

## KATALOG ZADAŃ ZARZĄDZAJĄCEGO

### Czynności zarządzania

- I. Czynności prawne.
- II. Obsługa administracyjna budynku i mieszkańców.
- III. Obsługa budynków i mieszkań w zakresie remontów bieżących.
- IV. Obsługa finansowo – księgową.
- V. Zadania Zarządcy w zakresie windyacji
- VI. Czynności związane z utrzymaniem nieruchomości.

### I. Czynności prawne.

1. Zawieranie umów o świadczenie usług z instytucjami, niezbędnych do prawidłowego, zgodnego z przeznaczeniem funkcjonowania nieruchomości w tym umów na dostawę wody, odprowadzanie ścieków, dostawę centralnego ogrzewania, gazu i innych związanych z eksploatacją nieruchomości w stanie nie pogorszonym oraz coroczne negocjowanie cen mediów potwierdzone protokołem z negocjacji.
2. Przepisywania umów na dostawę energii elektrycznej na Zarządzającego w lokalach wolnostojących (aby nie dopuścić do zdjęcia licznika) – koszt opłat do czasu ponownego zasiedlenia lokalu ponosi Zlecający.
3. Zawieranie i wypowiedanie umów najmu na lokale mieszkalne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami ustalonymi Uchwałą Rady Miejskiej w Grodkowie.
4. Zawieranie i wypowiedanie umów najmu oraz „ugód” na lokale użytkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami najmu lokali użytkowych ustalonymi Uchwałą Rady Miejskiej w Grodkowie.
5. Przeprowadzanie przetargów na najem lokali użytkowych według zasad określonych przez Zlecającego.
6. Wykonywanie czynności prawnych związanych z eksmisją z przedmiotu najmu po uprzednim uzyskaniu zgody właściciela tj. Gminy Grodków.
7. Wykonywanie czynności prawnych związanych z eksmisją z lokalu w stosunku do osób zajmujących lokal bez tytułu prawnego po uprzednim uzyskaniu zgody właściciela tj. Gminy Grodków.
8. Zawieranie umów na umieszczenie reklam na obiektach lub terenie nieruchomości przekazanych w zarządzanie, po uprzedniej zgodzie właściciela.
9. Ustanawianie w ramach otrzymywanego wynagrodzenia pełnomocników procesowych i postępowanie przed sądami w zakresie prowadzonej działalności zleconej.
10. Prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji dotyczącej nieruchomości.
11. Sporządzanie, przedkładanie Zlecającemu do zatwierdzenia i egzekwowanie przestrzegania regulaminu porządku domowego oraz informowanie o jego treści najemców lokali (pisemne potwierdzenie każdego najemcy lokalu w budynku stanowiącym 100% własność Gminy Grodków otrzymania regulaminu).
12. Przyjmowanie wniosków, skarg i interwencji użytkowników, prowadzenie ich ewidencji oraz bieżące załatwianie w terminie do 30 dni od daty wpływu wniosku oraz informowanie Zlecającego o sposobie załatwienia sprawy. Załatwianie spraw przekraczających zakres uprawnień Zarządzającego przy udziale Zlecającego.
13. Wyrażanie zgody na remonty lokali komunalnych w zakresie nie przekraczającym drobnych napraw i konserwacji. W przypadku remontu w zakresie wykraczającym poza drobne naprawy i konserwacje, Zarządzający zobowiązany jest uzyskać pisemną zgodę Zlecającego na planowany zakres i koszt remontów.
14. Podejmowanie i prowadzenie działań prawnych celem opuszczenia zajmowanego pomieszczenia w stosunku do osób zajmujących samowolnie lokal lub pomieszczenie gminne

(np. strych, piwnica, komórka) – koszt opłat sądowych i komorniczych obciąża Zlecającego, pozostałe koszty ponosi Zarządca.

## **II. Obsługa administracyjna budynków i mieszkańców.**

1. Prowadzenie i aktualizowanie danych dotyczących nieruchomości z uwzględnieniem wszystkich części składowych nieruchomości (budynki, instalacje, garaże, komórki, chodniki, zieleńce, itp. objętych administracją).
2. Prowadzenie i aktualizowanie danych dotyczących lokali mieszkalnych, użytkowych (m.in. wykonywanie w ciągu 7 dni pomiaru powierzchni użytkowej lokalu na każde wezwanie najemcy czy Zlecającego), w tym prowadzenie oddzielnej teczki tzw. „teczki lokalu”, przejętej od poprzedniego Zarządcy. Teczka lokalu musi zawierać m.in.: aktualny szkic lokalu, decyzję o przydziale, umowę najmu, wszystkie wnioski najemcy oraz odpowiedzi na nie, wszystkie nakłady remontowe poniesione przez Zlecającego na dany lokal oraz na dany budynek, dokumentację fotograficzną z przydziału lokalu oraz z przyjęcia lokalu po ustaniu umowy najmu.
3. Kontrola administrowanych lokali w celu przechwycenia tzw. „pustostanów”.
4. Przyjmowanie od najemców oświadczeń o osobach wspólnie zamieszkujących w lokalu minimum 2 razy w ciągu roku kalendarzowego.
5. Prowadzenie wykazów najemców, z którymi umowy najmu zawarte są na czas oznaczony i pisemne informowanie Zlecającego oraz najemcy o upływającym terminie zawartej umowy na 2 miesiące przed jego upływem tego terminu (wzór zawiadomienia najemcy zatwierdzony przez Zamawiającego).
6. Kontrola lokali w zakresie zgodności ich użytkowania z warunkami ustalonymi w umowach i nadzorowanie prac remontowych w zakresie obowiązków wynajmującego.
7. Prowadzenie spraw związanych z pozwoleniem na umieszczenie reklam i tablic informacyjnych na budynkach łącznie z pobieraniem opłat.
8. Prowadzenie obsługi najemców lokali, w tym:
  - 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń, interwencji i wniosków najemców, ich załatwianie w terminie do 30 dni od daty wpływu wniosku oraz informowanie Zlecającego o sposobie załatwienia sprawy,
  - 2) doręczanie najemcom powiadomień, aneksów do umów, faktur, książeczek czynszowych, wypowiedzeń stawek czynszu (pisemne potwierdzenie dostarczenia).
9. Prowadzenie kontroli i wykonywanie przeglądów stanu technicznego obiektów, instalacji i urządzeń technicznych.
10. Sporządzanie bilansu potrzeb remontowych budynków w układzie rzeczowo – finansowym uwzględniającym:
  - 1) adres obiektu,
  - 2) rodzaj (branże i wykaz robót),
  - 3) wielkości środków finansowych potrzebnych na realizację zadań remontowych wraz z przekazaniem do Zlecającego w terminie do 30 października danego roku.
11. Ocena pilności realizacji potrzeb remontowych, uczestniczenie w ustalaniu hierarchii potrzeb.
12. Uczestnictwo w realizacji zadań remontowych zleconych przez Gminę w szczególności:
  - 1) wprowadzenie wykonawcy na obiekt,
  - 2) udział w odbiorach wykonywanych robót.
13. Nadzór nad realizacją zadań remontowych w lokalu komunalnym w szczególności:
  - 1) protokolarne przekazanie najemcy mieszkania do remontu
  - 2) protokolarny odbiór prac remontowych według umowy o remont czy adaptację
14. Współpraca z Zarządami Wspólnot Mieszkaniowych podczas realizacji prac remontowych na częściach wspólnych oraz pracach skutkujących dla lokalu Gminy Grodków.
15. Współpraca z upoważnionym pracownikiem Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w sprawach podejmowanych uchwał wspólnot mieszkaniowych.
16. Prowadzenie dokumentów określonych przepisami prawa budowlanego i przepisami dozoru technicznego dla obiektów i urządzeń technicznych:
  - 1) książka obiektu budowlanego, dziennik budowy, kosztorys, protokoły odbioru robót,

- 2) wykonywanie przeglądów rocznych i pięcioletnich (w okresie obowiązywania umowy przypada przegląd roczny zarządzanych budynków),
  - 3) protokoły badań i odbioru urządzeń technicznych dopuszczanych do ruchu,
  - 4) książka obsługi urządzeń hydroforowych
  - 5) prowadzenie bieżącej ewidencji zgłoszeń konserwacyjnych i ich realizacja.
17. Prowadzenie spraw związanych z adaptacją pomieszczeń np. strychowych, suszarni i innych - na cele mieszkalne.
  18. Prowadzenie korespondencji związanej z techniczną sferą obsługi obiektów i zasobów w tym uczestnictwo – reprezentowanie właściciela przy likwidacji szkód w zarządzanym zasobie prowadzonym przez zakłady ubezpieczeń.
  19. Organizowanie wszelkich działań niezbędnych do likwidacji awarii instalacji, urządzeń.
  20. Podejmowanie robót związanych z usunięciem awarii, stanów zagrożeń budowlanych czy zagrożeń życia i zapewnieniem w takich sytuacjach bezpieczeństwa ludzi i zabezpieczenia mienia wraz z natychmiastowym powiadomieniem Zalecającego.
  21. Jeżeli celowość wykonania ekspertyz technicznych Zarządzający uzgodni z Zamawiającym, to zamawiający zleca ekspertyzy i pokrywa ich koszty.
  22. Dokonywanie odczytu wodomierzy dwa razy w roku.
  23. Wywieszanie oraz zdejmowanie na zarządzanych nieruchomościach łącznie 50 szt. flag państwowych z okazji:
    - Narodowego Dnia Pamięci „Żołnierzy Wyklętych” - 1 marca,
    - Święta Pracy - 1 maja,
    - Dnia Flagi Rzeczypospolitej Polskiej – 2 maja,
    - Święta Narodowego Trzeciego Maja - 3 maja
    - Narodowego Dnia Zwycięstwa - 8 maja
    - Narodowego Dnia Pamięci Powstania Warszawskiego - 1 sierpnia
    - Święta Wojska Polskiego – 15 sierpnia
    - Dnia Solidarności i Wolności - 31 sierpnia
    - Narodowego Święta Niepodległości - 11 listopada,
    - Rocznicy wprowadzenia stanu wojennego – 13 grudnia.

### **III. Obsługa budynków i mieszkań w zakresie remontów bieżących i remontów generalnych.**

1. Zarządzający przygotowuje projekty rocznych planów rzeczowo-finansowych remontów bieżących i remontów generalnych z uwzględnieniem stanu zasobu, w szczególności :
  - 1) lokalizacji i zakresu zadania,
  - 2) szacunkowych kosztów niezbędnych robót remontowych,
  - 3) kolejności remontów ze względu na zagrożenie bezpieczeństwa użytkowników i osób trzecich,
  - 4) remontów o charakterze zapobiegawczym, usuwanie awarii.
2. Projekty planów rzeczowo-finansowych remontów Zarządzający przedstawia Zlecającemu najpóźniej do dnia 30 października danego roku.
3. Zlecający zastrzega sobie możliwość dokonania korekt w przedłożonych projektach planów, w szczególności co do przedmiotowego zakresu remontów oraz do ogólnej kwoty środków przypadających na zadania remontowe w dziale remontów bieżących i remontów generalnych.
4. Zatwierdzone przez Zlecającego projekty planów rzeczowo-finansowych są obowiązujące dla Zarządzającego i stają się planami rzeczowo-finansowymi remontów na dany rok.
5. Zlecający zastrzega sobie prawo do dokonania korekty w planach rzeczowo-finansowych remontów w danym roku kalendarzowym w przypadku zaistnienia ważnych przyczyn.
6. Korekta, o której wyżej mowa, nie będzie dotyczyła zadań będących w trakcie realizacji.
7. Zarządzający opracowuje na remonty bieżące znajdujące się w planie remontów kosztorysy inwestorskie i przekazuje je Zlecającemu celem wyłonienia przez Zlecającego wykonawcy danego remontu bieżącego. Opracowany kosztorys zostanie dostarczony do Zlecającego w terminie 3 dni od dnia ustalenia zakresu robót przez Zlecającego.

8. Na żądanie użytkowników zasobu Zarządzający udzieli informacji na temat planowanych i realizowanych remontów w zarządzanym zasobie.

#### **IV. Obsługa finansowo – księgowo.**

1. Prowadzenie pełnego rozliczenia finansowego poszczególnych nieruchomości po stronie kosztów i dochodów.
2. Naliczanie i pobieranie należności z tytułu czynszu, opłat eksploatacyjnych, opłat za dostarczane świadczenia na odrębnym rachunku bankowym oraz windykacja tych należności.
3. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej lokali mieszkalnych i użytkowych w zakresie wymiaru czynszu, opłat za centralne ogrzewanie, wodę, kanalizację, wywóz nieczystości stałych oraz innych opłat z tytułu świadczonych usług, w tym również dokonanych wpłat, występujących zaległości, nadpłat i należnych odsetek.
4. Kontrolowanie terminowości wpłat, naliczanie odsetek zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Niezwłoczne podejmowanie działań mających na celu wyegzekwowanie zaległości czynszowych, opłat związanych z umową najmu wraz z odsetkami za zwłokę i kosztami egzekucji.
6. Dokonywanie przeliczeń wymiaru należności i sporządzanie aneksów do umowy w każdym przypadku zmiany, któregośkolwiek ze składników czynszu i opłat związanych z umową najmu.
7. Sporządzanie i doręczanie najemcom lokali faktur VAT (pisemne potwierdzenie dostarczenia).
8. Dokonywanie w terminach określonych w umowach ostatecznych rozliczeń za c.o., wodę, kanalizację, gaz, itp.
9. Przygotowywanie i dostarczenie książeczek czynszowych (pisemne potwierdzenie dostarczenia).
10. Przygotowanie i dostarczenie wypowiedzenia stawki czynszu na wniosek Zlecającego (pisemne potwierdzenie dostarczenia najemcy).
11. Przekazywanie do wspólnot mieszkaniowych zaliczek na koszty zarządu nieruchomością wspólną i fundusz remontowy
12. Przekazywanie i kontrola zaliczek za media i określone świadczenia wg umów zawartych przez wspólnoty mieszkaniowe.

#### **V. Zadania Zarządcy w zakresie windykacji**

1. Prowadzenie windykacji należności Zlecającego, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz ustalone przez Zlecającego procedury, a także zawarte umowy najmu i dzierżawy.
2. Kwartalne przekazywanie Zlecającemu w terminie do 20-tego dnia miesiąca następnego po zakończeniu kwartału, pisemnych informacji, obejmujących zestawienia kwot zadłużeń wobec Zlecającego zarządzanego zasobu. Na wniosek Zlecającego Zarządzający sporządzi szczegółowe wykazy zadłużeń najemców. Wykaz powinien zawierać: Imię i nazwisko /nazwa firmy, adres, kwota należności głównej i odsetek, okres zadłużenia.
3. Przyjmowanie i przekazywanie Zlecającemu wniosków dłużników w sprawie udzielenia zgody na ratalną spłatę zaległości z tytułu najmu.
4. Przekazywanie Zlecającemu informacji o niezrealizowanych ratalnych spłatach zadłużeń z zaznaczeniem półrocznych danych dłużnika, adres lokalu, wartości wierzytelności, kwot spłaconych rat oraz zaległości bieżących .
5. Dochodzenie na drodze postępowania sądowego roszczeń o zapłatę czynszu i opłat niezależnych, odszkodowania i o eksmisję wynikających z tytułu najmu lub bezumownego korzystania z zasobu .
6. Kierowanie do sądu spraw o zapłatę i opróżnienie lokalu zgodnie z procedurą przedstawioną poniżej.
7. Kierowanie do egzekucji komorniczej prawomocnych orzeczeń sądowych zgodnie z procedurą przedstawioną poniżej.

8. W celu należytego wykonania obowiązków w zakresie windykacji należności, Zarządzający winien przestrzegać następującej procedury:
  - 1) W przypadku stwierdzenia zwłoki w zapłacie czynszu lub innych opłat za używanie lokalu co najmniej za trzy pełne okresy płatności należy wyznaczyć dodatkowy 30- dniowy termin do zapłaty bieżących należności z jednoczesnym uprzedzeniem o zamiarze wypowiedzenia stosunku prawnego w przypadku nieuregulowania zadłużenia.
  - 2) W przypadku stwierdzenia braku powyższej wpłaty należy skierować do dłużników wezwania do zapłaty nie później niż 30 dni od upływu terminu płatności.
  - 3) Do dnia 10 następnego miesiąca po upływie danego kwartału należy przedstawić Zlecającemu miesięczny raport z wystosowanych wezwań z danego kwartału.
  - 4) Po bezskutecznym wezwaniu do zapłaty w terminie 14 dni po upływie terminu określającego obowiązek zapłaty czynszu wystosować za potwierdzeniem odbioru wypowiedzenie umowy najmu lokalu oraz wezwanie do wydania lokalu w terminie 14 dni od daty rozwiązania umowy.
  - 5) W przypadku zgody na ratalną spłatę zadłużenia monitorowanie realizacji tej spłaty, a w razie stwierdzenia braku wpłat z tego tytułu sporządzane w terminie maksymalnie 7 dni wezwania do zapłaty całej pozostałej należności.
  - 6) W przypadku nieuregulowania zaległych opłat i braku dobrowolnego wydania lokalu należy skierować sprawę do sądu:
    - a) o opróżnienie i wydanie lokalu w terminie 30 dni od daty określającej obowiązek wydania lokalu
    - b) o zapłatę zaległej należności za lokale mieszkalne przynajmniej co 6 miesięcy,
    - c) o zapłatę zaległej należności za lokale użytkowe przynajmniej co 2 miesiące,
  - 7) Po uzyskaniu prawomocnego orzeczenia sądowego w sprawie o zapłatę należy w terminie 30 dni skierować sprawę do egzekucji komorniczej, a w sprawie o opróżnienie lokalu po wskazaniu przez Gminę Grodków lokalu socjalnego lub pomieszczenia tymczasowego.

## **VI. Czynności związane z utrzymaniem nieruchomości (eksploatacja).**

1. Zasady ogólne wykonywania konserwacji i drobnych napraw:
  - 1) konserwacja i drobne naprawy są zabiegami mającymi na celu utrzymanie obiektów instalacji i urządzeń technicznych w stałej sprawności użytkowej. Cel ten jest osiągalny w wyniku dokonywania przeglądów i oględzin stanu technicznego obiektów i ich wyposażenia technicznego oraz usuwania stwierdzonych drobnych uszkodzeń i niesprawności technicznych.
  - 2) zapewnienie dostawy mediów do zarządzanego zasobu.
  - 3) monitorowanie zużycia mediów oraz kosztów eksploatacyjnych w poszczególnych nieruchomościach w rozbiciu na lokale oraz części wspólnego użytku oraz sporządzanie i przekazywanie do końca kwietnia roku następnego rocznych sprawozdań dotyczących zużycia mediów z uwzględnieniem różnicy między naliczeniami, faktycznym zużyciem, a faktycznymi wpływami uiszczonymi przez najemców.
2. Eksploatacja kotłowni gazowej w budynku przy ul. Warszawskiej 44 w Grodkowie m.in. uruchomienie jej, utrzymanie ciągłości pracy, regulacja temperatury, przegląd okresowy, zabezpieczenie po okresie zimowym – koszt materiałów koniecznych do wymiany pokrywa Zamawiający.
3. Ogólny zakres robót konserwacyjnych do wykonania:
  - 1) pokrycia dachowe, elewacje budynku oraz stolarka okienna i drzwiowa – zakres konserwacji i drobnych napraw:
    - a) miejscowa likwidacja przecieków wody poprzez przecięcie pęcherzy, wstawienie łat o pow. do 5m<sup>2</sup>,
    - b) miejscowe uszczelnienie pokrycia dachowego poprzez smarowanie pokrycia dachowego, (zalanie środkiem uszczelniającym) o pow. do 5 m<sup>2</sup>, napraw poprzez prostowanie, mocowanie i lutowanie drobnych uszkodzeń obróbek blacharskich, daszków, gzymsów, pasów podrynnowych, parapetów zewnętrznych i innych,

- występujących na elewacji i dachu, łącznie z zabezpieczeniem antykorozyjnym do 5% ogółu elementów występujących na budynku i konieczna wymiana rynien i rur spustowych w ilości do 5% całkowitej długości,
- c) pojedyncza wymiana, uzupełnienie lub uszczelnienie pokrycia dachówkowego względnie gąsiora do 5% pow. dachu,
  - d) reperacja włazów dachowych, elementów drabin, klamer włazowych prowadzących na dach,
  - e) uzupełnienie ubytków w tynku (podłoża) wraz z przetarciem nowego tynku do 5 m<sup>2</sup> na budynku,
  - f) usunięcie drobnych uszkodzeń w elementach elewacji budynku (gzymsy, elementy balkonowe, loggie, zadaszenia nad wejściami do klatek schodowych, murki oporowe) do 5 m<sup>2</sup> na budynku,
  - g) dopasowanie stolarki okiennej i drzwiowej oraz regulacja, zamków w pomieszczeniach wspólnego użytkowania (klatki schodowe, korytarze piwniczne, strychy, suszarnie, pralnie itp.),
  - h) uzupełnienie brakujących śrub w stolarni okiennej i drzwiowej oraz szklenie uzupełniające okien i drzwi, wymiana zamków i samozamykaczy,
  - i) przygotowanie budynku do okresu zimowego, dopasowanie i uszczelnienie drzwi i okien w pomieszczeniach wspólnego użytkowania, zabezpieczenie przed utratą ciepła w budynku,
  - j) naprawa standardowych okuć stolarskich, zamków i samozamykaczy,
  - k) naprawa drobnych uszkodzeń posadzek i schodów w pomieszczeniach wspólnego użytkowania oraz naprawa schodów wejściowych do budynku i w klatkach schodowych zarówno betonowych i drewnianych, uzupełnienie balustrad,
  - l) drobne naprawy drzwi wejściowych wraz z wiatrołapami, uzupełnienie ubytków, tynków i posadzek w wiatrołapach.
- 2) Instalacja elektryczna budynku – zakres konserwacji i drobnych napraw:
- a) wymiana lub uzupełnienie żarówek i kloszy w lampach w pomieszczeniach wspólnego użytkowania,
  - b) wymiana lub naprawa lamp, wyłączników, przycisków oświetleniowych w pomieszczeniach wspólnego użytkowania i na klatkach schodowych,
  - c) naprawa, regulacja lub wymiana automatów schodowych,
  - d) wymiana bezpieczników, główek bezpiecznikowych i gniazd bezpiecznikowych, pokryw w puszkach elektrycznych w obwodzie administracyjnym danego budynku,
  - e) utrzymywanie skrzynek elektrycznych piętrowych i głównych w czystości, sprawdzenie umocowania przewodów elektrycznych,
  - f) lokalizacja przerw i zwarć w instalacji elektrycznej oraz usuwanie przyczyn ich powstania wraz z wymianą upalonych końcówek w obwodzie administracyjnym danego budynku,
  - g) usuwanie uszkodzeń w instalacji odgromowej budynku bez wymiany poszczególnych elementów,
  - h) konserwacja instalacji antenowej i osprzętu i usuwanie uszkodzeń bez wymiany przewodów i urządzeń,
  - i) dokonywanie okresowych pomiarów instalacji elektrycznej WLZ oraz odgromowej,
  - j) kontrola i zabezpieczenie instalacji elektrycznej w zarządzanym budynku przed kradzieżą energii elektrycznej.
  - k) konserwacji i drobnym naprawom podlega wewnętrzne zasilanie w energię od złącza kablowego Zakładu Energetycznego do tablicy wnekowej z licznikiem energii lokatora (najemcy).
- 3) Instalacja centralnego ogrzewania, urządzenia c. o.
- Zakres konserwacji i drobnych napraw w poszczególnych okresach użytkowania instalacji, urządzeń obejmuje cztery etapy:
- a) I etap - konserwacja instalacji c.o w okresie sezonu grzewczego, łącznie z konieczną wymianą zaworu grzejnikowego oraz utrzymanie pogotowia c.o.,

- b) II etap - przeprowadzenie przeglądów instalacji i urządzeń po zakończonym sezonie grzewczym wraz z uzupełnieniem czynnika grzewczego w instalacji,
  - c) III etap - przeprowadzenie konserwacji instalacji centralnego ogrzewania w sezonie poza grzewczym,
  - d) IV etap - przeprowadzenie przeglądu instalacji i urządzeń c.o. przed rozpoczęciem sezonu grzewczego wraz z jej uruchomieniem na początku sezonu.
- 4) Instalacja wodno – kanalizacyjna w budynku – zakres konserwacji i drobnych napraw.
- a) sprawdzenie prawidłowości działania wodomierza głównego oraz jego wskazań,
  - b) sprawdzenie stanu instalacji wodnej z ewentualnym usunięciem nieszczelności,
  - c) uszczelnienie wszystkich zaworów wodnych oraz ich pojedyncza wymiana występujących na instalacji, do zaworów odcinających w mieszkaniach,
  - d) likwidowanie miejscowych przecieków na instalacji wodnej jak również przyborów zainstalowanych w pomieszczeniach wspólnego użytkowania,
  - e) okresowe odczytywanie wodomierzy z odnotowaniem wskazań zużycia,
  - f) czyszczenie i udrażnianie pionów i poziomów kanalizacyjnych,
  - g) naprawianie rur wywietrznikowych żeliwnych zamontowanych w pionie kanalizacyjnym,
  - h) usuwanie miejscowych przecieków na poziomach i pionach kanalizacyjnych, łącznie z wymianą poszczególnych elementów (trójnik, kolanko, stopówka),
  - i) okresowy przegląd rewizji czyszczaków,
  - j) oczyszczenie kratki kanalizacyjnych ulicznych,
  - k) uszczelnianie lub wymiana pokryw rewizyjnych zamontowanych na pionach i poziomach,
  - l) naprawa, uzupełnienie lub wymiana włazów do studzienek rewizyjnych łącznie z ich zamocowaniem.
- 5) Instalacja gazowa w budynku – zakres konserwacji i drobnych napraw.
- a) dokonywanie oględzin i sprawdzenie instalacji gazowej w budynku wraz z lokalizacją ewentualnych nieszczelności,
  - b) przeprowadzenie kontroli funkcjonowania podejść pod gazomierze,
  - c) przeprowadzenie prób szczelności instalacji lub jej części w razie podejrzeń o nieszczelność,
  - d) okresowe kontrolowanie stanu technicznego zaworu gazowego (przyłącza) oraz zaworów odcinających przed urządzeniami z oceną stanu zabezpieczenia antykorozyjnego złącza z instalacją,
  - e) usuwanie drobnych nieszczelności instalacji, kurków gazowych i odwadniaczy wynikłych w trakcie oględzin i sprawdzanie stanu technicznego instalacji gazowej,
  - f) zabezpieczenie gazomierzy.
- 6) Przewody dymowe, spalinowe i wentylacyjne – zakres rzeczowy konserwacji i drobnych napraw zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów. (Dz. U. 2010 nr 109 poz. 719) w zakresie nie stanowiącym charakteru remontowego bądź awarii tj.:
- a) drobne reperacje czap kominowych,
  - b) uzupełnienie spoinowania zewnętrznego względnie uzupełnienie tynku do wielkości 5 % pow. komina,
  - c) czynności związane z oczyszczaniem przewodów spalinowych, wentylacyjnych i dymowych dokonywane będą w systemie zleconym koncesjonowanym zakładom kominarskim.
- 7) Pogotowie techniczne.
- Utrzymanie ciągłego pogotowia elektrycznego, wod. – kan. c.o. i gazowego 24 h/dobę oraz zlecenie opróżniania szamb wg potrzeb.
- Pogotowie techniczne Zarządzający zobowiązany jest utrzymywać 24 godz. na dobę i przystępować niezwłocznie do zabezpieczenia awarii po otrzymaniu wiadomości od najemcy lub odpowiednich służb (maksymalny czas rozpoczęcia zabezpieczenia awarii nie

może przekroczyć 2 godzin) . Pogotowie techniczne obejmuje również lokale gminne w budynkach wspólnot mieszkaniowych. Koszt interwencji i zabezpieczenia awarii ponosi Zarządzający, a koszt usunięcia awarii obciąża Zlecającego.

- 8) Otwieranie i zamykanie budynku Ratusza w Grodkowie zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Grodkowa.
- 9) Utrzymanie czystości i porządku.
  - a) Utrzymanie czystości i porządku w budynkach, na chodnikach, oraz na terenach zielonych objętych administracją:
  - b) sprzątanie i usuwanie śmieci, odpadów z niezabudowanych części nieruchomości i części obiektu budowlanego przeznaczonego do wspólnego użytkowania mieszkańców w budynkach wg wykazu stanowiącego załącznik nr 4 (klatki schodowe, korytarze piwniczne, pralnie, suszarnie, strychy, itp.) raz w tygodniu z tym, że w budynku Ratusza sprzątanie należy wykonywać w piątki,
  - c) wyposażenie nieruchomości w urządzenia służące do gromadzenia odpadów (kubły, kontenery, śmietniki) oraz utrzymania ich w odpowiednim stanie sanitarno – porządkowym, nie wyłączając konieczności stosowania środków dezynfekujących, koszt zakupu lub dzierżawy urządzeń do gromadzenia odpadów w nieruchomościach wymienionych w zał. nr 1 do Umowy ponosi Zlecający.
- 10) Konserwacja terenów zielonych poprzez:
  - a) okresowe koszenie traw na terenie przyległym do budynku – 1 raz w m-cu w okresie od maja do września,
  - b) pielęgnacje (przycinanie) drzew, krzewów ozdobnych i żywopłotów,
- 11) Oczyszczenie ze śniegu, lodu i błota oraz innych zanieczyszczeń z chodników, zatok położonych wzdłuż nieruchomości, usuwanie śliskości z chodników, oraz na terenie podwojek dojść do budynków i śmietników (posypanie piaskiem, usuwanie oblodzeń).
- 12) Usuwanie nadmiaru śniegu z dachów, strącanie sopli z rynien i gzymsów. Konieczność zatrudnienia specjalistycznych firm oraz zaangażowanych dodatkowych środków transportowych i sprzętowych będzie konsultowanie ze Zlecającym w trybie awaryjnym. Zlecający pokryje koszt robót wykonywanych w trybie awaryjnym.
- 13) Przeprowadzanie deratyzacji części wspólnych budynku minimum dwa razy w roku.
- 14) Dezynsekcja i dezynfekcja lokali mieszkalnych oczyszczonych, użytkowych oraz pomieszczeń wspólnego użytku najemców (np. po zgonie najemcy, plaga robactwa itp.).
- 15) Przygotowanie posesji i terenów do sezonu zimowego i wiosennego.

*W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość realizacji przez Zarządzającego robót wykraczających poza zakres określony w tym załączniku w ramach posiadanych środków.*

ZLECAJĄCY

/

ZARZĄDZAJĄCY