

Załącznik Nr 2  
do umowy z dnia .....

**ZADANIA**  
**Z ZAKRESU EKSPLOATACJI**

- 1. Obsługa administracyjna obiektów dzierżawionych i zarządzanych przez Zleceniodawcę.**
- 2. Utrzymanie czystości i porządku w budynkach, na drogach, chodnikach, zatokach parkingowych oraz na terenach zielonych.**
- 3. Techniczna obsługa obiektów.**

**1. Obsługa administracyjna obiektów.**

- 1.1. Prowadzenie i aktualizowanie danych dotyczących budynków i zasobów lokalowych z uwzględnieniem:
  - a) powierzchni lokali czynszowanych:
    - lokali mieszkalnych - komunalnych,
    - lokali użytkowych,
  - b) powierzchni ogrzewanej centralnie.
- 1.2. Prowadzenie książki obiektu.
- 1.3. Prowadzenie i aktualizowanie ewidencji chodników.
- 1.4. Bieżące prowadzenie dla każdego lokalu oddzielnie tzw. "teczki lokalu" /z zachowaniem ciągłości korespondencji i dokumentów kolejnych najemców danego lokalu/, obejmującej:
  - a) protokół pomiaru powierzchni użytkowej lokalu,
  - b) protokół zdawczo-odbiorczy lokalu zawierający:
    - ocenę stanu technicznego lokalu z ustalonym stopniem zużycia znajdujących się w nim elementów wyposażenia technicznego,
    - dokładny opis stanu technicznego urządzeń,
    - informację o piwnicy lub komórce przynależnej do lokalu,
    - informację o pomieszczeniu dodatkowym z wymiarami,
    - wydruk komputerowy stanu konta najemcy lub zajmującego lokal, informacje o podwyżkach czynszu i opłat niezależnych od właściciela, informacje o wynikach rozliczeń opłat niezależnych od właściciela
  - c) pisemne upomnienia dla najemców,
  - d) wypowiedzenia umów najmu.
  - e) zmianę adresu do korespondencji, pesel najemcy.
- 1.5. Przekazywanie kompletnych teczek z aktualnymi dokumentami najemców i ankietę meldunkową w celu wypowiedzenia umowy najmu.
- 1.6. Obowiązek poinformowania Zleceniodawcy o lokalach mieszkalnych i użytkowych prawnie i faktycznie wolnych w terminie do 7 dni od powzięcia informacji w tym zakresie oraz do przedłożenia protokołu z przeglądu stanu technicznego lokalu wraz z szacunkowym zakresem niezbędnego remontu do wykonania w tym lokalu.
- 1.7. Obowiązek niezwłocznego powiadamiania Zleceniodawcy o samowolnym zajęciu lokalu, nie później niż w terminie 3 dni od powzięcia informacji.
- 1.8. Obowiązek zgłaszania zwolnionego lokalu po śmierci najemcy lub zajmującego lokal w terminie najpóźniej do 1 miesiąca wraz z określeniem zakresu rzeczowego i finansowego robót koniecznych do wykonania celem przystosowania lokalu dla przyszłego najemcy.
- 1.9. Obowiązek zgłaszania w ciągu 1-go miesiąca faktu pozostania w lokalu osób, które nie uzyskały tytułu prawnego do lokalu po śmierci głównego najemcy, występowanie do Urzędu Miasta, Referatu Ewidencji Ludności z wnioskiem o wymeldowanie osób niezamieszkujących w lokalu.

- 1.10. Obowiązek współdziałania ze Zleceniodawcą w procesie poprzedzającym wypowiedzenie umów najmu, z wyjątkiem wypowiedzeń umów z powodu zadłużenia, w szczególności:
  - poprzez doręczanie upomnień,
  - przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w przypadkach wykroczenia przeciw Regulaminowi porządku domowego.
  
- 1.11. Obowiązek doręczania korespondencji do lokali mieszkalnych i użytkowych obowiązuje w terminie 14 dni od daty odebrania od Zleceniodawcy. Dotyczy korespondencji typu: wypowiedzeń umów najmu, wezwań do opróżnienia lokali, monitów i wezwań do zapłaty oraz innych informacji dotyczących lokali mieszkalnych i użytkowych. Doręczenie korespondencji następuje osobiście przez Zleceniobiorcę, a w przypadku braku doręczenia osobiście, Zleceniobiorca zobowiązany jest wysłać korespondencję listem poleconym przez pocztę za potwierdzeniem odbioru. Zleceniobiorca powiadomi Zleceniodawcę i przekaże dowód nadania korespondencji.
  
- 1.12. Obowiązek współdziałania w postępowaniu wyjaśniającym poprzedzającym regulację tytułów prawnych do lokali mieszkalnych po śmierci najemcy lub opuszczeniu lokalu przez najemcę, a pozostawieniu w nim osób trzecich – w szczególności przeprowadzanie wywiadów środowiskowych.
  
- 1.13. Obowiązek uczestniczenia przez Zleceniobiorcę w postępowaniach sądowych w roli świadków lub kuratorów dot. obsługiwanych lokali.
  
- 1.14. Przeprowadzanie odczytów wodomierzy i ciepłomierzy głównych raz w miesiącu oraz wodomierzy i ciepłomierzy zainstalowanych w lokalach dwa razy w roku, ciepłomierzy zainstalowanych w lokalach raz w roku. W przypadku podwyżki opłat za wodę, kanalizację, energię cieplną odczyty następują przed wprowadzeniem podwyżek.
  
- 1.15. Dokonywanie pomiarów temperatury w mieszkaniach niedogranych.
  
- 1.16. Obowiązek kontroli lokali użytkowanych przez najemców w tym:
  - a) kontrole przeglądu stanu i wyposażenia technicznego lokalu,
  - b) kontrole administrowanych lokali w celu "przechwycenia" mających nastąpić zwolnień lokali, względnie faktów potwierdzających istnienie tzw. "pustostanów".
  
- 1.17. Prowadzenie obsługi najemców wyrażających chęć nabycia na własność lokalu będącego własnością Gminy:
  - a) udzielanie informacji o warunkach wykupu,
  - b) udostępnianie najemcom druków wniosków o sprzedaż lokalu mieszkalnego,
  - c) przekazywanie wypełnionych kart lokali oraz kserokopii inwentaryzacji budynku w części dotyczącej danego lokalu do

## Zleceniodawcy.

- 1.18. Prowadzenie spraw związanych z lokalami użytkowymi w oparciu o wytyczne właściwego organu administracji samorządu terytorialnego z zachowaniem obowiązujących aktów prawnych i wytycznych w zakresie:
- a) sporządzanie i przekazywanie do zleceniodawcy wykazów dot. pustych i mających się zwolnić lokali użytkowych,
  - b) sporządzanie informacji o stanie technicznym lokali użytkowych przeznaczonych do przetargu wraz z pełnym zakresem robót remontowych do wykonania,
  - c) zamieszczanie w siedzibie podmiotu administrującego lokalami użytkowymi ogłoszeń o przetargach zawierających informacje o lokalach do przetargu, warunkach przystąpienia do przetargu,
  - d) udostępnianie lokali osobom zainteresowanym najmem w terminach określonych w ogłoszeniu o przetargu,
  - e) przekazanie lokalu nowemu użytkownikowi wskazanemu przez wynajmującego w oparciu o wyniki przetargu oraz sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego z użytkownikiem, który winien zawierać rozliczenie najemcy zdającego w tym:
    - dokładny opis stanu technicznego i urządzeń,
    - w przypadku roszczeń zdającego co do poniesionych nakładów na ulepszenie lokalu należy wyodrębnić zakres robót będących przedmiotem ewentualnych wzajemnych rozliczeń,
  - f) prowadzenie kontroli lokali użytkowych w zakresie zgodności użytkowania z warunkami ustalonymi umową i egzekwowanie wykonania tych warunków pod rygorem rozwiązania umowy najmu.
- 1.19. Przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń, interwencji i wniosków najemców i załatwianie ich zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 1.20. Doręczanie najemcom informacji o zmianach opłat, rozliczeń opłat, rozliczeń opłat niezależnych od właściciela oraz faktur najemcom lokali użytkowych.

## 2. Utrzymywanie czystości i porządku.

- 2.1. Utrzymywanie czystości i porządku na drogach, chodnikach, zatokach parkingowych oraz na terenach zielonych objętych administracją:
- a/ sprzątanie i usuwanie śmieci, odpadów z niezabudowanych części nieruchomości i części obiektu budowlanego przeznaczonego do wspólnego użytkowania mieszkańców, gromadzenia śmieci, odpadów w miejscach na ten cel przeznaczonych - zgodnie z Ustawą z dnia 13.09.96 r. o utrzymaniu czystości i porządku w Gminach /Dz.U. z 2019r. poz. 2010 z późn. zm. /, Regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Piotrków Trybunalski stanowiącym załącznik do Uchwały Rady Miasta w Piotrkowie Tryb.
  - b) utrzymanie porządku na strychach,

- c) przygotowywanie i uaktualnianie wykazu pojemników do gromadzenia odpadów / adresy budynków i miejsca ustawienia pojemników, rodzaj i ilość pojemników /,
- d) utrzymanie w stanie gotowości urządzeń p.poż. budynku zgodnie z Rozporządzeniem Min. Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7.06.2010 r. / Dz. U. z 2023, poz. 822 /,
- e) konserwacja terenów zielonych poprzez:
  - okresowe koszenie traw,
  - pielęgnację /przycinanie i prześwietlanie/ krzewów ozdobnych i żywopłotów,
  - uzupełniające siewy traw, dosadzanie krzewów,
  - uzupełnienie piasku w piaskownicach przydomowych,
  - konserwację urządzeń przydomowych placów zabaw,
- f) oczyszczanie ze śniegu, lodu i błota oraz innych zanieczyszczeń z chodników, zatok położonych wzdłuż nieruchomości jak również z dróg wewnątrzsiedlowych, usuwanie śliskości z chodników /posypywanie piaskiem, usuwanie oblodzeń/,
- g) usuwanie nadmiaru śniegu z dachów, dróg wewnątrzsiedlowych placów, strącanie sopli z rynien, gzymsów. Konieczność zatrudnienia specjalistycznych firm oraz zaangażowanie dodatkowych środków transportowych i sprzętowych - będzie podlegało rozliczeniu ze Zleceniodawcą w trybie usuwania awarii,
- h) mycie klatek schodowych, okien i lamperii olejnych z częstotliwością nie mniejszą niż raz na kwartał,
- j) przygotowanie budynków i terenów do sezonu zimowego i wiosennego.

### 3. Techniczna obsługa obiektów i zasobów lokalowych.

- 3.1. Prowadzenie kontroli i przeglądów stanu technicznego budynków (zgodnie z Rozdziałem 2 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 stycznia 1999 r. w sprawie warunków technicznych użytkowania budynków mieszkalnych).
- 3.2. Sporządzenie bilansu potrzeb remontowych budynków łącznie z programem modernizacji i remontów kapitalnych w układzie rzeczowo-finansowym.
- 3.3. Ocena pilności realizacji potrzeb remontowych, uczestniczenie w ustalaniu hierarchii potrzeb przy udziale Zleceniodawcy w przypadku braku środków na pełną realizację potrzeb.
- 3.4. Uczestnictwo w realizacji zadań remontowych zleczanych przez Zleceniodawcę, w szczególności:
  - wprowadzanie wykonawcy na obiekt,
  - udział w odbiorach wykonanych robót.
- 3.5. Prowadzenie dokumentów określonych przepisami prawa budowlanego dla obiektów i urządzeń technicznych:
  - a) książka obiektu budowlanego,

b) prowadzenie bieżącej ewidencji zgłoszeń konserwacyjnych i ich realizacji.

- 3.6. Bieżąca kontrola terminów wykonywania przeglądów przez UDT / przechowywanie protokołów badań i odbioru urządzeń technicznych dopuszczonych do ruchu, książek obsługi dźwigów, urządzeń hydroforowych, zbiorników ciśnieniowych, węzłów ciepłowniczych /.
- 3.7. "Dyżury konserwatorskie" - utrzymanie ciągłego dyżuru elektrycznego, wod.-kan., gazowego w godz. 6<sup>00</sup> – ..... we wszystkie dni tygodnia i inne dni wolne od pracy.
- 3.8. Niezwłoczne reagowanie na zgłoszenia awarii, organizowanie wszelkich działań niezbędnych do likwidacji awarii instalacji, urządzeń oraz uszkodzeń drzew na administrowanym terenie, w zakresie wynikającym z załącznika robót konserwacyjnych.
- 3.9. Podejmowanie zakresu robót związanych z zabezpieczeniem usunięcia awarii i poinformowanie Zleceniodawcy o zaistniałej awarii oraz kosztach jej usunięcia w terminie 7 dni. Koszty usunięcia awarii wykraczających poza zakres konserwacji określonej w zał. nr 3 pokryje Zleceniodawca. Usuwanie skutków awarii wymaga dokonania uzgodnień ze Zleceniodawcą.
- 3.10. Sprawdzanie stanu technicznego instalacji wody i armatury sanitarnej pod kątem szczelności oraz wodomierzy pod kątem sprawności działania każdorazowo na wniosek Zleceniodawcy.
- 3.11. Prowadzenie korespondencji związanej z techniczną sferą obsługi obiektów i zasobów.
- 3.12. Prowadzenie bieżącej ewidencji zgłoszeń konserwacyjnych i ich realizacji.
- 3.13. Zawieranie z najemcami ugód w sprawie wymiany stolarki okiennej i drzwiowej oraz innych robót remontowych wg zasad obowiązujących u Zleceniodawcy .
- 3.14. Zawieranie z osobami wskazanymi przez Zleceniodawcę przyrzeczeń umowy najmu lokalu mieszkalnego w zamian za remont lokalu.
- 3.15. Wydawanie pozwoleń na montaż anten satelitarnych i telefonicznych.
- 3.16. Przygotowywanie i uaktualnianie harmonogramów wykonywania przeglądów kominarskich i czyszczenia przewodów kominowych / adresy budynków i terminy wykonywania przeglądów i czyszczenia przewodów / - zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z 12.04.2002 r. w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie / Dz. U. z 2022 r., poz. 1225/ oraz rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych

i Administracji z dnia 7.06.2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków i innych obiektów budowlanych i terenów / Dz. U. z 2023 r, poz. 822 /.

**3.17. Instalowanie i obsługa osuszacza stanowiącego własność Zleceniodawcy w lokalach wskazanych przez Zleceniodawcę tj.**

- dowóz osuszacza do lokalu
- zainstalowanie urządzenia wraz z podłączeniem energii elektrycznej
- bieżąca obsługa – usuwanie nadmiaru wody
- określanie czasu pracy osuszacza w danym lokalu (spisywanie stanu licznika urządzenia przed i po zainstalowaniu)
- zabezpieczanie osuszacza przed zniszczeniem
- używanie osuszacza zgodnie z instrukcją obsługi.