

**REGULAMIN**  
**PLANOWANIA, ZLECANIA, WYKONANIA I REALIZACJI FUNDUSZU**  
**REMONTOWEGO W ZASOBACH WŁASNYCH MŁODZIEŻOWEJ**  
**SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ W GDYNI**  
**UCHWALONY PRZEZ RADĘ NADZORCZĄ NA PODSTAWIE § 95 STATUTU MSM.**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§1

1. Fundusz remontowy naliczany jest od m2 powierzchni użytkowej posiadanego lokalu w wysokości zgodnej z decyzją uprawnionego organu Spółdzielni.
2. Przez środki z funduszu remontowego należy rozumieć:
  - 2.1) wpłaty wnoszone przez mieszkańców w ramach opłat na fundusz remontowy
  - 2.2) środki finansowe pochodzące z innych źródeł przekazane na fundusz remontowy uchwałą Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia.
3. Fundusz remontowy przeznaczony jest na realizację potrzeb konserwacyjno-remontowych budynków mieszkaniowych, urządzeń instalacyjnych oraz infrastruktury terenów należących do Młodzieżowej Spółdzielni Mieszkaniowej.
4. Fundusz remontowy przewidziany na dany rok gospodarczy stanowi różnicę pomiędzy wysokością naliczoną zgodnie z punktem 2 a kwotą wykorzystaną na realizację zadań w roku poprzedzającym rok gospodarczy.

**II. PRZYGOTOWANIE PLANU REMONTÓW NA DANY ROK GOSPODARCZY**

§2

1. Zarząd Spółdzielni zobowiązany jest do corocznego przeglądu budynków, oraz infrastruktury terenu w celu dokonania oceny technicznej stanowiącej podstawę do ujęcia w projekcie planu remontów na rok następny, niezależnie od przeglądów gwarancyjnych i przeglądów ustawowych, oraz przed upływem rękojmi. W przeglądach, o których mowa, może uczestniczyć Rada Nadzorcza. Z przeglądu sporządza się dokument podpisany przez osoby w nim uczestniczące.
2. Zarząd Spółdzielni zobowiązany jest do sporządzania harmonogramów prac remontowych, niewymagających pilnej realizacji a wynikających z potrzeb estetyzacji oraz/lub utrzymania stanu technicznego budynków i infrastruktury niebezpiecznym poziomie nie powodującym ich materialnej degradacji.  
Dotyczy to takich prac jak:
  - 2.1) malowanie klatek schodowych i wymiany okien na klatkach schodowych
  - 2.2) konserwacja dachów
  - 2.3) wymiana wodomierzy indywidualnych.Harmonogramy te powinny być zatwierdzone przez Radę Nadzorczą oraz znajdować odzwierciedlenie w planach remontów na kolejne lata w ramach posiadanych środków finansowych.
3. Zarząd Spółdzielni zobowiązany jest do opracowania do dnia 30 listopada każdego roku danych do projektu planu wykorzystania funduszu remontowego na rok następny zawierającego:
  - 3.1) wykaz adresów lub inne określenie potrzeb remontowych,
  - 3.2) zakres prac do wykonania,
  - 3.3) wartość kosztorysową lub szacunkową,
  - 3.4) opinie rekomendującą Zarządu lub uzasadnienie umieszczenia w projekcie planu kierując się kryteriami wyszczególnionymi w ust.4 pkt 1-6.

4. Podstawowymi kryteriami nakazującymi umieszczenie w projekcie planu remontów, o którym mowa wyżej są:

- 4.1) zagrożenie katastrofą budowlaną,
- 4.2) zagrożenie dla zdrowia lub życia bądź mienia mieszkańców,
- 4.3) nakaz uprawnionych organów władzy np. nadzoru budowlanego,
- 4.4) niszczenie budynku lub lokalu przez istniejące uszkodzenie lub wadę, z wyjątkiem przypadków, których naprawa lub wymiana należy do obowiązków mieszkańca,
- 4.5) obowiązek wynikający z harmonogramów, o których mowa w ust.2,
- 4.6) prace priorytetowe - docieplenie budynków, remont tarasów, wymiana okien na klatce schodowej, wymiana zaworów termostatycznych,
- 4.7) inne prace remontowe niż wymienione w ust.4.

5. W sytuacjach określonych w ust.4 pkt 1-3 podstawą ujęcia w projekcie planu lub zlecenia wykonania w trybie natychmiastowym wiążącą jest opinia osoby posiadającej uprawnienia budowlane do sprawowania samodzielnej funkcji w budownictwie.

6. Dane, o których mowa w ust.3 Zarząd Spółdzielni przekazuje Radzie Nadzorczej.

7. Wykaz, o którym mowa w ust.3 powinien zawierać dane:

7.1) nieuwzględnionych robót remontowo-konserwacyjnych zgłoszonych do ujęcia w planie remontów z lat ubiegłych i nieuwzględnione w planie roku bieżącego;

7.2) dotyczące pism i interwencji lokatorów, jakie wpłynęły w danym roku do Zarządu Spółdzielni do dnia 30 września;

7.3) wyników przeglądu budynków i infrastruktury terenu dokonane przez inspektora nadzoru budowlanego i zakwalifikowane, jako konieczne do wykonania, ze względu na określone kryterium bezpieczeństwa i konieczności technicznej;

7.4) wniosków Zarządu zmierzających do ujęcia danego rodzaju robót w projekcie planu wynikające z polityki gospodarczej Spółdzielni i posiadające uzasadnienie ujęcia w projekcie planu;

7.5) pisemne opinie techniczne inspektora nadzoru budowlanego dotyczące robót poruszonych w pismach lokatorów, wnioskach Zarządu i wynikające z przeglądów opartych na ocenie technicznej stwierdzonych podczas wizji lokalnej;

7.6) wszelkie inne dokumenty potwierdzające konieczność ujęcia w planie remontów na dany rok.

8. Dane przedstawione w formie wykazów powinny uwzględniać wszystkie potrzeby remontowe pochodzące w wyniku działań lub ze źródeł określonych w ust.7.

9. Wykaz, o którym mowa w ust. 6 w terminie do 31 grudnia otrzymuje Rada Nadzorcza, która ma za zadanie zaopiniować przedstawiony powyżej plan.

10. Członkowie Rady Nadzorczej przekazują przewodniczącemu Rady Nadzorczej w terminie do 15 stycznia zaopiniowany projekt planu remontów na rok bieżący.

11. Rada Nadzorcza uchwała plan remontów najpóźniej do 15 lutego roku realizacji planu.

12. Uchwalony plan remontów na dany rok może przewidywać środki finansowe rezerwowe na wykonanie robót awaryjnych nie ujętych w planie remontów.

### III. REALIZACJA PLANU REMONTÓW

#### §3

1. Uchwalony przez Radę Nadzorczą plan remontów na dany rok gospodarczy Zarząd obowiązany jest realizować zgodnie z uchwałą Rady. W ciągu roku, którego plan dotyczy, Rada Nadzorcza na uzasadniony wniosek Zarządu lub komisji R.N. bądź członka Rady może dokonywać korekty planu w zakresie funduszu remontowego, ze szczególnym uwzględnieniem priorytetów określonych w § 2 ust.4 pkt 1-3. W razie jakichkolwiek zmian w Planie Remontów w trakcie jego realizacji, zobowiązuje się Zarząd MSM do niezwłocznej korekty i przedstawienia Radzie Nadzorczej

do akceptacji. Skorygowany Plan Remontów ma być przedstawiony przez Zarząd na formularzu „Plan remontów budynków wielorodzinnych w zasobach MSM” przyjętym przez Radę Nadzorczą zgodnie z załącznikiem do w/w Regulaminu.

2. Realizacja planu remontów odbywa się po uprzednim wyłonieniu w drodze konkursu ofert wykonawców zewnętrznych z wyjątkiem sytuacji, o których mowa w rozdziale § 5 bądź siłami własnymi.

3. W przypadku realizacji siłami własnymi środki finansowe przewidziane do wykorzystania w celu wykonania danych robót powinny pomniejszać środki finansowe ujęte w planie remontów na dany rok w wysokości przewidzianej na ich wykonanie.

4. W przypadku realizacji funduszu remontowego wyłanianie wykonawcy powinno odbywać się w drodze zapytania ofertowego na podstawie opracowanej specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) zawierającej wszystkie wymogi stawiane wykonawcom oraz dokładny opis zamawianych robót lub usług.

#### IV. KONKURS OFERT

##### §4

1. Zapytanie ofertowe polega na wysłaniu do minimum 3 firm wykonawczych propozycji wykonania robót zgodnie z założeniami ustalonymi przez Zarząd MSM.

2. Termin złożenia zapytania ofertowego do wykonawców ustala się do 31 marca roku realizacji robót.

3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać informację o zakresie przewidzianych robót, terminie rozpoczęcia i zakończenia prac, terminie przyjmowania ofert, dacie otwarcia ofert oraz innych niezbędnych danych umożliwiających wykonawcy złożenie oferty. Informacje o konkursie ofert Zarząd umieszcza na stronie www MSM podając dane określone w zapytaniach ofertowych, o których mowa wyżej.

4. Oferty w zaklejonych kopertach oznakowanych zgodnie z zapisem w przesłanym SIWZ powinny być przyjmowane przez sekretariat i po ich zaewidencjonowaniu w dzienniku korespondencyjnym, przekazane bez zbędnej zwłoki Głównej Księgowej do przechowania w miejscu niedostępnym dla innych osób. Główna Księgowa przed przyjęciem ofert do przechowania sprawdza oryginalność zamknięcia kopert i przechowuje je do czasu komisyjnego otwarcia ofert przez Komisję Przetargową.

5. Komisja przetargowa wybrana jest na okres jednego roku gospodarczego i składa się z 4 osób w tym:

- inspektora nadzoru budowlanego jako przewodniczącego Komisji,
- jednego przedstawiciela Zarządu powołanego uchwałą Zarządu jako wiceprzewodniczącego Komisji,
- dwóch Członków Rady Nadzorczej powołanych uchwałą Rady Nadzorczej.

6. Komisja Przetargowa dokonuje otwarcia ofert sporządzając protokół, w którym: wyszczególnia dane zawarte w wszystkich ofertach, dokonuje obliczenia punktacji poszczególnych wykonawców zgodnie z kryteriami wymienionymi w ust.6 oraz dokonuje wstępnej oceny każdego oferenta w kontekście potrzeb MSM. Członkom Komisji przysługuje prawo złożenia zdania odrębnego wraz z uzasadnieniem.

7. Wyboru wykonawcy dokonuje się w oparciu o następujące kryteria:

7.1) kryterium ceny max 60 punktów

7.2) kryterium jakości wykonania plus referencje zewnętrzne max 20 punktów

7.3) kryterium długości udzielonej gwarancji max 20 punktów

8. Zarząd obok innych danych może zawrzeć w umowie informacje o prowadzeniu dziennika budowy i wyznacza inspektora nadzoru budowlanego, jako osobę reprezentującą inwestora (MSM).

9. Rada Nadzorcza rozpatruje protokół Komisji Przetargowej dokonują oceny przydatności oferentów na wykonawców i po wysłuchaniu opinii Zarządu złożonej pisemnie lub do protokołu poprzez głosowanie dokonuje weryfikacji poszczególnych wykonawców kwalifikując ich w kolejności przyznanej punktacji.

10. Rada Nadzorcza podejmuje w formie uchwały ostateczną decyzję o wyborze wykonawcy lub wykonawców spośród oferentów, którzy złożyli oferty pisemne zgodnie z procedurą objętą niniejszym regulaminem.

11. Rozmowy w sprawie zawarcia umowy poszczególnymi wykonawcami przeprowadza Zarząd Spółdzielni.

12. Zarząd Spółdzielni na podstawie uchwały Rady Nadzorczej zawiera niezbędne umowy o wykonanie robót lub usług w terminie jednego miesiąca od daty wyboru wykonawcy przez Radę Nadzorczą.

13. Umowa m.in. powinna zawierać stwierdzenie, że zapłata faktury nastąpi po całkowitym wykonaniu zlecenia i usunięciu ewentualnych usterek z zastrzeżeniem § 6 pkt.5.

14. Każdą umowę przed jej zawarciem opiniuje potwierdzając to podpisem radca prawny.

15. Niezwłocznie, po wyłonieniu wykonawcy w drodze konkursu ofert w danym roku, Zarząd dokonuje korekty w Planie Remontów, rozszerzając lub ograniczając zakres prac, zgodnie z posiadanymi środkami finansowymi i wynegocjowanymi cenami, oraz przedstawienia RN do akceptacji.

## V. REALIZACJA FUNDUSZU REMONTOWEGO BEZ KONKURSU OFERT

### §5

1. Prace nie ujęte w planie remontów na dany rok a wymagające wykonania z uwagi na zagrożenie bezpieczeństwa lub zdrowia i życia mieszkańców albo grożące katastrofą budowlaną zostały zakwalifikowane do natychmiastowego wykonania - MSM wykonuje natychmiast na podstawie uchwały Zarządu podjętej w oparciu o protokół konieczności.

2. Protokół powinien zawierać między innymi uzasadnienie nie ujęcia w planie remontów na dany rok oraz uzasadnienie konieczność natychmiastowego wykonania.

3. Zarząd po podjęciu decyzji zawiadamia pisemnie Radę Nadzorczą dołączając do wniosku o wykonanie uchwałę Zarządu, protokół konieczności oraz wniosek korekty planu remontów na dany rok a także wskazanie źródła finansowania.

4. Rada Nadzorcza na najbliższym posiedzeniu rozpatrzy propozycje Zarządu w sprawie konieczności wykonania prac w trybie bez konkursu ofert, o którym mowa w §5.

5. Brak decyzji Rady Nadzorczej przed rozpoczęciem wykonania nie wstrzymuje realizacji danego zadania podjętego w trybie bez konkursu ofert.

6. Dokumenty dotyczące wyboru wykonawcy bez konkursu ofert powinny być dołączone do umowy o wykonanie robót i przechowywane z dokumentacją wykonawczą.

7. Protokół konieczności sporządza Komisja składająca się z Inspektora nadzoru budowlanego jako przewodniczącego, jednego przedstawiciela Zarządu każdorazowo wyznaczonego przez Prezesa Zarządu, oraz dwóch Członków Rady Nadzorczej wyznaczonych każdorazowo przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej. Wskazanie przedstawicieli Zarządu i Rady Nadzorczej do komisji wymaga pisemnego upoważnienia uprawnionych.

## VI. REALIZACJA FUNDUSZU REMONTOWEGO PRZEZ WYKONAWCĘ WYŁONIONEGO W KONKURSIE OFERT I BEZ KONKURSU OFERT

§6

4

1. Wprowadzenia wykonawcy na miejsce realizacji remontu (obiektu) dokonuje osoba upoważniona ujęta w umowie czyniąc niezbędne uzgodnienia co do realizacji zadania.
2. Jeżeli zakres wykonywanych robót wymaga prowadzenia dziennika budowy to ma być to zawarte w umowie.
3. Wszelkie uzgodnienia w trakcie wykonywania prac remontowych pomiędzy wykonawcą a MSM odbywają się w oparciu o wpisy w dzienniku budowy prowadzonym i przechowywanym przez inspektora nadzoru budowlanego z zastrzeżeniem § 6 ust.2.
4. Po zakończeniu zadania na pisemny wniosek Wykonawcy odbioru zadania dokonuje Komisja powołana przez Zarząd Spółdzielni. O odbiorze powinna być zawiadamiana Rada Nadzorcza, która może uczestniczyć w odbiorach.
5. Po dokonaniu odbioru inspektor nadzoru budowlanego sporządza protokół, który zawiera obok innych informacji stwierdzenie „Roboty zostały wykonane bez zastrzeżeń”, jeżeli roboty zostały wykonane z zastrzeżeniami należy wykaz usterek umieścić w protokole odbioru z zaznaczeniem terminu ich usunięcia.
6. Protokół odbioru robót Zarząd pozostawia w aktach.
7. Jeżeli roboty zostały wykonane z zastrzeżeniem Zarząd monituje pisemnie wykonawcę w celu ich usunięcia.
8. Jeżeli wykonawca nie wykonał w terminie prac objętych umową Zarząd ma obowiązek pisemnego zgłoszenia informacji Radzie Nadzorczej w ciągu 30 dni po upływie umownego terminu wykonania prac.
9. O terminie odbioru malowania klatek schodowych Zarząd zawiadomi mieszkańców malowanej klatki poprzez wywieszenie informacji w widocznym miejscu na klatce schodowej.

## VII. ROZLICZANIE FAKTUR VAT ZA WYKONANE ROBOTY

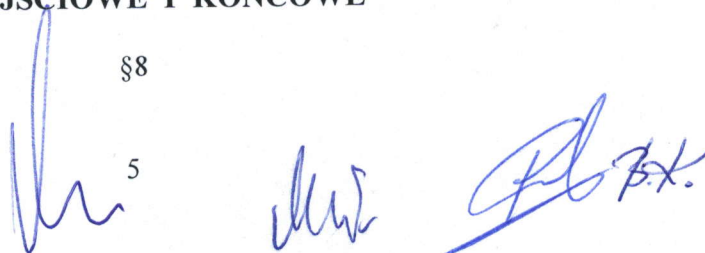
### §7

1. Fakturę za roboty objęte umową rozlicza, pod względem merytorycznym, inspektor nadzoru budowlanego, który opisując fakturę potwierdza jej zgodność z zawartą umową.
2. Jeśli wykonywane roboty zgodnie z umową miały być rozliczane kosztorysem powykonawczym to inspektor nadzoru budowlanego sprawdza wykonany i załączony przez wykonawcę do faktury kosztorys powykonawczy dokonując ewentualnych poprawek potwierdzonych podpisem.
3. Po dokonaniu odpowiednich korekt inspektor nadzoru budowlanego przekazuje fakturę VAT do komórki księgowości celem sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym.
4. W celach kontrolnych fakturę VAT podpisuje pod względem merytorycznym Wiceprezes Zarządu, dokonując kontroli zgodności faktury z umową.
5. Fakturę sprawdzoną merytorycznie podpisuje pod względem formalnym i rachunkowym Gł. Księgowy a zatwierdza do wypłaty Prezes Zarządu Spółdzielni.
6. Zapłata faktury następuje po całkowitym zakończeniu prac oraz usunięciu ewentualnych usterek, chyba, że umowa stanowi inaczej.
7. Koszty prac remontowych wykonanych w danym budynku lub na bezpośrednich dojeźdźcach do tego budynku należy zaliczyć na konto nieruchomości, na której dany budynek stoi. Koszty remontów chodników, ciągów pieszych, placów zabaw oraz infrastruktury na terenach wspólnych MSM należy rozpisać/podzielić na wszystkie te nieruchomości, których dany remont dotyczy.

## VIII. POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

### §8

5



1. Przed upływem gwarancji lub rękojmi Komisja powołana przez Zarząd dokonuje przeglądu wykonanych robót sporządzając protokół.
2. W przypadku stwierdzenia wad w wykonaniu Zarząd wzywa wykonawcę do ich usunięcia na jego koszt określając termin wykonania.
3. Nie usunięcie usterek w Wyznaczonym terminie powoduje przekazanie sprawy na drogę postępowania sądowego celem wyegzekwowania.
4. Regulamin obowiązuje z dniem uchwalenia.

1. Niniejszy Regulamin uchwalony został Uchwalony uchwałą nr 4/2013 Rady Nadzorczej z dnia 5 lutego 2013 r., z tym dniem traci ważność „Regulamin realizacji funduszu remontowego w zasobach własnych Młodzieżowej Spółdzielni Mieszkaniowej w Gdyni” uchwalony uchwałą Rady Nadzorczej 13/2009 z dnia 20.04.2009 r.
2. Zmiany do niniejszego regulaminu uchwalone zostały uchwałą nr 30/2014 Rady Nadzorczej z dnia 29.09.2014 r.
3. Zmiany do niniejszego regulaminu uchwalone zostały uchwałą nr 35/2016 Rady Nadzorczej z dnia 28.11.2016 r.
4. Zmiana do niniejszego regulaminu uchwalone zostały uchwałą nr 1/2021 r. Rady Nadzorczej z dnia 26.01.2021 r.
5. Niniejszy regulamin zmieniono 02.06.2023 r. uchwałą Rady Nadzorczej nr 11/2023
6. Zmiany do niniejszego regulaminu uchwalone zostały uchwałą nr 12/2023 Rady Nadzorczej z dnia 19.06.2023 r.
7. Niniejszy Regulamin został zmieniony uchwałą Rady Nadzorczej nr. 4/2025r. z dnia 20 stycznia 2025 r. z tym dniem traci ważność „Regulamin planowania, zlecenia wykonania i realizacji funduszu remontowego w zasobach własnych Młodzieżowej Spółdzielni Mieszkaniowej w Gdyni” uchwalony uchwałą Rady Nadzorczej 12/2023 z dnia 19.06.2023 r.
8. Niniejszy Regulamin został zmieniony uchwałą Rady Nadzorczej nr. 22./2025r. z dnia 24 marca 2025 r. z tym dniem traci ważność „Regulamin planowania, zlecenia, wykonania i realizacji funduszu remontowego w zasobach własnych Młodzieżowej Spółdzielni Mieszkaniowej w Gdyni” uchwalony uchwałą Rady Nadzorczej 4/2025 z dnia 20.01.2025 r.

Sekretarz Rady Nadzorczej

Paweł Maderski

Przewodnicząca Rady Nadzorczej

Bożena Kozłowska