

Tekst Jednolity

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA ODBIORÓW I PRZEGLĄDÓW OBIEKTÓW ORAZ ROBÓT BUDOWLANYCH W SMLW „POPOWICE” WE WROCŁAWIU

§ 1

Definicja pojęć występujących w regulaminie

1. Inwestor – Zarząd SMLW „Popowice” mający uprawnienia do występowania na zewnątrz - zgodnie z aktualnym wypisem z KRS, wobec którego zastosowanie ma szczególnie Art. 18 Prawa budowlanego (P.B.).
2. Wykonawca – osoba fizyczna lub prawna, której na podstawie mowy lub zlecenia powierzono do wykonania roboty budowlane lub przegląd. Reprezentowany przez Kierownika Budowy lub inną osobę wyznaczoną w umowie lub zleceniu. Wobec Kierownika Budowy zastosowanie ma szczególnie Art. 21a, Art. 22, 23 P.B.
3. Roboty budowlane – należy przez to rozumieć budowę, a także prace polegające na przebudowie, montażu, remoncie lub rozbiórce obiektu budowlanego.
4. Przeglądy – należy przez to rozumieć przeglądy wynikające z Art. 62 P.B. oraz przeglądy związane umownym sprawdzeniem określonych robót budowlanych po czasie wynikającym z umowy między Inwestorem i Wykonawcą.
5. Inspektor Nadzoru (Inspektor) – osoba, której zgodnie z Art. 25, 26 (P.B.) powierzono sprawowanie bieżącej kontroli i reprezentowanie Inwestora na budowie oraz w czasie przeglądów lub odbiorów.
6. Komisja odbiorowa (Komisja) – pomocniczy organ kontrolny, powołany przez Inwestora do komisyjnych odbiorów z udziałem przedstawicieli organów samorządowych.

§ 2

Rodzaje odbiorów

1. Odbiór techniczny – odbiór dokonywany przez Inspektora. Podczas tego odbioru sprawdzana jest zgodność realizacji z projektem, umową, zleceniem, pozwoleniem na budowę, przepisami technicznymi, warunkami wykonania i odbioru robót oraz zasadami wiedzy technicznej w oparciu o bieżącą kontrolę i uwagi wpisane do dziennika (zeszytu) budowy.
Sposób przeprowadzenia ustala Inspektor i Inwestor. Odbiór techniczny może dotyczyć:
 - 1.1. Techniczny odbiór częściowy – częściowego wykonania robót.
 - 1.2. Techniczny odbiór końcowy – ostatecznego wykonania całości powierzonych zadań Wykonawcy.
 - 1.3. Techniczny odbiór usterkowy – sprawdzenia usunięcia wszystkich usterek.
2. Odbiór komisyjny – odbiór dokonywany przez Komisję. Jest odbiorem końcowym, wykonywany po zakończeniu robót i dokonany wcześniej odbiorze technicznym, w czasie którego Komisja sprawdza zgodność zadania z umową lub zleceniem.

§ 3

Rodzaje przeglądów

1. Wynikające z Prawa Cywilnego (P.C.):
 - 1.1. Przegląd gwarancyjny w okresie gwarancji – przeprowadzany w celu sprawdzenia stanu technicznego i jakościowego wykonanych robót budowlanych i zachowywania



się zastosowanych materiałów zgodnie ze złożonymi deklaracjami gwarancyjnymi na materiały i roboty budowlane przez Wykonawcę.

- 1.2. Przegląd gwarancyjny końcowy – przeprowadzany w celu sprawdzenia stanu technicznego i jakościowego wykonanych robót budowlanych i zachowywania się materiałów zgodnie ze złożonymi deklaracjami gwarancyjnymi na materiały i roboty budowlane w związku z wypracowaniem decyzji o zwrocie kaucji gwarancyjnej.
2. Wynikające z P.B. zgodnie z Art. 62:
 - 2.1. okresowa kontrola stanu technicznego, co najmniej raz w roku:
 - elementów budynku, budowli i instalacji narażonych na szkodliwe wpływy atmosferyczne,
 - instalacji i urządzeń służących ochronie środowiska,
 - instalacji gazowych oraz przewodów kominowych (dymowych, spalinowych i wentylacyjnych).
 - 2.2. okresowa kontrola stanu technicznego i przydatności do użytkowania, co najmniej raz na pięć lat następujących elementów:
 - estetyka obiektu budowlanego oraz jego otoczenie,
 - badanie instalacji elektrycznej i piorunochronnej w zakresie stanu sprawności połączeń,
 - osprzętu,
 - zabezpieczeń i środków ochrony od porażeń,
 - odporności izolacji przewodów oraz uziemień instalacji i aparatów.
3. Inne przeglądy:
 - 3.1. poawaryjny.
 - 3.2. po klęsce żywiołowej (np. powodzi).
 - 3.3. rozpoznawczy - w celu typowania robót remontowych.

§ 4

Osoby i Komisje powołane do przeglądów oraz odbiorów

1. Do odbiorów z § 2 ust. 1 – Inwestor, Inspektor, Wykonawca,
z § 2 ust. 2 – Inwestor, Inspektor, Komisja, Wykonawca.
2. Do przeglądów z § 3 ust. 1 – Inwestor, Inspektor, Komisja, Wykonawca,
z § 3 ust. 2 – Inwestor powołujący Inspektora oraz osoby uprawnione powołane przez Inspektora zgodnie z P.B.
z § 3 ust. 3 – Inwestor, Inspektor, Komisja.
3. Organizuje oraz odpowiada za prawidłowy przebieg odbioru (przeglądu):
 - 3.1. technicznego – Inspektor.
 - 3.2. komisyjnego – Przewodniczący Komisji wskazany w decyzji Inwestora (Zarządu).

§ 5

Podstawy prawne odbiorów

1. Zapisy Art. 18 P.B. nakazują Inwestorowi dokonać odbioru robót budowlanych zgłoszonych przez Wykonawcę.
2. Roboty odbierane są na podstawie: przepisów zawartych w P.N., EN, ISO, Warunkach Technicznych Wykonywania i Odbioru Robót, przepisach szczególnych wynikających z zapisów umownych między Inwestorem i Wykonawcą.



§ 6

Podstawy prawne przeglądów

Obiekty budowlane powinny być w czasie ich użytkowania poddawane przez właściciela lub zarządcę okresowej kontroli zgodnie z zapisami Art. 62 P.B.

§ 7

Powoływanie i skład Komisji

1. Komisję powołuje Inwestor.
2. W skład Komisji wchodzi: 1) Przedstawiciele Inwestora
 - a) Kierownik Administracyjno – Techniczny, b) Z-ca Kierownika, c) pracownik Działu DIPS, d) inni pracownicy Spółdzielni w miarę możliwości merytorycznie związani z tematem,
- 2) przedstawiciele organów samorządowych:
 - a) jeden przedstawiciel Rady Nadzorczej, b) jeden przedstawiciel Rady Zespołu Nieruchomości
3. Przedstawiciela Rady Nadzorczej (Rady Zespołu Nieruchomości) ustala Rada Nadzorcza (Rada Zespołu Nieruchomości) na posiedzeniach Rady Nadzorczej (Rady Zespołu Nieruchomości), a poza posiedzeniami – przewodniczący Rady Nadzorczej (Rady Zespołu Nieruchomości).
4. Podstawowym zadaniem przedstawiciela Rady Nadzorczej jest kontrola prawidłowości przebiegu procedury dokonywania odbiorów i przeglądów.

§ 8

Terminy odbiorów

1. Odbiór techniczny częściowy – termin ustala Inwestor w porozumieniu z Wykonawcą po zawiadomieniu pisemnym w przypadku:
 - 1.1. robót zanikających – max 1 dzień od daty zakończenia wymienionej w złożonym zawiadomieniu Wykonawcy lub inny wynikający z zapisów umownych między Inwestorem a Wykonawcą.
 - 1.2. robót niezanikających – max 7 dni od daty zakończenia wymienionej w złożonym zawiadomieniu Wykonawcy lub inny wynikający z zapisów umownych między Inwestorem a Wykonawcą.
2. Odbiór techniczny końcowy - max 7 dni od daty zakończenia robót wymienionych w złożonym zawiadomieniu Wykonawcy lub inny wynikający z zapisów między Inwestorem a Wykonawcą.
3. Odbiór techniczny usterkowy – max 1 dzień od daty ustalonej na usunięcie i potwierdzenie Wykonawcy lub inny wynikający z zapisów umownych między Inwestorem a Wykonawcą.
4. Zawiadomienia Wykonawcy muszą wpłynąć do Inwestora na min. 3 dni przed datą zakończenia określonych robót.
5. Terminy odbiorów Komisyjnych ustala Inwestor w uzgodnieniu z Wykonawcą po odbiorach technicznych.

§ 9

Organizacja pracy Komisji

1. Rozpoczęcie odbioru (przeгляdu):
 - 1.1. przedstawienie dokumentów:
 - 1.1.1 odpowiedniej dokumentacji na podstawie której wykonywane były roboty
 - 1.1.2 dziennika (zeszytu) budowy z potwierdzeniem odbioru technicznego
 - 1.1.3 zgłoszenia Wykonawcy zakończenia robót
 - 1.1.4 wyników pomiarów i prób technicznych
 - 1.2. przygotowanie oprzyrządowania niezbędnego w czynnościach odbiorowych: poziomice, próbniki, klucze, latarki, itp.
2. Czynności odbiorowe (przeглядowe) - wynikają bezpośrednio z umowy podpisanej z Wykonawcą oraz dokumentacji technicznej wymienionej w umowie, polegają na ocenie prawidłowości wykonanych prac i zastosowanych materiałów wynikających z zapisów umownych. Zastrzeżenia i uwagi Komisji powinny być zgłaszane bezpośrednio na odbieranym (przeглядanym) obiekcie.
3. Zawieszenie odbioru (przeгляdu) – rozumie się przez to przerwanie pracy spowodowane późną porą lub złymi warunkami atmosferycznymi. W takim przypadku Komisja musi określić kiedy nastąpi wznowienie odbioru.
4. Pisemne sporządzenie protokołu. Uzgodnienie stanowiska Komisji odbywa się bez obecności Wykonawcy.
5. Potwierdzenie uczestnictwa w Komisji poprzez złożenie podpisów członków pod protokołem.

§ 10

Protokół

1. Z czynności odbioru sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:
 - a) określenie przedmiotu odbioru oraz nr umowy na podstawie, której prace były wykonywane,
 - b) Wykonawcę,
 - c) wartość umowy,
 - d) zakres umowy,
 - e) datę rozpoczęcia i zakończenia robót,
 - f) wykaz osób uczestniczących w odbiorze lub przeглядzie z podaniem charakteru uczestnictwa,
 - g) wykaz dokumentów przygotowanych do odbioru,
 - h) spis ujawnionych usterek,
 - i) spis wad trwałych,
 - j) ocena wykonanych prac, w tym pod względem estetyki,
 - k) decyzje, co do stanowiska odbierających,
 - l) oświadczenia i wyjaśnienia osób uczestniczących w odbiorze,
 - m) podpisy uczestników odbioru.
2. Odmowa podpisania protokołu przez któregokolwiek z uczestników odbioru jest odnotowywana w protokole.
3. Protokół odbioru sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla Inwestora i Wykonawcy.
4. Wzór protokołu z odbioru technicznego stanowi zał nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Wzór protokołu z odbioru komisyjnego stanowi zał nr 2 do niniejszego regulaminu.



§ 11

Sposób ustalania stanowiska w odbiorach technicznych

1. Ustalenie stanowiska odbywa się w oparciu o zapisy § 5 niniejszego regulaminu i dotyczy sfery technicznej. Czynności odbioru technicznego dokonywane są przez osoby wymienione w § 4 ust. 1.
2. Możliwe są następujące stanowiska:
 - 2.1. Odbiór bez zastrzeżeń i uwag z wnioskiem do Zarządu o zapłatę częściową lub całkowitą w zależności od tego jaki odbiór się odbywał.
 - 2.2. Odbiór z zastrzeżeniami i uwagami dotyczącymi usterek ujawnionych w trakcie odbioru z wnioskiem do Zarządu o zapłatę częściową lub całkowitą w zależności od tego jaki odbiór się dokonywał oraz spowodowanie usunięcia usterek w odbiorze usterkowym. Zabezpieczeniem usunięcia usterek jest: zatrzymanie kaucji gwarancyjnej.
 - 2.3. Odbiór negatywny spowodowany niewykonaniem robót wynikających z umowy między Inwestorem i Wykonawcą z wnioskiem do Zarządu o powtórny odbiór w określonym czasie i wstrzymanie zapłaty.

§ 12

Sposób ustalania stanowiska Komisji w odbiorach komisyjnych

1. Ustalenie stanowiska Komisji odbywa się zwykłą większością głosów Członków Komisji.
2. Możliwe są następujące stanowiska Komisji:
 - 2.1. Odbiór bez zastrzeżeń i uwag z wnioskiem do Zarządu o zwrot częściowy lub całkowity kaucji gwarancyjnej w zależności od tego jaki odbiór się odbywał.
 - 2.2. Odbiór z zastrzeżeniami i uwagami dotyczącymi usterek ujawnionych w trakcie odbioru z wnioskiem do Zarządu o zwrot częściowy lub całkowity kaucji gwarancyjnej oraz o sprawdzenie usunięcia usterek w odbiorze usterkowym. Zabezpieczeniem usunięcia usterek są kaucja gwarancyjna, gwarancja, rękojnia lub inne zabezpieczenia prawne zawarte w umowie między Inwestorem a Wykonawcą.
 - 2.3. Odbiór negatywny z uwagi na niedotrzymanie warunków umowy wnioskujący o wstrzymanie zwrotu kaucji gwarancyjnej.

§ 13

1. Pozytywne odbiory techniczne są podstawą do zapłaty faktury wystawianej przez Wykonawcę.
2. Negatywny odbiór komisyjny jest podstawą do wstrzymania zwrotu kaucji gwarancyjnej i wszczęcia postępowania związanego z bezwzględnym usunięciem usterek, wad, itp.
3. Zgodnie z P.B. - Inspektor, Inwestor i Wykonawca są uczestnikami procesu budowlanego (art. 10 P.B.), a Komisja jest organem pomocniczym.
4. Roboty zgłoszone przez Wykonawcę należy odebrać z zastosowaniem zapisów niniejszego Regulaminu.
5. Załącznik nr 3 określa czynności opisane niniejszym regulaminem.



§ 14

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, decyzję podejmuje Zarząd Spółdzielni.
2. Tekst jednolity niniejszego regulaminu został zatwierdzony Uchwałą **Nr 11/1/V/2016** Rady Nadzorczej z dnia **28.01.2016r.** i obowiązuje z dniem zatwierdzenia.
3. Jednocześnie traci moc Regulamin przeprowadzania odbiorów i przeglądów obiektów oraz robót budowlanych w SMLW „Popowice” zatwierdzony Uchwałą Nr 11/02/III/2007 Rady Nadzorczej z dnia 27.02.2007r.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Nadzorczej SMLW „Popowice”


Bolesław Proga

Załącznik Nr 1

Wzór technicznej karty odbiorowej

**KARTA ODBIOROWA - TECHNICZNA ZADANIA numer DIP.....
z dnia**

I. Nazwa zadania:

II. Wykonawca:

III. Numer umowy:

IV. Wartość umowy:

V. Zakres rzeczowy zadania:

VI. Data Rozpoczęcia robót:

VII. Data zakończenia robót:

VIII. Skład:

1. Inspektor Nadzoru
2. Sekretarz (Pracownik działu DIP SMLW „Popowice”)
3. Członek (Kierownik Adm.– Techniczny SMLW „Popowice”)
4. Członek (Wykonawca – Kierownik robót)
5. Członek Komisji (Wykonawca robót – Właściciel firmy lub osoba upoważniona)

IX. Wykaz przedłożonych dokumentów odbiorowych:

X. Stwierdzone usterki:

XI. Stwierdzone wady trwałe:

XII. Ocena wykonanych robót:

XIII. Wnioski dotyczące odbieranych robót:

XIV. Wartość wykonanych i odebranych robót wynosi:

XV. Data i okres gwarancji:

XVI. Podpisy:

Załącznik Nr 2

Wzór Komisyjnej karty odbiorowej.

**KARTA ODBIOROWA – KOMISYJNA ZADANIA numer DIP.....
z dnia**

I. Nazwa zadania:

II. Wykonawca:

III. Numer umowy:

IV. Wartość umowy:

V. Wartość kaucji zabezpieczającej:

VI. Zakres rzeczowy zadania:

VII. Data rozpoczęcia robót:

VIII. Data zakończenia robót:

IX. Data odbioru technicznego i wynik odbioru:

X. Skład Komisji:

1. Przewodniczący Komisji (Inspektor)
2. Sekretarz (Pracownik działu DIP SMLW „Popowice”)
3. Członek Komisji (Przedstawiciel Rady Nadzorczej SMLW „Popowice”)
4. Członek Komisji (Przedstawiciel Rady Zespołu Nieruchomości SMLW „Popowice”)
5. Członek Komisji (Kierownik Adm. – Techniczny SMLW „Popowice”)
6. Członek Komisji (Wykonawca – Kierownik robót)
7. Członek Komisji (Wykonawca robót – właściciel firmy lub osoba upoważniona)

XI. Wykaz przedłożonych dokumentów odbiorowych:

XII. Stwierdzone usterki:

XIII. Stwierdzone wady stałe:

XIV. Ocena wykonanych robót:

**XV. Wnioski Komisji dotyczące odbieranych robót (zwalnianie kaucji
zabezpieczającej należyte wykonanie umowy):**

XVI. Data i okres gwarancji:

XVII. Podpisy członków Komisji:

REGULAMIN - SKŁAD

