

REGULAMIN

tworzenia i wykorzystania funduszu remontów i konserwacji w Spółdzielni Mieszkaniowej „Ożarów”

Rada Nadzorcza działając na podstawie § 71 ust 1 p-kt 8 c oraz § 87 ust. 3 Statutu Spółdzielni określa zasady tworzenia i wykorzystania funduszu remontów i konserwacji.

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Spółdzielnia tworzy fundusz na remonty zasobów mieszkaniowych stanowiących jej mienie oraz zarządzanych przez Spółdzielnię na podstawie przepisów ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych.
2. Obowiązek świadczenia na fundusz remontowy zasobów mieszkaniowych dotyczy członków Spółdzielni, właścicieli lokali niebędących członkami oraz osób niebędących członkami, którym przysługują spółdzielcze własnościowe prawa do lokali, a także najemców lokali mieszkalnych i osób zajmujących lokale mieszkalne bez tytułu prawnego.
3. Jednostką naliczeniową odpisów i wpłat na fundusz remontowy jest 1m² powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych i lokali o innym przeznaczeniu (lokale użytkowe).
4. Fundusz remontowy przeznaczony jest na pokrycie kosztów prac remontowych zasobów mieszkaniowych Spółdzielni, do których zobowiązana jest Spółdzielnia w celu utrzymania zasobów mieszkaniowych w należyтым stanie technicznym i estetycznym.
5. Z funduszu remontowego nie finansuje się remontów i napraw obciążających użytkowników lokali zgodnie z rozdziałem obowiązków w zakresie napraw i remontów lokali określonych w statucie i regulaminach wewnętrznych spółdzielni.
6. Gospodarkę funduszem remontowym prowadzi Zarząd Spółdzielni w oparciu o roczny plan zatwierdzony przez Radę Nadzorczą.

§ 2.

Przez zasoby mieszkaniowe w Spółdzielni rozumie się:

1. Budynek mieszkalny wraz z lokalami mieszkalnymi i częściami wspólnymi, które nie służą do wyłącznego użytku pojedynczego właściciela lokalu a w szczególności: klatki schodowe, strychy, dachy, korytarze piwnic, instalacje centralnego ogrzewania, piony instalacji sanitarnych, gazowych oraz elektrycznych (do zabezpieczenia w lokalach).
2. Infrastruktura osiedlowa, czyli urządzenia i uzbrojenie terenów osiedlowych przeznaczone do wspólnego korzystania przez osoby zamieszkałe w określonych budynkach lub osiedlach tj. drogi osiedlowe, chodniki, zatoki postojowe, place zabaw wraz z ich urządzeniami, boiska sportowe, siłownie zewnętrzne, altanki śmietnikowe, osiedlowe sieci ciepłownicze wraz z obiektami grupowych węzłów ciepłych, tereny zielone oraz inne urządzenia i elementy zagospodarowania terenów osiedlowych mające wpływ na funkcjonowanie budynków w osiedlu.



10/10/2019 10:10:10 AM

10/10/2019 10:10:10 AM

10/10/2019 10:10:10 AM

10/10/2019 10:10:10 AM

10/10/2019 10:10:10 AM

10/10/2019 10:10:10 AM

10/10/2019 10:10:10 AM

10/10/2019 10:10:10 AM

10/10/2019 10:10:10 AM

10/10/2019 10:10:10 AM

10/10/2019 10:10:10 AM

10/10/2019 10:10:10 AM

10/10/2019 10:10:10 AM

10/10/2019 10:10:10 AM

10/10/2019 10:10:10 AM

10/10/2019 10:10:10 AM

10/10/2019 10:10:10 AM

10/10/2019 10:10:10 AM

10/10/2019 10:10:10 AM

10/10/2019 10:10:10 AM

10/10/2019 10:10:10 AM

10/10/2019 10:10:10 AM

10/10/2019 10:10:10 AM

10/10/2019 10:10:10 AM

10/10/2019 10:10:10 AM

10/10/2019 10:10:10 AM

10/10/2019 10:10:10 AM

10/10/2019 10:10:10 AM

II. Zasady tworzenia funduszu na remonty i konserwacje.

§ 3.

1. Fundusz na remonty i konserwacje zasobów mieszkaniowych tworzy się w szczególności z:
 - 1) odpisów na fundusz remontowy od lokali mieszkalnych i użytkowych, który obciąża koszty gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
 - 2) dodatkowych wpłat użytkowników lokali finansujących w części kosztowniejsze zadania remontowe
 - 3) kredytów bankowych uzyskanych na cele remontowe określonej nieruchomości
 - 4) uzyskanych odszkodowań ubezpieczeniowych z tytułu szkód w zasobach mieszkaniowych
 - 5) podziału nadwyżki bilansowej z pozostałej działalności na podstawie uchwały Walnego Zgromadzenia
 - 6) dotacji, subwencji, dofinansowania oraz darowizn
 - 7) kaucji gwarancyjnych zatrzymanych wykonawcom.

III. Wykorzystanie funduszu remontów i konserwacji.

§ 4.

1. Fundusz na remonty i konserwacje zasobów mieszkaniowych przeznaczony jest na pokrycie kosztów prac remontowych i naprawczych zasobów mieszkaniowych spółdzielni określonych w niniejszym regulaminie łącznie z kosztami dokumentacji i nadzoru inwestorskiego oraz na spłatę kredytów zaciągniętych na realizację prac remontowych oraz na:
 - 1) remonty budowli wchodzących w skład zasobów mieszkaniowych,
 - 2) zwrot części kosztów za dokonanie przez użytkowników lokali wymiany stolarki okiennej,
 - 3) pokrycia kosztów związanych z usuwaniem szkód losowych.
2. Zakres prac remontowych ujmowanych w planie remontów sporządza się na podstawie kontroli okresowych i przeglądów bieżących stanu technicznego budynków i budowli, wniosków mieszkańców nieruchomości oraz oceny Zarządu.
3. Plan remontów określający zakres rzeczowy i finansowy prac remontowych zatwierdzany jest na każdy rok kalendarzowy uchwałą Rady Nadzorczej.
4. Spółdzielnia może opracować i zatwierdzić wieloletnie plany remontów w celu zapewnienia płynnego, rozłożonego w czasie gromadzenia środków na remonty o dużym koszcie ich wykonania.
5. W przypadku wystąpienia pilnej konieczności wykonania prac remontowych spowodowanych awarią a w szczególności zmierzających do eliminacji zagrożenia bezpieczeństwa mieszkańców oraz zabezpieczenia p. poż. budynków Zarządowi przysługuje prawo zlecenia wykonania tych prac poza uchwalonym planem remontów z pominięciem drogi przetargowej.
6. W innych uzasadnionych przypadkach konieczności wykonania prac remontowych poza uchwalonym planem Zarząd występuje do Rady Nadzorczej o korektę planu remontów.
7. Prowadzone prace remontowe zgodnie z Ustawą Prawo Budowlane podlegają bieżącej kontroli oraz odbiorom przez inspektorów nadzoru, którzy posiadają



2

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that proper record-keeping is essential for transparency and accountability, particularly in the context of public administration and financial management.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used for data collection and analysis. It highlights the need for standardized procedures to ensure the reliability and validity of the information gathered.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in modern data management. It discusses how digital tools and software can streamline processes, reduce errors, and provide real-time insights into organizational performance.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data security and privacy. It stresses the importance of implementing robust security measures to protect sensitive information from unauthorized access and breaches.

5. The fifth part of the document explores the ethical implications of data collection and analysis. It discusses the need for transparency in data handling practices and the importance of obtaining informed consent from individuals whose data is being collected.

6. The sixth part of the document provides a detailed overview of the data analysis process, from identifying key variables to interpreting the results. It includes examples of common statistical techniques used in data analysis.

7. The seventh part of the document discusses the importance of data visualization in communicating complex information. It highlights the use of charts, graphs, and dashboards to make data more accessible and understandable for stakeholders.

8. The eighth part of the document concludes by summarizing the key findings and recommendations. It emphasizes the need for continuous improvement in data management practices and the importance of staying up-to-date with the latest trends and technologies in the field.

9. The ninth part of the document provides a list of references and resources for further reading. It includes books, articles, and online resources that offer additional insights into the topics discussed in the document.

10. The tenth part of the document is a concluding statement that reiterates the overall message of the document. It expresses the hope that the information provided will be helpful and informative for all readers.

11. The eleventh part of the document is a list of appendices that provide additional data and information. These appendices are organized into several sections, each containing detailed data sets and analysis results.

12. The twelfth part of the document is a list of figures and tables that are included in the document. Each figure and table is accompanied by a brief description of its content and the data it represents.

13. The thirteenth part of the document is a list of footnotes that provide additional information and references. These footnotes are organized into several sections, each containing detailed information about the sources cited in the document.

14. The fourteenth part of the document is a list of glossary terms that are used throughout the document. These terms are defined in a clear and concise manner to ensure that all readers have a common understanding of the terminology used.

15. The fifteenth part of the document is a list of index terms that are used to organize the document. These terms are arranged in alphabetical order and provide a quick reference for finding specific information within the document.

16. The sixteenth part of the document is a list of acknowledgments that thank the individuals and organizations that provided support and assistance during the course of the project. These acknowledgments are organized into several sections, each thanking a different group of individuals.

17. The seventeenth part of the document is a list of references that provide additional information and resources. These references are organized into several sections, each containing detailed information about the sources cited in the document.

18. The eighteenth part of the document is a list of appendices that provide additional data and information. These appendices are organized into several sections, each containing detailed data sets and analysis results.

19. The nineteenth part of the document is a list of figures and tables that are included in the document. Each figure and table is accompanied by a brief description of its content and the data it represents.

odpowiednie uprawnienia i kwalifikacje.

Nadzór nad realizacją rzeczowego planu remontów sprawuje Zarząd Spółdzielni.

§ 5.

1. Gospodarowanie funduszem remontowym i rozliczanie tego funduszu prowadzi się w skali całych zasobów Spółdzielni a ewidencję naliczeń i wydatków na remonty prowadzi się na poszczególne nieruchomości.
2. Kwota niewykorzystanych środków funduszu remontowego w danym roku przechodzi do rozliczeń na rok następny i uwzględniana jest przy tworzeniu planu rzeczowo-finansowego.

IV. Ewidencja wpływów i wydatków funduszu remontów i konserwacji.

§ 6.

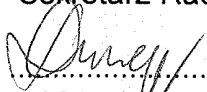
1. Ewidencja księgową funduszu remontowego prowadzona jest w Spółdzielni zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości oraz z art. 4 ust.4¹, p-kt 2 ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych.
2. Spółdzielnia prowadzi ewidencją wpływów i wydatków w podziale na poszczególne nieruchomości w danym roku.
3. Ewidencja wpływów funduszu remontowego na poszczególne nieruchomości obejmuje naliczone opłaty stanowiące odpis na fundusz remontowy z tych nieruchomości oraz wpływy pochodzące z innych źródeł określonych w niniejszym regulaminie.
4. Ewidencja wydatków z funduszu remontowego nieruchomości dotyczy wykonanych prac remontowych w tych nieruchomościach oraz wydatków na infrastrukturę osiedlową.

V. Postanowienie końcowe.

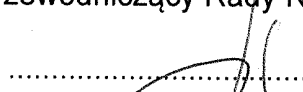
§ 7.

1. Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą uchwałą nr. ⁹³³ z dnia 12.05.2021 roku.
2. Traci moc regulamin tworzenia i wykorzystania funduszu remontów i konserwacji uchwalony Uchwałą nr 847 z dnia 16.12.2015 roku.

Sekretarz Rady Nadzorczej


.....
(-) Anna Dmochowska

Przewodniczący Rady Nadzorczej


.....
(-) Grażyna Szymankiewicz

UCHWAŁA nr **933**
.....

Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Ożarów” z dnia 12.05.2021 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu tworzenia i wykorzystania funduszu remontów i konserwacji w Spółdzielni Mieszkaniowej „Ożarów”.

Rada Nadzorcza działając na podstawie § 71 ust. 1 p-kt 8c oraz § 87 ust.3 Statutu Spółdzielni uchwała.

§ 1.

Regulamin tworzenia i wykorzystania funduszu remontów i konserwacji w Spółdzielni Mieszkaniowej „Ożarów”.


§ 2.

Treść Regulaminu stanowi załącznik do uchwały.

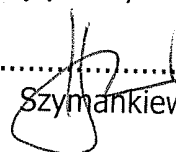
§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Rady Nadzorczej


.....
(-) Anna Dmochowska

Przewodniczący Rady Nadzorczej


.....
(-) Grażyna Szymankiewicz

RADCA PRAWNY
Jan Sobol
TW 1645

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities.

2. It is essential to ensure that all data is entered correctly and consistently to avoid any discrepancies or errors.

3. Regular audits and reviews should be conducted to verify the accuracy and integrity of the information.

4. The second part of the document outlines the various methods and techniques used for data collection and analysis.

5. These methods include direct observation, interviews, surveys, and the use of specialized software tools.

6. Each method has its own strengths and limitations, and the choice of method depends on the specific requirements of the study.

7. The third part of the document provides a detailed overview of the data analysis process, from data cleaning to final reporting.

8. This process involves identifying patterns, trends, and relationships within the data, as well as testing hypotheses and drawing conclusions.

9. The final part of the document discusses the importance of clear and concise communication of the results and findings.

10. This includes the preparation of reports, presentations, and the use of visual aids to enhance the clarity and impact of the information.

11. The document concludes by emphasizing the need for ongoing learning and improvement in the field of data management and analysis.

12. It encourages the use of best practices and the adoption of new technologies to stay current and effective in the field.