

**REGULAMIN**  
**GOSPODARKI KONSERWACYJNO-REMONTOWEJ**

**Gdańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej**  
(tekst jednolity wg. stanu na 26.04.2018r.)

**I. PODSTAWA OPRACOWANIA**

1. Ustawa z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz. U. Nr 89, poz. 414 z późniejszymi zmianami) i przepisy wykonawcze.
2. Statut Gdańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej.
3. Uchwała nr 9/92 Zebrania Przedstawicieli Członków GSM z dnia 21.05.1992r. w sprawie uchwalenia wniosków.
4. Uchwała nr 19/2000 Zebrania Przedstawicieli Członków GSM z dnia 20 maja 2000r. w sprawie utworzenia funduszu na docieplenia ścian budynków GSM.
5. Rozporządzenie Min. Spraw Wew. i Administracji z 16.08.99r. w sprawie warunków technicznych użytkowania budynków mieszkalnych (Dz. U. Nr 74, poz. 836).

**II. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

1. Niniejszy regulamin normuje całokształt gospodarki konserwacyjno-remontowej realizowanej przez Gdańską Spółdzielnię Mieszkaniową w Gdańsku, zwaną dalej Spółdzielnią, siłami własnymi bądź w systemie zleconym.
2. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do nieruchomości już wyodrębnionych oraz do nieruchomości planowanych do wyodrębnienia.

**§ 2.**

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

1. obiekt budowlany:
  - 1) budynek wraz z instalacjami i urządzeniami technicznymi,
  - 2) budowlę stanowiącą całość techniczno-użytkową wraz z instalacjami i urządzeniami np. drogi, sieci uzbrojenia terenu, wolnostojące, trwale związane z gruntem urządzenia reklamowe, mury oporowe, budowle obronne (schrony),
  - 3) obiekt małej architektury, np. piaskownice, huštawki, drabinki, śmietniki, ławki, wodotryski i inne obiekty architektury ogrodowej.

2. bieżąca konserwacja obiektu - wykonywanie robót mających na celu utrzymanie sprawności technicznej elementów obiektu, w tym napraw chroniących obiekt przed niszczeniem oraz polegających na usunięciu drobnych uszkodzeń instalacji i urządzeń, powstałych w wyniku normalnego zużycia, dewastacji lub zdarzeń losowych, takie jak: usuwanie miejscowych przecieków, stała konserwacja instalacji elektrycznej wraz z zabezpieczeniami oraz instalacji wod.-kan. wraz z armaturą, uszczelnianie instalacji gazowej, czyszczenie studzienek i wpustów ulicznych kanalizacji deszczowej, utrzymanie w stałej sprawności zabezpieczeń p.poż. (suche piony) oraz zsypów, pielęgnacja zieleni osiedlowej (koszenie i dosiewanie trawy, przycinanie krzewów, uzupełnianie nasadzeń), przygotowanie obiektów do okresu zimowego itp.
3. remont obiektu - wykonywanie w istniejącym obiekcie budowlanym robót budowlanych polegających na odtworzeniu stanu pierwotnego, a nie stanowiących bieżącej konserwacji, w tym:
  - napraw głównych, tj. remontów polegających na wymianie co najmniej jednego elementu obiektu,
  - napraw bieżących, tj. okresowych remontów elementów obiektu, które mają na celu zapobieganie skutkom zużycia tych elementów i utrzymanie budynku we właściwym stanie technicznym.
4. modernizacja obiektu - wyposażenie obiektu w brakujące urządzenia i instalacje, np. ciepłej wody, przebudowę lokali w celu poprawienia ich układu funkcjonalnego, adaptację lokali użytkowych na mieszkania, podział lokali dużych na małe lub łączenie małych lokali, wykonywanie nowych ciągów komunikacyjnych, parkingów, zatok postojowych, oświetlenia terenu, doposażenie placów zabaw, itp. Na wykonanie modernizacji, w wyniku której ma nastąpić zmiana sposobu użytkowania obiektu lub jego części, Spółdzielnia musi uzyskać pozwolenie Urzędu Miejskiego w Gdańsku zgodnie z Prawem budowlanym.
5. dokumentacja użytkowania - dokumentacja odbioru budynku wraz z książką obiektu budowlanego, kopiami imiennych przydziałów lokali, protokołami zdawczo-odbiorczymi lokali, umowami najmu lokali, protokołami pomiaru powierzchni użytkowej lokali, dokumentacją eksploatacyjną wraz z protokołami okresowych kontroli stanu technicznego, opiniami technicznymi i ekspertyzami dotyczącymi budynku, w tym również metryką instalacji piorunochronnej, a także dokumentację powykonawczą robót budowlanych i remontów wraz z protokołami odbioru tych robót.

### § 3.

1. Spółdzielnia, jako właściciel obiektów budowlanych jest obowiązana użytkować te obiekty zgodnie z ich przeznaczeniem i wymaganiami ochrony środowiska oraz utrzymywać je w należytym stanie technicznym i estetycznym, zapewniającym ochronę zdrowia i życia ludzi oraz bezpieczeństwo mienia.
2. Obowiązki wymienione w ust. 1 Spółdzielnia realizuje poprzez administrację osiedlowe, służbę techniczną biura Zarządu oraz firmy specjalistyczne, z którymi zawiera stosowne umowy.
3. Podział obowiązków, o których mowa w ust. 1, na służby Spółdzielni określają ramowe zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych.

4. W przypadku wystąpienia uszkodzeń lub zakłóceń w funkcjonowaniu instalacji i urządzeń Spółdzielnia - poprzez właściwe służby - ma prawo niezwłocznie wstrzymać ich eksploatację, jeżeli dalsze ich użytkowanie może spowodować zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia albo skażenie środowiska.

#### § 4.

1. Do podstawowych obowiązków Spółdzielni należy:
  - 1) zapewnienie pełnej zdolności eksploatacyjnej obiektów łącznie z instalacjami, urządzeniami i terenem przydomowym wraz ze znajdującymi się na nim stałymi urządzeniami,
  - 2) przechowywanie dokumentacji budowy i dokumentacji powykonawczej obiektów, innych dokumentów i decyzji dotyczących obiektu oraz dokumentacji użytkowania przez okres istnienia obiektów,
  - 3) przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń od użytkowników lokali składanych w każdej formie (telefonicznie, osobiście), dot. utrzymania zdolności eksploatacyjnej obiektów,
  - 4) zapewnienie wykonawstwa konserwacji, remontów i modernizacji obiektów zgodnie z uchwalonymi planami - siłami własnymi lub w systemie zleconym,
  - 5) usuwanie dewastacji obiektów budowlanych oraz dążenie do ustalenia sprawców i wyegzekwowania kosztów napraw,
  - 6) współpraca z radami przedstawicieli nieruchomości w zakresie ustalania potrzeb i planów konserwacji, remontów i modernizacji obiektów oraz realizacji i oceny jakości robót.
2. Dla zapewnienia opieki nad instalacjami i urządzeniami technicznymi obiektów Spółdzielnia organizuje (we własnym zakresie bądź poprzez zlecenie zewnętrzne) pogotowie lokatorskie, udzielające pomocy w przypadku zaistnienia awarii w budynkach i mieszkaniach poza godzinami pracy Spółdzielni oraz w dniach wolnych od pracy.

#### § 5.

1. Niezależnie od obowiązków wymienionych w § 4 ust. 1 Spółdzielnię obciąża również część napraw wewnątrz lokali użytkowanych przez członków.  
Zakres tych napraw zawiera „Regulamin w sprawie określenia obowiązków Spółdzielni i użytkowników w zakresie napraw wewnątrz lokali w GSM”, uchwalony przez Radę Nadzorczą.
2. Obowiązki najemców, nie będących członkami Spółdzielni, w zakresie wykonywania napraw określa umowa najmu i Kodeks cywilny.

### **III. UTRZYMANIE OBIEKTÓW BUDOWLANYCH**

#### § 6.

1. Obiekty budowlane powinny być w czasie ich użytkowania poddawane przez Spółdzielnię okresowej kontroli, co najmniej raz w roku, polegającej na sprawdzeniu stanu technicznej sprawności:
  - 1) elementów budynku, budowli i instalacji narażonych na szkodliwe wpływy atmosferyczne i niszczące działania czynników występujących podczas użytkowania obiektu, których uszkodzenia mogą powodować zagrożenie dla bezpieczeństwa osób, środowiska lub konstrukcji budynku,
  - 2) instalacji urządzeń służących ochronie środowiska,
  - 3) instalacji gazowych oraz przewodów kominowych (dymowych, spalinowych i wentylacyjnych).
2. W toku kontroli, o której mowa w ust. 1, szczegółowym sprawdzeniem należy objąć stan techniczny:
  - 1) zewnętrznych warstw przegród zewnętrznych (warstwa fakturowa), elementów ścian zewnętrznych (attyki, filary, gzymsy), balustrad, loggii i balkonów,
  - 2) urządzeń zamocowanych do ścian i dachu budynku,
  - 3) elementów odwodnienia budynku oraz obróbek blacharskich,
  - 4) pokryć dachowych,
  - 5) instalacji centralnego ogrzewania i ciepłej wody użytkowej,
  - 6) urządzeń stanowiących zabezpieczenie przeciwpożarowe budynku,
  - 7) elementów instalacji kanalizacyjnej odprowadzającej ścieki z budynku,
  - 8) przejść przyłączy instalacyjnych przez ściany budynku.
3. Poza kontrolą wymienioną w ust. 1, Spółdzielnia powinna przeprowadzać, co najmniej raz na 5 lat, okresową kontrolę polegającą na sprawdzeniu stanu sprawności technicznej i wartości użytkowej całego obiektu budowlanego, estetyki obiektu i jego otoczenia; kontrolą tą powinno być objęte również badanie instalacji elektrycznej i piorunochronnej w zakresie stanu sprawności połączeń, osprzętu, zabezpieczeń i środków ochrony od porażeń, oporności izolacji przewodów oraz uzemień instalacji i aparatów.
4. Kontrole, o których mowa w ust. 1 i 3 powinny być dokonywane w porze wiosennej przez osoby posiadające uprawnienia budowlane w odpowiedniej specjalności, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
5. Kontrolę stanu technicznego instalacji elektrycznych i piorunochronnych oraz gazowych, o której mowa w ust. 1 pkt. 3 oraz w ust. 3 powinny przeprowadzać osoby posiadające kwalifikacje wymagane przy wykonywaniu dozoru lub usług w zakresie naprawy lub konserwacji odpowiednich urządzeń energetycznych lub gazowych, określone w przepisach szczegółowych.
6. Kontrolę stanu technicznego przewodów kominowych, o której mowa w ust. 1 pkt. 3 powinny przeprowadzać osoby posiadające kwalifikacje mistrza w rzemiośle kominarskim lub posiadające uprawnienia budowlane w specjalności przewodów kominowych.
7. Kontrola, o której mowa w ust. 3 zastępuje w danym roku kontrolę wymienioną w ust. 1.

8. Okresowe kontrole obiektów budowlanych należy łączyć z pracami Zakładowej Komisji Bezpieczeństwa Pożarowego.

#### § 7.

1. Z rocznej kontroli okresowej sporządza się protokół, którego wzór stanowi zał. nr 1 do nin. regulaminu.
2. Wzór protokołu z kontroli przeprowadzanej co najmniej raz na 5 lat stanowi zał. nr 2 do nin. regulaminu.
3. Kontrole okresowe obiektów budowlanych przeprowadzają Komisje, w skład których wchodzi każdorazowo:
  1. pracownik ds. nadzoru budowlanego jako przewodniczący
  2. kierownik osiedla objętego kontrolą jako członek
  3. przedstawiciel właściwej terenowo rady przedstawicieli nieruchomości, posiadający niezbędną wiedzę techniczną.
4. O terminie kontroli okresowej należy powiadomić właściwą radę przedstawicieli nieruchomości z odpowiednim wyprzedzeniem. Brak przedstawiciela samorządu osiedlowego nie może być powodem zaniechania kontroli.
5. W sytuacjach koniecznych, zastępcą przewodniczącego komisji może być pracownik służby technicznej biura Zarządu lub administracji osiedla posiadający uprawnienia budowlane.
6. Terminy przeprowadzania kontroli okresowych obiektów budowlanych ustala Prezes Spółdzielni wydając stosowne zarządzenie.

#### § 8.

1. Niezależnie od kontroli okresowych wymienionych w § 6, administracje osiedli winny przeprowadzać:
  - 1) przeglądy mieszkań - uzasadnione realizacją planowanych robót, awarią urządzeń i instalacji, skargami współlokatorów, zadłużeniami czynszowymi, itp. Przeglądy te przeprowadza administrator osiedla przy udziale - w zależności od sytuacji - pracownika służby technicznej osiedla lub przedstawiciela właściwej terenowo rady przedstawicieli nieruchomości,
  - 2) przeglądy robocze - związane z ustaleniem i usunięciem uszkodzeń wynikłych w okresach między kontrolami okresowymi, z przygotowaniem obiektów do okresu zimowego i zapewnieniem ciągłej sprawności technicznej obiektów. Przeglądy te przeprowadzane są w toku codziennej pracy przez pracowników administracji osiedli.

#### § 9.

1. Administracje osiedlowe są obowiązane prowadzić dla każdego obiektu książkę obiektu budowlanego, której wzór i sposób prowadzenia określają szczegółowe odrębne przepisy.
2. Książka obiektu budowlanego jest dokumentem przeznaczonym do zapisów dotyczących przeprowadzanych kontroli i badań stanu technicznego oraz remontów i modernizacji w okresie użytkowania obiektu budowlanego.
3. Protokoły z kontroli obiektu budowlanego, oceny i ekspertyzy, opracowania projektowe, dokumenty techniczne robót budowlanych wykonywanych w obiekcie w toku jego użytkowania, a także dokumentację projektową, instrukcje obsługi i eksploatacji obiektu, instalacji i urządzeń oraz inne dokumenty i decyzje dotyczące obiektu powinny być dołączone do książki obiektu budowlanego.
4. Obowiązek zapewnienia systematycznego prowadzenia książek obiektu budowlanego spoczywa na kierowniku administracji osiedla.
5. Wpisy do książki obiektu powinny być dokonywane w dniu zaistnienia okoliczności, dla której jest wymagane dokonanie odpowiedniego wpisu.
6. Okresowej kontroli prawidłowości prowadzenia książek obiektów budowlanych dokonuje Kierownik służby technicznej biura Zarządu lub osoba przez niego upoważniona.

#### **IV. PLANOWANIE KONSERWACJI, REMONTÓW I MODERNIZACJI OBIEKTÓW BUDOWLANYCH**

##### **§ 10.**

1. Podstawę planowania konserwacji i napraw bieżących obiektów budowlanych stanowią:
  - 1) instrukcje obsługi i eksploatacji obiektu, instalacji i urządzeń,
  - 2) ustalenia z przeglądów roboczych,
  - 3) rejestr zgłoszeń usterek eksploatacyjnych.
2. Rzeczowy plan konserwacji i napraw bieżących sporządza na okresy półroczne służba techniczna administracji osiedla, a zatwierdza kierownik osiedla. Plan na I półrocze winien być zatwierdzony do 30 grudnia roku poprzedniego, a plan na II półrocze - do 30 czerwca każdego roku.
3. Roboty związane z usuwaniem awarii bądź ich skutków winny być wykonywane w pierwszej kolejności, poza planem bieżącej konserwacji.
4. Konserwacja i naprawy bieżące finansowane są środkami uzyskiwanymi z odpisów na konserwację, pobieranych od członków Spółdzielni w ramach opłat czynszowych.

##### **§ 11.**

1. Roczne plany remontów (napraw głównych i napraw bieżących przekraczających możliwości realizacyjne administracji osiedli) sporządzane są na podstawie:

- 1) wieloletnich planów (programów) remontów uchwalonych przez Radę Nadzorczą lub Walne Zgromadzenie Członków (jak np. program opomiarowania zużycia energii cieplnej),
  - 2) ustaleń okresowych kontroli obiektów budowlanych,
  - 3) nakazów wydanych przez uprawnione organy kontrolne,
  - 4) wniosków zgłaszanych indywidualnie przez członków Spółdzielni lub Walne Zgromadzenie Członków.
2. Projekty planów remontów opracowywane są przez poszczególne administracje osiedli i przedkładane Zarządowi Spółdzielni w terminie do końca października każdego roku wraz z opinią właściwych terenowo rad przedstawicieli nieruchomości.
3. Przy ustalaniu projektów planów remontów należy uwzględnić w pierwszej kolejności:
- 1) usuwanie zagrożeń dla życia lub zdrowia ludzi, środowiska i bezpieczeństwa mienia,
  - 2) naprawę pokryć dachowych łącznie z obróbkami blacharskimi,
  - 3) remonty przewodów kominowych (spalinowych, dymowych i wentylacyjnych),
  - 4) zapewnienie właściwego funkcjonowania instalacji wod.-kan., centralnego ogrzewania i ciepłej wody,
  - 5) usuwanie toksycznych materiałów budowlanych wbudowanych w lokale,
  - 6) roboty związane z termomodernizacją budynków,
  - 7) remonty balkonów i elewacji obiektów,
  - 8) utrzymanie we właściwym stanie technicznym ciągów komunikacyjnych oraz obiektów małej architektury,
  - 9) utrzymanie w należyтым stanie schronów i ich wyposażenia,
  - 10) poprawę estetyki budynków, w tym malowanie klatek schodowych, dla którego stosuje się następujące kryteria kwalifikacyjne kolejności robót:
    - a) data ostatniego malowania
    - b) ilość mieszkań na klatce schodowej
    - c) partycypacja mieszkańców w kosztach robót
    - d) inne okoliczności uzasadniające konieczność robót, np. zdarzenia losowe

Przy realizacji malowania klatek schodowych należy dążyć do wyprzedzającego remontu stolarki okiennej i naprawy lub wymiany drzwi wejściowych do budynku oraz modernizacji instalacji centralnego ogrzewania
  - 11) pozostałe roboty.
4. Zarząd Spółdzielni, poprzez właściwe służby, dokonuje weryfikacji przedłożonych projektów planów remontów uwzględniając stopień pilności poszczególnych robót i możliwości finansowe Spółdzielni.  
W ten sposób tworzy się zbiorczy projekt planu remontów dla całej Spółdzielni.  
Projekt planu remontów winien zawierać właściwą rezerwę środków finansowych na roboty nieprzewidziane.
5. Plan remontów uchwała Rada Nadzorcza po uprzednim zasięgnięciu opinii Komisji Technicznej.  
Procedura uchwalenia planu remontów na rok następny winna być zakończona - w miarę możliwości - do końca każdego roku.
6. Remonty obiektów budowlanych finansowane są z funduszu na remonty.

Zasady tworzenia i wydatkowania tego funduszu określa regulamin uchwalony przez Radę Nadzorczą.

7. Z uwagi na konieczność gromadzenia środków finansowych na przyszłe roboty wartość planowanych na dany rok remontów obiektów budowlanych w poszczególnych administracjach osiedli może być niższa niż wysokość rocznego odpisu na ich remonty pobierana w stawce czynszowej.
8. Usuwanie awarii bądź ich skutków winno być wykonywane w pierwszej kolejności w ramach rezerwy środków finansowych planowanej na ten cel. W przypadkach uzasadnionych rezerwa ta może być zwiększona za zgodą Rady Nadzorczej.

#### **§ 12.**

1. Odrębne plany remontów sporządza się dla lokali użytkowych.
2. Remonty lokali użytkowych finansowane są z odpisów naliczanych w ramach czynszu najmu wnoszonego przez użytkowników lokali.
3. Do opracowywania i uchwalania rocznego planu remontów lokali użytkowych stosuje się odpowiednio przepisy § 11 niniejszego regulaminu.

#### **§ 13.**

1. Modernizacja obiektu budowlanego lub jego części może nastąpić na wniosek zainteresowanych osób lub wynikać z okresowej kontroli tego obiektu.
2. Modernizacja obiektu wymaga sporządzenia:
  - 1) komisyjnego protokołu typowania obiektu do modernizacji
  - 2) analizy techniczno-ekonomicznej jako uzasadnienia decyzji.
3. Czynności wymienione w ust. 2 wykonuje komisja powołana w tym celu przez Zarząd Spółdzielni.
4. O celowości wykonania modernizacji obiektu decyduje Zarząd Spółdzielni.
5. Koszty modernizacji obiektu lub jego części wykonywanej na wniosek członka Spółdzielni lub najemcy lokalu ponosi wnioskodawca.
6. W przypadku modernizacji budynków mieszkalnych członkowie Spółdzielni obowiązani są uzupełnić wkłady budowlane lub mieszkaniowe o kwotę wynikającą z rozliczenia kosztów poniesionych na modernizację według zasad uchwalonych przez Radę Nadzorczą.
7. Koszty modernizacji lokali użytkowych realizowanej przez Spółdzielnię w celu poprawy funkcjonalności i atrakcyjności tych lokali obciążają fundusz remontowy lokali użytkowych.

#### **§ 14.**



Dla wykonania robót remontowo-modernizacyjnych wymagających według przepisów Prawa budowlanego opracowania dokumentacji technicznej, Spółdzielnia może opracować tę dokumentację we własnym zakresie lub zlecić jej opracowanie.

## **V. REALIZACJA, NADZÓR I ROZLICZANIE KONSERWACJI, REMONTÓW I MODERNIZACJI OBIEKTÓW BUDOWLANYCH**

### **§ 15.**

1. Zlecenie wykonania bieżącej konserwacji obiektu budowlanego lub jego części lub usunięcia awarii odbywa się poprzez wypełnienie druku „zgłoszenie - zlecenie”. W dokumencie tym wpisuje się adres obiektu (lokalu) oraz zakres rzeczowy zleconych robót.
2. „Zgłoszenie - zlecenie” jest podstawowym dokumentem dla służby technicznej administracji osiedla stanowiącym podstawę do rozliczenia czasu pracy konserwatora i zużycia materiałów. Szczegółowe zasady tych rozliczeń określa „Instrukcja w sprawie zasad rozliczania materiałów zużywanych do robót konserwacyjnych w GSM”, zatwierdzona przez Zarząd Spółdzielni.
3. Wykonanie zleconej konserwacji bieżącej lub usunięcie awarii nadzoruje służba techniczna administracji osiedla, a potwierdza w zależności od lokalizacji robót: użytkownik lokalu (członek Spółdzielni lub najemca lokalu użytkowego) lub administrator osiedla (przy robotach dot. budynków osiedla).
4. Za przebieg i pełną realizację planów bieżącej konserwacji odpowiada kierownik osiedla.

### **§ 16.**

1. Planowane remonty i modernizacje obiektów budowlanych realizowane są w systemie zleconym.
2. Wyboru wykonawców dokonuje się według zasad określonych w „Regulaminie organizowania i przeprowadzania przetargów na wykonanie robót budowlano-remontowych, usług i dostaw na rzecz Gdańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej”, uchwalonym przez Radę Nadzorczą GSM.

### **§ 17.**

**(skreślony)**

### **§ 18.**

1. Szczegółowe warunki realizacji robót remontowych i modernizacyjnych określa umowa zawarta z wykonawcą, obejmująca co najmniej:
  - 1) przedmiot umowy
  - 2) termin przekazania terenu - obiektu, którego umowa dotyczy
  - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia robót

- 4) podstawę i zasady ustalenia wynagrodzenia wykonawcy lub - przy ryczałcie - wysokość tego wynagrodzenia
  - 5) podstawę i zasady naliczania kar umownych
  - 6) dane dotyczące podmiotu gospodarczego, z którym zawarto umowę, w tym: imię i nazwisko właściciela, nazwę firmy i siedzibę, numer i datę zgłoszenia o rozpoczęciu działalności gospodarczej i siedzibę organu ewidencyjnego lub datę i numer zgłoszenia o utworzeniu podmiotu gospodarczego do organu rejestrowego (dotyczy osób prawnych).
2. Dla robót awaryjnych i robót, których wartość nie przekracza 3.000 (trzy tysiące) Euro nie jest wymagane zawarcie umowy.

### **§ 19.**

1. Nadzór techniczny nad robotami remontowo-modernizacyjnymi sprawują służby techniczne administracji osiedli i biura Zarządu.  
Nadzór nad robotami specjalistycznymi jest realizowany przez osoby posiadające uprawnienia budowlane w wymaganej specjalności, zatrudniane przez Spółdzielnię na zasadzie umowy-zlecenia.
2. Służby wymienione w ust. 1 odpowiadają za wykonanie robót zgodnie ze sztuką budowlaną i zawartą umową.
3. Rozszerzenie zakresu robót wymaga sporządzenia przez nadzór techniczny protokołu konieczności i zatwierdzenia go przez Zarząd Spółdzielni.
4. Przy remontach obiektów należy zapewnić:
  - 1) bezpieczeństwo użytkowników i osób trzecich w trakcie prowadzenia robót,
  - 2) stosowania rozwiązań technicznych, materiałowych i technologicznych ograniczających uciążliwość użytkowania oraz podnoszących walory użytkowe lokali.
5. Wszelkie zmiany w stosunku do istniejących rozwiązań, dokonywane w związku z wykonywaniem robót remontowych, nie powinny powodować pogorszenia stanu technicznego i właściwości użytkowych elementów obiektów oraz naruszać interesów ich użytkowników lub osób trzecich.

### **§ 20.**

1. Odbioru robót remontowo-modernizacyjnych dokonuje się komisyjnie.  
W skład komisji wchodzi:
  - 1) kierownik osiedla (lub osoba przez niego upoważniona) jako przewodniczący,
  - 2) przedstawiciel służby technicznej biura Zarządu jako członek,
  - 3) przedstawiciel właściwej rady przedstawicieli nieruchomości posiadający niezbędną wiedzę techniczną jako członek.
2. Odbiór robót zwołuje służba techniczna biura Zarządu zgodnie z umową zawartą z wykonawcą, a w przypadku braku umowy - na zgłoszenie wykonawcy.

O terminie odbioru robót należy powiadamiać właściwą radę osiedlową w miarę możliwości z 7-dniowym wyprzedzeniem.

#### **§ 21.**

1. Rozliczenie finansowe zrealizowanych robót remontowo-modernizacyjnych należy do obowiązków służby technicznej biura Zarządu.
2. Podstawę rozliczenia, o którym mowa w ust. 1, stanowią:
  - 1) kosztorysy powykonawcze, sporządzone według obowiązujących katalogów (KNR) przy zastosowaniu stawki roboczogodziny uzgodnionej z wykonawcą oraz cen materiałów zgodnych z umową lub ofertą,
  - 2) ryczałty ustalone drogą negocjacji w momencie zlecenia robót.
3. Szczegółowe zasady sporządzania i obiegu dokumentów dot. rozliczania robót remontowo-modernizacyjnych określa „Instrukcja obiegu dokumentów w GSM”, zatwierdzona przez Zarząd Spółdzielni.

#### **§ 22.**

Służba techniczna biura Zarządu w rocznym sprawozdaniu z finansowego i rzeczowego wykonania robót remontowo-modernizacyjnych (stanowiącego część analizy ekonomiczno-finansowej Spółdzielni za dany rok) zamieszcza zestawienie obejmujące wszystkie podmioty gospodarcze (osoby fizyczne i prawne), które były wykonawcami robót remontowo-modernizacyjnych wykazanych w tym sprawozdaniu.

### **VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 23.**

1. Sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie określają szczegółowo przepisy powołane w części I.
2. Traci moc obowiązującą Zarządzenie wewnętrzne Dyrektora Spółdzielni nr 71/81 z dnia 24.07.1981r. w sprawie wdrożenia „Instrukcji w sprawie nadzoru technicznego, konserwacji, napraw i modernizacji obiektów budowlanych”.
3. Niniejszy regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą GSM w dniu 25 listopada 1999r. uchwałą nr 111/99 i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

**SEKRETARZ                      PRZEWODNICZĄCY**  
**RADY NADZORCZEJ GSM      RADY NADZORCZEJ GSM**