

LUBELSKA SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA

W LUBLINIE

REGULAMIN
ZARZĄDU LUBELSKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ

Podstawa prawna
§46 - 50 statutu LSM

Lublin 2024 r.

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, cursive letters, located in the bottom right corner of the page.

W oparciu o postanowienia § 40 ust. 1 pkt 9 statutu LSM - Rada Nadzorcza uchwała „Regulamin Zarządu Lubelskiej Spółdzielni Mieszkaniowej”

I. PODSTAWY DZIAŁANIA ZARZĄDU

§1

1. Zarząd działa na podstawie przepisów art. 48 - 59 ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 593) zwanej dalej ustawą, ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r. poz. 438) oraz postanowień statutu Spółdzielni i niniejszego Regulaminu.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie używa się sformułowania Spółdzielnia należy przez to rozumieć Lubelską Spółdzielnię Mieszkaniową. Ilekroć w niniejszym regulaminie używa się sformułowania Prezes należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Lubelskiej Spółdzielni Mieszkaniowej.

II. SKŁAD ZARZĄDU

§2

1. Zarząd składa się z 3-ch osób, w tym Prezesa i jego zastępców, wybranych spośród członków Spółdzielni przez Radę Nadzorczą.
2. W skład Zarządu nie mogą wchodzić osoby pozostające z członkami Rady Nadzorczej w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej a w drugim stopniu linii bocznej.

III. WYBÓR I ODWOŁANIE CZŁONKÓW ZARZĄDU

§3

1. Wyboru Prezesa i jego zastępców dokonuje Rada Nadzorcza zgodnie z postanowieniami statutu.
2. Z członkami Zarządu zatrudnionymi w Spółdzielni Rada Nadzorcza nawiązuje stosunek pracy w zależności od powierzonego stanowiska - na podstawie powołania albo umowy o pracę, stosownie do wymogów Kodeksu Pracy.
3. Rada Nadzorcza może w każdej chwili odwołać członka Zarządu z tym, że odwołanie to winno być uzasadnione na piśmie.
4. Odwołanie członka Zarządu nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy.
5. W razie odwołania członka Zarządu zatrudnionego na podstawie powołania, prawo odwołania go ze stanowiska przysługuje Zarządowi Spółdzielni.
6. Walne Zgromadzenie może odwołać tych członków Zarządu, którym nie udzieliło absolutorium.

§4

Rada Nadzorcza może zawiesić w czynnościach członka Zarządu, o ile jego działalność jest sprzeczna z przepisami prawa lub statutu Spółdzielni. Decyzja o zawieszeniu powinna być niezwłocznie doręczona w formie pisemnej z podaniem przyczyny zawieszenia.



§5

Członkowie Zarządu odpowiadają wobec Spółdzielni za szkodę wyrządzoną działaniem lub zaniechaniem sprzecznym z prawem lub postanowieniami statutu spółdzielni.

IV. ZAKRES DZIAŁANIA ZARZĄDU

§6

Zarząd reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz i kieruje jej działalnością w granicach ustalonych przepisami prawa i statutem Spółdzielni.

§7

1. Zarząd inicjuje, organizuje i prowadzi działalność zapewniającą realizację celów i zadań statutowych Spółdzielni.
2. Zarząd podejmuje wszelkie decyzje nie zastrzeżone w ustawie lub statucie innym organom Spółdzielni oraz nadzoruje i kontroluje wykonanie tych decyzji.
3. Zarząd działa kolegialnie w sprawach o zasadniczym znaczeniu dla działalności i rozwoju Spółdzielni.
4. Zarząd podejmuje decyzje kolegialne w sprawach:
 - 1) przyjęcia członków do Spółdzielni oraz zawieranie umów na budowę lub ustanowienie praw do lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży,
 - 2) sporządzania projektów planów gospodarczych i programów działalności społeczno - wychowawczej,
 - 3) prowadzenia gospodarki Spółdzielni w ramach uchwalonych planów i wykonywania związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
 - 4) ubezpieczenia majątku Spółdzielni,
 - 5) sporządzania rocznych sprawozdań i bilansów oraz przedkładania do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu,
 - 6) zwoływania Walnego Zgromadzenia,
 - 7) zaciągania kredytów bankowych i innych zobowiązań po uzyskaniu zgody Rady Nadzorczej,
 - 8) udzielania pełnomocnictw za zgodą Rady Nadzorczej,
 - 9) nabycia lub zbycia środków trwałych, których nabycie lub zbycie nie jest zastrzeżone do decyzji innych organów Spółdzielni,
 - 10) przeksięgowania niedoborów i nadwyżek oraz umarzania, odraczania zapłaty lub rozłożenia na raty należności Spółdzielni od dłużników w wysokości do 10-krotnego najniższego wynagrodzenia,
 - 11) ustosunkowywania się do zaleceń polustracyjnych i pokontrolnych,
 - 12) wniesionych przez poszczególnych członków Zarządu.



5. Decyzje w innych sprawach mogą podejmować poszczególni członkowie Zarządu na podstawie podziału czynności, o których mowa w niniejszym regulaminie.
6. W sprawach pilnych, o ile natychmiastowe zwołanie posiedzenia Zarządu nie jest możliwe, podjęcie decyzji może nastąpić obiegiem, tj. w drodze podpisywania projektu decyzji kolejno przez poszczególnych członków Zarządu.
7. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach ich dotyczących.

V. POSIEDZENIA ZARZĄDU

§8

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes:
 - z własnej inicjatywy - w miarę potrzeby - co najmniej raz w miesiącu,
 - na wniosek jednego z członków Zarządu w sprawie przez niego wniesionej.
2. Prezes ustala termin i porządek obrad posiedzenia. Porządek obrad powinien przewidywać rozpatrzenie spraw wynikających z planów pracy Zarządu oraz bieżącej działalności Spółdzielni.
3. Każdy członek Zarządu może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem, wymaga kolegiального rozstrzygnięcia.
4. Za prawidłowe przygotowanie materiałów, które mają być przedmiotem obrad, odpowiada właściwy członek Zarządu, zgodnie z podziałem czynności.
5. O terminie posiedzenia Zarządu i porządku obrad zainteresowani winni być powiadamiani co najmniej na dwa dni przed posiedzeniem.
6. Posiedzenia Zarządu są jawne i odbywają się przy udziale członków Zarządu i zaproszonych osób. W posiedzeniach tych mogą brać udział z głosem doradczym: przewodniczący Rady Nadzorczej lub jej przedstawiciel, upoważniony przez Prezydium Rady. W przypadkach szczególnych oraz pilnych, przewodniczący posiedzenia może zarządzić obrady w ścisłym gronie członków Zarządu.

§9

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
2. Protokół powinien zawierać datę posiedzenia, nazwiska członków Zarządu i innych osób, obecnych na posiedzeniu, porządek obrad, treść podjętych uchwał, ich uzasadnienie ewentualne sprzeciwy przeciwko uchwałom. Plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały będące przedmiotem obrad i uchwał, stanowią załączniki do protokołu.
3. Protokół podpisują członkowie Zarządu obecni na danym posiedzeniu.
4. Protokół powinien być sporządzony niezwłocznie po posiedzeniu Zarządu.

§10

W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć:

- a) z głosem decydującym - Prezes i jego Zastępcy,



b) z głosem doradczym:

- kierownicy Administracji Osiedli, pełnomocnicy Zarządu,
- radca prawny,
- kierownik Działu Kadr i Administracji oraz
- przedstawiciel pracowników,
- kierownicy jednostek organizacyjnych i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska, których obecność na posiedzeniu, z uwagi na omawiany temat, jest konieczna.

VI. UPRAWNIENIA

§11

1. W okresie między posiedzeniami Zarządu, Prezes sprawuje ogólne kierownictwo, nadzór i kontrolę całokształtu bieżącej działalności Spółdzielni, podejmując czynności niezbędne dla właściwego wykonania tych zadań.
2. Prezesowi, w wykonywaniu jego funkcji, o których mowa w pkt 1, podporządkowani są pozostali członkowie Zarządu.
3. Do zakresu czynności Prezesa z tytułu jego funkcji określonych w pkt 1 należy w szczególności:
 - koordynowanie i nadzorowanie pracy członków Zarządu w toku bieżącej działalności Spółdzielni,
 - reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz oraz upoważnianie członków Zarządu i pracowników do reprezentowania Spółdzielni,
 - informowanie bieżące członków Zarządu o ważniejszych zagadnieniach, wynikających z reprezentowania Spółdzielni.
4. Funkcje Prezesa, w razie jego nieobecności (urlop, choroba, delegacja), pełni wyznaczony przez niego imiennie członek Zarządu.

§12

Członkowie Zarządu kierują pracami podporządkowanych im bezpośrednio jednostek organizacyjnych Spółdzielni, stosownie do podziału czynności, ujętych w regulaminie organizacyjnym Spółdzielni i regulaminie Zarządu.

A. PREZES

1. Prezes działa w charakterze jednoosobowego kierownictwa, wykonuje funkcje kierownika zakładu pracy i jest przełożonym wszystkich pracowników Spółdzielni.
2. Prezes kieruje samodzielnie całokształtem spraw, zgodnie z przepisami.
3. Prezes wydaje wiążące decyzje we wszystkich sprawach związanych z działalnością Spółdzielni za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji organów samorządowych.
4. Prezes kieruje pracą Spółdzielni poprzez:



- bezpośrednie kontakty oraz narady z zastępcami, kierownikami administracji osiedli i jednostek organizacyjnych Spółdzielni,
- odprawy i narady ze swoimi zastępcami i kierownikami jednostek organizacyjnych,
- powoływanie stałych lub doraźnych komisji, wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
- ustne lub pisemne zalecenia i decyzje.

5. Prezes upoważniony jest do:

- 1) reprezentowania Spółdzielni wobec Krajowej Rady Spółdzielczej i Związku Rewizyjnego, w którym Spółdzielnia jest zrzeszona,
- 2) występowania w imieniu LSM do organów administracji państwowej z wnioskami i propozycjami uregulowania spraw związanych z działalnością tejże oraz udzielania tymże wszelkich wyjaśnień w sprawach prowadzonych przez Spółdzielnię,
- 3) inicjowania przedsięwzięć organizacyjnych dotyczących Spółdzielni w toku bieżącego zarządzania,
- 4) koordynowania i nadzorowania pracy zastępców Prezesa i pełnomocników Zarządu,
- 5) nadawania kierunku i koordynowania pracy jednostek organizacyjnych, bezpośrednio mu podległych,
- 6) podejmowania decyzji w sprawach pracowniczych - po zaopiniowaniu przez resortowych zastępców,
- 7) wydawania zarządzeń i instrukcji wewnętrznych, regulujących organizację i tok pracy Spółdzielni,
- 8) podejmowania decyzji w sprawach finansowych Spółdzielni,
- 9) zatwierdzania wniosków dotyczących przyznawania nagród oraz świadczeń z funduszu świadczeń socjalnych,
- 10) uczestniczenia w posiedzeniach Rady Nadzorczej,
- 11) składania oświadczeń woli, wspólnie z drugą upoważnioną osobą w zakresie praw i obowiązków majątkowych, związanych z działalnością gospodarczą Spółdzielni, z wyjątkiem oświadczeń dotyczących zbywania nieruchomości, bądź ich przekazywania,
- 12) dysponowania środkami pieniężnymi na wszystkich rachunkach bankowych Spółdzielni,
- 13) zawierania umów o dostawy, roboty i usługi oraz umów najmu i dzierżawy, umów o roboty budowlano - remontowe, a także akceptowanie wydatków na zaopatrzenie gospodarcze, remonty, urządzenia techniczne w zakresie działalności Spółdzielni.

6. Prezes może mieć uprawnienia wynikające z przepisów szczególnych, np.: obronność kraju.

7. Prezes ponosi odpowiedzialność za:

- 1) prawidłowe i planowe działanie Spółdzielni,
- 2) należyte zorganizowanie pracy Spółdzielni oraz nadzór nad tą działalnością,

- 3) właściwą gospodarkę środkami Spółdzielni,
- 4) warunki pracy bhp i p.poż.

B. ZASTĘPCA PREZESA d/s EKSPLOATACJI

1. Zastępca Prezesa d/s Eksploatacji koordynuje i nadzoruje całokształt spraw dotyczących działalności działów bezpośrednio mu podległych, zapewnienia właściwych warunków bhp w jednostkach organizacyjnych oraz przestrzegania przepisów bhp i p.poż. przez pracowników Spółdzielni.
2. W szczególności do zadań i kompetencji Zastępcy Prezesa d/s Eksploatacji należy:
 - 1) reprezentowanie Spółdzielni wobec organów administracji państwowej oraz jednostek gospodarczych w sprawach dotyczących nadzorowanego pionu,
 - 2) spełnianie funkcji przełożonego w podległym pionie,
 - 3) kierowanie i nadzorowanie pracy podległych jednostek organizacyjnych,
 - 4) inicjowanie przedsięwzięć organizacyjnych dotyczących działalności Spółdzielni,
 - 5) wydawanie dyspozycji i podejmowanie wiążących decyzji w zakresie realizacji zadań w nadzorowanym pionie,
 - 6) podejmowanie niezbędnych czynności organizacyjnych, inicjatyw i środków zabezpieczających pełną realizację zadań Spółdzielni i nadzorowanych jednostek,
 - 7) ustalanie szczegółowego podziału zadań pomiędzy nadzorowane przez siebie jednostki organizacyjne,
 - 8) czuwanie nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów bhp i p.poż. oraz inicjowanie i wdrażanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków bhp,
 - 9) bieżąca współpraca z Radami Osiedli i komisjami Rady Nadzorczej w sprawach funkcjonowania jednostek nadzorowanego pionu,
 - 10) dokonywanie ocen kierowników jednostek bezpośrednio nadzorowanych oraz wnioskowanie dla nich awansów, przeszerogowań, nagród i kar,
 - 11) informowanie pozostałych członków Zarządu o ważniejszych sprawach i podejmowanych przedsięwzięciach w zakresie nadzorowanych działalności i zagadnień,
 - 12) zastępowanie Prezesa w ramach otrzymanych pełnomocnictw,
 - 13) nadzorowanie realizacji zadań w zakresie inwentaryzacji.
 - 14) nadzór nad działaniami w obszarze kompleksowego utrzymania terenów zielonych w zasobach Spółdzielni,
 - 15) zapewnienie terminowego i prawidłowego wykonywania czynności, sporządzania protokołów sprawozdań planów i analiz wynikających z obowiązujących przepisów prawa w zakresie utrzymania mienia Spółdzielni,
3. Zastępca Prezesa d/s Eksploatacji jest uprawniony do:



- składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków związanych z działalnością gospodarczo - eksploatacyjną Spółdzielni z wyjątkiem oświadczeń woli dotyczących zbywania i przekazywania nieruchomości,
- dysponowania środkami pieniężnymi z rachunków bankowych Spółdzielni,
- zawierania umów o dostawy, roboty i usługi oraz umów najmu i dzierżawy, umów o roboty budowlano - remontowe a także akceptowania wydatków na zaopatrzenie gospodarcze, remonty i urządzenia techniczne działalności Spółdzielni w zakresie nadzorowanego pionu, w ramach otrzymanych pełnomocnictw.

4. Zastępca Prezesa może mieć inne uprawnienia, wynikające z przepisów szczególnych lub udzielone przez Prezesa w odrębnym trybie.

5. Zastępca Prezesa d/s Eksploatacji ponosi odpowiedzialność za:

- 1) prawidłową realizację zadań w nadzorowanym pionie,
- 2) celowe i właściwe wydawanie odpowiednich dyspozycji wykonawczych,
- 3) podejmowanie inicjatyw i działań pogłębiających merytoryczną stronę spraw prowadzonych przez jednostki organizacyjne nadzorowanego pionu,
- 4) prawidłową organizację pracy w nadzorowanych jednostkach oraz sprawowanie nadzoru i kontroli dyscypliny pracy pracowników,
- 5) warunki pracy, bezpieczeństwo i higienę pracy pracowników oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe w obiektach Spółdzielni,
- 6) sprawowanie kontroli funkcjonalnej w nadzorowanym pionie,
- 7) właściwą gospodarkę środkami znajdującymi się w dyspozycji jednostek organizacyjnych nadzorowanego pionu.

C. ZASTĘPCA PREZESA d/s EKONOMICZNO – FINANOWYCH GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Zastępca Prezesa ds. Ekonomiczno-Finansowych Główny Księgowy koordynuje i nadzoruje całokształt spraw związanych działalnością ekonomiczno-finansową wszystkich jednostek organizacyjnych Spółdzielni poprzez podporządkowane służby oraz wykonuje obowiązki Głównego Księgowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. W szczególności do zadań i kompetencji Zastępcy Prezesa d/s Ekonomiczno-Finansowych Główny Księgowy należy:

- 1) reprezentowanie Spółdzielni wobec organów administracji państwowej oraz jednostek gospodarczych w sprawach dotyczących nadzorowanego pionu,
- 2) spełnianie funkcji przełożonego w podległym pionie,
- 3) prowadzenie rachunkowości Spółdzielni, zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi na:
 - a) zorganizowaniu i doskonaleniu sporządzania, przyjmowania obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia społecznego, prawidłowe prowadzenie księgowości, sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,

- b) zorganizowaniu i doskonaleniu prowadzenia księgowości w celu zapewnienia jej rzetelności jak również zapewnienia rzetelności sprawozdawczości wymaganej przez przepisy GUS oraz przepisy o rachunkowości,
- 4) inicjowanie przedsięwzięć organizacyjnych, dotyczących działalności Spółdzielni,
 - 5) wydawanie dyspozycji i podejmowanie wiążących decyzji w zakresie realizacji zadań w nadzorowanym pionie,
 - 6) podejmowanie niezbędnych czynności organizacyjnych, inicjatyw i środków zabezpieczających pełną realizację zadań Spółdzielni i nadzorowanych komórek,
 - 7) ustalanie szczegółowego podziału zadań pomiędzy nadzorowane przez siebie jednostki organizacyjne,
 - 8) kształtowanie gospodarki finansowej Spółdzielni, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 9) windykacja należności Spółdzielni,
 - 10) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomiczno-finansowej,
 - 11) zapewnienie terminowego i prawidłowego sporządzania sprawozdań, informacji i analiz z zakresu gospodarki ekonomiczno-finansowo-księgowej,
 - 12) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż. przez podległych pracowników,
 - 13) bieżąca współpraca z organami społeczno - samorządowymi Spółdzielni w zakresie spraw ekonomiczno- finansowych,
 - 14) analizowanie gospodarki finansowej Spółdzielni oraz dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej – kontroli operacji gospodarczych,
 - 15) dokonywanie ocen kierowników jednostek bezpośrednio nadzorowanych oraz wnioskowanie dla nich awansów, przeszeregowań, nagród i kar,
 - 16) informowanie pozostałych członków Zarządu o ważniejszych sprawach i podejmowanych przedsięwzięciach w zakresie nadzorowanych działalności i zagadnień,
 - 17) zastępowanie Prezesa w ramach otrzymanych pełnomocnictw,
 - 18) współpraca z Radą Nadzorczą oraz jej komisjami w zakresie spraw ekonomiczno-finansowo-księgowych.
3. Zastępca Prezesa d/s Ekonomiczno-Finansowych Główny Księgowy jest uprawniony do:
- składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków związanych z działalnością Spółdzielni, z wyjątkiem oświadczeń woli dotyczących zbywania i przekazywania nieruchomości,
 - dysponowania środkami pieniężnymi pozostającymi na wszystkich rachunkach bankowych Spółdzielni,
 - zawierania umów o dostawy, roboty i usługi, umów najmu, dzierżawy, umów o roboty budowlano - montażowe a także akceptowania wydatków na zaopatrzenie gospodarcze, remonty i urządzenia - w zakresie działania Spółdzielni.



4. Zastępca Prezesa ds. Ekonomiczno-Finansowych Główny Księgowy może mieć inne uprawnienia, wynikające z przepisów szczególnych lub udzielone przez Prezesa w odrębnym trybie.
5. Zastępca Prezesa d/s Ekonomiczno-Finansowych Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) właściwe gospodarowanie środkami finansowymi Spółdzielni,
 - 2) windykację należności Spółdzielni,
 - 3) prawidłową realizację zadań w nadzorowanym pionie,
 - 4) celowe i właściwe wydawanie odpowiednich decyzji i dyspozycji wykonawczych,
 - 5) podejmowanie inicjatyw i działań pogłębiających merytoryczną stronę spraw prowadzonych przez jednostki nadzorowanego pionu,
 - 6) prawidłową organizację pracy w nadzorowanych jednostkach oraz sprawowanie nadzoru i kontroli dyscypliny pracy pracowników,
 - 7) przestrzeganie zasad bhp i p.poż. w podległym pionie,
 - 8) sprawowanie kontroli funkcjonalnej wynikającej z problematyki pracy nadzorowanego pionu.

§13

Członkowie Zarządu są zobowiązani:

- 1) uczestniczyć w posiedzeniach Rady Nadzorczej oraz udzielać stosownych wyjaśnień, względnie przedstawiać żądane materiały i dowody dotyczące działalności Spółdzielni,
- 2) dokonywać kwartalnej analizy wyników działalności Spółdzielni oraz przedstawiać Radzie Nadzorczej odpowiednie sprawozdania i wnioski w tym zakresie.

§14

1. Oświadczenie woli za Spółdzielnię składają przynajmniej dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba przez Zarząd do tego upoważniona (pełnomocnik).
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, składa się w ten sposób, że pod nazwą Spółdzielni osoby upoważnione do ich składania zamieszczają swoje podpisy.
3. Oświadczenia skierowane do Spółdzielni, a złożone w jej lokalu albo pisemnie jednemu z członków Zarządu, mają skutek prawny względem Spółdzielni.
4. W sprawach dotyczących dyspozycji środkami pieniężnymi i środkami trwałymi, oświadczenie woli powinno być składane z zachowaniem przepisów określających uprawnienia i obowiązki głównych księgowych.

§15

1. Zarząd Spółdzielni, po uzyskaniu zgody Rady Nadzorczej, może powoływać na stanowisko kierownika /jego zastępcy/ bieżącej działalności gospodarczej jednego z członków Zarządu lub inną osobę. Osoba kierująca bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni jest kierownikiem Spółdzielni jako zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, kieruje bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni w ramach uchwał Zarządu z wyłączeniem spraw wymienionych w § 7 ust 4, niniejszego Regulaminu.



3. Postanowienia ust. 1 i 2 nie wyłączają uprawnień Zarządu do podejmowania uchwał w każdej sprawie dotyczącej bieżącej działalności Spółdzielni.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§16

Traci moc obowiązujący regulamin Zarządu Lubelskiej Spółdzielni Mieszkaniowej uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 27 stycznia 2022 roku.

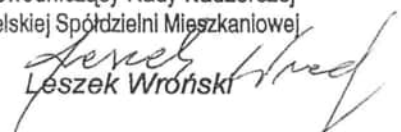
§17

Niniejszy regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą Lubelskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w dniu 19 grudnia 2024 r. i obowiązuje od dnia jego uchwalenia.

Sekretarz Rady Nadzorczej
Lubelskiej Spółdzielni Mieszkaniowej


Joanna Rachańczyk

Przewodniczący Rady Nadzorczej
Lubelskiej Spółdzielni Mieszkaniowej


Leszek Wroński

RADCA PRAWNY
Lp-762
Krzysztof Batorski

