - 2) przygotowywaniem planów gospodarczych.
5. Odpowiada za:
 - 1) organizację i pracę bezpośrednio podległych mu komórek organizacyjnych Spółdzielni zgodnie ze strukturą organizacyjną;
 - 2) politykę kadrową Spółdzielni, w tym;
 - a. podejmuje decyzje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników;
 - b. zatwierdza zakresy obowiązków pracowników;
 - c. nadzoruje przestrzeganie przepisów prawa pracy.
 - 3) zapewnienie obsługi pracy organów samorządowych Spółdzielni;
 - 4) realizację uchwał organów Spółdzielni.
6. Uczestniczy w Walnym Zgromadzeniu i w posiedzeniach Rady Nadzorczej oraz w pracach Komisji Samorządowej Rady Nadzorczej.
7. Odpowiada za racjonalne wykorzystanie środków :
 - 1) funduszu płac;
 - 2) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 3) funduszu społecznego i oświatowo – kulturalnego;
 - 4) przeznaczonych do obsługi zarządu ogólnego.
8. Wydaje zarządzenia wewnętrzne oraz polecenia służbowe w sprawach nie zastrzeżonych do kompetencji Zarządu.

ZASTĘPCA PREZESA ZARZĄDU DS. TECHNICZNO-EKSPLOATACYJNYCH.

1. W przypadku nieobecności prezesa Zarządu i zastępcy prezesa Zarządu ds. ekonomicznych, pełni obowiązki prezesa Zarządu.
2. Odpowiada za:
 - 1) organizację i pracę bezpośrednio podległych mu komórek organizacyjnych Spółdzielni zgodnie ze strukturą organizacyjną;
 - 2) racjonalną gospodarkę lokalami użytkowymi i kształtowanie korzystnych dla Spółdzielni warunków ich wynajmu;
 - 3) realizację uchwał organów Spółdzielni w zakresie powierzonych zadań, w tym wykonania planów remontów i konserwacji zasobów;
 - 4) opracowywanie projektów planów remontowych;
 - 5) przygotowanie dokumentacji remontowej;

- 6) proces wyboru wykonawców prac na rzecz Spółdzielni;
- 7) nadzór nad realizacją remontów;
- 8) kontrolę jakości wykonywanych robót;
3. Właściwą eksploatację, z zachowaniem wszelkich wymogów wynikających z przepisów prawa, zarządzanych zasobów, a w szczególności:
 - 9) nadzór nad prowadzeniem ksiąg obiektów budowlanych;
 - 10) organizowanie okresowych kontroli budynków;
 - 11) nadzór nad przeglądami instalacji i urządzeń technicznych;
 - 12) nadzór nad usuwaniem awarii.
4. Odpowiada za racjonalne wykorzystanie środków:
 - 1) funduszu remontowego,
 - 2) przeznaczonych do obsługi eksploatacyjnej zasobów.

ZASTĘPCA PREZESA ZARZĄDU DS. EKONOMICZNYCH.

1. Sprawuje obowiązki pierwszego zastępcy prezesa Zarządu, w przypadku nieobecności prezesa Zarządu pełni jego obowiązki.
2. Odpowiada za prowadzenie rachunkowości Spółdzielni zgodnie z ustawą o rachunkowości, przepisami, przyjętą polityką rachunkowości, a w szczególności:
 - 1) zorganizowanie i doskonalenie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia spółdzielczego, prawidłowe prowadzenie księgowości, sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
 - 2) zorganizowanie i doskonalenie prowadzenia księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej w celu zapewnienia ich rzetelności i prawidłowości, z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
 - 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający: terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - 4) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych ksiąg rachunkowych do sprawozdań finansowych,
 - 5) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - 6) zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji finansowej;
 - 7) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z uchwałami Zarządu Spółdzielni i obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a. przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - b. przestrzeganiu i stosowaniu obowiązujących przepisów dotyczących deklarowania, ustalania i opłacania podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze,
 - c. prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych
 - d. bieżącej analizie gospodarki finansowej Spółdzielni.
 - e. dokonywania wstępnej, bieżącej i następczej kontroli w zakresie powierzonych obowiązków oraz następnej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania.
 - f. zapewnieniu:
 - rzetelności i kompletności ksiąg rachunkowych,
 - bieżącego i prawidłowego ujmowania operacji gospodarczych,

- terminowego zamykania okresów sprawozdawczych.
- g. opracowaniu, aktualizacji i stosowaniu:
 - dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,
 - zakładowego planu kont,
 - zasad prowadzenia ewidencji analitycznej, w tym wyodrębnienia nieruchomości i funduszy.
- 3. Sporządzanie i zapewnienie prawidłowości:
 - 1) rocznych i okresowych sprawozdań finansowych,
 - 2) informacji finansowych dla organów Spółdzielni,
 - 3) danych przekazywanych organom administracji publicznej.
- 4. Nadzór nad:
 - 1) obiegiem dokumentów księgowych,
 - 2) prawidłowym funkcjonowaniem systemów finansowo-księgowych,
 - 3) merytoryczną parametryzacją systemów informatycznych wykorzystywanych do prowadzenia rachunkowości.
- 5. Organizację i nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Spółdzielni w sposób umożliwiający:
 - 1) spełnienie wszelkich wymogów ustawowych;
 - 2) wyodrębnienie kosztów i przychodów dla każdej nieruchomości;
 - 3) prawidłowe rozliczanie funduszy celowych (w szczególności funduszu remontowego);
 - 4) sporządzanie analiz porównawczych pomiędzy nieruchomościami;
 - 5) współpracę z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Spółdzielni w zakresie wykonywanych obowiązków;
 - 6) przygotowywanie projektów regulacji wewnętrznych w zakresie dotyczącym prowadzenia rachunkowości i finansów, w szczególności dotyczących zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad fakturowania, zasad prowadzenia inwentaryzacji, rozliczeń mediów itp.;
 - 7) zapewnienie prowadzenia księgowości w sposób kompletny i chronologiczny, umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych zgodnie z opracowanym zakładowym planem kont;
 - 8) Opracowanie projektów i aktualizację zasad pracy i wystawiania faktur w ramach KSeF.
- 6. Uczestniczy w Walnym Zgromadzeniu oraz w pracach Komisji Rewizyjnej Rady Nadzorczej, a na zaproszenie w posiedzeniach Rady Nadzorczej i pracach innych Komisji Rady.



Ryszard Morawski

Sekretarz Rady Nadzorczej



Władysław Szudrowicz

Przewodniczący Rady Nadzorczej

