

ZWIĄZEK REWIZYJNY  
Spółdzielni Mieszkaniowych RP

## **PROTOKÓŁ**

z lustracji pełnej ustawowej za lata 2016-2018  
Spółdzielni Mieszkaniowej „Gwarek”  
w Wołominie


Wołomin 2020 rok

## PROTOKÓŁ

### **z lustracji pełnej ustawowej przeprowadzonej w Spółdzielni Mieszkaniowej „Gwarek” w Wołominie Al. Armii Krajowej 64/1**

#### INFORMACJE WSTĘPNE

1. Lustrację przeprowadzono na podstawie umowy zawartej w dniu 11.09.2019 roku pomiędzy Spółdzielnią, a Związkiem Rewizyjnym Spółdzielni Mieszkaniowych RP w Warszawie.
2. Na podstawie upoważnienia Związku Rewizyjnego Spółdzielni Mieszkaniowych RP z dnia 21.10.2019 roku lustrację przeprowadził Mirosław Janiak posiadający uprawnienia lustracyjne nr 4801/2002 nadane przez Krajową Radę Spółdzielczą.
3. Spółdzielnia Mieszkaniowa posiada:
  - adres: Al. Armii Krajowej 64/1 05-200 Wołomin tel./fax 22 776 22 44;  
e-mail; [smgwarek@smgwarek.pl](mailto:smgwarek@smgwarek.pl) ; [wwwsmgwarek.pl](http://wwwsmgwarek.pl)
  - numer statystyczny WUS w systemie REGON nr 012752653- decyzja Urzędu Statystycznego w Warszawie z dnia 24.09.1997r
  - numer identyfikacji podatkowej NIP 125-082-99-06 – decyzja Urzędu Skarbowego w Wołominie z dnia 22.01.1998r
  - wpis w KRS nr 0000039504 prowadzony przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego odpis pełny z dnia 10.12.2019 roku.
4. Lustracją objęto działalność Spółdzielni za okres 01.01.2016 - 31.12.2018 roku.
5. Lustrację rozpoczęto w dniu 12.12.2019 roku. Fakt rozpoczęcia lustracji odnotowano w „Księżce Kontroli” pod numerem **6**.
6. Lustrację zakończono w dniu 14.02.2020 roku.
7. W czasie trwania lustracji pracuje Zarząd w składzie:
  - Paweł Piankowski - Prezes Zarządu
  - Adam Biernacki - Członek Zarządu
  - Rafał Hofmann - Członek Zarządu (od 01.09.2019r)



2

Główny Księgowy -- Tadeusz Zieniak

8. O rozpoczęciu lustracji Prezes Zarządu powiadomił Przewodniczącą Rady Nadzorczej. W dniu 06.02.2020 roku lustrator spotkał się z Przewodniczącą Rady Nadzorczej przedstawiając zakres i czas trwania prowadzonej lustracji oraz zasady współpracy Rady z lustratorem.
9. W trakcie trwania lustracji wyjaśnień udzielali Członkowie Zarządu, Główny Księgowy oraz pracownicy Spółdzielni odpowiedzialni za badane zagadnienia.
10. Badania lustracyjne prowadzono wykorzystując metodę wrywkową.
11. Zasoby Spółdzielni są ubezpieczone w Towarzystwo Ubezpieczeniowym „UNIQA” w zakresie ubezpieczenia zasobów oraz odpowiedzialności cywilnej zarządcy - polisa ważne do 31.01.2021 roku.
12. Spółdzielnia jest zrzeszona w Związku Rewizyjnym Spółdzielni Mieszkaniowych RP. Składki na rzecz Krajowej Rady Spółdzielczej określonej w uchwale nr 16/2013 Kongresu Spółdzielczości wnoszą na bieżąco, ostatniej wpłaty dokonano w dniu 05.02.2019 roku. Opłatę za przeprowadzenie lustracji (I-sza rata) – wniesiono w dniu 26.11.2019 roku.

**Lustracją objęto zagadnienia:**

**I. Realizacja wniosków polustracyjnych oraz zaleceń pokontrolnych jakim Spółdzielnia była poddana w okresie od poprzedniej lustracji.**

**II. Organizacje Spółdzielni.**

- statut Spółdzielni oraz wewnętrzny system normatywny (kompletność i poprawność merytoryczna regulaminów),
- działalności organów Spółdzielni,
- struktura organizacyjna służb etatowych Spółdzielni.

**III. Stan prawny gruntów będących we władaniu Spółdzielni (i budynków z nimi związanych oraz racjonalność ich wykorzystania).**

**IV. Sprawy członkowskie i dyspozycja lokalami.**

**V. Gospodarki zasobami mieszkaniowymi (gzm):**

- stan ilościowy, estetyczno-porządkowy i techniczny budynków i ich otoczenia,
- koszty i przychody gzm oraz prawidłowość ustalania opłat za używanie lokali,
- gospodarka lokalami użytkowymi, ze szczególnym uwzględnieniem lokali

- wynajmowanych,
- terminowość wnoszenia opłat przez użytkowników lokali i windy kacja należności Spółdzielni,
  - treść umów o usługi komunalne i ich realizacja (wodno-kanalizacyjne, wywóz śmieci, dostawa ciepła),

#### **VI. Gospodarka remontowa w zasobach mieszkaniowych:**

- nadzór techniczny i ustalanie potrzeb remontowych, ze szczególnym uwzględnieniem działań energooszczędnych,
- akumulacja środków finansowych na remonty,
- tryb doboru wykonawców robót remontowych, treść zawartych umów i ich realizacja.

#### **VII. Gospodarka finansowa:**

- stan funduszy, wielkość wolnych środków finansowych i sposób ich wykorzystania, efektywność zaangażowania finansowego spółdzielni w zakup akcji lub udziałów w innych podmiotach gospodarczych,
- rozliczania kosztów ogólnych Spółdzielni,
- obsługa spłaty kredytów mieszkaniowych,
- terminowość regulowania zobowiązań finansowych Spółdzielni (podatki, ZUS, PFRON),
- dochodzenie należności Spółdzielni, w tym dotacji budżetowych,
- rozliczanie należności z członkami Spółdzielni tytułu wkładów.

#### **VIII. Ocena realizacji przez Spółdzielnię obowiązków wynikających z ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych.**

### **I. REALIZACJA WNIOSKÓW POLUSTRACYJNYCH ORAZ ZALECEŃ POKONTROLNYCH**

Poprzednią lustrację pełną przeprowadzono za okres 01.01.2013 - 31.12.2015 roku w dniach 16.03 – 17.05.2016 roku przez Związek Rewizyjny Spółdzielni Mieszkaniowych RP w Warszawie.

List polustracyjny z dnia 03.06.2016 roku został omówiony przez Radę Nadzorczą oraz Zarząd na konferencji polustracyjnej w 2016 roku.

List odczytany został także na Walnym Zgromadzeniu w 2017 roku.

List zawierał następujące wnioski do zrealizowania przez organa Spółdzielni:

1. Przestrzegać przepisów art.38 § 1 pkt.3 Prawa Spółdzielczego nakładających na Walne Zgromadzenie obowiązek podjęcie stosownej uchwały na okoliczność rozpatrzenia wniosków polustracyjnych.
2. Wyeliminować wykazane przez lustrację mankamenty Statutu i regulaminów Spółdzielni.
3. Przestrzegać wymogów:
  - art. 40 § 1 Prawa Spółdzielczego poprzez powiadomienie Krajowej Rady Spółdzielczej o czasie i miejscu obrad Walnych Zgromadzeń.
  - norm wewnętrznych Spółdzielni w celu zapewnienia kompletności dokumentacji związanej z obradami Walnych Zgromadzeń.
4. Zintensyfikować przewidziane prawem działania w celu poprawy skuteczności windykacji opłat za używanie lokali.
5. Zaktualizować posiadane przez Spółdzielnię zasady (politykę) rachunkowości.
6. Stosownie do wymogów ustawy o rachunkowości przeprowadzać roczne inwentaryzacje składników majątkowych Spółdzielni.

Lustratorowi nie okazano dokumentów świadczących o realizacji przedstawionych wyżej wniosków polustracyjnych.

W okresie objętym lustracją Spółdzielnia nie była poddana kontroli przez instytucje zewnętrzne.

## **II. ZAGADNIENIA ORGANIZACYJNE SPÓŁDZIELNI**

**II.1 Spółdzielnia Mieszkaniowa „GWAREK”** w Wołominie powstała w wyniku zawartego w dniu 22.12.1997 roku porozumienia NAFTOGAZ Wołomin, który aktem notarialnym z dnia 31.12.1997 roku przekazał budynki zakładowe na rzecz utworzonej w 1997 roku Spółdzielni Mieszkaniowej.

Na zebraniu 20 członków założycieli nowo powstającej Spółdzielni w dniu 03.04.1997 roku uchwalono Statut Spółdzielni i wybrano Radę Nadzorczą

Na wniosek Spółdzielni Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy XVI Wydział Gospodarczy wpisał postanowieniem z dnia 15.09.1997 roku Spółdzielnię do rejestru pod numerem ARS 3427.



Krajowy Rejestr Sądowy XXI Wydział Gospodarczy na wniosek Spółdzielni wpisał w dniu 31.08.2001 roku Spółdzielnię do rejestru pod numerem KRS 0000039504.

W wyniku nowelizacji Ustawy Prawo Spółdzielcze oraz Ustawy o Spółdzielniach Mieszkaniowych wnoszone były stosowne zmiany do Statutu, o czym świadczą wpisy do rejestru. Ostatnie zmiany do Statutu wprowadzone zostały na podstawie Uchwały nr 9/2018 Walnego Zgromadzenia z dnia 26.06.2018 roku. Zmiana ta została wpisana do KRS w dniu 19.09.2018 roku.

Odpis pełny z rejestru KRS stanowi **załącznik nr 1** do protokołu.

W swoim działaniu lustrator opierał się na zapisach Statutu do którego ostatnie zmiany uchwalano na Walnych Zgromadzeniach w dniu 26.06.2018 roku.

## **II.2. Regulaminy**

Regulaminy, które są obowiązujące w Spółdzielni regulują: strukturę wewnętrzną, organizację oraz uzupełniają zapisy Ustaw oraz Statutu (wykaz regulaminów **załącznik nr 2**).

Statut uchwalony w 2008 roku (z późniejszymi zmianami – ostatnia w 2018 roku) oraz regulamin Rady Nadzorczej określają, że organa Spółdzielni winny uchwalić następujące akty prawne o charakterze regulaminów:

- Statut
- regulamin obrad WZ
- regulamin Rady Nadzorczej
- strukturę organizacyjną Spółdzielni
- regulamin gospodarki finansowej
- zasady tworzenia i gospodarowania funduszami Spółdzielni
- zasady rozliczania kosztów GZM i ustalania opłat za lokale
- fundusze na remonty zasobów
- zasad rozliczania kosztów remontu budynków
- regulamin porządku domowego
- regulamin Zarządu
-

Po zapoznaniu się z treścią regulaminów lustrator stwierdza, że nie wyczerpują one zapisów Statutu, a dostosowywane do aktualnie obowiązujących przepisów podjęto dopiero w 2019 roku.

W związku z wejściem w życie ustawy z dnia 20.07.2017 roku o zmianie ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych i innych ustaw należy dokonać bieżącej analizy obowiązujących regulaminów celem dostosowania ich do wprowadzonych zmian.

### **II.3. Działalność organów Spółdzielni**

Zgodnie z postanowieniami § 58 Statutu organami Spółdzielni są:

1. Walne Zgromadzenie.
2. Rada Nadzorcza.
3. Zarząd.

#### **WALNE ZGROMADZENIE**

Działa na podstawie § 18 -23 Statutu Spółdzielni oraz Regulaminu Walnego Zgromadzenia.

W badanym okresie Zarząd Spółdzielni zwoływał Walne Zgromadzenia w dniach:

- |                  |   |
|------------------|---|
| 20.06.2016 roku  | - obecnych 63 członków na 435 uprawnionych ( wybory nowego składu Rady Nadzorczej, uchwalenie zmian do Statutu) |
| 22.06. 2017 roku | - obecnych 52 członków na 424 uprawnionych (uchwalenie zmian do Statutu)  |
| 26.06.2018 roku  | - obecnych 34 członków na 424. uprawnionych ( uchwalenie zmian do Statut Spółdzielni)                           |
| 27.06.2019 roku  | - obecnych 36 członków na 424 uprawnionych ( wybory nowego składu Rady Nadzorczej)                              |

Ww. obecność członów uprawnionych była w momencie rozpoczęcia obrad WZ.

Walne Zgromadzenia zwoływane były zgodnie z postanowieniami aktualnie obowiązującego Statutu.

Na podstawie dokumentacji Walnych Zgromadzeń lustrator stwierdza że:

- zwoływanie WZ odbywało się zgodnie z obowiązującym Statutem
- protokoły z W Z podpisane są przez przewodniczącego i sekretarza Zebrania,
- w treści protokołów zawarta jest informacja o podjętych uchwałach z podaniem wyników głosowania,

- Walne Zgromadzenia podejmowały uchwały: o przyjęciu zmian w Statucie Spółdzielni, o przyjęciu sprawozdań finansowych i bilansu za rok ubiegły, pokrycie niedoborów na GZM zyskami z pozostałej działalności oraz przeznaczenie nadwyżki na fundusz remontowy, udzieleniu absolutorium członkom Zarządu, o podziale nadwyżki bilansowej, wyborze nowego składu Rady Nadzorczej
- podjęte uchwały zawierają podstawę prawną, wszystkie są objęte porządkiem obrad.

Wszystkie uchwały oraz dokumenty Zebrania są podpisane przez przewodniczącego i sekretarza Zebrania.

Dokumentacja Walnych Zgromadzeń jest uporządkowana, kompletna i przechowywana w biurze Spółdzielni.

Do badanej dokumentacji uwag nie wnoszę.

### **RADA NADZORCZA**

Działa na podstawie § 24 - 29 Statutu Spółdzielni, oraz Regulaminu Rady Nadzorczej, którego ostatniej zmiany dokonano na Walnym Zgromadzeniu w dniu 27.05.2014 roku. Rada Nadzorcza składa się z 3 do 7 osób wybranych spośród członków Spółdzielni przez Walne Zgromadzenie na okres trzech lat.

W okresie objętym lustracją pełniła obowiązki Rada Nadzorcza wybrana przez Walne Zgromadzenie w dniu 20.06.2016 roku, która ukonstytuowała się w dniu 20.06.2016 roku w następującym składzie:

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| 1. Dominik Kozaczka        | - Przewodniczący Rady Nadzorczej do dnia 28.11.2017r (złożył rezygnację)          |
| 2. Paweł Włodkowski        | - Zastępca Przewodniczącego, a od dnia 28.11.2017r Przewodniczący Rady Nadzorczej |
| 3. Rafał Hofmann           | - Sekretarz Rady Nadzorczej, a od dnia 28.11.2017r Zastępca Przewodniczącego RN   |
| 4. Paweł Piankowski        | - od dnia 30.08.2017 oddelegowany do pełnienia funkcji Prezesa Zarządu            |
| 5. Bartłomiej Powichrowski | - członek RN, a od 28.11.2017r Sekretarz RN                                       |
| 6. Mirowski Jan            | - członek RN  |
| 7. Paweł Markiewicz        | - członek RN  |



Na podstawie przedstawionego odpisu z KRS lustrator stwierdza, że skład Rady Nadzorczej był zgłaszany do wpisu w dziale 2 rubryka 2 „Organ nadzoru”.  
Analizując przedstawioną dokumentację pracy Rady Nadzorczej stwierdza się, że posiedzenia Rady odbywały się regularnie i są protokołowane. Podejmowane uchwały nie wykraczają poza Statutowe uprawnienia oraz są ujęte w rejestrze uchwał Rady.

W posiedzeniach udział biorą członkowie Zarządu oraz Główny Księgowy.

W okresie objętym lustracją Rada Nadzorcza odbyła protokołowane posiedzenia:

W 2016 roku 7 zebrań podejmując 18 uchwał

W 2017 roku 16 zebrań podejmując 10 uchwał

W 2018 roku 7 zebrań podejmując 7 uchwał

Regulamin Rady Nadzorczej nie określa częstotliwości zebrań Rady – posiedzenia zwołuje Przewodniczący Rady.

Statut w § 28 pkt.2 określa, że posiedzenia Rady Nadzorczej zwołuje Przewodniczący co najmniej raz w kwartale.

Tematem posiedzeń były między innymi sprawy:

- Analiza wykonania planów rzeczowo-finansowych
- Omówienie wyników lustracji i listu polustracyjnego
- Uchwalanie zmianami do regulaminów wewnętrznych
- Przyjęcie planu pracy Rady Nadzorczej
- Informacja Zarządu o sytuacji finansowej Spółdzielni
- Przyjęcie planu remontów
- Uchwalenie regulaminu wynagradzania członków Zarządu
- Przyznanie nagród i premii członkom Zarządu – Uchwała
- Waloryzacja uposażenia członków Zarządu – Uchwała
- Zatwierdzenie dokumentów przygotowanych na WZ
- Omawianie propozycji zmian do Statutu przygotowanych na Walne Zgromadzenie
- Sprawy członkowskie – skreślenia z listy członków Spółdzielni
- Przyjęcie bilansu i rekomendowanie go do przyjęcia na WZ
- Uchwalanie aktualizacji struktury organizacyjnej Spółdzielni
- Analiza struktury i stanu zadłużenia w opłatach eksploatacyjnych
- Ocena stanu technicznego budynków
- Analiza wykonania planu remontów



- Uchwalanie korekt do planu remontów
- Rozpatrywanie wniosków zgłaszanych na WZ oraz ocena ich realizacji

Zgodnie z postanowieniami § 28 Statutu Rada Nadzorcza wybiera ze swego grona: Przewodniczącego, jego zastępcę i sekretarza oraz w miarę potrzeby komisje problemowe. Utworzono także Prezydium Rady Nadzorczej.

Do przedstawionej dokumentacji pracy Rady lustrator uwag nie wnosi.

Sprawozdania z działalności Rady Nadzorczej składane były na Walnych Zgromadzeniach, które podejmowało uchwały o jego przyjęciu.

Członkowie Rady pobierają wynagrodzenie w formie ryczału z udział w posiedzeniach określone w § 28 pkt.4 Statutu Spółdzielni.

## **ZARZĄD**

Działa na podstawie § 30 - 33 Statutu Spółdzielni oraz Regulaminu Zarządu zatwierdzonego przez Radę Nadzorczą uchwałą z dnia 26.01.2016 roku.

Statut w § 30 określa że członków Zarządu wybiera Rada Nadzorcza w składzie dwóch do czterech osób w głosowaniu tajnym.

W okresie objętym lustracją Zarząd pracował w następujących składach:

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| - Mariola Klimek        | - Prezes Zarządu do 31.08.2016   |
| - Jan Mirowski          | - Prezes Zarządu delegowany z Rady Nadzorczej<br>(01.09. – 30.11.2016) |
| - Jarosław Marciniewicz | - Prezes Zarządu (01.12.2016 - 31.05.2017)                             |
| - Paweł Piankowski      | - Prezes Zarządu od 22.05.2017 roku                                    |
| - Adam Biernacki        | - Członek Zarządu (do 30.10.2019r)                                     |

W wyniku badania dokumentacji pracy Zarządu lustrator stwierdza, że posiedzenia Zarządu odbywają się regularnie i są protokołowane. Decyzje podejmowane były kolegialnie w sprawach wynikających z bieżącej działalności oraz w sprawach wymagających zastosowania procedury podejmowania uchwał.

W okresie objętym lustracją Zarząd odbywał protokołowane posiedzenia:

W 2016 roku 12 razy podejmując 20 uchwał

W 2017 roku 12 razy podejmując 15 uchwał

W 2018 roku 12 razy podejmując 4 uchwały

Prowadzony jest rejestr uchwał podjętych przez Zarząd w roku kalendarzowym.

Sprawy, które były tematem posiedzeń Zarządu to między innymi:

- sporządzania planów rzeczowo - finansowych,
- realizacji ww. planów
- sprawy członkowskie
- omówienie wyników lustracji i listu polustracyjnego
- sprawy pracownicze
- analiza zadłużeń w opłatach eksploatacyjnych
- windykacja zaległości w opłatach
- opracowanie planu remontów
- przygotowanie dla RN kalkulacji stawek eksploatacyjnych
- sporządzania sprawozdań z wykonania zadań rzeczowo- finansowych
- zwoływanie i obsługa Walnych Zgromadzeń
- ocena przebiegu WZ oraz omówienie wniosków zgłoszonych w trakcie jego trwania
- powoływanie komisji przetargowych
- organizacja przetargów na roboty remontowe
- powoływanie komisji inwentaryzacyjnych
- ocena protokółów poinwentaryzacyjnych.

Podjęmowane Uchwały zawarte są w treści protokołu, a merytoryczna ich treść nie wykacza poza statutowe kompetencje.

Dokumentacja pracy Zarządu nie nasuwa uwag.

Sprawozdania z działalności Zarządu przedkładane są na bieżąco Radzie Nadzorczej oraz zatwierdzane przez Walne Zgromadzenie.

Regulamin Zarządu nie określa zakresu obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych członków Zarządu. Zakres obowiązków jest dołączony do akt personalnych i podpisany przez zainteresowanych.

#### **II.4. Struktura organizacyjna służb etatowych Spółdzielni**

Spółdzielnia posiada strukturę organizacyjną przyjętą uchwałą Rady Nadzorczej nr 16/2016 z dnia 05.05.2016 roku (**załącznik nr 3**).

Z przeprowadzonej analizy zatrudnienia od poprzedniej lustracji wynika, że stan ten nie uległ znaczącej zmianie.

Tabela 4

## ZATRUDNIENIE I WYNAGRODZENIA

Lp.	Wyszczególnienie	Rok 2016	Rok 2017	Rok 2018
1.	Zatrudnienie średnioroczne ogółem w etatach w tym: - pracownicy umysłowi - dozorczy i sprzątacze - konserwatorzy	11,17 4,08 3,42 3,67	10,50 4,00 3,00 3,50	9,68 3,60 3,00 3,08
2.	Zrealizowane wynagrodzenie ogółem (w zł) w tym: - osobowy fundusz płac (bez ZUS) - bezosobowy fundusz płac	466 013 458 019 7 994	449 978 412 517 37 461	507 915 466 901 14 014
3.	Przeciętne wynagrodzenie miesięczne (w zł) Z tego: - pracownicy umysłowi - dozorczy i sprzątacze - konserwatorzy	3 417 4 252 2 663 3 191	3 273 3 647 2 825 3 229	4 019 4 709 3 060 3 388

Spółdzielnia zatrudniała na dzień 31.12.2018 roku:

- w zarządzie - 2 osoby
- pracowników umysłowych - 3 osoby
- konserwatorów i gospodarzy domów – 3 osoby

Sprawdzono akta osobowe:

a) *członków Zarządu*

Akta zawierają:

- aktualne zaświadczenie lekarskie
- uchwały o powołaniu oraz zmianie wysokości wynagrodzenia
- dokumentację przebiegu zatrudnienia
- odbyte kursy i przeszkolenia
- zakres obowiązków

b) *pracowników Spółdzielni*

- Głównego Księgowego
- Księgowej
- Administratora
- Gospodarzy posesji
- Konserwatora

Akta zawierają:

- aktualne badania lekarskie ważne
- kartę przeszkolenia ppoż. oraz BHP
- podpisane obowiązki
- dokumentację przebiegu zatrudnienia oraz posiadanych kwalifikacji.

Akta osobowe pracowników prowadzone są zgodnie z zapisem Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki socjalnej z dnia 28.05.1996 roku.

W związku z obowiązującym od dnia 01.01.2019 roku Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10.12.2018 roku należy posiadaną dokumentację pracowniczą dostosować do zapisów tego rozporządzenia.

Wielkość zatrudnienia oraz struktura organizacyjna Spółdzielni zapewnia prawidłową i optymalną realizację zadań.

W Spółdzielni nie ma zakładowego zbiorowego układu pracy. Rada Nadzorcza uchwaliła Regulamin Wynagradzania Pracowników SM „GWAREK” przyjęty w 2016 roku.

Zarząd uchwałą z 2015 roku przyjął także Regulamin Pracy.

Wszyscy pracownicy posiadają swoje obowiązki, które są podpisane.

Spółdzielnia od 2007 roku prowadzi „Książkę Ewidencji Wypadków” określoną rozporządzeniem Ministra Płacy i Polityki Socjalnej z dnia 24.12.2002 roku.

Rejestr nie zawiera za okres objęty lustracją żadnych wpisów.

Dokumenty pracowników Spółdzielni przechowywane są w oddzielnym pomieszczeniu w szafie metalowej z ograniczonym dostępem osób nie upoważnionych.

Do prowadzonej dokumentacji osobowej oraz w zakresie organizacji pracy lustrator uwag nie wnosi.

## **II.5. Funkcjonowanie systemu kontroli, ochrony danych osobowych i ochrony mienia**

Kontrola wewnętrzna działalności Spółdzielni realizowana jest w systemie funkcyjnym przez Zarząd Spółdzielni.

Obieg i kontrola dokumentacji finansowej i materiałowej nadzorowana jest przez Prezesa Zarządu.

W zakresie przestrzegania ochrony danych osobowych w Spółdzielni wdrożono między innymi:

- Przeszkolono pracowników odpowiedzialnych za prowadzenia spraw osobowych.
- Opracowano „Regulamin ochrony danych osobowych”
- Pracownicy posiadają upoważnienie Zarządu do przetwarzania danych osobowych.
- Zabezpieczenie komputerów na których przetwarzane są dane osobowe - indywidualnymi hasłami użytkownika.
- Przestrzeganie zasad określonych w ustawie o ochronie danych osobowych.
- Przechowywanie teczek członkowskich oraz akt personalnych w zamykanych szafach z ograniczonym dostępem osób nieuprawnionych.
- Uchwałą Zarządu wyznaczono administratora bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych

Biuro Spółdzielni usytuowane jest w wydzielonym budynku administracyjnym posiadają dodatkowo okratowane okna i wzmocnione drzwi oraz system monitoringu.

## **II.6. Skargi i wnioski**

Skargi i wnioski wpływające do Spółdzielni rejestrowane są jak pozostałe dokumenty wpływające do Spółdzielni.

Tryb rozpatrywania skarg i wniosków przez organa Spółdzielni realizowany jest zgodnie z zapisami Statutu Spółdzielni, który w § 8 określa zasady postępowania wewnątrz spółdzielczego.

Członkowie Rady Nadzorczej pełnią comiesięczne dyżury podczas których przyjmują uwagi i wnioski dotyczące spraw osobistych a także działalności organów Spółdzielni. Wnioski z dyżurów omawiane są na posiedzeniach Rady Nadzorczej.

Spółdzielnia prowadzi osobny rejestr wpływających skarg i wniosków. Zarejestrowane sprawy dekretowane są przez Prezesa Zarządu i przekazywane do rozpatrzenia przez osoby odpowiedzialne za zgłoszone zagadnienia.

Lustrator w trakcie badań lustracyjnych nie stwierdził spraw, które nie zostały rozpatrzone z powyższym regulaminem, a które były ujęte w rejestrze.

## **II.7. Działalność społeczna, oświatowa i kulturalna**

Spółdzielnia nie prowadzi działalności w tym zakresie.

## **II.8. Działanie strony internetowej Spółdzielni**

W okresie objętym lustracją Spółdzielnia prowadziła stronę internetową na której umieszczane były:

- bieżące ogłoszenia (przetargi na remonty, wynajem lokali, terminy walnego Zgromadzenia, bieżące informacje związane z działalnością Spółdzielni
- Statut oraz regulaminy wewnętrzne
- druki do pobrania
- struktura organizacyjna Spółdzielni
- godziny otwarcia biura oraz przyjęcia interesantów
- dane kontaktowe Spółdzielni

Ustawa o Spółdzielniach Mieszkaniowych w Art.8<sup>1</sup> ust.3 stanowi, że Statut, regulaminy, uchwały i protokoły organów Spółdzielni, protokoły z lustracji oraz sprawozdania finansowe winny być udostępnione na stronie internetowej Spółdzielni.

Ustawa o ochronie danych osobowych oraz zasady RODO wprowadzają ograniczenia w upublicznianiu danych osobowych, które te dokumenty mogą zawierać. Z tego też powodu Zarząd podejmuje działania mające na celu ograniczenie dostępu do tych danych tylko przez osoby upoważnione, co wymaga przemodelowania obecnie istniejącego modelu strony „WWW”.

## **II.9 Sprawy sądowe**

W 2018 roku skierowani do sądu 3 sprawy o zapłatę należności w opłatach za lokale mieszkalne.

Ilość spraw sądowych, które Spółdzielnia prowadzi na koniec każdego roku objętego lustracją ujęto w załącznikach – tabele nr 8 i 9.

## **III. STAN PRAWNY GRUNTÓW BĘDĄCYCH WE WŁADANIU SPÓŁDZIELNI ( I BUDYNKÓW Z NIMI ZWIĄZANYCH) ORAZ RACJONALNOŚĆ ICH WYKORZYSTANIA**

Spółdzielnia włada zabudowanymi działkami na zasadzie wieczystej dzierżawy jak wykazano w poniższej tabeli oraz załączniku.

Szczegółowy wykaz działek będących we władaniu Spółdzielni ujęto w załączniku nr 4.

Tabela Nr 2

#### GOSPODARKA GRUNTAMI

Lp.	Wyszczególnienie	Rok 2016	Rok 2017	Rok 2018
1.	Powierzchnia gruntów pozostających we władaniu Spółdzielni (w ha), w tym:	4,56	4,56	4,56
	- zabudowania	0,96	0,96	0,96
	- planowania do zabudowy	-	-	-
	- nie nadająca się do zabudowy	-	-	-
2.	Powierzchnia gruntów do których Spółdzielnia ma ustanowiony tytuł prawny w tym:	4,56	4,56	4,56
	- własność	-	-	-
	- użytkowanie wieczyste	4,56	4,56	4,56
	- nieuregulowany stan prawny	-	-	-

Spółdzielnia posiada dla w/w działek urządzone Księgi Wieczyste oraz wypisy z rejestru ewidencji gruntów prowadzonego przez Starostwo Powiatowe w Wołominie. Aktualny wypis z rejestru działek oraz KW przedstawiono do wglądu lustratorowi (załącznik nr 4)

Spółdzielnia od kilku lat czyni starania o przekształcenie prawa wieczystego użytkowania nieruchomości gruntowych przysługujących Spółdzielni w prawo własności z 90% bonifikatą.

Graficzny podział nieruchomości stanowi załącznik nr 5 do protokołu lustracji.

#### IV. SPRAWY CZŁONKOWSKIE TYTUŁY PRAWNE I DYSPOZYCJA LOKALAMI

Zasady przyjmowania członków określone są w Statucie.



**IV.1. Ewidencja członków Spółdzielni** prowadzona jest w dwóch księgach zawierających ponumerowane karty w typowym układzie, zgodnie z art. 30 Ustawy Praw o Spółdzielcze.

Księgi zawierają zapisy:

Księga I od nr 1 z dnia 15.09.1997r. do numeru 520 z dnia 30.06.2003 roku (poz. 1-20) członkowie założyciele Spółdzielni).

Księga II od nr 521 z dnia 08.08.2003r do numeru 697 z dnia 27.10.2016 roku .

Księga III – rejestr garaży własnościowych zawiera 171 wpisów

Księga IV – rejestr własnościowego prawa do lokalu zawiera 483 wpisy.

Spółdzielnia nie dokonała jeszcze wpisów na mocy ustawy z 20.07.2017 roku. Prace w tym zakresie są w toku.

Wpisy jak również skreślenia z rejestru członków prowadzone są z podaniem przyczyny.

Uchwały o podziale nieruchomości oraz odrębnej własności lokali mieszkalnych Zarząd podjął 01.07.2003 roku.

**IV.2. Ilość członków przedstawia zestawienie załączone do protokołu – tabela nr 1**

Zgodnie z wpisem do rejestru na koniec 2018 roku Spółdzielnia miała 424 członków. Rejestr ten nie zawiera wpisu osób, które nabyły członkostwo w Spółdzielni z mocy prawa (ustawa z 20.07.2017 roku).

**IV.3. Ostatni wpis w rejestrze członkowskim** to pozycja rejestru nr 697 wpis na podstawie decyzji Zarządu 24/2016 z dnia 03.11.2016 roku.

Lustrator zbadał akta lokali wybrane losowo

Budynek nr 62 lokale nr 10 i 11

Budynek nr 64/2 lokale nr 4 i 5

Budynek nr 64/3 lokale nr 8 i 9

Budynek nr 64/4 lokale nr 1 i 2

Budynek nr 64/5 lokale nr 11 i 12

Budynek nr 64/8 lokale nr 14 i 15

Budynek nr 64/9 lokale nr 16 i 19

Budynek nr 64/10 lokale nr 2 i 3

Budynek nr 64/11 lokale nr 10 i 12

Budynek nr 64/12 lokale nr 21 i 22

Budynek nr 64/15 lokale nr 8 i 9

Budynek nr 64/16 lokale nr 26 i 27

W aktach znajdują się:

- deklaracje członkowskie oraz uchwały o przyjęciu w poczet członków podpisane przez dwóch członków Zarządu, a także informacja o wpisaniu do rejestru i numerze członkowskim,
- dokument stwierdzający prawo do lokalu (przydział, akt notarialny, postanowienie Sądu, umowa ustanowienia prawa),
- decyzje Zarządu o wpisaniu do rejestru członków
- korespondencja,
- kopie wydanych zaświadczeń.

Teczki członkowskie są uporządkowane i należycie przechowywane w wydzielonym pomieszczeniu w zamykanych szafach.

**IV.4. Spółdzielnia prowadzi rejestr założonych ksiąg wieczystych** (zgodnie z art. 223 Prawa Spółdzielczego) dla spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu oraz lokali wyodrębnionych. Rejestr zawiera takie dane jak: nazwisko i imię, adres, nr KW.

Do przedstawionej dokumentacji lustrator uwag nie wnosi.

## **V. GOSPODARKA ZASOBAMI MIESZKANIOWYMI**

**V.1. Nadzór nad gospodarką zasobami mieszkaniowymi** sprawuje Zarząd.

Stan zasobów przedstawia się następująco:

Tabela nr 5

**ZASOBY MIESZKANIOWE**

Lp	Wyszczególnienie	Rok 2016	Rok 2017	Rok 2018
1.	Liczba budynków	15	15	15
2.	Liczba mieszkań	406	406	406
3.	Liczba lokali użytkowych	21	21	21
4.	Pow. użytkowa (w m <sup>2</sup> ) ogółem: w tym: - lokali mieszkalnych - lokali użytkowych	19 891,20 18 481,00 1 410,20	19 891,20 18 481,00 1 410,20	19 891,20 18 481,00 1 410,20
5.	Pow. lokali ogrzewanych centr.	19 891,20	19 891,20	19 891,20
6.	Pow. lokali korzystających ccw	19 891,20	19 891,20	19 891,20
7.	Pow. lokali korzystających z dźwigów	1 178,00	1 178,00	1 178,00
8.	Liczba eksploatowanych dźwigów	1	1	1
9.	Liczba budynków ze ścianami ocieplonymi wg aktualnych norm	15	15	15
10.	Liczba budynków z opomiarowanym zużyciem ciepła	15	15	15
11.	Liczba budynków z opomiarowanym zużyciem wody	15	15	15
12.	Liczba lokali z indywidualnym opomiarowaniem zużycia ciepła	406	406	406
13.	Liczba lokali z indywidualnym opomiarowaniem zużycia wody	427	427	427

Szczegółowy wykaz budynków ujęto w zestawieniu – **załącznik nr 9**.

Tytuły prawne użytkowania lokali mieszkalnych w Spółdzielni na dzień 31 grudnia 2018 roku zestawiono w **załączniku nr 13 tabela nr 3** załączonym do protokołu lustracji

Uchwały określające przedmiot odrębnej własności lokali Zarząd podjął w roku 2003.

**V.2. Koszty i przychody gospodarki zasobami mieszkaniowymi**

Spółdzielnia ma uchwalony „Regulaminu rozliczania kosztów gospodarki zasobami mieszkaniowymi (gzm), boksami garażowymi i lokalami użytkowymi”.

Określanie zasad naliczania tych kosztów zawarte jest także w:

- Regulaminie użytkowania lokali i porządku domowego
- Regulaminie tworzenia i wykorzystania funduszu remontowego
- Regulaminie rozliczania kosztów gospodarki zasobami mieszkaniowymi (gzm), boksami garażowymi i lokalami użytkowymi
- Regulamin wynagradzania pracowników
- Regulamin gospodarki finansowej - Zasady Polityki Rachunkowości.

Poszczególne składniki opłat eksploatacyjnych naliczane są od powierzchni użytkowej lokalu lub od osoby.

Koszty i przychody gospodarki zasobami mieszkaniowymi za poszczególne lata lustracji przedstawiały się następująco:

**Rok 2016**

Koszty GZM	- 1 838 907,24
Przychody GZM	- 1 653 579,17
Przychody netto z pozostałej działalności	- 285 395,99

**Rok 2017**

Koszty GZM	- 1 827 248,77
Przychody GZM	- 1 644 704,81
Przychody netto z pozostałej działalności	- 297 319,78

**Rok 2018**

Koszty GZM	- 1 907 461,42
Przychody GZM	- 1 717 019,45
Przychody netto pozostałej działalności	- 280 953,75

Rozliczenie szczegółowych kosztów i przychodów gospodarki zasobami mieszkaniowymi (GZM) za okres objęty lustracją ujęto w załączniku nr 13 tabela nr 6 załączonym do protokołu lustracji.

Niedobory w kosztach zasobami mieszkalnymi pokrywane są zgodnie z uchwałami Walnego Zgromadzenia przychodami z pozostałej działalności Spółdzielni.

Natomiast charakterystykę zmian w jednostkowych kosztach GZM obciążających lokale mieszkalne w rozbiciu na podstawowe składniki w badanym okresie przedstawia poniższe zestawienie:

Tabela Nr 7

**ZMIANY W JEDNOSTKOWYCH KOSZTACH GOSPODARKI ZASOBAMI MIESZKANIOWYMI OBCIĄŻAJĄCYCH LOKALE MIESZKALNE**

Lp.	Rodzaj kosztów w zł	Rok 2016	Rok 2017	Rok 2018
I	Eksploatacja (bez remontów) z tego:	1 023 595	969 587	1 049 608
	- płace i narzuty na płace pracowników umysłowych	197 822	166 342	193 328
	- płace i narzuty na płace dozorców i sprzętaczek	103 849	96 642	104 684
	- materiały	27 105	20 121	26 996
	- energia elektryczna	26 864	28 865	22 813
	- woda i kanalizacja	323 125	315 795	327 567
	- wywóz śmieci	69 678	68 292	66 430
	- opłata za użytkowanie terenu i podatek od nieruchomości	48 141	50 697	47 168
	-odpisy na fundusze specjalne	-	-	-
	- pozostałe koszty	91 200	64 024	141 610
II	Odpis na fundusz remontowy	281 077	319 542	268 903
III	Koszy utrzymania dźwigów	-	-	-
IV	Koszty c.o.	339 554	360 910	390 971
V	Koszty c.w.	194 679	177 209	191 978
VI	Razem koszty (I+II+III+IV+V)	1 838 907	1 827 248	1 907 461

**V. 3. Decyzje w sprawie ustalenia wysokości opłat** za lokale mieszkalne podejmowane były przez statutowo uprawniony organ Spółdzielni, tj. Radę Nadzorczą, na podstawie rocznych planów gospodarczych i wynikających z nich stawek kalkulacyjnych

przygotowanych przez Zarząd. W stosunku do najemców lokali użytkowych stosowane są stawki wolnorynkowe w ramach zawartych umów najmu.

Wysokość jednostkowych stawek opłat za używanie lokali mieszkalnych na dzień 31 grudnia 2018 roku zestawiono poniżej:

Eksploatacja podstawowa	3,00 zł/m <sup>2</sup>
Konserwacje	zł/m <sup>2</sup>
Fundusz remontowy	1,50 zł/m <sup>2</sup>
Centralne ogrzewanie	3,00 zł/m <sup>2</sup>
Ciepła woda (gotowość)	32,20 lokal
Zimna woda	3,67 zł/m <sup>2</sup>
Fundusz remontowy	1,60 zł/m <sup>2</sup>
Nieczystości stała	13,00 zł/osoba

Opłaty są zróżnicowane w rozbiciu na poszczególne nieruchomości.

**V.4. Zmiany w wysokości zaległości w opłatach** za lokale mieszkalne przedstawia poniższe zestawienie:

Tabela Nr 8

**ZALEGŁOŚCI W OPŁATACH EKSPLOATACYJNYCH OD LOKALI MIESZKALNYCH**

Lp.	Wyszczególnienie	Rok 2016	Rok 2017	Rok 2018
1.	Roczny wymiar opłat w zł	1 967 125	1 950 292	1 980 050
2.	Stan zaległości w opłatach na 31 grudnia w zł	194 364	211 058	244 050
3.	Poz. 2 w % (poz.1 do poz.2)	9,88%	10,82%	12,28%
4.	Struktura zaległości w zł			
	- do 1 miesiąca	35 644	41 046	41 805
	- 2 miesięczne i dłuższe	158 719	170 012	202 245
5.	Liczba lokali zalegających z opłatami	154	173	180
6.	Liczba spraw skierowanych do sądu	3	3	3

7.	Liczba orzeczonej eksmisji			
8.	Liczba zrealizowanych eksmisji			

Tabela Nr 9

**ZALEGŁOŚCI W OPŁATACH EKSPLOATACYJNYCH OD LOKALI UŻYTKOWYCH**

Lp.	Wyszczególnienie	Rok 2016	Rok 2017	Rok 2018
1.	Roczny wymiar opłat w zł	586 837	562 257	565 253
2.	Stan zaległości w opłatach na 31 grudnia w zł	76 911	40 940	37 501
3.	Poz. 2 w % (poz. 1 do poz.2)	13,11%	7,28%	6,63%
4.	Struktura zaległości w zł			
	- 1 miesięczne	34 781	11 110	10 189
	- 2 miesięczne	10 248	9 484	16 743
	- 3 miesięczne i dłużej	31 881	20 345	10 569
5.	Liczba lokali zalegających z opłatami	24	16	16
6.	Liczba spraw skierowanych do sądu	-	-	-

Windykacja zadłużeń jest realizowana poprzez:

- wysyłkę wezwań do zapłaty,
- rozmowy przeprowadzane przez Zarząd z zalegającymi,
- kierowanie spraw do sądu

Wskaźnik zadłużeń nie wpływa na płynność finansową Spółdzielni.

**V.5. Ilość lokali użytkowych oraz dzierżawy terenu**

Spółdzielnia posiada lokale, które wynajmuje na podstawie umowy: użytkowe, pomieszczenia piwniczne, dzierżawę terenu. Ze wszystkimi najemcami podpisane są odpowiednie umowy.

Wykaz lokalu użytkowych jakimi dysponuje Spółdzielnia ujęto w załączniku nr 6.

#### **V.6. Utrzymanie czystości zasobów mieszkaniowych**

Lustrator w obecności Prezesa Zarządu przeprowadził kontrolę stanu techniczno – porządkowego zasobów mieszkaniowych w dniu 12.02.2020 roku. Zarówno budynki jak i przyległy teren utrzymane są w należytych stanie technicznym jak i porządkowym.

Lustrator do stanu porządku i utrzymania zasobów uwag nie wnosi.

**V.7. W zakresie umów z podmiotami gospodarczymi**, zwłaszcza z przedsiębiorstwami komunalnymi lustrator zapoznał się z umowami między innymi:

- W zakresie dostawy ciepła do budynków Spółdzielni - umowa z firmą ZEC Wołomin..
- W zakresie dostawy wody i odprowadzenia ścieków umowa z POWIK Wołomin.
- W zakresie dostarczania energii elektrycznej do budynków jak również do potrzeb ogólnych podpisane są umowy kompleksowe z: PGE dystrybucja.
- Wywóz nieczystości stałych - Gmina Wołomin.
- Monitoring – SOLID SEKURITY.
- Konserwacja sprzętu komputerowego – Andrzej Goźliński
- Rozliczanie podzielników kosztów centralnego ogrzewania – METRONA
- Obsługa prawna – Kancelaria Prawna Robert Waśniewski
- Konserwacja dźwigu osobowego – firma ORIS..

Wszystkie umowy zabezpieczają interes Spółdzielni. Zmiany zakresu świadczonych usług, kosztów i innych spraw organizacyjnych są wprowadzane aneksami.

Do badanych umów uwag nie wnoszę.

## **VI.GOSPODARKA REMONTOWA W ZASOBACH MIESZKANIOWYCH**

**VI.1. Nadzór w zakresie utrzymania obiektów** w należytych stanie technicznym zgodnie ze Strukturą Organizacyjną zatwierdzoną przez radę Nadzorczą sprawuje Członek Zarządu ds. techniczno-eksploatacyjnych. Dokumentacja czynności nadzoru technicznego obejmuje:



- książki obiektów budowlanych
- protokoły przeglądów budynków
- książki urządzeń podlegających dozorowi technicznemu

Spółdzielnia opracowuje roczne plany remontów i napraw. Plany remontów oraz wykaz zrealizowanych prac w 2018 roku stanowi (załącznik nr 7).

Realizacja planu za poszczególne lata dostosowywana jest do stanu funduszy oraz aktualnego stanu technicznego zasobów.

W ramach działań energooszczędnych Spółdzielnia wykonała w latach poprzednich:

- ociepliła oraz remontowała elewacje budynków
- ociepliła stropodachy
- wymieniała stolarkę drzwiową i okienną na klatkach schodowych.

Stan i wykorzystanie funduszy na remonty zasobów Spółdzielni przedstawia poniższe zestawienie:

Tabela Nr 10

#### GOSPODARKA REMONTOWA W ZASOBACH MIESZKANIOWYCH

Lp.	Wyszczególnienie	Rok 2016	Rok 2017	Rok 2018
1.	Potrzeby remontowe ujawnione w toku przeglądów nieruchomości	507 090	200 655	436 264
2.	Nakłady poniesione przez Spółdzielnię na zaspokojenie potrzeb technicznych nieruchomości w zł, w tym:	555 237	207 324	459 077
	- na ocieplenie ścian zewnętrznych	-	-	-
	- na opomiarowanie zużycia wody i ciepła	-	-	-
3.	Stan funduszy remontowych na 1 stycznia w zł	1 088 146	834 927	999 047
4.	Odpisy na fundusze remontowe naliczone od lokali mieszkalnych w zł	293 374	325 037	284 013
5.	Pożyczka z funduszu zasobowego			
6.	Inne przychody funduszu remontowego – podział zysku	6 644	46 409	61 386
7.	Stan funduszu remontowego na 31 grudnia	834 927	999 047	885 369

**VI.2. Książki obiektów budowlanych** nowego wzoru założono w 2007 roku i prowadzone są zgodnie z zapisem art. 64 ustawy Prawo Budowlane oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 03.07.2007r. (D.U. 120 p.1134). Poprzednie książki obiektu załączone są do dokumentacji budynku. Wpisy w dziale VI obejmują przeglądy instalacji gazowej, wentylacji grawitacyjnej oraz stanu technicznego budynków oraz ich otoczenia.

W dziale VII odnotowane są protokoły z przeglądów 5-cio letnich stanu technicznego, sprawności i wartości użytkowej obiektu oraz skuteczności zerowania instalacji elektrycznej, a także instalacji odgromowej.

Kontrola stanu technicznego budynków 5-cio letnia była wykonywana w 2015 roku, natomiast przegląd elektryczny (skuteczności zerowania) wykonano w roku 2015.

Wpisy w dziale IX obejmują wpisy dotyczące przeprowadzonych robót remontowych i modernizacyjnych.

Protokoły z przeglądów okresowych budynków stanowią załączniki do książek.

**VI.3. Kontrole stanu technicznego budynków** przeprowadzane są przez pracowników Spółdzielni posiadających odpowiednie uprawnienia budowlane.

Spółdzielnia posiadających odpowiednie uprawnienia budowlane.

Kontrole stanu instalacji elektrycznych oraz skuteczności zerowania zlecano firmom zewnętrznym.

Protokoły z przeglądów przedstawiane są Radzie Nadzorczej i Zarządowi. W oparciu o wyniki przeglądów sporządzane są plany remontów zatwierdzane przez Radę Nadzorczą. Wykaz wykonywanych przeglądów stanu technicznego (5-co letnie) w zasobach Spółdzielni ujęto w **załączniku nr 9**.

**VI.4. Roboty remontowe i konserwacyjne** Spółdzielnia wykonuje z w formie zlecenia wykonawcom zewnętrznym.

Zasady wyboru wykonawców określone są w „Regulaminie Udzielania Zamówień na Wykonanie Robót Remontowo-Budowlanych w Spółdzielni” uchwalonym przez Radę Nadzorczą w 2017 roku.

W tym systemie wyróżnia się dwa sposoby :

- stałe konserwacje instalacji wodno-kanalizacyjnej, gazowej i elektrycznej, instalacji domofonowej – pracownicy Spółdzielni
- roboty remontowe wynikające z planu remontów realizowane przez firmy zewnętrzne wyłonione w drodze przetargu lub zapytania ofertowego.

Spółdzielnia opracowuje dwuletnie plany remontów, plan na lata 2019 – 2020 stanowi **załącznik nr 8.** .

**VI.5. Wykonawcy na roboty remontowe** wybierani są w drodze przetargów lub zapytania ofertowego. Komisje przetargowe powoływane są przez Radę Nadzorczą, a udział w niej biorą także członkowie Rady Nadzorczej.

Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół. Decyzje komisji przetargowej są zatwierdzane przez Zarząd Spółdzielni.

Protokoły z wyboru wykonawcy przechowywane są w Spółdzielni wraz z dokumentacją wykonywanych robót.

W ramach technicznego utrzymania zasobów w okresie objętym lustracją wykonywano między innymi:

- częściowe malowanie elewacji budynków
- modernizacja i malowanie klatek schodowych
- modernizację przyłączy elektrycznych do budynków
- wymiana instalacji kanalizacyjnej
- wymiana pionów i poziomów zw i cw
- wymiana legalizacyjna wodomierzy i ciepłomierzy
- modernizacja instalacji domofonowej
- remont kominów
- 

Wykaz planowanych remontów na poszczególnych nieruchomościach na lata 2019 – 2020 zawiera **załącznik nr 8**

Lustrator zapoznał się z wybraną losowo dokumentacją na roboty remontowe:

**Za rok 2016**

Remont kominów oraz elewacji budynku nr 62

- Protokół Komisji Przetargowej z dnia 19.04.2016 roku. Wpłynęło pięć ofert.
- Umowę nr 4/2016 podpisano w dniu 09.05.2016r z firmą MASTRE PBPU – Artur Markiewicz z Wołomina.
- Protokół odbioru końcowego z dnia 14.06.2016r.
- Faktura końcowa z dnia 15.06.2016 roku.

#### Remont i wymiana pionów i poziomów instalacji wodno-kanalizacyjnej w budynku nr 64/11

- Protokół Komisji Przetargowej z dnia 20.05.2016 roku. Wpłynęły dwie oferty.
- Umowę nr 5/2016 podpisano w dniu 23.05.2016r z firmą „Instalatorstwo wod-kan, grzewcze i gazowe – Wojciech Wojdyga z Mińska Mazowieckiego.
- Protokół wprowadzenia na budowę z dnia 30.05.2016r.
- Protokoły odbioru częściowego oraz końcowego z dnia 04.07.2016r
- Faktura końcowa z dnia 04.07.2016r.

#### **Za rok 2017**

##### Wymiana i remont pionów instalacji wod-kan w budynku 64/15

- Protokół komisji przetargowej z dnia 11.08.2017r. Wpłynęły dwie oferty.
- Umowę nr 01/09/2017 podpisano w dniu 01.09.2017r z firmą „Instalatorstwo Sanitarne i Gazowe – Piotr Czajkowski z Tłuszcza.
- Protokół końcowego odbioru robót z dnia 30.10.2017r.
- Faktura końcowa z dnia 30.10.2017 roku.

#### **Rok 2018**

##### Wymiana i remont pionów instalacji wodno-kanalizacyjnej w budynkach: 64/2 oraz 64/16.

- Protokół Komisji Przetargowej z dnia 18.05.2018r. Wpłynęły dwie oferty.
- Umowę nr 1/09/2018 podpisano w dniu 03.09.2018r z firmą „Instalatorstwo Sanitarne i Gazowe – Piotr Czajkowski z Tłuszcza.
- Protokół wprowadzenia na budowę z dnia 03.09.2018r.
- Protokół końcowego odbioru robót z dnia 22.10.2018r.
- Faktura końcowa z dnia 22.10.2018r

##### Wymiana instalacji zimnej i ciepłej wody w budynku 64/3

- Protokół negocjacji z dnia 05.11.2018r.
- Umowę nr 01/11/2018 podpisano w dniu 08.11.2018r z firmą „Instalatorstwo Sanitarne i Gazowe – Piotr Czajkowski z Tłuszcza.
- Protokół wprowadzenia na budowę z dnia 22.11.2018r.
- Protokół końcowego odbioru robót z dnia 29.11.2018r.
- Faktura końcowa z dnia 30.11.2018 roku.

W trakcie badania w/w dokumentów stwierdzono, że dokumentacja zawiera:

- ogłoszenia o przetargu lub zapytanie ofertowe
- protokoły komisji przetargowej z wyboru wykonawców z akceptacją Zarządu
- umowy na roboty zawierające:
  - a. zakres robót
  - b. terminy rozpoczęcia i zakończenia robót
  - c. cenę
  - d. gwarancje
  - e. kary umowne
  - f. nadzór inwestorski i wykonawcy
- protokoły wprowadzenia na budowę
- aneksy
- protokoły odbioru robót
- faktury za wykonane roboty.

Podpisane umowy zabezpieczają interes Spółdzielni.

Do badanej dokumentacji lustrator uwag nie wnosi.

## **VII. GOSPODARKA FINANSOWA**

Spółdzielnia prowadzi działalność gospodarczą na zasadach rachunku ekonomicznego w interesie swoich członków. Działalność ta finansowana jest funduszami własnymi Spółdzielni.

### **VII.1. Podstawy normatywne gospodarki finansowej Spółdzielni przyjęte w ramach Polityki Rachunkowości**

Podstawowe zasady gospodarki finansowej określone zostały w Statucie obowiązującym w okresie objętym lustracją oraz Regulaminie gospodarki finansowej przyjętym przez Zarząd uchwałą 29/2002.

Postanowienia Statutu opracowane są w oparciu o obowiązujące w spółdzielczości mieszkaniowej przepisy ustawy z dnia 16 września 1982 roku Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U. 2013 poz. 1443), ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (tekst jednolity Dz. U. rok 2013 poz. 330 z późn. zm. ).

W zakresie unormowań wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej oprócz przepisów wynikających ze Statutu Spółdzielnia posiada następujące regulaminy określające zasady gospodarki finansowej:

- Regulamin rozliczania kosztów gospodarki zasobami mieszkaniowymi ( GZM), boksami garażowymi i lokalami użytkowymi
- Regulamin tworzenia i wykorzystania funduszu remontowego
- Regulamin wynajmu lokali użytkowych
- Regulamin wynagradzania pracowników i członków zarządu
- Regulamin użytkowania lokali i porządku domowego
- Regulaminy funduszy tworzonych w Spółdzielni

W zakładowym planie kont określono:

- rok obrotowy od 1.01. do 31.12 każdego roku kalendarzowego, który stanowi zgodnie ze statutem rok obrotowy,
- metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
- wykaz kont księgi głównej,
- zasady ewidencji zdarzeń i operacji gospodarczych na kontach księgi głównej,
- zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej,
- wykaz ksiąg rachunkowych – zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych,

W przyjętej dokumentacji określono, że rachunek zysków i strat sporządzany będzie metodą porównawczą.

Przyjęta uchwałą Zarządu nr 29/2002 polityka rachunkowości określa zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

Zasady wyceny aktywów i pasywów na dzień bilansowy przedstawia się następująco:

- materiały są ewidencjonowane wg cen zakupu i księgowane w ciężar kosztów w dacie zakupu,
- środki trwałe i środki trwałe w budowie są ewidencjonowane w cenie nabycia lub koszcie wytworzenia,
- należności i zobowiązania – w kwocie wymaganej zapłaty.

Ewidencja księgową prowadzona jest przy wykorzystaniu systemów komputerowych Spółdzielni. Sposób ich działania odpowiada wymogom określonym w art. 13 ustawy

o rachunkowości z dnia 29.09.1994r wraz z późniejszymi zmianami. Na koniec każdego miesiąca sporządzony jest dziennik operacji oraz zestawienie obrotów i sald na informatycznym nośniku danych, zapewniającym trwałość zapisu.

Dowody księgowe stwierdzające dokonywane operacje gospodarcze są prawidłowo kwalifikowane, operacje księgowane są w układzie chronologicznym, dowody stanowiące podstawę księgowania są sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzane do wypłaty i kolejno numerowane.

Zasady rachunkowości określone w Zakładowym Planie Kont są zgodne z przepisami prawa i zabezpieczają dostosowanie ewidencji do potrzeb sprawozdawczości, rozliczeń podatkowych i wewnętrznych potrzeb informacyjnych Spółdzielni.

Dzienniki są sporządzane w formie wydruku komputerowego w porządku chronologicznym, ujmującym wszystkie operacje gospodarcze w sposób ciągły z podsumowaniami na koniec miesiąca.

Konta ewidencji syntetycznej – głównej sporządzane są w postaci wydruków na koniec każdego miesiąca, w którym ujmowane są wszystkie zdarzenia gospodarcze w porządku chronologicznym – zgodnie z Zakładowym Planem Kont.

Księgi pomocnicze prowadzone są w formie rejestrów zakupu materiałów i sprzedaży zgodnie z obowiązującymi wymogami.

Rozliczenie kosztów i przychodów z tytułu remontów ewidencjonuje się na koncie – Fundusz Remontowy z subkontami umożliwiającymi ustalenie wykorzystania funduszu na określone cele wg odrębnych nieruchomości.

Księgi rachunkowe w okresie objętym lustracją prowadzone były techniką komputerową.

Nadzór nad prowadzeniem spraw finansowo – księgowych sprawuje Główny Księgowy.

Obowiązki te pełnili zatrudniony w Spółdzielni od dnia 16.05.2018 roku pan Tadeusz Ziemak

W okresie do 2018 obowiązki Głównej Księgowej pełniła pani Henryka Balicka.

## **VII.2. Systemy ewidencji księgowej.**

W okresie objętym lustracją stosowany był system przetwarzania danych przy użyciu programu komputerowego EFKA – system finansowo-księgowy z modułami: Finanse i Księgowość; Środki Trwałe; Kadry i Płace .

1. Program komputerowy stosowany w spółdzielni zabezpiecza powiązanie poszczególnych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość, którą stanowi księga główna, księgi pomocnicze, zestawienie obrotów i sald oraz dziennik.
2. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
3. Ewidencja księgową na kontach księgi głównej spełnia następujące zasady:
  - zasadę podwójnego księgowania,
  - systematycznego i chronologicznego prowadzenia ewidencji na kontach księgi głównej,
  - zapewnienia chronologicznego ujęcia zdarzeń gospodarczych ich kolejną numerację, ciągłość liczenia sum zapisów oraz umożliwia jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.
4. Posiadana przez spółdzielnię dokumentacja użytkownika jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości.

Podstawą zapisów w księgach są sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej.

Księgi rachunkowe i dowody księgowe przechowywane są w siedzibie Spółdzielni w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie, zabezpieczone przed dostępem osób spoza pionu księgowości.

Zapoznałem się między innymi z niżej wymienionymi dokumentami finansowo-księgowymi za lata:

**2016** –dokumenty:

Zakupu ZAK za okres: 30.03.2016r do 06.05.2016 roku.

Sprzedazy za miesiąc lipiec 2016 roku

**2017** - dokumenty :

Zakupu ZAK za okres: 24.11.2017 do 30.12.2017 roku.

Sprzedazy za miesiące kwiecień i maj 2017 roku

**2018** – dokumenty:

Zakupu ZAK za okres: 29.03.2018r do 07.12.2018 roku.

Sprzedazy za miesiące listopad i grudzień 2018 roku.



W wyniku przeprowadzonego badania dokumentacji finansowo-księgowej za lata 2016-2018 lustrator stwierdza, że stan formalno-rachunkowy i merytoryczny jest zgodny z obowiązującymi w tym zakresie zasadami i przepisami finansowymi.

Dokumenty źródłowe stanowiące podstawę ewidencji księgowej są numerowane i właściwie dekreteowane. W ewidencji syntetycznej i analitycznej zapisy dokonywane są chronologicznie. Poprawność dokonanych zapisów w księgach rachunkowych jest zachowana.

Sposób prowadzenia i przechowywania dokumentów jest przejrzysty i pozwala na łatwe powiązanie z ewidencją.

System kontroli wewnętrznej w Spółdzielni oparty jest na kontroli funkcyjnej polegającej na sprawowaniu kontroli przez osoby na stanowiskach kierowniczych. Ustalenia systemu organizacyjnego i kontroli wewnętrznej są przestrzegane. Kontrola zapewnia kompletność ujęcia i udokumentowania przychodów i rozchodów operacji gospodarczych w czasie.

Dokumenty finansowo-księgowe są opisywane oraz podpisane przez upoważnione osoby.

Sprawowanie kontroli potwierdzone jest podpisem na dokumentach pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym jak na załączonej poniżej pieczęci.

(pieczęć)

Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia .....  
podpis .....

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym dnia .....  
podpis .....

Zatwierdzono do wydruku ..... 2

.....  
Główny Księgowy ..... Prezes

Zatwierdzone dokumenty są prawidłowo segregowane i przechowywane. Dokumentacja z lat ubiegłych jest archiwizowana zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Zgodnie z wymogami Ustawy o rachunkowości majątek trwały, wartości niematerialne i prawne, wyposażenie zinwentaryzowane były na dzień 31.12.2018 roku, natomiast w okresie objętym lustracją przeprowadzono inwentaryzację pozostałych składników majątku w IV kwartale każdego roku.

Inwentaryzacje przeprowadzono w oparciu o zarządzenie Prezesa Zarządu. W drodze potwierdzenia sald przeprowadzona została inwentaryzacja należności od odbiorców usług świadczonych przez Spółdzielnię a w drodze weryfikacji stanów ustalono ilości i wartości składników majątkowych:

- 1) rozrachunki z budżetami,
- 2) zobowiązania z tytułu wynagrodzeń,
- 3) zobowiązania krótkoterminowe.

Na podstawie rozliczenia inwentaryzacji ustalono, że nie wystąpiły różnice inwentaryzacyjne między stanem inwentaryzacji a stanem faktycznym. Częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji wynikająca z ustawy o rachunkowości została zachowana.

W okresie objętym lustracją Spółdzielnia ubezpieczyła swój majątek w Towarzystwie Ubezpieczeniowym UNIQA w zakresie:

- ubezpieczenie mienia od ognia i innych zdarzeń losowych,
- ubezpieczenie mienia od kradzieży z włamaniem i rabunku,
- ubezpieczenie sprzętu elektronicznego
- ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej,
- ubezpieczenie zewnętrznych urządzeń i instalacji,
- ubezpieczenie szyb i przedmiotów szklanych,
- ubezpieczenie odpowiedzialności osób zarządzających Spółdzielnią.

### **VII.3. Gospodarka kasowa**

W okresie objętym lustracją Spółdzielnia posiadała stanowisko kasowe do realizacji rozliczeń z mieszkańcami oraz bieżących rozliczeń działalności Spółdzielni.

W dniu 13.02.2020 roku w obecności lustratora oraz Prezesa Zarządu dokonano inwentaryzacji kasy (protokół stanowi **załącznik nr 10** do protokołu lustracji).

Osoba odpowiedzialna za kasę podpisała zobowiązanie o odpowiedzialności z tytułu wykonywanej funkcji.

### **VII.4. Rachunki bankowe Spółdzielni**

Spółdzielnia posiada rachunki bankowe:

- w banku *PKO S.A.* – *rachunek bieżący*
- w banku Alior Bank

Spółdzielnia korzysta z usług bankowych dokonywanych przez System Wirtualnych Rachunków Kontrahenckich, usług bankowości elektronicznej z wykorzystaniem systemu PKO Biznes 24.

Do przeprowadzenia operacji bankowej niezbędne jest akceptowanie jej jednocześnie przez dwie upoważnione osoby. Karty zawierają dane aktualne w czasie przeprowadzania lustracji. Dyspozycje bankowe realizowane są w oparciu o sprawdzone merytorycznie, formalnie i rachunkowo oraz akceptowane przez Członków Zarządu lub upoważnionego przez Zarząd pracownika.

#### **VII.5 Badanie sprawozdań finansowych.**

Spółdzielnia sporządza i sprawozdanie finansowe, na które składają się:

- wprowadzenie do sprawozdania finansowego
- bilans,
- rachunek zysków i strat,
- informacja dodatkowa,
- sprawozdanie Zarządu z działalności jednostki.

Sprawozdania finansowe za okres objęty badaniem lustracyjnym zostały podpisane przez Zarząd Spółdzielni oraz Głównego Księgowego, któremu powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych, co wypełnia wymogi art. 52 ust. 2 ustawy o rachunkowości oraz sporządzone w terminie umożliwiającym rozpatrzenie przez organy Spółdzielni (Rada Nadzorcza, Walne Zgromadzenie).

Zarząd złożył oświadczenie, że sprawozdania finansowe sporządzone są zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości (**załącznik do protokołu lustracji nr 12**).

Bilanse te były zatwierdzane przez Radę Nadzorczą oraz rekomendowane do przyjęcia przez Walne Zgromadzenie.



- Sprawozdanie finansowe na dzień 31.12.2016r. po stronie aktywów i pasywów wykazuje sumę bilansową 7 982 065,92 złotych.

Sprawozdanie było badane i przyjęte przez Radę Nadzorczą. Do Sprawozdania załączona jest informacja dodatkowa oraz sprawozdanie Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „GWAREK” z działalności. Sprawozdanie zatwierdzone było przez Walne Zgromadzenie w dniu 22.06.2017r. i złożone w Krajowym Rejestrze Sądowym oraz Urzędzie Skarbowym.

- Sprawozdanie finansowe na dzień 31.12.2017 r. po stronie aktywów i pasywów wykazuje sumę bilansową 7 826 394,70. złotych.

Sprawozdanie było badane i przyjęte przez Radę Nadzorczą. Do Sprawozdania załączona jest informacja dodatkowa oraz sprawozdanie Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „GWAREK” z działalności. Zatwierdzone było przez Walne Zgromadzenie w dniu 26.06.2018r. i złożone w Krajowym Rejestrze Sądowym oraz Urzędzie Skarbowym.

- Sprawozdanie finansowe za rok 2018 było przedmiotem badania przez Radę Nadzorczą i rekomendowane do przyjęcia na Walnym Zgromadzeniu w dniu 27.06.2019 roku. Bilans sporządzony na dzień 31.12.2018r. po stronie aktywów i pasywów wykazuje sumę bilansową 7 295 783,64 złotych. Do sprawozdania załączona jest informacja dodatkowa oraz sprawozdanie Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „GWARWK” z działalności. Sprawozdanie zostało złożone w KRS oraz Urzędzie Skarbowym.

Sprawozdania finansowe obejmują:

- wprowadzenie do sprawozdania finansowego
- bilans
- rachunek zysków i strat
- informację dodatkową
- sprawozdanie Zarządu SM „GWARWK” z działalności.

Sprawozdania został złożony w uprawnionych urządach.

#### **VII.6. Stan wolnych środków i sposób ich wykorzystania**

Stan wolnych środków finansowych i sposób ich wykorzystania przedstawia tabela nr 13.

Tabela Nr 13

**GOSPODARKA FINANSOWA SPÓŁDZIELNI**

L.p	Wyszczególnienie	Rok 2016	Rok 2017	Rok 2018
1.	Stan wolnych środków finansowych Spółdzielni na 31 grudnia w zł, w tym:	700 330	889 555	778 419
	- lokaty bankowe	600 000	500 000	506 068
	- akcje i udziały w innych podmiotach gospodarczych oraz obligacje państwowe i komunalne	-	-	-
2.	Uzyskane przez Spółdzielnię przychody:			
	- z odsetek od lokat bankowych	233	-	5 918
	- z akcji, udziałów, obligacji	-	-	-
3.	Przeterminowane należności Spółdzielni w zł (bez zaległości czynszowych)	-	-	-
4.	Odsetki i kary za zwłokę w regulowaniu należności Spółdzielni	9 111	12 162	1 906
	- naliczone przez Spółdzielnię	9 111	29	-
	- wyegzekwowane przez Spółdzielnię	3 725	12 162	1 906
5.	Przeterminowane zobowiązania Spółdzielni w zł			
6.	Odsetki i kary za zwłokę w regulowaniu zobowiązań przez Spółdzielnię	130	302	387
	- wymierzone Spółdzielni	130	302	387
	- zapłacone przez Spółdzielnię	130	302	387

**VII.7. Fundusze Spółdzielni**

Zgodnie z postanowieniami § 34 Statutu Spółdzielnia tworzy fundusze własne oraz fundusz remontowy. Rodzaje oraz zasady tworzenia i gospodarowania funduszami określają regulaminy uchwalane przez Radę Nadzorczą. W okresie objętym lustracją w spółdzielni funkcjonowały niżej wymienione fundusze:

- fundusz udziałowy,
- fundusz zasobowy,
- fundusz wkładów budowlanych

- fundusz zasobów mieszkaniowych
- fundusz na remonty zasobów mieszkaniowych,

Tabela Nr 11

**FUNDUSZE SPÓŁDZIELNI**

Lp.	Nazwa funduszu	Stan na 31.12.2016	Stan na 31.12.2017	Stan na 31.12.2018
1.	Fundusz udziałowy	72 500	72 200	72 200
2.	Fundusz zasobów mieszk.	2 130 530	1 964 791	1 790 561
3.	Fundusz zasobowy	1 327 353	1 304 346	1 280 484
4.	Fundusz wkładów mieszkaniowych	2 971 181	2 828 885	2 651 036
5.	Fundusz wkładów budowlanych	-	-	-

**VII.8. Rozliczenia z tytułu podatku** dochodowego od osób fizycznych i prawnych (PIT, CIT), VAT oraz ZUS - naliczane i rozliczane są zgodnie z obowiązującymi przepisami. Terminy rozliczeń są zachowane.

**VII.9. W badanym okresie Spółdzielnia nie dokonywała rozliczeń** wkładów mieszkaniowych i budowlanych. Rozliczenia z członkami i właścicielami lokali z tytułu opłat eksploatacyjnych prowadzone są na bieżąco w ostatnim kwartale każdego roku wykonywane jest zestawienie potwierdzenia salda dla każdego lokalu.

Ogólna sytuacja finansowa Spółdzielni jest dobra. Spółdzielnia zachowuje zdolność do regulowania swoich zobowiązań w wymaganych terminach.

Uzyskane wyniki finansowe za okres objęty lustracją świadczą o prawidłowo prowadzonej działalności Zarządu i Rady Nadzorczej w zakresie kosztów i przychodów.

## VIII. OCENA REALIZACJI PRZEZ SPÓŁDZIELNIĘ NIEKTÓRYCH OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z USTAWY O SPÓŁDZIELNIACH MIESZKANIOWYCH

W związku z wejściem w życie ustawy z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych z późniejszymi zmianami Spółdzielnia przeprowadziła prace celem zapewnienia realizacji przeniesienia prawa odrębnej własności na członków spółdzielni w przypadku zgłoszenia przez nich takiego wniosku:

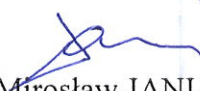
1. Założono rejestr wniosków o dokonanie przeniesienia własności. Wnioski są realizowane na bieżąco, a termin realizacji zależy od kancelarii notarialnej.
2. W roku 2003 podjęto uchwały w sprawie określenia przedmiotu odrębnej własności lokali w nieruchomościach Spółdzielni.
3. Prowadzony jest rejestr podpisanych aktów notarialnych oraz założonych Księgach Wieczystych i ustanowionych hipotekach. Spółdzielnia zarządza **196** lokalami dla których ustanowiono odrębną własność.
4. Dokonywano systematycznie zmian w zapisach Statutu dostosowując go do aktualnie obowiązującego stanu prawnego. Ostatnią zmianę wprowadzono uchwałą Walnego Zgromadzenia z dnia 26.06.2018 roku.

### INFORMACJA KOŃCOWA

1. Protokół z lustracji zawiera 40 stron kolejno numerowanych. Każda ze stron podpisana jest przez lustratora.
2. Treść ustaleń zawartych w protokole została odczytana Zarządowi Spółdzielni.
3. Protokół z lustracji jest dokumentem publicznym, członkowie spółdzielni mają prawo zapoznania się z jego treścią.
4. Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla:
  - Zarządu Spółdzielni
  - Rady Nadzorczej Spółdzielni
  - Związku Rewizyjnego Spółdzielni Mieszkaniowych R P



Lustrator

  
Mirosław JANIĄK  
Nr uprawnień 4801/2002

**Załączniki:**

- 1) Odpis pełny z rejestru KRS
- 2) Wykaz regulaminów
- 3) Schemat organizacyjny
- 4) Wykaz działek oraz KW będących we władaniu Spółdzielni
- 5) Podział nieruchomości
- 6) Wykaz lokali użytkowych
- 7) Wykaz wykonanych remontów za rok 2018.
- 8) Plan remontów na lata 2019 – 2020.
- 9) Wykaz zrealizowanych przeglądów w okresie objętym lustracją
- 10) Protokół kontroli kasy
- 11) Protokół z formalno-rachunkowej kontroli sprawozdania finansowego z rok 2018
- 12) Oświadczenie Zarządu
- 13) Tabele

Do stwierdzeń zawartych w protokole lustracji, co do ich zgodności ze stanem faktycznym zastrzeżeń nie wnosimy.

Zarząd kwituje odbiór dwóch egzemplarzy podpisanych protokółów z przeprowadzonej lustracji.

Członek Zarządu  
S.M. "Gwarek" w Wołominie

  
**Rafał Hoffmann**

Prezes Zarządu  
S.M. "Gwarek" w Wołominie

  
**Paweł Piankowski**

Wołomin 20 lutego 2020 roku