

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 0151/66a/2006 Prezydenta Miasta Będzina  
z dnia 27 lutego 2006r.

## Czynności zarządzania nieruchomościami

### 1. Czynności związane z administrowaniem i obsługą organizacyjno -prawną obejmują :

1. Zawieranie, zmiany i rozwiązywanie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych ze wskazanymi osobami w tym, umów na remont lokali mieszkalnych .
2. Zawieranie, zmiany i rozwiązywanie umów dzierżawy nieruchomości zabudowanych z osobami fizycznymi i prawnymi .
3. Prowadzenie obsługi prawnej związanej z zarządzaniem nieruchomościami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa , w szczególności przygotowywanie dokumentacji umożliwiającej :
  - a ) występowanie na drogę sądową , w celu eksmisji byłych najemców z lokali mieszkalnych i użytkowych
  - b ) występowanie na drogę sądową , w celu uzyskania tytułów wykonawczych umożliwiających egzekucję czynszu i innych opłat ,
  - c ) występowanie do komornika celem przeprowadzenia postępowania egzekucyjnego ,
4. Prowadzenie obsługi związanej z odzyskiwaniem mieszkań po zmarłych najemcach i na skutek nielegalnych zajęć .
5. Opróżnianie mieszkań , o których mowa w pkt.4, a także mieszkań z tytułu prawomocnych orzeczeń orzekających eksmisję z lokalu.
6. Wyrażanie zgody na dokonywanie zamian lokali .
7. Ustalanie uprawnień do wstąpienia w stosunek najmu po śmierci głównego najemcy oraz przygotowanie dokumentów do regulacji stanów prawnych wraz z wywiadem środowiskowym .
8. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji budynków i zasobów lokalowych oraz garaży .
9. Bieżące przekazywanie wykazów wolnych lokali mieszkalnych i użytkowych oraz garaży łącznie z opinią o ich stanie technicznym .
10. Sporządzanie sprawozdawczości z zasobów lokalowych .
11. Prowadzenie obsługi najemców w zakresie zasiedlania i zwalniania lokali mieszkalnych.
12. Naliczanie czynszów za lokale mieszkalne i użytkowe, opłat za świadczenia związane z eksploatacją lokali oraz innych opłat wynikających z zawartych umów zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz uchwałami gminy .
13. Naliczanie odsetek ustawowych od nie wpłaconych w terminie należności czynszowych i innych opłat .
14. Pobieranie czynszów i opłat za świadczenia od najemców lokali mieszkalnych i użytkowych oraz garaży , pobieranie opłat za reklamy oraz innych opłat za korzystanie z przekazanych w zarządzanie nieruchomości i przekazywanie ich na bieżąco na konto Urzędu Miejskiego. Przez bieżące przekazywanie należności , o których wyżej mowa rozumie się codzienne odprowadzanie ich na konto Urzędu Miejskiego.
15. Prowadzenie korespondencji w zakresie windykacji należności ( monity, upomnienia, wezwania do zapłaty) oraz rozkładanie w uzasadnionych przypadkach zaległości czynszowych na raty lub odroczenie terminu płatności .
16. Udostępnianie Gminie na każde jej żądanie dokumentacji dotyczącej powierzonego zasobu .

17. Prowadzenie rejestru wpłaconych kaucji za lokale mieszkalne i użytkowe oraz prowadzenie na odrębnym oprocentowanym rachunku bankowym tych kaucji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. Prowadzenie spraw związanych z lokalami użytkowymi :
  - a/ prowadzenie kontroli lokali użytkowych w zakresie zgodności użytkowania z warunkami ustalonymi umową ,
  - b/ szybkie pozyskiwanie lokali użytkowych, w których zaprzestano prowadzenia działalności gospodarczej i zgłaszanie ich celem przeprowadzenia przetargów .
19. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z umieszczaniem reklam i tablic informacyjnych na administrowanych budynkach m.in., zawieranie, zmiany i rozwiązywanie umów, pobieranie opłat za umieszczanie reklam na zarządzanych nieruchomościach ,windykacja należności za reklamy .
20. Przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń , interwencji i wniosków najemców oraz ich załatwianie .
21. Powiadamianie najemców o zmianach wysokości czynszu i opłat związanych z korzystaniem z lokali i garaży oraz doręczanie wszelkich innych zawiadomień .
22. Przygotowywanie i doręczanie książeczek opłat czynszowych i eksploatacyjnych .
23. Egzekwowanie od najemców z którymi umowa uległa rozwiązaniu zwrotu lokalu w należytym stanie a także sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych lokali .
24. Ogólny nadzór i zabezpieczanie lokali niezagospodarowanych .
25. Organizowanie pierwszego zebrania Wspólnot Mieszkaniowych .
26. Bieżące prowadzenie dla każdego lokalu oddzielnie tzw. „ teczki lokalu ” z zachowaniem ciągłości korespondencji i dokumentów kolejnych najemców danego lokalu .
27. Prowadzenie ewidencji osób faktycznie zamieszkałych w lokalach oraz kwartalne porównywanie jej z ewidencją osób zameldowanych na stałe i czasowo prowadzoną przez Wydział Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta, oraz występowanie z wnioskami o wymeldowanie .
28. Prowadzenie odczytów wodomierzy i rozliczanie opłat za zużytą zimną i ciepłą wodę oraz odprowadzanie ścieków, prowadzenie odczytów zbiorczych gazomierzy i rozliczanie opłat za gaz, prowadzenie spraw związanych z odczytami podzielników ciepła oraz rozliczenie należności za c.o. na podstawie zużycia ciepła według powierzchni użytkowej lokalu lub według podzielników (W lokalach z podzielnikami lub licznikami ciepła koszty rozliczania ciepła pokrywa gmina ), rozliczanie opłat za energię elektryczną w piwnicach .
29. Zgłaszanie Policji lub Straży Miejskiej przypadków wykroczeń przeciwko porządkowi domowemu .
30. Podejmowanie czynności mających na celu zabezpieczenie powierzonego zasobu w przypadku zaistnienia zdarzeń o charakterze klęsk żywiołowych lub kataklizmów oraz natychmiastowe powiadomienie o powyższym Gminy .
31. Załatwianie wniosków o wyrażenie zgody na sprzedaż napojów alkoholowych w powierzonych zasobach oraz prowadzenie sprzedaży w systemie całodobowym .
32. Prowadzenie i archiwizacja dokumentacji związanej z administrowaniem nieruchomościami .
33. Prowadzenie wizji w terenie oraz innych spraw związanych z bieżącym administrowaniem nieruchomościami wynikających z obowiązujących przepisów prawa .

## 2. Czynności związane z utrzymaniem czystości i porządku obejmują :

**1. CZYSTOŚĆ BUDYNKÓW** utrzymywanie czystości i porządku w budynkach (bramach, na klatkach schodowych, windach, pomieszczeniach należących do nieruchomości wspólnej, takich jak: korytarze, przejścia piwniczne, pralnie, suszarnie, strychy, wózkarnie, pomieszczenia wodomierzy), przy czym:

- 1.1. klatki schodowe powinny być zamiatane *codziennie (oprócz niedziel i świąt)*, po zamiataniu każdorazowo powinny być wycierane balustrady, bariery, parapety, gabloty i inne urządzenia na których szybko osadza się kurz,
- 1.2. mycie klatek schodowych - *minimum raz na 2 tygodnie*,
- 1.3. mycie lamperii - *minimum raz w miesiącu*,
- 1.4. mycie stolarki drzwiowej - *minimum raz na miesiąc*,
- 1.5. mycie stolarki okiennej - *1 raz na kwartał*,
- 1.6. zamiatanie piwnic, pralni, suszarni - *minimum raz na tydzień*,
- 1.7. zamiatanie strychów - *minimum raz w miesiącu*,
- 1.8. utrzymanie w stanie gotowości urządzeń przeciwpożarowych w budynku i na nieruchomości,
- 1.9. utrzymywanie miejsc składowania, tj. altan, boksów i innych pomieszczeń służących do przetrzymywania pojemników do gromadzenia odpadów komunalno-bytowych (kubły, kontenery, śmietniki, zsypy) w należytej czystości i stanie sanitarnym oraz okresowe (przynajmniej raz w miesiącu) dezynfekowanie tych pomieszczeń odpowiednimi środkami dezynfekującymi,
- 1.10. strącanie sopli z rynien, gzymsów itp. oraz usuwanie nadmiaru śniegu z dachów,
- 1.11. przetykanie niedrożnych zsypów,
- 1.12. prowadzenie deratyzacji w budynkach,
- 1.13. dezynsekcja i dezynfekcja lokali mieszkalnych, użytkowych oraz pomieszczeń wspólnego użytku najemców (np. zgon najemcy, plaga os, mrówek itp.),
- 1.14. zabezpieczanie wnętrza budynków przed gołębiami i innymi ptakami ,
- 1.15. porządkowanie budynków w przypadku zaistnienia awarii lub innych zdarzeń.

**2. DEKOROWANIE BUDYNKÓW** Dekorowanie budynków flagami narodowymi w okresach świąt państwowych.

**3. CZYSTOŚĆ DZIAŁEK PRZYLEGLYCH** Utrzymywanie czystości działek bezpośrednio przyległych do budynków, tj.:

- 3.1. opasek wokół budynków,
- 3.2. chodników wzdłuż budynku i chodników doprowadzających do bram wejściowych,
- 3.3. podwórek i chodników bezpośrednio przyległych do budynków poprzez: - raz na tydzień zamiatanie chodników, oczyszczanie chodników ze śniegu, błota i lodu oraz usuwanie śliskości i gołoledzi,
- 3.4. oczyszczanie ze śniegu, lodu, błota oraz innych zanieczyszczeń chodników, zatok położonych wzdłuż nieruchomości, jak również dróg dojazdowych :

**4. CZYSTOŚĆ TERENÓW ZIELONYCH** Utrzymywanie należytego stanu sanitarnego terenów zielonych w miarę potrzeby :

- 4.1. bieżąca pielęgnacja drzew i krzewów (przycinanie drzew, krzewów i żywopłotów, w celu utrzymania ich należytego stanu i estetyki) oraz utrzymanie zieleni niskiej tj. renowacja i koszenie trawników, grabienie liści i ich wywóz ,
- 4.2. utrzymywanie obiektów małej architektury na terenie nieruchomości,
- 4.3. usuwanie drzew i krzewów stanowiących zagrożenie oraz innych ,
- 4.4. przygotowywanie dokumentacji zgodnie z wymogami ustawy o ochronie przyrody w celu uzyskania zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów.

**3. Czynności związane z techniczną obsługą budynków , konserwacją i bieżącym utrzymaniem obejmują :**

1. Prowadzenie kontroli stanu technicznego budynków zgodnie z obowiązującymi przepisami Prawa budowlanego ( art. 62 ) oraz wykonywanie zaleceń pokontrolnych.
2. Prowadzenie bieżącej aktualizacji danych technicznych obiektów budowlanych , prowadzenie ksiąg obiektów , a także gromadzenie i przechowywanie przez cały okres istnienia budynków i obiektów wszelkich dokumentów technicznych, dokumentacji projektowych , ekspertyz budowlanych, dokumentacji powykonawczej robót budowlanych, remontów wraz z protokołami odbioru tych robót ,
3. Zapewnienie sprawnego działania urządzeń technicznych na terenach i obiektach budowlanych jak w Załączniku Nr 1. Prowadzenie całodobowego pogotowia technicznego oraz usuwanie awarii.
4. Wydawanie opinii o stanie technicznym lokali mieszkalnych i użytkowych , o możliwościach dokonywania w lokalach przebudowy, modernizacji i adaptacji , połączeń lub podziałów lokali z podaniem przewidywanych kosztów działań j.w. oraz nadzór nad ich wykonywaniem . Przeprowadzanie wizji lokalnych oraz prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zmianą sposobu użytkowania lokali.
5. Sporządzanie zakresu potrzeb remontowych remontów kapitalnych i modernizacji budynków w układzie harmonogramów rzeczowo-finansowych , uwzględniających adresy obiektów , rodzaje robót a także pilność realizacji z uwzględnieniem środków finansowych przeznaczonych na te cele w budżecie gminy we wrześniu każdego roku oraz na wniosek Urzędu .
6. Realizacja remontów kapitalnych i modernizacji, wyburzeń , a także prowadzenie inwestycji po zatwierdzeniu harmonogramu jak wyżej i zabezpieczeniu środków na rok budżetowy
7. Prowadzenie remontów bieżących w tym przygotowanie lokali do zasiedlenia , usuwanie awarii i wykonywanie innych robót zmierzających do utrzymania nieruchomości w stanie nie pogorszonym.
8. Realizacja remontów, o których mowa w pkt. 6 i 7 obejmuje :
  - przygotowanie dokumentacji technicznej ,
  - organizowanie i przeprowadzanie przetargów zgodnie z obowiązującymi przepisami
  - zawieranie umów na realizację robót remontowych , modernizacyjnych i innych budowlanych , o których mowa w pkt. 6 w imieniu Gminy , a zawieranie umów, o których mowa w pkt. 7 we własnym imieniu , i na własny koszt ,
  - nadzór techniczny nad robotami j.w.
  - dokonywanie odbioru oraz rozliczeń finansowych wynikających z zawartych umów .
9. Prowadzenie robót konserwacyjnych. :

**Zakres rzeczowy konserwacji :**

Do zakresu rzeczowego obciążającego Zarządcę należą:

**1. instalacje elektryczne:**

- 1.1.naprawy lub wymiany osprzętu elektrycznego, tj. lampy, wyłączniki, przyciski oświetleniowe, gniazda, żarówki itp. w pomieszczeniach wspólnego użytkowania i na klatkach schodowych (z wyłączeniem osprzętu w lokalach zasiedlonych),
- 1.2. naprawa i regulowanie automatów schodowych,
- 1.3. utrzymanie skrzynek elektrycznych piętrowych i głównych w czystości,
- 1.4. sprawdzanie umocowania przewodów elektrycznych,
- 1.5. wyszukiwanie przerw i zwarć w instalacji elektrycznej oraz usuwanie uszkodzeń w instalacji odgromowej budynku bez wymiany poszczególnych elementów,



- 1.6. dokonywanie okresowej kontroli instalacji elektrycznej WLZ, odgromowej oraz zasilania domofonów,
- 1.7. konserwacja tablicy wnekowej z licznikiem energii elektrycznej należącym do mieszkańca,
- 1.8. wykonanie podejść pod tablice licznikowe wraz z ich naprawą lub wymianą,
- 1.9. wymiana lub uzupełnienie żarówek w lampach w klatkach schodowych, piwnicach oraz lampach orientacyjnych, uzupełnianie brakujących kloszy,
- 1.10. wymiana lamp, wyłączników, przycisków oświetleniowych w pomieszczeniach wspólnego użytku i na klatkach schodowych,
- 1.11. wymiana gniazd bezpiecznikowych, bezpieczników i główek bezpiecznikowych w obwodzie administracyjnym danego budynku,
- 1.12. wymiana i uzupełnianie brakujących dekli w puszkach elektrycznych,
- 1.13. wymiana upalonych końcówek w obwodzie administracyjnym danego budynku,
- 1.14. wymiana automatów na klatkach schodowych,

## **2. instalacje gazowe :**

- 2.1. przeprowadzenie kontroli funkcjonowania podejść pod gazomierze,
- 2.2. przeprowadzanie prób szczelności instalacji gazowej w budynkach i lokalach
- 2.3. okresowe kontrolowanie stanu technicznego zaworu gazowego (przyłącza) oraz zaworów odcinających przed urządzeniami z oceną stanu zabezpieczenia antykorozyjnego złącza z instalacją,

## **3. przewody kominowo – dymowe, spalinowe i wentylacyjne:**

- 3.1. bieżący nadzór kominiarski w zakresie konserwacji i czyszczenia przewodów kominowych, wykonywanie zaleceń kominiarskich w zakresie pojedynczych przyłączeń przewodów, wymiany kratki wentylacyjnych oraz innych prac konserwacyjnych

## **4. instalacja c.o. :**

- 4.1. bieżąca konserwacja instalacji .

## **5. instalacje wodno-kanalizacyjne:**

- 5.1. sprawdzanie prawidłowości działania wodomierza głównego i wodomierzy w powierzonych zasobach oraz ich wskazań,
- 5.2. sprawdzanie stanu technicznego instalacji wodnej z ewentualnym usunięciem nieszczelności,
- 5.3. likwidacja miejscowych przecieków na instalacji wodnej, jak również przyborów zainstalowanych w pomieszczeniach wspólnego użytkowania,
- 5.4. czyszczenie i udrażnianie pionów i poziomów kanalizacyjnych oraz przykanalików,
- 5.5. okresowa kontrola stanu technicznego suchych pionów p.poż.,
- 5.6. uszczelnianie wszystkich zaworów wodnych oraz ich pojedyncza wymiana na instalacji do zaworów odcinających w mieszkaniach,
- 5.7. rozmrażanie instalacji wodno – kanalizacyjnej, ocieplanie rur otulinami (przygotowanie instalacji do pracy w sezonie zimowym)
- 5.8. udrażnianie gajgerów, czyszczenie osadników kanalizacji burzowej z nieczystości stałych

**6. dachy oraz obróbki blacharskie :**

- 6.1. usuwanie nadmiaru śniegu z dachów, usuwanie oblodzeń i sopli z rynien i gzymsów,
- 6.2. czyszczenie rynien i rur spustowych, drobne naprawy pokryć dachowych polegające na wstawianiu łat o pow do 1 m<sup>2</sup>, drobne naprawy obróbek blacharskich w uszczelnieniu obróbek blacharskich przy przy kominach i rurach wywiewnych ponad dachami.

**7. roboty stolarskie i ślusarskie:**

- 7.1. naprawa standardowych okuć stolarskich, zamków, samozamykaczy, itp.,
- 7.2. dopasowanie stolarki okiennej i drzwiowej oraz regulacja baskwili, zamków w pomieszczeniach wspólnego użytkowania (klatki schodowe, korytarze piwniczne, schody, wózkownie, suszarnie i pralnie itp.),
- 7.3. przygotowanie budynku do okresu zimowego poprzez uzupełnienie brakujących śrub w stolarce okiennej i drzwiowej, doszczelnienie drzwi i okien w pomieszczeniach wspólnego użytkowania, powodujących straty ciepła w budynku a w szczególności w węzłach cieplnych
- 7.4. uzupełnienie i wymiana oszklenia stolarki okiennej i drzwiowej klatki schodowej oraz pomieszczeń wspólnego użytkowania,
- 7.5. wymiana samozamykaczy bramowych i drzwiowych.

**8. naprawa i konserwacja terenów:**

- 8.1. drobne naprawy miejscowe powierzchni dróg, placów i zatok parkingowych poprzez o powierzchni do 0,50 m<sup>2</sup> na jednej nieruchomości,
- 8.2. usunięcie miejscowych zapadnięć i nierówności do 0,50 m<sup>2</sup> w chodnikach,
- 8.3. ustawianie, naprawa i konserwacja znaków na drogach wewnętrznych,
- 8.4. naprawa obramowań piaskownic,
- 8.5. naprawa i konserwacja ogrodzeń (m.in. Malowanie), urządzeń zabawowych, ławek, koszy na śmieci zamontowanych na placach zabaw,

**9. pozostałe prace:**

- 9.1. naprawa i konserwacja drzwiczek, klap zsykowych i kanałów zsyków,
- 9.2. mocowanie lub zawieszanie tablic informacyjnych,

**4. Czynności związane z prowadzeniem spraw finansowych i sprawozdawczością obejmują :**

1. Kontrolę pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz potwierdzanie do zapłaty faktur i rachunków, o których mowa w § 2 ust.2 pkt 1 Zarządzenia .
2. Realizowanie wszystkich płatności wynikających z tytułu zarządzania i administrowania
3. Prowadzenie ewidencji analitycznej mienia przejętego w zarządzanie, naliczanie umorzeń oraz dokonywanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami .
4. Prowadzenie dla potrzeb gminy ewidencji dochodów i wydatków w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdania o dochodach i wydatkach budżetowych .
5. Prowadzenie ewidencji kosztów i przychodów należnych ( przypis) dla każdego budynku oddzielnie .
6. Prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży dla potrzeb podatku VAT w sposób umożliwiający rozliczenie podatku i sporządzenie deklaracji VAT .

7. Wystawianie i odbiór faktur VAT i rachunków dotyczących najmu lokali użytkowych i opłat za reklamy .
8. Prowadzenie rozrachunków z tytułu najmu, kwot należnych , zapłaconych oraz sald należności nie zapłaconych, (dla budynków w przymusowym Zarządzie dla każdej nieruchomości oddzielnie)
9. Wpływy z czynszów za najem i opłat za świadczenia z lokali mieszkalnych i użytkowych, o których mowa w Załączniku nr 1 są dochodem Gminy . Zarządca prowadzi wpływy z czynszów i opłat wynikające z umowy j.w. na odrębnym koncie bankowym . Wyciąg z konta j.w. przedstawia Gminie do 20 dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym .
10. Przechowywanie i archiwizowanie źródłowych dokumentów finansowo-księgowych .
11. Sprawozdawczość finansowa będzie sporządzana zgodnie z zasadami obowiązującymi Gminę i włączona do sprawozdawczości budżetowej gminy .  
Gmina zobowiązuje zarządcę do przedkładania obowiązujących sprawozdań w terminach :
  - sprawozdanie budżetowe o dochodach w terminie do 9-tego dnia po upływie każdego miesiąca ,
  - sprawozdanie o stanie należności i zobowiązań w terminie do 9- go dnia po zakończeniu kwartału
  - rozliczenie podatku VAT do 20 – go dnia następnego miesiąca .
  - wykaz należności według stanu na dzień 30 czerwca każdego roku w terminie do 15 lipca,
  - wykaz należności według stanu na dzień 31 grudnia każdego roku do dnia 15 stycznia roku następnego,
  - oraz przekazywania innych niezbędnych informacji do sporządzania sprawozdań obowiązujących Gminę.
12. Zarządca zobowiązuje się do przedkładania w okresach kwartalnych do 20-ego następnego miesiąca po kwartale , rozliczenia poniesionych wydatków i uzyskanych dochodów w układzie finansowo-rzeczowym
13. Naliczanie należnego podatku od nieruchomości i przekazywanie informacji jak wyżej Gminie ( deklaracja roczna + ewentualne korekty ).
14. Dokumenty źródłowe stanowiące podstawę do wyliczenia podatku VAT pozostają u Zarządcy. Na polecenie organów kontrolnych Zarządca zobowiązany jest przedstawić je do wglądu Gminie i organom kontrolnym .

Przy wykonywaniu czynności zarządzania nieruchomościami, o których mowa w Załączniku Nr 1 zarządca ma obowiązek kierować się przepisami prawa, w szczególności :

1. Ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego ( tj. Dz.U. z 2005r. Nr 31, poz. 266)
2. Ustawy z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali ( tj. Dz.U. z 2000r. Nr 80, poz.903 z późniejszymi zmianami ),
3. Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami ( tj. Dz.U. z 2004r. Nr 261, poz.2603 z późniejszymi zmianami ),
4. Ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (tj. Dz.U. z 2003r. Nr 207, poz. 2016 z późniejszymi zmianami)

5. Ustawy z dnia dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny ( Dz.U. Nr 16, poz. 93 z późniejszymi zmianami)
6. Ustawy z dnia dnia 29 września 1994r. o rachunkowości ( tj. Dz.U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami) ,

uchwałami i zarządzeniami organów Gminy , wiedzą i praktyką w zakresie zarządzania nieruchomościami oraz właściwie pojętym interesem Gminy .

PREZYDENT MIASTA

*mgr Kadosław Baran*

