

PROTOKÓŁ NR 1/2019
z posiedzenia
Zarządu SBM „Merkury”

odbytego w dniu 02.01.2019 r. w siedzibie Spółdzielni w Warszawie, przy Al. KEN 24.

W posiedzeniu wzięli udział członkowie Zarządu w osobach:

- | | |
|-------------------------|--------------------|
| 1. Pan Marian Grzybczak | Prezes Zarządu |
| 2. Pani Renata Zwolak | Wiceprezes Zarządu |

oraz pozostałe osoby:

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. Pan Michał Wojciechowski | Prokurent, Dyrektor Zakładu Inwestycji |
| 2. Pani Bożena Gnitecka | Kierownik Działu Eksploatacji |
| 3. Pani Elżbieta Mikos | Kierownik Działu Prawnego i Członkowskiego |

Posiedzenie otworzył i poprowadził Prezes Zarządu Pan Marian Grzybczak, proponując poddać pod obrady następujące sprawy:

1. Przyjęcie porządku obrad.
2. Przyjęcie protokołu i omówienie stopnia realizacji ustaleń z posiedzenia Zarządu w dniu 05.12.2018 r.
3. Omówienie problemów związanych z usuwaniem usterek w budynku zrealizowanym w ramach inwestycji „Dorycka”.
4. Analiza kosztów postępowań cywilnych dot. realizacji inwestycji „Dorycka
5. Projekt stawek opłat eksploatacyjnych lokali „Dorycka”.
6. Plan Pracy na I kwartał 2019 r.
7. Sprawy wniesione.
8. Sprawy członkowskie.

Ad.1. Przyjęcie porządku obrad.

Porządek obrad został przyjęty, jak powyżej.

Ad. 2. Przyjęcie protokołu i omówienie stopnia realizacji ustaleń z posiedzenia Zarządu w dniu 05.12.2018 r.

Protokół z posiedzenia Zarządu w dniu 05.12.2018 r. został przyjęty i podpisany.

Stan realizacji poszczególnych ustaleń podjętych na ww. posiedzeniu Zarządu omówiła E. Mikos.

Ad.3. Omówienie problemów związanych z usuwaniem usterek w budynku realizowanym w ramach inwestycji „Dorycka”.

W grudniu 2018 r. została wszczęta procedura przekazywania lokali w celu prowadzenia prac wykończeniowych. W protokołach odbioru spisane są usterki, które zgodnie z postanowieniami umowy winny być usunięte niezwłocznie, jednakże nie dłużej niż 30 dni od sporządzenia protokołu. Za usuwanie usterek branży:

- sanitarnej - odpowiedzialna jest firma Sentima,
- elektrycznej – Klimaszewski,
- ogólnie budowlanej – KGB.

Merytoryczny nadzór nad całością sprawują Kierownik Budowy oraz Inspektorzy Nadzoru poszczególnych branż.

Ad.4. Analiza kosztów postępowań cywilnych dot. realizacji inwestycji „Dorycka”

W wyniku dyskusji nad analizą kosztów sądowych stwierdzono, iż szczególną inferencję należy wykazać przy powództwie wobec Marka Piotrowskiego, będącego GW inwestycji „Dorycka”. Powyższe stanowić będzie przedmiot obrad RN w dniu 21.01.2019 r.

Ad.5. Projekt stawek opłat eksploatacyjnych lokali „Dorycka”.

Projekt stawek opłat będzie wzorowany na pozycjach opłat przyjętych w inwestycji „RII”. Kierownik Działu Eksploatacji Pani Bożena Gnitecka zobligowana została do ustalenia warunków umowy w zakresie świadczenia usług sprzątania i konserwacji, celem przyjęcia elementów składowych w propozycji stawek opłat. Rada Nadzorcza w dniu 21.01.2019 r. określi wysokość ww. stawek podejmując stosową uchwałę.

Ad.6. Plan Pracy na I kwartał 2019 r.

Zarząd SBM „Merkury” określił plan pracy na I kw. 2019r, który przedstawia się jak poniżej:

1. Rozliczenie zużycia mediów za II półrocze 2018 r.
2. Zaprojektowanie docelowego systemu zasilania budynków BW 11 i Z. Balo w energię ciepłą.
3. Oddanie do użytkowania lokali w budynku przy ul. Wrzeciono 47B.
4. Opracowanie sprawozdania finansowego za rok 2018 .
5. Wypracowanie wniosków w sprawie sądowych postępowań o zapłatę na rzecz podwykonawców inwestycji Relaksowa II i Dorycka w sytuacji wyrejestrowania działalności przez Generalnego Wykonawcy firmy Agmar Marek Piotrowski.
6. Zdefiniowanie zakresu remontu budynku Polnej Róży 1 i przeprowadzenie postępowania przetargowego na wybór wykonawcy.
7. Przeprowadzenie analizy efektywności planowanych inwestycji mieszkaniowych w lokalizacjach
 - Czapelska/Kruszewskiego,
 - Sikorskiego,
 - Rejonowa,
8. Pilotowanie realizacji wniosków w sprawie przekształcenia użytkowania wieczystego gruntów w pełną własność.
9. Przygotowanie projektu przebudowy stacji trafo przy posesji Polnej Róży 2/4 umożliwiającej wygospodarowanie powierzchni dla ulokowania pojemników na odpady wg nowych zasad selektywnej zbiórki odpadów.
10. Obsługa badania lustracyjnego Spółdzielni za okres od 01.01.2016 do 31.12.2017 r.

Ad.7. Sprawy wniesione.

7.1. Usuwanie usterek w budynku Dembego 8A

Zarząd SBM „Merkury” postanawia, że zgłaszania usterek w budynku zrealizowanym w ramach inwestycji „Relaksowa II” należy dokonywać bezpośrednio do podwykonawców poszczególnych robót, z uwagi na szczególną sytuację i problemy z GW Agmar – Budownictwo Marek Piotrowski, a także wyrejestrowanie działalności przez Pana Marka Piotrowskiego.

7.2. Pismo Dom-Hut z dnia 28.12.2018 r. l.dz. 2700/18

Zarząd SBM „Merkury” podtrzymuje swoje stanowisko wcześniej wyrażone, co do stanu realizacji ustaleń zawartych w porozumieniu podpisanym w roku 2016 w stosunku do Spółdzielni Mieszkaniowej „DOM –HUT” w związku z prowadzoną inwestycją „Dorycka”.

7.3. Skarga mieszkańców budynku Zaruby 6 - zakłócanie miru domowego.

W związku ze skargą mieszkańców na zachowanie się osób przebywających w jednym z lokali w budynku Zaruby 6, postanowiono o wystosowaniu pisma w danej sprawie do właściciela lokalu.

7.4. Plan urlopów na 2019 r.

Kierownicy poszczególnych działów zobligowani zostali do przedstawienia planu urlopów pracowników w roku 2019 do następnego posiedzenia Zarządu.

7.5. Zmiana Uchwały nr 20/2018 Zarządu SBM „Merkury” z dnia 24.10.2018 r. w przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej i powołania Komisji Inwentaryzacyjnej składników majątkowych Spółdzielni.

W związku ze zmianą zatrudnienia pracowników SBM „Merkury”, Zarząd SBM „Merkury” podjął w trybie obiegowym Uchwałę nr 21/2018 w dniu 21.12.2018 r. w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej i powołania Komisji Inwentaryzacyjnej składników majątkowych Spółdzielni dostosowując skład osobowy.

Ad.8. Sprawy członkowskie.

Zarząd SBM „Merkury” stwierdza, że na podstawie art.3 ust.6 pkt 2 ustawy z dnia 15.12.2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity: Dz. U. 2013 r. poz. 1222 ze zm.) w związku z zbyciem spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu nr 43 w budynku przy Al. KEN 21 ustało członkostwo Pana Jerzego Jóźwiaka – nr rej. 1816 oraz jego żony Bożeny Jóźwiak – nr rej.2453 . W związku z powyższym wykreśla się ww. osoby z rejestru członków Spółdzielni.

ZARZĄD

- 1/ Zakład Inwestycji (PI)
- 2/ Dział Księgowości(FK)
- 3/ Dział Eksploatacji (PE)
- 4/ Dział Spraw Prawnych i Członkowskich (PM)

Uchwała Nr 21 /2018
Zarządu SBM "MERKURY"
z dnia 21.12.2018r.

w sprawie: zmiany Uchwały Nr 20/2018 Zarządu SBM „Merkury” z dnia 24.10.2018 r.
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej i powołania Komisji
Inwentaryzacyjnej składników majątkowych Spółdzielni .

W wykonaniu przepisów art. 26 ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994r. (tekst jednolity Dz.U. z 2016r. poz.1047) Zarząd SBM "Merkury" postanawia, co następuje:

§ 1

1. Powołuje się **Komisję Inwentaryzacyjną** w składzie:

- | | | |
|----|----------------|-------------------------|
| 1) | Przewodniczący | - Elżbieta Kaczanowska, |
| 2) | Członek | - Renata Barbachowska |
| 3) | Członek | - Barbara Karbowskiak |

w celu przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji składników majątkowych Spółdzielni.

2. **Zakres i formę inwentaryzacji, oraz termin przeprowadzenia spisów stanowi załącznik nr 1 do uchwały.**

3. Komisja Inwentaryzacyjna pełni swe obowiązki do czasu ostatecznego rozliczenia wyników inwentaryzacji i przedłożenia Zarządowi sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji.

4. Do obowiązków Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- a) przygotowanie i przeprowadzenie spisów z natury składników majątkowych Spółdzielni,
- b) wyjaśnienie przyczyn powstania różnic pomiędzy danymi spisu z natury i danymi ewidencji księgowej oraz przedłożenie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- c) przedłożenie Zarządowi protokołu różnic inwentaryzacyjnych (**załącznik nr 2**) celem zatwierdzenia.

5. Odpowiedzialnym za przeprowadzenie spisu z natury ustanawia się Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej.

6. Odpowiedzialnym za przeprowadzenie rocznej inwentaryzacji ustanawia się Głównego Księgowego Spółdzielni.

§ 2

1. Po zakończeniu **spisu z natury** Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej w zakresie środków pieniężnych do dnia 02.01.2019 r. przedłoży w Dziale Finansowo-Księgowym, w formie protokołu według wzoru **załącznik nr 5**,

- a) informacje o niedoborach, co do których zachodzi podejrzenie, że powstały w okolicznościach noszących znamiona przestępstwa – niezwłocznie po stwierdzeniu faktu,
- b) wnioski w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, oraz spostrzeżenia dotyczące prawidłowości gospodarki składnikami majątkowymi Spółdzielni.

§ 3

1. Zakres Inwentaryzacji w **drodze potwierdzenia sald**, określa załącznik nr 1 do uchwały.
2. Potwierdzenie sald sporządza się w trzech egzemplarzach i wysyła listem poleconym: dwa egzemplarze do kontrahenta celem potwierdzenia salda, trzeci pozostaje w aktach spółdzielni.
3. Jeżeli nie udało się uzyskanie potwierdzenia salda, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.
4. W przypadku wystąpienia sald zerowych, w sytuacji gdy salda te nie wykazują zmian przez dłuższy okres czasu, podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji.
5. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji zespół weryfikacyjny sporządza protokół zbiorczy z potwierdzenia sald według wzoru **załącznik nr 3**.

§ 4

1. Zakres Inwentaryzacji w **drodze weryfikacji sald**, określa załącznik nr 1 do uchwały.
2. Wyniki inwentaryzacji muszą być potwierdzone na piśmie w formie protokołu weryfikacji według wzoru **załącznik nr 4**.

§ 5

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Uchwała Nr 20/2018 z dnia 24.10.2018 r. traci moc obowiązującą.

ZARZĄD

Zakres inwentaryzacji, powołanie członków zespołów spisowych, termin przeprowadzenia inwentaryzacji.

I. Inwentaryzacja w formie spisu z natury

I. A Środki trwałe /Wypożyczenie

Obowiązek w 201r. nie występuje (poprzedni spis przeprowadzono za 2016r.)

I.B Środki pieniężne		Zespół spisowy	
Kasa w biurze Zarządu	Przewodniczący	Członek	Członek
1 Środki pieniężne w kasie, Wexle, Czeki	Grażyna Uszyńska	Renata Barbachowska	Elżbieta Kaczanowska

II. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

II.A Zakres weryfikacji		Zespół weryfikacyjny	
Grundy, Prawa wieczystego użytkowania, gruntów, spółdzielcze prawa do lokali mieszkalnych i użytkowych, oraz Wartości niematerialne i prawne	Przewodniczący	Członek	Członek
	Andrzej Rogalski	Ewa Wolska	Renata Barbachowska

II.B Inwestycje rozpoczęte		Zespół weryfikacyjny	
Obszar spisu	Członek	Członek	Członek
1 Moczydłowska	Andrzej Rogalski	Katarzyna Olejarczyk	Elżbieta Kaczanowska
2 Donycka	Andrzej Rogalski	Katarzyna Olejarczyk	Elżbieta Kaczanowska

II.C Pozostałe Aktywa i Pasywa		Zespół weryfikacyjny	
Obszar spisu	Członek	Członek	Członek
Kapitały (fundusze) własne i fundusze			
1 specjalne	Andrzej Rogalski	Renata Barbachowska	Elżbieta Kaczanowska
2 Należności sporne i wątpliwe oraz dochodzone na drodze sądowej	Elżbieta Mikos	Ewa Wolska	Elżbieta Kaczanowska
3 Należności i zobowiązania wobec: pracowników, z tytułów publicznoprawnych	Elżbieta Kaczanowska	Grażyna Uszyńska	Renata Barbachowska
4 Rozliczenia międzyokresowe: czynne, bierne i przychody przyszłych okresów	Elżbieta Kaczanowska	Grażyna Uszyńska	Renata Barbachowska
5 Rozliczenia międzyokresowe	Elżbieta Kaczanowska	Grażyna Uszyńska	Renata Barbachowska
6 Rezerwy	Elżbieta Kaczanowska	Grażyna Uszyńska	Renata Barbachowska

III. Inwentaryzacja w drodze uzyskania potwierdzenia sald

	Członek	Członek	Członek
1 Należności i zobowiązania z tyt. dostaw i usług	Grażyna Uszyńska	Elżbieta Kaczanowska	Renata Barbachowska
2 Należności i zobowiązania czynszowe osób prawnych	Ewa Wolska	Elżbieta Kaczanowska	Renata Barbachowska

Termin Spisu	Spis wg. stanu na dzień
31.12.2018r.	31.12.2018r.

Termin Weryfikacji oraz rozlicz. różnic	wg stanu na dzień
do 28.02.2019r.	31.12.2018r.

Termin Weryfikacji oraz rozlicz. różnic	wg stanu na dzień
do 28.02.2018r.	31.12.2018r.
do 28.02.2018r.	31.12.2018r.

Termin Weryfikacji oraz rozlicz. różnic	wg stanu na dzień
do 28.02.2019r.	31.12.2018r.
do 28.02.2019r.	31.12.2018r.
do 28.02.2019r.	31.12.2018r.
do 28.02.2019r.	31.12.2018r.
do 28.02.2019r.	31.12.2018r.

Termin uzgodnienia oraz rozlicz. różnic	wg stanu na dzień
do 28.02.2019r.	31.10.2018r.
do 28.02.2019r.	31.12.2018r.

**Protokół różnic inwentaryzacyjnych
sporządzony na zakończenie inwentaryzacji na dzień2018 r.**

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1.-Przewodniczący
2.-Członek
3.-Członek

Na posiedzeniu w dniuw sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach składników majątku SBM MERKURY, spisanych na arkuszach od nr.....do nr....., po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła co następuje:

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załączone do niniejszego protokołu zestawienie.
2. Ogółem stwierdzono:
 - niedobory w kwocie zł
 - nadwyżki w kwocie zł
 - szkody w kwocie zł
3. Różnice inwentaryzacyjne, postanowiono rozliczyć następująco:

1. Dokonać kompensaty na kwotę	zł
2. Niedobór wartościowy w wyniku kompensaty zaliczyć w koszty operacyjne w kwocie	zł
3. Nadwyżkę wartościową w wyniku kompensaty zaliczyć w przychody operacyjne w kwocie	zł
4. Niedobory uznać jako niezawinione i zaliczyć w koszty operacyjne w kwocie	zł
5. Nadwyżki zaliczyć w przychody operacyjne w kwocie	zł
6. Skorygować niedobory o kwotę	zł
7. Skorygować nadwyżki o kwotę	zł

4. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące
(opis przyczyn powstawania różnic, wyjaśnienia osób, inne informacje)

.....

5. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:
(sposrozeżenia, uwagi oodnośnie przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji)

.....

6. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:

.....

7. Inne uwagi i wnioski:

.....

Opinia Głównego Księgowego

Podpisy członków Komisji

1.....

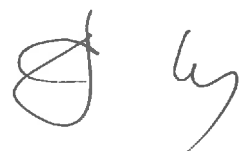
2.....

Opinia Radcy Prawnego:

3.....

Data.....Podpis.....

Zatwierdzam :
Zarząd SBM Merkury



PROTOKÓŁ
Inwentaryzacji dokonanej drogą potwierdzenia sald
na dzień.....

Zespół Weryfikacyjny w składzie :

1.
2.
3.

Numer konta.....

L.p.	Nazwa Kontrahenta	Symbol konta	Wartość nominalna	Odsetki naliczone	Wartość wymagalna	Wartość potwierdzona	Załącznik nr/data potwierdzenia
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
Razem:							

Podpis członków zespołu weryfikacyjnego:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Data.....

Główny Księgowy

Zatwierdzono:

Zarząd SBM Merkury



PROTOKÓŁ WERYFIKACJI
sporządzony na dzień.....

Pozycja aktywów/pasywów.....
Symbol i nazwa konta.....

Zespół Weryfikacyjny w składzie :

1.
2.
3.

w dniu..... zweryfikował saldo konta /nazwa/.....
i stwierdził, że saldo konta wynika z następujących dowodów księgowych:

L.p.	Rodzaj dowodu	Waluta	Wartość
1		zł	
2		zł	
3		zł	
4		zł	
5		zł	
6		zł	
7		zł	
8		zł	
9		zł	
10		zł	
11		zł	
12		zł	
Saldo końcowe na dzień.....jest realne i wynosi:		zł	

Podpis członków zespołu weryfikacyjnego:

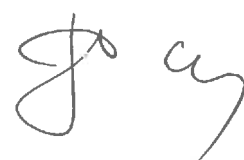
- 1.....
- 2.....
- 3.....

Data.....

Główny Księgowy

Zatwierdzone

Zarząd SBM Merkury



e) ostatni numer „KP” z dnia.....

3. Inne wartości pieniężne zł

4. Stwierdzone różnice między stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wymienionych w pkt 2 i 3 niniejszego protokołu

5. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (niezgodność) z ewidencją :.....

6. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa:

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń/ wniosła następujące zastrzeżenia:

Podpis członków zespołu spisowego:

Osoba materialnie odpowiedzialna

1.....
2.....
3.....

.....