

UCHWAŁA NR 770
RADY NADZORCZEJ PSM „IDEALNE MIESZKANIE”
Z DNIA 16 WRZEŚNIA 2008 r.

dotyczy: uchwalenia „Trybu zgłaszania i usuwania usterek w budynkach PSM „Idealne Mieszkanie”

§ 1.

Rada Nadzorcza działając na podstawie § 70 pkt. 22 Statutu PSM „Idealne Mieszkanie” zatwierdza „Tryb zgłaszania i usuwania usterek w budynkach PSM „Idealne Mieszkanie”, w brzmieniu treści stanowiącej załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

SEKRETARZ RADY NADZORCZEJ PRZEWODNICZĄCY RADY NADZORCZEJ

ANTONI SIENNICKI



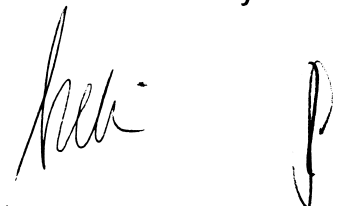
ZBIGNIEW SIELECKI



TRYB ZGŁASZANIA I USUWANIA USTEREK W BUDYNKACH PSM „IDEALNE MIESZKANIE”

Ustalenia ogólne

1. Tryb zgłaszania i usuwania usterek dotyczy usterek z okresów: odbiorowego, rękojmi i po okresie rękojmi (np. wady ukryte).
2. Po zakończeniu prac komisji odbioru budynku od Wykonawcy, Wykonawca wyznaczy pracownika odpowiedzialnego za właściwy tryb usuwania usterek zarówno z okresu odbiorowego jak i pojawiających się w okresie rękojmi.
Jego zadaniem będzie organizacja usuwania usterek. Osoba ta wpisana będzie w protokole końcowego odbioru. Zmiana osoby odpowiedzialnej będzie wymagała formy pisemnej.
W przypadku, gdy wykonawcą jest Spółdzielnia lub gdy Wykonawca nie będzie usuwać usterek (np. upadłość), odpowiedzialność za usuwanie usterek spoczywa na Dziale Inwestycji Spółdzielni.
3. W okresie rękojmi (36 miesięcy od daty końcowego odbioru) odpowiedzialność za usuwanie usterek spoczywa na Dziale Inwestycji.
4. Kierownik Działu Inwestycji wyznacza Koordynatora robót usterkowych - osobę odpowiedzialną za egzekwowanie usunięcia wad i usterek od wykonawcy.
W przypadku nie usuwania usterek przez Wykonawcę Koordynator robót usterkowych jest odpowiedzialny za organizowanie usuwania usterek.
5. Administrator osiedla organizuje prace komisji usterkowych oraz zapewnia dostęp do pomieszczeń i kontakty z Właścicielami lokali.
6. Po I i III roku rękojmi wykonywany jest komisyjny przegląd części wspólnych obiektu.
7. W wszelkie awarie należy niezwłocznie zgłaszać do Działu Eksploatacji lub Administratora osiedla, który jest zobowiązany do zorganizowania ich usunięcia.
Po każdej awarii należy sporządzić protokół określający przyczyny i skutki awarii oraz niezbędne prace poawaryjne. Protokół powinien zostać podpisany przez Właściciela lokalu, Administratora osiedla, konserwatora oraz ewentualnie przez Koordynatora robót usterkowych i inspektora nadzoru.
W przypadku, gdy awaria spowodowana jest usterkami lub wadami budowy, roboty poawaryjne organizowane są przez Koordynatora robót usterkowych.



W innym przypadku decyzje o realizacji i kierowaniu robotami poawaryjnymi podejmuje Zarząd Spółdzielni na podstawie uzasadnionego wniosku Działu Eksploatacji.

I. Usterki w lokalach mieszkalnych i użytkowych.

1. Usterki należy zgłaszać wyłącznie w formie pisemnej do Działu Eksploatacji lub Administratora osiedla. Pismo powinno być podpisane przez Właściciela lokalu.
2. Administrator osiedla dokumentuje wystąpienie usterki poprzez przeprowadzenie wywiadu z Właścicielem lokalu lub dokonanie oględzin i spisanie notatki, która będzie załącznikiem do protokołu komisji.
3. Administrator osiedla zgłasza pisemnie do Działu Inwestycji zgłoszone lub stwierdzone usterki oraz uzgadnia z Właścicielami lokali i Koordynatorem robót usterkowych termin komisji.
4. Obowiązkiem Koordynatora robót usterkowych jest powiadomienie Wykonawcy i ewentualnie inspektorów nadzoru. W przypadku usterek instalacyjnych w komisji powinni uczestniczyć konserwatorzy z Działu Eksploatacji.
5. Z prac komisji w składzie przedstawicieli : Wykonawcy, Działu Inwestycji (Koordynator robót usterkowych) i Działu Eksploatacji (Administrator osiedla) przy udziale Właściciela lokalu, zostaje spisany protokół, który zawiera:
 - a) stwierdzenie wystąpienia usterki i termin jej zgłoszenia,
 - b) przyczyny wystąpienia usterki w przypadku możliwości jej stwierdzenia w chwili spisywania protokołu (błędy projektowe, błędy wykonawcze, wady materiałowe, inne),
 - c) opis występujących objawów i skutki wystąpienia usterki (zniszczenia, uszkodzenia oraz niezbędne ograniczenia w eksploatacji pomieszczenia lub lokalu),
 - d) termin usunięcia usterek lub datę podania terminu ich usunięcia (rozpoczęcia i zakończenia) przez Koordynatora robót usterkowych,
 - e) formę odbioru usunięcia usterek :
 - protokół odbioru z udziałem Wykonawcy, Koordynatora robót usterkowych, Administratora osiedla i Właściciela lokalu oraz przy bardziej skomplikowanych sytuacjach z udziałem inspektora nadzoru lub
 - pisemne potwierdzenie przez Właściciela lokalu usunięcia usterki przez Wykonawcę przy prostych sytuacjach.

Przed podpisaniem protokołu Koordynator robót usterkowych informuje Właściciela lokalu o przysługujących mu prawach z tytułu rękojmi, możliwości jej przedłużenia oraz ewentualnej należnej rekompensacie. Protokół z komisji otrzymują przedstawiciele stron biorący w niej udział.

6. W przypadku braku możliwości określenia w protokóle terminu przystąpienia Wykonawcy do usunięcia usterki, po jego ustaleniu Koordynator robót usterkowych informuje Administratora osiedla, który powiadamia następnie Właściciela lokalu.
7. Nie podanie przez Wykonawcę terminu usunięcia usterki lub nie przystąpienie do jej usunięcia w terminie uzgodnionym pozwala Spółdzielni wystąpić z powiadomieniem Wykonawcy o przystąpieniu do usuwania usterek w trybie: "zastępczego usuwania usterek".
8. W przypadku nie udostępnienia lokalu przez Właściciela dla usunięcia usterki w uzgodnionych 2 terminach, PSM "Idealne Mieszkanie" i Wykonawca są zwolnieni od jej usunięcia.
Nie dotyczy to przypadków, gdy usunięcie usterki jest niezbędne :
 - ze względów BHP,
 - ze względów eksploatacyjnych budynku
lub
 - w sytuacji, gdy usunięcie usterki jest niezbędne ze względu na innych użytkowników.
W w/w sytuacjach Właściciel lokalu jest zobowiązany do jego udostępnienia zgodnie z art. 6¹ Ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych z dnia 15 grudnia 2000 r.
9. Wykonawca usuwający usterki wprowadzany jest do lokalu przez Administratora budynku, przy udziale Koordynatora robót usterkowych , w obecności Właściciela lokalu lub osoby upoważnionej przez niego.
Protokół wprowadzenia jest spisywany w przypadku usterek, których usunięcie jest złożone lub wymaga rozkuć ścian lub podłóg. Protokół zawiera opis stanu pomieszczenia w strefie wystąpienia usterki (załącznik do protokołu komisji).
W przypadku usuwania prostych usterek, przy krótkim czasie pracy, spisywanie protokołu może nie być wykonywane.
Z chwilą przystąpienia do prac nadzór techniczny nad realizacją robót spoczywa na Dziale Inwestycji.
10. Inspektorzy nadzoru (budowlanego, sanitarnego lub elektrycznego) ze strony Spółdzielni, na wniosek komisji , mają obowiązek uczestniczyć w pracy komisji przy ustalaniu przyczyn, skutków i sposobu usunięcia usterek , pełnić nadzór nad ich usuwaniem i uczestniczyć w odbiorze ich usunięcia.
11. Wykonawca informuje Koordynatora robót usterkowych oraz Administratora o zakończeniu usuwania usterki. Administrator uzgadnia datę zwołania komisji odbioru (jeśli wynika z ustaleń komisji usterkowych) z Właścicielem lokalu i powiadamia Wykonawcę i Koordynatora.
12. W protokóle komisji odbioru należy określić rodzaj (i technologie) wykonanych robót. Protokół podpisuje Wykonawca, Koordynator robót usterkowych., Administrator osiedla a Właściciel kwituje usunięcie usterek. W razie potrzeby protokół podpisywany jest przez inspektora nadzoru.

Protokół może zawierać klauzulę określającą przedłużenie okresu rękojmi dla naprawianych lub wymienianych elementów .

W przypadku prostych usterek protokół usunięcia podpisany będzie przez Wykonawcę i potwierdzony przez Właściciela lokalu.

13. Dopuszcza się wypłatę rekompensaty z tytułu zastępczego usunięcia usterek przez Właściciela lokalu po uzgodnieniu z Wykonawcą i Spółdzielnią. W takim przypadku Właścicielowi lokalu nie przysługują wobec Spółdzielni uprawnienia z tytułu rękojmi i gwarancji w zakresie w/w usterek i wad.

Nie dotyczy to sytuacji, gdy usterki muszą być usunięte przez Spółdzielnię ze względów BHP, ze względów eksploatacyjnych budynku lub sytuacji, gdy usunięcie usterki jest niezbędne ze względu na innych użytkowników lub gdy usterka dotyczy części wspólnej budynku.

14. Dział Inwestycji przesyła do Zarządu niezbędne informacje dotyczące zarówno przebiegu jak i zakończenia usuwania usterek z wnioskami dotyczącymi przyczyn ich powstania.

15. Usuwanie usterek przez Właściciela lokalu bez uzyskania zgody Spółdzielni, powoduje utratę gwarancji (dla tego zakresu robót) i praw do ewentualnej rekompensaty finansowej. Powyższe zastrzeżenie nie dotyczy działań podjętych dla minimalizacji szkód.

16. Usterki spowodowane niewłaściwą eksploatacją lokalu lub niezgodną ze sztuką budowlaną realizacją przez Właściciela lokalu robót wykończeniowych lub przeróbek w lokalu oraz skutki uszkodzeń mechanicznych mogą być usunięte wyłącznie na koszt Właściciela lokalu.

II. Usterki poza lokalem mieszkalnym i użytkowym - części wspólne nieruchomości.

1. Dział Eksploatacji pisemnie zgłasza wystąpienie usterki do Działu Inwestycji, który uzgadnia z Wykonawcą termin zwołania komisji.

2. Z prac komisji w składzie przedstawicieli: Wykonawcy, Działu Inwestycji (Koordynator robót usterkowych) i Działu Eksploatacji (Administrator osiedla) zostaje spisany protokół, który zawiera:

- a) stwierdzenie wystąpienia usterki i termin jej zgłoszenia,
- b) przyczyny wystąpienia usterki, w przypadku możliwości jej stwierdzenia w chwili spisywania protokołu (błędy projektowe, błędy wykonawcze, wady materiałowe, inne),
- c) ewentualne stwierdzenie nieprawidłowej eksploatacji wykluczającej odpowiedzialność z tytułu rękojmi i gwarancji.
- d) opis występujących objawów i skutki wystąpienia usterki (zniszczenia, uszkodzenia oraz niezbędne ograniczenia w eksploatacji),
- e) termin usunięcia usterek lub datę podania terminu jej usunięcia (rozpoczęcia i zakończenia) przez Koordynatora robót usterkowych,

- f) formę odbioru usunięcia usterek:
- protokół odbioru z udziałem Wykonawcy, Koordynatora robót usterkowych i Administratora osiedla oraz przy bardziej skomplikowanych sytuacjach z udziałem inspektora nadzoru lub
 - potwierdzenie przez przedstawiciela Działu Eksploatacji usunięcia usterki przy prostych sytuacjach.
3. Nie podanie przez Wykonawcę terminu usunięcia usterki lub nie przystąpienie do jej usunięcia w terminie uzgodnionym pozwala Spółdzielni wystąpić z powiadomieniem Wykonawcy o przystąpieniu do usuwania usterek w trybie: "zastępczego usuwania usterek".
4. Protokół z komisji otrzymują przedstawiciele stron biorący w niej udział.
5. W przypadku niemożliwości określenia w protokole terminu przystąpienia Wykonawcy do usunięcia usterki, po jego ustaleniu Koordynator robót usterkowych informuje Administratora osiedla.
6. Wykonawca wprowadzany jest na roboty przez Administratora osiedla, przy udziale Koordynatora robót usterkowych w terminie uzgodnionym przez Koordynatora robót usterkowych z Administratorem budynku.
7. Inspektorzy nadzoru (budowlanego, sanitarnego lub elektrycznego) ze strony Spółdzielni, na wniosek komisji, mają obowiązek uczestniczyć w pracy komisji przy ustalaniu przyczyn, skutków i sposobu usunięcia usterek, pełnić nadzór nad ich usuwaniem i uczestniczyć w odbiorze ich usunięcia.
8. W przypadku konieczności komisyjnego odbioru usuwania usterek, Wykonawca informuje Koordynatora robót usterkowych i Administratora osiedla o zakończeniu robót i uzgadnia termin zwołania komisji odbioru.
9. W protokole komisji odbioru należy określić rodzaj (i technologie) wykonanych robót. Protokół podpisuje Wykonawca, Koordynator robót usterkowych i Administrator. W razie potrzeby protokół podpisywany jest przez inspektora nadzoru.
Protokół może zawierać klauzulę określającą przedłużenie okresu rękojmi związanego z datą usunięcia usterki.
10. Dopuszcza się zastąpienie usunięcia niektórych usterek lub wad oraz poniesionych przez usterki lub wady szkód wypłatą przez Wykonawcę rekompensaty potrącanej z kaucji gwarancyjnej, zgodnie z umową.
11. Dział Inwestycji przesyła Zarządowi niezbędne informacje dotyczące zarówno przebiegu jak i zakończenia usuwania usterek z wnioskami dotyczącymi przyczyn ich powstawania.

A handwritten signature in black ink is written over a rectangular stamp. The signature is stylized and appears to be a name. The stamp is mostly illegible but seems to contain some text or a logo.

III. Postanowienia końcowe.

1. Powyższy tryb może stanowić załącznik do umów: z przyszłym nabywcą lokalu i Wykonawcą.
2. Integralną częścią niniejszego dokumentu jest załącznik nr 1 – Procedura udzielania rekompensat w trybie zgłaszania i usuwania usterek okresu rękojmi.

Warszawa, 16 wrzesień 2008 r.

SEKRETARZ RADY NADZORCZEJ PRZEWODNICZĄCY RADY NADZORCZEJ


ANTONI SIENNICKI


ZBIGNIEW SIELECKI

Otrzymują do stosowania: .

1. Dział Inwestycji
2. Dział Księgowości
3. Dział Członkowsko-Organizacyjny
4. Dział Eksploatacji Płd.
5. Dział Eksploatacji Płn.

PROCEDURA UDZIELANIA REKOMPENSAT W TRYBIE ZGŁASZANIA I USUWANIA USTEREK OKRESU RĘKOJMI

1. Dział Inwestycji będzie przygotowywać do zatwierdzenia przez Zarząd :
 - 1.1. Wnioski dot. rekompensat:
 - a) z tytułu zastępczego usuwania usterek w lokalach
 - z okresu rękojmi, nie usuniętych przez Wykonawcę, a przejętych do usunięcia przez Spółdzielnię w trybie "zastępczego usuwania usterek",
 - z okresu rękojmi, nie usuniętych przez Wykonawcę, a przejętych do zastępczego usunięcia przez samego Właściciela lokalu przy okazji remontu lub odnowienia, na podstawie uzgodnień stron,
 - usuwania wad ukrytych lokalu,
 - b) należnych Właścicielowi nieruchomości (Spółdzielni) , z tytułu usuwania wszystkich usterek (poza lokalowymi) w okresie rękojmi oraz wad ukrytych części wspólnych budynku itp., w trybie "zastępczego usuwania usterek";
 - 1.2. Wnioski o uznanie (lub nie) roszczeń Właścicieli lokali lub Właściciela nieruchomości (Spółdzielni) i przyznanie rekompensat z tytułu pokrycia strat i szkód na mieniu, spowodowanych wystąpieniem usterek lub działaniami Wykonawcy, który usterki usuwa.
2. Wnioski powyższe dotyczą przypadków:
 - a) uzgodnienia z Wykonawcą zastępczego usunięcia usterek przez Właściciela lokalu/nieruchomości,
 - b) nie usunięcia usterek przez Wykonawcę w ustawowym lub umownym trybie,
 - c) likwidacji (upadłości) firmy Wykonawcy w okresie rękojmi,
 - d) braku środków z kaucji gwarancyjnej zatrzymanej Wykonawcy zgodnie z umową na realizację budynku,
 - e) braku kaucji w umowie z Biurem Projektowym (dla sfinansowania zaprojektowania i wykonania uzupełnień i zmian likwidujących usterki projektowe).
3. Dział Inwestycji przy współpracy z Działem Eksploatacji będzie prowadzić i przygotowywać:
 - a) dokumentację usterek („Tryb zgłaszania ..." pkt I. 2),



- b) opinie dotyczące podań o wypłaty rekompensat Właścicielom lokali z tytułu zastępczego usuwania usterek z okresu odbiorowego, okresu rękami oraz wad ukrytych po tych okresach bądź z tytułu szkód spowodowanych wystąpieniem usterek, („Tryb zgłaszania ...” pkt I. 13).
- c) opinie do odwołań Właścicieli lokali od decyzji Zarządu.
4. Dział Inwestycji:
- a) przedkłada uzasadnione (z propozycjami uznania / nie uznania rekompensat) wnioski Zarządowi do zatwierdzenia, zgodnie z przyjętą procedurą,
- b) informuje pisemnie Właściciela lokalu i Dział Eksploatacji o decyzji Zarządu.
- c) przygotowuje projekty porozumień dotyczących wypłat rekompensat (trójstronnych: Właściciel lokalu–Wykonawca -Spółdzielnia lub dwustronnych: Spółdzielnia-Wykonawca ,Właściciel lokalu-Spółdzielnia),
- d) kieruje zatwierdzone wnioski do Działu Księgowości i Działu Eksploatacji.
5. Dział Inwestycji powiadamia pisemnie Biuro Projektowe oraz Wykonawcę o decyzjach Zarządu dotyczących odpisów z kaucji gwarancyjnej kwot wypłaconych Właścicielowi lokalu lub nieruchomości (Spółdzielni) tytułem rekompensat.
6. Wypłata rekompensat będzie realizowana przez Spółdzielnię w okresie jednego miesiąca od daty podpisania porozumienia przez Strony. Porozumienie będzie zawierać propozycję sposobu przekazania rekompensaty (np. Właścicielowi na konto opłat eksploatacyjnych lub na konto bankowe).

Uwagi ogólne

1. Dział Inwestycji w zawieranych umowach z Biurem Projektowym i z Wykonawcą w miarę możliwości zagwarantuje prawną możliwość dokonywania odpisów z kaucji z tytułu udzielanych Właścicielowi lokalu lub Właścicielowi nieruchomości rekompensat (w okresie do 3 lat po przekazaniu budynku do eksploatacji lub do zakończenia przedłużonych rękami).
2. W planie kosztów inwestycji tworzona będzie rezerwa w wysokości 1 % kwoty kosztów planowanej inwestycji, dla przypadków nieskutecznego egzekwowania od Wykonawcy należności z kaucji z tytułu zastępczego usuwania usterek. Zabezpieczone środki przeznaczone będą na pokrycie kosztów zastępczego usuwania usterek przez Spółdzielnię lub wypłatę ekwiwalentów Właścicielom lokali.

Warszawa, 16 wrzesień 2008 r.

SEKRETARZ RADY NADZORCZEJ PRZEWODNICZĄCY RADY NADZORCZEJ


ANTONI SIENNICKI


ZBIGNIEW SIELECKI