

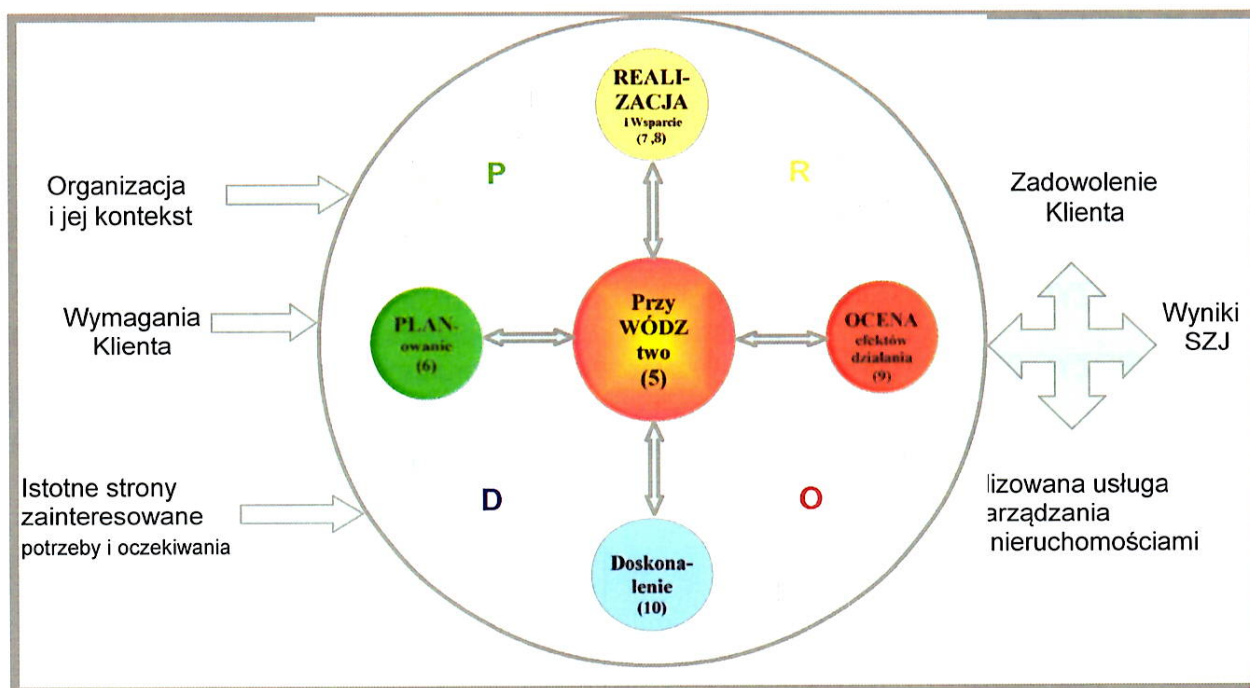
Gdański Zarząd Nieruchomości Komunalnych	System Zarządzania Jakością w GZNK SZB	ISO 9001:2015	
	Proces: Przejmowanie/przekazywanie nieruchomości do administrowania	PNZ	
Dział Eksploatacji Zasobu	OPIS PROCESU	Wyd. I 1	Str.

PROCES

„Przejmowanie i przekazywanie nieruchomości do administrowania”

Systemu Zarządzania Jakością Nieruchomościami wg normy

PN-EN ISO 9001:2015



Właściciel (kierownik) procesu odpowiedzialny za jego realizację:

Zastępca Dyrektora ds. Techniczno – Eksploatacyjnych

Opracował	Sprawdził na zgodność z normą ISO	Zatwierdził dnia: 12.03.2018 r.
Iwona Budnik Kierownik Działu Eksploatacji Zasobu	Agnieszka Kukiełczak Pełnomocnik ds. Jakości	Przemysław Piotr Guzow Dyrektor

Gdański Zarząd Nieruchomości Komunalnych	System Zarządzania Jakością w GZNK SZB	ISO 9001:2015	
	Proces: Przejmowanie/przekazywanie nieruchomości do administrowania	PNZ	
Dział Eksploatacji Zasobu	OPIS PROCESU	Wyd. I 3	Str.

1. PROCES

Pożądaný wynik osiąga się z większą efektywnością wówczas, gdy działania i związane z nimi zasoby zarządzane są jako proces pozwalający osiągać założone cele.

Procesem nazywamy ciąg następujących po sobie, logicznie powiązanych działań zmierzających do określonego celu, przetwarzających przy pomocy posiadanych zasobów stan wejściowy w stan wyjściowy tworząc wartość dodaną.

Organizacja ustanowiła, wdrożyła, utrzymuje i ciągle doskonali System Zarządzania Jakością łącznie z potrzebnymi procesami i ich wzajemnym oddziaływaniem, zgodnie z wymaganiami normy ISO 9001, w tym z procesem tutaj dokumentowanym.

Proces ten został uznany jako niezbędnie potrzebny w systemie zarządzania.

Proces powinien generować wyniki zgodne z przepisami i regulacjami prawnymi, polityką jakości i wymaganiami klienta.

W procesie :

- 1) określono cele procesu oraz wskaźniki ich pomiaru;
- 2) określono wymagane wejścia i oczekiwane wyjścia;
- 3) określono ciąg działań zmierzających do osiągnięcia celów procesu;
- 4) określono kryteria i metody (uwzględniając monitorowanie, pomiary i powiązane wskaźniki efektów działania) potrzebne do zapewnienia skutecznego przebiegu, kierowania i nadzorowania procesu przez jego kierownika;
- 5) określono zasoby potrzebne dla realizacji procesu;
- 6) przypisano odpowiedzialność i uprawnienia poszczególnym uczestnikom procesu;
- 7) określono i uwzględniono zagrożenia i ryzyka;
- 8) określono klientów procesu i ich wymagania;
- 9) określono istotne strony zainteresowane i ich potrzeby i oczekiwania.

W zakresie, w jakim jest to niezbędne, Kierownik Procesu utrzymuje udokumentowane

EGZEMPLARZ NADZOROWANY

Gdański Zarząd Nieruchomości Komunalnych	System Zarządzania Jakością w GZNK SZB	ISO 9001:2015
	Proces: Przejmowanie/przekazywanie nieruchomości do administrowania	PNZ
	OPIS PROCESU	Wyd. I Str. 4

informacje (zapisy) w celu wsparcia funkcjonowania procesu oraz przechowuje je, aby mieć pewność, że proces jest realizowany tak, jak go zaplanowano.

Monitorowane i pomiarowe punkty kontrolne, które są niezbędne do nadzorowania procesu, zostały określone.

Każdy uczestnik procesu powinien dokładnie znać cały proces aby wiedzieć jaka jest jego rola w realizacji procesu oraz osiągnięciu celu procesu. Dla każdego z uczestników procesu opracowywana jest tzw. Tabela zadań, uprawnień i odpowiedzialności (ZUO), która przekładana jest na szczegółowe zakresy obowiązków pracowników.

2. ZAKRES PROCESU

Proces obejmuje swoim zakresem przejęcie i przekazywanie nieruchomości do administrowania, a w szczególności:

- 1) przygotowanie nieruchomości wybudowanej przez Gdańskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego, Towarzystwo Budownictwa Społecznego „Motława” lub Gdańską Infrastrukturę Społeczną do przejęcia;
- 2) przygotowanie nieruchomości gminnej lub Skarbu Państwa do przejęcia/przekazania;
- 3) powstanie nowej wspólnoty.

3. CELE PROCESU

CELE	WSKAŹNIKI	MONITORING
Pozyskiwanie nowych nieruchomości do administrowania	$\frac{\text{Ilość m}^2 \text{ pow. użytk. nieruchomości administrowanych na koniec kwartału}}{\text{Ilość m}^2 \text{ pow. użytk. nieruchomości administrowanych na początku roku}} * 100\%$	Kwartałny

EGZEMPLARZ NADZOROWANY

Gdański Zarząd Nieruchomości Komunalnych	System Zarządzania Jakością w GZNK SZB	ISO 9001:2015	
	Proces: Przejmowanie/przekazywanie nieruchomości do administrowania	PNZ	
Dział Eksploatacji Zasobu	OPIS PROCESU	Wyd. I 5	Str.

4. ZARZĄDZANIE PROCESEM

4.1 Cykl doskonalenia procesu PROD (PDCA)

Do zarządzania procesem stosuje się cykl działania

PROD "Planowanie–Realizacja–Ocena-Doskonalenie".

znany z angielskiego jako

PDCA (Plan–Do–Check–Act) "Planuj – Wykonaj – Sprawdź – Działaj"

CYKL ten można opisać następująco:

Planuj: ustal dla procesu cele i mierniki ich osiągnięcia oraz zaplanuj ich wartości roczne i kwartalne. Planuj działanie procesu w skali roku.

Realizuj: wdróż procesy i je realizuj. Ponieważ proces musi być realizowany w warunkach nadzorowanych, za nadzór ten i należyłą realizację procesu odpowiada kierownik procesu.

Oceniaj: monitoruj, mierz i oceniaj efekty działania procesu w odniesieniu do jego celów i wymagań co najmniej w cyklach kwartalnych. Przedstawiaj wyniki na przeglądzie Systemu Zarządzania.

Doskonal: podejmij działania dotyczące ciągłego doskonalenia funkcjonowania procesu, w tym działania zapobiegawcze wynikające z analizy zagrożeń, ryzyk i szans (analiza SWOT i PESTLE w odniesieniu do procesu), oraz działania korekcyjne i korygujące w przypadku powstania niezgodności (nie spełnienia obowiązujących wymagań).

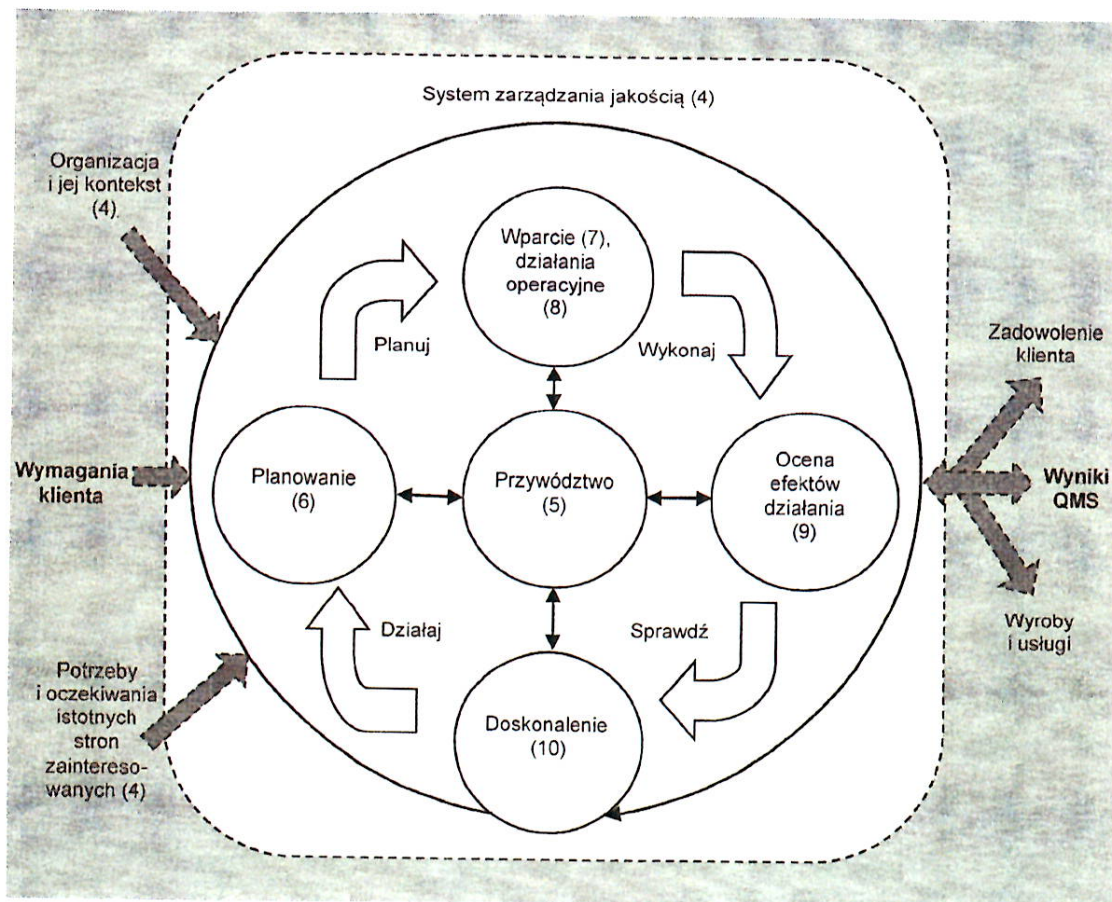
Cykl PROD stosowany jest do wszystkich procesów jak również do SZJ jako całości.

Jest on swojego rodzaju Kołem Doskonalenia.

Na poniższym rysunku pokazano, w jaki sposób poszczególne rozdziały normy ISO 9001:2015 powiązane są z cyklem PROD.

EGZEMPLARZ NADZOROWANY

Gdański Zarząd Nieruchomości Komunalnych	System Zarządzania Jakością w GZNK SZB	ISO 9001:2015	
	Proces: Przejmowanie/przekazywanie nieruchomości do administrowania	PNZ	
Dział Eksploatacji Zasobu	OPIS PROCESU	Wyd. I	Str.
		6	



4.2 Zadania i odpowiedzialność Kierownika procesu

Kierownik procesu wykonuje następujące zadania i za nie odpowiada:

- 1) ustalenie celów procesu;
- 2) sporządzenie dokumentacji procesu;
- 3) zapewnienie zgodności dokumentacji procesu z jego rzeczywistym przebiegiem;
- 4) nadzór, kontrola i koordynacja realizacji procesu i procedur zawartych w procesie;
- 5) nadzór nad usługami dostarczonymi z zewnątrz na zgodność z wymaganiami;
- 6) analiza potencjalnych zagrożeń z uwzględnianiem zarówno ryzyk, jak i szans;
- 7) odpowiedzialność za realizację celów procesu;

EGZEMPLARZ NADZOROWANY

Gdański Zarząd Nieruchomości Komunalnych	System Zarządzania Jakością w GZNK SZB	ISO 9001:2015	
	Proces: Przejmowanie/przekazywanie nieruchomości do administrowania	PNZ	
Dział Eksploatacji Zasobu	OPIS PROCESU	Wyd. I 7	Str.

- 8) monitorowanie, analiza i ocena wskaźników procesowych;
- 9) sporządzanie raportów o realizacji procesu i osiągnięcia jego celów;
- 10) dokonywanie usprawnień przebiegu realizacji procesu i jego działalności;
- 11) aktualizacja dokumentacji procesu;
- 12) realizacja celów w procesie;
- 13) analiza wskaźników i przebiegu realizacji procesu pod kątem podwyższania skuteczności i ciągłego doskonalenia procesu.
- 14) realizacja działań korekcyjnych i korygujących;
- 15) realizacja działań zapobiegawczych.

Kierownik procesu powinien oceniać i doskonalić swój proces i wdrażać wszelkie zmiany niezbędne do zapewnienia, aby jego proces osiągał zamierzone cele i wyniki.

4.3 Zadania i odpowiedzialność Kierownika procedury

Kierownik procedury wykonuje następujące zadania i za nie odpowiada:

- 1) nadzór, kontrola i koordynacja realizacji procedury;
- 2) nadzór nad usługami dostarczonymi z zewnątrz na zgodność z wymaganiami;
- 3) odpowiedzialność za realizację celów procedury;
- 4) monitorowanie, analiza i ocena wskaźników realizacji procedury;
- 5) sporządzanie raportów o realizacji procedury i osiągnięcia jej celów;
- 6) wnioskowanie o dokonania usprawnień przebiegu realizacji procedury;
- 7) realizacja celów w procedurze;
- 8) analiza wskaźników i przebiegu realizacji procedury pod kątem podwyższania jej skuteczności i ciągłego doskonalenia;
- 9) realizacja działań korekcyjnych i korygujących;
- 10) realizacja działań zapobiegawczych.

EGZEMPLARZ NADZOROWANY

Gdański Zarząd Nieruchomości Komunalnych	System Zarządzania Jakością w GZNK SZB	ISO 9001:2015	
	Proces: Przejmowanie/przekazywanie nieruchomości do administrowania	PNZ	
	Dział Eksploatacji Zasobu	OPIS PROCESU	Wyd. I Str. 8

5. KLIENCI PROCESU

5.1. Wykaz klientów

Klientami procesu są:

Najemcy, Użytkownicy, Spółki miejskie, Właściciele

5.2. Wymagania klientów

- 1) zapewnienie wysokiej jakości administrowania,
- 2) zapewnienie właściwej gospodarki ekonomiczno – finansowej,
- 3) kompleksowe naliczanie i rozliczanie należności za media,
- 4) zapewnienie właściwej eksploatacji nieruchomości,
- 5) utrzymanie nieruchomości w stanie technicznym nie pogorszonym lub lepszym,
- 6) uzasadnione ekonomicznie inwestowanie,
- 7) efektywne wykorzystanie nieruchomości,
- 8) bezpieczeństwo zdrowia i mienia użytkowników nieruchomości,
- 9) zaspokajanie w miarę możliwości potrzeb i oczekiwań najemców/użytkowników.

6. ISTOTNE STRONY ZAINTERESOWANE

6.1. Wykaz stron zainteresowanych

Urząd Miejski

6.2. Potrzeby i oczekiwania stron zainteresowanych

Terminowa i prawidłowa realizacja procedur,



Gdański Zarząd Nieruchomości Komunalnych	System Zarządzania Jakością w GZNK SZB	ISO 9001:2015	
	Proces: Przejmowanie/przekazywanie nieruchomości do administrowania	PNZ	
Dział Eksploatacji Zasobu	OPIS PROCESU	Wyd. I 9	Str.

7. WYMAGANE ZASOBY

Pracownicy: wykształcenie kierunkowe,

uprawnienia budowlane,

Sprzęt: metrówka, pion, poziomnica, dalmierz laserowy,

komputer,

8. WYMAGANIA PRAWNE

- 1) Ustawa o gospodarce nieruchomościami;
- 2) Ustawa o własności lokali;
- 3) Kodeks Cywilny;
- 4) Ustawa Prawo Budowlane;
- 5) Ustawa o zamówieniach publicznych;
- 6) Ustawa o spółdzielniach mieszkaniowych

9. ZAGROŻENIA, RYZYKA I SZANSE

9.1 Zapobieganie zagrożeniom

Kierownik procesu zapobiega wystąpieniu niepożądanych skutków lub je ogranicza, a także dąży do zwiększenia skutków pożądanых. W tym celu rozważa zagrożenia wynikające z jej wewnętrznego i zewnętrznego kontekstu, jak również wymagania stron zainteresowanych, istotne dla procesu i realizowanej usługi.

Analiza potencjalnych zagrożeń i uwzględnianie zarówno ryzyk, jak i szans stanowi podstawę do zwiększenia skuteczności procesu, poprawy wyników oraz zapobiegania negatywnym efektom.

EGZEMPLARZ NADZIROWANY

Gdański Zarząd Nieruchomości Komunalnych	System Zarządzania Jakością w GZNK SZB	ISO 9001:2015	
	Proces: Przejmowanie/przekazywanie nieruchomości do administrowania	PNZ	
Dział Eksploatacji Zasobu	OPIS PROCESU	Wyd. I 10	Str.

Do analizy zagrożeń zarówno zewnętrznych jak i wewnętrznych służy Karta Identyfikacji Zagrożeń KIZ (Załącznik nr 1).

Ryzyko jest efektem niepewności osiągnięcia celów i każda taka niepewność może mieć skutek pozytywny lub negatywny. Pozytywne odchylenie wynikające z ryzyka może prowadzić do szansy.

Ryzyko może być biznesowe, finansowe, systemowe, procesowe, auditowe itd. Niezależnie od potencjalnej częstotliwości występowania ryzyka, może być ono akceptowane lub nieakceptowane.

Szanse mogą pojawiać się jako wynik sytuacji sprzyjającej osiągnięciu zamierzonych wyników.

Kierownik procesu odnosi się do określonych ryzyk i szans w celu:

- 1) zapewnienia, że proces może osiągnąć zamierzone wyniki;
- 2) zwiększania pożądanych wyników, także w powiązaniu procesu z biznesem;
- 3) zapobiegania lub redukcji niepożądanych skutków;
- 4) osiągnięcia doskonałości.

W celu zapobiegania zagrożeniom, zostają podejmowane działania zapobiegawcze.

Lp.	Zagrożenie	Środki zaradcze
1	Brak uregulowania stanu prawnego nieruchomości.	Zaproponowanie właścicielowi wszczęcia procedury zmierzającej do uregulowania stanu prawnego nieruchomości.
2	Niepełna dokumentacja nieruchomości lub jej brak.	Przeprowadzenie inwentaryzacji i dokonanie uzupełnień bądź aktualizacji dokumentacji.
3	Zły stan techniczny nieruchomości według Książki Obiektu Budowlanego.	Prowadzenie remontów bieżących, konserwacji, napraw i usprawnień. Opracowanie i przedstawienie podstawowych obowiązków właściciela w zakresie utrzymania i poprawy stanu technicznego nieruchomości.

EGZEMPLARZ NAZOROWANY

Gdański Zarząd Nieruchomości Komunalnych	System Zarządzania Jakością w GZNK SZB	ISO 9001:2015	
	Proces: Przejmowanie/przekazywanie nieruchomości do administrowania	PNZ	
Dział Eksploatacji Zasobu	OPIS PROCESU	Wyd. I 11	Str.

9.2 Analizy SWOT i PESTLE

Do analizy kondycji wewnętrznej Organizacji oraz do analizy jej mikrootoczenia stosuje się opisową analizę SWOT.

Analiza SWOT

S Strengths	Mocne strony
W Weaknesses	Słabości
O Opportunities	Szanse
T Threats	Zagrożenia

S i W - wewnątrz Organizacji

O i T - otoczenie mikro Organizacji

S i O - czynniki pomocne

W i T - czynniki szkodliwe

1. Dwa pierwsze elementy (S i W) dotyczące diagnozy są zależne od Organizacji i są możliwe do kontrolowania przez Organizację.

2. Druga para elementów analizy to elementy prognozy i są niekontrolowane, gdyż są niezależne od Organizacji.

Kolejnym krokiem analizy SWOT, jest dokonanie syntezy, czyli połączenia diagnozy oraz prognozy na poziomie przedsiębiorstwa i jego otoczenia.

Do analizy SWOT stosowany jest specjalny formularz (Załącznik nr 2).

Analiza PESTLE

Diagnoza makrootoczenia wymaga szczegółowej analizy trendów występujących w każdej sferze otoczenia, przede wszystkim w wymiarze krajowym ale i międzynarodowym.

Najczęściej stosowaną w tym zakresie metodą jest opisowa metoda PESTLE.

EGZEMPLARZ NAJZOWANY

Gdański Zarząd Nieruchomości Komunalnych	System Zarządzania Jakością w GZNK SZB	ISO 9001:2015	
	Proces: Przejmowanie/przekazywanie nieruchomości do administrowania	PNZ	
	Dział Eksploatacji Zasobu	OPIS PROCESU	Wyd. I Str. 12

PESTLE

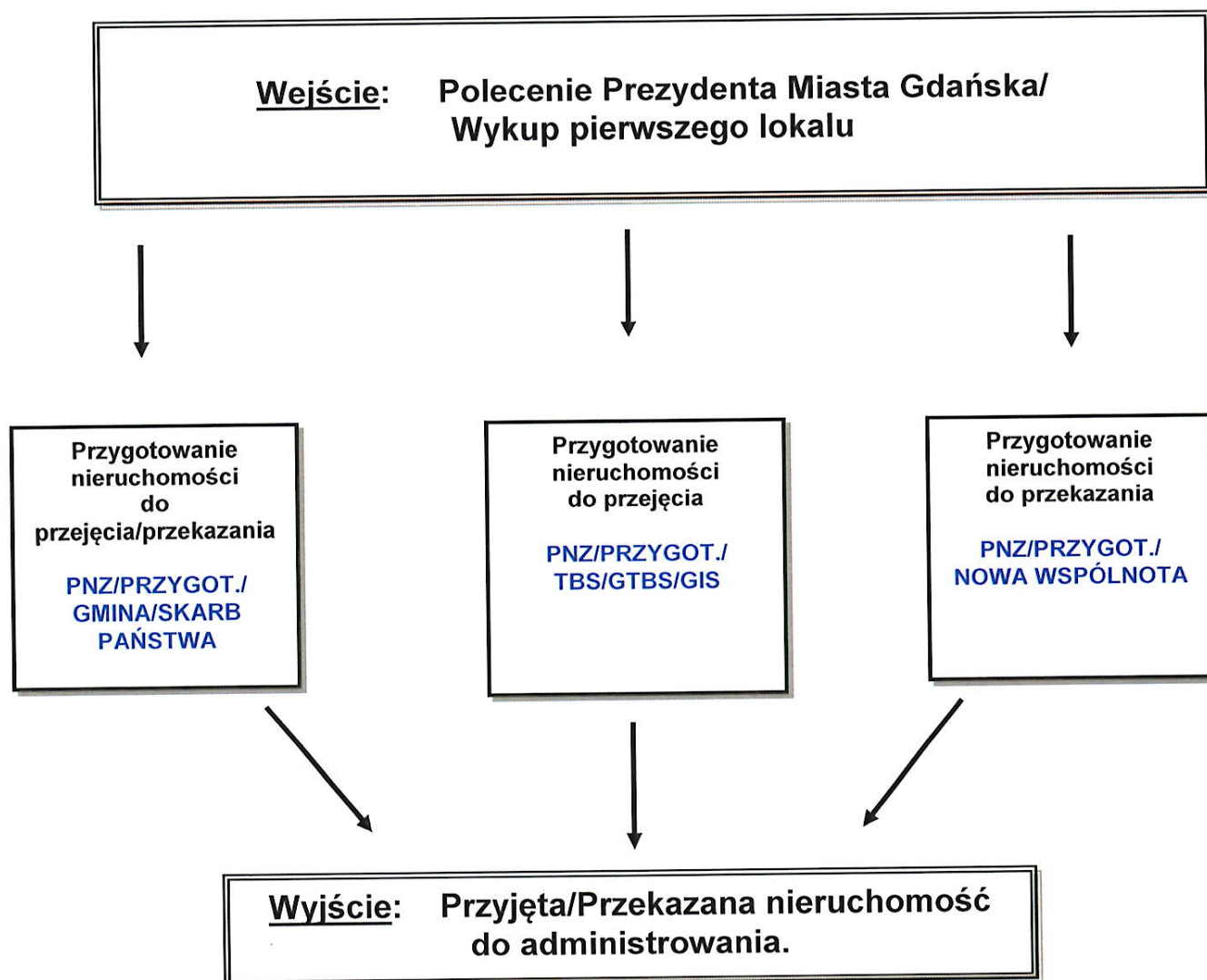
P Political	czynniki Polityczne
E Economic	czynniki Ekonomiczne
S Social	czynniki Społeczne
T Technological	czynniki Technologiczne
L Legal	czynniki Prawne
E Environmental	czynniki Środowiskowe
E European	czynniki Europejskie (lub Międzynarodowe)

Do analizy PESTLE stosowany jest specjalny formularz.

EGZEMPLARZ NADZOROWANY

Gdański Zarząd Nieruchomości Komunalnych	System Zarządzania Jakością w GZNK SZB	ISO 9001:2015	
	Proces: Przejmowanie/przekazywanie nieruchomości do administrowania	PNZ	
Dział Eksploatacji Zasobu	OPIS PROCESU	Wyd. I 13	Str.

10. SCHEMAT PROCESU



EGZEMPLARZ NADZOROWANY

Gdański Zarząd Nieruchomości Komunalnych	System Zarządzania Jakością w GZNK SZB	ISO 9001:2015	
	Proces: Przejmowanie/przekazywanie nieruchomości do administrowania	PNZ	
Dział Eksploatacji Zasobu	OPIS PROCESU	Wyd. I 14	Str.

11. WYKAZ PROCEDUR

11.1 PNZ/PRZYGOT./GMINA/SP

Przygotowanie nieruchomości gminnej lub
Skarbu Państwa do przejęcia/przekazania

11.2 PNZ/PRZYGOT./TBS/GTBS/GIS

Przygotowanie nieruchomości TBS/GTBS/GIS
do przejęcia

11.3 PNZ/PRZYGOT./NW

Powstanie nowej wspólnoty

EGZEMPLARZ NACZYNIA

GZNK SZB	System Zarządzania Jakością w GZNK SZB	ISO 9001:2015
	Proces: Przejmowanie/przekazywanie nieruchomości do administrowania	PNZ / PRZYGOTOWANIE GMINA/SP
Dział Eksploatacji Zasobu	Procedura: Przygotowanie nieruchomości gminnej lub Skarbu Państwa do przejęcia/przekazania	Wyd. I Str. 1

PRZYGOTOWANIE NIERUCHOMOŚCI GMINNEJ LUB SKARBU PAŃSTWA DO PRZEJĘCIA/PRZEKAZANIA

Właściciel Procedury: Kierownik Działu Eksploatacji Zasobu

I. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest przejęcie bądź przekazanie nieruchomości gminnej lub Skarbu Państwa do administrowania.

II. WEJŚCIE

Polecenie dotyczące przejęcia/przekazania nieruchomości do administrowania.
Organizacyjna gotowość zarządcy do przejęcia nieruchomości do administrowania.

III. OPIS POSTĘPOWANIA

- 1. Rejestracja polecenia.** Pracownicy Kancelarii rejestrują w systemie kancelaryjnym pismo Zastępcy Prezydenta Miasta Gdańska lub Dyrektora Wydziału Skarbu albo Dyrektora Wydziału Gospodarki Komunalnej zawierające polecenie przejęcia nieruchomości w zasób GZNK lub przekazania nieruchomości zewnętrznemu klientowi.
- 2. Dekretacja polecenia.** Dyrektor Naczelny dekretuje polecenie na właściwe komórki organizacyjne GZNK, tj. Dział Eksploatacji Zasobu i BOM z poleceniem przekazania/przejęcia nieruchomości do administrowania.
- 3. Ustalenie, sprawdzenie stanu prawnego nieruchomości.** Pracownicy Działu Eksploatacji Zasobu sprawdzają stan prawny przekazywanych lub przejmowanych nieruchomości, tj. położenia, księgi wieczystej, nr obrębu ewidencyjnego, nr działki.

EGZEMPLARZ NAUZOROWANY

GZNK SZB	System Zarządzania Jakością w GZNK SZB	ISO 9001:2015
	Proces: Przejmowanie/przekazywanie nieruchomości do administrowania	<u>PNZ /</u> <u>PRZYGOTO</u> <u>WANIE</u> <u>GMINA/SP</u>
Dział Eksploatacji Zasobu	Procedura: Przygotowanie nieruchomości gminnej lub Skarbu Państwa do przejęcia/przekazania	Wyd. I Str. 2

4. Organizacja wizji lokalnej. Pracownicy Działu Eksploatacji Zasobu powiadamiają o zwołaniu wizji na terenie nieruchomości merytoryczne działy i powołują komisję mającą na celu dokonanie oględzin nieruchomości. W komisji udział bierze:

- Dział Techniczny,
- Dział Eksploatacji Zasobu,
- Biuro Obsługi Mieszkańców,
- Klient zewnętrzny.

5. Wizja lokalna nieruchomości. Pracownicy merytorycznych działów wskazanych w pkt. 4 dokonują oględzin, przeglądów i oceniają stan techniczny nieruchomości:

- przegląd ogólnobudowlany,
- przegląd instalacji wewnętrznej,
- przegląd instalacji zewnętrznej,
- odczytanie stanu urządzeń pomiarowych mediów,
- budowli przynależnych (np. komórka, garaż)
- infrastruktury towarzyszącej tj. drogi dojazdowe, miejsca postojowe, miejsca gromadzenia odpadów, ogrodzenia, oświetlenia zewnętrzne, place zabaw,
- terenów zielonych (w tym drzewostan, żywopłoty itp.).

6. Analiza przekazywanej/przejmowanej dokumentacji eksploatacyjnej. Kierownik Działu Eksploatacji Zasobu analizuje dokumentację eksploatacyjną, celem kontynuowania umów oraz prawidłowego korzystania z nieruchomości. Analizie podlegają:

- umowy z gestorami mediów,
- umowy z najemcami,
- umowy na anteny i reklamy na budynkach,
- umowy dzierżawy terenu,
- karty gwarancyjne wyposażenia lokali,
- regulaminy korzystania z lokali.



GZNK SZB	System Zarządzania Jakością w GZNK SZB	ISO 9001:2015
	Proces: Przejmowanie/przekazywanie nieruchomości do administrowania	PNZ / PRZYGOTO WANIE GMINA/SP
Dział Eksploatacji Zasobu	Procedura: Przygotowanie nieruchomości gminnej lub Skarbu Państwa do przejęcia/przekazania	Wyd. I Str. 3

7. Analiza przekazywanej/przejmowanej dokumentacji technicznej. Kierownik Działu Technicznego analizuje dokumentację, celem właściwego sprawowania nadzoru technicznego nad nieruchomością. Analizie podlegają:

- książki obiektu budowlanego,
- inwentaryzacja budynku,
- protokoły przeglądów technicznych obiektów,
- istniejące projekty i inna dokumentacja techniczna.

8. Analiza przekazywanej/przejmowanej dokumentacji finansowej pod względem windykacyjnym. Kierownik Działu Windykacji analizuje dokumentację finansową nieruchomości, celem prowadzenia spraw związanych z windykacją należności.

9. Analiza przekazywanej dokumentacji finansowej pod kontem obniżek. Kierownik Biura Obsługi Mieszkańców analizuje dokumentację finansową pod względem udzielonych dodatków i obniżek czynszowych.

10. Analiza przekazywanej dokumentacji finansowej. Kierownik Działu Kosztów analizuje dokumentację, celem rozliczenia korzystania z nieruchomości w przypadku przekazywania nieruchomości prawowitym właścicielom.

11. Sporządzenie, uzgodnienie i podpisanie protokołu zdawczo – odbiorczego.

12. Przesłanie podpisanego protokołu do klientów: wewnętrznego i zewnętrznego.

IV. WYJŚCIE

Podpisany protokół zdawczo - odbiorczy



GZNK SZB Dział Eksploatacji Zasobu	System Zarządzania Jakością w GZNK SZB	ISO 9001:2015
	Proces: Przejmowanie/przekazywanie nieruchomości do administrowania	<u>PNZ / PRZYGOTO WANIE GMINA/SP</u>
	Procedura: Przygotowanie nieruchomości gminnej lub Skarbu Państwa do przejęcia/przekazania	Wyd. I Str. 4

V. DIAGRAM PROCEDURY

ZADANIA	UCZESTNICY										Uwagi
	Dyrektor GZNK SZB	Z-ca Dyrektora ds. Techniczno - Eksploatacyjnych	Kierownik Działu Eksploatacji Zasobu	Kierownik Działu Technicznego	Główny Księgowy	Dział Eksploatacji	Kierownik BOM	Kierownik Działu Windykacji	Kierownik Działu Kosztów	Kancelaria	
1. Rejestracja polecenia										(W)	▽ rejestracja
2. Dekretacja polecenia	(W)		(Oi)			(Oi)	(Oi)				▽ dekretacja
3. Ustalenie, sprawdzenie stanu prawnego nieruchomości		(Oi)	(Oi)			(W)					▽ sprawdzenie dokumentów
4. Organizacja wizji lokalnej		(Oi)	(Oi)	(P)		(W)	(P)				▽ powiadomienie
5. Wiza lokalna nieruchomości		(K)	(W)	(P)		(W)	(P)				▽ przegląd, odczyty
6. Analiza dokumentacji eksploatacyjnej		(K)				(Oi)	(Ui)	(Oi)	(Oi)		▽ analiza dokumentacji
7. Analiza dokumentacji technicznej		(K)		(W)			(Ui)				▽ analiza dokumentacji
8. Analiza dokumentacji finansowej pod względem windykacyjnym					(Z)		(Ui)	(W)			▽ analiza dokumentacji
9. Analiza przekazywanej dokumentacji finansowej pod kontem obniżek.							(W)				▽ analiza dokumentacji
10. Analiza dokumentacji finansowej					(Z)		(Ui)		(W)		▽ analiza dokumentacji
11. Sporządzenie, uzgodnienie i podpisanie protokołu zdawczo - odbiorczego	(Z)	(Z)		(P)		(W)	(P)				▽ protokół
12. Przesłanie podpisanego protokołu						(W)	(Oi)				▽ protokół

EGZEMPLARZ NADZOROWANY

GZNK SZB	System Zarządzania Jakością w GZNK SZB	ISO 9001:2015
	Proces: Przejmowanie/przekazywanie nieruchomości do administrowania	<u>PNZ / PRZYGOTO WANIE GMINA/SP</u>
Dział Eksploatacji Zasobu	Procedura: Przygotowanie nieruchomości gminnej lub Skarbu Państwa do przejęcia/przekazania	Wyd. I Str. 5

VI. TABELA ZADAŃ, UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI

UCZESTNIK	ZADANIE	UPRAWNIENIA	ODPOWIEDZIALNOŚĆ
Kierownik Działu Eksploatacji Zasobu	Wykon. 6 Odb. Infor. 2,3,4, Realizacja procedury	Do wykonania zadania Do żądania informacji Do realizacji procedury	Za wykonanie zadania Za wnikliwą analizę Za realizację procedury
Pracownik Kancelarii	Wykon.: 1	Do wykonania zadania	Za wykonanie zadania
Pracownik Działu Eksploatacji Zasobu	Wykon.: 3,4,5,11,12 Odb Infor.: 2,6,	Do wykonania zadania Do żądania informacji	Za wykonanie zadania Za wnikliwą analizę
Kierownik Działu Technicznego	Wykon.: 7 PomWyk.: 4,5,11	Do wykonania zadania Do wykonania zadania	Za wykonanie zadania Za wykonanie zadania
Kierownik BOM	Wykon. 9 PomWyk.: 4,5,11 Odb. Infor. 2,12 Udz. Infor.: 6,7,8,10	Do wykonania zadania Do wykonania zadania Do żądania informacji Do udzielania informacji	Za wykonanie zadania Za wykonanie zadania Za wnikliwą analizę Za udzielone informacje
Główny Księgowy	Akceptacja: 8,10	Do podejmowania decyzji	Za podjęte decyzje
Zastępca Dyrektora ds. Techniczno - Eksploatacyjnych	Kontrola: 5, 6, 7 Zatwierdz.: 11 Odb. Infor.: 3,4 Kontrola procesu.	Do kontroli. Do podejmowania decyzji Do żądania informacji. Do kontroli procesu.	Za wnikliwą kontrolę. Za podjęte decyzje. Za wnikliwą analizę. Za realizację procesu.
Kierownik Działu Windykacji	Wykon.: 8 Odb. Inf.: 6	Do wykonania zadania. Do żądania informacji.	Za wykonanie zadania. Za wnikliwą analizę.

EGZEMPLARZ NADZOROWANY

GZNK SZB	System Zarządzania Jakością w GZNK SZB	ISO 9001:2015
	Proces: Przejmowanie/przekazywanie nieruchomości do administrowania	<u>PNZ / PRZYGOTO WANIE GMINA/SP</u>
	Procedura: Przygotowanie nieruchomości gminnej lub Skarbu Państwa do przejęcia/przekazania	Wyd. I Str. 6

Kierownik Działu Kosztów	Wykon.: 9 Odb. Infor. 6	Do wykonania zadania. Do żądania informacji.	Za wykonanie zadania. Za wnikliwą analizę.
Dyrektor Naczelny	Kontrola całości. Wykon.: 2 Zatwierdz.: 11	Do kontroli. Do wykonania zadania. Do podejmowania decyzji	Za wnikliwą kontrolę. Za wykonane zadanie. Za podjęte decyzje.

EGZEMPLARZ NADZORUJANY

GZNK SZB	System Zarządzania Jakością w GZNK SZB	ISO 9001:2015
	Proces: Przejmowanie/przekazywanie nieruchomości do administrowania	PNZ/PRZYGOTOWANIE TBS/GTBS/GIS
Dział Eksploatacji Zasobu	Procedura: Przygotowanie nieruchomości TBS/GTBS/GIS do przejęcia	Wyd. I Str. 1

PRZYGOTOWANIE NIERUCHOMOŚCI TBS/GTBS/GIS DO PRZEJĘCIA

Właściciel Procedury: Kierownik Działu Eksploatacji Zasobu

I. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest przejęcie nieruchomości wybudowanej przez Gdańskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego, Towarzystwo Budownictwa Społecznego „Motława” lub Gdańską Infrastrukturę Społeczną do administrowania.

II. WEJŚCIE

Pismo wraz z umową najmu zawartą pomiędzy Prezydentem Miasta Gdańska a stroną Wynajmującą lokale oraz pełnomocnictwo udzielone Dyrektorowi GZNK.

III. OPIS POSTĘPOWANIA

1. Rejestracja pisma, umowy najmu. Pracownicy Kancelarii rejestrują w systemie celaryjnym pismo wraz z umową najmu zawartą pomiędzy Gminą Miasta Gdańsk a stroną najmującą:

- Towarzystwo Budownictwa Społecznego „Motława”,
- Gdańskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego,
- Gdańską Infrastrukturę Społeczną.

2.. Rejestracja Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska. Pracownicy Kancelarii rejestrują otrzymane Zarządzenie Prezydenta Miasta Gdańska w sprawie udzielenia Dyrektorowi GZNK SZB pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy Miasta Gdańsk w zakresie wykonania praw i obowiązków określonych w umowie.

EGZEMPLARZ NAJZOROWANY

GZNK SZB	System Zarządzania Jakością w GZNK SZB	ISO 9001:2015
	Proces: Przejmowanie/przekazywanie nieruchomości do administrowania	PNZ/PRZYGOTOWANIE TBS/GTBS/GIS
Dział Eksploatacji Zasobu	Procedura: Przygotowanie nieruchomości TBS/GTBS/GIS do przejęcia	Wyd. I Str. 2

3. Dekretacja pisma, umowy i Zarządzenia. Dyrektor Naczelny dekretuje polecenie na właściwe komórki organizacyjne GZNK z poleceniem przejęcia nieruchomości.

4. Organizacja wizji lokalnej. Pracownicy Działu Eksploatacji Zasobu powiadamiają o zwołaniu wizji na terenie nieruchomości merytoryczne działy i powołują komisję mającą na celu dokonanie oględzin lokali do najmu. W komisji udział bierze:

- Dział Techniczny,
- Dział Eksploatacji Zasobu,
- Biuro Obsługi Mieszkańców,
- Klient zewnętrzny (GTBS, TBS „Motława”, GIS)

5. Wizja lokalna nieruchomości. Pracownicy merytorycznych działów dokonują oględzin, przeglądów i oceniają stan techniczny nieruchomości:

- ogólnobudowlany,
- instalacji wewnętrznej,
- instalacji zewnętrznej,
- budowli przynależnych (komórka, garaż),
- infrastruktury towarzyszącej, tj. drogi dojazdowe, miejsca postojowe, miejsca gromadzenia odpadów, ogrodzenia, oświetlenie zewnętrzne, place zabaw,
- terenów zielonych, w tym drzewostan, żywopłoty itp.,
- odczytanie stanu urządzeń pomiarowych mediów.

6. Analiza przejmowanej dokumentacji eksploatacyjnej. Kierownik Działu Eksploatacji Zasobu analizuje dokumentację eksploatacyjną lokali. Analizie podlegają:

- umowy z najemcami,
- karty gwarancyjne wyposażenia lokali,
- regulaminy korzystania z lokali.

EGZEMPLARZ NADZOPTRWANY

GZNK SZB	System Zarządzania Jakością w GZNK SZB	ISO 9001:2015
	Proces: Przejmowanie/przekazywanie nieruchomości do administrowania	PNZ/PRZYGOTOWANIE TBS/GTBS/GIS
Dział Eksploatacji Zasobu	Procedura: Przygotowanie nieruchomości TBS/GTBS/GIS do przejęcia	Wyd. I Str. 3

7. Analiza przejmowanej dokumentacji technicznej. Kierownik Działu Technicznego analizuje dokumentację, celem właściwego sprawowania nadzoru technicznego nad nieruchomością. Analizie podlega dokumentacja powykonawcza, w tym:

- przyjęcie obiektu do użytkowania,
- odbiory wszystkich branż,
- gwarancje,
- atesty na materiały budowlane,
- stany liczników (woda, energia, c.o, gaz).

8. Sporządzenie, uzgodnienie i podpisanie protokołu zdawczo – odbiorczego.

Protokół sporządza pracownik Działu Eksploatacji Zasobu, uzgadnia z klientem zewnętrznym. Protokół podpisuje Zastępca Dyrektora ds. Techniczno – Eksploatacyjnych przy udziale powołanej komisji.

9. Przesłanie podpisanego protokołu do klientów: wewnętrznego, zewnętrznego i zainteresowanych Wydziałów Urzędu Miejskiego. Pracownik Działu Eksploatacji Zasobu przesyła podpisany protokół.

10. Realizacja umowy najmu. Podnajem lokali na podstawie ofert wystawionych przez Wydział Gospodarki Komunalnej.

IV. WYJŚCIE

Podpisany protokół zdawczo – odbiorczy oraz realizacja umowy najmu.

EGZEMPLARZ NADZOROWANY

GZNK SZB	System Zarządzania Jakością w GZNK SZB	ISO 9001:2015
	Proces: Przejmowanie/przekazywanie nieruchomości do administrowania	PNZ/PRZYGOTOWANIE TBS/GTBS/GIS
	Procedura: Przygotowanie nieruchomości TBS/GTBS/GIS do przejęcia	Wyd. I Str. 4

V. DIAGRAM PROCEDURY

ZADANIA	UCZESTNICY								Uwagi
	Dyrektor GZNK SZB	Z-ca Dyrektora ds. Techniczno - Eksploatacyjnych	Kierownik Działu Eksploatacji Zasobu	Kierownik Działu Technicznego	Dział Eksploatacji	Kierownik BOM	Klient zewnętrzny	Kancelaria	
1. Rejestracja pisma, umowy najmu								W	▽ rejestracja
2. Rejestracja Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska								W	▽ rejestracja
3. Dekretacja pisma, umowy i Zarządzenia	W		Oi		Oi				▽ dekretacja
4. Organizacja wizji lokalnej		Oi	Oi	P	W	P	P		▽ powiadomienie
5. Wiza lokalna nieruchomości		K		P	W	P	P		▽ przegląd, odczyty
6. Analiza dokumentacji eksploatacyjnej		K	W		Oi		Ui		▽ analiza dokumentacji
7. Analiza dokumentacji technicznej		K		W			Ui		▽ analiza dokumentacji
8. Sporządzenie, uzgodnienie i podpisanie protokołu zdawczo-odbiorczego	Z	Z		P	W	P	P		▽ protokół
9. Przesłanie podpisanego protokołu					W		Oi		▽ przesłanie protokołu
10. Realizacja umowy najmu						W			▽ umowa najmu

EGZEMPLARZ NAJZOBOWIĄZUJĄCY

GZNK SZB	System Zarządzania Jakością w GZNK SZB	ISO 9001:2015
	Proces: Przejmowanie/przekazywanie nieruchomości do administrowania	PNZ/PRZYGOTOWANIE TBS/GTBS/GIS
	Procedura: Przygotowanie nieruchomości TBS/GTBS/GIS do przejęcia	Wyd. I Str. 5

VI. TABELA ZADAŃ, UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI

UCZESTNIK	ZADANIE	UPRAWNIENIA	ODPOWIEDZIALNOŚĆ
Kierownik Działu Eksploatacji Zasobu	Wykon. 6 Odb. Infor. 3,4, Realizacja procedury	Do wykonania zadania Do żądania informacji Do realizacji procedury	Za wykonanie zadania Za wnikliwą analizę Za realizację procedury
Pracownik Kancelarii	Wykon.: 1, 2	Do wykonania zadania	Za wykonanie zadania
Pracownik Działu Eksploatacji Zasobu	Wykon.: 3,4,8,9 Odb Infor.: 3,6	Do wykonania zadania Do żądania informacji	Za wykonanie zadania Za wnikliwą analizę
Kierownik Działu Technicznego	Wykon.: 7 PomWyk.: 4,5,8	Do wykonania zadania Do wykonania zadania	Za wykonanie zadania Za wykonanie zadania
Kierownik BOM	Wykon.: 10 PomWyk.: 4,5,8 Odb. Infor. 3,9	Do wykonania zadania Do wykonania zadania Do żądania informacji	Za wykonanie zadania Za wykonanie zadania Za wnikliwą analizę
Zastępca Dyrektora ds. Techniczno - Eksploatacyjnych	Kontrola: 5, 6, 7 Zatwierdz.: 8 Odb. Infor.: 4 Kontrola procesu.	Do kontroli Do podejmowania decyzji Do żądania informacji Do kontroli procesu	Za wnikliwą kontrolę. Za podjęte decyzje. Za wnikliwą analizę. Za realizację procesu.
Klient zewnętrzny	Pom. Wyk.: 4,5,8 Odb. Infor.: 9 Udz. Infor.: 6,7	Do wykonania zadania Do żądania informacji Do udzielenia informacji	Za wykonanie zadania Za wnikliwą analizę Za udzielone informacje
Dyrektor Naczelny	Kontrola całości. Wykon.: 3 Zatwierdz.: 8	Do kontroli. Do wykonania zadania. Do podejmowania decyzji	Za wnikliwą kontrolę Za wykonane zadanie Za podjęte decyzje

EGZEMPLARZ NADZOROWANY

GZNK SZB	System Zarządzania Jakością w GZNK SZB	ISO 9001:2015
	Proces: Przejmowanie/przekazywanie nieruchomości do administrowania	PNZ/PRZYGOTOWANIE TBS/GTBS/GIS
Dział Eksploatacji Zasobu	Procedura: Przygotowanie nieruchomości TBS/GTBS/GIS do przejęcia	Wyd. I Str. 6

EGZEMPLARZ NASZCZOTKOWANY

GZNK SZB Biuro Obsługi Mieszkańców	System Zarządzania Jakością w GZNK SZB	ISO 9001:2015
	Proces: Przejmowanie/przekazywanie nieruchomości do administrowania	PNZ/PRZYGOT./NW
	Procedura: Powstanie nowej wspólnoty	Wyd. I Str. 1

POWSTANIE NOWEJ WSPÓLNOTY

Właściciel Procedury: Kierownik Biura Obsługi Mieszkańców

I. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest powstanie nowej wspólnoty mieszkaniowej i przekazanie nieruchomości do zarządzania podmiotowi zewnętrznemu.

II. WEJŚCIE

Sprzedaż pierwszego lokalu w budynku – akt notarialny.

III. OPIS POSTĘPOWANIA

1. Rejestracja aktu notarialnego. Pracownicy Kancelarii rejestrują otrzymany akt notarialny sprzedaży pierwszego lokalu w określonej nieruchomości budynkowej i przekazuje go do właściwego Biura Obsługi Mieszkańców.

2.. Sporządzenie protokołu zdawczo – odbiorczego lokalu. Pracownik Biura Obsługi Mieszkańców sporządza protokół zdawczo – odbiorczy przekazania lokalu dla nowego właściciela (wzór – Załącznik Nr 1) oraz dokonuje wszelkich rozliczeń – składa oświadczenie o rozliczeniu mediów (wzór – Załącznik Nr 2). Kopia protokołu zostaje przekazana do Głównego Księgowego, Działu Eksploatacji Zasobu oraz do Działu Wspólnot. Ponadto BOM przekazuje kopię aktu notarialnego do Działu Wspólnot.

3. Sporządzenie protokołu przekazania - przyjęcia środka trwałego (PT). Pracownik BOM sporządza PT i przekazuje go do odpowiednich komórek GZNK: Główny Księgowy, Dział Eksploatacji Zasobu.

EGZEMPLARZ NADZOROWANY

GZNK SZB Biuro Obsługi Mieszkańców	System Zarządzania Jakością w GZNK SZB	ISO 9001:2015
	Proces: Przejmowanie/przekazywanie nieruchomości do administrowania	PNZ/PRZYGOT./NW
	Procedura: Powstanie nowej wspólnoty	Wyd. I Str. 2

4. Wybór Zarządu i Zarządcy. Dział Wspólnot po otrzymaniu informacji z BOM o utworzeniu w drodze umowy kupna sprzedaży odrębnej własności pierwszego lokalu kieruje do nowego współnajemcy pismo z prośbą o przybycie do działu, celem ustalenia przez członków wspólnoty sposobu zarządu nieruchomością wspólną. Pismo jednocześnie wyjaśnia stan prawny nieruchomości i wskazuje konieczność powołania zarządu i zarządcy. Ponadto do pisma Dział Wspólnot załącza wykaz adresowy wszystkich zarządców działających na terenie miasta Gdańsk zarządzającymi wspólnotami, w których gmina posiada swoje udziały.

W przypadku nie wskazania zarządu i zarządcy przez nowego współwłaściciela (odmowa lub akcept milcząca) Dział Wspólnot jako współwłaściciel nieruchomości w imieniu Gminy miasta dokonuje wyboru zarządu i Zarządcy samodzielnie. Uchwała w tym zakresie zostaje przesłana przez NW do nowego współwłaściciela.

5. Zawiadomienie o wyborze zarządcy. Pracownicy Działu Wspólnot zawiadamiają o powołaniu nowego zarządcy Biuro Obsługi Mieszkańców, celem protokolarnego przekazania nieruchomości. Ponadto NW przekazuje powyższą informację do: nowego współwłaściciela, Działu Eksploatacji Zasobu, Działu Windykacji, Działu Technicznego, Działu Kosztów i Działu Nieruchomości.

6. Sporządzenie protokołu zdawczo – odbiorczego nieruchomości wspólnej. Z chwilą wyboru nowego zarządcy pracownicy Biura Obsługi Mieszkańców sporządzają protokół zdawczo – odbiorczy nieruchomości wspólnej, celem przekazania nieruchomości zarządcy (wzór Załącznik Nr 3).

7. Rozesłanie podpisanego protokołu zdawczo – odbiorczego. Pracownicy Biura Obsługi Mieszkańców informują o przekazaniu nieruchomości wspólnej do zarządzania przesyłając kopię podpisanego protokołu zdawczo – odbiorczego do komórek organizacyjnych Zakładu: Główny Księgowy, Dział Finansowo – Ekonomiczny (środki trwałe), Dział Eksploatacji Zasobu, Dział Wspólnot.

IV. WYJŚCIE

Podpisany protokół zdawczo – odbiorczy nieruchomości wspólnej.



GZNK SZB Biuro Obsługi Mieszkańców	System Zarządzania Jakością w GZNK SZB	ISO 9001:2015
	Proces: Przejmowanie/przekazywanie nieruchomości do administrowania	PNZ/PRZYGOT./NW
	Procedura: Powstanie nowej wspólnoty	Wyd. I Str. 3

V. DIAGRAM PROCEDURY

ZADANIA \ UCZESTNICY	Biuro Obsługi Mieszkańców	Dział Wspólnot	Dział Eksploatacji Zasobu	Dział Windykacji	Główny Księgowy	Dział Techniczny	Dział Finansowo - Ekonomiczny	Dział Kosztów	Kancelaria	Klient zewnętrzny	Uwagi
1. Rejestracja aktu notarialnego.	Oi								W		▽ Rejestracja
2. Sporządzenie protokołu zdawczo - odbiorczego lokalu.	W	Oi	Oi		Oi						▽ Protokół
3. Sporządzenie protokołu przekazania - przyjęcia środka trwałego.	W		Oi		Oi						▽ Protokół
4. Wybór zarządu i zarządcy.	Oi	W								Oi	▽ Pismo i Uchwała
5. Zawiadomienie o wyborze zarządcy.	Oi	W	Oi	Oi		Oi		Oi		Oi	▽ Pismo
6. Sporządzenie protokołu zdawczo - odbiorczego nieruchomości wspólnej.	W										▽ Protokół
7. Rozesłanie protokołu zdawczo - odbiorczego.	W	Oi	Oi		Oi		Oi				▽ Pismo

Legenda:

Z - osoba odpowiedzialna za zatwierdzenie danego zadania.
 W - osoba odpowiedzialna za wykonanie danego zadania.
 P - osoba współuczestnicząca w wykonaniu zadania
 DI - osoba odpowiedzialna za przekazanie informacji
 Oi - Osoba otrzymująca informacje
 Ui - osoba udzielająca informacji
 D - doradca
 K - osoba kontrolująca

EGZEMPLARZ NADZOROWANY

GZNK SZB Biuro Obsługi Mieszkańców	System Zarządzania Jakością w GZNK SZB	ISO 9001:2015
	Proces: Przejmowanie/przekazywanie nieruchomości do administrowania	PNZ/PRZYGOT./ NW
	Procedura: Powstanie nowej wspólnoty	Wyd. I Str. 4

VI. TABELA ZADAŃ, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

UCZESTNIK	ZADANIE	UPRAWNIENIA	ODPOWIEDZIALNOŚĆ
Kierownik Biura Obsługi Mieszkańców	Wykon. 2,3,6,7 Odb. Infor. 1,4,5 Realizacja procedury	Do wykonania zadania Do żądania informacji Do realizacji procedury	Za wykonanie zadania Za wnikliwą analizę Za realizację procedury
Pracownik Kancelarii	Wykon.: 1	Do wykonania zadania	Za wykonanie zadania
Kierownik Działu Eksploatacji Zasobu	Odb. Infor. 2,3,5,7	Do żądania informacji	Za wnikliwą analizę
Kierownik Działu Technicznego	Odb. Infor. 5	Do żądania informacji	Za wnikliwą analizę
Kierownik Działu Wspólnot	Wykon.: 4,5 Odb. Infor. 2,7	Do wykonania zadania Do żądania informacji	Za wykonanie zadania Za wnikliwą analizę
Główny Księgowy	Odb. Infor. 2,3,7	Do żądania informacji	Za wnikliwą analizę
Kierownik Działu Windykacji	Odb. Infor. 5	Do żądania informacji	Za wnikliwą analizę
Kierownik Działu Kosztów	Odb. Infor. 5	Do żądania informacji	Za wnikliwą analizę
Kierownik Działu Finansowo - Ekonomicznego	Odb. Infor. 7	Do żądania informacji	Za wnikliwą analizę
Klient zewnętrzny	Odb. Infor.: 4,5	Do żądania informacji	Za wnikliwą analizę

EGZEMPLARZ NADZOROWANY

GDAŃSKI ZARZĄD NIERUCHOMOŚCI KOMUNALNYCH
SAMORZĄDOWY ZAKŁAD BUDŻETOWY GDAŃSKU

RFK/BOM-/ /201 /

Protokół zdawczo - odbiorczy
sporządzony w dniu r.

Gdański Zarząd Nieruchomości Komunalnych Samorządowy Zakład Budżetowy w Gdańsku,
z siedzibą w Gdańsku ul. Partyzantów 74, reprezentowany przez :

... - Kierownika BOM

na mocy udzielonego pełnomocnictwa Dyrektora GZNK SZB

p r z e k a z u j e

Panu

lokal mieszkalny nr w budynku przy ul.w Gdańsku.

Podstawa

- akt notarialny Rep. A numer z dnia r.
- księga wieczysta: (budynku)

Przedmiotem przekazania jest:

Lokal mieszkalny o powierzchni użytkowej m², składający się z:

.....,

wyposażony w następujące instalacje i urządzenia techniczne:

instalacja elektryczna, wodno-kanalizacyjna, gazowa, centralne ogrzewanie, c.w.

oraz pomieszczenie przynależne - piwnica o pow. m².

Rok budowy budynku, w którym nastąpiło wyodrębnienie nieruchomości lokalowej:

Wartość lokalu: (słownie:) złotych.

Udział we współwłasności gruntu pod budynkiem i we współwłasności części wspólnych
budynku wynosi:.....

Sposób zarządu - administrowania nieruchomością wspólną został określony przez
wspólnotę mieszkaniową w drodze uchwały.

Zarząd sprawuje:

Dla lokalu nie zostało sporządzone świadectwo charakterystyki energetycznej.

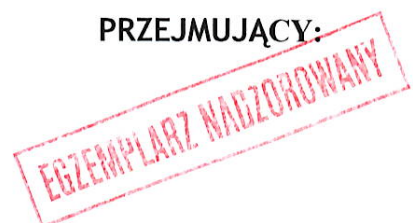
Przejmujący potwierdza, że znany mu jest stan techniczny lokalu i nieruchomości oraz,
że nie zgłasza zastrzeżeń.

Protokół niniejszy został sporządzony w 6 jednobrzmiących egzemplarzach,
z których otrzymują:

- | | |
|---|----------|
| 1. Pan/Pani | |
| zam. | - 1 egz. |
| 2. Urząd Miejski w Gdańsku Wydział Skarbu | - 1 egz. |
| 3. GZNK SZB EK | - 1 egz. |
| 4. GZNK SZB TU | - 1 egz. |
| 5. GZNK SZB NW | - 1 egz. |
| 6. GZNK SZB BOM | - 1 egz. |

PRZEKAZUJĄCY:

PRZEJMUJĄCY:



LOKAL WYKUPIONY

Gdańsk,

Ul. _____
Gdańsk

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że wszelkie zobowiązania wobec GZNK SZB wynikające z rozliczenia mediów oraz umów najmu lokalu, umów najmu garażu, umów dzierżawy terenu itp. za okres ich obowiązywania - ureguluję po otrzymaniu informacji z tut. zakładu.

Po podpisaniu wszelkich protokołów dotyczących wykupu (lokalu, garażu, gruntu itp.) dokonam sprawdzenia stanu konta w Dziale Windykacji w BOM Nr

W przypadku braku wpłaty zobowiązań sprawa zostanie skierowana do sądu o wydanie nakazu zapłaty co narazi Pana/Panią na dodatkowe koszty.

czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

EGZEMPLARZ NADZOROWANY

EGZEMPLARZ NADZOROWANY

GDAŃSKI ZARZĄD NIERUCHOMOŚCI KOMUNALNYCH
SAMORZĄDOWY ZAKŁAD BUDŻETOWY GDAŃSKU

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY
NIERUCHOMOŚCI WSPÓLNEJ

położonej w Gdańsku przy ul.
sporządzony w dniu, pomiędzy:

Gdańskim Zarządem Nieruchomości Komunalnych Samorządowym Zakładem Budżetowym z siedzibą w Gdańsku ul. Partyzantów 74, reprezentowanym przez:

Panią - Kierownika BOM NR..... działającą na podstawie pełnomocnictwa Nr z
zwanym dalej **Przekazującym**

a

Wspólnotą Mieszkaniową **w Gdańsku** w imieniu, której działa na podstawie Uchwały Nr z dnia Firma w osobie zwanej w dalszej części protokołu **Przejmującym**

o następującej treści:

- I. Z dniem **Przekazujący** przekazuje, a **Przejmujący** przejmuje nieruchomość wspólną, położoną w Gdańsku przy oznaczoną w rejestrze ewidencji gruntów jako działka gruntu **Nr** obszaru objętej księgą wieczystą **KW** Działka gruntu zabudowana jest na budynkami mieszkalnymi

o następującej charakterystyce:

1. Budynek mieszkalny
2. Rok budowy:
3. Powierzchnia zabudowy:
4. Całkowita powierzchnia użytkowa budynków na dzień przekazani m² + pomieszczenia przynależne piwnice m²
5. Kubatura budynków mieszkalnych : m³
6. Opis budynku mieszkalne
 - 1) Budynki mieszkalne
 - 2) Budynki o konstrukcji ścian nośnych – mur pruski, stropy drewniane, dach konstrukcji drewnianej kryty papą, elewacja spoinowa (przykład)
 - 3) Budynki 1-klatkowe
3 – kondygnacyjny (przykład)
 - 4) Budynki podpiwniczone
7. Budynki wyposażone w:
 - 1) Instalację elektryczną
 - 2) Instalację wodociągową
 - 3) Instalację kanalizacyjną
 - 4) system ogrzewania : indywidualne źródło ogrzewania
 - 4) System podgrzania wody: indywidualne źródło podgrzania wody (przykłady)

EGZEMPLARZ NADZOROWANY

GDAŃSKI ZARZĄD NIERUCHOMOŚCI KOMUNALNYCH
SAMORZĄDOWY ZAKŁAD BUDŻETOWY W GDAŃSKU

II. Nieruchomość wspólna położoną przy ul. w Gdańsku stanowi tzw. dużą wspólnotę mieszkaniową, w której:

- 1) właściciele lokalu wykupionego posiadają na dzień przekazania /100 udziałów.
- 2) Nieruchomość składa się z lokali mieszkalnych o powierzchni użytkowej m² oraz pomieszczeń przynależnych piwnic o powierzchni m²,

Wykaz lokali mieszkalnych i użytkowych, z wyszczególnieniem lokali oraz ich powierzchni użytkowej i liczby zamieszkujących w nich osób stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszego protokołu.

III. **Przekazujący** przekazuje, a **Przejmujący** przejmuje dokumentację, której prowadzenie i posiadanie obowiązuje właścicieli nieruchomości zgodnie z ustawą – Prawo Budowlane, wg poniższego wykazu

(książka obiektu budowlanego, zawierająca zapisy przeprowadzonych remontów w okresie zarządzania obiektem budowlanym, protokół z rocznych przeglądów instalacji gazowej i przewodów kominowych, protokół rocznej i pięcioletniej kontroli stanu technicznego obiektu budowlanego).

Nieruchomość nie posiada świadectwa charakterystyki energetycznej.

IV. W nieruchomości wspólnej znajdują się niżej wymienione urządzenia pomiarowe, których wskazania na dzień przekazania są następujące:

1. Wodomierz główny :

- 1) Wodomierz Nr usytuowany w studni wodomierzowej wskazujący na dzień m³

2. Licznik elektryczny :

- 1) Licznik elektryczny Nr usytuowany na kl. schodowej Wskazujący na dzień kwh

Wykaz wodomierzy indywidualnych zainstalowanych w lokalach, wraz ze wskazaniem na dzień z określeniem stosowanych norm zużycia wody na dzień, wyszczególniono w **załączniku Nr 1** do niniejszego protokołu.

Przekazujący niniejszym oświadcza, że wszystkie lokale mieszkalne są wyposażone w oddzielne liczniki energii elektrycznej oraz gazowe i nie korzystają z tych mediów z nieruchomości wspólnej.

V. Strony ustalają, że:

1. Koszty zarządu nieruchomością wspólną będą obciążać **Przejmującego** od dnia
2. Zgodnie z Uchwałą Nr XX/503/08 Rady Miasta Gdańska z dnia 28 lutego 2008 roku w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Gdańska na Przejmującym spoczywa obowiązek zapewnienia utrzymania czystości wewnątrz (klatka schodowa) i na zewnątrz nieruchomości (chodnika położonego wzdłuż nieruchomości).

EGZEMPLARZ NAJZOBOWIĄZUJĄCY

GDAŃSKI ZARZĄD NIERUCHOMOŚCI KOMUNALNYCH
SAMORZĄDOWY ZAKŁAD BUDŻETOWY W GDAŃSKU

3. Umowy na dostawę mediów do nieruchomości wspólnej zostają rozwiązane przez **Przekazującego** z dniem Przejmujący oświadcza, że umowy na dostawę mediów do nieruchomości wspólnej zostaną zawarte od dnia przejęcia czynności zarządu tj. od dnia Z dniem przejęcia czynności zarządu nieruchomością wspólną **Przejmujący** jest odpowiedzialny za rozliczenie mediów.
4. Przejmujący jest zobowiązany do złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie opłatami komunalnymi do GZDiZ oraz wyznaczania PGO znajdującym się na terenie Wspólnoty Mieszkaniowej.

VI. UWAGI KOŃCOWE I USTALENIA:

Na gruncie stanowiącym własność Wspólnoty Mieszkaniowejznajdują się ogródki. Dzierżawcy ogródków zostali powiadomieni o zmianie właściciela gruntu. Wykaz użytkowników stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego protokołu. (przykład)

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

Protokół po sporządzeniu odczytano i podpisano:

PRZEKAZUJĄCY:

PRZEJMUJĄCY:

.....

.....

EGZEMPLARZ NADZOROWANY

Zawartość protokołu przekazania/przejęcia nieruchomości:

- 1) podstawa przekazania**
- 2) data i miejsce sporządzenia protokołu;**
- 3) strony przekazania/przejęcia;**
- 4) opis nieruchomości:**
 - a) opis stanu prawnego nieruchomości i statusu właściciela nieruchomości,
 - b) opis nieruchomości (opis elementów składowych nieruchomości, tj. działek gruntu, budynków, budowli) oraz stanu jej zagospodarowania,
 - c) szczegółowy opis wyposażenia poszczególnych obiektów budowlanych, tj. budynków, budowli, w tym opis stanu instalacji i urządzeń technicznych poszczególnych obiektów,
 - d) szczegółowy opis stanu technicznego poszczególnych obiektów budowlanych, tj. budynków i budowli i infrastruktury,
 - e) szczegółowy opis pomieszczenia i urządzeń węzła cieplnego, w którym znajdują się urządzenia dostawcy ciepła, stanowiące jego własność lub współwłasność, a także opis stanu zużycia energii według licznika,
 - f) szczegółowy opis pomieszczenia kotłowni i jej urządzeń oraz stanu opału lub paliwa,
 - g) szczegółowy opis stanu dźwigów i ich urządzeń, w tym książki dźwigów,
 - h) szczegółowy opis innych urządzeń,
 - i) opis stanu liczników i mierników zainstalowanych w części wspólnej nieruchomości oraz wykaz kluczy i kodów do części wspólnej;
- 5) zestawienie dokumentacji prawnej stanowiącej przedmiot przekazania;**
- 6) zestawienie dokumentacji finansowej stanowiącej przedmiot przekazania;**
- 7) zestawienie dokumentacji technicznej stanowiącej przedmiot przekazania;**
- 8) zestawienie pozostałej dokumentacji stanowiącej przedmiot przekazania;**
- 9) dodatkowe ustalenia stron (zgodne);**
- 10) podpisy stron umowy o zarządzanie nieruchomością.**

EGZEMPLARZ NADZOROWANY

Protokół przekazania/przejęcia nieruchomości do administrowania.

Podstawa przekazania

.....

Data przekazania-przejęcia.....

Strona przekazująca

.....

Strona przejmująca

.....

Strona przekazująca przekazuje, a strona przejmująca przejmuje zarząd nieruchomością w stanie opisanym wraz z posiadaną dokumentacją prawną, finansową, techniczną nieruchomości, co opisano, jak niżej:

Opis nieruchomości

Nieruchomość położona w przy ul. nr

.....

jest nieruchomością zabudowaną, mającą założoną Księgę wieczystą nr KW.....

stanowiącą własność /współwłasność/

.....

W skład nieruchomości wchodzi:

1/ działka gruntu nr o powierzchni

2/ budynek mieszkalny/niemieszkalny, wielorodzinny/jednorodzinny, podpiwniczony/ niepodpiwniczony, posiadający kondygnacji, lokali mieszkalnych,lokali użytkowych, pomieszczeń przynależnych/bez pomieszczeń przynależnych, o łącznej powierzchni użytkowej liczonej według normy pomiaru PN-70 2365/ISO 9836 :1997,

Powierzchnia całkowita budynku, a kubatura.....

Rok budowy obiektu

Opis wyposażenia budynku:

- instalacja elektryczna,
- instalacja wodno-kanalizacyjna,
- instalacja gazowa,
- instalacja centralnego ogrzewania/lokalnego ogrzewania z kotłowni lub indywidualnego ogrzewania wraz z urządzeniami węzła cieplnego,
- instalacje ciepłej wody/urządzenia do podgrzewania wody,
- instalacja odgromowa,
- instalacja domofonowa,
- instalacja kablowa/AZART,
- urządzenia dźwigów,
- urządzenia zsypów,
- urządzenia pralni, suszarni,
- inne

3/ budowle

.....

Dodatkowe informacje:

W budynku znajdują się urządzenia węzła cieplnego, który jest własnością/współwłasnością przedsiębiorstwa energetycznego (opisać).....

.....

W budynku znajduje się urządzenie transformatorowe, stanowiące własność

.....

Inne

.....

Komplety kluczy do....., kodów do (przedmiot przekazania)

.....



Zestawienie dokumentacji nieruchomości stanowiącej przedmiot przekazania

Dokumentacja prawna:

- 1/ odpis księgi wieczystej, wypis z ewidencji gruntów, akty notarialne
- 2/ zaświadczenie o numerze statystycznym
REGON
- 3/ zaświadczenia o numerze identyfikacji podatkowej
NIP
- 4/ umowa o rachunek bankowy wraz z wyciągami bankowymi
- 5/ umowa ubezpieczenia budynku
- 6/ umowa o dostawę towarów i świadczenie usług (wymienić)
- 7/ umowy najmu, dzierżawy,
inne umowy
(wymienić lub zestawienie umów)
- 8/ dokumentacja decyzji właścicieli/uchwały wspólnoty mieszkaniowej
(wymienić lub nazwać zbiory dokumentów)
- dokumentacja spraw sądowych, w tym orzeczeń sądowych (wymienić lub nazwać
zbiory dokumentów)
- 10/ dokumentacja umów zawartych z pracownikami (umowy o pracę, umowy zlecenia
– nazwać i wymienić)
- 11/ pozostała dokumentacja

Dokumentacja finansowa:

- 1/ dokumentacja rozrachunków publicznoprawnych (wykaz sald w załączeniu)
- 2/ dokumentacja rozrachunków z najemcami i dzierżawcami (wykaz sald w
załączeniu)
- 3/ dokumentacja rozliczeń finansowych z właścicielami (wykaz sald w załączeniu)
- 4/ dokumentacja rozrachunków z dostawcami i odbiorcami (wykaz sald w
załączeniu)
- 5/ dokumentacja sprawozdań finansowych (wymienić)
- 6/ dokumentacja roszczeń cywilnych (zestawienie)
- 7/ dokumentacja depozytów finansowych (kauce mieszkaniowe, wadium –
zestawienie)

EGZEMPLARZ NADZOROWANY

8/ dokumentacja stanu aktywów obrotowych i trwałych (środki pieniężne – wymienić stany na rachunkach bankowych), inne aktywa (wymienić)

9/ dokumentacja deklaracji podatkowych i zeznań podatkowych oraz zestawienie zobowiązań podatkowych.....

Dokumentacja techniczna:

1/ książka obiektu budowlanego

2/ pozwolenie na budowę, pozwolenie na użytkowanie

3/ dokumentacja powykonawcza budynku lub inwentaryzacja budowlana (wymienić)

4/ dokumentacja projektowa lub inwentaryzacja poszczególnych instalacji (wymienić)

5/ dokumentacja projektowa powykonawcza lub inwentaryzacja urządzeń technicznych (wymienić)

6/ dokumentacja przeglądów rocznych i okresowych (wymienić)

7/ instrukcje obsługi i eksploatacji urządzeń technicznych

Pozostała dokumentacja

Dodatkowe ustalenia stron:

podpisy strony przekazującej zarząd

podpisy strony przejmującej zarząd

Załączniki:

1. Ocena stanu technicznego budynku.
2. Spis dokumentacji eksploatacyjnej.
3. Spis dokumentacji technicznej.
4. Spis dokumentacji księgowej.
5. Protokół stanu wskazań liczników.



Protokół oceny stanu technicznego budynku

położonego przy ul. w

spisany w dniu/...../201...r.

Komisja w składzie:

a/ d/

b/ e/

c/ f/

dokonała w dniu dzisiejszym oceny stanu technicznego budynku.

Ogólna charakterystyka budynku:

- Rok budowyr.
- Kubaturam³
- Charakter użytkowy mieszkalny/lokal użytkowy/garaż*
- Powierzchnia całkowitam²
- Powierzchnia użytkowa lokali mieszkalnychm²
- Powierzchnia użytkowa lokali użytkowychm²
- Ilość lokali mieszkalnychszt.
- Ilość lokali użytkowychszt.
- Ilość kondygnacjiszt.

Lp.	Element budynku	Część składowa elementu	Stan techniczny	Stopień zużycia w %	Zakres nie wykonanych robót remontowych zaleconych z poprzednich kontroli
1	Dach	Wieżba dachowa			
		Oszalowanie			
		Dachówka/papa			
		Rynny			
		Rury spustowe			
		Obróbki blach.			
		Kominy ponad dachem			
		Ławy kominiarskie			
		Gzymsy			
		Balkony			

EGZEMPLARZ NADZOROWANY

2	Strych	Oświetlenie			
		Kominy na poddaszu			
		Polepa			
		Drabina na dach			
		Właz dachowy			
3	Klatki schodowe	Podesty: Drewniane, Ceramiczne, Żelbetowe			
		Balustrady			
		Tralki			
		Tynki			
		Malatura klejowa			
		Malatura lamperii			
		Stolarka okienna			
		Stolarka drzwiowa			
		Instalacja elektryczna wraz z oświetleniem			
4	Piwnica	Ścianki działowe			
		Tynki			
		Okienka piwniczne			
		Drzwi piwniczne			
		Podłoga korytarzy			
		Instalacja elektryczna			
		Oświetlenie			
5	Pralnia	Ściany			
		Malatura: olejna, klejowa			
		Posadzka			
		Instalacja wod-kan i armatura			
		Instalacja gazowa			
		Sprzęt pralniczy			
		Instalacja elektryczna			
6	Suszarnia	Ściany			
		Malatura: olejna, klejowa			
		Posadzka			
		Instalacja elektryczna			
		Instalacja grzewcza np. co			

EGZEMPLARZ NADZCHOWANY

		Wentylacja			
		Okna			
		Drzwi			
7	Schron	Ściany			
		Malatura: olejna, klejowa			
		Posadzka			
		Instalacja elektryczna			
		Drzwi schronne			
		Stolarka drzwiowa			
		Instalacja wewn. Wod-kan, wentylacja, inne			
8	Elewacja	Tynki elewacji i cokoły			
		Stolarka zewnątrzna			
		Obróbki blacharskie			
		Bramy i drzwi zewnątrzne			
		Prześwity, itp.			
9	Otoczenie budynku	Deszczówki			
		Kratki ściekowe			
		Nawierzchnia, drogi, chodniki			
		Trawniki			
		Zieleń			
		Oświetlenie			
		Śmietnik z dojazdem			
		Trzepak			
		Plac zabaw			
		Opaska wokół budynku			
		Garaże			
10	Wspólne WC	Malatura ścian			
		Miski klozetowe			
		Spłuczka			
		Krany przelotowe i czerpalne			
		Deska sedesowa			
11	Inne				

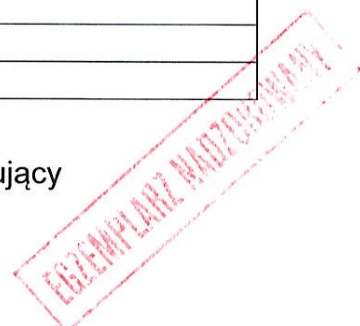
EGZEMPLARZ NADZOROWANY

**Protokół przekazania – przejęcia z dnia/....../201...r.
dokumentacji eksploatacyjnej dla budynku położonego
w przy ul. nr**

Lp.	Wyszczególnienie	Przejęcie dokumentacji tak/brak/nie dotyczy	Uwagi Kompletność dokumentów, inne
1	Wykaz lokali mieszkalnych wraz z metrażem i ilością osób zameldowanych		
2	Wykaz lokali użytkowych wraz z metrażem, nazwiskiem najemcy		
3	Wykaz powierzchni wspólnego użytkowania wraz z wyposażeniem		
4	Wykaz powierzchni terenów służebnych		
5	Wykaz wpłaconych kaucji lokalowych		
6	Wykaz zawartych umów:		
a	Umowy najmu z najemcami lokali mieszkalnych		
b	Umowy najmu z najemcami lokali użytkowych		
c	Umowy podnajmu		
d	Umowy na reklamy		
e	Umowy na najem powierzchni wspólnego użytkowania		
f	Umowy na wywóz odpadów wielkogabarytowych		
g	Umowy na dostawę:		
-	Ciepła na potrzeby co i cwu		
-	Zimnej wody		
-	Usług komunalnych		
-	Usług kominiarskich		
-	Gazu		
-	Energii elektrycznej		
-	Inne		
7	Wykaz informacji o:		
a	Zmianie przeznaczenia lokali		
b	Adaptacjach		
c	Inne		

Przekazujący

Przejmujący



Protokół przekazania – przejęcia z dnia/...../201...r.

dokumentacji technicznej dla budynku położonego wprzy ul. nr ...

Lp.	Wyszczególnienie	Przejęcie dokumentacji tak/brak/nie dotyczy	Uwagi Kompletność dokumentów, inne
1	Projekty realizacyjne architektoniczno-budowlane		
2	Projekt realizacyjny branżowy:		
3	Budowlany		
4	Elektryczny		
5	Instalacja wodna		
6	Instalacja kanalizacyjna		
7	Instalacja cwu		
8	Instalacja co		
9	Instalacja elektryczna		
10	Instalacja odgromowa		
11	Instalacja gazowa		
12	Mała architektura		
13	Dokumentacja inwentaryzacyjna:		
14	Budowlana		
15	Elektryczna		
16	Instalacja wodna		
17	Instalacja kanalizacyjna		
18	Instalacja cwu		
19	Instalacja co		
20	Instalacja elektryczna		
21	Instalacja odgromowa		
22	Instalacja gazowa		
23	Mała architektura		
24	Książka obiektu budowlanego		
25	Dokumentacja fotograficzna:		
26	Protokoły z przeglądów obowiązkowych pięcioletnich		
27	Instalacji elektrycznych budynku wraz z lokalami		
28	Protokoły z przeglądów obowiązkowych rocznych		
29	Przewodów kominowych		
30	Instalacji gazowych		
31	Ekspertyzy		
32	Decyzje		
33	Inne		

Przekazujący

Przejmujący

EGZEMPLARZ NADZOROWANY

Załącznik nr 4.

Protokół przekazania – przejęcia z dnia/...../201...r.
dokumentacji księgowej dla budynku położonego w
przy ul. nr

Lp.	Wyszczególnienie	Przejęcie dokumentacji tak/brak/nie dotyczy	Uwagi Kompletność dokumentów, inne
1	Wypis z konta nieruchomości		
2	Wykazy zaległości i przedpłat		
3	Lokale mieszkalne		
4	Lokale użytkowe		
5	Inne		
6	Wypis z karty inwentarzowej budynku		

Przekazujący

Przejmujący



Załącznik nr 5.

Protokół stanu wskazań liczników na dzień**dla budynku położonego w****przy ul. nr**

Lp.	Rodzaj miernika	Nr miernika	Stan wskazań
1	Licznik główny wody zimnej i kanalizacji*		
2	Licznik główny cwu		
3	Licznik energii cieplnej dla potrzeb co/cwu*		
4	Liczniki energii elektrycznej w częściach wspólnych		
5	Liczniki energii elektrycznej w częściach wspólnych		
6	Liczniki energii elektrycznej w częściach wspólnych		
7	Gazomierz główny		
8	Inne		

Przekazujący

Przejmujący

Protokół stanu wskazań podliczników na dzień**dla budynku położonego w****przy ul. nr****lokal nr**

Lp.	Rodzaj miernika	Nr miernika	Stan wskazań
1	Podlicznik wody zimnej i kanalizacji		
2	Podlicznik cwu		
3	Gazomierz		

Przekazujący

Przejmujący

KARTA IDENTYFIKACJI ZAGROZEŃ

P - prawdopodobieństwo: 3 - wysokie; 2 - średnie; 1 - niskie

K - konsekwencje (dotkliwość): 3 - znaczące; 2 - umiarkowane; 1 – pomijalne

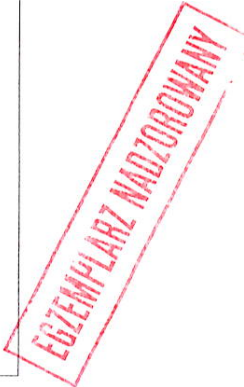
RS – ryzyko/szanse: RS = P x K

A - Ryzyko/szanse akceptowalne; N - Ryzyko/szanse nieakceptowalne

Mitygacja jest zbiorem czynności mających na celu minimalizowanie skutków materializacji ryzyka i prawdopodobieństwa jego wystąpienia. W przypadku mitygacji następuje właściwe zarządzanie ryzykiem. Oznacza to, że przedsiębiorstwo przyjmuje to ryzyko i w pełni nim zarządza, łącznie z zastosowaniem tzw. action planów, procedur, innych działań, formalnych które mają zabezpieczyć obecne i przyszłe cele przedsiębiorstwa.

Dla RS = 1-2 mitygacja nie jest wymagana

ZAGROŻENIE	Sekwencja zdarzeń	Konsekwencje/	Ocena ryzyka			MITYGACJA	Realizacja i monitorowanie
			P	K	RS		
Proces:							
PRZEJMOWANIE/PRZEKAZYWANIE NIERUCHOMOŚCI DO ADMINISTROWANIA							
Brak uregulowania stanu prawnego nieruchomości.	Koniczność wszczęcia procedury zmierzającej do uregulowania stanu prawnego nieruchomości	Wydużony proces przekazania/przejęcia	1	2	2	N	Monitorowanie przejmowanej/przekazywanej dokumentacji
Niepełna dokumentacja nieruchomości lub jej brak.	Koniczność przeprowadzenia inwentaryzacji i dokonanie uzupełnień bądź aktualizacji dokumentacji	Wydużony proces przekazania/przejęcia	1	2	2	N	Monitorowanie przejmowanej/przekazywanej dokumentacji
Zły stan techniczny nieruchomości według Książki Obiektu Budowlanego.	Koniczność przeprowadzenie remontów bieżących, konserwacji, napraw i usprawnień.	Wydużony proces poprawy stanu technicznego nieruchomości	2	1	2	N	Monitorowanie bieżącego stanu technicznego nieruchomości



SWOT: Przejmowanie/przekazywanie nieruchomości do administrowania

Obszar	Opis:
Strengths Mocne strony Wnętrze organizacji	Zwiększający się nowy zasób gminny – w przypadku przejęcia nowo wybudowanych nieruchomości. Możliwość zaciągania kredytów na remonty w przypadku powołania wspólnoty.
Weaknesses Słabości Wnętrze organizacji	Większe wydatki na remonty i utrzymanie bieżące – w przypadku przejęcia w administrowanie nieruchomości o złym stanie technicznym.
Opportunities Szanse Otoczenie organizacji	Poprawa wizerunku firmy na zewnątrz w przypadku przejęcia nowo wybudowanych nieruchomości – najemcy zadzwoleni z warunków mieszkaniowych (nowo wybudowany zasób). Pozyskanie zewnętrznych środków finansowych na remonty zasobu – w przypadku powstania nowej wspólnoty.
Threats Zagrożenia Otoczenie organizacji	Zwiększenie wydatków finansowych - w przypadku dopłat do lokali wybudowanych przez TBS „Motława”, GTBS lub GIS.

EGZEMPLARZ NADZOROWANY

