

UCHWAŁA Nr 12/2025

Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Klakson” w Lublinie

z dnia 22 sierpnia 2025 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Spółdzielni Mieszkaniowej „Klakson”

Na podstawie art. 46 § 1 pkt 5 ustawy z dnia 16.09.1982 r. Prawo spółdzielcze (Dz.U. z 2024, poz. 593) oraz § 30 ust. 1 pkt 6 Statutu Spółdzielni, Rada Nadzorcza uchwala, co następuje:

§ 1

Rada Nadzorcza Spółdzielni uchwala Regulamin organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej „Klakson” w Lublinie w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2

Z dniem wejścia w życie Regulaminu określonego w § 1 traci moc wcześniejszy regulamin oraz uchwały dotyczące struktury organizacyjnej Spółdzielni Mieszkaniowej „Klakson” w Lublinie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z jej podjęciem.

Oddano ważnych głosów.....	3	...Członków Rady
Za przyjęciem uchwały.....	3	...Członków Rady
Przeciwko.....	0	...Członków Rady
Wstrzymało się.....	0	...Członków Rady

Przewodniczący Rady Nadzorczej

Monel Holiszynski

Zastępca Przewodniczącego Rady Nadzorczej

**Z-ca Przewodniczącego
Rady Nadzorczej**

Józef Więchowski



REGULAMIN ORGANIZACYJNY SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „KLAKSON”

W LUBLINIE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej „Klakson” w Lublinie określa podstawowe komórki organizacyjne i ich podporządkowanie (schemat organizacyjny) oraz podstawowe zadania i kompetencje.

§ 2

Spółdzielnia Mieszkaniowa „Klakson” działa na podstawie:

1. Ustawy o Spółdzielniach Mieszkaniowych (tj. Dz.U.2024.558 z dnia 12.04.2024 r.),
2. Ustawy Prawo Spółdzielcze (tj. Dz.U.2024.593 z dnia 18.04.2024 r.),
3. Ustawy o własności lokali z dnia 24 czerwca 1994 r. (t.j. Dz.U.2021.1048 z dnia 10.06.2021 r.),
4. Statutu Spółdzielni.

§ 3

Ileć w treści regulaminu jest mowa o:

- 1) Spółdzielni, należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową „Klakson” w Lublinie,
- 2) Zarządzie, należy przez to rozumieć Zarząd Spółdzielni,
- 3) Prezesie Zarządu Spółdzielni, należy przez to rozumieć osobę, która zgodnie z umową o pracę kieruje działalnością gospodarczą Spółdzielni,
- 4) Organach Spółdzielni, należy przez to rozumieć organy powołane na podstawie Prawa Spółdzielczego i Statutu Spółdzielni,
- 5) Stanowiska samodzielne – należy rozumieć stanowiska bezpośrednio podporządkowane Zarządowi Spółdzielni,
- 6) Statucie, należy przez to rozumieć aktualny Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „Klakson” w Lublinie

ORGANIZACJA I KIEROWNICTWO

§ 4

1. Najwyższym organem spółdzielni jest Walne Zgromadzenie Członków.
2. Rada Nadzorcza, powoływana i odwoływana przez Walne Zgromadzenie, jest organem kontrolnym.

3. Zarząd, wybierany i odwoływany przez Radę Nadzorczą, jest organem kierującym działalnością Spółdzielni.
4. Kompetencje organów Spółdzielni określa Statut.
5. Szczegółowy schemat organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej „Klakson” w Lublinie przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 5

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach niezastrzeżonych w ustawie lub statucie innym organom Spółdzielni.
2. Zarząd składa się z 3 członków, w tym Prezesa i 2 nieetatowych członków zarządu.
3. Sprawy zastrzeżone do kolegialnej decyzji Zarządu określa Statut Spółdzielni i Regulamin Pracy Zarządu uchwalony przez Radę Nadzorczą.

§ 6

1. Prezes Zarządu kieruje, w ramach uchwał Zarządu, działalnością Spółdzielni na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności.
2. Prezes Zarządu zadania swoje wykonuje przy pomocy pracowników Spółdzielni.
3. Rada Nadzorcza Spółdzielni w wyniku przeprowadzonego konkursu powołuje Prezesa Zarządu, z którym zostaje zawarta umowa o pracę.

§ 7

Prezes Zarządu Spółdzielni

W ramach ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań:

1. Wydaje dyspozycje i polecenia osobom podległym w zakresie wykonywania powierzonych zadań,
2. Koordynuje przygotowania projektów planów gospodarczych i finansowych oraz nadzoruje ich realizację,
3. Sprawuje ogólny nadzór nad celowym i efektywnym wykorzystywaniem środków finansowych,
4. Kieruje wdrażaniem najbardziej efektywnych form i metod wykonywania zadań,
5. Dokonuje prawidłowego doboru kadr i kształtuje politykę płacową w ramach środków przeznaczonych w planach finansowo – gospodarczych uchwalonych przez Radę Nadzorczą,
6. Organizuje skuteczną kontrolę i nadzór nad:
 - a) realizacją zadań przez poszczególne osoby funkcyjne,
 - b) wykonywaniem uchwał organów Spółdzielni,
 - c) przestrzeganiem w Spółdzielni ogólnie obowiązujących przepisów oraz postanowień Statutu, Regulaminów i instrukcji wewnętrznych,
7. Przyjmuje skargi na działalność komórek organizacyjnych i pracowników Spółdzielni,
8. Współdziała z organami Spółdzielni w realizacji zadań oraz zapewnia ich obsługę,
9. Reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz w zakresie realizacji bieżących zadań.

10. Zatwierdza zakresy obowiązków pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 8

Prezesowi Zarządu bezpośrednio podlegają:

1. Główny Księgowy,
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych,
3. Radca Prawny – działający w ramach kancelarii, na podstawie odrębnej umowy o świadczenie usług prawnych.

§ 9

Główny Księgowy

Prowadzi sprawy związane z księgowością, zgodnie z wymogami ustawą o rachunkowości z 29 września 1994 r. (Dz. U. Z 2016 r. poz. 1047, 2255 z 2017 r. poz. 61, 245, 791, 1089) oraz innymi przepisami, zwłaszcza podatkowymi. Do jego obowiązków w szczególności należy:

1. Kompletowanie i analiza przepisów dotyczących zasad wynagradzania, opodatkowania, wprowadzanie i uzgadnianie danych do sporządzania listy płac w programie „Gratifikant”, wykonywanie podstawowych wydruków z ich analizą.
2. Dekretacja i ewidencja wynagrodzeń i zasiłków chorobowych.
3. Wprowadzanie danych do sporządzania deklaracji ZUS w programie „Płatnik” z równoczesnym uzgadnianiem deklaracji, przekaz elektroniczny, wydruk imiennych raportów RUMA, aktualizacja zgłoszeń.
4. Dekretacja i ewidencja deklaracji ZUS.
5. Wydruk i analiza kartotek i danych do sporządzania przelewów miesięcznych dla potrzeb podatkowych Pit – 4 oraz sporządzanie rocznej deklaracji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy Pit – 4R.
6. Wystawianie informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy Pit – 11, i Pit – 40, internetowe wysyłanie deklaracji oraz zaświadczeń dla pracowników.
7. Dekretacja i ewidencja komputerowa rejestru eksploatacyjnego.
8. Dekretacja i ewidencja komputerowa dokumentów rejestru memoriały.
9. Potwierdzanie salda z bankiem i kontrahentami.
10. Sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym (rejstry: zaliczek, kasy, eksploatacji).
11. Sporządzanie wydruków rejestrów oraz Dziennika - Główna Syntetyka.
12. Obsługa programu iPKO biznes.
13. Obsługa programu – Środki trwałe – wystawianie i księgowanie dowodów OT, LT, wyodrębnienia lokali, naliczanie umorzenia i amortyzacji.
14. Rozliczanie i ewidencja komputerowa kosztów ogólnych Spółdzielni.
15. Obsługa członków i właścicieli lokali.
16. Organizacja pracy księgowości i sporządzanie sprawozdawczości finansowej w sposób zapewniający ochronę mienia spółdzielczego i kontrolę wykonania zadań oraz prawidłowy rozrachunek gospodarczy.

17. Organizowanie i kontrola prawidłowości obiegu dokumentów niezbędnych dla rozrachunkowości.
18. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i bieżącym prowadzeniem księgowości.
19. Nadzorowanie pracy nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem wewnętrznych i zewnętrznych sprawozdań finansowych, GUS, podatkowych.
20. Zabezpieczanie przestrzegania przez Spółdzielnię zasad gospodarki finansowej.
21. Sporządzanie analiz i planów ekonomiczno-finansowych oraz przedkładanie Zarządowi wniosków wynikających z tych opracowań.
22. Kontrolowanie rzetelności i prawidłowości dokonywanych inwentaryzacji.
23. Prowadzenie ewidencji i analiza funduszy.
24. Zamykanie całości ksiąg w okresach miesięcznych i rocznych.
25. Ustalanie wyników na poszczególne działalności Spółdzielni.
26. Prowadzenie tabeli umorzeń i amortyzacji środków trwałych.
27. Uzgadnianie sald kont rozrachunkowych, wynikowych, rozliczeń międzyokresowych przychodów i kosztów.
28. Współpraca przy opracowywaniu regulaminów.
29. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z działalności gospodarczo-finansowej Spółdzielni (bilans, rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa, skrócone sprawozdanie z działalności Spółdzielni).
30. Przygotowywanie i opracowywanie projektów planów gospodarczo-finansowych (GZM) oraz planów remontów pod względem finansowym (zgromadzonych środków finansowych i przewidywanych wydatkach na poszczególnych nieruchomościach budynkowych Spółdzielni).
31. Nadzór nad zapewnieniem należytego przechowywania i zabezpieczenia przez podległych pracowników wszelkiej dokumentacji zawierającej dane osobowe pracowników, osób fizycznych i członków Spółdzielni, polegające na umieszczeniu tych dokumentów we wskazanych przez przełożonego miejscach i w sposób ustalony w obowiązujących w Spółdzielni przepisach.
32. Zabezpieczenie danych osobowych pracowników, osób fizycznych i członków Spółdzielni znajdujących się na nośnikach elektronicznych (komputer) – poprzez zastosowanie indywidualnego hasła, udostępnianego tylko pracownikom podległym w związku z wykonywanymi obowiązkami służbowymi.
33. Udostępnianie dokumentów i danych z dokumentów, o których mowa w pkt. 6 i 7 tylko na wyraźne polecenie członka Zarządu lub Rady Nadzorczej.
34. Zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji pozyskanych w związku z wykonywanymi obowiązkami pracowniczymi (tajemnica służbowa).

§ 10

Stanowisko Specjalisty ds. windykacji i księgowości:

Do jego obowiązków w szczególności należy:

1. Obsługa programu bankowego iPKO biznes – automatyczny odbiór listy transakcji na rachunku obrotowym, nanoszenie potrąceń – dekretacja z uzgodnieniem konta analitycznego 204 - czynsze z syntetyką.
2. Rozliczenie się z pobranej gotówki, głównie przy użyciu karty VISA, na zasadach określonych w art. 124 § 1 pkt. 1 K.p.
3. Dekretacja, ewidencja komputerowa, uzgodnienia rejestru bankowego konta 131.

4. Kwartalne rozliczanie wody c.w. i z.w. oraz roczne rozliczanie energii c.o. i energii elektrycznej w garażach.
5. Prowadzenie ewidencji w systemie Pro Virtus, w zakresie:
 - tworzenia dokumentów czynszowych (naliczenie opłat, faktur VAT, rozliczenia zużycia wody, energii, itp.),
 - wprowadzania zmian za użytkowanie lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży,
 - księgowania dokumentów czynszowych w ewidencji księgowej i ewidencji VAT,
 - ewidencji księgowej faktur gotówkowych (w tym płaconych kartą płatniczą).
6. Analiza konta 204, 205 i kont zespołu „7”.
7. Sporządzanie listy zaliczek (wg lokalu, imiennie) celem rozliczenia c.o.
8. Weryfikacja rejestru VAT sprzedaży, pozostałej sprzedaży, zaliczek.
9. Ustalanie i rozliczanie nadwyżek/niedoborów wody zimnej pomiędzy wodomierzem głównym (wymiennikownią) a sumą wskazań wodomierzy na poszczególnych nieruchomościach.
10. Rozliczanie ciepłej wody pomiędzy wodomierzem głównym (wymiennikownią), a sumą wskazań wodomierzy lokalowych na poszczególnych nieruchomościach.
11. Analiza i sporządzanie zestawień z tytułu zadłużeń w oparciu o Regulamin postępowania przy prowadzeniu windykacji należności.
12. Wystawianie wezwań do zapłaty – windykacja i prowadzenie korespondencji w przedmiotowej sprawie.
13. Przygotowanie dokumentów dla Kancelarii Prawnej celem skierowania spraw na drogę postępowania sądowego oraz egzekucji.
14. Potwierdzanie sald konta 204 oraz sald zaległości z tytułu nakazów sądowych i prowadzenie korespondencji w przedmiotowej sprawie z członkami.
15. Analiza kont 801 - fundusz udziałowy, 802 - fundusz zasobów mieszkaniowych, 804 - fundusz wkładów mieszkaniowych, 805 - fundusz wkładów budowlanych.
16. Naliczanie, księgowanie i analiza odsetek od nieterminowych wpłat opłat eksploatacyjnych i nakazów zapłaty.
17. Ewidencja komputerowa dokumentów rejestru memoriały i analiza kont: 290 - aktualizacje należności, 845 - dochody przyszłych okresów, 750 - odsetki od nieterminowych zapłat, 760 - pozostałe przychody operacyjne, 761 - pozostałe koszty operacyjne, 240 - roszczenia sporne, 248 - rozliczenia zasądzone.
18. Obsługa mieszkańców Spółdzielni w zakresie windykacji i opłat eksploatacyjnych.
19. Przechowywanie i należyte zabezpieczenie dokumentacji finansowo-księgowej zawierającej dane osobowe pracowników, osób fizycznych i członków Spółdzielni, polegające na umieszczeniu tych dokumentów we wskazanych przez przełożonego miejscach z zamknięciami (np. szafach) i pozostawianie kluczy w wyznaczonych przez przełożonego miejscach.
20. Zabezpieczenie danych osobowych pracowników, osób fizycznych i członków Spółdzielni znajdujących się na nośnikach elektronicznych (komputer) – poprzez zastosowanie indywidualnego hasła, udostępnianego na wyraźne polecenie przełożonego.
21. Udostępnianie dokumentów i danych z dokumentów, o których mowa w pkt. 6 i 7, tylko na wyraźne polecenie przełożonego.
22. Zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji pozyskanych w związku z wykonywanymi obowiązkami pracowniczymi (tajemnica służbowa).

Specjalista ds. administracji

W zakresie obowiązków pracowniczych podległy jest Prezesowi Zarządu. Ponosi odpowiedzialność za należyte organizowanie pracy oraz nadzór podległych mu pracowników zgodnie z aktualnym schematem struktury organizacyjnej Spółdzielni. Do jego obowiązków w szczególności należy:

1. Prowadzenie rejestru członków spółdzielni z rozróżnieniem na członkostwo obowiązkowe i fakultatywne oraz osób posiadających odrębną własność do lokalu, którzy nie zadeklarowali członkostwa.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem osób posiadających odrębną własność do lokalu, którzy zadeklarowali wolę przystąpienia do Spółdzielni jako jej członek.
3. Rejestrowanie dokumentów związanych z ustaniem członkostwa oraz wystąpienia członka za Spółdzielni (wypowiedzenie członkostwa).
4. Wystawianie zaświadczeń członkom Spółdzielni i osobom posiadającym odrębną własność do lokalu, dotyczących członkostwa lub prawa do lokalu mieszkalnego.
5. Kompletowanie dokumentów członkowskich i pozostałej korespondencji dotyczącej lokali.
6. Obsługa Członków Spółdzielni poprzez udzielanie informacji wynikających z zakresu obowiązków, przyjmowanie wniosków i dokumentów w tych sprawach, przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń.
7. Przygotowywanie dokumentacji dla notariusza i ustalanie terminu zawarcia aktu notarialnego w sprawach związanych z przekształceniem lub ustaleniem odrębnej własności lokali mieszkalnych, lokali użytkowych i garaży.
8. Prowadzenie dziennika wpływu i wysyłki korespondencji, zakup znaczków pocztowych na potrzeby wysyłki korespondencji.
9. Dostarczanie mieszkańcom osiedli Bazylianówka, Widok i Poręba wszelkiej korespondencji, zarówno indywidualnej (dostarczanej zgodnie ze wskazanym adresem do korespondencji do skrzynek pocztowych, mailowo lub za pośrednictwem Poczty Polskiej) jak i zbiorowej w postaci ogłoszeń wywieszanych na klatkach schodowych.
10. Prowadzenie archiwum akt Spółdzielni.
11. Przyjmowanie od członków Spółdzielni wniosków o wydanie kserokopii dokumentów i sporządzanie kopii tych dokumentów.
12. Prowadzenie akt osobowych pracowników oraz zabezpieczanie ich przed dostępem osób nieuprawnionych.
13. Prowadzenie ewidencji i rejestrów w zakresie urlopów, zwolnień lekarskich (dostęp do konta PUE ZUS), nieobecności w pracy pracowników Spółdzielni, wystawianie świadectw pracy, kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne i okresowe, szkolenia BHP oraz naliczanie gospodarzowi osiedla ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej.
14. Przygotowywanie pod względem organizacyjnym zwołania obrad Walnego Zgromadzenia Członków Spółdzielni.
15. Prowadzenie rejestru uchwał Rady Nadzorczej i Zarządu Spółdzielni oraz Regulaminów Spółdzielni.
16. Załatwianie skarg i wniosków zgłoszonych przez lokatorów w sprawie eksploatacji zasobów mieszkaniowych, zgodnie z decyzjami Zarządu lub Prezesa Zarządu.

17. Współdziałanie z organami służb miejskich i policji w celu zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańcom Spółdzielni.
18. Uzgadnianie ilości osób i sporządzanie deklaracji ws. odpadów komunalnych do Wydziału Ochrony Środowiska Urzędu Miasta.
19. Aktualizowanie danych użytkowników lokali w poszczególnych nieruchomościach, wynikających ze zmiany miejsca zamieszkania lub innych przyczyn na podstawie oświadczenia właściciela lokalu.
20. Zlecanie i kontrolowanie przeprowadzania dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji pomieszczeń odpowiednio do potrzeb, zgodnie z poleceniami Prezesa Zarządu lub Zarządu.
21. Współpraca z firmami świadczącymi na rzecz osiedli usług w zakresie wywozu nieczystości, sprzątania terenów zewnętrznych i części wspólnych budynków oraz innymi zakładami, w celu utrzymania czystości i estetyki osiedli.
22. Organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy gospodarza w poszczególnych nieruchomościach oraz zgłaszanie uwag i propozycji w tym zakresie Zarządowi lub Prezesowi Zarządu.
23. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw właściwych dla Działu Administracji.

§ 12

Gospodarz osiedla

Gospodarz osiedla podlega bezpośrednio specjalistom ds. administrowania zasobami mieszkaniowymi. Do jego obowiązków w szczególności należy:

1. Utrzymanie należytej czystości niezabudowanej części rejonu tj. chodników, ulic, placów, schodów, terenów zieleni, opasek wokół budynków, krat wycierowych i ściekowych, altan śmietnikowych itp. na powierzonym rejonie.
1. Koszenie trawy, grabienie skoszonej trawy, grabienie jesienne i zimowe liści, odchwaszczanie żywopłotów, pilenie misek drzew i krzewów oraz obrzeży trawników, sezonowe przycinanie krzewów.
2. W okresie zimowym odśnieżanie i likwidowanie gołoledzi na powierzchniach utwardzonych i schodach terenowych w obrębie obsługiwanego terenu
3. Utrzymanie porządku i czystości pojemników na śmieci – kontenery, kosze itp.
4. Podejmowanie interwencji w przypadkach naruszenia Regulaminu Porządku Domowego, w zakresie dot. Utrzymania ładu i porządku oraz parkowania samochodów w miejscach przeznaczonych na ten cel.
5. Wywieszanie flag państwowych na budynkach Spółdzielni z okazji Świąt Państwowych.
6. Sprawdzanie stanu technicznego urządzeń na placach zabaw.
7. Meldowanie przełożonym o wszelkich zauważonych uszkodzeniach, awariach i usterkach
8. Uczestniczenie w usuwaniu skutków awarii technicznych i klęsk żywiołowych.
9. Wykonywanie drobnych prac remontowo-konserwacyjnych oraz wszelkich czynności pomocniczych.
10. Wykonywanie wszelkich innych poleceń przełożonych, związanych z wykonywaniem statutowych zadań przez Spółdzielnię.

Specjalista ds. technicznych

W zakresie obowiązków pracowniczych podległy jest Prezesowi Zarządu. Do jego obowiązków w szczególności należy:

1. Wykonywanie uchwał organów statutowych Spółdzielni dotyczących zagadnień techniczno-inwestycyjnych i eksploatacyjnych, związanych z utrzymaniem na odpowiednim poziomie obiektów budowlanych i terenowych wraz z całą infrastrukturą towarzyszącą.
2. Wykazywanie inicjatywy przy opracowaniu planu rzeczowo-finansowego, planu remontowego oraz prac konserwacyjno-eksploatacyjnych i nadzór nad jego realizacją w tym zakresie.
3. Planowanie i organizacja przeglądów technicznych obiektów budowlanych, zgodnie z przepisami prawa budowlanego.
4. Nadzorowanie prac związanych z usuwaniem skutków awarii, niesprawności urządzeń, instalacji i wyposażenia technicznego budynków zgłaszanych przez podległe służby Spółdzielni, mieszkańców i instytucje a należące do obowiązków Spółdzielni.
5. Składanie Zarządowi Spółdzielni sprawozdania i informacji o wykonaniu zadań i załatwieniu przekazanych spraw, uczestniczenie w pracach komisji przetargowych.
6. Załatwianie skarg i wniosków zgłoszonych przez lokatorów w sprawie eksploatacji zasobów.
7. Sprawdzanie i opisywanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących zakupu wody, ciepła, energii elektrycznej, usług pogotowia technicznego, konserwacji instalacji domofonowych oraz prac remontowo-budowlanych.
8. Uczestniczenie w komisjach przeglądów budynków (nieruchomości) i ich elementów w celu przygotowania planów rzeczowych i współdziałanie w ich opracowaniu.
9. Współdziałanie z organami służb miejskich i policji w celu zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańcom osiedla.
10. Sprawowanie nadzoru nad systematycznymi przeglądami, pracami remontowymi.
11. Zbieranie i przechowywanie dokumentacji technicznej obiektów i terenów.
12. Prowadzenie ewidencji odczytów energii elektrycznej w garażach i oświetlenia wewnątrzosiedlowego.
13. Nadzorowanie opomiarowania budynków w liczniki energii cieplnej i wodomierze.
14. Wykonywanie i nadzorowanie w oznaczonych terminach rozliczania kosztów c.o. i opomiarowania mieszkań.
15. Prowadzenie rejestrów zużycia energii cieplnej.
16. Prowadzenie odczytów liczników energii cieplnej wspólnie z dostawcami ciepła.
17. Analizowanie i wnioskowanie o zmianę mocy zamówionej na podgrzanie wody i c.o.
18. Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem zużycia wody zimnej i ciepłej.
19. Dokonywanie kwartalnych odczytów wodomierzy i prowadzenie rejestrów zużycia.
20. Analizowanie zużycia wody ciepłej i zimnej na poszczególnych nieruchomościach.
21. Prowadzenie rejestrów miesięcznych odczytów liczników energii cieplnej poszczególnych budynków.
22. Kompletowanie dokumentów niezbędnych do indywidualnego rozliczania kosztów centralnego ogrzewania wg podzielników kosztów ogrzewania poszczególnych nieruchomości i terminowe przysyłanie do firmy rozliczającej.
23. Prowadzenie na bieżąco ksiąg obiektów budowlanych.

24. Przygotowywanie odpowiedzi (pism) do mieszkańców wymagających działań technicznych.

§ 14

Szczegółowy zakres obowiązków i kompetencji należących do danej komórki organizacyjnej określają zakresy obowiązków pracowników zatrudnionych w tej komórce.

Tabela stanowisk

LP.	Nazwa stanowiska	Wymagania
1	Prezes Zarządu	Wykształcenie wyższe, znajomość prawa spółdzielczego, doświadczenie w kierowaniu zespołami ludzkimi, praktyka co najmniej 5 lat na stanowisku kierowniczym
2	Główny Księgowy	Wykształcenie co najmniej średnie, znajomość prawa spółdzielczego, doświadczenie co najmniej 5 lat na podobnym stanowisku
3	Specjalista ds. księgowości i windykacji	Wykształcenie co najmniej średnie kierunkowe, znajomość przepisów prawa spółdzielczego i ustawy o rachunkowości, praktyka co najmniej 3 letnia na podobnym stanowisku
4	Specjalista ds. administracji	Wykształcenie co najmniej średnie kierunkowe, znajomość przepisów prawa spółdzielczego i prawa pracy, doświadczenie co najmniej 3 letnie na podobnym stanowisku
5	Specjalista ds. technicznych	Wykształcenie co najmniej średnie kierunkowe, znajomość przepisów prawa budowlanego, gospodarowania nieruchomościami, znajomość sporządzania i weryfikacji kosztorysów, praktyka co najmniej 3 lata na podobnym stanowisku
6	Gospodarz osiedla	Wykształcenie co najmniej zasadnicze

Załączniki:

Nr 1 – schemat organizacyjny

Nr 2 – Ilość etatów

Regulamin niniejszy został zatwierdzony Uchwałą nr 12/2025..... Rady Nadzorczej w dniu 22.08.2025, i wchodzi w życie od dnia 22.08.2025.

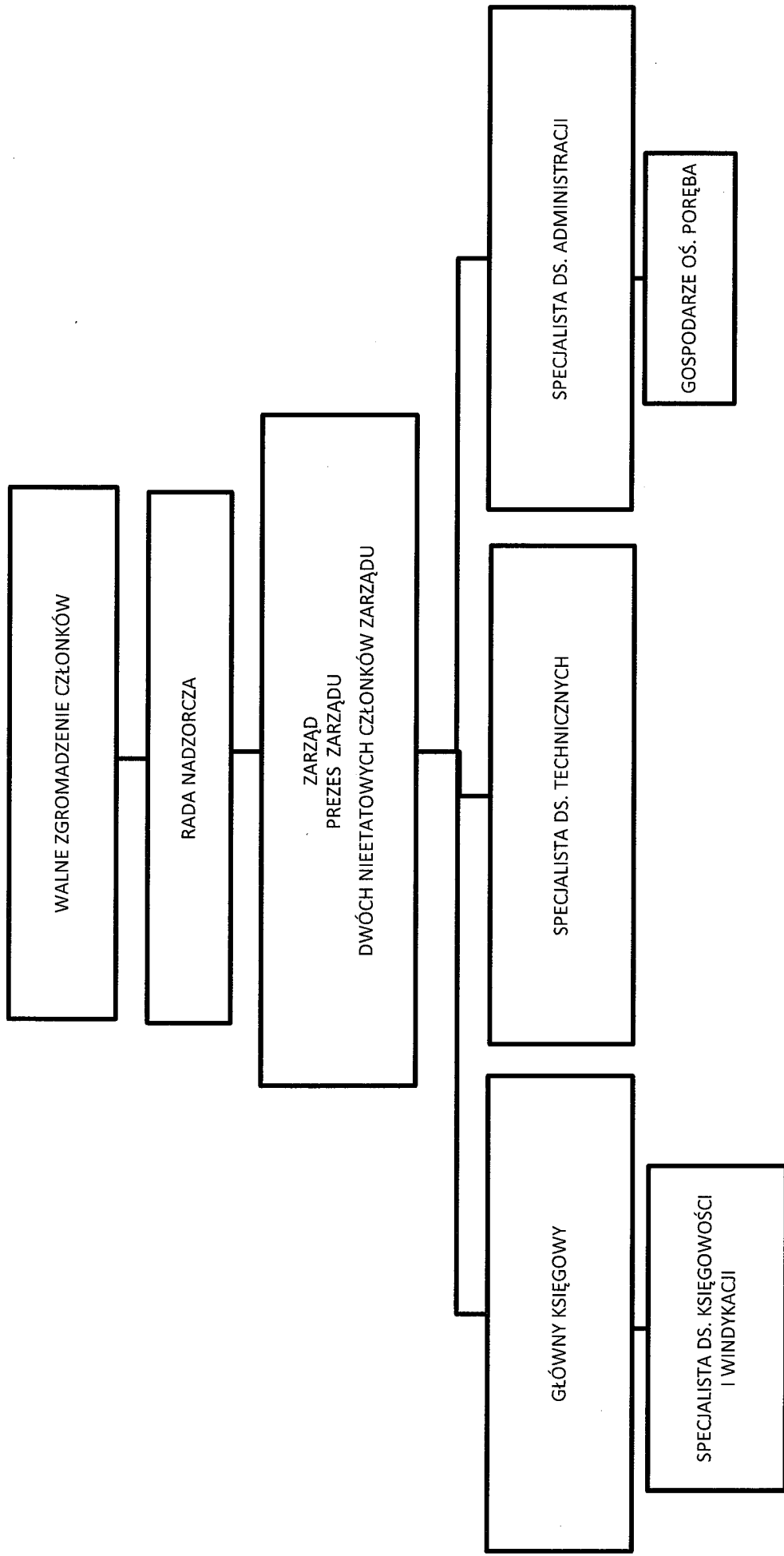
Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc wcześniejszy regulamin oraz uchwały dotyczące struktury organizacyjnej Spółdzielni Mieszkaniowej „Klakson” w Lublinie.

Handwritten signature

**Z-ca Przewodniczącego
Rady Nadzorczej**

Handwritten signature: Józef Wierzbowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „KLAKSON”



ILOŚĆ ETATÓW W SM KŁAKSON

Prezes Zarządu	– 1 etat
Główny księgowy	– 0,5 etatu
Specjalista ds. księgowości i windykacji	– 1 etat
Specjalista ds. administracji	– 1 etat
Specjalista ds. technicznych	– 1 etat
Gospodarz os. Poręba	– 2 etaty
Razem	– 6,5 etatu

