

Załącznik Nr 4
do umowy o zarządzanie nieruchomościami wchodzącymi
w skład zasobu komunalnego Gminy Nysa

§ 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 oraz – w imieniu własnym-innych związanych z eksploatacją nieruchomości.
2. Zawieranie, wypowiedzanie i przedłużanie – w imieniu i na rzecz Gminy – umów najmu na lokale mieszkalne oraz pomieszczenia tymczasowe, 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. Weryfikowanie – w imieniu i na rzecz Gminy – raz na 5 lat spełniania przez najemców, z wyłączeniem umów najmu socjalnego lokalu, kryterium wysokości dochodu uzasadniającej oddanie w najem lub podnajem lokalu zgodnie z zapisami art. 21c ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2023 r., poz. 725), dotyczy umów najmu zawartych po dniu 21 kwietnia 2019 r.
5. Wykonywanie - w imieniu i na rzecz Gminy - czynności prawnych związanych z eksmisją z przedmiotu najmu po uprzednim uzyskaniu zgody właściciela tj. Gminy Nysa.
6. Zabezpieczenie technicznej obsługi eksmisji i prowadzenie magazynu na swój koszt.
7. 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).
8. Ustanawianie pełnomocników procesowych i prowadzenie postępowania przed sądami w zakresie czynności powierzonych umową.
9. Prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji dotyczącej zarządzanych nieruchomości.
10. 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 najemców

1. Prowadzenie i aktualizowanie danych dotyczących budynków z uwzględnieniem wszystkich części składowych (instalacji, piwnic, garaży, komórek oraz innych objętych zarządzaniem).
2. Prowadzenie i aktualizowanie danych dotyczących lokali mieszkalnych, użytkowych, pomieszczeń tymczasowych, w tym prowadzenia oddzielnej teczki tzw. „teczki lokalu”, zawierającej dane najemcy oraz wszelkie informacje dotyczące lokalu.
3. Kontrola zarządzanych lokali i pomieszczeń tymczasowych w celu ustalenia tzw. „pustostanów” oraz zabezpieczenie wolnych lokali przed samowolnym zajęciem i dewastacją.
4. Kontrola lokali i pomieszczeń tymczasowych 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 lub pomieszczeniu tymczasowym 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 i pomieszczeń tymczasowych, 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 lub pomieszczeniach tymczasowych, każdorazowo w przypadku zmiany liczby osób wspólnie zamieszkujących bądź na żądanie „GMINY”;
 - 4) przyjmowanie na bieżąco od najemców lokali lub pomieszczeń tymczasowych 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 dokonanej w trakcie przeglądu,
 - 3) wielkości środków finansowych potrzebnych na realizację zadań remontowych wraz z przekazaniem go „GMINIE” w terminie do 30 września 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 wykonanych robót.
12. Nadzór nad realizacją zadań remontowych w lokalach komunalnych, w szczególności:
 - 1) przekazanie najemcy mieszkania do remontu;
 - 2) odbiór prac remontowych wykonanych na podstawie umowy.
13. Kontrola stanu technicznego lokalu pod kątem ustalenia zaniedbań lokatora w utrzymaniu lokalu we właściwym stanie technicznym i higieniczno-sanitarnym.
14. Prowadzenie dokumentów i realizowanie obowiązków 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, rolet zewnętrznych, anten satelitarnych, urządzeń klimatyzacyjnych i innych.
19. Administrowanie pomieszczeniami tymczasowymi zgodnie z ustawą o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego.
20. Realizowanie Zarządzenia Burmistrza Nysy w sprawie umożliwienia spłaty zadłużenia z tytułu należności za korzystanie z lokali stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy Nysa w formie świadczenia rzeczowego zgodnie z procedurą w nim określoną.
21. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość realizacji przez „ZARZĄDZAJĄCEGO” robót wykraczających poza zakres czynności określonych w niniejszym załączniku do umowy, po uprzednim, pisemnym uzgodnieniu z Gminą.

§ 3

Obsługa finansowo – księgowa

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 oraz pomieszczeń tymczasowych w zakresie wymiaru czynszu, opłat za centralne ogrzewanie, wodę, ścieki, 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 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 osiągany 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, winny być dokonywane stosownie do art. 62 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r.-Prawo Budowlane.
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 czynności związanych z oczyszczaniem przewodów spalinowych, wentylacyjnych i dymowych wynikać będzie z Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 sierpnia 1999 r. w sprawie warunków technicznych użytkowania budynków mieszkalnych, dokonywany będzie w systemie zleconym koncesjonowanym zakładom kominarskim.

§ 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 15⁰⁰ do 7⁰⁰ rano dnia następnego, 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: sprząatanie 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.) – po uzgodnieniu z Gminą.

§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

ZARZĄDZAJĄCY

Załącznik nr 4a
do umowy o zarządzanie nieruchomościami wchodzącymi
w skład zasobu komunalnego Gminy Nysa

§ 1

Czynności prawne

1. Zawieranie i wypowiedzanie umów najmu - w imieniu i na rzecz Gminy - na lokale mieszkalne oraz pomieszczenia tymczasowe, 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.
4. Weryfikowanie – w imieniu i na rzecz Gminy – raz na 5 lat spełniania przez najemców, z wyłączeniem umów najmu socjalnego lokalu, kryterium wysokości dochodu uzasadniającej oddanie w najem lub podnajem lokalu zgodnie z zapisami art. 21c ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2023 r., poz. 725), dotyczy umów najmu zawartych po dniu 21 kwietnia 2019 r.
5. Wykonywanie - w imieniu i na rzecz Gminy - czynności prawnych związanych z eksmisją z przedmiotu najmu po uprzednim uzyskaniu zgody właściciela tj. Gminy Nysa.
6. Zabezpieczenie technicznej obsługi eksmisji i prowadzenie magazynu na swój koszt.
7. Ustanawianie pełnomocników procesowych i prowadzenie postępowania przed sądami w zakresie czynności powierzonych umową.
8. 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 mieszkańców

1. Prowadzenie i aktualizowanie danych dotyczących lokali mieszkalnych, użytkowych, pomieszczeń tymczasowych, 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 i książeczek czynszowych.
5. Nadzór nad realizacją zadań remontowych w lokalu komunalnym, a w szczególności:
 - 1) przekazanie najemcy mieszkania do remontu,
 - 2) odbiór prac remontowych zgodnie z umową przedwstępną,

- 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 zaniedbań 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 – księgowa

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, użytkowych i pomieszczeń tymczasowych w zakresie wymiaru czynszu, opłat za centralne ogrzewanie, wodę, ścieki, odpadów komunalnych 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, pomieszczeń tymczasowych 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, ścieki, 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