

WYKAZ PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI ADMINISTRACYJNYCH

1. Prowadzenie spraw związanych z najmem lokali mieszkalnych wg załączonej do umowy „Instrukcji stosowania i obiegu dokumentów związanych z najmem lokali mieszkalnych” oraz dodatkowych wytycznych przesyłanych w formie pisemnej stanowiących integralną część powołanej Instrukcji, a wynikających ze zmian przepisów.
2. Przygotowanie umów najmu na lokale mieszkalne w oparciu o skierowania wydane przysłanemu najemcy przez Wydział Spraw Mieszkaniowych Urzędu Miasta Lublin,
3. Dokonywanie naliczeń opłat czynszowych i za świadczenia oraz bieżące i niezwłoczne dokonywanie zmian w naliczeniach stosownie do zaistniałych okoliczności (np.: zmiana ilości osób zamieszkujących w lokalu, zmiana powierzchni użytkowej lokalu – kontrolny pomiar lub pomiar biegłego rzeczoznawcy, zaprzestanie dostawy świadczenia z uwagi na realizację robót remontowych, itp.).
4. Wydawanie poświadczeń i zaświadczeń związanych z najmem lokali i itp.
5. Przygotowanie umowy o wykonanie remontu lokalu mieszkalnego przez przyszłego najemcę we własnym zakresie i na własny koszt w zamian za wydanie skierowania do zawarcia umowy najmu lokalu zgodnie ze wzorem ujętym w instrukcji opisanej w pkt. 1.
6. Nadzorowanie robót remontowych wykonywanych przez przyszłego najemcę lokalu mieszkalnego zgodnie z zawartą umową o wykonanie remontu w zamian za wydanie skierowania do zawarcia umowy najmu lokalu.
7. Prowadzenie i przechowywanie dla lokali „Ewidencji wodomierzy” (zał. nr 5) oraz informowanie Zamawiającego o stanach wodomierzy zimnej i ciepłej wody w lokalach mieszkalnych i użytkowych oraz garażach (zał. nr 18):
 - na koniec lutego, września i grudnia każdego roku
 - w wypadku zmian cen wody
 - na żądanie Zamawiającego.
8. 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).
9. Dokonywanie odczytów wodomierzy dla zewnętrznych odbiorców wg terminów określonych w zawartych odrębnie umowach.
10. Co najmniej raz w roku administrator zobowiązany jest do wykonania kontrolnego odczytu wodomierzy we wszystkich lokalach i garażach, łącznie ze sprawdzeniem prawidłowości opłombowania i podłączeń. Odczyt ten powinien być potwierdzony datą i czytelnym, własnoręcznym podpisem najemcy.
11. Prowadzenie rejestru zużytej wody i odprowadzonych ścieków oraz energii elektrycznej w opomiarowanych pralniach i rozliczanie ich kosztów na osoby z pralni korzystające. Bieżące informowanie Zamawiającego i osób korzystających z pralni o ilości i kosztach zużytych mediów.
- Podawanie na bieżąco informacji o występujących awariach instalacji wodociągowej w częściach wspólnych z szacunkowym określeniem ubytku wody – (TI, EE).
13. 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).**
14. Podawanie informacji o szambach wymagających remontu lub odgruzowania.
 15. Zbieranie od najemców raz w roku (w I kwartale) oświadczeń o ilości osób zamieszkałych w lokalu, oraz informowanie każdorazowo Zamawiającego o

zmianach w ilości osób zamieszkałych w lokalach mieszkalnych, bądź korzystających z lokali użytkowych i garaży, jak też o wszystkich innych zmianach mających wpływ na wysokość czynszu najmu, wysokość świadczeń, a także o innych okolicznościach mających wpływ na treść umowy najmu.

16. 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 stwierdzenia nadmiernego zużycia energii elektrycznej i wody, interwencji lokatorów i w przypadku dokonywania kwalifikacji robót na wniosek najemcy.
17. Prowadzenie czynności związanych z odbiorem lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży oraz pisemne rozliczanie z tytułu zużycia elementów wyposażenia technicznego byłego najemcy opuszczającego lokal mieszkalny wraz ze sporządzeniem i dostarczeniem wezwania do zapłaty sporządzonego w oparciu o protokół zdawczo-odbiorczy.
18. Prowadzenie bieżącej ewidencji napraw obciążających najemców i ich realizacji, a także przyjmowanie wniosków i informowanie o możliwości dokonywania przeróbek, przebudów i modernizacji w lokalach oraz sposobie ich wykonania; dokonywanie odbioru remontów wykonywanych przez najemców lokali mieszkalnych z zakresu napraw koniecznych obciążających wynajmującego i ich rozliczanie na podstawie wykonanego przez Wykonawcę kosztorysu metodą uproszczoną lub szczegółową.
19. Skuteczne, przy dołożeniu należytej staranności, doręczanie najemcom lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży korespondencji związanej z najmem lokali w szczególności z naliczeniem czynszu, świadczeń itp. lub wynikającej z obowiązków nałożonych prawem w terminie 7 dni od daty otrzymania dokumentu. Jako staranne działanie strony ustalają kilkakrotną próbę osobistego doręczenia i dokonanie stosownych adnotacji, przeprowadzenie wywiadu środowiskowego i wysłanie korespondencji listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru.
20. Bezzwłoczne powiadamianie Zamawiającego i Wydziału Spraw Mieszkaniowych Urzędu Miasta Lublin o zwalnianych bądź samowolnie zajętych wolnych lokalach mieszkalnych. W takim przypadku Zamawiający może wyznaczyć przedstawiciela do spisania protokołu zdawczo-odbiorczego z dotychczasowym najemcą. Protokół powinien zawierać zakres prac koniecznych do wykonania przy założeniu, że ma być on stosowny do stawki czynszowej jaka jest płacona za ten lokal. Powiadamianie Zamawiającego o zwolnionych bądź samowolnie zajętych lokalach użytkowych i garażach.
21. Sprawowanie dozoru "pustostanów" (plombowanie, właściwe zabezpieczanie ich przed włamaniami, przechowywanie kluczy, udostępnianie lokali do wglądu osobom kierowanym do zawarcia umowy najmu lub zainteresowanym najmem lokalu użytkowego bądź garażu). Zgłoszenia wolnych lokali mieszkalnych winny zawierać opis stanu technicznego oraz określać szacunkowy koszt robót wykonany metodą kosztorysowania uproszczoną lub szczegółową. W zgłoszeniu należy podać tryb odzyskania lokalu (np.: po zmarłym), a w przypadku lokali rozliczonych protokołem odbioru uzasadnić przyczynę odstąpienia od egzekwowania wykonania robót ciążących na najemcy (np.: eksmisja, zwolnienie przez Urząd Miasta lub remont lokalu).
22. Przekazywanie lokali w najem oraz odbieranie lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży wraz z pomieszczeniami przynależnymi od najemców po zakończonym najmie lub egzekucji poprzez sporządzenie odpowiedniego protokołu zdawczo-odbiorczego, ponadto przekazywanie do Zamawiającego wniosków i propozycji dotyczących sposobu dalszego użytkowania lokalu lub pomieszczeń mieszkalnych z załączeniem kompletu stosownych dokumentów dotyczących sprawy (szkice lub kopia dokumentacji technicznej).

23. W przypadku kierowania wniosku o wszczęcie postępowania sądowego o nakazanie eksmisji lub zapłaty należności przekazywanie do dyspozycji Zamawiającego wraz z aktami lokali kopii niezbędnych dokumentów (zgodnie z Instrukcją wymienioną w pkt. 1) w ilości egzemplarzy zależnej od ilości osób zamieszkujących w lokalu tj. podanej przez **EW** lub **ELM**, potwierdzonych za zgodność z oryginałami. Ponadto Wykonawca dostarczy wykaz osób dorosłych aktualnie zamieszkujących w lokalu wraz z protokołem (notatką) dotyczącym aktualnego stanu technicznego lokalu (w przypadku lokalu zdegradowanego wymagany jest także szacunkowy koszt robót remontowych obciążających najemcę – użytkownika lokalu).
24. Zabezpieczenie lokalu mieszkalnego, użytkowego i garażu po eksmisji, włamaniu, porzuceniu lub przejęciu.
25. Wywieszanie na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie oraz w widocznych miejscach a także w oknach wolnych lokali użytkowych (od strony wewnętrznej) a w przypadku lokali usytuowanych w podwórzu również w bramie budynku pisemnych ogłoszeń otrzymanych z Działu Lokalu Użytkowych o stawianiu ich do przetargu.
26. Pełnienie nadzoru nad realizacją umów o dostawę do budynku gazu, energii elektrycznej i ciepłej, wody i odbioru ścieków, wywozu śmieci i innych zanieczyszczeń, świadczenia usług kominiarskich, pogotowia technicznego, wywozu nieczystości płynnych z szamb itp. Analizowanie i potwierdzanie w formie podpisu z imienną pieczęcią zgodności wystawionych faktur za te usługi ze stanem faktycznym oraz powiadamianie Zamawiającego o gwałtownych przyczynach ich wzrostu. W przypadku faktur lub pozycji faktur zawierających zbiorcze obciążenia za dostarczone media, sporządzanie rozliczenia tych faktur na budynki korzystające z danej usługi.
27. Zgłaszanie do konserwatorów instalacji oraz węzłów c.o. i do Zamawiającego interwencji najemców lokali mieszkalnych użytkowych związanych z niedogrzewaniem lokali oraz, w razie potrzeby uczestniczenie wspólnie z konserwatorem instalacji w pomiarach temperatury w lokalach. Informowanie Zamawiającego o przyczynach niedogrzewań.
28. Informowanie najemców lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży o terminach wszelkich przeglądów w tym okresowego przeglądu przewodów kominowych oraz skuteczne egzekwowanie od najemców 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.
29. Informowanie Zamawiającego o potrzebach remontowych. Informacje winny być sporządzone w oparciu o okresową kontrolę stanu technicznego obiektów przeprowadzoną przez Wykonawcę w toku realizacji przedmiotu umowy. Informacja powinna określać zakres rzeczowo - finansowy niezbędnych robót remontowych uwzględniający podział na roboty konserwacyjne, naprawy bieżące i naprawy główne oraz kolejność ich wykonywania wg ich pilności z zachowaniem pierwszeństwa dla robót mających na celu:
 - ◆ eliminację zagrożenia bezpieczeństwa użytkowników lokali i osób trzecich,
 - ◆ zabezpieczenie przeciwpożarowe budynku,
 - ◆ spełnianie wymagań ochrony środowiska,
 - ◆ zachowanie zapobiegawczego charakteru remontu.Informacja winna być sporządzona w formie tabeli wg załącznika nr 10 do umowy. Jednostkowy koszt robót wyliczony powinien być metodą kosztorysowania uproszczoną lub szczegółową. Informację należy dostarczyć w formie pisemnej.
30. Wykonywanie kosztorysów robót (metodą kosztorysowania uproszczoną lub szczegółową) wykonywanych zastępczo przez najemców lokali, zarówno mieszkalnych i użytkowych za zgodą wynajmującego dla zastosowania zwrotu poniesionych kosztów w miesięcznych odpisach opłat czynszowych.

31. Wykonywanie kosztorysów i rozliczeń robót remontowych i modernizacyjnych wykonanych w lokalach mieszkalnych, użytkowych i garażach przez ich najemców za zgodą wynajmującego - po zakończonym najmie lokalu. Koszt tych robót winien być określony kosztorysem wykonanym metodą uproszczoną lub szczegółową.
32. Typowanie robót zastępczych dla lokali mieszkalnych należy obowiązkowo wykonywać na obowiązującym druku - załącznik nr 6. Ich odbiór powinien być potwierdzony zał. nr 7.
33. Przechowywanie i bieżące prowadzenie książki obiektu budowlanego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003 r. w sprawie książki obiektu budowlanego (Dz.U. Nr 120, poz. 1134 z dnia 10.07.2003r.) wraz z dokumentami, będącymi załącznikami do książki obiektu budowlanego.
34. Bieżące prowadzenie rejestru prac konserwacyjnych wykonanych w budynku. Rejestr ten będzie udostępniany Zamawiającemu na każde jego życzenie
- Pisemne opiniowanie propozycji umieszczania reklam na budynkach i terenach objętych umową o administrowanie, kontrola stanu estetycznego istniejących reklam oraz informowanie Zamawiającego o nielegalnym ich montażu.
36. Przyjmowanie zgłoszeń awarii lub potrzeb napraw bieżących w budynkach oraz w lokalach mieszkalnych, użytkowych i garażach obciążających Zamawiającego, jako wynajmującego, i ich rejestrowanie, dokonywanie oceny stanu technicznego (protokół konieczności - załącznik nr 6), podejmowanie stosownych działań wynikających z dokonywanych ustaleń i postanowień umowy.
 37. Uczestniczenie we wprowadzeniu innego wykonawcy na obiekt i w odbiorach wykonanych robót (dotyczy to także instalacji wodomierzy w lokalach) oraz robót na nieruchomości wykonywanych przez inne podmioty na podstawie wydanych przez ZNK zezwoleń.
 38. 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.
39. Samodzielnie 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 15³⁰ zawsze zapewniony był dyżur w siedzibie Wykonawcy i możliwość kontaktu z osobą upoważnioną do podejmowania samodzielnych decyzji.
40. W przypadku zainstalowanych liczników ciepła dla poszczególnych lokali dokonywanie odczytów liczników wg harmonogramu:
 - ◆ na koniec sezonu grzewczego,
 - ◆ 31 grudnia każdego roku,
 - ◆ każdorazowo po zmianie najemcy lokalu,
 - ◆ na wniosek Wykonawcy.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 przekaze odczyty do Zamawiającego **FE** w terminie 2 tygodni od dnia dokonania.
41. Zgłaszanie do Zamawiającego i konserwatora instalacji c.o. uszkodzeń powodujących zakłócenia w prawidłowym funkcjonowaniu liczników ciepła.

42. Kontrolowanie opłombowania liczników ciepła i w przypadku ich uszkodzenia zakładanie nowych plomb na koszt Wykonawcy.