

UCHWAŁA NR 41/2011
Rady Nadzorczej Spółdzielni
Mieszkaniowej „Perkun”
Z dnia 28.06.2011 roku.

W sprawie : uchwalenia Załącznika do „Regulaminu Zarządu w SM Perkun”.

Rada Nadzorcza uchwała co następuje:

§ 1

1. Rada nadzorcza postanawia uchwalić załącznik Nr 1 do „Regulaminu Zarządu SM Perkun” precyzujący podział obowiązków poszczególnych członków Zarządu (lub osób zatrudnionych zewnętrznie), w kształcie zaproponowanym przez komisję regulaminową.

§ 2

Załącznik do regulamin obowiązuje od dnia 28.06.2011 roku.

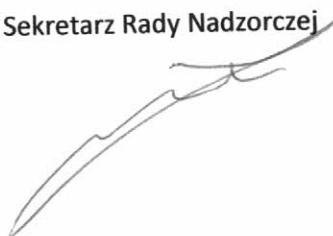
§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

Załącznik do uchwały:

1. Załącznik Nr 1.

Sekretarz Rady Nadzorczej



Przewodniczący Rady Nadzorczej



Załącznik do uchwały Nr 41 z dnia 28.06.2011r Rady Nadzorczej SM "PERKUN"

-tekst jednolity-

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „PERKUN”

Sprawy niewymagające podjęcia uchwały, decyzji, uchwalenia wniosku lub wydania zarządzenia należą do zakresu czynności Prezesa i (Zarządcy , Wiceprezesa) według następującego podziału:

I. Do zakresu kompetencji Prezesa Zarządu należą sprawy:

1. Reprezentowania Spółdzielni wobec organów władzy i administracji państwowej, organizacji społecznych i politycznych oraz innych osób i instytucji,
2. Kierowania pracą Spółdzielni i organizowania pracy Zarządu.
3. Współpraca z Zarządcą, zgodnie z regulaminami SM Perkun
4. Współpracy z Radą Nadzorczą i Walnym Zgromadzeniem zgodnie z regulaminem zarządu.
5. Składania wobec Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia sprawozdań z pracy Zarządu.
6. Inwestycji w zakresie pełnomocnictwa udzielanego przez Walne Zgromadzenie.
7. Gospodarki zasobami mieszkaniowymi.
8. Nadzór nad modernizacją i remontami.
9. Windykacji.
10. Kontroli wewnętrznej.
11. Nadzoru nad obsługą prawną Spółdzielni,
12. Administracyjne i gospodarcze w budynkach biurowych spółdzielni.
13. Finansowo – księgowe, w tym zatwierdzanie wszelkich płatności Spółdzielni.
 - zatwierdzanie opisanych faktur, przedstawionych przez Zarządcę.
 - opisywanie i zatwierdzanie faktur dotyczących bezpośrednio Prezesa
14. Pełnienie funkcji pracodawcy i zlecniodawcy.
15. Skarg i wniosków członków Spółdzielni.

II. Do zakresu kompetencji Zarządcy (Wiceprezesa) należą sprawy:

1. Nadzór nad zaopatrzeniem, konserwacją i utrzymaniem technicznym nieruchomości (remonty i naprawy). Nadzór obejmuje w szczególności:

- a) Zapewnienie dostawy wody i odprowadzenie ścieków.
- b) Zapewnienie dostawy energii elektrycznej na oświetlenie Terenu Wspólnego oraz części Wspólnej Wewnątrz Budynku.
- c) Zapewnienie usuwania z terenu nieruchomości nieczystości stałych i płynnych oraz wielko-gabarytowych.
- d) Utrzymywanie w należyтым stanie oświetlenia zainstalowanego na Terenie Wspólnym oraz części Wspólnej Wewnątrz Budynku.
- e) Utrzymanie w należyтым stanie porządku i czystości w części wspólnej Wewnątrz Budynku wraz z znajdującymi się na nim urządzeniami oraz Terenu Wspólnego, w tym konserwacja zieleni.
- f) Przechowywanie w siedzibie Spółdzielni oraz prowadzenie dokumentacji technicznej nieruchomości, w tym książki obiektu budowlanego zgodnie z przepisami prawa.
- g) Zapewnienie prawidłowego użytkowania budynku i lokali oraz instalacji i urządzeń wentylacyjnych, instalacji ciepłej wody użytkowej, instalacji wodociągowej i kanalizacyjnej, instalacji i urządzeń centralnego ogrzewania, instalacji i urządzeń gazowych, instalacji elektrycznej, instalacji piorunochronowej, kanałów i przewodów spalinowych oraz dymowych, instalacji domofonowej, internetowej, antywłamaniowej, przeciwpożarowej oraz automatyki bram garażowych i zbiorczej anteny telewizyjnej.
- h) Bieżąca konserwacja nieruchomości wspólnej, a w szczególności dokonywanie napraw budynków, ich pomieszczeń i urządzeń technicznych umożliwiających właścicielom lokali korzystanie z oświetlenia, ogrzewania, bieżącej zimnej i ciepłej wody oraz innych urządzeń należących do wyposażenia nieruchomości wspólnej – dokonywana zgodnie z planem i budżetem przyjętym na dany rok kalendarzowy.
- i) Przygotowanie i przedstawienie Spółdzielni planu remontów: bieżących, 3 letnich i 5 letnich i ich ewentualnej korekty.
- j) Wykonywanie remontów bieżących, zgodnie z planem i budżetem przyjętym na dany rok kalendarzowy.
- k) W przypadku niespodziewanej awarii w części wspólnej budynków i na terenie wspólnym, Zarządca może samodzielnie usunąć awarię i jej skutki do kwoty 2.000 zł (słownie: dwa tysiące złotych), z jednoczesnym powiadomieniem Zarządu i złożeniem kosztorysu niezbędnych wydatków umożliwiając tym samym podjęcie stosownej uchwały.
- l) W przypadku konieczności przeznaczenia na prace związane z konserwacją w części wspólnej budynków i na terenie wspólnym, kwot jednorazowo większych niż 1.000 zł (słownie: jeden tysiąc złotych), Zarządca zobowiązany jest uzyskać akceptację Zarządu Spółdzielni przed wykonaniem prac.
- m) W ramach czynności określonych w umowie Zarządca uprawniony jest do zlecania firmom współpracującym świadczenie usług na rzecz nieruchomości wspólnej w zakresie: bieżących napraw i konserwacji nieruchomości wspólnej, a w szczególności dokonywania napraw budynków i ich pomieszczeń wspólnych oraz urządzeń technicznych umożliwiających właścicielom lokali korzystanie z oświetlenia, ogrzewania lokalu, ciepłej i zimnej wody, gazu, domofonu, instalacji telewizji dozorowej, zbiorczej anteny telewizyjnej, Internetu, śmietnika, placu zabaw i innych urządzeń należących do wyposażenia nieruchomości wspólnej po akceptacji Spółdzielni na podstawie stosownych umów.
- n) Opracowywanie projektów umów w zakresie obsługi eksploatacyjnej i technicznej nieruchomości wspólnej oraz ich negocjowanie, zawieranie, aneksowanie i rozwiązywanie w imieniu i na rzecz Spółdzielni, zgodnie z regulaminem przetargowym SM PERKUN. Przygotowywanie przetargów zgodnie z regulaminem przetargów SM Perkun
- o) Zapewnienie bieżącej, nieprzerwanej obsługi technicznej nieruchomości poprzez wyszukiwanie podwykonawców, negocjowanie warunków zawieranych

umów i kontrolę ich wykonania (zgodnie z regulaminem przetargów SM Perkun) w zakresie:

- kontroli technicznych i okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń stanowiących jej wyposażenie,
 - oceny stanu technicznego oraz wyznaczenia i oszacowania wartości niezbędnych działań inwestycyjnych (remontowych i modernizacyjnych),
 - bieżących napraw i konserwacji nieruchomości wspólnej, a w szczególności dokonywania napraw budynku i jego pomieszczeń wspólnych oraz urządzeń technicznych umożliwiających mieszkańcom korzystanie z oświetlenia, ogrzewania lokalu, ciepłej i zimnej wody, gazu, domofonu, śmietnika i innych urządzeń należących do wyposażenia nieruchomości wspólnej, - remontów i modernizacji nieruchomości wspólnej,
 - zabezpieczania awarii w nieruchomości wspólnej i usuwania ich skutków.
- p) Zapewnienie na zlecenie i koszt Spółdzielni nadzoru inspektorskiego podczas odbiorów technicznych po pracach remontowych zasobów oraz po robotach inwestycyjnych.
- q) Zapewnienie warunków bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej zgodnie z wymogami przepisów prawa.
- r) Czuwanie nad prawidłowością wykonywania umów z dostawcami mediów.
- s) Przygotowywanie w imieniu Spółdzielni umów ubezpieczeniowych budynków, z zastrzeżeniem konieczności uzyskania podpisów Zarządu Spółdzielni.
- t) Prowadzenie książki obiektu budowlanego wraz z odpowiednimi wpisami przez osoby upoważnione z uprawnieniami.

2. Prowadzenie czynności administracyjnych:

- a) Przygotowywanie i prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z zarządzaniem nieruchomością – Zarządca będzie prowadził pełną i uporządkowaną dokumentację dotyczącą spraw mu powierzonych na mocy niniejszej Umowy i obejmującą między innymi wszelkie umowy, które przejął lub zawarł z osobami trzecimi w czasie wykonywania swych obowiązków, faktury i rachunki za świadczone usługi i dostarczone towary, które zamówił w tym zakresie, pokwitowania i inne dowody zapłaty należności, itp.
- b) Opisywanie faktur i rachunków za dostawy i usługi zamawiane przez Zarządcę i przedstawianie ich do zatwierdzenia Prezesowi Zarządu.
- c) Przygotowywanie i obsługa Walnych Zgromadzeń członków Spółdzielni – Zarządca zapewni odpowiednie miejsce, zgodne z wytycznymi Zarządu, dla odbycia Zgromadzenia oraz niezbędną pomoc techniczną w jego przeprowadzeniu (przygotowanie kart do głosowania, sporządzenie protokołu obrad, wynajęcie sali na zebranie, nagłośnienie tej sali oraz liczenie głosów przed wybraniem komisji skrutacyjnej, itp.).
- d) Przygotowywanie wniosków, uchwał regulaminów i innych dokumentów dla Zarządu i RN w ramach swojego zarządzania i administrowania.
- e) Prowadzenie korespondencji z instytucjami państwowymi, samorządowymi i innymi instytucjami w ramach swojego zarządzania i administrowania.
- f) Nadzór nad ważnością i zlecaniem wszystkich wymaganych przepisami prawa budowlanego przeglądów technicznych nieruchomości.
- g) Prowadzenie korespondencji z mieszkańcami i dostarczanie korespondencji do właścicieli lokali osobiście lub za pomocą Poczty Polskiej.
- h) Rozliczanie rocznego i wieloletniego planu remontów nieruchomością wspólną.
- i) Przechowywanie i zabezpieczanie, a w stosownym okresie archiwizowanie dokumentów i dokumentacji dotyczącej nieruchomości, a także sporządzanie lub zlecanie sporządzenia takiej dokumentacji odpowiednio do wymogów przewidzianych przepisami, w szczególności dokumentacji technicznej budynków.
- j) Współpraca w zakresie spraw prawnych z kancelarią prawną zatrudnioną przez Spółdzielnię, prowadzącą obsługę prawną w pozostałym zakresie.

- k) Udzielanie każdemu z członków spółdzielni, w wyznaczonych godzinach, wyczerpujących informacji o sprawach dotyczących zarządzania nieruchomością wspólną, zgodnie z regulaminem udostępniania dokumentów.
- l) Prowadzenie i aktualizacja ewidencji lokali i ich użytkowników w rozbiu na nieruchomości.
- m) Weryfikowanie stanu prawnego i faktycznego lokali i nieruchomości wspólnej.
- n) Występowanie do mieszkańców z wnioskiem o zezwolenie na wstęp do lokalu, ilekroć jest to niezbędne do przeprowadzenia konserwacji, remontu, odczytu liczników albo usunięcia awarii w nieruchomości wspólnej, a także w celu wyposażenia budynku, jego części lub innych lokali w dodatkowe instalacje.

Sekretarz Rady Nadzorczej

Grzegorz Zdebik



Przewodniczący Rady Nadzorczej

Piotr Kościński

