

Szanowni Mieszkańcy!

W minionym miesiącu odbyło się Walne Zebranie Członków Spółdzielni, podzielone zwyczajowo na cztery części. Dla wielu mieszkańców była to pierwsza okazja, żeby poznać nowego prezesa naszej spółdzielni Pana Marcina Latosa. Bardzo dziękujemy wszystkim za obecność i aktywny udział w Zebraniu. Były to zebrania, które upłynęły w spokojnej atmosferze, w zupełnie innym odbiorze niż te, które pamiętamy z poprzednich lat. Zapewne był to efekt, tego, że w II połowie ubiegłego roku i w roku bieżącym miało miejsce dużo zmian w życiu naszej Spółdzielni. Na Zebraniu była okazja, by posłuchać i podyskutować o sprawozdaniach, dostrzeżonych błędach i problemach w działaniu poprzedniego Zarządu. Ostatecznie decyzją Zebranych obaj dawni prezesi: Krzysztof Mackiewicz i Zbigniew Kopiński nie otrzymali absolutorium za 2025 r.

Pragniemy przypomnieć, że pan Prezes Mackiewicz został zwolniony przez Radę Nadzorczą we wrześniu ub. r. (nie dostał absolutorium już za 2024 r.) i z końcem 2025 r. skończył dla RSM pracę, a pan Prezes Kopiński został zwolniony w trybie natychmiastowym w końcu marca 2026 r.

Cieszymy się, że na Walnym Zebraniu mocne poparcie uzyskał nowy Prezes Marcin Latos, który dostał absolutorium za swoje działania w końcówce 2026 roku.

Na Walnym podjęto także ważną uchwałę o zmianie Statutu Spółdzielni polegającą na zmniejszeniu Zarządu Spółdzielni do jednej osoby, czyli stanowiska prezesa. Zlikwidowano tym samym stanowisko zastępcy prezesa do spraw technicznych. Decyzja ta, pozwoli

powierzyć większą, całościową odpowiedzialność jednej osobie, a nie jak to było do tej pory, gdy prezes dzielił obowiązki i odpowiedzialność ze swoim zastępcą. Z drugiej strony zmiana ta pozwoli wygospodarować oszczędności dla naszej Spółdzielni. W rezultacie powyższych zmian Rada Nadzorcza zdecydowała i zatwierdziła zmieniony schemat organizacyjny RSM,



co powinno przełożyć się na lepszą efektywność działania oraz zarządzania naszą Spółdzielnią. Pomocą obecnemu Panu Prezesowi Marcinowi Latosowi będzie służyć pomocą dwójka Pełnomocników: Pani Monika Książek, Główna Księgowa oraz Pani Justyna Kwarciak, Kierownik Działu Administracji.

Walne Zebranie było także okazją do wręczenia przez Prezesa pamiątkowych medali z okazji 65 rocznicy powstania Robotniczej Spółdzielni Mieszkaniowej Budowlani. Otrzymali je członkowie Spółdzielni angażujący się przede wszystkim w zagospodarowanie zieleni przy naszych budynkach, a także długoletni pracownicy RSM.

Dziękujemy za sygnały, że Biuletyn RSM jest czytany, co utwierdza nas w przekonaniu, że warto rozwijać tę formę komunikacji. O dalszych istotnych kwestiach dotyczących działalności Spółdzielni na łamach tego Biuletynu będzie informował zarówno Pan Prezes jak i przedstawiciele Rady Nadzorczej.



Piotr Michalski

Krystyna Tańska-Kwiecińska

Sekretarz Rady Nadzorczej

Przewodnicząca Rady Nadzorczej

RAPORT Z DZIAŁAŃ DZIAŁU TECHNICZNEGO – CZERWIEC 2026 R.

Prace hydrauliczne:

- spuszczenie wody z c.o. niezbędne do wymiany grzejników – na wniosek mieszkańców
- sprawdzanie zalań i usuwanie awarii należących do spółdzielni wg zgłoszeń
- przegląd węzłów
- wymiana zaworów i zabezpieczenie przecieku w piwnicy - Al. Grunwaldzka 583, ul. Pawła Gdańca 4B, Al. Grunwaldzka 581B

- udrażnianie cyrkulacji c.w.u. na budynkach – ul. Pawła Gdańca 10a, ul. Bitwy Oliwskiej 15, ul. Karpacka 2B
- udrożnienie wywiewki na dachu i wymiana odcinka pionu kanalizacyjnego w mieszkaniu na Al. Grunwaldzkiej 591
- usunięcie przecieków w piwnicach – Al. Grunwaldzka 585 A i 581

*c.o. – centralne ogrzewanie

**c.w.u. - instalacja - ciepła woda użytkowa

Prace elektryczne:

- naprawa instalacji elektrycznej – ul. Pawła Gdańca 4B, 6, 10A, Al. Grunwaldzka 557A, 579, 591, 573, 609B, ul. Karpacka 8
- przeglądy instalacji elektrycznej – Al. Grunwaldzka 559, 609, 583, ul. Bitwy Oliwskiej 14, 15, ul. Karpacka 8
- wymiana pionów WLZ* - ul. Karpacka 8B, ul. Pawła Gdańca 4B, Al. Grunwaldzka 595
- zdemontowanie przewodów i rozdzielni po pikniku - Klub „Oko”
- naprawa instalacji elektrycznej i wymiana lampy ulicznej – Al. Grunwaldzka 607
- wymiana lampy nad wysypem i jej regulacja – Al. Grunwaldzka 579
- prace elektryczne do montażu szlabanów – ulice: Czyżewskiego 25, Bobrowa 5 i 7, Karpacka 2 i Bitwy Oliwskiej 22-26 garaże
- wymiana wyłączników hermetycznych światła – Al. Grunwaldzka 591
- naprawa instalacji elektrycznej i wymiana lamp oświetleniowych - Klub „OKO”
- prace elektryczne dotyczące instalacji uziemienia – ul. Karpacka 4B

*Pion WLZ (Wewnętrzna Linia Zasilająca) w budynkach wielorodzinnych to pionowy przewód elektryczny zasilający liczniki i mieszkania na poszczególnych piętrach, biegnący od złącza/rozdzielniczy głównej.

Prace budowlane, stolarskie i ślusarskie:

- wycięcie drzewa na węźle cieplnym – ul. Karpacka 4A
 - przegląd i regulacja drzwi wejściowych do budynków mieszkalnych
 - naprawa płotków drewnianych – ul. Bitwy Oliwskiej 14, Al. Grunwaldzka 609
-

- zrobienie nowego płotka – Al. Grunwaldzka 607
- naprawa zamka w drzwiach od zabudowy – Al. Grunwaldzka 595 II p.
- wymiana w drzwiach wejściowych klamki – ul. Tatrzańska 11B
- demontaż uszkodzonych zamków i montaż nowych – ul. Bitwy Oliwskiej 16
- wymiana samozamykacza – Al. Grunwaldzka 553
- szlifowanie i zabezpieczenie farbą antykorozyjną siatki ogrodzeniowej – ul. Pomorska 1 i 2
- szlifowanie poręczy, zabezpieczenie farbą antykorozyjną – ulice: Bobrowa 7 i Karpacka
- altana śmietnikowa montaż wkładki i smarowanie drzwi – Al. Grunwaldzka 591
- czyszczenie rynny i dachu – zespół garażowy ul. Mściwoja II
- czyszczenie dachów i koryt oraz koszy na górnym osiedlu - kontynuacja
- naprawa- klejenie papy na dachu – Al. Grunwaldzka 573
- uszczelnienie daszku w przedsionku klatki – Al. Grunwaldzka 583
- remont pokoju w siedzibie spółdzielni
- wymiana stopek garażowych przy drzwiach w garażach wg zgłoszeń
- zabezpieczenie uszkodzonych kafli – Al. Grunwaldzka 583
- uzupełnienie ziemi i wymiana płytek – ul. Pawła Gdańca 6B
- wymiana uszkodzonych płytek – Al. Grunwaldzka 593
- kontynuacja remontu altany śmietnikowej – ul. Bitwy Oliwskiej 1
- wymalowanie altany śmietnikowej – Al. Grunwaldzka 543
- przekopanie ławek w inne miejsca – Al. Grunwaldzka 609
- naprawa elewacji i pomalowanie jej – ul. Bitwy Oliwskiej 15
- zamalowywanie napisów na elewacjach budynków , drzwiach oraz na trafostacjach
- malowanie drzwi od altan śmietnikowych,
- plac zabaw zamontowanie piłkołapu – Al. Grunwaldzka 609
- pomalowanie rozdzielni – Al. Grunwaldzka 609
- wymalowanie miejsca parkingowego dla inwalidy – ul. Pomorska
- przygotowanie dokumentacji technicznej dotyczącej napraw balkonów

Dział sanitarny:

- realizacja bieżących reklamacji w sprawie rozliczeń ogrzewania i wody
 - kontynuowanie likwidacji nieszczelności według zaleceń po przeglądach gazowych –
-

ul. Beniowskiego 66, Al. Grunwaldzka 577B i 581B

- dalsze procedowanie dokumentacji do Wodociągów Gdańskich sp. z o.o w sprawie parkingu przy ul. Bitwy Oliwskiej 14
- prowadzenie czynności związanych z przetargiem na okresową wymianę wodomierzy i podzielników ciepła w budynkach mieszkalnych w zasobach spółdzielni
- realizacja zgłoszeń dotyczących awarii hydraulicznych w zasobach spółdzielni
- przygotowanie danych oraz korespondencja z GPEC w sprawie przygotowania dokumentacji do zadań związanych z likwidacją piecyków oraz przyszłych rozwiązań technologicznych

Dział elektryczny:

- nadzór nad firmami wykonującymi naprawy oraz konserwacje urządzeń m.in: domofony, monitoring na budynkach, bramy wjazdowe i szlabany, dźwigi
- prowadzono bieżące archiwizacje serwera i sprawdzono jego poprawne działanie
- dalsze przygotowanie instalacji do montażu szlabanów wjazdowych przy ulicach Karpacka 2, Czyżewskiego 25, Bobrowa 5 i 7. Bitwy Oliwskiej 22-26
- obsługa bieżących spraw wg zgłoszeń mieszkańców

Dział administracji:

- codzienne odprawy z konserwatorami zieleni wraz z ustaleniem zakresu prac na dany dzień oraz regularne kontrole osiedla pod względem czystości wraz ze szczegółowym przesyłaniem informacji i zdjęć z wyjść w teren
 - przegląd budynków po zgłoszeniach mieszkańców i gospodarzy domów (nieodebrane śmieci, drobne awarie) i zgłaszanie na bieżąco usterek do działu technicznego
 - obsługa monitoringu - zgrywanie zapisu monitoringu z zasobów spółdzielni na zgłoszenia z Policji – ul. Pawła Gdańca 10 – zarysowanie samochodu
 - zbieranie ofert i wybór firmy KAROS w celu dokonania napraw urządzeń na placach zabaw będących w zasobach spółdzielni
 - wypełnianie i wysyłanie deklaracji śmieciowych – Al. Grunwaldzka 563, ul. Bitwy Oliwskiej 14
 - wydawanie identyfikatorów na parkowanie pojazdów na osiedlu oraz przy garażach w zespole garażowym przy ul. Bitwy Oliwskiej 22 – 26
-

- rozliczanie opłat za śmieci na wszystkie budynki mieszkalne i lokale użytkowe
- wywieszanie na klatkach schodowych zawiadomień o terminie Walnego Zgromadzenia
- wywieszanie na klatkach schodowych ogłoszeń (usunięcia rzeczy z korytarzy piwnicznych oraz z klatek schodowych, niedokarmiania ptaków, nieparkowania na drodze dojazdowej do altan itp.,)
- wysyłanie maili do firmy KOMA w przypadku nieterminowego wywożenia śmieci oraz w razie konieczności wymiany pojemników i klap
- wysyłanie pism ponagających do firm wywożących zalegające pod budynkami worki z gruzem (Green-Service, itp.)

Konserwatorzy zieleni:

- przyjmowanie dostawy, układanie i wydawanie środków czystości oraz narzędzi (łopaty, grabie, miotły itp.) dla gospodarzy budynków,
 - przycinka krzaków i koszenie trawy – ulice: Grunwaldzka 571 - 595, Karpacka 2, 6, 8, 4C, Bitwy Oliwskiej 1, 14, 15, 16, Pawła Gdańca 4, 6, 10, Tatrzańska 11, Czyżewskiego 25, Bobrowa 7
 - przycinka drzew (odsłanianie kamer i latarni) - garaże przy ul. Bitwy Oliwskiej 22- 26, Al. Grunwaldzka 607D
 - czyszczenie rynien – ul. Karpacka 4 oraz wzdłuż garaży Al. Grunwaldzka 609
 - mechaniczne rozdrabnianie naciętych gałęzi i krzaków
 - usuwanie podrzuconego eternitu - garaże Karpacka 8,
 - usuwanie korzeni oraz uzupełnianie ziemią powstałych dziur wokół okrągłej karuzeli na placu zabaw przy Al. Grunwaldzkiej 609
 - sadzenie drzewka ozdobnego (nasadzenie zastępcze po usunięciu drzewa) – ul. Tatrzańska 11
 - wywożenie dokumentów z działu księgowości i działu technicznego do archiwum
 - przeglądy osiedla – usuwanie sanitariatów (utyliczacja brodzików, umywalek) wywóz elektrośmieci (sprzęt RTV i AGD) i innych (gruz, części samochodowe),
 - konserwacja i czyszczenie sprzętów (kosiarki, traktorki, piły), zakup paliwa do traktora
 - wynoszenie porzuconych na budynkach mebli, drzwi, opon itp. z klatek schodowych, z korytarzy piwnicznych oraz altan śmietnikowych
-

Dział księgowości:

- terminowe sporządzanie deklaracji w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz wykonywanie przelewów dotyczących terminowego regulowania zobowiązań na rzecz gminy
 - prowadzenie ewidencji analitycznej w zakresie podatków i opłat lokalnych (podatek od nieruchomości, opłata za użytkowanie wieczyste)
 - wykonywanie okresowych wydruków z programu FK wynikających z przepisów Ustawy o rachunkowości
 - wykonywanie przelewów na podstawie prawidłowych pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym dokumentów źródłowych (np. deklaracji, faktur, rachunków)
 - dokonywanie przeksięgowień wewnętrznych, w tym: dotyczących sald czynszowych, zwrotów nadpłat z konta czynszowego, rozliczenia wodomierzy, rozliczeń mediów
 - dokonywanie księgowień dokumentów uzupełniających
 - pobieranie wyciągów z systemu banku i wprowadzanie do systemu księgowego
 - nadzór nad poprawnością obiegu dokumentów księgowych
 - pobieranie dokumentów zakupowych z platformy KSEF i ich odpowiednia rejestracja w systemie księgowym
 - kierowanie dokumentów finansowych w celu kontroli merytorycznej oraz opisanie kosztów do odpowiednich działów
 - umieszczanie ogłoszeń oraz wprowadzanie zmian na stronie internetowej spółdzielni
 - przygotowanie informacji o kosztach fotowoltaniki
 - przygotowanie danych do sprawozdania z wykonania planu za I półrocze 2026
 - weryfikacja rozliczeń z dostawcami, odbiorcami i kontrahentami oraz windykacja należności
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, naliczanie amortyzacji i umorzeń
 - prowadzenie ewidencji funduszy spółdzielni
 - przygotowywanie dokumentacji dla biegłego rewidenta w związku z przeprowadzanym badaniem sprawozdania finansowego
 - obsługa kasy spółdzielni w poniedziałki, sporządzanie raportów kasowych i księgowanie wpłat z kasy w systemie księgowym
 - wdrożenie dodatkowej osoby do obsługi kasy spółdzielni
-

- przygotowywanie list płac
- przygotowywanie danych do deklaracji na podatek od osób fizycznych
- sporządzanie comiesięcznych raportów do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
- sporządzanie raportów do PFRON
- dokonywanie rozliczeń z ZUS, podatku od osób fizycznych oraz opłat na PFRON
- ewidencja składek PPK i przekazywanie stosownych wpłat na fundusz PPK
- sporządzanie zaświadczeń o zarobkach itp.
- dekretowanie i księgowanie faktur zaliczkowych
- przyjmowanie wniosków o ubezpieczenie mieszkania „przy czynszu”
- przygotowywanie danych do sprawozdań Głównego Urzędu Statystycznego
- bieżąca korespondencja z mieszkańcami, kontrahentami

Dział czynszowy:

- zamknięcie starego miesiąca (maja) i naliczenie bieżącego miesiąca czerwca 2026 r.
- analiza kont lokali mieszkalnych i garaży
- wprowadzanie bieżących zmian - prowadzenie kartotek dla każdego lokalu, zmiany ilości osób, norm na wodę, wywozu nieczystości oraz wind.
- zamykanie i otwieranie kartotek lokali mieszkalnych - przy sprzedaży-kupnie mieszkań
- księgowanie wpłat, dodatków mieszkaniowych.
- bieżąca korespondencja z mieszkańcami pisma i emaile.
- wprowadzanie korekt z tytułu rozliczeń wody i centralnego ogrzewania.
- wprowadzenie bilansu otwarcia oraz rat z tytułu wodomierzy
- przygotowanie, wystawienie i wysłanie lokatorom zawiadomień o wysokości opłat, informowanie o zmianie stawek czynszu (podwyżki)
- sporządzanie i wysyłanie faktur do KSEF.

Dział windykacji:

- comiesięczne wysyłanie powiadomień i wezwań do osób zalegających z płatnościami - zarówno dla lokali mieszkalnych, jak i garaży
 - rozkładanie zobowiązań na raty na wniosek lokatorów w trudnej sytuacji życiowej
-

- przygotowanie wezwań przedsądowych dla osób zalegających z płatnościami powyżej sześciu opłat eksploatacyjnych
- sporządzanie comiesięcznej analizy zaległości i pracy działu windykacji dla Komisji Członkowsko- Mieszkaniowej
- zastępowanie pracownicy działu czynszów
- bieżąca obsługa lokatorów wyjaśniających powstałe zaległości i odsetki
- przygotowanie protokołów Rady Nadzorczej z posiedzeń 18 i 25 maja br.
- wyłożenie w trzech lokalizacjach kompletu materiałów na Walne Zgromadzenie do wglądu dla członków Spółdzielni;
- wydawanie i kontrola wpływających pełnomocnictw; spisanie pełnomocnictw dla poszczególnych grup Walnego Zgromadzenia;
- pomoc w organizacji zebrań poszczególnych grup Walnego Zgromadzenia w dniach 22-25 czerwca 2026;
- organizacja spotkania przedstawicieli prezydium poszczególnych części celem podliczenia głosów i podpisania protokołu z Walnego Zgromadzenia;
- ogłoszenie wyników uchwał przegłosowanych na Walnym Zgromadzeniu – umieszczenie na stronie Spółdzielni i w siedzibie w gablocie
- spisanie wniosków złożonych na poszczególnych częściach WZ w formie zestawieni
- udział w komisji przetargowej w I i II etapie przetargu na wodomierze i podzielniki

RAPORT Z DZIAŁAŃ DZIAŁU CZŁONKOWSKO-MIESZKANIOWEGO, DZIAŁU LOKALI UŻYTKOWYCH ORAZ SEKRETARIATU I KADR– CZERWIEC 2026

Dział członkowsko-mieszkaniowy:

- aktualizacja list członków Spółdzielni na Walne Zgromadzenie 2026 r.
 - wystawianie zaświadczeń dla osób posiadających prawo do lokalu mieszkalnego, garażu do notariusza, sądu, urzędu
 - przygotowywanie dokumentów do potwierdzenia za zgodność z oryginałem kserokopii niezbędnych do założenia księgi wieczystej
 - odpowiadanie na pisemne zapytania komorników, urzędu skarbowego, PZU
-

- przyjmowanie interesantów, informowanie o procedurach, wydawanie i przyjmowanie druków, dokumentów niezbędnych do przepisania lokalu lub garażu
- aktualizacja rejestrów: użytkowników garaży, sprzedaży mieszkań i garaży, członków Spółdzielni, ksiąg wieczystych
- opracowanie zgodnie z przepisami cen transakcyjnych mieszkań i garaży dla rzeczoznawców majątkowych
- przekazywanie zmian do działu księgowości odnośnie aktualizacji: właścicieli, ilości osób, nazwisk
- uczestniczenie w posiedzeniach i pisanie protokołów z posiedzeń osób zarządzających spółdzielnią: Prezesa i Pełnomocnika Spółdzielni
- przygotowywanie kompletu dokumentów do wydziału mieszkalnictwa w celu wydania zaświadczenia o samodzielności lokali
- współpraca z innymi działami spółdzielni, radcą prawnym, osobami zarządzającymi spółdzielnią w sprawach bieżących
- sporządzenie sprawozdania dla NBP dotyczącego przekazania danych o nieruchomościach mieszkaniowych z rynku wtórnego za III, IV, V 2026

Dział lokali użytkowych:

- kompleksowa obsługa procesu najmu lokali użytkowych w tym: administrowanie obowiązującymi umowami, przygotowywanie i wystawianie faktur z tytułu czynszu, dzierżawy, reklamy oraz dodatkowych dokumentów rozliczeniowych
 - wystawianie oraz nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań przez najemców.
 - prowadzenie bieżącej kontroli wpływów z tytułu czynszu i opłat eksploatacyjnych, analiza stanu rozrachunków
 - podejmowanie działań mających na celu odzyskanie należności od kontrahentów zalegających z płatnościami m.in. przypomnienia w formie mailowej
 - prezentacja lokali dostępnych na wynajem udzielanie zainteresowanym osobom informacji dotyczących warunków najmu oraz specyfiki oferowanych powierzchni
 - stały kontakt z najemcami - udzielanie wyjaśnień dotyczących rozliczeń, odpowiadanie na bieżące pytania oraz koordynacja spraw związanych z użytkowaniem wynajmowanych lokali.
 - dodawanie ogłoszeń o pracę i lokalach użytkowych do wynajęcia na portalu OLX
-

- przygotowanie projektu papieru firmowego oraz naklejek informacyjnych przeznaczonych do oznakowania drzwi spółdzielni.

Dział sekretariat i kadry:

- obsługa korespondencji tradycyjnej i elektronicznej
- organizacja spotkań Prezesa Zarządu
- dbanie o prawidłowy przepływ dokumentów między działami spółdzielni
- obsługa telefoniczna i bezpośrednia mieszkańców
- bieżące prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej ze spółdzielni
- zamówienie zawiadomień na Walne Zebranie
- przygotowanie i powiadomienie osób wyróżnionych na Walne Zgromadzenie – współpraca z działem administracji
- pomoc w przygotowaniu mandatów na Walne Zgromadzenie
- przygotowanie świadectw pracy
- zestawienie urlopów w poszczególnych działach
- wydawanie skierowań na badania okresowe i wstępne
- prowadzenie ewidencji oraz dokumentacji niezbędnej do rozliczeń PPK - przekazywanie ww. danych do działu księgowości

RAPORT Z DZIAŁALNOŚCI KLUBÓW OSIEDLOWYCH – CZERWIEC 2026 R.

Klub „AD-REM”

Działalność klubu „AD-REM” opiera się na ramowym rozkładzie zajęć klubowych:

1. gimnastyka klubu seniora - poniedziałki 17:00
 2. zajęcia - piłka nożna - poniedziałki 18:00 i piątki 20:00 (boisko przy szkole Fregata)
 3. zajęcia jogi - poniedziałki, środy 19:00
 4. spotkania Polskiego Związku Wędkarskiego Koło Oliwa - wtorki 17:00
 5. zajęcia klubu malarstwa dorosłych - środy 10:00
 6. gimnastyka dla seniorów - (grant UM - GOS) - środa 17:00
 7. konkursy zręcznościowe dla młodzieży szkoły podstawowej - środy 17:00
 8. spotkania klubu seniora „Czyżyk” - czwartki 11:00
 9. zajęcia sportowe - tenis stołowy - czwartki 17:00
-

10. wieczorki taneczne dla seniorów - piątki 17:00. gimnastyka klubu seniora - poniedziałki 17.00

11. kurs jogi - sobota 20.06

12. spotkania klubu kultury hinduskiej - niedziela 16:00

13. zajęcia szkoły języka angielskiego SINGLISH - różne dni

14. zajęcia „Taniec Hawajski” – poniedziałki 20:40

W czerwcu Klub Adrem współorganizował dzień rekreacji w Parku Oliwskim (zajęcia jogi) oraz brał udział w Jarmarku Cysterskim w dniach 20-21 czerwca. 28 czerwca z okazji zakończenia roku szkolnego Szkoły Podstawowej 23 dokonano podsumowania konkursów zręcznościowych.

W klubie „Ad-rem” w czerwcu odbyły się zebrania III i IV grupy Walnego Zgromadzenia Członków Spółdzielni.

Klub „OKO”:

W klubie „OKO” pomimo obowiązywania ramowego rozkładu zajęć klubowych, mieszkańcy przychodzą na zajęcia również w inne dni niż wyznaczone, najczęściej na tenis stołowy, piłkarzyki i zajęcia świetlicowe. Starsi mieszkańcy przychodzą po pomoc w różnych sprawach lub by spędzić czas na rozmowach przy kawie czy herbacie. W klubie funkcjonują:

- sekcja gier planszowych, z możliwością wypożyczenia gier do domu,
 - zajęcia plastyczne, manualne, kreatywne dla dzieci
 - spotkania Klubu Seniora
 - zajęcia plastyczne dla starszych mieszkańców
 - rozgrywki w tenis stołowy i piłkarzyki, zarówno błyskawiczne turnieje, jak i rozgrywki towarzyskie
 - rozgrywki sportowe na świeżym powietrzu, m.in. w siatkówkę, koszykówkę, piłkę nożną, zarówno we własnym gronie i na naszych boiskach, jak i z osobami z innych dzielnic na ich terenie,
 - wyjścia na plac zabaw przy Klubie oraz spacerzy do lasu i Parku Oliwskiego
 - organizacja pogotowia lekcyjnego dla dzieci potrzebujących pomocy w nauce
 - bookcrossing - możliwość wypożyczenia lub wymienienia książek
 - spotkania „sąsiedzkie” przy kawie i herbacie - termin dowolny
-

W klubie „OKO” w czerwcu odbyły się zebrana I i II grupy Walnego Zgromadzenia Członków Spółdzielni.