

ZAŁĄCZNIK DO UCHWAŁY NR 61/2022 RADY NADZORCZEJ RSM „PIONIER” W KUTNIE Z DNIA 28.09 2022R.

REGULAMIN
PRACY ADMINISTRACJI OSIEDLI
RSM „PIONIER” w Kutnie

KUTNO - 28 września 2022 R.



I. ZAŁOŻENIA OGÓLNE

§ 1.

Do zakresu działania Administracji Osiedlowych należy administrowanie zasobami Spółdzielni. W szczególności do zadań administracji należy:

1. Utrzymywanie w należyтым stanie technicznym i estetycznym obiektów mieszkalnych i innych budynków zgodnie z ich przeznaczeniem i wymogami ochrony środowiska.
2. Utrzymywanie w prawidłowym stanie estetycznym i technicznym terenów osiedli.
3. Przeprowadzanie przeglądów rocznych i pięcioletnich budynków, budowli i innych obiektów spółdzielczych.
4. Sporządzanie planów remontów.
5. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji technicznej obiektów.
6. Aktywne współdziałanie z organami porządkowymi (Policja, Straż Miejska) itp. w celu przeciwdziałania dewastacji mienia Spółdzielni i przestrzegania przepisów ruchu drogowego.
7. Dbanie o należyte wyposażenie placów zabaw i boisk oraz ich stan techniczny.
8. Sprawowanie nadzoru nad pomieszczeniami ogólnego przeznaczenia (pralnie, suszarnie, wózkownie).
9. Udział w odbiorach inwestycyjnych oraz odbiorach robót konserwacyjno-remontowych.
10. Zasiedlanie i przejmowanie mieszkań oraz uczestniczenie w przejmowaniu i przekazywaniu lokali użytkowych.
11. Wykonawstwo własne drobnych remontów bieżących.
12. Współdziałanie z Radą Osiedla przy ustalaniu planów remontów i gospodarczych oraz organizowaniu prac społecznych.
13. Przyjmowanie uwag i zgłoszeń od mieszkańców Spółdzielni.
14. Przestrzeganie reguł dotyczących bezpieczeństwa procesu przetwarzania danych osobowych zgodnie z Polityką Ochrony Danych w Robotniczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Pionier” w Kutnie.
15. Sprawowanie kontroli i nadzór nad robotami wykonywanymi na terenie osiedla.

II. ORGANIZACJA ADMINISTRACJI

§ 2.

1. Pracę administracji organizuje i kieruje nią w ramach zakresu czynności kierownik podlegający funkcjonalnie kierownikowi działu Technicznego i GZM w pionie Z-cy Prezesa ds. Technicznych i GZM działający w oparciu o plan gospodarczy Spółdzielni.
2. W skład administracji wchodzi:
 - a) administratorzy utrzymujący bezpośredni kontakt z mieszkańcami oraz dokonujący lustracji osiedli,
 - b) referent ds. rozliczeń prowadzący dokumentację finansowo – księgową,
 - c) zespół konserwatorów kierowany przez mistrza lub specjalistę ds. technicznych wykonujący drobne remonty bieżące oraz prowadzący prace konserwacyjne wg wystawionych zleceń,
 - d) specjalista d/s technicznych lub mistrz kierujący pracą konserwatorów, prowadzą dokumentację techniczną i remontową oraz współdziałają z administratorami w zakresie oceny stanu technicznego administrowanych obiektów,
3. Stan osobowy poszczególnych służb określany jest corocznie przez strukturę organizacyjną.

III. ORGANIZACJA PRACY

§ 3.

W systemie organizacji pracy administratorów rozróżnia się dwa rodzaje działalności:

- 1) działalność bieżącą polegającą na właściwej eksploatacji budynków i terenów Spółdzielni, kontroli nad wykonaniem zleconych prac konserwacyjnych i remontowych oraz usuwaniu usterek stwierdzonych w czasie codziennych lustracji osiedli oraz zgłoszeń mieszkańców. Obejmuje ona także bezpośrednią obsługę mieszkańców, a także przyjmowanie i przekazywanie mieszkań,
- 2) działalność planową, w zakresie której jest realizowanie zadań remontowych i konserwacyjnych wynikających z planu rzeczowo-finansowego każdorazowo opiniowanego przez Radę Osiedla i zatwierdzonego przez Radę Nadzorczą.

IV. DOKUMENTACJA

§ 4.

1. Do dokumentowania działalności bieżącej służą w szczególności:

a) zlecenia robocze - wystawia administrator.

Zlecenia wystawiane są w formie cyfrowej za pośrednictwem systemu ActisPRO.

Określa ono rodzaj robót i zakres, adres budynku lub mieszkania, gdzie należy wykonywać roboty, a także płatnika. Zleceniobiorca potwierdza wykonanie zlecenia w systemie ActisPRO, a w przypadku jeżeli nie ma do niego dostępu, w pisemnym protokole odbioru. Pracownik administracji potwierdza wykonanie prac przez Zleceniobiorcę odpowiednio w systemie ActisPRO lub w pisemnym protokole.

b) system ActisPRO - jest cyfrowym rejestrem wystawionych zleceń i oprócz opisu robót zawiera numer zlecenia, datę wystawienia zlecenia przewidywany termin wykonania oraz termin faktycznego wykonania zlecenia wraz z danymi adresowymi osoby zgłaszającej oraz wskazaniem osoby przyjmującej i osoby realizującej zlecenie oraz informacje dotyczące przebiegu realizacji zgłoszenia.

c) protokół zdawczo-odbiorczy mieszkania - stanowi podstawę przekazania mieszkania i powinien być sporządzony w obecności obejmującego mieszkanie lub jego pełnomocnika.

d) dla udokumentowania kosztów ponoszonych na GZM w poszczególnych administracjach, prowadzone są rejestry wodomierzy i ciepłomierzy, liczników energii elektrycznej i innych kosztów,

e) plany remontów,

f) rejestr mieszkańców,

g) obmiar terenów,

h) dokumentacja techniczna obiektów budowlanych w tym budynków, obiektów małej architektury oraz innych budowli i urządzeń na osiedlu

i) książki obiektów budowlanych.

V. ZESPÓŁ KONSERWATORÓW

§ 5.

1. Podstawą planowania robót w zespole konserwatorów są:

1) plany rzeczowo-finansowe remontów i modernizacji,

2) zlecenia bieżące przekazywane przez administratorów,

3) zlecenia na wykonywanie usług,

2. Rozdziału pracy dokonuje mistrz lub specjalista ds. technicznych nadzorujący pracę zespołu. Dokonuje on analizy zgłoszonych zleceń i potrzeb w zakresie ich pilności.
3. Dla udokumentowania wykonanych prac służą:
 - a) zlecenia robocze wystawione przez administratorów,
 - b) karta pracy służąca do ewidencji czasu pracy,
 - c) faktury zakupionych materiałów wraz z rozliczeniem materiałowym,
 - d) faktura - stanowiąca podstawę do pobrania należności za wykonane usługi zewnętrzne.
4. Dokumentację prowadzi mistrz zespołu lub specjalista, osobno dla każdego zlecenia.

Zlecenie może być rozliczone tylko w przypadku jego potwierdzenia przez osobę zlecającą lub administratora. Konserwacje i remonty wykonywane na rzecz zasobów mieszkaniowych fakturuje się po koszcie własnym w okresach miesięcznych na podstawie zestawienia zbiorczego z podziałem na poszczególne nieruchomości. Wszelkie nadwyżki materiałów w tym materiały z odzysku powinny być zwracane do administracji.
5. Konserwatorzy posiadają służbowe telefony komórkowe w celu przyjmowania zleceń do wykonania oraz opisywania zrealizowanych prac. Telefony posiadają zainstalowaną aplikację ActisPRO wyposażoną w lokalizację GPS, umożliwiającą określenie przez przełożonego położenia danego pracownika. Lokalizacja GPS powinna być stale uruchomiona, chyba że przełożony zdecyduje inaczej. Konserwator zobowiązany jest do posiadania przy sobie aktywnego telefonu w godzinach pracy oraz do zatwierdzania wykonanych zleceń w tym samym dniu, w którym nastąpiła ich realizacja.

VI. USŁUGI OBCE

§ 6.

Z wykonawcami wyłonionymi na podstawie Regulaminu przeprowadzania przetargów na dostawy i usługi, którzy zaproponowali najkorzystniejsze warunki Spółdzielnia zawiera umowy. Przed przystąpieniem do robót sporządza się protokół wprowadzenia na roboty.

Protokół ten podpisuje kierownik administracji lub specjalista ds. technicznych oraz administrator. Po wykonaniu robót dokonuje się komisyjnego odbioru i sporządza protokół. Przed przystąpieniem do odbioru robót wykonawca przedkłada dokumenty rozliczeniowe zgodnie z zawartą umową, które po sprawdzeniu przez osobę uprawnioną udostępniane są do wglądu członkom komisji przy odbiorze. Dopelnienie tych wszystkich wymogów stanowić będzie podstawę do wypłacenia należności wykonawcy za wykonane roboty.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7.

1. Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 28.09.....2022 r. i stanowi załącznik do uchwały nr 61...../2022 r.
2. Traci moc uchwała nr 40/2018 Rady Nadzorczej z dnia 29 listopada 2018 r.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

**Sekretarz
Rady Nadzorczej
Małgorzata Trojak**



**Przewodniczący
Rady Nadzorczej
Zdzisław Góreczny**

