



**SŁUPSKA SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA**  
**„C Z Y N ”**

**76-200 SŁUPSK , ul. S.Leszczyńskiego 7**

tel. ( 0-59 ) 843-25-16

fax ( 0-59 ) 843-21-22

[www.czyn.slupsk.pl](http://www.czyn.slupsk.pl)

Konto PKO BP S.A./Centrum w Słupsku Nr 28 1020 4649 0000 7602 0002 8647 NIP 839-000-80-76

\*\*\*\*\*

# **Instrukcja**

# **kontroli i odczytów**

# **wodomierzy**

**U C H W A Ł A NR 1/ 2009**

**ZARZĄDU SŁUPSKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „CZYN” w SŁUPSKU**

**z dnia 12 stycznia 2009 roku.**

w sprawie: wprowadzenia Instrukcji kontroli i odczytów wodomierzy.

**§ 1.**

Na podstawie § 50 pkt 1 ppkt 10 Statutu Słupskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Czyn” w Słupsku, Zarząd Spółdzielni wprowadza Instrukcję kontroli i odczytów wodomierzy obowiązującą w SSM „Czyn” stanowiącą załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Za wykonanie prac określonych w Instrukcji odpowiadają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Spółdzielni.

**§ 3.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd SSM „Czyn w Słupsku**

1. Prezes Zarządu – Piotr Jędrzejczak .....
2. Z-ca Prezesa – Główny Księgowy – Grażyna Kościewicz.....
3. Członek Zarządu – Kierownik Działu Technicznego – Halina Ignacik .....

## **Instrukcja kontroli i odczytów wodomierzy**

*Niniejsza instrukcja jest dokumentem o którym mowa w rozdz. IV § 13, ust. 6 „Regulaminu rozliczania kosztów zużycia wody i odprowadzania ścieków w Słupskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Czyn” w Słupsku” uchwalonego przez Radę Nadzorczą w dniu 27.10.2008*

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### Zasady ogólne

1. Terminy odczytu wodomierzy głównych i lokalowych regulują zapisy regulaminu.
2. Odczytów wodomierzy dokonują:
  - 1/Administratorzy Spółdzielni w zakresie:
    - a/wodomierzy głównych,
    - b/wodomierzy lokalowych w lokalach niemieszkalnych,
    - c/wodomierzy lokalowych w lokalach mieszkalnych, w przypadkach innych niż wymienione w punkcie 2.
  - 2/osoby uprawnione przez Zarząd w lokalach mieszkalnych – na koniec okresu rozliczeniowego i przy zmianie cen.
3. Odczyty wodomierzy lokalowych w lokalach mieszkalnych organizuje Dział Administracji Zasobów.  
Dział Ekonomiczny dostarcza niezbędne informacje dotyczące wodomierzy lokalowych, na wniosek Działu Administracji sporządza umowy z osobami odczytującymi wodomierze, rozlicza koszty odczytów.
4. Kierownik Działu Technicznego zapewni wewnętrzne przeszkolenie przez służby techniczne Spółdzielni osób wymienionych w punkcie 2.2 przed planowanym terminem rozpoczęcia odczytów.
- 5.Dla dokumentowania odczytów wodomierzy założone są osobne rejestry odczytów wodomierzy lokalowych i głównych

### **Rozdział II**

#### **Zasady odczytów wodomierzy lokalowych**

Osoba odczytująca wodomierz lokalowy ma obowiązek dokonać:

1. Sprawdzenia stanu założonych na półsrubunkach plomb przed i za wodomierzem
- 2.Oceny stanu wodomierza (sprawdzenie obudowy, czy nie jest mechanicznie uszkodzona, pęknięta lub wgnieciona, czy komora wodomierza nie jest zalana wodą).
- 3.Sprawdzenia czy od strony dopływu wody do wodomierza nie zamontowano trójników lub innych urządzeń umożliwiających nie ewidencjonowany pobór wody oraz czy podejście dopływowe nie jest wykonane przewodem giętkim lub sztywnym, umożliwiającym pobór wody z pominięciem przepływu przez licznik.

4. Sprawdzenia pracy licznika, poprzez spuszczenie wody ( najlepiej w spłuczce WC) w ilości umożliwiającej stwierdzenie obrotu wirnika i zgodność kierunku obrotów z kierunkiem przepływu wody
5. Sprawdzenia szczelności połączeń wodomierza z instalacją .
6. Odczytu numeru wodomierza i porównanie go z numerem w rejestrze odczytów.
7. Odczytu stanu licznika wodomierza z dokładnością do jednego miejsca po przecinku.
8. Porównanie obecnego stanu wodomierza ze stanem zarejestrowanym z poprzedniego odczytu.
9. Wszelkie spostrzeżenia mogące wskazywać na wadliwe wskazania wodomierza lub nie rejestrowany pobór wody w lokalu, osoba odczytująca ma obowiązek wpisać do rejestru odczytów.
10. Zapisy w rejestrze odczytów, muszą być potwierdzone przez użytkownika lub inną osobę pełnoletnią obecną w lokalu.
11. W przypadku odmowy podpisania wyników odczytu, osoba dokonująca odczytu ujawnia ten fakt w rejestrze.

### **Rozdział III**

#### **Działania podejmowane na podstawie wyników odczytu wodomierzy lokalowych**

1. Dział Ekonomiczny na podstawie danych z rejestrów odczytów:
  - a/ niezwłocznie sporządza wykaz lokali w których osoba odczytująca stwierdziła nieprawidłowości i przekazuje do działu Administracji Zasobów,
  - b/ wprowadza stany wodomierzy do systemu komputerowego administrowania zasobami.
2. Dział Administracji Zasobów niezwłocznie po otrzymaniu informacji z Działu Ekonomicznego dokonuje komisyjnego odczytu kontrolnego w lokalach ujętych w wykazie. Dokonanie kontroli wodomierzy Komisja odnotowuje w rejestrze odczytów.
3. W przypadku stwierdzenia nielegalnego poboru wody, należy ten fakt opisać w notatce służbowej. Stwierdzenie przez Komisję naruszenia zasad poboru wody stanowi podstawę do zastosowania sankcji wynikających z § 14 regulaminu.
4. W terminie miesiąca po dokonaniu rozliczenia wody Dział Ekonomiczny sporządza wykaz lokali, w których wykazano zużycie wody w ilości nie przekraczającej:
  - a/ 0,5 m<sup>3</sup> /osobę/miesięcznie wody służącej do podgrzewu,
  - b/ 1 m<sup>3</sup> /osobę/miesięcznie wody zimneji przekazuje do Działu Administracji Zasobów.
5. Dział Administracji zasobów w terminie 2 tygodni od otrzymania zestawienia dokonuje powtórnego, komisyjnego sprawdzenia i oceny poprawności działania wodomierzy. W skład Komisji dokonującej powtórnego odczytu wchodzi co najmniej dwóch pracowników Spółdzielni.
6. Z dokonanego sprawdzenia Komisja sporządza wpis do rejestru odczytów i żąda potwierdzenia dokonanego wpisu przez użytkownika lokalu.
7. W przypadku stwierdzenia nielegalnego poboru wody, należy ten fakt opisać w notatce służbowej. Stwierdzenie przez Komisję naruszenia zasad poboru wody stanowi podstawę do zastosowania sankcji wynikających z § 14 regulaminu.
8. W sytuacji braku potwierdzenia nielegalnego poboru wody w lokalu, należy dokonać ponownego sprawdzenia po upływie trzech miesięcy.

## Rozdział IV

### Zasady odczytów wodomierzy głównych

1. Wodomierze główne odczytuje Administrator sam lub przy udziale przedstawiciela budynku i dostawcy wody. Terminy odczytów podane będą na stronie internetowej Spółdzielni [www.czyn.slupsk.pl](http://www.czyn.slupsk.pl). Chętni do odczytów Przedstawiciele mogą zgłosić swoje uczestnictwo telefonicznie pod numer telefonu zamieszczony na tablicach ogłoszeń.

2. Podczas odczytu Administrator ma obowiązek:

- a) sprawdzenia stanu założonych plomb
- b) oceny stanu wodomierza
- c) sprawdzenia pracy licznika
- d) sprawdzenia szczelności połączeń
- e) odczytu numeru wodomierza i porównania go z numerem w rejestrze
- f) odczytu stanu licznika z dokładnością do 2 miejsc po przecinku
- g) porównania obecnego stanu ze stanem zarejestrowanym z poprzedniego odczytu

3. Po zakończeniu odczytów w swoim rejonie Administrator niezwłocznie porównuje przeprowadzone odczyty z odczytami dostarczonymi przez dostawcę wody.

4. W przypadku wątpliwości w zakresie odczytu Dział Administracji Zasobów niezwłocznie dokonuje komisyjnego odczytu kontrolnego przy udziale przedstawiciela dostawcy wody.

5. W przypadku komisyjnego potwierdzenia odczytu wodomierza, Administrator (z udziałem firmy prowadzącej konserwację) przeprowadza kontrolę stanu opomiarowania zaworów czerpalnych, ewentualnych miejsc nielegalnego rozbioru wody i sporządza notatkę służbową.

6. W przypadku nie stwierdzenia nieprawidłowości wyszczególnionych w punkcie 5, Dział Administracji Zasobów pisemnie występuje do dostawcy wody o sprawdzenie prawidłowości działania wodomierza.

7. W przypadku braku potwierdzenia nieprawidłowości przez dostawcę wody :

- a) Administrator dokona ponownego sprawdzenia odczytu wodomierza,
- b) Dział Administracji Zasobów dokona analizy zdarzeń występujących w instalacji w obrębie danego wodomierza i przekaże ją do Działu Ekonomicznego.

8. Dział Ekonomiczny dokona analizy zużycia wody uwzględniając ilość wody faktycznie odczytanej według wskazań wodomierzy lokalowych.