

REGULAMIN REMONTOWY (tekst jednolity)

określający zasady opracowywania Planów remontowych oraz tryb postępowania przy usuwaniu uszkodzeń i awarii występujących w zasobach Spółdzielni Mieszkaniowej im. B. Prusa we Wrocławiu

Na podstawie § 50 ust. 1 pkt. 17 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej im. B. Prusa we Wrocławiu, zwanej dalej „Spółdzielnią”, uchwala się następujący Regulamin remontowy, zwany dalej „regulaminem”, o następującej treści:

§ 1.

Niniejszy regulamin ustala zasady opracowywania Planów remontowych oraz tryb postępowania przy wykonywaniu prac remontowych w związku z usuwaniem bieżących uszkodzeń i awarii zwanych dalej remontami w zasobach Spółdzielni i obejmuje następujące działania:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń, rejestrowanie przypadków uszkodzeń i awarii, wydawanie dyspozycji o zakresie i sposobie ich usuwania oraz zlecanie ich wykonania,
- 2) prowadzenie ewidencji robót remontowych,
- 3) okresową analizę zaistniałych uszkodzeń i awarii,
- 4) planowanie działań remontowych rocznych i wieloletnich,
- 5) nadzór nad realizacją remontów i rozliczanie kosztów ich wykonania.

§ 2.

Przyjmowanie zgłoszeń, rejestrowanie przypadków uszkodzeń i awarii, wydawanie dyspozycji o zakresie, sposobie ich usuwania i zlecanie wykonania

1. Bieżące uszkodzenia i awarie mogą być zgłaszane do Działu Techniczno-Eksploatacyjnego Spółdzielni (zwanego dalej zamiennie DTE) osobiście, telefonicznie, pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej przez:

- a) członków spółdzielni lub użytkowników lokali,
- b) pracowników Spółdzielni, w wyniku stwierdzenia przez nich faktów ich wystąpienia podczas wykonywania bieżących czynności i przeglądów.

2. Wszystkie przypadki zgłoszonych uszkodzeń i awarii wymagają ich wpisania przez przyjmującego je pracownika DTE do „**Rejestru zgłoszeń uszkodzeń i awarii w roku...**”, na drukach, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Kolejne wpisy oraz poszczególne strony rejestru muszą być ponumerowane. Wszystkie rubryki w rejestrze muszą być wypełnione. Po zakończeniu roku Kierownik DTE dokonuje zamknięcia rejestru przez wpisanie adnotacji „Rejestr zamknięto w dniu....., liczba wpisanych zgłoszeń....., liczba stron rejestru....”. Następnie wpisuje datę sporządzenia adnotacji, potwierdza ją własnoręcznym podpisem i zabezpiecza go jako dokument archiwalny. Rejestry te powinny być przechowywane bezterminowo. Na początku każdego roku zakłada się nowy rejestr.

3. Wpisane do rejestru zgłoszenie musi zawierać numer zgłoszenia, datę, godzinę i nazwisko pracownika przyjmującego zgłoszenie, nazwisko zgłaszającego, sposób dokonania zgłoszenia (osobiście, telefonicznie, za pomocą poczty e-mail lub pisemnie), adres lokalu (nieruchomości), określenie uszkodzenia. Pracownik przyjmujący zgłoszenia przekazuje na bieżąco

dokonane wpisy Kierownikowi DTE lub zastępującej go osobie w celu nadania statusu przyjętemu zgłoszeniu (pilne, bieżące) i wydania dyspozycji o sposobie jego załatwienia, przy czym:

a) numer zgłoszenia stanowi numer kolejnego wpisu do rejestru łamany przez dwie ostatnie cyfry bieżącego roku oraz dla zgłoszeń o statusie PILNE, łamane przez literę P,(np.15/21/P), numer ten należy zamieszczać na kolejnych tworzonych podczas realizacji zgłoszenia dokumentach,

b) dyspozycja powinna wskazywać wykonawcę usuwającego uszkodzenie.

4. Sposób postępowania przy usuwaniu uszkodzenia zależy jest od statusu nadanego zgłoszeniu, jego rodzaju i stopnia złożoności koniecznych do wykonania prac remontowych, i tak:

a) zgłoszenia o statusie PILNE załatwiane są w pierwszej kolejności, pozostałe wg kolejności dokonania zgłoszeń,

b) w przypadkach prostych uszkodzeń czy drobnych awarii, które mogą być samodzielnie usunięte przez konserwatora Spółdzielni, w rubryce "Dyspozycja pracownika DTE" wpisuje się ogólne polecenie do usunięcia usterki nazwisko konserwatora, któremu zlecono jej usunięcie,

c) w przypadkach uszkodzeń lub awarii skomplikowanych, pracownicy DTE dokonują wizji lokalu lub obiektu (nieruchomości) wskazanego w zgłoszeniu i sporządzają „**Protokół opisu uszkodzenia**”, wg wzoru określonego w **załączniku nr 2** do niniejszego regulaminu, zawierający opis danego przypadku, w miarę możliwości okoliczności, które doprowadziły do jego powstania, inne informacje uzyskane od użytkowników lokalu, ocenę ewentualnych zagrożeń i sugestie niezbędnych działań. Do Protokołu dołącza się dokumentację fotograficzną,

d) wizja powinna być dokonana niezwłocznie, w miarę możliwości w dniu zgłoszenia w przypadkach awaryjnych natychmiast po uzyskaniu informacji o awarii, a w przypadkach awarii szczególnych, wymagających natychmiastowej interwencji, decyzje o dalszym postępowaniu podejmuje niezwłocznie Kierownik DTE lub zastępująca go inna osoba. Protokół wymaga zatwierdzenia przez Kierownika DTE lub upoważnioną przez niego osobę, a w przypadku gdy był on członkiem zespołu technicznego sporządzającego protokół - Protokół zatwierdza Zarząd.

5. Na podstawie „Protokołu opisu uszkodzenia” Kierownik DTE, a w razie jego nieobecności zastępująca go osoba, zależnie od stopnia złożoności danego przypadku podejmuje następujące działania:

a) w przypadkach uszkodzeń i awarii prostych, które mogą być usunięte przez konserwatorów Spółdzielni lub w razie potrzeby przez podmiot zewnętrzny, z którym Spółdzielnia zawarła umowę ramową, a koszt wykonania nie przekracza 1 000,00,- zł (tysiąc złotych) netto – wystawia „**Polecenie usunięcia uszkodzenia lub prostej awarii**” dla konserwatora lub dla ww. podmiotu zewnętrznego, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu. W tym przypadku można zastosować również umowę zlecenie. Podstawą rozliczenia jest faktura i polecenie wykonania usługi wraz z potwierdzeniem odbioru wykonania.

b) w przypadkach bardziej złożonych, gdy szacowany koszt przekracza 1 000,00,-zł (jeden tysiąc złotych) netto ale nie przekracza kwoty 3 500,00,-zł (trzy tysiące pięćset złotych) netto, stosuje się tryb zapytania o cenę i na podstawie złożonego kosztorysu lub oferty cenowej wyłania się wykonawcę robót zawierając z nim umowę – zlecenie. Podstawą rozliczenia jest faktura, umowa zlecenie i protokół odebrania wykonanych prac remontowych,

c) w przypadkach robót o większej wartości, gdy ich koszt przekracza 3 500,00 zł (trzy tysiące pięćset złotych) netto i mieści się w przedziale od 3 500,00 zł (trzech tysięcy pięćset złotych) netto, do 50 000,00 zł (pięćdziesiąt tysięcy złotych) brutto - zastosowanie ma zapytanie ofertowe, w którym dokonuje się rozeznania rynku i ustala poziom oferowanych cen oraz dokonuje wyboru firmy, z którą Spółdzielnia zawiera umowę lub „Zlecenie wykonania robót remontowych”, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu, dołączając do niego, w zależności od przypadku, sporządzony przez pracownika Spółdzielni kosztorys inwestorski lub otrzymany od podmiotu zewnętrznego kosztorys ofertowy, zweryfikowany przez pracownika Spółdzielni lub, w przypadkach, gdy z uwagi na występowanie tzw. robót zakrytych nie można jednoznacznie określić zakresu remontu, kosztorys powykonawczy, przy czym w zleceniu należy określić maksymalną wartość zleconych robót. Zlecenie takie zastępuje umowę i zawiera następujące elementy:

- b-1) określenie przedmiotu zlecenia,
- b-2) składniki cenotwórcze (R,S,K,O, KzM, Z),
- b-3) cenę wykonania zlecenia na podstawie dołączonego kosztorysu,
- b-4) terminy rozpoczęcia i zakończenia robót,
- b-5) okres gwarancji na wykonanie roboty,
- b-6) wpisana uwagę, że zlecenie zastępuje umowę,
- b-7) potwierdzenie przez Zleceniobiorcę (wykonawcę) przyjęcia warunków niniejszego zlecenia,

d) w przypadkach, gdy koszt wykonania robót przekracza 50 000,00,- zł (pięćdziesiąt tysięcy złotych) brutto, wykonawcę robót wyłania się w trybie przetargowym, spośród wiarygodnych dla Spółdzielni wykonawców, na podstawie otrzymanych od nich ofert, stosując kryterium najniższej ceny. Przetarg uznaje się za ważny jeżeli wpłyną co najmniej dwie oferty, a najniższa cena oferenta jest zbliżona do możliwości finansowania zadania remontowego dla danej nieruchomości. Zlecone roboty są realizowane na podstawie zawartej umowy, z ceną równą cenie ofertowej. Jeżeli w trakcie realizacji zadania wystąpiła konieczność wykonania nieprzewidzianych wcześniej robót, należy sporządzić protokół konieczności wykonania robót dodatkowych, których wartość nie może przekraczać 20% ceny wartości zadania uzyskanej w przetargu. Akceptacja wykonania robót dodatkowych jest w gestii Zarządu Spółdzielni.

6. W razie wystąpienia nagłej awarii, w wyniku której zaistniało zagrożenie dla ludzi lub mienia Spółdzielni lub skutkować może ona dalszymi konsekwencjami Kierownik DTE, w porozumieniu z Zarządem, podejmuje decyzję w celu jak najszybszego zlikwidowania stanu zagrożenia spowodowanego tą awarią. Roboty związane z jej usuwaniem mogą być zlecone dowolnemu podmiotowi, posiadającemu kompetencje i doświadczenie wymagane do ich wykonania. Procedury podjęte przez DTE w celu wyłonienia takiego wykonawcy muszą być następnie zatwierdzone przez Zarząd Spółdzielni. W przypadku, gdy wartość robót koniecznych do usunięcia awarii przekroczy 20.000,00 zł (dwadzieścia tysięcy złotych 00/100), roboty te mogą objąć wyłącznie zakres niezbędny do usunięcia powstałych zagrożeń i zabezpieczenia miejsca awarii wraz z nieruchomością przed dalszymi szkodami. Pozostałe roboty, konieczne do całkowitego usunięcia skutków awarii, mogą być zlecone, w zależności od ich wartości:

- a) jeżeli nie przekroczy ona kwoty 3 500,00 zł (trzy tysiące pięćset złotych) netto - podmiotowi wybranemu w trybie zapytania o cenę,
- b) jeżeli przekroczy ona kwotę 3 500,00,- zł (trzy tysiące pięćset złotych) netto, a nie przekroczy kwoty 50 000,00 zł (pięćdziesiąt tysięcy złotych) brutto - podmiotowi wyłonionemu w trybie zapytania ofertowego,

c) jeżeli przekroczy ona kwotę **50 000,00 zł** (pięćdziesiąt tysięcy złotych) brutto - podmiotowi wyłonionemu w postępowaniu przetargowym.

7. W przypadku wystąpienia awarii sporządza się również „Protokół opisu uszkodzenia”.

§ 3.

Prowadzenie ewidencji i dokumentacji wykonywanych robót remontowych oraz okresowa analiza zaistniałych uszkodzeń i awarii.

1. Za planowanie, organizację, prowadzenie, nadzór, rejestr rozliczanie zadań remontowych, prac budowlanych i instalacyjnych oraz gromadzoną w tym zakresie dokumentację odpowiada Dział Techniczno-Eksploatacyjny Spółdzielni.
2. W Dziale Techniczno-Eksploatacyjnym przechowywana jest dokumentacja remontowa w teczkach obiektów budowlanych, przy czym obiekty te definiuje się zgodnie z zasadami prowadzenia odrębnych funduszy remontowych.
3. „Protokoły opisu uszkodzenia”, „Polecenia usunięcia uszkodzenia lub prostej awarii” i „Zlecenia wykonania robót remontowych” wraz ze wszystkimi załącznikami do nich, w tym z dokumentacją fotograficzną, są archiwizowane w teczkach obiektów budowlanych. Teczki te są poddawane okresowej analizie przez pracowników DTE. Analizy te stanowią jedną z przesłanej do formułowania planowanych zadań remontowych, rocznych i wieloletnich.
4. Okresowej analizie poddaje się również dokumentację z obowiązkowych przeglądów techniczno-budowlanych, rocznych i wieloletnich wraz z zaleceniami.
5. W celu planowania zadań remontowych dla poszczególnych nieruchomości gromadzi się również wnioski wpływające do Spółdzielni od właścicieli lokali i mieszkańców.

§ 4.

Planowanie zadań remontowych

1. Na podstawie wniosków z analizy zgromadzonej dokumentacji remontowej, z uwzględnieniem protokołów przeglądów obowiązkowych oraz wniosków od członków Spółdzielni, mających tytuł do lokali w danej nieruchomości, w Dziale Techniczno-Eksploatacyjnym ustala się zadania (roboty) remontowe niezbędne do wykonania w tej nieruchomości jako priorytetowe.
2. Ustalanie zakresu zadań remontowych jest ściśle powiązane z możliwościami wykonania tych zadań w ramach posiadanych przez daną nieruchomość środków finansowych zgromadzonych (planowanych do zgromadzenia) na koncie funduszu remontowego w roku dla którego opracowuje się plan remontowy..
3. Ustala się następujące priorytety dla robót remontowych:
 - a) najwyższy priorytet – roboty, których realizacja wynika z konieczności spełnienia wymagań przepisów prawa oraz zagwarantowania bezpieczeństwa ludzi i mienia,
 - b) ważne zadania – roboty mające wpływ na poprawę stanu technicznego budynku, przeciwdziałające jego dekapitalizacji oraz modernizacje podnoszące wartość techniczną i użytkową budynku,
 - c) zadania realizowane warunkowo – zadania z zakresu estetyki budynków i otoczenia, których realizacja nie jest konieczna niezwłocznie, a często wymagają znacznych nakładów finansowych przekraczających kwoty zgromadzonych na funduszu remontowym nieruchomości środków.
4. Uwzględniając powyższe priorytety w DTE sporządza się plany remontów rocznych i pięcioletnich. Wprowadzenie zadań do planów uwarunkowane jest priorytetem ważności, technicznym uzasadnieniem ich wykonania oraz możliwościami finansowymi, określonymi wielkością funduszu remontowego dla danej nieruchomości.
5. Zadania ujęte w planie pięcioletnim powinny być zgodne z przyjętym harmonogramem ich wykonania, realizowane w odpowiednich planach rocznych – przy czym w miarę możliwości

finansowych danej nieruchomości zadania z planu wieloletniego (5-letniego) mogą przechodzić do planu rocznego.

6. Pięcioletni plan remontów dla danej nieruchomości jest podawany do wiadomości właścicieli i użytkowników lokali w tej nieruchomości po jego opracowaniu, w celu konsultacji, a także po zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą (Edycja „I”) oraz w przypadku wprowadzenia zmian do planu (Edycja „II” i następne).

7. **Roczne plany remontów** są opracowywane i podawane do wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w klatkach schodowych danej nieruchomości w następującym trybie:

- a) Dział Techniczno-Eksploatacyjny (DTE) ogłasza na tablicach ogłoszeń w nieruchomościach oraz na stronie internetowej Spółdzielni nabór wniosków dotyczących planowania zadań (robót) remontowych na rok następny, które właściciele i użytkownicy lokali składają w formie pisemnej do Spółdzielni (DTE) do dnia **25 października** bieżącego roku, przy czym wnioski te mają charakter zbiorowy, gdyż dotyczą części wspólnych nieruchomości i wymagają podpisów właścicieli,
- b) DTE opracowuje **projekt** planu remontów na rok następny (uwzględniając priorytety - § 4. ust 3), – do dnia **20 listopada** roku bieżącego, i wywiesza go na tablicach ogłoszeń w nieruchomościach, w celu konsultacji z właścicielami lokali,
- c) na jego podstawie właściciele i użytkownicy lokali zgłaszają do DTE pisemne uwagi i wnioski dotyczące projektu planu remontów - do dnia **5 grudnia** bieżącego roku. Warunkiem umieszczania określonych zadań w Planie remontów jest posiadanie środków na funduszu remontowym poszczególnych nieruchomości. Właściciele lokali w danej nieruchomości mogą wystąpić do Rady Nadzorczej z wnioskiem o zwiększenie stawek na fundusz remontowy, w celu realizacji ich wniosków, na które brakuje środków na funduszu remontowym,
- d) po rozpatrzeniu możliwości uwzględnienia złożonych uwag i wniosków (punkt c) do projektu planu remontów, w Dziale Techniczno - Eksploatacyjnym w konsultacji z Komisją Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi (GZM) – tworzy się **Edycję „0”** Planu remontów na rok następny, którą Zarząd Spółdzielni przekazuje Radzie Nadzorczej do dnia **10 grudnia**, w celu jego analizy i zatwierdzenia, tak, by można było rozpocząć realizację planu remontów po 01 stycznia roku, którego plan dotyczy,
- e) zatwierdzony przez Radę Nadzorczą plan remontów stanowi **„Edycję 1”** i jest podawany do wiadomości właścicieli lokali do końca lutego danego roku, którego plan dotyczy,
- f) kolejne edycje planu mogą powstawać, gdy zajdą okoliczności uzasadniające wprowadzenie zmian do wcześniej zatwierdzonego planu, po ich zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą,
- g) w DTE sporządza się sprawozdanie z realizacji Planu remontów po roku, którego on dotyczy i w terminie do **30 kwietnia**, przedstawia się go Radzie Nadzorczej.

8. Pięcioletnie plany remontowe są składową planów rocznych i zawierają zadania, które wymagają znacznych nakładów finansowych, których gromadzenie na koncie danej nieruchomości wymaga rozłożenia w czasie lub decyzji właścicieli o znacznym podniesieniu stawki odpisu na fundusz remontowy.

§ 5.

Nadzór nad realizacją remontów i rozliczenie kosztów ich wykonania

1. W Dziale Techniczno-Eksploatacyjnym - w oparciu o zatwierdzony plan remontów - sporządza się **„Harmonogram realizacji zadań z planu remontów na (dany) rok”** wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu, w którym uwzględniając wszystkie niezbędne do wykonania etapy zadania remontowego i przyjęte w planie remontów terminy realizacji, ustala się okresy realizacji poszczególnych etapów zadania remontowego. Harmonogram jest dokumentem pomocniczym służącym kontroli realizacji zadań remontowych - może ulec zmianom w zależności od możliwości realizacji zadań.

2. Kierownik DTE sprawuje nadzór na terminową realizacją poszczególnych etapów zadania remontowego.

3. Nadzór inwestorski nad zleconymi zadaniami remontowymi pełni Kierownik Działu Techniczno - Eksploatacyjnego lub osoba zastępująca go, w zakresie zgodnym z posiadanymi uprawnieniami budowlanymi.
4. Nadzór nad bezpośrednim wykonaniem drobnych prac remontowych przez konserwatorów Spółdzielni lub podmioty, z którym Spółdzielnia zawarła umowę ramową, pełni pracownik DTE, który te roboty zlecił lub zastępująca go osoba, która rozlicza konserwatorów i ww. podmioty z realizacji udzielonych zleceń pod względem jakości, terminów i kosztów wykonania. Równocześnie sprawdza też pod względem formalnym sposób wypełnienia stosownych dokumentów i nakazuje usunięcie stwierdzonych wad w tym zakresie.
5. Nadzór nad realizacją prac remontowych musi obejmować również kontrolę spełnienia przez Wykonawców wymogu zabezpieczenia terenu prowadzonych prac i prowadzenia ich w sposób gwarantujący bezpieczeństwo ludzi i mienia przy ich wykonywaniu oraz przestrzegania zasad porządkowych obowiązujących w Spółdzielni.
6. Przed przystąpieniem do wykonywania prac w części lub całej nieruchomości upoważniony przez Spółdzielnię Wykonawca lub pracownicy DTE powiadamiają o tym mieszkańców i użytkowników lokali w tej nieruchomości, poprzez wywieszenie ogłoszeń na tablicy w tym obiekcie najpóźniej na 3 dni przed przystąpieniem do robót. Termin ten nie dotyczy podjęcia prac w trybie awaryjnym, gdzie przystępuje się do prac niezwłocznie i niezwłocznie powiadamia się o tym fakcie mieszkańców danej nieruchomości, a podmiot wykonawczy jest wprowadzony do obiektu i przedstawiony mieszkańcom i użytkownikom lokali przez pracownika Spółdzielni lub dysponuje stosownym upoważnieniem.

§ 6.

Odbiór i rozliczenie robót remontowych

1. Zakończenie wykonania zlecenia zadania remontowego musi być potwierdzone:
 - a) w przypadku konserwatora zatrudnionego w Spółdzielni – podpisem na „Poleceniu usunięcia uszkodzenia lub prostej awarii”, złożonym przez użytkownika lokalu, w którym nastąpiła realizacja zlecenia, lub podpisem mieszkańca budynku, gdy uszkodzenie dotyczyło budynku (obiektu budowlanego) lub gdy potwierdzenie w ten sposób nie było możliwe, po stwierdzeniu realizacji polecenia przez Kierownika DTE,
 - b) w przypadku podmiotu zewnętrznego – sporządzeniem „**Protokołu odbioru prac/elementu prac remontowo-budowlanych**” wg. wzoru stanowiącego **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu , dokonanego przez komisję z udziałem przedstawicieli Wykonawcy. O odbiorze robót pracownik Działu Technicznego powiadamia Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej i mieszkańców budynku, w którym wykonywano odbierane prace.
2. W odbiorze, w charakterze obserwatorów, mogą uczestniczyć:
 - a) przedstawiciel wytypowany przez Radę Nadzorczą,
 - b) przedstawiciel wybrany przez mieszkańców lub użytkowników budynku, w którym wykonano odbierane roboty remontowe.
3. Protokół odbioru jest podstawą do rozliczenia zadania remontowego (prac remontowych) realizowanego w trybie awaryjnym lub planowym i zaliczenia tych zadań (prac) remontowych do zrealizowanych w danym roku.
4. Protokół dla swej ważności musi zawierać informacje o miejscu i zakresie odbieranych prac (robót) remontowych, informacje o zleceniu lub umowie (nr i data wystawienia), na podstawie których prace zostały wykonane, trybie zlecenia, terminy umowne i rzeczywiste rozpoczęcia i zakończenia prac oraz ich wartość na podstawie zlecenia lub umowy.
5. Podczas odbioru sporządza się również dokumentację fotograficzną wykonanych prac i dołącza ją do protokołu. Komisja wpisuje do protokołu zastrzeżenia i uwagi o wykonanych i odbieranych pracach, w tym o ich jakości i terminowości wykonania. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji odbiorowej.
6. W razie stwierdzenia wad wykonawczych wpisuje się je do protokołu ustalając termin ich usunięcia. W terminie tym komisja dokonuje odbioru poprawkowego. Jeżeli protokół odbioru nie zawiera wpisów o wadach wykonania lub zawiera zapis o usunięciu stwierdzonych wad, to po zatwierdzeniu

go przez Zarząd stanowi dla Wykonawcy podstawę wystawienia faktury i rozliczenia finansowego prac.

7. Prace wykonane przez konserwatorów zatrudnionych w Spółdzielni rozliczane są w Dziale Techniczno - Eksploatacyjnym w zakresie zużytych materiałów i ewidencjonowane oddzielnie na kontach poszczególnych nieruchomości (rozbiecie na oddzielne budynki).

8. Wykonawca zewnętrzny na podstawie bezusterkowego, zatwierdzonego przez Zarząd „Protokołu odbioru prac/elementu prac remontowo-budowlanych” wystawia fakturę na wartość zgodną z udzielonym mu zleceniem, lub skorygowaną kosztorysem powykonawczym, stosownie do danego przypadku i kopią „Protokołu odbioru prac/elementu prac remontowo-budowlanych”, kopią kosztorysu oraz certyfikatów lub świadectw zgodności na użyte materiały i składa ją w sekretariacie Spółdzielni. Pracownik Sekretariatu Spółdzielni nie ma prawa przyjąć faktury bez dołączonej kopii, zatwierdzonego protokołu odbioru i kopii kosztorysu oraz certyfikatów lub świadectw zgodności na użyte materiały.

9. Otrzymaną fakturę sprawdza się w Dziale Techniczno - Eksploatacyjnym pod względem zgodności zakresu, terminów i wartości prac (robót) z zapisami w udzielonym zleceniu lub zawartej umowie i po dokładnym opisaniu faktury pod względem merytorycznym wraz z przypisaniem kosztu do określonej nieruchomości lub podziału kosztów, kieruje się ją do realizacji do Działu Finansowego. W przypadku niezgodności w jakimkolwiek zakresie koryguje się je wg ustaleń określonych w zawartej umowie lub udzielonym zleceniu i kieruje się ją do Działu Księgowości.

Integralną częścią regulaminu są następujące załączniki:

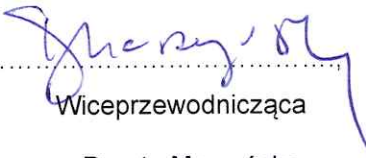
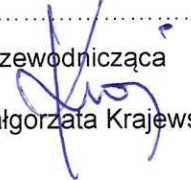
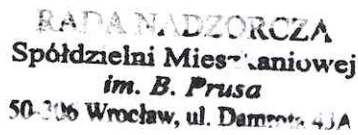
1. Załącznik nr 1 – „Rejestr zgłoszeń uszkodzeń i awarii w roku”,
2. Załącznik nr 2 – „Protokół opisu uszkodzenia”,
3. Załącznik nr 3 – „Polecenie usunięcia uszkodzenia lub prostej awarii”,
4. Załącznik nr 4 – „Zlecenie wykonania robót remontowych”
5. Załącznik nr 5 – „Harmonogram realizacji zadań z planów remontów na rok”,
6. Załącznik nr 6 – „Protokół odbioru prac/elementu prac remontowo - budowlanych”.

Niniejszy regulamin uchwalono w dniu **14.12.2021r.** Uchwałą Rady Nadzorczej nr 155/KAD/2017-2020

Aktualizacja dotycząca wysokości kwoty przetargowej - Uchwała Rady Nadzorczej nr **43**/KAD/2017-2020

Zmiany w Regulaminie wchodzą w życie z dniem uchwalenia.

Prezydium Rady Nadzorczej

 Sekretarz - Jerzy Bajurny.	 Wiceprzewodnicząca - Dorota Marzyńska	 Przewodnicząca - Małgorzata Krajewska
		
 adwokat Grzegorz Mazurek		

UCHWAŁA

nr 43..... KAD/2023-2026 z dnia 16.05.2024 ✓

Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej im. B. Prusa we Wrocławiu

Na podstawie § 50 ust. 1 pkt 17 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej im. Bolesława Prusa we Wrocławiu Rada Nadzorcza postanawia:

§ 1

Dokonać z dniem 16.05.2024 zmian dotyczących wysokości kwoty przetargowej w regulaminach:

- Regulamin remontowy – uchwalony w dniu 14.12.2021r.,
- Regulamin udzielania zamówień na dostawę, usługi i roboty budowlane – uchwalony w dniu 08.09.2016r.

Zmiana stawek wynika z dokonani aktualizacji stawek w Regulaminie przetargowym i uchwaleniem tekstu jednolitego Regulaminu przetargowego z dnia 16 maja 2024r.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem 16.05.2024 ✓.

W głosowaniu udział wzięło 8..... członków Rady Nadzorczej.

Za podjęciem uchwały głosowało 8..... członków Rady Nadzorczej.

Przeciw podjęciu uchwały głosowało—..... członków Rady Nadzorczej.

Wstrzymało się od głosowania Członków Rady Nadzorczej.

SEKRETARZ RN



RADA NADZORCZA
Spółdzielni Mieszkaniowej
im. B. Prusa
50-105 Wrocław, ul. Damrota 43A

PRZEWODNICZĄCY RN

Przewodnicząca Rady Nadzorczej
Małgorzata Krajewska