

PROTOKÓŁ NR 7/2020
z posiedzenia
Zarządu SBM „Merkury”

z dnia 06.05.2020 r., które odbyło się 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–(uczestnictwo zdalne-za pomocą komunikatora)

oraz pozostałe osoby:

1. Pan Michał Wojciechowski- Prokurent, Dyrektor Zakładu Inwestycji
2. Pani Bożena Gnitecka- Kierownik Działu Eksploatacji (uczestnictwo zdalne-za pomocą komunikatora)
3. Pani Elżbieta Mikos Kierownik Działu Sp. Prawnych i Członkowskich

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

Ad.1. Przyjęcie porządku obrad.

Porządek obrad został przyjęty, jak powyżej.

1. Przyjęcie Postanowienia Nr 5/2020 Zarządu w sprawie zadań premiowych dla pracowników SBM „Merkury” na m-ce maj-czerwiec.
2. Realizacja ograniczeń w dostępie do urządzeń technicznych funkcjonujących w budynkach zarządzanych przez Spółdzielnie w warunkach uregulowań wynikających z ustawy z dnia 31.03.2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.
3. Rozpatrzenie wniosków członków Spółdzielni/ właścicieli lokali w sprawie zawieszenia niektórych składników opłat w okresie obowiązywania stanu epidemii.
4. Ocena sprawności funkcjonowania służb w zabezpieczeniu praw członków i właścicieli lokali będących w zasobach Spółdzielni.
5. Sprawy wniesione.
6. Sprawy członkowskie.

Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom right of the page.

Ad. 1. Przyjęcie Postanowienia Nr 5/2020 Zarządu w sprawie zadań premiowych dla pracowników SBM „Merkury” na m-ce maj-czerwiec.

Zarząd SBM „Merkury” uwzględniając postanowienia § 21 Regulaminu Wynagradzania pracowników SBM „Merkury” w związku z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 31.03.20 r. w sprawie ustanowienia nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii, postanowił określić zadania premiowe dla poszczególnych pracowników Spółdzielni na okres maj – czerwiec.

Postanowienie Zarządu nr 5/2020 w sprawie: zadań premiowych dla pracowników SBM „Merkury” określonych na miesiąc maj-czerwiec 2020 r. stanowi załącznik do niniejszego protokołu.

Ad.2. Realizacja ograniczeń w dostępie do urządzeń technicznych funkcjonujących w budynkach zarządzanych przez Spółdzielnie w warunkach uregulowań wynikających z ustawy z dnia 31.03.2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.

Zarząd SBM „Merkury” działając w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 31.03.2020 r. o zmianie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.2020, poz.568) wprowadza ograniczenie dostępu do urządzeń technicznych, z uwagi na ogłoszony stan epidemii na obszarze RP.

W związku z powyższym dostęp do urządzeń technicznych będzie możliwy po wcześniejszym przedstawieniu celowości wejścia i uzyskania zgody Zarządu SBM „Merkury na powyższe.

Ad.3. Rozpatrzenie wniosków członków Spółdzielni/ właścicieli lokali w sprawie zawieszenia niektórych składników opłat w okresie obowiązywania stanu epidemii.

Zarząd SBM „Merkury” stawierdza, że wnioski w sprawie ewentualnego zawieszanie naliczenia niektórych elementów składowych opłat eksploatacyjnych, czy opłat z tytułu wywozu odpadów komunalnych rozpatrywane są każdorazowo indywidualnie.



Ponadto w dniu 29.04.2020 r. Zarząd postanowił niedokonywać naliczeń czynszu dzierżawy terenu dzierżawionego w celach prowadzenia ogródków konsumpcyjno- gastronomicznych.

Postanowienie Zarządu nr 4/2020 z dnia 29.04.2020 r.

Ad.4. Ocena sprawności funkcjonowania służb w zabezpieczeniu praw członków i właścicieli lokali będących w zasobach Spółdzielni.

Dyrektor Zakładu Inwestycji Pan Michał Wojciechowski poinformował, że służby techniczne Spółdzielni przy zmienionym systemie pracy zapewniają prawidłowe funkcjonowanie lokali będących w zasobach SBM „Merkury”.

Ad.5. Sprawy wniesione.

5.1. Postanowienie w sprawie uprawnień członków Zarządu dotyczących podejmowania decyzji finansowych oraz upoważnienia pracowników SBM „Merkury” do sprawdzania i podpisywania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym dokumentów (faktur, rachunków) stanowiących podstawę do wypłaty środków pieniężnych Spółdzielni, stanowi załącznik do niniejszego protokołu.

Z uwagi na zmiany personalne w dziale księgowości zachodzi konieczność wprowadzenia postanowienia w ww. sprawie .

Postanowienia Zarządu nr 6/2020 stanowi załącznik do niniejszego protokołu.

Ad.6. Sprawy członkowskie.

6.1. Zarząd SBM „Merkury” stwierdza ustanie członkowstwa:

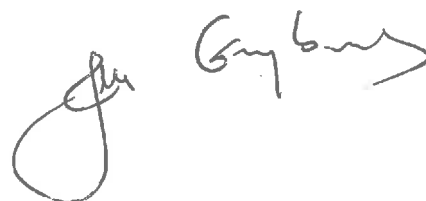
- Ewelina Kwiecińska - nr rej. członkowskiego –2391
- Joanna Kiprian -Łyczek - nr rej. członkowskiego – 2203

na podstawie art.3 ust.6 pkt. 2 i pkt 3) usm i dokonuje skreślenia z rejestru członków Spółdzielni.

6.2. Zarząd SBM „Merkury” stwierdza powstanie członkowstwa:

- Anna Kęsicka - nr rej. członkowskiego – 2630 - na podstawie art.3 ust.3² pkt.3) usm.
- Jakub Szpila - nr rej. członkowskiego – 2631 - na podstawie art.3 ust. 1 pkt.4) usm

Zarząd



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

POSTANOWIENIE Nr 6/2020
Zarządu SBM „Merkury”
z dnia 06.05.2020 r.

w sprawie: uprawnień członków Zarządu dotyczących podejmowania decyzji finansowych oraz upoważnienia pracowników SBM „Merkury” do sprawdzania i podpisywania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym dokumentów (faktur, rachunków) stanowiących podstawę do wypłaty środków pieniężnych Spółdzielni.

Zgodnie z decyzją Zarządu SBM „Merkury” podjętą na posiedzeniu w dniu 06.05.2020 r. ustala się, co następuje:

§ 1

Dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty środków pieniężnych zatwierdzają:

- a) **do wysokości 20.000,00 PLN** – jednoosobowo kierownik pionu merytorycznego –
Prezes lub V-ce Prezes,
- b) **powyżej 20.000,00 PLN** - Członek Zarządu lub Prokurent oraz kierownik pionu merytorycznego,

§ 2

Wszelkie zaświadczenia wydawane Członkom Spółdzielni dotyczące rozliczeń finansowych (do Banku, Urzędu Skarbowego) podpisuje dwóch Członków Zarządu lub Członek Zarządu i Prokurent.

§ 3

1. Upoważnia się n/w pracowników Spółdzielni do sprawdzania i podpisywania pod względem merytorycznym otrzymywanych z zewnątrz dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty środków pieniężnych Spółdzielni:

1.1. Dokumenty dotyczące działalności inwestycyjnej:

- a) Dyrektor Zakładu Inwestycji/Prokurent - w zakresie wydatków inwestycyjnych,

1.2. Dokumenty dotyczące działalności eksploatacyjnej:

- a) Kierownik Działu Eksploatacji - w zakresie wydatków związanych z remontami;
 - w zakresie wydatków związanych z eksploatacją bieżącą;
 - budynków zarządzanych przez Spółdzielnię,



- b) Specjaliści ds. techniczno-eksploatacyjnych - w zakresie wydatków związanych z eksploatacją bieżącą – każdy w zakresie wydatków związanych z administrowanym przez siebie osiedlem.

1.3. Dokumenty związane z polityką personalną (kursy, szkolenia itp.) oraz kosztów funkcjonowania biura Spółdzielni:

- a) Specjalista ds. Obsługi kancelaryjnej, kadrowej i administracyjnej Spółdzielni.

1.4. Dokumenty związane z obsługą prawną i obsługą członków oraz marketingiem i sprzedażą:

- a) Kierownik Działu Spraw Prawnych i Członkowskich
- b) Specjalista ds. zakupu i sprzedaży nieruchomości, Koordynator ochrony danych.

2. Pracowników Działu Księgowości upoważnia się do wystawienia dokumentów księgowych (faktury VAT, noty obciążeniowe i inne).

§ 4

1. Upoważnia się n/w pracownika Spółdzielni do sprawdzania i podpisywania pod względem formalnym i rachunkowym otrzymywanych z zewnątrz dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty środków pieniężnych Spółdzielni:

- a) Kierownik Działu Finansowo-Księgowego Z-ca Głównego Księgowego

§ 5

1. W przypadku nieobecności pracowników wymienionych w § 3 ust.1 pkt 1.1. lit. a), § 3 ust.1, pkt 1.2. lit. a), § 3 ust.1, pkt 1.2. lit. b), § 3 ust.1, pkt. 1.3. lit. a) oraz §3 ust.1, pkt.1.4. lit. a), §3 ust.1, pkt.1.4. lit. b) potwierdzenia dokumentów pod względem merytorycznym dokonują bezpośredni przełożeni tych osób tj. Członek Zarządu lub Kierownik pionu merytorycznego
2. W przypadku dokonywania zakupów przez osoby wymienione w § 3 ust.1 pkt 1.1. lit. a), § 3 ust.1, pkt 1.2. lit. b), § 3 ust.1 pkt 1.3. lit. a) oraz § 3 ust.1, pkt.1.4. lit. a) potwierdzenia pod względem merytorycznym dokonują bezpośredni przełożeni tych osób tj. Członek Zarządu - Kierownik pionu merytorycznego.
3. W przypadku nieobecności pracowników wymienionych w § 4 ust.1 lit. a) sprawdzania i podpisywania pod względem formalnym i rachunkowym dokonuje:
 - a) Starsza Księgowa,
 - b) Księgowa ds. Eksploatacji,
 - c) Specjalista ds. Finansowo-Księgowych.



4. W przypadku nieobecności V-ce Prezes ds. Ekonomiczno-Finansowych Główny Księgowy zatwierdzania dokumentów do wypłaty, dokonuje:
- a) Kierownik Działu Finansowo-Księgowego - Z-ca Głównego Księgowego,
 - b) Starsza Księgowa.

§ 6

1. Wykaz wzorów podpisów osób wymienionych w § 3 ust.1 zawiera załącznik nr 1 do niniejszego postanowienia.
2. Wykaz wzorów podpisów osób, o których mowa w § 3 ust.2 zawiera załącznik nr 2 do niniejszego postanowienia.

§ 7

Postanowienie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 8

Traci moc obowiązującą postanowienie nr 7/2019 z dnia 16.10.2019 r.

ZARZĄD

A large, stylized handwritten signature in black ink, likely belonging to a member of the Board (ZARZĄD). The signature is written in a cursive, flowing style.