

WYKAZ PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI ADMINISTRACYJNYCH

1. Prowadzenie spraw związanych z najmem lokali mieszkalnych wg „Instrukcji stosowania i obiegu dokumentów związanych z najmem lokali mieszkalnych” oraz dodatkowych wytycznych przesyłanych w formie pisemnej stanowiącej integralną część powołanej Instrukcji, a wynikających ze zmian przepisów. Wzory druków zawartych w Instrukcji Zamawiający przekaże Wykonawcy również na nośniku elektronicznym.
2. Przygotowanie umów najmu na lokale mieszkalne w oparciu o skierowania wydane przyszłemu 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 w tym m.in. opinii w zakresie sprzedaży napojów alkoholowych w lokalach użytkowych .
5. Przygotowanie umowy o wykonanie remontu lokalu mieszkalnego we własnym zakresie i na własny koszt przez przyszłego najemcę 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. 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.
8. 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
 - na żądanie Zamawiającego
9. 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.
10. 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).
11. Bieżąca analiza dokonywanych odczytów stanu wodomierzy w lokalach i informowanie Zamawiającego o nadmiernym lub zaniżonym zużyciu wody w stosunku do okresów poprzednich.
12. 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).**

13. 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 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 przekaże odczyty do Zamawiającego **FE** w terminie 2 tygodni od dnia dokonania.
14. Zbieranie od najemców (w I kwartale roku) oświadczeń o ilości osób zamieszkałych w lokalu, oraz informowanie każdorazowo Zamawiającego o zmianach w ilości osób zamieszkałych w lokalach mieszkalnych, 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.
15. 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.
16. Prowadzenie czynności związanych z odbiorem lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży oraz pisemne rozliczanie lokalu z tytułu zużycia elementów wyposażenia technicznego najemcy opuszczającego lokal mieszkalny wraz ze sporządzeniem i dostarczeniem wezwania do zapłaty sporządzonego w oparciu o protokół zdawczo-odbiorczy. Ponadto przekazywanie Zamawiającemu wniosków i propozycji dotyczących sposobu dalszego użytkowania lokalu.
17. Prowadzenie bieżącej ewidencji napraw obciążających najemców, a także przyjmowanie wniosków i wydawanie informacji o możliwości przeróbek, przebudów, i sposobu wykonania modernizacji w lokalach, dokonywanie odbioru remontów wykonywanych przez najemców lokali mieszkalnych z zakresu napraw koniecznych obciążających wynajmującego.
18. Skuteczne, przy dołożeniu należytej staranności doręczanie 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 kilkakrotną próbę osobistego doręczenia i dokonanie stosownych adnotacji, przeprowadzenie wywiadu środowiskowego i wysłanie korespondencji listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru.
19. Bezwzględne powiadamianie Zamawiającego i Wydziału Spraw Mieszkaniowych Urzędu Miasta Lublin – Miejski Inspektorat Gospodarki Mieszkaniowej o zwalnianych bądź samowolnie zajętych wolnych lokalach mieszkalnych. W takim przypadku Zamawiający może wyznaczyć swojego przedstawiciela do spisania protokołu zdawczo-odbiorczego z dotychczasowym najemcą. Protokół powinien zawierać zakres prac koniecznych do wykonania przy założeniu, że ma być on odpowiedni do stawki czynszowej jaka jest płacona za ten lokal. Powiadamianie Zamawiającego o zwolnionych bądź samowolnie zajętych lokalach użytkowych i garażach.
20. Sprawowanie dozoru "pustostanów" (plombowanie, przechowywanie kluczy, udostępnianie lokali do wglądu osobom kierowanym do zawarcia umowy najmu jak również zainteresowanych najmem lokalu użytkowego lub garażu). Zgłoszenia wolnych lokali mieszkalnych winny zawierać opis stanu technicznego lokalu oraz określać szacunkowy koszt robót. W zgłoszeniu należy podać tryb odzyskania lokalu (np.: po zmarłym), a w przypadku lokali rozliczonych protokołem odbioru

uzasadnić przyczynę odstąpienia od egzekwowania wykonania robót ciężących na najemcy (np.: eksmisja, zwolnienie przez Urząd Miasta Lublin lub remont lokalu).

21. 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).
Udział w powyższych czynnościach w odniesieniu do lokali użytkowych, garaży i reklam.
22. 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).
23. Zabezpieczenie lokalu mieszkalnego, użytkowego i garażu po eksmisji, jednostronnym przejęciu, porzuceniu lub włamaniu.
24. Wywieszanie na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie oraz w widocznych miejscach i w oknach wolnych lokali użytkowych (w przypadku lokali usytuowanych od strony podwórka także w bramie budynku) pisemnych ogłoszeń o przeznaczeniu do oddania tych lokali najem w drodze przetargu.
25. Zgłaszanie do konserwatorów instalacji oraz węzłów c.o. za pośrednictwem zarządcy budynku i do Zamawiającego interwencji lokatorów w związku z występującymi w lokalach niedogrzewaniami oraz uczestniczenie wspólnie z konserwatorem w dokonywaniu pomiarów temperatury. Informowanie Zamawiającego o przyczynach niedogrzewań.
26. 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.
27. Wykonywanie kosztorysów robót (metodą kosztorysowania uproszczonej lub szczegółowej) wykonywanych zastępczo przez najemców lokali, zarówno mieszkalnych i użytkowych za zgodą wynajmującego dla zastosowania zwrotu poniesionych kosztów w miesięcznych odpisach opłat czynszowych.
28. 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 uproszczonej lub szczegółowej.
29. Typowanie robót wykonywanych zastępczo przez najemców w lokalach mieszkalnych (np. wymiana okien) należy wykonywać na obowiązującym druku – zał. nr 5, a ich odbiór powinien być potwierdzony na druku stanowiącym zał. nr 6.

30. 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.
31. Przyjmowanie zgłoszeń o awariach lub potrzebach napraw bieżących obciążających Zamawiającego jako wynajmującego w lokalach mieszkalnych, użytkowych i garażach, ich rejestrowanie, dokonywanie oceny stanu technicznego (protokół konieczności [zał. nr 5](#)), podejmowanie stosownych działań wynikających z dokonanych ustaleń i postanowień umowy.
32. 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.
33. 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.
34. Nadzór nad prawidłowym gromadzeniem odpadów komunalnych pochodzących ze sprzątnia 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.
35. Znakowanie i numerowanie garaży i boksów motocyklowych będących przedmiotem umowy.
36. 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.
37. Prowadzenie korespondencji i niezbędnej sprawozdawczości wynikającej z obowiązujących przepisów.