

WYKAZ PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI ADMINISTRACYJNYCH

1. Prowadzenie spraw związanych z najmem lokali mieszkalnych wg „Instrukcji określającej zasady i tryb postępowania w zakresie zarządzania lokalami mieszkalnymi”, łącznie ze zmianami przepisów które będą wynikały ze zmian ustawodawstwa.
2. Bieżące i niezwłoczne przekazywanie informacji do ZNK – ELC mających wpływ na płatności (np. zmiana ilości osób zamieszkujących w lokalu, zmiana powierzchni użytkowej lokalu – kontrolny pomiar lub pomiar biegłego rzeczoznawcy, zaprzestania dostawy świadczeń z uwagi na realizację robót remontowych – zmiany związane z naliczaniem zaliczek za wodę, śmieci.
3. Wydawanie poświadczeń i zaświadczeń związanych z najmem lokali w tym m.in. opinii w zakresie sprzedaży napojów alkoholowych w lokalach użytkowych .
4. Dokonywanie odbioru prawidłowości montażu wodomierzy indywidualnych w lokalach oraz dokonywanie właściwych rozliczeń od dnia zainstalowania i oplombowania wodomierza w lokalu oraz kontrola oplombowania i prawidłowości funkcjonowania wodomierzy indywidualnych.
5. Prowadzenie i przechowywanie dla lokali „Ewidencji wodomierzy” (zał. nr 4) oraz informowanie Zamawiającego o stanach wodomierzy wody zimnej i ciepłej w lokalach mieszkalnych, użytkowych i garażach:
 - na koniec lutego, września i grudnia każdego roku
 - w wypadku zmiany cen wody
 - w terminach ustalonych przez zarządców wspólnot
 - na żądanie Zamawiającego
6. Co najmniej raz w roku administrator zobowiązany jest do wykonania kontrolnego odczytu wodomierzy we wszystkich lokalach i garażach, łącznie ze sprawdzeniem prawidłowości oplombowania i podłączeń. Odczyt ten powinien być potwierdzony datą i czytelnym, własnoręcznym podpisem najemcy.
7. W lokalach użytkowych znajdujących się w budynkach o charakterze użytkowym wykonywanie odczytów wodomierzy wody zimnej i ciepłej oraz liczników energii elektrycznej co 2 miesiące – (ELU).
8. Bieżąca analiza dokonywanych odczytów stanu wodomierzy w lokalach i informowanie Zamawiającego o nadmiernym lub zaniżonym zużyciu wody w stosunku do okresów poprzednich.
9. W przypadkach stwierdzenia w lokalach przecieków w urządzeniach wod-kan. administrator winien oszacować koszty wody i ścieków związane z przeciekiem i pisemnie powiadomić o tych wielkościach najemcę i Zamawiającego. (Wykonawca winien też skierować pisemny wniosek do Zamawiającego, na podstawie którego Dział ELC wystawi dokument obciążeniowy).
10. W przypadku zainstalowanych liczników ciepła dla poszczególnych lokali dokonywanie odczytów liczników wg harmonogramu:
 1. na koniec sezonu grzewczego,
 2. 31 grudnia każdego roku,
 3. każdorazowo po zmianie najemcy lokalu,
 4. na wniosek Zamawiającego.Odczyty dla wszystkich lokali winny być dokonane w ciągu jednego dnia, w GJ z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (w przypadku niewielkiego poboru ciepła w kWh). Wykonawca przekaże odczyty do Zamawiającego **FE** w terminie 2 tygodni od dnia dokonania.
11. Sprawdzanie realizacji przez najemców lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży obowiązków wynikających z aktualnych przepisów, poprzez przeprowadzanie w lokalach przeglądów prawidłowego użytkowania instalacji elektrycznej, gazowej i wodociągowo-kanalizacyjnej, stanu

podłóg, posadzek, malatury ścian, sufitów, stolarki okiennej i drzwiowej itp. Wydawanie w tym zakresie zaleceń, kontrolowanie ich wykonania, informowanie Zamawiającego o nie wywiązywaniu się z umów najmu. Przykładowo czynności te winny być wykonywane w przypadku interwencji lokatorów i zarządców i kwalifikacji robót na wniosek najemcy.

12. Przyjmowanie wniosków i wydawanie opinii w celu uzyskania akceptacji przez Zamawiającego o możliwości przeróbek, przebudów, i sposobu wykonania modernizacji w lokalach mieszkalnych i użytkowych. Dokonywanie odbioru remontów wykonywanych przez najemców lokali mieszkalnych.
13. Skuteczne, przy dołożeniu należytej staranności doręczanie użytkownikom oraz najemcom lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży korespondencji związanej z najmem lokali w szczególności z naliczeniem czynszu i świadczeń itp. w terminie 7 dni od daty otrzymania dokumentu. Jako staranne działanie strony ustalają trzykrotną próbę osobistego doręczenia i dokonanie stosownych adnotacji, przeprowadzenie wywiadu środowiskowego i wysłanie korespondencji listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru.
14. Sprawowanie dozoru "pustostanów" (plombowanie, przechowywanie kluczy, udostępnianie lokali do wglądu osobom kierowanym do zawarcia umowy najmu jak również zainteresowanych najmem lokalu użytkowego lub garażu).
15. Uczestniczenie w przekazywaniu lokali w najem oraz odbieranie lokali użytkowych i garaży wraz z pomieszczeniami przynależnymi od najemców po zakończonym najmie lub egzekucji. Udział w powyższych czynnościach w odniesieniu do reklam.
16. Zabezpieczenie lokalu mieszkalnego, użytkowego i garażu po eksmisji, jednostronnym przejęciu, porzuceniu lub włamaniu i dewastacji.
17. Wywieszanie ogłoszeń o przetargach na najem lokali użytkowych i garaży na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie oraz w widocznych miejscach i w oknach wolnych lokali użytkowych i garaży przeznaczonych do oddania w najem w drodze przetargu (w przypadku lokali usytuowanych od strony podwórka – dodatkowo w bramie budynku, a lokali z wejściem z klatki schodowej – na drzwiach do klatki schodowej). Ogłoszenie winno w sposób jednoznaczny wskazywać lokal przeznaczony do oddania w najem.
18. Zgłaszanie do konserwatorów instalacji oraz węzłów c.o. za pośrednictwem zarządcy budynku i do Zamawiającego interwencji lokatorów i użytkowników lokali w związku z występującymi w lokalach niedogrzewaniami oraz uczestniczenie wspólnie z konserwatorem w dokonywaniu pomiarów temperatury. Informowanie Zamawiającego o przyczynach niedogrzewań.
19. Informowanie najemców/użytkowników lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży o terminach wszelkich przeglądów w tym okresowego przeglądu przewodów kominowych oraz skuteczne egzekwowanie od najemców/użytkowników nie reagujących na ogłoszenie udostępnienia ich lokali w celu dokonania okresowego przeglądu stanu technicznego lub stanu przewodów i połączeń kominowych, po uprzednim powiadomieniu najemcy o terminie przeglądu (za pisemnym potwierdzeniem), a także celem zastępczego usunięcia przyczyn i skutków awarii. Pisemne potwierdzenie obowiązku udostępnienia lokalu należy przechowywać w aktach lokalu.
20. Informowanie Zamawiającego o stanie estetycznym reklam zainstalowanych w lokalach użytkowych i na terenie przyległym do nieruchomości oraz kontrola legalności ich montażu. Opiniowanie w sprawie instalowania reklam w lokalach użytkowych i na terenach przyległych.
21. Przyjmowanie zgłoszeń o awariach lub potrzebach napraw bieżących obciążających Zamawiającego jako wynajmującego w lokalach mieszkalnych, użytkowych i garażach, ich rejestrowanie, dokonywanie oceny stanu technicznego lokali mieszkalnych (protokół

konieczności **zał. nr 5**), podejmowanie stosownych działań wynikających z dokonanych ustaleń i postanowień umowy.

22. Sprawdzanie i określanie szkód powstałych w następstwie awarii i zdarzeń losowych wraz z ustaleniem odpowiedzialnego za powstałą szkodę oraz potwierdzanie tych zdarzeń przy realizacji odszkodowań.
23. Protokolarne wprowadzanie wykonawców zewnętrznych, prowadzących prace w lokalach i na administrowanym terenie na podstawie udzielonej przez Zamawiającego zgody a także nadzór nad ich wykonaniem zgodnie z warunkami określonymi przez Zamawiającego i obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz niezwłoczne informowanie Zamawiającego o naruszeniu warunków określonych w wydanej zgodzie. Wykonanie prac należy zatwierdzić protokołem odbioru.
24. Nadzór nad prawidłowym gromadzeniem odpadów komunalnych pochodzących ze sprzątania administrowanych terenów w przeznaczonych wyłącznie do tego celu pojemnikach, wykluczający składowanie w nich odpadów komunalnych pochodzących z gospodarstw domowych i współpraca z firmą odbierającą odpady z terenów wskazaną przez Zamawiającego. Wskazywanie miejsc ustawienia pojemników na odpady z terenów i z lokali użytkowych.
25. Znakowanie i numerowanie garaży i boksów motocyklowych i pomieszczeń przynależnych *do lokali* będących przedmiotem umowy.
26. Samodzielne załatwianie w pełnym zakresie spraw związanych z obsługą najemców lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży, a w szczególności:
 - załatwianie interwencji i wniosków najemców oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień,
 - zabezpieczenie przyjęć interesantów nie mniej niż 5 razy w tygodniu, w tym co najmniej raz w godzinach popołudniowych,
 - zorganizowanie pracy tak, aby w godzinach urzędowania Zamawiającego tj. pomiędzy godziną 7³⁰ a godziną 15⁰⁰ zawsze zapewniony był dyżur w siedzibie Wykonawcy i możliwość kontaktu z osobą upoważnioną do podejmowania samodzielnych decyzji.
27. Prowadzenie korespondencji i niezbędnej sprawozdawczości wynikającej z obowiązujących przepisów.