Załącznik nr 5 do umowy

**Zakres zadań zarządcy realizowanych w ramach umowy w szczególności:**

1. **Czynności wstępne:**
2. Zapoznanie się z zarządzanym zasobem nieruchomości, ocena jego stanu technicznego oraz zapoznanie się z dokumentacją.
3. Protokolarne przejęcie od dotychczasowego Zarządcy dokumentacji związanej z administrowanym zasobem nieruchomości w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy.
4. **Czynności prawne:**
5. Zawieranie w imieniu i na rzecz Zamawiającego umów o świadczenie usług z instytucjami i osobami fizycznymi w zakresie: dostaw energii elektrycznej, gazowej, dostaw wody do budynków i odprowadzanie ścieków, dostaw energii cieplnej, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
6. Zawieranie w imieniu i na rzecz Zamawiającego wszelkich umów dotyczących administrowanego zasobu, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
7. Zawieranie i rozwiązywanie w imieniu i na rzecz Zamawiającego umów z najemcami gminnych zasobów komunalnych, na podstawie udzielonego przez Zamawiającego pełnomocnictwa oraz na podstawie przeprowadzonego przez Wykonawcę przetargu na najem lokalu użytkowego lub pisma Zamawiającego wskazującego osobę upoważnioną do zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego, najmu socjalnego i pomieszczenia tymczasowego.
8. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z roszczeniami wynikającymi z niniejszej umowy, a dochodzonymi na drodze sądowej i egzekucyjnej w zakresie i na zasadach udzielonego pełnomocnictwa.
9. **Czynności w zakresie obsługi finansowo – księgowej:**
10. Ewidencja analityczna czynszów i pozostałych opłat za lokale komunalne w imieniu Zamawiającego prowadzona będzie przez Wykonawcę na kontach zgodnych z planem kont Zamawiającego. W terminie, do 10 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni, Wykonawca będzie sporządzał rejestr sprzedaży z czynszów i pozostałych opłat. Wpływy z czynszów i innych opłat za lokale komunalne są dochodami Zamawiającego. Koszty związane z utrzymaniem zasobów komunalnych są kosztami Zamawiającego.
11. Wykonawca jest zobowiązany do wystawiania i podpisywania w imieniu Zamawiającego faktur VAT, w tym począwszy od 1 kwietnia 2026 r. faktur ustrukturyzowanych w rozumieniu art. 2 pkt 32a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (na podstawie uzyskanych od Zamawiającego uprawnień) dotyczących usług świadczonych na zasobach komunalnych oraz prowadzenia cząstkowego rejestru sprzedaży VAT. Rejestr sprzedaży VAT Wykonawca przekazuje do dnia 15 każdego miesiąca służbom finansowym Zamawiającego, które na jego podstawie sporządzają deklarację VAT. Wykonawca jest zobowiązany do sporządzania jednolitych plików kontrolnych (jpk) zgodnych ze strukturami logicznymi określonymi przez Ministra Finansów na podstawie art. 193 a § 2 Ordynacji Podatkowej, w systemie dedykowanym do tego u Zamawiającego. Wykonawca przechowuje dokumenty źródłowe (faktury) stanowiące podstawę do wyliczenia podatku należnego i zobowiązany jest przestawić je do wglądu organom kontrolnym i Zamawiającemu.
12. Wykonawca odpowiada za prawidłowość rozliczeń dokonywanych w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2021 poz. 685 tj.) oraz w przepisach wykonawczych do ww. ustawy.
13. Ustalenie z Zamawiającym szczegółowego sposobu prowadzenia ewidencji rozliczeń i formy przedstawiania Zamawiającemu informacji z tym związanej.
14. Ewidencja, o której mowa wyżej, winna uwzględniać wyłącznie zdarzenia i operacje odnoszące się do majątku komunalnego oraz zapewnić przedstawianie stanu w okresach miesięcznych w rozbiciu na funkcje lokali:
    * 1. wpływów czynszowych uzyskanych z zasobów (w stosunku do przypisu),
      2. wpływów opłat pozostałych ( w stosunku do przypisu ).
15. Obliczanie (naliczanie) wysokości czynszów i innych opłat za najem i użytkowanie lokali w oparciu o umowy z dostawcami mediów i usług.
16. Powiadamianie, z zachowaniem obowiązujących terminów, najemców i innych użytkowników lokali o zmianach stawek czynszu i innych opłat.
17. Wystawianie i dostarczanie faktur (w tym ustrukturyzowanych) i innych dokumentów księgowych użytkownikom zasobów komunalnych.
18. Potwierdzanie wniosków w sprawie dodatków mieszkaniowych.
19. Bieżące naliczanie odsetek od zaległości z tytułu czynszu.
20. Rozliczanie nakładów związanych z ulepszeniem lokali przez najemców.
21. Przedkładanie na wniosek Zamawiającego informacji o kosztach remontów poniesionych na poszczególnych budynkach i lokalach oraz rozliczenia wpłat na fundusz remontowy na poszczególne lokale.
22. Archiwizowanie dokumentów księgowych.
23. Windykacja należnych Zamawiającemu opłat za najem lub bezumowne użytkowanie lokali oraz opłat za garaże, reklamy, ogródki i innych należności.
24. Bieżąca analiza kosztów utrzymania powierzonych zasobów.
25. Prowadzenie wszelkich rozliczeń dot. administrowanego zasobu.
26. Prowadzenie rozliczeń lokali gminnych we Wspólnotach Mieszkaniowych zgodnie z podjętymi uchwałami Wspólnot. Przygotowanie zestawienia zbiorczego kosztów wszystkich wspólnot w rozbiciu na fundusz remontowy, wodę, centralne ogrzewanie, pojemniki, zarzadzanie, koszty zarządu oraz gospodarowanie odpadami komunalnymi.
27. Rozliczanie kosztów zużycia centralnego ogrzewania wywozu nieczystości, zużycia wody i odprowadzenia ścieków, zużycia gazu, energii elektrycznej przypadających na poszczególnych użytkowników lokali komunalnych w budynkach stanowiących 100 % własność gminy.
28. Rozliczanie ze Wspólnotami kosztów zużycia centralnego ogrzewania, wywozu nieczystości, zużycia wody i odprowadzenia ścieków, zużycia gazu, energii elektrycznej w częściach wspólnych, przypadających na użytkowników lokali komunalnych w budynkach wspólnot mieszkaniowych z udziałem Zamawiającego.
29. Sprawdzanie pod względem merytorycznym i rachunkowym faktur dotyczących kosztów związanych z zarządzanym zasobem.
30. Sprawdzanie zgodności ze stanem faktycznym powierzchni, ilości osób i innych danych z danymi zawartymi w dokumentach księgowych dotyczących 100% własność gminy oraz Wspólnot Mieszkaniowych.
31. Przedstawianie na żądanie Zamawiającego analizy kosztów utrzymania mienia komunalnego będącego w zarządzie Wykonawcy.
32. W terminie do końca III kwartału każdego kolejnego roku, Wykonawca przedstawia przewidywany na rok następny rachunek wpływów i kosztów związanych z zarządzanym zasobem, celem zabezpieczenia przez Zamawiającego środków niezbędnych do utrzymania zarządzanego zasobu mieszkaniowego.
33. Rachunek kosztów, o którym mowa w pkt 23, winien zawierać wykaz koniecznych do wykonania remontów, modernizacji i innych czynności wraz z ich wartością szacunkową.
34. Rachunek wpływów, o którym mowa w pkt 23, winien opierać się o analizę czynszów dotychczasowych, celem ujęcia przez Zamawiającego w budżecie na rok następny planowanych przychodów z tytułu najmu i dzierżawy nieruchomości.
35. Składanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań budżetowych i operacji finansowych obejmujących zestawienie należności wpływów i wysokości zaległości zgodnie z terminami ustawowymi.
36. Składanie rocznych sprawozdań finansowych dotyczących administrowanych zasobówzgodnie z terminami ustawowymi.
37. **Obsługa administracyjna zasobów.**
38. Prowadzenie i aktualizowanie ewidencji budynków, zasobów lokalowych, pomieszczeń gospodarczych i garaży z uwzględnieniem:
39. ilości i rodzaju lokali,
40. typów własności: komunalne, współwłasność gminy i osób fizycznych,
41. powierzchni lokali mieszkalnych, użytkowych, pomieszczeń gospodarczych oraz garaży,
42. powierzchni ogrzewanej centralnie,
43. powierzchni sprzątanej.
44. Przejmowanie budynków w administrację po:
45. dokonaniu przeglądu stanu technicznego budynków,
46. sporządzeniu protokołu zdawczo-odbiorczego,
47. dokonaniu wpisu do ewidencji zasobów,
48. sporządzeniu teczki i księgi obiektu (lokalu),
49. weryfikacji przyjętych dokumentów najmu lokali mieszkalnych, użytkowych, pomieszczeń gospodarczych oraz garaży.

3. Prowadzenie spraw związanych z lokalami mieszkalnymi w zakresie:

1. zakładania dla każdego lokalu oddzielnej „ teczki lokalu” ( z zachowaniem ciągłości

korespondencji i dokumentów kolejnych najemców danego lokalu) obejmującej m. in.:

1. protokół pomiaru powierzchni użytkowej lokalu,
2. protokół zdawczo-odbiorczy lokalu wraz z oceną stanu technicznego lokalu i ustalonym stopniem zużycia znajdujących się w nim elementów wyposażenia technicznego,
3. pismo Zamawiającego wskazujące osobę uprawnioną do zawarcia umowy najmu na lokal, umowa najmu lokalu względnie inny dokument stwierdzający nawiązanie stosunku i warunków najmu lokalu wraz z decyzją o wysokości kaucji zabezpieczającej, wysokości czynszu i opłat związanych z umową najmu,
4. korespondencję dotyczącą realizacji wzajemnych obowiązków i roszczeń najemcy i wynajmującego w toku użytkowania lokalu,
5. pisemne rozliczenie z tytułu zużycia elementów wyposażenia technicznego byłego najemcy opuszczającego lokal (sporządzone w oparciu o protokół zdawczo-odbiorczy),

2) kontroli zgodności ewidencji z faktyczną ilością przebywających osób w lokalu,

3) potwierdzenia uprawnień do przebywania w lokalu mieszkalnym osobom, które zamierzają

się w tym lokalu zameldować oraz współdziałanie z organem ewidencji ludności w zakresie

zgłoszeń o wymeldowaniu się z pobytu stałego lub czasowego, jak również zgłoszeń o zgonach osób zameldowanych w tych lokalach,

4) wymeldowywanie z lokali osób, które nie przebywają w lokalu lub utraciły tytuł prawny

do lokalu.

5) prowadzenia ewidencji wykorzystania lokali, prowadzenie kontroli lokali mieszkalnych

w zakresie zgodności z warunkami ustalonymi umową i egzekwowanie wykonania tych

warunków.

6) weryfikowanie spełniania przez najemców lokali mieszkalnych kryterium wysokości dochodów uzasadniającej oddanie w najem lokalu zgodnie z art. 21c ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego.

4. Prowadzenie dokumentacji czynszowej lokali mieszkalnych i użytkowych.

1. Prowadzenie spraw związanych z lokalami użytkowymi w zakresie:
2. zakładania dla każdego lokalu użytkowego „teczki lokalu” w sposób analogiczny jak dla lokalu mieszkalnego,
3. przyjmowania od dotychczasowego najemcy lokalu i przekazywanie lokalu nowemu użytkownikowi na podstawie umowy najmu,
4. organizowania przetargów na wynajem lokali użytkowych,
5. udostępniania lokali ( celem zapoznania się z ich stanem technicznym) osobom zainteresowanym najmem lub kupnem,
6. prowadzenie kontroli lokali użytkowych w zakresie zgodności użytkowania z warunkami ustalonymi umową,
7. Prowadzenie spraw związanych z pozwoleniem na umieszczenie reklam i tablic informacyjnych na administrowanych budynkach.
8. Przedkładanie na wniosek Zamawiającego informacji o kosztach utrzymania poszczególnych budynków, niezbędnych do sporządzenia sprawozdań wymaganych przez GUS.
9. Przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń interwencji i wniosków najemców i załatwienie ich zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Rozliczanie umów związanych z ulepszeniem lokali przez najemców.
11. Prowadzenie spraw w zakresie windykacji należności za lokale mieszkalne i użytkowe, garaże, ogródki, reklamy i inne. Koszt opłat sądowych i komorniczych w prowadzonych sprawach ponosi Zamawiający, a pozostałe koszty postepowań ( obsługa prawna, zastępstwo procesowe, korespondencja itp. ponosi Wykonawca.
12. Prowadzenie spraw związanych z rozkładaniem długów na raty i umorzeń w zakresie przygotowania materiałów dla Zamawiającego.
13. Niezwłoczne doręczenie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, najemcom lokali mieszkalnych aneksów do umowy, w każdym przypadku zmiany któregokolwiek ze składników czynszu i pozostałych opłat, doręczenie dłużnikom upomnień oraz innej korespondencji związanej z funkcjonowaniem lokali.
14. Sporządzenie i doręczenie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru powiadomień dla najemców lokali użytkowych o wysokości opłat w oparciu o faktury dostawców centralnego ogrzewania, wody, kanalizacji, śmieci itp. oraz innej korespondencji związanej z funkcjonowaniem lokali.
15. Przygotowanie i sprzedaż lokatorom książeczek czynszowych.
16. Prowadzenie spraw związanych z garażami i komórkami w zakresie:

1) zakładania dla każdego garażu i komórki „teczki” w sposób analogiczny jak dla lokali

mieszkalnych i użytkowych,

2) dokonywania kontrolnych pomiarów garaży i komórek,

3) przyjmowania od dotychczasowego dzierżawcy i przekazywanie garażu lub komórki nowemu użytkownikowi na podstawie umowy dzierżawy. Sporządzenie protokołów zdawczo-odbiorczych z opisem stanu technicznego garażu lub komórki,

5) informowania Zamawiającego o samodzielnie postawionych garażach lub komórkach, stwierdzonych podnajmach i innych uchybieniach użytkowników garaży lub komórek.

6) sporządzenia aneksów do umów dzierżaw ( wg wytycznych Zamawiającego).

1. **W zakresie utrzymania nieruchomości :**

Realizacja zadań spoczywających na właścicielu nieruchomości, wynikających z :

1) ustawy Prawo budowlane i przepisów wykonawczych,

2) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie warunków technicznych użytkowania budynków mieszkalnych,

3) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie książki obiektu budowlanego,

4) rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie.

* 1. Dokonywanie przeglądów budynków, ocena stanu technicznego, ustalanie na tej podstawie w porozumieniu z Zamawiającym planów robót remontowych wraz z wstępnymi kalkulacjami kosztów.
  2. Prowadzenie książki obiektu budowlanego dla zarządzanych nieruchomości i zamieszczanie w niej wszystkich wymaganych przepisami zapisów i protokołów.
  3. Uzyskiwanie świadectw charakterystyki energetycznej niezbędnych do zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego oraz użytkowego zgodnie z przepisami ustawy z dn. 29 sierpnia 2014 o charakterystyce energetycznej budynków (Dz. U.2014 poz. 1200). Koszty sporządzenia świadectwa ponosi Zamawiający.

4.Informowanie Zamawiającego o stanie technicznym nieruchomości, konieczności wykonania remontu lub rozbiórki.

5.Współpraca z Zamawiającym w ustaleniu przedsięwzięć w zakresie remontów zasobów.

1. Utrzymanie w należytym stanie porządku i ładu pomieszczeń służących do wspólnego użytku oraz terenów nieruchomości przyległych do zarządzanych budynków.
2. Utrzymanie czystości terenów podwórek będących własnością Zamawiającego, przyległych do budynków gminy oraz Wspólnot Mieszkaniowych z udziałem Zamawiającego określonych w załączniku nr 6 i 7 do umowy. Zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez Wykonawcę i zatwierdzonym przez Zamawiającego.

8.Utrzymanie terenów określonych w punktach 6 i 7 w następującym zakresie:

1) Utrzymanie w należytym stanie technicznym infrastruktury, budowli i urządzeń znajdujących się na tych terenach oraz zgłaszanie zamawiającemu awarii oraz niezbędnych napraw i remontów. Koszty ponosi Zamawiający.

2) sprzątanie chodników położonych wzdłuż nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych, podwórzy, placów zabaw itp.

3) okresowe koszenie trawników co najmniej pięciokrotnie w okresie wegetacji: co miesiąc począwszy od maja do końca września.

4) przycinanie żywopłotów i krzewów dwa razy w roku.

5) usuwanie skoszonej trawy, przycinanie gałęzi itp.

6) przycinanie drzew w zależności od potrzeb i zgłoszeń mieszkańców położonych na terenach określonych w załącznikach nr 6 i 7. Koszty ponosi Zamawiający.

7) wycinka drzew po uzyskaniu odpowiednich zezwoleń w zależności od potrzeb i zgłoszeń mieszkańców, położonych na terenach określonych w załącznikach nr 6 i 7. Koszty ponosi Zamawiający.

9. Utrzymanie zimowe budynków i terenów wokół nich (dot. terenów ujętych w załącznikach nr 6 i 7, a w szczególności :

1) przygotowanie budynków i terenów do sezonu zimowego poprzez zakup usług, środków do posypywania śliskich nawierzchni oraz sprzętu niezbędnego do odśnieżania,

2) posypywanie po opadzie śniegu i w okresie występowania gołoledzi piaskiem i solą chodników wzdłuż nieruchomości, przejść do budynków,

3) rozmieszczenie skrzynek z piaskiem przed sezonem zimowym i usunięcie ich po sezonie,

4) usuwanie śniegu i lodu z chodników wzdłuż nieruchomości, z dojść do pomieszczeń gospodarczych, ubikacji i komórek, pryzmowanie śniegu,

5) usuwanie śniegu z połaci dachowej, którego gwałtowne topnienie w czasie odwilży powoduje zalewanie administrowanego zasobu,

6) likwidacja oblodzeń (rynny, gzymsy, okapy, kosze zalewowe, rury spustowe), usuwanie sopli i nawisów zagrażających bezpieczeństwu ludzi i mienia.

10.Wywóz odpadów stałych nie objętych wywozem w kontenerach wg potrzeb na koszt

Zamawiającego.

11.Czyszczenie rynien administrowanych budynków co najmniej raz w roku.

12. Przeprowadzanie co najmniej 2 razy w roku deratyzacji budynków (pomieszczenia piwniczne i strychy). Informowanie Zamawiającego i lokatorów o przeprowadzeniu deratyzacji.

13.Egzekwowanie od lokatorów porządku i czystości pomieszczeń i urządzeń w budynku służących do wspólnego użytku mieszkańców.

14.Przyjmowanie od najemców oświadczeń o ilości osób zamieszkujących w danym lokalu oraz składanie w imieniu Zamawiającego deklaracji i korekt o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Miasta i Gminy w Sycowie.

15.Wykonawca zobowiązany będzie do przejęcia od byłego zarządcy cesją obowiązujących umów na wszystkie usługi dotyczące bieżącej eksploatacji i bieżącego utrzymania powierzonych do zarządzania nieruchomości komunalnych.

16. Późniejsza zmiana obowiązujących umów, o których mowa w punkcie 14, może być dokonana z zachowaniem warunków określonych w przedmiotowych umowach oraz zgodnie z Prawem zamówień publicznych.

17. Organizowanie i nadzorowanie bieżącej konserwacji budynków i napraw urządzeń w tych budynkach związanych ze wspólnym użytkowaniem, a w szczególności ogrzewania, oświetlenia, dostarczania wody i odprowadzania ścieków, instalacji kominowych i gazowych, zbiorczych anten telewizyjnych, domofonów itp.

18. Prowadzenie analizy zużycia wody i energii elektrycznej oraz usuwanie przyczyn nadmiernego ich zużycia. Koszty usuwania przyczyn ponosi Zamawiający.

19. Prowadzenie ewidencji indywidualnych wodomierzy w lokalach i odczytywanie ich wskazań raz w roku tj. 31 grudnia oraz rozliczenie zużycia wody.

20. Prowadzenie ewidencji urządzeń pomiarowych, wbudowanych w poszczególnych budynkach i służących do pomiaru zużycia mediów obciążających właściciela zasobu.

21. Nadzór i kontrola odczytu urządzeń pomiarowych dokonywanych przez dostawców. (np. woda, centralne ogrzewanie, energia elektryczna).

22. Natychmiastowe usuwanie awarii związanych z eksploatacją budynków i lokali oraz urządzeń z nimi związanych, z uwzględnieniem zasad określonych w § 4 ust. 3 umowy, jeżeli wartość robót na obiekcie nie przekracza kwoty 30.000 zł netto.

a). Jeżeli będzie to kwota powyżej 30.000 zł netto, to zastosowanie mają zasady określone w zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy Syców w sprawie przyjęcia procedur wszczęcia i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych lub przepisy ustawy PZP.

b).dokumentację z przeprowadzonych postepowań dot. wyłonienia wykonawcy prac przechowuje wykonawca umowy.

23. Utrzymanie kompletu niezbędnych kluczy zapasowych do pomieszczeń wspólnego użytku, pomieszczeń technicznych oraz pustostanów przy jednoczesnym zapewnieniu właściwego ich przechowywania i korzystania z nich przez osoby upoważnione.

24.Udział w odbiorach prac remontowych.

25.Przygotowanie lokali do przekazania kolejnym najemcom w uzgodnieniu z Zamawiającym z uwzględnieniem zasad określonych w § 4 ust. 3 umowy i w.w. pkt 21.

26. Nadzór nad zabezpieczeniem ppoż. budynku, zaznajomienie mieszkańców z treścią obowiązującej instrukcji ppoż. oraz egzekwowanie jej przestrzegania.

27.Wypełnianie obowiązków o charakterze organizacyjnym (numeracja budynków i lokali, lista lokatorów, regulamin porządku domowego, wywieszanie w miejscach przewidzianych tabliczek z numerami tel. alarmowych i zarządcy).

1. Prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia administrowanego zasobu oraz zgłoszenia szkód ubezpieczycielowi oraz uzyskanie odszkodowania od ubezpieczyciela. Powiadamianie Zamawiającego o powstaniu szkód w administrowanym mieniu.

29. Powiadamianie Policji i Zamawiającego o szkodach wyrządzonych wskutek przestępstwa lub wykroczenia w mieniu oddanym w zarząd.

1. **Czynności w zakresie wykorzystywania nieruchomości.**
2. Powiadamianie Zamawiającego, w terminie 3 dni o zwolnieniu lokalu lub pomieszczeń łącznie z informacją o jego powierzchni i innych istotnych szczegółach (np. standard wyposażenia, potrzeby remontowe).
3. Właściwe zabezpieczenie wolnych lokali mieszkalnych i użytkowych przed kradzieżą i dewastacją.
4. Kontrolowanie pustostanów oraz prowadzenie działań, zgodnie z przepisami prawa w stosunku do osób, które samowolnie zajęły lokal lub pomieszczenie.
5. Wydawanie lokali najemcom i ich odbiór, na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.
6. Uczestnictwo w przeprowadzanych czynnościach egzekucyjnych w sprawach o eksmisję z lokali powierzonych do zarządzania oraz zapewnienie po uprzednim ustaleniu z Zamawiającym transportu na terenie miasta i gminy Syców rzeczy podlegających przewozowi w wyniku tych czynności. W razie konieczności zabezpieczenie mienia (dozór) oraz zabezpieczenie lokali.
7. Dokonywanie zmian umów najmu lokali mieszkalnych, najmu socjalnego, lokali użytkowych w zakresie wysokości czynszu w oparciu o obowiązujące uchwały Rady Miejskiej i zarządzenia Burmistrza.
8. Powiadamianie najemców, użytkowników lokali, o zmianie wysokości czynszu i opłat za najem, użytkowanie lokali, w formie aneksów lub zawiadomień, w terminie określonym ustawą lub umowami najmu. Wskazanie rachunku bankowego, na który najemcy zobowiązani są wnosić opłaty związane z korzystaniem z nieruchomości.
9. Kontakty z mieszkańcami w sprawach bieżącej eksploatacji mieszkań, budynków oraz terenów związanych z nieruchomością.
10. Zawiadamianie Zamawiającego o wszystkich zdarzeniach i nieprawidłowościach wymagających interwencji właściciela.
11. Nadzór nad przestrzeganiem przez najemcę obowiązków wynikających z zawartej umowy i innych przepisów.
12. Przyjmowanie interesantów przez 5 dni w tygodniu w godzinach pracy biura.
13. Całodobowy dyżur osoby przyjmującej zgłoszenia awarii, usterek i zdarzeń losowych. Poinformowanie Zamawiającego oraz lokatorów gminnego zasobu o osobie pełniącej dyżur wraz z podaniem numeru kontaktowego do pełniącego dyżur.