

## REGULAMIN

### Tworzenia i wykorzystania funduszu zasobowego

#### § 1.

Rada Nadzorcza działając na podstawie § 84 pkt. 1 p 2 Statutu Spółdzielni w związku z art. 78 § 1 Prawa spółdzielczego, określa zasady tworzenia funduszu zasobowego.

#### § 2.

Fundusz zasobowy Spółdzielni finansuje majątek Spółdzielni oraz bieżącą działalność Spółdzielni.

#### § 3.

Fundusz zasobowy tworzony jest z:

1. Przeniesienia skutków rewaluacji sprzedanych środków trwałych.
2. Wpisowego.
3. Umorzeń kredytów bankowych.
4. Nieodpłatnego przyjęcia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, w tym przeniesienia własności budynków na Spółdzielnię.
5. Wpłat dokonywanych przez członków w celu sfinansowania inwestycji na skutek, których powstają budowle, obiekty i urządzenia wspólnego użytku, zagospodarowanie terenów itp. służące członkom Spółdzielni.
6. Spłat kredytów lokali użytkowych stanowiących własność Spółdzielni.
7. Podziału nadwyżki bilansowej.
8. Dotacji, subwencji, dofinansowania oraz dopłat do prowadzonej przez Spółdzielnię działalności statutowej.
9. Pozostałych przychodów zwiększających wartości środków trwałych.
10. Spłata bonifikaty z uwzględnieniem waloryzacji o wskaźnik inflacji w przypadku utraty prawa do jej wykorzystania.  
Utrata prawa do bonifikaty następuje w wyniku zbycia lokalu, odziedziczenia go przez osoby nie będące najbliższymi krewnymi członka lub przekształcenie w odrębną własność przed upływem 5 lat od momentu przekształcenia prawa do lokalu (uzyskania bonifikaty).
11. Uznania skutków rewaluacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

#### § 4.

Fundusz zasobowy ulega zmniejszeniu poprzez:

1. Przekazanie własności środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych na rzecz członka.
2. Pokrycia straty bilansowej.

## REGULAMIN

### użytkowania zespołu boisk sportowych o nawierzchni ze sztucznej trawy.

Obiekt posiada następujące boiska do gry:

- tenisa ziemnego
- piłki nożnej
- piłki siatkowej
- koszykówki.

1. Obiekt jest czynny od godz. 8:00 do zachodu słońca.

2. Obiekt może być oświetlony w godzinach wieczornych do godz. 21:00 w przypadku wniesienia opłat zgodnych z cennikiem.

3. Każdy użytkownik boisk zobowiązany jest do przestrzegania Regulaminu i respektowania poleceń opiekuna obiektu.

Nie stosowanie się do poleceń opiekun, będzie skutkować usunięciem z obiektu.

4. Z obiektu mogą korzystać:

- mieszkańcy Spółdzielni Mieszkaniowej „Ożarów”, inne osoby za zgoda Zarządu
- pozostali po wniesieniu opłat wg. obowiązującego cennika.

5. Zabrania się:

- gry i przebywania osób znajdujących się pod wpływem alkoholu i środków odurzających
- wnoszenia naczyń szklanych, ostrych narzędzi, itp.
- jazdy na terenie obiektu hulajnogami, rowerami, motorynkami, wózkami i innymi pojazdami
- wprowadzania na teren obiektów wszelkich zwierząt
- palenia tytoniu i używania otwartego ognia
- przebywania na terenie obiektu dzieci do lat 6-ciu bez opiekuna
- używania niecenzuralnych słów.

**Korzystając z boiska pamiętaj, że nie jesteś sam, bądź kulturalny,  
nie niszczyć urządzeń, pomagaj innym, gdy potrzebują pomocy.**

Zarząd  
Spółdzielni Mieszkaniowej  
„Ożarów”

Ożarów Mazowiecki dnia 11.01.2023 rok

  
SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA  
„OŻARÓW”  
w Ożarowie Mazowieckim  
ZARZĄD

## REGULAMIN

### Zamiany mieszkań w Spółdzielni Mieszkaniowej „Ożarów”

#### § 1.

Rada Nadzorcza działając na podstawie § 42 ust. 4, § 43 Statutu Spółdzielni określa zasady dokonywania zamian mieszkań.

#### § 2.

1. Spółdzielnia w granicach istniejących możliwości powinna realizować wnioski o zamianę mieszkań lub umożliwiać zamianę mieszkań zarówno posiadających status spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu jak również spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu.
2. Zamiana lokali będących spółdzielczym lokatorskim prawem do lokalu wymaga zgody Spółdzielni.
3. Zamiana lokali będących spółdzielczym własnościowym prawem do lokalu odbywa się między członkami Spółdzielni lub między Spółdzielnią a członkiem.
4. Możliwa jest także zamiana między członkiem Spółdzielni a osobą dysponującą innym lokalem w budynku nie stanowiącym własności Spółdzielni – w takim przypadku wymagana jest zgoda Spółdzielni.

#### § 3.

Zamiana mieszkań o statusie lokatorskiego prawa do lokalu, wymaga zgody Spółdzielni i następuje przez:

- 1) Pozostawienie dotychczasowego lokalu do dyspozycji Spółdzielni i zawarcie umowy na ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu będącego w dyspozycji Spółdzielni.
- 2) Pomędzy dwoma członkami przez pozostawienie dotychczasowych lokali do dyspozycji Spółdzielni i zawarcie umów na ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu.

#### § 4.

Zamiana mieszkań o statusie własnościowego prawa do lokalu, następuje przez:

1. Zawieranie umów między członkami, którzy uzgodnili między sobą zamianę,
2. Zamiana na lokal będący w dyspozycji Spółdzielni powinna być dokonana w drodze wykupu lokalu w przetargu zgodnie z obowiązującym regulaminem z zaliczeniem wartości lokalu postawionego do dyspozycji Spółdzielni.

#### § 5.

1. Zamiany na lokal większy będący w dyspozycji Spółdzielni Zarząd Spółdzielni dokonuje tylko w przypadku zwiększenia się stanu liczebnego rodziny związanego z urodzeniem dzieci w rodzinie członka ubiegającego się o większe mieszkanie.
2. Zamiany lokali większych na mniejsze oraz dwóch lokali na jeden lokal powinny być załatwiane w pierwszej kolejności.

3. Warunkiem dokonania zamiany jest uregulowanie wszystkich zobowiązań wobec Spółdzielni.

#### § 6.

1. Pisemne wnioski o zamianę mieszkań składa się do Zarządu Spółdzielni.
2. Uprawnionymi do ubiegania się o zamianę mieszkań są:
  - 1) członkowie Spółdzielni, którym przysługuje spółdzielcze prawo do lokalu,
  - 2) osoby spoza Spółdzielni, które ubiegają się o uzyskanie spółdzielczego prawa do lokalu w drodze wymiany mieszkań.

#### § 7.

1. Wniosek o zamianę musi zawierać:
  - 1) warunki, którym powinno odpowiadać nowe mieszkanie lub jego wskazanie lokalu w przypadku, gdy porozumienie się z inną osobą w sprawie zamiany,
  - 2) zobowiązanie się do zrzeczenia się prawa do dotychczas zajmowanego lokalu w przypadku uzyskania prawa do innego lokalu,
  - 3) zobowiązanie się uzupełnienia wkładu budowlanego lub mieszkaniowego w sposób określony przez Zarząd Spółdzielni,
  - 4) zobowiązanie się do uzyskania członkostwa Spółdzielni w przypadku, gdy o zamianę ubiega się osoba spoza Spółdzielni;
2. Wniosek może też zawierać informacje dodatkowe takie jak:
  - 1) wskazanie przyczyny uzasadniającej zamianę lokalu,
  - 2) termin ważności wniosku.

#### § 8.

1. Rejestr wniosków w sprawie zamiany mieszkań prowadzi Zarząd Spółdzielni i udostępnia go osobom zainteresowanym zamianą.
2. Wnioski o zamianę Zarząd realizuje przez:
  - 1/ zawieranie umów z członkami posiadającymi spółdzielcze prawa do lokali, którzy uzgodnili zamianę między sobą,
  - 2/ zaproponowanie zamiany mieszkań członkom, którzy złożyli wnioski o zamianę, lecz nie wskazali przedmiotu zamiany,
  - 3/ zawarcie umowy na ustanowienie spółdzielczego prawa do lokalu z członkiem, który spełnia warunek o którym mowa w, § 5 pkt. 1 oraz pozostawił lokal którym dotychczas dysponował do dyspozycji Spółdzielni.

#### § 9.

Jeżeli lokal będący w dyspozycji Spółdzielni nie został zamieniony na inny, to kwalifikowany jest on do sprzedaży w ramach przetargu lub wynajmu. Decyzje w tej sprawie podejmuje Zarząd. W przypadku wynajmu lokalu najemca obowiązany jest do wpłacenia kaucji zabezpieczającej stanowiącej równowartość 3 miesięcznego czynszu.

## INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U. nr 121, poz. 591, zam. Dz. U. z 1997 r. nr 32, poz. 183 u nr 43, poz. 272 ), zwana w treści instrukcji ustawą.

### ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA I ZASADY OGÓLNE

#### § 1.

Instrukcja określa tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji w Spółdzielni Mieszkaniowej „Ożarów”, zwanej w dalszej treści „Spółdzielnią”.

#### § 2.

1. Przez użyte w instrukcji określenia należy rozumieć:
  - 1) **Zarząd** - Zarząd Spółdzielni,
  - 2) **Prezes** - Prezesa Spółdzielni, który zgodnie z umową o prace kieruje bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni,
  - 3) **pracownik materialnie odpowiedzialny** – pracownika, któremu Zarząd powierzył, z zachowaniem warunków określonych w prawie pracy, określone składniki mienia Spółdzielni.

#### § 3.

1. Zadaniem inwentaryzacji jest okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów:
  - a) porównania stanu aktywów i pasywów wykazywanego w księgach rachunkowych ze stanem rzeczywistym oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
  - b) rozliczenia pracowników materialnie odpowiedzialnych z powierzonego mienia.
2. Zgodnie z ustawą inwentaryzację przeprowadza się:
  - 1) na ostatni dzień każdego roku obrotowego:
    - a) środków pieniężnych, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych,
    - b) materiałów, których wartość odpisywana jest w koszty w momencie ich zakupu,
  - 2) składników majątku nie wymienionych w pkt. 1; w tym środków trwałych oraz maszyn i urządzeń w okresie od 1 października każdego roku do 15 stycznia następnego roku.
3. Inwentaryzację poszczególnych składników majątku przeprowadza się w następujący sposób:
  - a) środków pieniężnych ( z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych ), akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników majątku obrotowego, środków trwałych oraz maszyn i urządzeń objętych inwentaryzacją rozpoczętą – drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
  - b) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności, pożyczek i zobowiązań oraz powierzonych kontrahentom własnych składników

- majątkowych – drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych Spółdzielni stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- c) gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, z tytułów publiczno-prawnych, a także nie wymienionych w pkt 1 i 2 składników aktywów i pasywów – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.
4. Inwentaryzację składników majątku, powierzonych pracownikom materialnie odpowiedzialnym, należy przeprowadzić również w każdym przypadku zmiany tych pracowników.
  5. W razie wypowiedzenia przez jedną ze stron umowy o pracę z pracownikiem materialnie odpowiedzialnym do inwentaryzacji należy przystąpić w takim terminie, aby zakończyć ją najpóźniej w dniu rozwiązania umowy o pracę.
  6. Inwentaryzację przeprowadza się także w razie wystąpienia zdarzeń losowych (pożar, kradzież i in.), w wyniku których nastąpiło zniszczenie lub uszkodzenie składników majątkowych; inwentaryzację przeprowadza się bezpośrednio po wystąpieniu tych zdarzeń – na terenie nimi objętym.
  7. Zarząd Spółdzielni może zarządzić przeprowadzenie inwentaryzacji w każdym czasie, określając jej zakres i sposób przeprowadzenia.

#### § 4.

1. Pracownicy odpowiedzialni materialnie za powierzone mienie w czasie inwentaryzacji uprawnieni są do:
  - brania udziału w inwentaryzacji powierzonego im mienia,
  - zgłaszania uwag i zastrzeżeń w związku z przebiegiem i wynikami inwentaryzacji,
  - wglądu w księgi rachunkowe w zakresie dotyczącym rozliczenia powierzonego mienia.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w inwentaryzacji z powodu choroby lub innej ważnej przyczyny, pracownik ponoszący odpowiedzialność materialną może wskazać na piśmie inną osobę, która za zgodą zarządu weźmie za niego udział w przeprowadzeniu inwentaryzacji.
3. Jeżeli pracownik nie bierze udziału w przeprowadzeniu inwentaryzacji ani nie wskaże innej osoby (ust. 2), Zarząd powołuje do przeprowadzenia inwentaryzacji Komisję złożoną co najmniej z 3 osób.

## ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA I PRZYGOTOWANIE INWENTARYZACJI

#### § 5.

1. Przygotowanie i przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury organizuje i bezpośrednio nadzoruje Komisja Inwentaryzacyjna.
2. Inwentaryzację składników majątku, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt. 2 i 3, przeprowadzają merytorycznie właściwi pracownicy komórki finansowo-księgowej pod nadzorem Głównego Księgowego.

## § 6.

1. Komisję Inwentaryzacyjną w składzie co najmniej 3-osobowym powołuje Zarząd spośród pracowników różnych służb Spółdzielni, reprezentujących odpowiednio wysokie kwalifikacje zawodowe.
2. W skład Komisji nie mogą być powołani; Prezes Spółdzielni, Główny Księgowy, pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej, magazynier, kasjer i inni pracownicy materialnie odpowiedzialni, a także pracownicy księgowości prowadzący ewidencję składników majątkowych objętych spisem z natury.
3. Do podstawowych zadań Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
  - 1) organizowanie i sprawowanie bieżącego nadzoru nad przygotowaniem i prowadzeniem spisu z natury,
  - 2) ustalenie przyczyn i wyjaśnienie ujawnionych w toku inwentaryzacji różnic między stanem rzeczywistym a stanem wykazanim w księgach rachunkowych,
  - 3) przedstawienie Zarządowi umotywowanych wniosków co do rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
  - 4) stawianie wniosków w sprawie stwierdzonych w czasie inwentaryzacji nieprawidłowości w przechowywaniu zapasów i w gospodarce składnikami majątku.
4. Komisja Inwentaryzacyjna odbywa posiedzenia, z których sporządza się protokoły. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów, a przy równej ilości głosów za i przeciw – decyduje głos przewodniczącego. Protokoły podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu; każdy członek może zgłosić do protokołu zdanie odrębne.
5. Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej kieruje pracą Komisji i przydziela zadania poszczególnym jej członkom oraz odpowiada przed Zarządem za prawidłowe wykonanie zadań Komisji.

## § 7.

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji zarządza Zarząd Spółdzielni.
2. W zarządzeniu o przeprowadzeniu inwentaryzacji Zarząd określa:
  - 1) datę rozpoczęcia inwentaryzacji oraz datę jej zakończenia,
  - 2) składniki majątku objęte spisem z natury,
  - 3) osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane do uczestniczenia w inwentaryzacji.

## § 8.

1. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie spisu z natury składników majątkowych w terminach określonych w zarządzeniu.
2. Do podstawowych obowiązków Komisji należy:
  - 1) spisanie wszystkich składników majątkowych objętych spisem w arkuszach spisu z natury w sposób szczegółowy pod względem ilościowym,
  - 2) liczenie, ważenie i mierzenie składników majątkowych oraz wpisywanie ich do arkuszy w obecności osoby ( osób ) materialnie odpowiedzialnej,
  - 3) sporządzanie arkuszy spisu z natury w sposób zgodny z niniejszą instrukcją,
  - 4) sporządzanie oddzielnych arkuszy spisu z natury dla poszczególnych grup składników majątku według zasad określonych z instrukcji,

- 5) sprawdzenie prawidłowości składowania i konserwacji składników majątku oraz ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem oraz ujęcie stwierdzonych nieprawidłowości w sprawozdaniu z przebiegu spisu,
  - 6) przekazanie po zakończeniu spisu wszystkich otrzymanych arkuszy spisu z natury ( wykorzystanych i nie wykorzystanych ) wraz z ewentualnymi załącznikami ( protokoły komisji szacunkowej, oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych i in. ) oraz sprawozdania z jej przebiegu ( z dziennikiem przebiegu spisu ) ze szczególnym uwzględnieniem stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątku spółdzielni, ich zniszczeniem lub kradzieżą.
3. Za rzetelne i kompletne oraz terminowe przeprowadzenie spisu z natury odpowiada przewodniczący Komisji.
  4. Magazyny i składowiska należy zabezpieczyć przed niekontrolowaną zmianą miejsc spisywanych składników majątku w celu uniknięcia powtórnego ich wpisania do arkusza spisowego.

#### § 9.

1. Osoba materialnie odpowiedzialna obowiązana jest przed terminem rozpoczęcia spisu z natury ująć w ewidencji magazynowej wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu podlegających inwentaryzacji składników majątkowych oraz przekazać właściwe egzemplarze tych dowodów do właściwej komórki księgowości.

### ROZDZIAŁ 3 PRZEPROWADZENIE SPISU Z NATURY

#### § 10.

1. W czasie dokonywania spisu z natury obowiązuje zakaz przyjmowania i wydawania składników majątkowych objętych spisem.
2. W przypadkach uzasadnionych szczególnymi okolicznościami ( np. konieczność usunięcia awarii ) może nastąpić wydanie lub przyjęcie składników majątku w czasie spisu przy zachowaniu następujących warunków:
  - 1) przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej wyrazi zgodę na wydanie ( przyjęcie ) tych składników,
  - 2) wydanie ( przyjęcie ) składników majątkowych nastąpi w obecności zespołu spisowego,
  - 3) przewodniczący zespołu spisowego uwidoczni fakt wydania ( przyjęcia ) składników majątkowych w arkuszach spisowych.

#### § 11.

1. Rzeczywistą ilość składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.



2. Liczenia, ważenia i mierzenia spisywanych składników majątkowych dokonują członkowie Komisji w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za ich stan, a w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w obecności osoby przekazującej i przejmującej odpowiedzialność.
3. Stan ilościowy materiałów składowanych w zwałach, pryzmach, zbiornikach itp., którego nie można ustalić przez zmierzenie zważenie lub policzenie, ustala się w drodze obliczeń technicznych lub szacunku.

#### § 12.

1. Składniki majątkowe spisuje się na oddzielnych arkuszach według miejsc przechowywania i osób materialnie odpowiedzialnych z podziałem na składniki majątkowe własne i obce.
2. Na oddzielnych arkuszach spisuje się:
  - środki trwałe,
  - materiały,
  - inne.z dalszym podziałem na:
  - pełnowartościowe,
  - niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, zniszczone (do niepełnowartościowych nie zalicza się do środków trwałych i przedmiotów wyposażenia w użytkowaniu, które uległy częściowemu zużyciu w wyniku normalnej eksploatacji).
3. Przy materiałach niepełnowartościowych zespół spisowy podaje w uwagach procent utraty wartości.
4. Składniki majątkowe obce spisuje się na oddzielnych arkuszach według ich właścicieli.

#### § 13.

1. Arkusze spisowe z natury wypełnia się przez kalkę w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w takiej ilości egzemplarzy, aby, po przekazaniu pierwszego egzemplarza do dokumentacji księgowej, każda osoba materialnie odpowiedzialna ( zdająca i przejmująca ) otrzymała jeden egzemplarz.
2. Arkusze spisu z natury oraz inne dokumenty stosowane przy dokonywaniu spisu z natury ( protokoły obliczeń technicznych i szacunku ) są dowodami księgowymi i przy wypełnianiu ich muszą być spełnione warunki przewidziane dla dowodów księgowych.
3. Komisja wypełnia wszystkie wiersze i rubryki w arkuszach spisowych z wyjątkiem rubryk: „cena” i „wartość”.
4. Ilości składników majątkowych podaje się w takich samych jednostkach miary, w jakich ujmowane są one w ewidencji księgowej.
5. Wypełnione arkusze spisu z natury podpisują wszyscy członkowie Komisji.

#### § 14.

1. W czasie prowadzenia spisu z natury przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej:
  - 1) kontroluje przestrzeganie przez Komisję ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
  - 2) sprawdza i wyjaśnia zastrzeżenia do ustaleń lub sposobu postępowania Komisji zgłaszane przez osoby materialnie odpowiedzialne,
  - 3) wydaje odpowiednie polecenia członkom Komisji w razie stwierdzenia nieprawidłowości w ich pracy,
  - 4) występuje do Prezesa Spółdzielni o wydanie odpowiednich poleceń celem usunięcia przeszkód w prowadzeniu spisu, których usunięcie przekracza jego możliwości.
2. W razie stwierdzenia wadliwego przeprowadzenia spisu określonych składników majątkowych, albo uzasadnionych zastrzeżeń osób materialnie odpowiedzialnych, przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej zarządza przeprowadzenie ponownego spisu tych składników majątku, których prawidłowość spisu została podważona.

#### § 15.

Pracownik materialnie odpowiedzialny za stan składników majątkowych objętych spisem z natury uprawniony jest w czasie dokonywania spisu do:

- 1) uczestniczenia przy wszystkich czynnościach Komisji związanych z ustaleniem stanu faktycznego składników majątkowych,
- 2) udzielania Komisji ustnych i pisemnych informacji i wyjaśnień odnośnie spisywanych składników majątku,
- 3) sprawdzania wszystkich wpisów dokonywanych w arkuszach spisu z natury,
- 4) odmowy złożenia podpisu na wypełnionych arkuszach spisowych z jednoczesnym umieszczeniem na nich zaopatrzonych w datę i podpis zastrzeżeń do ustaleń i zapisów w tych arkuszach.

### ROZDZIAŁ 4 USTALENIA I ROZLICZENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

#### § 16.

1. Skompletowane oryginały arkuszy spisu z natury przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przekazuje za pokwitowaniem wyznaczonemu przez Głównego Księgowego pracownikowi księgowości.
2. Wyznaczeni pracownicy księgowości pod nadzorem Głównego Księgowego:
  - 1) dokonują wyceny składników majątku ujętych w arkuszach spisowych,
  - 2) ustalają łączną sumę różnic inwentaryzacyjnych z podziałem jej według osób materialnie odpowiedzialnych oraz według kont syntetycznych,
  - 3) sporządzają w trzech egzemplarzach zestawienie różnic inwentaryzacyjnych i przekazują dwa z nich przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej za pokwitowaniem.
2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przekazuje jeden egzemplarz zestawienia różnic inwentaryzacyjnych właściwym pracownikom materialnie odpowiedzialnym i wzywa ich do niezwłocznego złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn powstania wykazanych różnic, określając termin, w jakim powinny być one złożone.

## § 17.

1. Po rozpatrzeniu złożonych wyjaśnień i, w razie potrzeby, dodatkowych dokumentów, Komisja Inwentaryzacyjna opracowuje protokół z rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych.
2. W protokole z rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych Komisja Inwentaryzacyjna powinna:
  - 1) wskazać ustalone przyczyny powstania niedoborów i nadwyżek,
  - 2) przedstawić propozycje rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem wniosków dotyczących:
    - skompensowania niedoborów nadwyżkami,
    - uznania określonych niedoborów za zawinione i wystąpienia w stosunku do wskazanych imiennie osób z odpowiednimi roszczeniami,
    - uznania za niezawinione określonych niedoborów, w odniesieniu do których brak jest podstaw do obciążenia osób materialnie odpowiedzialnych.
3. Niedobory i nadwyżki rzeczowych składników majątku obrotowego mogą być kompensowane tylko w uzasadnionych przypadkach przy równoczesnym wystąpieniu następujących warunków:
  - 1) zostały ujawnione podczas tego samego spisu z natury,
  - 2) dotyczą składników majątkowych powierzonych jednej osobie,
  - 3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku, co może uzasadnić możliwość pomyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej.
4. Szczegółowe zestawienie proponowanych kompensat niedoborów z nadwyżkami Komisja Inwentaryzacyjna załącza do protokołu z rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych.
5. Do niedoborów i szkód niezawinionych powstałych w składnikach majątkowych zalicza się w szczególności:
  - ubytki naturalne mieszczące się w granicach norm,
  - niedobory – szkody spowodowane wypadkami losowymi, i innymi zdarzeniami, którym pracownicy sprawujący pieczę nad mieniem nie mogli zapobiec. Wszystkie pozostałe niedobory i szkody zalicza się do zawinionych.
6. Po zaopiniowaniu wniosków komisji inwentaryzacyjnej umieszczonych w protokole z rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych przez Głównego Księgowego i Radcę Prawnego przewodniczącą Komisji przedstawia protokół Zarządowi Spółdzielni.

## § 18.

Decyzje Zarządu Spółdzielni w sprawie sposobu rozliczenia nadwyżki i niedoborów w mieniu Spółdzielni stwierdzonych w wyniku inwentaryzacji stanowią podstawę do:

- 1) dokonania odpowiednich wpisów w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji,
- 2) wystąpienia z odpowiednimi roszczeniami w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za stwierdzone niedobory w powierzonym im mieniu.

**ROZDZIAŁ 5**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 19.

Instrukcja niniejsza została zatwierdzona uchwałą Zarządu Spółdzielni z dnia 28 grudnia 2004 roku i obowiązuje od dnia 28 grudnia 2004r.

Ożarów Maz. dnia 28.12.2004 r.

**SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA**  
**„OŻARÓW”**  
w Ożarowie Mazowieckim  
**ZARZĄD**

## UCHWAŁA

Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Ożarów” z dnia 28.12.2004r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

Na podstawie § 99 pkt. 2.3 Statutu oraz § 3 pkt. 2 Regulaminu Zarządu uchwała się co następuje.

### § 1.

Zatwierdza się Instrukcję Inwentaryzacyjną do stosowania w Spółdzielni Mieszkaniowej „Ożarów”.

### § 2.

Instrukcja stanowi załącznik do Uchwały.

### § 3.

Główną Księgową zobowiązuje się do zapoznania z jej treścią pracowników księgowości.

### § 4.

Nadzór nad stosowaniem Instrukcji j.w. powierza się członkowi Zarządu p. Irenie Wierzchowskiej.

### § 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członek Zarządu

  
CZŁONEK ZARZĄDU

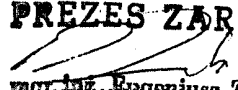
(-) E. Tark

Członek Zarządu

  
CZŁONEK ZARZĄDU

(-) I. Wierzchowska  
Irena Wierzchowska

Prezes Zarządu

  
PREZES ZARZĄDU

mgr inż. Eugeniusz Zawadzki  
(-) E. Zawadzki

Ożarów Mazowiecki dn.31.08.99r.

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA  
„OŻARÓW”  
ul. Poczarska 292  
05-850 Ożarów Mazowiecki  
tel. 722-11-80, 722-21-73

## R E G U L A M I N

### KORZYSTANIA Z MIEJSC POSTOJOWYCH NA TERENIE KOTŁOWNI .

---

1. Miejsca postojowe są dozorowane .
2. Opłatę za postój reguluje umowa .
3. Wjazd i wyjazd pojazdu następuje po przywołaniu dozorczy .
4. Dozorca przywoływany jest dzwonkiem znajdującym się przy bramie wjazdowej.
5. Samochód należy parkować wyłącznie na przydzielonym miejscu .
6. Na miejscu postojowym może pozostawać tylko pojazd i jego właściciel.
7. Miejsca postojowe przeznaczone są wyłącznie dla samochodów osobowych oraz pojazdów holowanych przez te samochody za dodatkową opłatą , jak za samochód .
8. Miejsca postojowe nie może być podnajmowane innym osobom .
9. Zabrania się pozostawiania jakichkolwiek przedmiotów na terenie miejsc postojowych.
10. Zabrania się używania otwartego ognia i dokonywania napraw samochodów na terenie kotłowni .
11. Na terenie postoju samochodu obowiązują ogólne przepisy BHP i P. poż.

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA  
„OŻARÓW”  
w Ożarowie Mazowieckim  
ZARZĄD

# REGULAMIN KORZYSTANIA Z PLACU ZABAW

Z uwagi na bezpieczeństwo bawiących się dzieci prosimy o przestrzeganie następujących reguł:

1. Urządzenia zabawowe placu przeznaczone są dla dzieci i młodzieży do lat 14.
  2. Na terenie placu mogą przebywać dzieci tylko pod opieką dorosłych.
  3. Z urządzeń zabawowych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem, a ponadto:
    - zabranione jest korzystanie z huśtawek przez więcej niż jedno dziecko na jednym miejscu.
  4. Na placu zabaw obowiązuje zakaz:
    - zaśmiecania terenu
    - dewastowania urządzeń zabawowych
    - wprowadzania rowerów
    - gry w piłkę
    - wprowadzania psów
    - spożywania napojów alkoholowych, przebywania osób nietrzeźwych oraz palenia papierosów.
  5. Za szkody i zniszczenia dokonane na placu zabaw odpowiedzialny jest opiekun dziecka.
  6. Plac zabaw czynny w godzinach 8.00 do 22.00
- W razie wypadku należy zadzwonić po numer 112 lub 999.

Ożarów Maz. listopad 2008 rok.

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA  
"OŻARÓW"

ul. Ożarowska 28, 05-850 Ożarów Maz.  
NIP 534-00-25-378, REGON 000492173  
tel. 022 722 11 80, fax 022 722 21 73