

WYKAZ PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI ADMINISTRACYJNYCH

1. Prowadzenie spraw związanych z najmem lokali mieszkalnych wg „Instrukcji określającej zasady i tryb postępowania w zakresie zarządzania lokalami mieszkalnymi” dostępny na stronie internetowej – www.znk-lublin.pl , 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 najemcy/użytkownika/właściciela 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 i ścieki). Zbieranie od najemców/użytkowników raz w roku (w I kwartale) oświadczeń o ilości zamieszkujących osób w lokalu **(ELC)**.
3. Wydawanie poświadczeń i zaświadczeń związanych z najmem lokali w tym m.in. opinii w zakresie sprzedaży napojów alkoholowych w lokalach użytkowych (dotyczy części II umowy).
4. Informowanie najemców/użytkowników lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży o terminach dokonywania montażu, wymiany bądź odczytu wodomierzy, ciepłomierzy i podzielników kosztów ogrzewania, daty ich legalizacji oraz skuteczne egzekwowanie (tj. trzykrotna próba wejścia do lokalu) od najemców/użytkowników niereagujących na ogłoszenie udostępnienia lokali w celu wykonania wyżej wymienionych czynności.
5. Niezwłoczne informowanie Zamawiającego o nieudostępnieniu lokali przez najemców /użytkowników **(ELM,ELU)**.Dokonywanie oceny prawidłowości montażu i działania wodomierzy indywidualnych w lokalach oraz zakładanie plomb i ich kontrola. Informowanie Zamawiającego o odbiorze zainstalowanego wodomierza oraz wszystkich zmianach mających wpływ na sposób rozliczenia wody **(ELC,ELU)**.
6. Informowanie Zamawiającego o stanach wodomierzy wody zimnej i ciepłej w lokalach mieszkalnych, użytkowych i garażach:
 - na koniec czerwca i grudnia każdego roku,
 - w wypadku zmiany cen wody lub ścieków,
 - w terminach ustalonych przez zarządców wspólnot,
 - każdorazowo po zmianie najemcy lokalu,
 - na żądanie Zamawiającego.Prowadzenie i przechowywanie dla lokali z wodomierzami z odczytem analogowym „Ewidencji wodomierzy” (zał. nr 4). Przechowywanie rejestrów stanów wodomierzy odczytywanych drogą radiową **(ELC)**.
7. Co najmniej raz w roku administrator zobowiązany jest do wykonania kontrolnego odczytu wodomierzy we wszystkich lokalach i garażach, łącznie ze sprawdzeniem prawidłowości opłombowania i połączeń bez względu na zdalny odczyt w budynku/lokalu. Odczyt ten powinien być potwierdzony datą i czytelnym, własnoręcznym podpisem najemcy/użytkownika oraz administratora.

W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się, aby jeden odczyt w roku był szacowany **(ELC)**.
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. Bieżąca analiza dokonywanych odczytów stanu wodomierzy w lokalach i informowanie Zamawiającego o nadmiernym lub zaniżonym zużyciu wody w stosunku do okresów poprzednich.
10. W przypadkach stwierdzenia w lokalach przecieków w urządzeniach wod.-kan. administrator winien oszacować koszty wody i ścieków związane z przeciekami pisemnie powiadomić o tych wielkościach najemcę/użytkownika i Zamawiającego (*Wykonawca winien też skierować pisemny wniosek do Zamawiającego na podstawie którego Dział ELC wystawi dokument obciążeniowy*). Administrator powinien dopilnować usunięcia awarii przez najemcę/użytkownika w przeciwnym przypadku powinien poinformować o powyższym Zamawiającego **(ELM,ELU)**.
11. W przypadku zainstalowanych ciepłomierzy lub podzielników kosztów ogrzewania dokonywanie odczytów:
 - każdorazowo po zmianie najemcy lokalu wraz z zanotowaniem stanu ciepłomierza na protokole odbioru oraz przykręceniem zaworów do niezbędnego minimum w celu zmniejszenia zużycia ciepła.
 - na wniosek Zamawiającego.Wykonawca prześle odczyty Zamawiającemu najpóźniej 2 tygodnie od dnia dokonania odczytu **(ELC, FE)**.

12. 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 niewywiązywaniu się z umów najmu. Przykładowo czynności te winny być wykonywane w przypadku interwencji lokatorów i zarządców i kwalifikacji robót na wniosek najemcy.
13. Przyjmowanie wniosków i wydawanie opinii o możliwości przeróbek, przebudów i sposobu wykonania modernizacji w lokalach mieszkalnych i użytkowych w celu uzyskania akceptacji przez Zamawiającego. Dokonywanie odbioru remontów wykonywanych przez najemców lokali mieszkalnych.
14. 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 roboczych 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, koszty wysyłki będą obciążać Zamawiającego.
15. Bezzwłoczne powiadamianie Zamawiającego i Wydział Spraw Mieszkaniowych Urzędu Miasta Lublin o zwalnianych bądź samowolnie zajętych wolnych lokalach mieszkalnych. Powiadamianie Zamawiającego o zwolnionych lub samowolnie zajętych lokalach użytkowych i garażach oraz ustalanie sprawców samowolnego zajęcia **(ELM, ELU)**.
16. Sprawowanie dozoru „pustostanów” (plombowanie, właściwe zabezpieczanie ich przed włamaniami, tj. w lokalach: zdemontowanie urządzeń sanitarnych z zaślepieniem instalacji, w przypadku usytuowania lokalu na parterze zdjęcie ram okiennych i zabicie otworów płytami, na parterze i piętrze zabezpieczenie drzwi wejściowych do lokalu poprzez zamontowanie sztab i kłódek, przechowywanie kluczy, udostępnianie lokali do wglądu osobom kierowanym do zawarcia umowy najmu lub zainteresowanym najmem lokalu użytkowego bądź garażu. Koszty wykonania zabezpieczenia lokali będą w całości obciążać Zamawiającego. Wykonawca przedłoży kosztorys wykonanych prac wg stawek SEKOCENBUD. Zamawiający na wniosek Wykonawcy dopuszcza indywidualne określenie zakresu i sposobu zabezpieczenia pustostanu. **(ELM, ELU, T)**.
17. Bieżące i niezwłoczne informowanie Zamawiającego o zmianach sposobu użytkowania lokali oraz garaży **(ELU, ELM, EE)**.
18. Niezwłoczne podejmowanie działań mających na celu ochronę stanu posiadania lokali, garaży i gruntów Zamawiającego **(ELM, ELU)**.
19. Uczestniczenie w przekazywaniu lokali w najem oraz odbieranie lokali użytkowych i garaży wraz z pomieszczeniami przynależnymi, a także z kluczami od skrzynek pocztowych (łącznie z wymianą zamków) od najemców po zakończonym najmie lub egzekucji. Ewentualną pozostawioną korespondencję należy przekazać na Poczczę. W przypadku braku możliwości pozyskania kluczy od poprzedniego najemcy/użytkownika lokalu koszt naprawy skrzynki pocztowej będzie obciążał Zamawiającego, po uprzednim przedstawieniu kosztów naprawy przez administratora.
20. Zabezpieczenie lokalu mieszkalnego, użytkowego i garażu po eksmisji, jednostronnym przejęciu, porzuceniu, włamaniu lub dewastacji.
21. 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.
22. 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 **(ELM, EE, TN, ELU)**.
23. Informowanie najemców/użytkowników lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży o terminach wszelkich przeglądów w tym okresowego przeglądu przewodów kominowych oraz skuteczne egzekwowanie od najemców/użytkowników niereagujących na ogłoszenie udostępnienia ich lokali w celu dokonania okresowego przeglądu stanu technicznego lub stanu przewodów i podłączeń 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.
24. Informowanie Zamawiającego o stanie estetycznym szyldów zainstalowanych w lokalach użytkowych i reklam na terenie przyległym do nieruchomości oraz kontrola legalności ich montażu. Opiniowanie w sprawie instalowania reklam na terenach przyległych (**ELU, EE**).
25. 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 (**EE, T, ELU, ELM**).
26. 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(**EE, ELU, ELM**).
27. Znakowanie i numerowanie garaży i boksów motocyklowych oraz pomieszczeń przynależnych do lokali mieszkalnych i użytkowych (**ELM, ELU**).
28. 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 (**EE**).
29. Nadzór nad prawidłowym gromadzeniem odpadów komunalnych pochodzących ze sprzątanía 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 wskazanych przez Zamawiającego. Wskazywanie miejsc ustawienia pojemników na odpady z terenów i z lokali użytkowych. Koszt zapewnienia pojemników na odpady pokrywa w całości Zamawiający. Administrator zgłasza pisemnie (dopuszczalna forma e-mail) zapotrzebowanie z określeniem miejsca ustawienia i terminu podstawienia.
30. 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 15³⁰ zawsze zapewniony był dyżur w siedzibie Wykonawcy i możliwość kontaktu z osobą upoważnioną do podejmowania samodzielnych decyzji.
31. Prowadzenie korespondencji i niezbędnej sprawozdawczości wynikającej z obowiązujących przepisów.
32. Dokonywanie aktualizacji danych w Centralnej Bazie Emisyjności Budynków (dotyczy części II umowy).
33. Uzupełnienie ubytków tynku (podłoża) wraz z przetarciem nowego tynku w lokalach i budynku do 4 m². Ubytki tynku w lokalach wynikające ze zwykłego zużycia uzupełnia najemca/użytkownik lokalu natomiast ubytek powstały na skutek naprawy awarii uzupełnia Wykonawca.