

PROTOKÓŁ NR 7/2021
z posiedzenia
Zarządu SBM „Merkury”

z dnia 26.05.2021 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 |

oraz pozostałe osoby:

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. Pan Michał Wojciechowski | Prokurent, Dyrektor Zakładu Inwestycji |
| 2. Pani Bożena Gnitecka | Kierownik Działu Eksploatacji |
| 3. Pan Andrzej Rogalski | Spec. ds. Zakupu i Sprzedaży Nieruchomości |

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 poniżej:

1. Przyjęcie porządku obrad.
2. Przyjęcie protokołu i omówienie stopnia realizacji ustaleń z posiedzenia Zarządu w dniu 13.05.2021 r.
3. Przyjęcie harmonogramu realizacji robót zabezpieczających realizację wniosków z wiosennego przeglądu budynków.
4. Omówienie stanowiska Burmistrza Dzielnicy Mokotów w sprawie obsługi komunikacyjnej inwestycji Sikorskiego.
5. Przyjęcie działań w zakresie realizacji wniosków dotyczących unormowania sposobu korzystania z parkingu naziemnego w nieruchomościach Wańkowicza 7/KEN 24 i Wańkowicza 7A/ KEN 24A.
6. Harmonogram pracy w czerwcu 2021 w warunkach pandemii.
7. Sprawy wniesione.
8. Sprawy członkowskie.

Ad. 2. Przyjęcie protokołu i omówienie stopnia realizacji ustaleń z posiedzenia Zarządu w dniu 13.05.2021 r.

Protokół z posiedzenia Zarządu w dniu 13.05.2021 r. został przyjęty i podpisany. Stan realizacji poszczególnych ustaleń podjętych na ww. posiedzeniu Zarządu omówił A. Rogalski.

Ad.3. Przyjęcie harmonogramu realizacji robót zabezpieczających realizację wniosków z wiosennego przeglądu budynków.

Kierownik Działu Eksploatacji Pani Bożena Gnitecka przedstawiła propozycję harmonogramu zgodnie z poniższą tabelą:

BUDYNEK	RODZAJ ROBÓT	ROBOTY DO WYKONANIA		
		w konserwacji	na zlecenie, umowę	do planu remontów na przyszłe lata
Dembego - Zaruby	Naprawa metalowych pokryw na patio	04.2021r.		
	Naprawa tynku mozaikowego na ścianach przy pochylni		w planie remontu na ten rok - brak uchwały	
	Naprawa uszkodzonego tynku na słupach w garażu	04.2021r.		
	Naprawa spękanego tynku na kl. w budynku Zaruby 6A		04.2021r.	
	Naprawa ogrodzenia placu zabaw	05.2021r.		
Dembego 8	Zaplanować remont schodów przy ochronie		w planie remontu na ten rok - brak uchwały	
	Zamontować brakujące koszyki na wpustach	05.2021r.		
	Zlikwidować korozję na obróbce blacharskiej	06.2021r.		
	Poprawić mocowanie odstających pokryw na korytach odwadniających przy wjeździe	05.2021r.		
Al. KEN 20A	Drobne naprawy tynku w garażu	09.2021r.		
	Przemaalować ze śladami korozji uchwyty instalacji odgromowej	06.2021r.		
Polnej Róży 2/4	Likwidacja przecieków w garażu		07.2021r.	
	Miejscowa naprawa tynków elewacji		07-08.2021r.	
	Malowanie pomieszczenia śmietnika		06.2021r.	
Dembego 8A	Zamocować obróbkę blacharską nad zadaszeniem na parterze		06.2021r.	
	Uszczelnić rurę spustową, naprawić tynk i podmalować		06.2021r.	
Wrzeciono 47b	Likwidacja jednego puchła na dachu	05.2021r.		
Wańkowicza 7A	Wymiana płyty na ścianie wspinaczkowej placu zabaw		06.2021r.	
Wańkowicza 7/KEN24	Oczyszczyć i załugować murki oporowe		07.2021r.	
	Zaplanować dalszy remont balkonów			2021-2022r.
	Naprawa płotka placu zabaw		05.2021r.	
	Wymiana uszkodzonych desek podestu zabawki		05.2021r.	
Bohaterów Września 3	Wymienić uszkodzoną klapę dymową w kl. IV		08.2021r.	
	Połączyć rurę spustową przy tarasie	04.2021r.		
	Usunąć rośliny z cokołów balkonów	06.2021r.		
	Poprawić mocowanie blach na dachu	07.2021r.		
	Przykleić odspojone płytki gresowe na murkach oporowych przy wjeździe do garażu, ogrodzeniu i schodach		08.09.2021r.	
	Naprawa uszkodzonych elementów ogrodzenia	05.2021r.		
Al. KEN 21	Likwidacja śladów wilgoci na ścianie przy wjeździe do garażu		06.2021r.	
	Umocować listwy na schodach - zejście na dolne patio	04.2021r.		
	Zaplanować remont izolacji i nawierzchni schodów - zejście na dolne patio		07.2021r.	
	Uszczelnić dylatację w garażu na -1		06.2021r.	
	Uzupełnić brakujący czyszczak na wpuście dachowym	04.2021r.		
	Uszczelnić połączenie rynny	04.2021r.		
	Zaplanować remont ścian z pustaków szklanych			2022r.
	Oczyszczyć i udrożnić kratki odpływowe	04.2021r.		
	Poprawić poluzowane kratki wentylacyjne		06.2021r.	

Batalionu AK "Wochy" 11	Usunąć przeciek w garażu nad stanowiskiem nr 9		06.2021r.	
	Podnieść zapadniętą studzienkę i przełożyć kostkę brukową	04.2021r.		
	Zaplanować remont balkonów			2024r.
	Naprawić posadzkę przy korytach odwadniających w garażu		08.-09.2021r.	
	Poprawić mocowanie rur spustowych	04.2021r.		
Handlowa 34/ Szczepanika 1/1 A	Konserwacja bujaka na placu zabaw	05.2021r.		
	Zaplanować wymianę nawierzchni tartanowej o podniesionych narożnikach		06.2021r.	
Piotra Skargi 11	Naprawa posadzki w garażu			2024r.
	Remont schodów przy wjeździe do garażu			2022r.
	Kontynuacja remontu balkonów			2023-2024
	Wykonanie konserwacji skorodowanych progów przy drzwiach do kl. schodowych	05.04.2021r.		
	Przemaalować balustrady tarasowe			2023-2024
	Wymiana drewnianego elementu zjeżdżalni na pl.zabaw		06.2021	
	Zaplanować wymianę nawierzchni placu zabaw na tartanową			2025r.
Gościeradowska 13	Naprawić i przemaalować ubytki tynku na spodach płyt balkonowych		08.2021r.	
	Przemaalować balustrady			2023r.
	Uzupełnić kratki w stropodachu		08.2021r.	
	Zabezpieczyć antykorozyjnie metalowy próg	05.2021r.		
Polnej Róży 1	Dokończyć remont balkonów			na 2022r. i 2023r.
	Likwidacja przecieków z dylatacji w garażu		04.-05.2021r.	
Zoltana Balo 6 i 8	Zaplanować remont balkonów i gzymsów w budynku Z.Balo 6		w planie remontu na ten rok - brak uchwały	
	Drobne naprawy dachu w budynku Z.Balo 6		brak uchwały	

Zarząd zaakceptował przedstawiony harmonogram i przyjął go do realizacji. Równocześnie Zarząd postanowił uzupełnić plan remontów Zoltana Baló 6 i 8 o remont 3 balkonów w budynku Zoltana Baló 8 (od strony ul. Telekiego).

Ad.4. Omówienie stanowiska Burmistrza Dzielnicy Mokotów w sprawie obsługi komunikacyjnej inwestycji Sikorskiego.

Podsumowując stanowisko przedstawione na spotkaniu z Naczelnik Wydziału Architektury i Budownictwa Dzielnicy Mokotów w sprawie decyzji o pozwoleniu na budowę dla inwestycji Sikorskiego, Zarząd postanowił podjąć działania zmierzające do spełnienia wymagań określonych w Postanowieniu nr 345/P/A/2021 Prezydenta m.st. Warszawy. Realizacja przedmiotowych wymagań jest konieczna do uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę inwestycji Sikorskiego.

Ad.5. Przyjęcie działań w zakresie realizacji wniosków dotyczących unormowania sposobu korzystania z parkingu naziemnego w nieruchomościach Wańkowicza 7/KEN 24 i Wańkowicza 7A/ KEN 24A.

Biorąc pod uwagę stanowisko Rady Osiedla Wańkowicza 7/KEN 24, zgodnie z którym nie występuje aktualnie problem dostępności miejsc postojowych na parkingu naziemnym, Zarząd postanowił czasowo zwiesić dalsze działania zmierzające do uregulowania kwestii parkingu. Równolegle należy dążyć do opracowania docelowego rozwiązania problemu parkowania na parkingu naziemnym gdyż problem najprawdopodobniej zaostry się po likwidacji ogólnodostępnego, dużego parkingu przy Tesco.

Ad. 6. Harmonogram pracy w czerwcu 2021 w warunkach pandemii.

Zarząd SBM Merkury biorąc pod uwagę mniejszą ilość zachorowań na COVID-19 postanowił o zakończeniu pracy biura Spółdzielni częściowo w trybie zdalnym. Począwszy od 1 czerwca wszyscy pracownicy będą wykonywać swoje obowiązki w biurze SBM Merkury.

Ad. 7. Sprawy wniesione.

7.1. Korzystanie z karty przedpłaconej.

W związku likwidacją znaczków na listy polecane i koniecznością regulowania opłaty za ten typ korespondencji bezpośrednio przy nadawaniu listów poleconych, Zarząd postanowił określić zasady korzystania z karty płatniczej przedpłaconej przez pracowników SBM Merkury. Postanowienie nr 4/2021 stanowi załącznik do protokołu.

7.2. KEN 21 – przecieki w garażu.

Pani Bożena Gnitecka przedstawiła ofertę na usunięcie przecieków w garażu budynku KEN 21 za kwotę 20.175 zł netto. Konieczność wykonania przedmiotowych prac została również wskazana w ostatnim protokole z przeglądu technicznego budynku. Zarząd zaakceptował przedstawioną ofertę i wyraził zgodę na wykonanie prac.

7.3. Dembego/Zaruby – konserwacja dźwigów.

Pani Bożena Gnitecka poinformowała Zarząd o konieczności wymiany oleju i przewodów hydraulicznych w 9. windach w osiedlu Dembego/Zaruby. Wykonanie przedmiotowych prac jest niezbędne do dalszego użytkowania wind i w przypadku ich niewykonania UDT nie zezwoli na dalsze użytkowanie wind.

Przedmiotowy zakres prac był ujęty w propozycji planu remontów ale do chwili obecnej nie udało się uzyskać zgody ponad 50% właścicieli lokali pod uchwałą w przedmiotowym zakresie. Zarząd biorąc pod uwagę, że wykonanie przedmiotowego zakresu prac jest niezbędne do bieżącej eksploatacji dźwigów wyraził zgodę na wykonanie prac.

7.4. Veolia – białe certyfikaty.

Kierownik Działu Eksploatacji omówiła propozycję umowy przedłożoną przez Veolię dot. tzw. białych certyfikatów.

Zarząd biorąc pod uwagę, że przedłożona propozycja jest niekorzystna dla spółdzielni odstąpił od podpisania przedstawionej propozycji umowy.

7.5. Sprzątanie terenu - Moczydłowska.

Pani Bożena Gnitecka przedstawiła informację Urzędu Dzielnicy Ursynów dot. konieczności uprzątnięcia terenu przy ul. Moczydłowskiej wraz z ofertą uprzątnięcia tego terenu za kwotę 850 zł. netto.

Zarząd zaakceptował przedstawioną ofertę. Koszty zostaną sfinansowane po 50% przez SBM Merkury i PSM Idealne Mieszkanie.

7.6. KEN 21 – rozłożenie zadłużenia na raty.

Dotychczasowy właściciel lokalu nr ■ w budynku KEN 21 zwrócił się z wnioskiem o rozłożenie zadłużenia na raty.

Zarząd wyraził zgodę na powyższe z zastrzeżeniem, że od opóźnionych wpłat zostaną naliczone odsetki ustawowe.

7.7. Piotra Skargi 11 – zakłócanie ciszy nocnej i porządku domowego.

Pan Andrzej Rogalski przedstawił pismo właścicielki jednego z lokali w budynku Piotra Skargi 11 w sprawie zakłócania ciszy nocnej i porządku domowego przez użytkowników lokalu nr 94 w tym budynku.

Zarząd postanowił że do właścicieli lokalu zostanie skierowane pismo wzywające do przestrzegania regulaminu porządku domowego pod rygorem przymusowej sprzedaży lokalu.

7.8. Oprogramowanie antywirusowe.

Pan Andrzej Rogalski przedstawił ofertę na zakup oprogramowania antywirusowego do komputerów w biurze Spółdzielni za kwotę 2576,64 zł netto za licencję na 3 lata.

Zarząd zaakceptował przedstawioną ofertę.

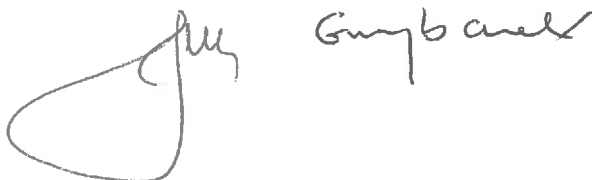
Ad.8. Sprawy członkowskie.

8.1. Zarząd stwierdza ustanie członkostwa i skreślenie z rejestru członków:

- Lidia Radecka – nr rej. członkowskiego – 494 (art. 3 ust.6 pkt. 2 usm.).

Zarząd

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



POSTANOWIENIE Nr 4/2021
Zarządu SBM „Merkury”
z dnia 26.05.2021 r.

w sprawie: określenia zasad udostępniania pracownikom i korzystania ze służbowej karty przedpłaconej oraz zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

Zarząd SBM „Merkury” postanawia co, następuje:

§ 1

1. Służbowa karta płatnicza przedpłacona przeznaczona jest wyłącznie do realizacji płatności na wydatki służbowe związane z działalnością SBM Merkury.
2. SBM Merkury pozostaje posiadaczem służbowej karty płatniczej przedpłaconej, natomiast osoba, której zostanie karta udostępniona jest wyłącznie jej czasowym użytkownikiem.
3. Służbowa karta płatnicza przedpłacona może być udostępniona wyłącznie osobie, która jest pracownikiem SBM Merkury i co do zasady nie udostępnia się kart pracownikom pozostającym w okresie wypowiedzenia stosunku pracy (stosunku służbowego).
4. Odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i użytkowania służbowej karty płatniczej przedpłaconej oraz poufnych kodów z nią związanych, ciąży na użytkowniku karty. Niedopuszczalne jest udostępnianie służbowej karty płatniczej i jej kodów, w tym PIN, osobom trzecim.
5. Służbowa karta płatnicza przedpłacona nie może być wykorzystywana do wypłaty gotówki.
6. Służbowa karta płatnicza przedpłacona jest wydawana na czas określony, na indywidualny wniosek użytkownika. Wydanie karty następuje każdorazowo po wpisaniu przez pracownika, któremu karta jest udostępniana celu udostępnienia karty, szacowanej kwoty wydatków oraz daty i godziny udostępnienia i zwrotu karty w rejestrze prowadzonym zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego postanowienia.
7. Użytkownik po upływie okresu użytkowania karty jest zobowiązany do jej zwrócenia do Działu Finansowo-Księgowego.
8. W przypadku gdy karta będzie wykorzystywana do wydatkowania kwoty wyższej niż 500 zł pracownik, który będzie użytkował kartę zobowiązany jest poinformować Dział Finansowo-Księgowy o konieczności zasilenia karty płatniczej przedpłaconej o wnioskowaną kwotę z minimum 3 dniowym wyprzedzeniem.

§ 2

1. Pracownik, któremu karta została udostępniona odpowiada za wszelkie wydatki dokonane kartą w czasie kiedy karta była w jego dyspozycji.
2. Każda operacja finansowa dokonana przy użyciu służbowej karty płatniczej musi być udokumentowana przez użytkownika poprzez:

- a) prawidłowo opisane – dowody księgowe (fakturę, rachunek, paragon lub inny dokument potwierdzający transakcję), w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz związku dokonanego wydatku z wykonywaniem obowiązków służbowych,
- b) załączenie wydruku potwierdzenia dokonania płatności przy użyciu karty płatniczej.
3. Użytkownik służbowej karty płatniczej przedpłaconej jest zobowiązany dostarczyć opisane dokumenty księgowe niezwłocznie po realizacji transakcji, ale nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentów (faktur, rachunków, paragonów lub innych dokumentów) potwierdzających dokonanie płatności do Działu Finansowo-Księgowego.
4. Kwoty wynikające z przedstawionych dowodów księgowych (faktur, rachunków lub innych równoważnych) powinny być zgodne z kwotą na wydruku potwierdzenia dokonania płatności przy użyciu służbowej karty płatniczej.

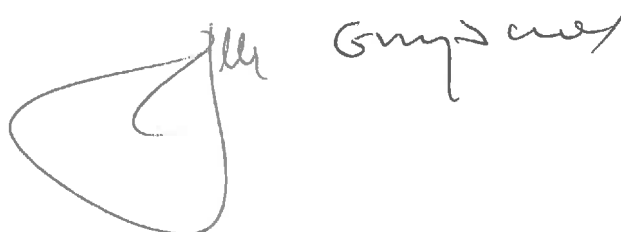
§ 3

1. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z obowiązującymi zasadami powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty (wraz z prowizjami, odsetkami i innymi opłatami naliczonymi przez bank od tej transakcji). Niezależnie od tego, wykorzystanie służbowych kart płatniczych z zasady może spowodować odpowiedzialność służbową, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w przepisach prawa oraz pełną odpowiedzialność materialną.
2. Jeżeli dokonanie wydatku nie zostało udokumentowane zgodnie z niniejszym Postanowieniem, użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz z kosztami i prowizjami bankowymi. Zwrotu należy dokonać na konto bankowe SBM Merkury nie później niż w ciągu 30 dni od dnia powstania obowiązku rozliczenia.
3. Niedokonanie zwrotu wydatkowanej kwoty lub dokonanie go w kwocie mniejszej upoważnia SBM Merkury do potrącenia należności z wynagrodzenia za pracę oraz innych należnych świadczeń, na podstawie noty księgowej wystawionej przez Dział Finansowo-Księgowy.

§ 4

1. Zarząd SBM Merkury może zastosować w szczególnie uzasadnionych przypadkach indywidualne odstępstwa od powyższych zasad.
2. Postanowienie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD



Rejestr udostępnień karty płatniczej przedpłaconej w miesiącu roku.

L.p.	Imię i nazwisko pracownika	Data wydania karty	Godzina wydania karty	Data zwrotu karty	Godzina zwrotu karty	Szacowana wydatkowana kwota	Cel wydania karty	Podpis pracownika
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								

