REGULAMIN

organizacji,działalności i rozliczeń Grupy Konserwacyjnej w Spółdzielni Mieszkaniowej w Żaganiu.

Rozdział I
Podstawa prawna.

§ 1

1. Statut Spółdzielni Mieszkaniowej w Żaganiu.
2. Uchwała 128/06 z dnia 29.11.2006 r. w sprawie zatwierdzenia struktury organizacyjnej SM.

Rozdział II
Postanowienia ogólne.

§ 2

1. Grupa Konserwacyjna (GK) w strukturze organizacyjnej znajduje się w pionie techniczno-remontowym zarządzanym przez kierownika działu techniczno-remontowego.
2. W GK występują następujące stanowiska:
   1) kierownik GK – 1 etat,
   2) brygadzista-konserwator – 1 etat,
   3) konserwator – 4,5 etatu.
3. GK pracuje w systemie jednozmianowym.

Rozdział III
Wykonawstwo i sposób rozliczania prac.

§ 3

1. W GK prowadzona jest książka awarii-przyjmowania zleceń. Awarie i zlecenia przyjmowane są telefonicznie i osobiście od mieszkańców przez pracowników Spółdzielni.
2. Książkę awarii i zleceń prowadzi kierownik GK. Potwierdzenia zgłoszeń w książce powinny zawierać:
   1) datę i godzinę przyjęcia zgłoszenia,
   2) datę i godzinę wydania zlecenia do usunięcia awarii oraz potwierdzenia jego wykonania,
   3) opis przyczyny wystąpienia awarii, usterki i ewentualne spowodowane skutki.
3. Kierownik GK wystawia pracownikom kartę pracy na typowym formularzu zgłoszenie-zlecenie, które zdawane są kierownikowi każdorazowo na zakończenie dnia pracy.
4. Potwierdzenia wykonania prac dokonują:
   1) przy pracach w mieszkaniach, lokalach użytkowych, piwnicach – użytkownik danego lokalu oraz kierownik GK,
   2) przy pracach wykonywanych w innych miejscach niż wymieniono powyżej, np. na terenach zewnętrznych – kierownik GK.

5. Zasady zapotrzebowania i rozliczenia materiałów niezbędnych do wykonania prac wynikających ze zleceń są następujące:
    1) zapotrzebowanie materiałowe na prace wystawiane jest przez brygadzistę lub konserwatora,
    2) kierownik GK przed wystawieniem dowodów Rw ma obowiązek zweryfikować zasadność, rodzaj i ilość materiałów niezbędnych do wykonania zlecenia,
    3) po wykonaniu zlecenia kierownik GK dokonuje rozliczenia materiałów pobranych do wykonania zlecenia.
6. Zasady dysponowania środkiem transportu:
    1) odpowiedzialnym za stan techniczny, terminowe przeglądy, ubezpieczenie środka transportu jest kierownik GK,
    2) dysponowanie środkiem transportu odbywa się na polecenie kierownika GK,
    3) kierowca (dysponent) każdorazowo kwituje odbiór karty drogowej wytawianej przez kierownika GK,
    4) karta pracy zdawana jest przez kierowców na koniec dnia pracy,
    5) kierownik GK dokonuje comiesięcznego rozliczenia paliwa zużytego przez środek transportu na typowym formularzu.
7. Zasady rozliczania kosztów GK:
    1) materiały użyte do prac konserwacyjnych obciążają bezpośrednio koszty nieruchomości, których prace dotyczyły,
    2) miesięczny koszt utrzymania GK wraz z transportem obciąża wszystkie nieruchomości jedno lub wielobudynkowe stanowiące budynki mieszkalne i użytkowe Spółdzielni,
    3) kluczem podziału jest procentowy udział powierzchni użytkowej danej nieruchomości do ogółu powierzchni użytkowej całych zasobów Spółdzielni,
    4) zestawienie kosztów GK i jego podziału dokonuje dział księgowości Spółdzielni.

Rozdział IV
Postanowienia końcowe.

§ 4

1. Regulamin zatwierdzono uchwałą Rady Nadzorczej nr 88/2008 z dnia 26.11 2008 r.
2. Regulamin obowiązuje od dnia 01.01.2009 r.
3. Traci moc „Regulamin organizacji, działalności i rozliczeń Zakładu Konserwacji i Remontów spółdzielni mieszkaniowej w Żaganiu” zatwierdzony uchwałą Zarządu nr 2/97 z dnia 03.03.1997 r.