

§1 **Czynności prawne.**

1. Zawieranie i wypowiedzanie -w imieniu i na rzecz Gminy - umów o świadczenie usług z dostawcami mediów, niezbędnymi do prawidłowego, zgodnego z przeznaczeniem funkcjonowania nieruchomości, w tym umów na dostawę wody, odprowadzanie ścieków, dostawę centralnego ogrzewania, wywozu nieczystości płynnych, windy, domofony, anteny i innych związanych z eksploatacją nieruchomości.
2. Zawieranie i wypowiedzanie – w imieniu i na rzecz Gminy- umów najmu na lokale mieszkalne, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami ustalonymi stosowną Uchwałą Rady Miejskiej w Nysie.
3. Zawieranie i wypowiedzanie - w imieniu i na rzecz Gminy- umów najmu na lokale użytkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami najmu lokali użytkowych ustalonymi Uchwałą Rady Miejskiej w Nysie.
4. Wykonywanie -w imieniu i na rzecz Gminy- czynności prawnych związanych z eksmisją z przedmiotu najmu po uprzednim uzyskaniu zgody właściciela tj. Gminy Nysa.
5. Zabezpieczenie technicznej obsługi eksmisji i prowadzenie magazynu na swój koszt.
6. Zawieranie i wypowiedzanie -w imieniu i na rzecz Gminy- umów na umieszczenie reklam na nieruchomościach przekazanych w zarządzanie, zgodnie z obowiązującymi na terenie Gminy Nysa przepisami (aktami prawa miejscowego).
7. Ustanawianie pełnomocników procesowych i prowadzenie postępowania przed sądami w zakresie czynności powierzonych umową.
8. Prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji dotyczących zarządzanych nieruchomości.
9. Wyrażanie najemcy zgody na remonty lokali komunalnych w zakresie nieprzekraczającym drobnych napraw i konserwacji. W przypadku remontu w zakresie wykraczającym poza drobne naprawy i konserwacje, „ZARZĄDZAJĄCY” zobowiązany jest uzyskać pisemną zgodę „GMINY” na planowany zakres i koszt remontów.

§2 **Obsługa administracyjna budynków i mieszkańców.**

1. Prowadzenie i aktualizowanie danych dotyczących budynków z uwzględnieniem wszystkich części składowych (instalacji, piwnic, garaży, komórek objętych zarządzaniem).
2. Prowadzenie i aktualizowanie danych dotyczących lokali mieszkalnych, użytkowych, w tym prowadzenia oddzielnej teczki tzw. „teczki lokalu”, zawierającej dane najemcy oraz wszelkie informacje dotyczące lokalu.
3. Kontrola zarządzanych lokali w celu ustalenia tzw. „pustostanów” oraz zabezpieczenie wolnych lokali przed samowolnym zajęciem i dewastacją.
4. Kontrola lokali w zakresie zgodności ich użytkowania z warunkami ustalonymi w umowach i przeprowadzania prac remontowych w zakresie obowiązków wynajmującego oraz ustalenie obowiązków najemcy w tym zakresie.
5. Kontrola zamieszkiwania w lokalu w zakresie przestrzegania „regulaminu porządku domowego” i podejmowanie działań względem najemcy zaniedbującego swoje obowiązki.

6. Prowadzenie spraw związanych z pozwoleniem na umieszczenie reklam i tablic informacyjnych na budynkach.
7. Prowadzenie obsługi najemców lokali, w tym:
 - 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń, interwencji i wniosków najemców oraz ich załatwianie,
 - 2) przekazywanie najemcom powiadomień, aneksów do umów, faktur, książeczek czynszowych,
 - 3) pobieranie oświadczenia użytkownika o osobach wspólnie zamieszkujących w lokalach, każdorazowo w przypadku zmiany liczby osób wspólnie zamieszkujących bądź na żądanie „GMINY”,
 - 4) przyjmowanie na bieżąco od użytkowników lokali oświadczeń w sprawie odpadów komunalnych,
8. Prowadzenie kontroli i przeglądów stanu technicznego obiektów instalacji i urządzeń technicznych.
9. Sporządzanie bilansu potrzeb remontowych w układzie rzeczowo – finansowym, na podstawie sporządzonych przeglądów budynków i lokali, uwzględniając:
 - 1) adres obiektu,
 - 2) rodzaj (branże i rozmiar robót) z uwzględnieniem oceny stanu technicznego dokonanego w trakcie przeglądu,
 - 3) wielkości środków finansowych potrzeb na realizację zadań remontowych wraz z przekazaniem go „GMINIE” w terminie do 31 sierpnia roku poprzedzającego rok obrachunkowy.
10. Ocena pilności realizacji potrzeb remontowych, uczestniczenie w ustalaniu hierarchii potrzeb.
11. Uczestniczenie w realizacji zadań remontowych zleconych przez „GMINĘ” w szczególności:
 - 1) wprowadzenie wykonawcy na obiekt,
 - 2) udział w odbiorach wykonywanych robót.
12. Nadzór nad realizacją zadań remontowych w lokalach komunalnych w szczególności:
 - 1) przekazanie najemcy mieszkania do remontu,
 - 2) odbiór prac remontowych według umowy.
13. Kontrola stanu technicznego lokalu pod kątem ustalenia zaniedbań lokatora w utrzymaniu lokalu we właściwym stanie technicznym i higieniczno-sanitarnym.
14. 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) protokoły badań i odbioru urządzeń technicznych dopuszczanych do ruchu,
 - 3) prowadzenie bieżącej ewidencji zgłoszeń konserwacyjnych i ich realizacja.
15. Prowadzenie korespondencji związanej z techniczną sferą obsługi obiektów i zasobów.
16. Organizowanie wszelkich działań niezbędnych do likwidacji awarii instalacji, urządzeń.
17. Podejmowanie robót związanych z usunięciem awarii z zagrożeniem życia.
18. Uzgadnianie i wydawanie opinii dotyczących montażu telewizji kablowej.
19. Administrowanie mieszkaniem chronionymi wskazanymi przez Gminę, a prowadzonymi przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Nysie poprzez:
 - 1) wystawianie naliczeń za czynsz i media za lokal oraz bieżące monitorowanie realizacji miesięcznych opłat wnoszonych przez płatnika,
 - 2) rozliczanie mediów za poszczególne lokale.
20. Umożliwianie spłaty zadłużenia za lokal stanowiący zasób Gminy Nysa w formie świadczenia rzeczowego zgodnie z procedurą określoną zarządzeniem Burmistrza Nysy w tej sprawie.

21. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość realizacji przez „ZARZĄDZAJĄCEGO” robót wykraczających poza zakres czynności określonych w załączniku do umowy, po uprzednim uzgodnieniu z Gminą.

§3

Obsługa finansowo – księgowo

1. Prowadzenie pełnego rozliczenia finansowego poszczególnych budynków po stronie kosztów i dochodów.
2. Naliczanie i pobieranie należności z tytułu czynszu, opłat eksploatacyjnych, opłat za dostarczane świadczenia oraz windykacja tych należności.
3. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej lokali mieszkalnych i użytkowych w zakresie wymiaru czynszu, opłat za centralne ogrzewanie, wodę, kanalizację, należności związanych z opłatami za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz innych opłat z tytułu świadczonych usług, w tym również dokonanych wpłat, występujących zaległości, nadpłat i należnych odsetek, poprzez wyodrębniony rachunek bankowy.
4. Bieżące 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 opóźnienie i kosztami egzekucji.
6. Kwartalne przekazywanie „GMINIE”, w terminie do 20 – tego dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału, pisemnych informacji obejmujących zestawienia kwot zadłużeń wobec „GMINY” zarządzanego Zasobu.
„ZARZĄDZAJĄCY” sporządzi szczegółowe wykazy zadłużeń. Wykaz powinien zawierać : imię i nazwisko / nazwa firmy, adres, kwota należności głównej i odsetek oraz okres zadłużenia.
7. Dokonywanie przeliczeń wymiaru należności i sporządzanie aneksów do umowy w każdym przypadku zmiany, któregośkolwiek ze składników czynszu i opłat związanych z umową najmu.
8. Sporządzanie i przekazywanie najemcom lokali użytkowych, mieszkalnych faktur VAT na naliczenie czynszu, odszkodowań oraz opłat za lokal wraz terminem zapłaty i kontem bankowym, właściwym do wpłat należności.
9. Ustalanie wymiaru kaucji zabezpieczającej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Dokonywanie w terminach określonych w umowach ostatecznych rozliczeń za c.o., wodę, kanalizację, odpady komunalne, itp.
11. Przygotowywanie i dostarczenie wykazów oraz niezbędnych zestawień dla „GMINY”.

§4

Czynności związane z utrzymaniem nieruchomości (eksploatacja)

1. Zasadą ogólną wykonywania konserwacji i drobnych napraw jest utrzymanie obiektów oraz urządzeń technicznych w stałej sprawności użytkowej. Cel ten jest osiągalny w wyniku dokonywania przeglądów i oględzin stanu technicznego obiektów, ich wyposażenia technicznego oraz usuwania stwierdzonych drobnych uszkodzeń i niesprawności technicznych.

2. Do zakresu obowiązków „ZARZĄDZAJĄCEGO” zalicza się planowanie i ścisłe przestrzeganie terminów dokonywania kontroli i przeglądów instalacji. Kontrole okresowe, stosownie do obowiązujących przepisów (art.62 Prawa budowlanego) powinny być dokonywane co najmniej:

1) raz w roku, i polegać na sprawdzeniu stanu technicznego:

- a) elementów budynku, budowli i instalacji narażonych na szkodliwe wpływy atmosferyczne i niszczące działania czynników występujących podczas użytkowania obiektu,
- b) instalacji gazowych oraz przewodów kominowych (dymowych, spalinowych i wentylacyjnych);

2) raz na 5 lat, i polegać na sprawdzeniu stanu technicznego i przydatności do użytkowania obiektu budowlanego, estetyki obiektu budowlanego oraz jego otoczenia; kontrolą tą powinno być objęte również badanie instalacji elektrycznej i piorunochronnej w zakresie stanu sprawności połączeń, osprzętu, zabezpieczeń i środków ochrony od porażeń, oporności izolacji przewodów oraz uziemień instalacji i aparatów.

3. Ogólny zakres robót remontowych (obejmujący zalecenia wynikające z przeprowadzonych ww. przeglądów okresowych) „ZARZĄDZAJĄCY” zgłosi „GMINIE” w formie rzeczowego planu remontowego, którego realizacja nastąpi po uzgodnieniu i zabezpieczeniu środków finansowych na ten cel w budżecie Gminy.

4. Drobne naprawy w zakresie wykonywania robót: instalacyjnych (wodno-kanalizacyjnych, elektrycznych, gazowych i c.o.), tynkarsko- murarskich, dekarских, stolarskich, szklarskich, zduńskich, itp. wymagające natychmiastowego podjęcia działania mogą być wykonywane przez „ZARZĄDZAJĄCEGO” w ramach kwoty 1000 zł (na każde oddzielne zgłoszenie) bez wcześniejszego uzgodnienia zakresu prac.

Konieczność wykonania tych prac ma być udokumentowana przed ich zleceniem.

§5

Instalacja elektryczna w budynku

1. Zakres konserwacji i drobnych napraw polega na:

- 1) wymianie lub uzupełnieniu żarówek i kloszy w lampach w pomieszczeniach wspólnego użytkowania, wymianie lub naprawie lamp, wyłączników, przycisków oświetleniowych w pomieszczeniach wspólnego użytkowania i na klatkach schodowych,
- 2) naprawie, regulacji lub wymianie automatów schodowych, wymianie bezpieczników, główek bezpiecznikowych i gniazd bezpiecznikowych, pokryw w puszkach elektrycznych w obwodzie administracyjnym danego budynku,
- 3) utrzymywaniu skrzynek elektrycznych piętrowych i głównych w czystości, sprawdzeniu umocowania przewodów elektrycznych,
- 4) lokalizacji przerw i zwarć w instalacji elektrycznej oraz usuwaniu przyczyn ich powstania wraz z wymianą upalonych końcówek w obwodzie administracyjnym danego budynku,
- 5) usuwaniu uszkodzeń w instalacji odgromowej budynku bez wymiany poszczególnych elementów poprzez wymianę złączy kontrolnych,
- 6) konserwacji instalacji antenowej, osprzętu i usuwaniu uszkodzeń bez wymiany przewodów
- 7) dokonywaniu okresowych pomiarów instalacji elektrycznej WLZ oraz odgromowej i odbiorczej w lokalach mieszkalnych,

- 8) kontroli i zabezpieczeniu instalacji elektrycznej w zarządzanym budynku przed kradzieżą energii elektrycznej poprzez nielegalne podłączenia,
- 9) naprawie instalacji elektrycznych odbiorczych, WLZ poprzez wymianę uszkodzonych przewodów jak i osprzętu,

2. Konserwacji i naprawom podlega wewnętrzne zasilanie w energię od złącza kablowego Zakładu Energetycznego do gniazd wtyczkowych, wypustach oświetleniowych i zainstalowanych na stałe odbiornikach zasilanych energią elektryczną w lokalach mieszkalnych/użytkowych.

§6

Instalacja centralnego ogrzewania, urządzenia c. o.

Zakres przeglądów, konserwacji i drobnych napraw obejmuje w szczególności:

- 1) przeprowadzanie przeglądu instalacji i urządzeń c.o. w czasie sezonu grzewczego obejmującego kontrolę przewodów w piwnicach wraz z ich uzbrojeniem, izolację ciepłochronną, przewody instalacyjne w lokalach, grzejniki oraz odpowietrzenie instalacji,
- 2) likwidację miejscowych przecieków na instalacji c.o., grzejnikach oraz armaturze,
- 3) naprawę instalacji c.o. poprzez wymianę przewodów instalacyjnych, grzejników bądź armatury.

§7

Instalacja wodno- kanalizacyjna w budynku

Zakres konserwacji i drobnych napraw obejmuje w szczególności:

- 1) sprawdzenie prawidłowości działania wodomierza głównego oraz jego wskazań,
- 2) sprawdzenie stanu instalacji wodnej z ewentualnym usunięciem nieszczelności,
- 3) uszczelnienie wszystkich zaworów wodnych oraz ich pojedyncza wymiana na instalacji, do zaworów odcinających w mieszkaniach,
- 4) likwidowanie miejscowych przecieków na instalacji wodnej jak również wymiana przyborów zainstalowanych w pomieszczeniach wspólnego użytkowania,
- 5) okresowe odczytywanie wodomierzy z odnotowaniem wskazań zużycia,
- 6) czyszczenie i udrażnianie pionów i poziomów kanalizacyjnych,
- 7) naprawianie rur wywietrznikowych żeliwnych i pcv - zamontowanych w pionie kanalizacyjnym,
- 8) usuwanie miejscowych przecieków na poziomach i pionach kanalizacyjnych, łącznie z wymianą poszczególnych elementów,
- 9) okresowy przegląd rewizji czyszczaków,
- 10) wymianę wodomierzy w lokalach, w których zostały zainstalowane na koszt Wynajmującego.

§8

Instalacja gazowa w budynku

Zakres konserwacji i drobnych napraw obejmuje w szczególności:

- 1) dokonywanie oględzin i sprawdzenie instalacji gazowej w budynku wraz z lokalizacją ewentualnych nieszczelności,
- 2) przeprowadzenie prób szczelności instalacji lub jej części w razie podejrzeń o nieszczelność,

3) usuwanie nieszczelności instalacji, kurków gazowych i odwadniaczy wynikłych w trakcie oględzin i sprawdzanie stanu technicznego instalacji gazowej.

§9

Przewody dymowe, spalinowe i wentylacyjne

Zakres rzeczowy konserwacji i drobnych napraw zgodnie z Rozporządzeniem Min. Spraw Wewnętrznych z dnia 16.06.2003 r. (Dz. U. 121, poz. 1138) w zakresie nie stanowiącym charakteru remontowego bądź awarii tj.: czynności związane z oczyszczaniem przewodów spalinowych, wentylacyjnych i dymowych dokonywane będą w systemie zleconym koncesjonowanym zakładom kominiarskim.

§10

Pogotowie techniczne

Utrzymanie „Pogotowia komunalnego” : elektrycznego, wod. – kan. c.o. i gazowego polegającego na przyjmowaniu i usuwaniu powstałych awarii od poniedziałku do piątku w godzinach od 15^{oo} do 7^{oo} a w sobotę, niedzielę i święta przez całą dobę.

§11

Utrzymanie czystości i porządku

Zakres prac obejmuje:

- 1) Utrzymanie czystości i porządku w budynkach poprzez: sprzątanie i usuwanie śmieci z części budynku przeznaczonego do wspólnego użytkowania mieszkańców (klatki schodowe, korytarze piwniczne, pralnie, suszarnie, strychy, itp.) oraz dojścia do śmietników.
- 2) Oczyszczenie ze śniegu, lodu i błota oraz innych zanieczyszczeń z chodników położonych wzdłuż budynku oraz dojść do budynków i śmietników na terenie podwórek (posypanie piaskiem, usuwanie oblodzeń).
- 3) Usuwanie nadmiaru śniegu z dachów, strącanie sopli z rynien i gzymsów.
Konieczność zatrudnienia specjalistycznych firm oraz zaangażowanych dodatkowych środków transportowych i sprzętowych będzie konsultowane z „GMINĄ” w trybie awaryjnym „GMINA” pokryje koszty tych robót.
- 4) Przeprowadzanie deratyzacji budynku.
- 5) Dezynsekcja i dezynfekcja lokali mieszkalnych oraz pomieszczeń wspólnego użytku najemców (np. po zgonie najemcy, plaga robactwa itp.).

§12

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, które wymagają podjęcia działań w wyniku interwencji najemcy, „ZARZADZAJĄCY” zobowiązany jest do powiadomienia „GMINY” wraz z propozycją załatwienia sprawy.

GMINA

ZARZADZAJĄCY

§1 Czynności prawne.

1. Zawieranie i wypowiedzanie umów najmu- w imieniu i na rzecz Gminy - na lokale mieszkalne, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami ustalonymi Uchwałą Rady Miejskiej w Nysie.
2. Zawieranie i wypowiedzanie umów najmu- w imieniu i na rzecz Gminy- na lokale użytkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami najmu lokali użytkowych ustalonymi Uchwałą Rady Miejskiej w Nysie.
3. Ustanawianie pełnomocników procesowych i postępowanie przed sądami w zakresie prowadzonej działalności powierzonej.

§2 Obsługa administracyjna mieszkańców.

1. Prowadzenie i aktualizowanie danych dotyczących lokali mieszkalnych, użytkowych, w tym prowadzenia oddzielnej teczki tzw. „teczki lokalu”, zawierającej dane najemcy oraz wszelkie informacje dotyczące lokalu.
2. Kontrola zarządzanych lokali w celu ustalenia tzw. „pustostanów” i zabezpieczenie wolnych lokali przed samowolnym zajęciem i dewastacją.
3. Kontrola lokali w zakresie zgodności ich użytkowania z warunkami ustalonymi w umowach i przeprowadzanie prac remontowych w zakresie obowiązków wynajmującego po uzgodnieniu warunków z „GMINĄ”.
4. Prowadzenie obsługi najemców lokali, w tym:
 - 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń, interwencji, wniosków najemców oraz ich załatwianie poprzez nadanie biegu sprawie i monitorowanie jej realizacji,
 - 2) doręczanie najemcom powiadomień, aneksów do umów, faktur, książeczek czynszowych.
5. Nadzór nad realizacją zadań remontowych w lokalu komunalnym w szczególności:
 - 1) przekazanie najemcy mieszkania do remontu,
 - 2) odbiór prac remontowych według umowy przedwstępnej,
 - 3) współpraca z administracją wspólnoty przy realizacji prac remontowych mających związek z remontami na częściach wspólnych, a dotyczących lokalu komunalnego z uwzględnieniem interesu „GMINY”.
6. Kontrola stanu technicznego lokalu oraz ustalanie zaniechań lokatora w utrzymaniu lokalu we właściwym stanie technicznym, higieniczno-sanitarnym, a także przestrzegania „porządku domowego” oraz podejmowanie działań względem najemcy zaniedbującego swoje obowiązki.
7. Współpraca z pełnomocnikami „GMINY” w sprawach podejmowanych uchwał wspólnot mieszkaniowych.

§3 Obsługa finansowo – księgową.

1. Naliczanie i pobieranie należności z tytułu czynszu, opłat eksploatacyjnych, opłat za

- dostarczane świadczenia oraz windykacja tych należności. Windykację należności czynszowych w tym też odszkodowań za bezumowne zajmowanie lokali, a także opłat eksploatacyjnych „ZARZĄDZAJĄCY” dokonuje w imieniu i na rzecz „GMINY”.
2. 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.
 3. Kontrolowanie terminowości wpłat użytkowników lokali, naliczanie odsetek zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 4. Podejmowanie działań mających na celu wyegzekwowanie zaległości czynszowych, opłat związanych z umową najmu wraz z odsetkami za zwłokę i kosztami egzekucji.
 5. Dokonywanie przeliczeń wymiaru należności i sporządzanie aneksów do umowy w każdym przypadku zmiany, któregośkolwiek ze składników czynszu i opłat związanych z umową najmu.
 6. Sporządzanie i przekazywanie najemcom lokali użytkowych, mieszkalnych faktur VAT na naliczenie czynszu i opłat za lokal wraz z kontem bankowym, właściwym do dokonania wpłat.
 7. Ustalanie wymiaru kaucji zabezpieczającej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 8. Dokonywanie rozliczeń w lokalu najemcy za media c.o., wodę, kanalizację, odpady komunalne, itp.
 9. Przekazywanie do wspólnot mieszkaniowych zaliczek na koszty zarządu nieruchomością wspólną i fundusz remontowy zgodnie z podjętymi uchwałami przez wspólnoty.
 10. Przekazywanie i kontrola zaliczek za media i określone świadczenia wg umów zawartych przez wspólnoty mieszkaniowe.

GMINA

ZARZĄDZAJĄCY