

## KATALOG ZADAŃ ZARZĄDZAJĄCEGO – PO ZMIANIE

### Do zadań zarządzającego należy min.:

#### I. Czynności prawne.

1. Zawieranie umów o świadczenie usług z instytucjami, niezbędnych do prawidłowego, zgodnego z przeznaczeniem funkcjonowania nieruchomości, w tym umów na dostawę wody, odprowadzanie ścieków, dostawę centralnego ogrzewania, gazu i innych związanych z eksploatacją nieruchomości.
2. **Zawieranie** umów na dostawę energii elektrycznej **przez** Wykonawcę w lokalach wolnostojących (aby nie dopuścić do zdjęcia licznika).
3. Koszt opłat do czasu ponownego zasiedlenia lokalu ponosi Zamawiający – dotyczy opłat z tytułu energii elektrycznej oraz centralnego ogrzewania.
4. Zawieranie i wypowiedzanie umów najmu na lokale mieszkalne i użytkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Wykonywanie czynności prawnych związanych z eksmisją z przedmiotu najmu po uprzednim uzyskaniu zgody właściciela tj. gminy Staszów.
6. Ustanawianie w ramach otrzymywanego wynagrodzenia pełnomocników procesowych i postępowanie przed sądami w zakresie prowadzonej działalności zleconej.
7. Prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji dotyczącej nieruchomości.
8. Sporządzanie, przedkładanie Zamawiającemu do zatwierdzenia i egzekwowanie przestrzegania regulaminu porządku domowego oraz informowanie o jego treści najemców lokali (pisemne potwierdzenie każdego najemcy lokalu w budynku stanowiącym 100% własność gminy Staszów otrzymania regulaminu jak również w budynkach stanowiących współwłasność gminy Staszów i osób prywatnych).
9. Podejmowanie decyzji i dokonywanie czynności mających na celu zapewnienie właściwej gospodarki ekonomiczno- finansowej nieruchomości.

#### II. Obsługa administracyjna budynków i mieszkańców.

1. Prowadzenie i aktualizowanie danych dotyczących nieruchomości z uwzględnieniem wszystkich części składowych nieruchomości (budynki, lokale, instalacje, garaże, komórki, itp.) objętych administracją.
2. Prowadzenie i aktualizowanie danych dotyczących lokali mieszkalnych, użytkowych (m.in. wykonywanie w ciągu 7 dni pomiaru powierzchni użytkowej lokalu na każde wezwanie Zamawiającego), w tym prowadzenie oddzielnej teczki tzw. „teczki lokalu”, przejętej od poprzedniego Wykonawcy. Teczka lokalu musi zawierać m.in.: aktualny szkic lokalu, decyzję o przydziale, umowę najmu, wszystkie wnioski najemcy oraz odpowiedzi na nie, wszystkie nakłady remontowe poniesione przez Zamawiającego na dany lokal oraz na dany budynek, dokumentację fotograficzną z przydziału lokalu oraz z przyjęcia lokalu po ustaniu umowy najmu.
3. Kontrola administrowanych lokali w celu przechwycenia tzw. „pustostanów”.
4. Przyjmowanie od najemców oświadczeń o osobach wspólnie zamieszkujących w lokalu , 1 raz w roku w terminie do 31 marca.
5. Prowadzenie wykazów najemców, z którymi umowy najmu zawarte są na czas oznaczony i pisemne informowanie Zamawiającego oraz najemcy o upływającym terminie zawartej umowy na 2 miesiące przed upływem tego terminu.
6. Wyrażanie zgody na remonty lokali komunalnych w zakresie nie przekraczającym drobnych napraw i konserwacji. W przypadku remontu w zakresie wykraczającym poza drobne naprawy i konserwacje, Wykonawca zobowiązany jest uzyskać pisemną zgodę Zamawiającego na planowany zakres i koszt remontów.
7. Kontrola lokali w zakresie zgodności ich użytkowania z warunkami ustalonymi w umowach i nadzorowanie prac remontowych w zakresie obowiązków wynajmującego.
8. Prowadzenie obsługi najemców lokali, w tym:

- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń, interwencji i wniosków najemców, ich załatwianie w terminie do 30 dni od daty wpływu wniosku oraz informowanie Zamawiającego o sposobie załatwienia sprawy,
  - 2) doręczanie najemcom powiadomień, aneksów do umów, faktur, książeczek czynszowych, wypowiedzeń stawek czynszu.
9. Współpraca z upoważnionym pracownikiem Wydziału Gospodarki Nieruchomościami Geodezji i Rolnictwa w sprawach podejmowanych uchwał wspólnot mieszkaniowych.
10. Prowadzenie dokumentów określonych przepisami prawa budowlanego i przepisami dozoru technicznego dla obiektów i urządzeń technicznych min.:
- 1) książka obiektu budowlanego, dziennik budowy, kosztorys, protokoły odbioru robót,
  - 2) wykonywanie przeglądów rocznych i pięcioletnich,
  - 3) prowadzenie bieżącej ewidencji zgłoszeń konserwacyjnych i ich realizacja.
11. Prowadzenie spraw związanych z adaptacją pomieszczeń np. strychowych i innych - na cele mieszkalne.
12. Prowadzenie korespondencji związanej z techniczną sferą obsługi obiektów i zasobów w tym uczestnictwo – reprezentowanie właściciela przy likwidacji szkód w zarządzanym zasobie prowadzonym przez zakłady ubezpieczeń.
13. Organizowanie wszelkich działań niezbędnych do likwidacji awarii instalacji, urządzeń.
14. Podejmowanie robót związanych z usunięciem awarii, stanów zagrożeń budowlanych czy zagrożeń życia i zapewnieniem w takich sytuacjach bezpieczeństwa ludzi i zabezpieczenia mienia wraz z natychmiastowym powiadomieniem Zamawiającego.
15. Jeżeli celowość wykonania ekspertyz technicznych Wykonawca uzgodni z Zamawiającym, to Zamawiający zleca ekspertyzy i pokrywa ich koszty.
16. Dokonywanie odczytu wodomierzy w zależności od potrzeb nie mniej niż dwa razy w roku.

### **III. Obsługa budynków i mieszkań w zakresie remontów bieżących.**

1. Wykonawca przygotowuje projekty rocznych planów finansowo – remontowych, remontów bieżących i remontów generalnych z uwzględnieniem stanu zasobu, w szczególności:
  - 1) lokalizacji i zakresu zadania,
  - 2) szacunkowych kosztów niezbędnych robót remontowych,
  - 3) kolejności remontów ze względu na zagrożenie bezpieczeństwa użytkowników i osób trzecich,
  - 4) remontów o charakterze zapobiegawczym, usuwanie awarii.
2. Projekty planów finansowo - remontowych, które zostaną zrealizowane w następnym roku, Wykonawca przedstawia Zamawiającemu najpóźniej do dnia 31 października danego roku.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania korekt w przedłożonych projektach planów, w szczególności co do przedmiotowego zakresu remontów oraz do ogólnej kwoty środków przypadających na zadania remontowe w dziale remontów bieżących i remontów generalnych.
4. Wykonawca opracowuje na remonty bieżące znajdujące się w planie remontów kosztorysy inwestorskie i przekazuje je Zamawiającemu celem akceptacji.
5. Na żądanie użytkowników zasobu Wykonawca udzieli informacji na temat planowanych i realizowanych remontów w zarządzanym zasobie.
6. Uczestnictwo w realizacji zadań remontowych zleconych przez gminę w szczególności:
  - 1) wprowadzenie wykonawcy na obiekt,
  - 2) udział w odbiorach wykonywanych robót.
7. Nadzór nad realizacją zadań remontowych w lokalu komunalnym w szczególności:
  - 1) protokolarne przekazanie najemcy mieszkania do remontu,
  - 2) protokolarny odbiór prac remontowych według umowy o remont czy adaptację.
8. Współpraca z Zarządami Wspólnot Mieszkaniowych podczas realizacji prac remontowych na częściach wspólnych oraz pracach skutkujących dla lokalu gminy Staszów.

### **IV. Obsługa finansowo-księgową.**

1. Prowadzenie pełnego rozliczenia finansowego poszczególnych nieruchomości po stronie kosztów i dochodów.
2. Naliczanie i pobieranie należności z tytułu czynszu, opłat eksploatacyjnych, opłat za dostarczane świadczenia na odrębnym rachunku bankowym oraz windykacja tych należności.
3. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej lokali mieszkalnych i użytkowych w zakresie wymiaru czynszu, opłat za centralne ogrzewanie, wodę, kanalizację, wywóz nieczystości stałych

oraz innych opłat z tytułu świadczonych usług, w tym również dokonanych wpłat, występujących zaległości, nadpłat i należnych odsetek.

4. Kontrolowanie terminowości wpłat, naliczanie odsetek zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Niezwłoczne podejmowanie działań mających na celu wyegzekwowanie zaległości czynszowych, opłat związanych z umową najmu wraz z odsetkami za zwłokę.
6. Dokonywanie przeliczeń wymiaru należności i sporządzanie aneksów do umowy w każdym przypadku zmiany, któregośkolwiek ze składników czynszu i opłat związanych z umową najmu.
7. Sporządzanie i doręczanie najemcom lokali faktur VAT.
8. Dokonywanie w terminach określonych w umowach ostatecznych rozliczeń za c.o., wodę, kanalizację, gaz, itp.
9. Przygotowywanie i dostarczenie książeczek czynszowych.
10. Przygotowanie i dostarczenie wypowiedzenia stawki czynszu na wniosek Zamawiającego (pisemne potwierdzenie dostarczenia najemcy).
11. Przekazywanie do wspólnot mieszkaniowych zaliczek na koszty zarządu nieruchomością wspólną i fundusz remontowy.
12. Przekazywanie i kontrola zaliczek za media i określone świadczenia wg umów zawartych przez wspólnoty mieszkaniowe.

#### **V. Zadania Zarządcy w zakresie windykacji.**

1. Prowadzenie windykacji należności Zamawiającego, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a także zawarte umowy najmu.
2. Kwartalne przekazywanie Zamawiającemu w terminie do 20-tego dnia miesiąca następnego po zakończeniu kwartału, pisemnych informacji, obejmujących zestawienia kwot zadłużeń wobec Zamawiającego zarządzanego zasobu. Na wniosek Zamawiającego Wykonawca sporządzi szczegółowe wykazy zadłużeń najemców. Wykaz powinien zawierać: Imię i nazwisko /nazwa firmy, adres, kwota należności głównej i odsetek, okres zadłużenia.
3. Dochodzenie na drodze postępowania sądowego roszczeń o zapłatę czynszu, opłat niezależnych, odszkodowania wynikających z tytułu najmu lub bezumownego korzystania z zasobu i o eksmisję -koszty opłat sądowych i komorniczych obciążają Wykonawcę. Kwartalne przekazywanie Zamawiającemu informacji dotyczącej ilości złożonych wniosków.
4. Kierowanie do egzekucji komorniczej prawomocnych orzeczeń sądowych.

#### **VI. Czynności związane z utrzymaniem nieruchomości (eksploatacja).**

1. Do obowiązków Zarządcy należy w szczególności:
  - 1) Prowadzenie kontroli i wykonywanie przeglądów stanu technicznego obiektów, instalacji i urządzeń technicznych.
  - 2) Zapewnienie sprawnego działania urządzeń technicznych budynku umożliwiających najemcy korzystnie z oświetlenia, ogrzewania lokalu, zimnej wody i innych urządzeń należących do wyposażenia lokalu lub budynku.
2. Do zarządcy należy ponadto:
  - 1) awaryjna naprawa wewnętrznej instalacji wodociągowej i kanalizacyjnej z wyłączeniem przebudowy, w przypadku gdy konieczna będzie ingerencja w lokale sąsiednie zakres prac i sposób rozliczenia należy ustalić z Zamawiającym,
  - 2) naprawa i konserwacja pieców grzewczych, stolarki okiennej i drzwiowej oraz podłóg, wykładzin podłogowych, a także tynków ścian i sufitów w lokalach zwolnionych przez najemcę (w ilości do 4 rocznie),
  - 3) drobne naprawy pokrycia dachowego zapewniające jego szczelność, gdy podjęte działania będą niewystarczające kolejne czynności podejmie Zamawiający,
  - 4) malowanie ścian i sufitów w lokalach zwolnionych przez najemcę (w ilości do 4 rocznie),
  - 5) opróżnienie zwolnionych lokali z rzeczy pozostawionych przez najemcę,
  - 6) wymiana w zwolnionych lokalach zużytych elementów np. kuchenek, umywalek, zlewów wraz z armaturą i niezbędnym osprzętem (w ilości do 4 rocznie).
3. Zapewnienie właściwego funkcjonowania kanałów wentylacyjnych i dymowych (nie dotyczy przebudowy),
4. Zapewnienie zachowania wymogów przeciwpożarowych i BHP w budynkach. Na wniosek Wykonawcy Zamawiający zapewni w czynnościach udział Straży Miejskiej.
5. Pogotowie techniczne.

Wykonawca zobowiązany jest do utrzymania pogotowia elektrycznego, wod. – kan. c.o. i gazowego.

Pogotowie techniczne zobowiązane jest do zabezpieczenia awarii po otrzymaniu wiadomości od najemcy lub odpowiednich służb (rozpoczęcie zabezpieczenia awarii nastąpi niezwłocznie lecz w czasie nie dłuższym niż 4 godziny). Pogotowie techniczne obejmuje również lokale gminne w budynkach wspólnot mieszkaniowych. Koszt interwencji i zabezpieczenia awarii ponosi Wykonawca, a koszt usunięcia awarii obciąża Zamawiającego.

**6. Utrzymanie czystości i porządku.**

**1)** utrzymanie czystości i porządku w budynkach objętych administracją,

**2)** sprzątanie i usuwanie śmieci, odpadów z części obiektu budowlanego przeznaczonego do wspólnego użytkowania mieszkańców w budynkach wg wykazu stanowiącego Załącznik nr 2 i 3 z wyłączeniem budynków objętych Wspólnota Mieszkaniową (klatki schodowe, korytarze piwniczne, strychy, itp.) raz w tygodniu.

**7. Usuwanie nadmiaru śniegu z dachów, strącanie sopli z rynien i gzymsów. Konieczność zatrudnienia specjalistycznych firm oraz zaangażowanych dodatkowych środków transportowych i sprzętowych będzie konsultowane z Zamawiającym w trybie awaryjnym. Zamawiający pokryje koszt robót wykonywanych w trybie awaryjnym.**

**8. Przeprowadzanie deratyzacji części wspólnych budynku minimum dwa razy w roku.**

**9. Dezynsekcja i dezynfekcja lokali mieszkalnych oczyszczonych, użytkowych oraz pomieszczeń wspólnego użytku najemców (np. po zgonie najemcy, plaga robactwa itp.).**

*W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość realizacji przez Zarządzającego robót wykraczających poza zakres określony w tym załączniku w ramach posiadanych środków*

**ZAMAWIAJĄCY:**

**WYKONAWCA:**