

**Instrukcja opracowywania i sposobu realizacji planu remontów
w Spółdzielni Mieszkaniowej „Dom dla Młodych”**

I. CEL

Podstawowym celem niniejszej instrukcji jest utrzymanie nieruchomości Spółdzielni Mieszkaniowej „Dom dla Młodych” (dalej: Spółdzielnia) w dobrym stanie technicznym poprzez wdrożenie skutecznego mechanizmu, zapewniającego pozyskiwanie przez Spółdzielnię pełnej wiedzy o faktycznych potrzebach remontowych i modernizacyjnych Jej zasobów. Głównymi narzędziami stworzonymi do tego celu są:

1. Opracowanie przez Zarząd Spółdzielni (tj. Działy: GZM, Finansowo-Księgowy) projektu rocznego planu remontów rzeczowo – finansowego.
2. Przyjęcie rocznego rzeczowo - finansowego planu remontów przez RN w drodze uchwały.
3. Kwartalne (w wyjątkowych sytuacjach comiesięczne) sprawozdania Zarządu Spółdzielni z wykonania planu remontów rzeczowo – finansowego (m.in. przedstawianie rzeczowe z wykonania planowanych prac remontowych, przedstawienie do wglądu kosztorysów lub kalkulacji, na podstawie których są przygotowane umowy lub zlecenia na wykonanie prac remontowych ujętych w planie, przedstawienie finansowe – faktyczny koszt wykonania w porównaniu do kosztów planowanych i wynikający z tego % wykonania w stosunku do planu na koniec okresu sprawozdawczego).

II. TWORZENIE PLANU FUNDUSZU REMONTOWEGO

Plan remontów opracowuje się na następny rok kalendarzowy w oparciu o:

1. Stan finansowy poszczególnych zasobów, na który składają się:
 - a) posiadane środki finansowe na funduszu remontowym (suma rocznych odpisów na fundusz remontowy nieruchomości oraz kwota wynikająca z Bilansu Otwarcia, który stanowi nadwyżkę niewykorzystanych środków lub niedobór środków na funduszu remontowym;
 - b) możliwości zaciągania pożyczek z funduszu mienia zgodnie z Regulaminem tworzenia i wykorzystania Funduszy Remontowych w Spółdzielni.
 - c) możliwości pozyskania funduszy UE na określony cel (np. termomodernizacja).
2. Wymogi prawne obowiązujące w zakresie bezpieczeństwa użytkowania lokali (prawo budowlane, p/poż., c.o., c.w.u. energetyczne, itp.) obligujące w określonych ustawowo terminach do wykonania wyszczególnionych prac (niezbędne wpisanie w planie podstawy prawnej nakładającej określony obowiązek).
3. Zalecenia uwzględnione w decyzjach administracyjnych, zaleceniach organów państwowych, firm obsługujących kompleksowo S.M. w zakresie gospodarki wodnej i energetycznej (niezbędne pisemne uzasadnienie oraz wpisanie do planu funduszu remontowego np. nakazów administracyjnych wydanych przez właściwe organy czy podmioty).
4. Opracowane przez dział GZM Spółdzielni wnioski z dokonywanych corocznie przeglądów technicznych zasobów Spółdzielni.
5. Prace nie zrealizowane w roku poprzednim.
6. Wnioski przegłosowane na WZ, o ile spełniają warunki zawarte w punktach 1-3.
7. Wnioski Zarządu Spółdzielni, zaakceptowane przez Radę Nadzorczą.
8. Wnioski Zebrania Członkowskiego Nieruchomości, złożone zgodnie z § 76.4 Statutu Spółdzielni i spełniające warunki zawarte w punktach 1-3.
9. Wnioski mieszkańców spełniające warunki określone w punktach 1-3, wniesione na piśmie przez co najmniej 25% członków S.M. i osób nie będących członkami S.M., którym przysługuje prawo do lokalu w danej nieruchomości.

10. Projekty prac remontowych, wynikające z punktów 4,5,7 i 9 podlegają konsultacji z członkami Spółdzielni i osobami nie będącymi członkami Spółdzielni, którym przysługuje prawo do lokalu w danej nieruchomości poprzez umieszczenie na tablicach ogłoszeń i na forum internetowym. Termin publikacji wynosi minimum 2 tygodnie przed zatwierdzeniem planu. Jeżeli wniosek nie zostanie oprotestowany przez minimum 25% + 1 członków Spółdzielni lub osób nie będących członkami, którym przysługuje prawo do lokalu w danej nieruchomości, jest on uwzględniany w planie remontowym na dany rok.
11. Zarząd Spółdzielni dokonuje analizy wniosków z punktów 6,8,9 i przedstawia do zatwierdzenia Radzie Nadzorczej.

III. TERMINARZ SPORZĄDZANIA PLANU REMONTOWEGO

1. Przyjmowanie wniosków od osób określonych w pkt 8-9 do końca października.
2. Przeprowadzenie przeglądów budynków i sporządzenie wynikających z nich wniosków do końca października.
3. Przedstawienie projektu planu przez Zarząd na listopadowym posiedzeniu RN.
4. Zatwierdzenie planu przez RN do końca stycznia.
5. Przeprowadzenie przetargów i podpisanie umów do końca kwietnia.

IV. KONSTRUKCJA PLANU FUNDUSZU REMONTOWEGO NA DANY ROK

1. Przy każdym zadaniu powinien być podany planowany termin jego realizacji (konkretny kwartał).
2. Przy zadaniach wynikających z wymogów prawnych obowiązujących w zakresie bezpieczeństwa użytkowania lokali (prawa budowlanego, p/poż, c.o., c.w.u. energetyczne, itp.) obligujących w określonych ustawowo terminach do wykonania wyszczególnionych prac, niezbędne jest wpisanie w planie podstawy prawnej nakładającej określony obowiązek.
3. Przy planowanych pracach (opatrzonych terminem wykonania) wynikających z zaleceń zawartych w decyzjach administracyjnych, orzeczeniach organów państwowych, firm obsługujących kompleksowo S.M. w zakresie gospodarki wodnej i energetycznej itp., niezbędne jest wpisanie pisemnego uzasadnienia czy też nazw nakazów administracyjnych wydanych przez właściwe organy lub podmiotów.
4. Jeżeli wniosek nie jest realizowany planowo, najdalej miesiąc po planowanym terminie Zarząd Spółdzielni informuje o tym RN – przedstawiając na piśmie merytoryczne uzasadnienie braku realizacji zaplanowanego zadania oraz przedstawiając następny planowany termin rozpoczęcia realizacji.

V. OCENA REALIZACJI PLANU

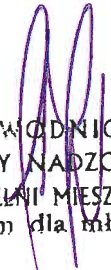
1. Oceny realizacji zaplanowanych prac remontowych dokonuje RN kwartalnie, w oparciu o informacje Zarządu Spółdzielni.
2. Do procentowego wykonania planu nie bierze się pod uwagę prac awaryjnych (zarówno w zakresie rzeczowym jak i finansowym). Realizację prac awaryjnych należy ująć w oddzielnej kolumnie lub tabeli uwzględniając faktycznie wykonane prace oraz ich finansowanie.
3. Przy planowaniu prac remontowych wprowadza się zasadę dyskwalifikacji wykonawcy/ów wadliwie wykonanych robót czy też firm uznanych za nierzetelne - po dokonaniu oceny wykonanych przez nie dotychczas prac.

4. Do każdej planowanej pracy Spółdzielnia wyznacza konkretnego pracownika działu GZM, który ją bezpośrednio koordynuje. Pracownik ten odpowiedzialny jest za właściwe skompletowanie wymaganej dokumentacji (dokumentacja techniczna, doprowadzenia do podpisania umowy, itp.) oraz za wyegzekwowanie od wykonawcy właściwego poziomu i terminu zleconej pracy.

Niniejsza instrukcja została uchwalona przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej „Dom dla Młodych” w dniu 23 listopada 2015 r. Uchwałą Nr 69/XI/2015 i obowiązuje od dnia uchwalenia.

**Rada Nadzorcza
Spółdzielni Mieszkaniowej
„Dom dla Młodych”
30-619 Kraków, ul. Turmiełowa 65**

**SEKRETARZ
RADY NADZORCZEJ
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
„Dom dla młodych”**



**PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
„Dom dla młodych”**

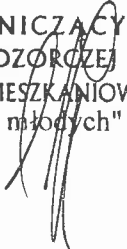
Uchwała Nr 69/XI/2015
Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Dom dla Młodych”

w sprawie: przyjęcia instrukcji opracowywania i sposobu realizacji planu remontowego Spółdzielni Mieszkaniowej „Dom dla Młodych”.

Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej „Dom dla Młodych” na posiedzeniu w dniu 23 listopada 2015 r. na podstawie § 62 ust. 1 pkt. 19 statutu Spółdzielni zatwierdza instrukcję opracowywania i sposobu realizacji planu funduszu remontowego Spółdzielni Mieszkaniowej „Dom dla Młodych”

Uchwała powyższa wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
„Dom dla młodych”



Rada Nadzorcza
Spółdzielni Mieszkaniowej
„Dom dla Młodych”
30-619 Kraków, ul. Turlejowa 65

SEKRETARZ
RADY NADZORCZEJ
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
„Dom dla młodych”

