

**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 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 zamieszkałych 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 .
4. Informowanie najemców/ użytkowników lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży o terminach dokonywania montażu , wymiany bądź odczytu wodomierzy oraz skuteczne egzekwowanie od najemców/ użytkowników nie reagujących na ogłoszenie udostępnienia ich lokali w celu wykonania wyżej wymienionych czynności.  
Niezwłoczne informowanie Zamawiającego o nieudostępnieniu lokali przez najemców/użytkowników. **(ELM, ELU)**
5. 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 podłączeń. Odczyt ten powinien być potwierdzony datą i czytelnym, własnoręcznym podpisem najemcy/użytkownika.  
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 przeciekiem i 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 liczników ciepła dla poszczególnych lokali dokonywanie odczytów liczników :
  - Każdorazowo po zmianie najemcy lokalu,
  - Na wniosek ZamawiającegoWykonawca prześle odczyty do Zamawiającego **(FE)** najpóźniej 2 tygodnie od dnia dokonania odczytu. **(ELC)**
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 nie wywiązywaniu 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 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.
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 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.
15. Bezzwłoczne powiadamianie Zamawiającego i Wydziału 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 mieszkalnych : zdemontowanie urządzeń sanitarnych z zaślepieniem instalacji, w przypadku usytuowania lokalu na parterze zdjęcie ram okiennych i zabicie otworów płytami lub deskami. Ponadto na parterze i piętrze zabezpieczenie drzwi wejściowych do lokalu mieszkalnego poprzez zamontowanie sztab i kłódek, przechowywanie kluczy, udostępnianie lokali do wglądu osobom kierowanym do zawarcia umowy najmu lub zainteresowanym najmem lokalu użytkowego bądź garażu) **(ELM, ELU, T)**
17. Bieżące i niezwłoczne informowanie Zamawiającego o zmianach sposobu użytkowania lokali w budynkach oraz garaży wraz z dopilnowaniem by zmiana ta dokonywana była zgodnie z prawem **(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 od najemców po zakończonym najmie lub egzekucji.  
Udział w powyższych czynnościach w odniesieniu do reklam.
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, T, 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 nie reagujących 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 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.  
**(ELU)**

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)**
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. **(T)**
29. 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 wskazanych przez Zamawiającego. Wskazywanie miejsc ustawienia pojemników na odpady z terenów i z lokali użytkowych.
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 7<sup>30</sup> a godziną 15<sup>00</sup> 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.