**ZAŁĄCZNIK nr 3 do Umowy Nr …/2022 z …2022 r.**

KATALOG ZADAŃ WYKONAWCY

Katalog zadań Wykonawcy obejmuje wszelkie czynności mające na celu zagwarantowanie efektywnego i profesjonalnego zarządzania zasobem komunalnym Gminy Miejskiej Jarosław (budynki stanowiące mieszkaniowy zasób Zamawiającego, lokale mieszkalne stanowiące własność Zamawiającego we wspólnotach mieszkaniowych oraz lokale użytkowe) oraz nieruchomościami mieszkalnymi nienależącymi do gminnego zasobu nieruchomości, zgodnie z ich przeznaczeniem, wykonywanie czynności zmierzających do utrzymania zasobu komunalnego w stanie niepogorszonym, na poziomie zapewniającym bezpieczeństwo ludzi i mienia, w tym w szczególności:

1. Zawieranie i wypowiadanie na rzecz i w imieniu Gminy umów związanych z zarządzanym zasobem, w szczególności:
2. umów najmu na lokale mieszkalne, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami ustalonymi w obowiązującej uchwale Rady Miasta Jarosławia w sprawie zasad wynajmowania lokali objętych niniejsza Umową,
3. umów o świadczenie usług z instytucjami, niezbędnych do prawidłowego, zgodnego z przeznaczeniem funkcjonowania zarządzanych nieruchomości w tym umów na dostawę wody, odprowadzanie ścieków, dostawę centralnego ogrzewania, i innych związanych z eksploatacją nieruchomości,
4. umów najmu oraz „ugód” na lokale użytkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami najmu lokali użytkowych ustalonymi stosowną uchwałą Rady Miasta Jarosławia,
5. umów na umieszczenie reklam na obiektach lub terenie nieruchomości przekazanych w zarządzanie, po uprzedniej zgodzie Zamawiającego.
6. Kontrola administrowanych lokali w celu przechwycenia tzw. „pustostanów” oraz informowanie Gminy o wszelkich sytuacjach, które mogą stanowić podstawę wypowiedzenia obowiązującej umowy najmu.
7. Zgłaszanie Zamawiającemu faktu samowolnych zajęć lokali oraz lokali zajmowanych bez tytułu prawnego, niezwłocznie po uzyskaniu informacji przez Wykonawcę.
8. Prowadzenie i aktualizowanie danych dotyczących lokali mieszkalnych, użytkowych, w tym prowadzenia oddzielnych teczek tzw. „teczki lokalu”.
9. Prowadzenie wykazów najemców, z którymi umowy najmu zawarte są na czas oznaczony i przekazywanie Zamawiającemu informacji o najemcach, którym upływa termin zawartej umowy na 2 miesiące przed jego upływem
10. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji osobowej najemców dla każdego lokalu mieszkaniowego i użytkowego, a w szczególności liczby osób faktycznie zamieszkujących w danych lokalach. Przyjmowanie od najemców oświadczeń o osobach wspólnie zamieszkujących w lokalu w przypadku zmiany liczby osób wspólnie zamieszkujących.
11. Kontrola lokali w zakresie zgodności ich użytkowania z warunkami ustalonymi w obowiązujących umowach najmu.
12. Sporządzanie i przedkładanie Zamawiającemu do zatwierdzenia regulaminu porządku domowego budynków oraz informowanie o jego treści najemców lokali.
13. Prowadzenie obsługi najemców lokali, w tym:
14. przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń, interwencji i wniosków najemców, ich załatwianie w terminie do 30 dni od daty wpływu wniosku,
15. doręczanie najemcom powiadomień, aneksów do umów, faktur, książeczek czynszowych.
16. Przeprowadzanie przetargów na najem lokali użytkowych.
17. Prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji budynków i lokali obejmującej:
18. protokoły pomiaru powierzchni użytkowej,
19. protokoły zdawczo-odbiorcze,
20. umowy najmu,
21. inne dokumenty niezbędne do obciążeń najemców z tytułu użytkowania lokali.
22. Przygotowanie na żądanie Gminy dokumentacji dotyczącej:
23. usytuowania lokalu w budynku,
24. wyposażenia budynku lub lokalu w instalacje,
25. tytułów prawnych do lokali osób,
26. osób zamieszkujących w lokalach,
27. opisu zarządzanego zasobu i sposobu jego wykorzystania,
28. opłat za korzystanie z lokali oraz kosztów związanych z ich utrzymaniem.
29. Prowadzenie ewidencji budynków i lokali z uwzględnieniem rejestrów w zakresie:
30. wolnych lokali,
31. najemców i wpłacanych przez nich czynszów,
32. wodomierzy zainstalowanych w lokalach,
33. terenów przeznaczonych do sprzątania,
34. zbiorników bezodpływowych (szamb),
35. terenów przeznaczonych na umiejscowienie pojemników do odbioru odpadów komunalnych ze wskazaniem nieruchomości, które z nich korzystają.
36. Prowadzenie ewidencji kosztów wywozu nieczystości płynnych, zużycia wody, zużycia energii elektrycznej, cieplnej, świadczenia usług kominiarskich itp.
37. Gromadzenie dowodów o wykroczenia przeciwko porządkowi domowemu i uporczywego naruszania zasad współżycia społecznego albo działaniach najemców powodujących niszczenie lokali i budynków oraz niezwłoczne powiadamianie Gminy o przypadkach dewastacji lokali komunalnych przez ich użytkowników.
38. Przekazywanie informacji o zwolnionych lokalach w zarządzanym zasobie i ich stanie technicznym w terminie 14 dni od daty opróżnienia lokalu przez dotychczasowego lokatora.
39. Uczestniczenie w eksmisjach z lokali będących przedmiotem niniejszej Umowy.
40. Prowadzenie kontroli i wykonywanie przeglądów stanu technicznego obiektów, instalacji i urządzeń technicznych.
41. Sporządzanie bilansu potrzeb remontowych budynków w układzie rzeczowo–finansowym uwzględniającym:
42. adres obiektu,
43. rodzaj (branże i rozmiar robót),
44. wielkości środków finansowych potrzebnych na realizację zadań remontowych.
45. Ocena pilności realizacji potrzeb remontowych, uczestniczenie w ustalaniu hierarchii potrzeb.
46. Uczestnictwo w realizacji zadań remontowych zleconych przez Gminę Miejską Jarosław w szczególności:
47. wprowadzenie wykonawcy na obiekt,
48. udział w odbiorach wykonywanych robót.
49. Nadzór nad realizacją zadań remontowych w lokalu komunalnym w szczególności:
50. udział przy odbiorze prac remontowych według umowy o remont czy adaptację,
51. współpraca z Zarządami Wspólnot Mieszkaniowych podczas realizacji prac remontowych na częściach wspólnych oraz pracach skutkujących dla lokalu Gminy Miejskiej Jarosław.
52. Współpraca z upoważnionym pracownikiem Zamawiającego w sprawach podejmowanych uchwał wspólnot mieszkaniowych.
53. Wykonawca zobowiązuje do:
54. archiwizowania przekazanej Wykonawcy dokumentacji technicznej budynków lub inwentaryzacji powykonawczej,
55. prowadzenia i aktualizowania dla każdej nieruchomości odrębnej teczki obiektu budowlanego zawierającej w szczególności:
56. protokoły z przeglądów budynków, elementów budynków i urządzeń
57. protokoły z przeglądu instalacji elektrycznej oraz pomiarów oporności izolacji i skuteczności zerowania,
58. protokoły z przeglądu instalacji gazowej,
59. inne dokumenty, opinie, orzeczenia techniczne i korespondencję dotyczącą stanu technicznego nieruchomości.
60. udostępniania obiektów budowlanych dla celów opracowania dokumentacji projektowej w ramach zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Zamawiającego.
61. Prowadzenie korespondencji związanej z techniczną sferą obsługi obiektów i zasobów.
62. Podejmowanie robót związanych z zabezpieczeniem awarii, stanów zagrożeń budowlanych czy zagrożeń życia i zapewnieniem w takich sytuacjach bezpieczeństwa ludzi i zabezpieczenia mienia wraz z natychmiastowym powiadomieniem Zamawiającego.
63. Dokonywanie odczytu wodomierzy dwa razy w roku.
64. Przygotowanie przez Wykonawcę projektów rocznych planów rzeczowo-finansowych remontów bieżących i remontów generalnych z uwzględnieniem stanu zasobu, w szczególności :
65. lokalizacji i zakresu zadania,
66. szacunkowych kosztów niezbędnych robót remontowych,
67. kolejności remontów ze względu na zagrożenie bezpieczeństwa najemców i osób trzecich
68. remontów o charakterze zapobiegawczym, usuwanie awarii.
69. Przedstawienie Zamawiającemu projektów planów rzeczowo-finansowych remontów na rok bieżący - najpóźniej do dnia 30 września. Na żądanie użytkowników zasobu Wykonawca udzieli informacji na temat planowanych i realizowanych remontów w zarządzanym zasobie.
70. Utrzymanie czystości i porządku zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i uchwałach organów Gminy Miejskiej Jarosław, w tym:
71. utrzymania w należytym porządku i czystości pomieszczeń i urządzeń budynków służących do wspólnego użytku mieszkańców, terenów nieruchomości, dojazdów do nieruchomości, chodnika przed nieruchomością poprzez:
72. zamiatanie i mycie klatek schodowych (korytarzy) 1 raz w tygodniu w budynkach będących przedmiotem umowy,
73. codzienne (od poniedziałku do piątku) sprzątanie terenów administrowanych nieruchomości,
74. zamiatanie i mycie raz w miesiącu korytarzy piwnicznych i na strychach,
75. mycie tablic informacyjnych z nazwami ulic i numerami budynków,
76. usuwanie ogłoszeń, plakatów, reklam z miejsc do tego nie przeznaczonych,
77. utrzymanie terenów zielonych poprzez:
78. koszenie traw w okresie od wiosny do jesieni z częstotliwością ustaloną przez Zamawiającego, nie rzadziej jednak niż 4 razy do roku,
79. odchwaszczanie w okresie wiosenno-letnim (w przypadku wystąpienia takiej potrzeby) terenów zielonych,
80. ustalanie potrzeb w zakresie wycinki i nasadzeń uzupełniających drzew i krzewów po uprzednim uzgodnieniu zadań z Zamawiającym,
81. przycinanie i odmładzanie krzewów i żywopłotów,
82. utrzymanie w okresie zimowym ciągów komunikacji pieszej zlokalizowanych w obrębie administrowanych nieruchomości i dojazdów do tych nieruchomości poprzez:
83. odśnieżanie i posypywanie materiałami szorstkimi w razie występowania śliskości
84. zgromadzenie odpowiedniej ilości materiału szorstkiego na okres zimowy
85. wywóz zwałów śniegu i lodu w razie wystąpienia takiej potrzeby w miejsce wskazane przez Zamawiającego
86. niezwłoczne usunięcie materiałów szorstkich użytych do zapobiegania śliskości po ustaniu przyczyny ich stosowania
87. niezwłoczne usunięcie po okresie zimowym skrzyń przeznaczonych do przechowywania materiałów szorstkich
88. niestosowanie soli kamiennej i innych niedozwolonych środków chemicznych do posypywania ciągów komunikacyjnych
89. usuwanie nadmiaru śniegu z dachów, strącanie sopli z rynien i gzymsów
90. dezynfekcje, dezynsekcje i deratyzacje lokali, urządzeń oraz pomieszczeń przeznaczonych do wspólnego użytku
91. zapewnienie wywozu nieczystości płynnych
92. zapewnienie w czasie obowiązywania Umowy:
93. utrzymywania w stanie gotowości urządzeń przeciwpożarowych budynków zgodnie z obowiązującymi przepisami przeciwpożarowymi
94. obsługi i utrzymania hydroforni, szamb, zbiorników bezodpływowych i innych urządzeń służących funkcjonowaniu nieruchomości.
95. Prowadzenie pełnego rozliczenia finansowego poszczególnych nieruchomości po stronie kosztów i dochodów.
96. Naliczanie i pobieranie należności z tytułu czynszu, opłat za dostarczane media i opłatę za odbiór odpadów komunalnych oraz windykacja przedsądowa tych należności.
97. Prowadzenie obsługi finansowo–księgowej lokali mieszkalnych i użytkowych w zakresie wymiaru czynszu, opłat za centralne ogrzewanie, za wodę, kanalizację, wywóz nieczystości stałych oraz innych opłat z tytułu świadczonych usług oraz przestrzeganie wymienionych niżej zasad obsługi finansowo-księgowej; w tym dla celów sprawozdawczych Zamawiającego:
98. prowadzenie księgowej obsługi zasobów Gminy zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości,
99. prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych (w tym budynków),
100. powiadamianie w formie pisemnej najemców i dzierżawców o zmianach dotyczących wymiaru czynszów i opłat, z zachowaniem odpowiedniego wyprzedzenia czasowego,
101. prowadzenie pełnej ewidencji finansowo-księgowej w zakresie:
102. naliczeń przypisów należności w rozbiciu na poszczególne tytuły opłat i odsetek,
103. wpłat należności,
104. rozliczeń pieniężnych z poszczególnymi najemcami zgodnie z ustawą o rachunkowości,
105. księgowanie wpłat wnoszonych przez poszczególnych najemców i dzierżawców na ich indywidualnych kontach oraz ustalanie prawidłowych sald należności i zobowiązań,
106. przekazywanie na rachunek bankowy Gminy Miejskiej Jarosław Nr 10 1240 1792 1111 0010 8805 4491 wszystkich pobranych przez Wykonawcę należności, które są w całości dochodem Gminy i pochodzą z umów najmu, odszkodowań za bezumowne korzystanie z lokalu (wraz z należnymi odsetkami) oraz innych umów związanych z korzystaniem z majątku Zamawiającego według stanu środków na wyodrębnionym rachunku, zaksięgowanych zgodnie z wyciągiem bankowym:
107. na 10 dzień miesiąca – w terminie do 15 dnia danego miesiąca,
108. na 20 dzień miesiąca – w terminie do 25 dnia danego miesiąca,
109. w ostatnim dniu roboczym danego miesiąca,
110. wg stanu na ostatni dzień miesiąca – z uwzględnieniem pkt. c - w terminie do 5 dnia miesiąca następnego,
111. sporządzanie i przedkładanie Gminie do każdego 10 dnia miesiąca, za miesiąc poprzedni zbiorczego zestawienia zawierającego wielkości naliczonych opłat dotyczących zarządzanego zasobu, niezbędnych do ujęcia w księgach rachunkowych, rejestrach sprzedaży i do odprowadzania należnego podatku VAT do Urzędu Skarbowego,
112. potwierdzanie „notą księgową”, jako właściwym dowodem księgowym naliczonych i przekazywanych należności Zamawiającego,
113. przekazywanie Zamawiającemu do dnia 7-ego każdego miesiąca za miesiąc poprzedni danych do sprawozdań budżetowych i finansowych na druku stanowiącym Załącznik Nr 4 do umowy; w tym w zakresie naliczania czynszów, wniesionych opłatach w rozbiciu na należność główną z tytułu czynszów, mediów i opłat za odbiór odpadów komunalnych oraz odsetek, umorzeń i odpisów należności ze wskazaniem przyczyny dokonania odpisu oraz sald należności i zobowiązań.
114. przekazywanie na wniosek Zamawiającego innych danych dotyczących gospodarowania zasobami; w tym dla celów sporządzania przez Gminę sprawozdawczości, w terminach i zakresie umożliwiającym jej terminowe i zgodne z wymogami wykonanie obowiązków w tym zakresie,
115. przekazywanie Gminie stosownych danych do planowania i opracowywania budżetu Miasta Jarosławia,
116. przedstawianie na każde żądanie Gminy szczegółowych rozliczeń pobieranych należności w ramach umowy o zarządzanie oraz informacji z zakresu prowadzonej przez Wykonawcę ewidencji księgowej.
117. przedkładanie kwartalnych informacji o podjętych przez Wykonawcę działaniach windykacyjnych, w tym:
118. ilość wysłanych wezwań do zapłaty;
119. umożliwienie Zamawiającemu korzystania z prawa kontroli realizacji umowy o zarządzanie (kontrolowanie umów, dokumentów księgowych, finansowych i innych z zakresu prowadzonej działalności),
120. przedkładanie Zamawiającemu w systemie Excel zestawienia wg Załącznika Nr 5 do umowy w terminie do 28 dnia miesiąca.
121. Kontrolowanie terminowości wpłat, naliczanie odsetek zgodnie z obowiązującymi przepisami.
122. Niezwłoczne podejmowanie działań mających na celu wyegzekwowanie zaległości czynszowych, opłat związanych z umową najmu wraz z odsetkami za zwłokę i kosztami windykacji.
123. Dokonywanie przeliczeń wymiaru należności i sporządzanie aneksów do umowy w każdym przypadku zmiany, któregokolwiek ze składników czynszu i opłat związanych z umową najmu.
124. Sporządzanie i doręczanie najemcom lokali użytkowych faktur VAT.
125. Dokonywanie w terminach określonych w umowach ostatecznych rozliczeń za c.o., wodę, kanalizację.
126. Prowadzenie windykacji należności Zamawiającego, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz ustalone przez Zamawiającego procedury, a także zawarte umowy najmu i dzierżawy
127. Przekazywanie Zamawiającemu w terminie do 15-tego dnia miesiąca następnego po zakończeniu półrocza, pisemnych informacji, obejmujących zestawienia kwot zadłużeń wobec Zamawiającego z zarządzanego zasobu. Na wniosek Zamawiającego Wykonawca sporządzi szczegółowe wykazy zadłużeń najemców. Wykaz powinien zawierać : Imię i nazwisko /nazwa firmy, adres, kwota należności głównej i odsetek, okres zadłużenia
128. Dochodzenie na drodze przedsądowej roszczeń o zapłatę czynszu i opłat niezależnych, odszkodowania
129. Przestrzeganie ustalonej procedury w celu należytego wykonywania obowiązków w zakresie windykacji należności:
130. w przypadku stwierdzenia zwłoki w zapłacie czynszu lub innych opłat za używanie lokalu co najmniej za trzy pełne okresy płatności należy wyznaczyć dodatkowy 30-dniowy termin do zapłaty bieżących należności z jednoczesnym uprzedzeniem o zamiarze wypowiedzenia stosunku prawnego w przypadku nieuregulowania zadłużenia.
131. w przypadku stwierdzenia braku powyższej wpłaty należy skierować do dłużników wezwania do zapłaty nie później niż 30 dni od upływu terminu płatności.
132. po bezskutecznym wezwaniu do zapłaty w terminie 14 dni po upływie terminu określającego obowiązek zapłaty czynszu wystosować za potwierdzeniem odbioru wypowiedzenie umowy najmu lokalu oraz wezwanie do wydania lokalu w terminie 14 dni od daty rozwiązania umowy.
133. w przypadku zgody na ratalną spłatę zadłużenia monitorowanie realizacji tej spłaty, a w razie stwierdzenia braku wpłat z tego tytułu sporządzane w terminie maksymalnie 7 dni wezwania do zapłaty całej pozostałej należności.
134. Utrzymanie obiektów, instalacji i urządzeń technicznych w stałej sprawności użytkowej poprzez:
135. dokonywanie przeglądów technicznych budynków, lokali, instalacji i urządzeń stanowiących wyposażenie techniczne zgodnie z wymogami prawa,
136. usuwania stwierdzonych drobnych uszkodzeń i niesprawności technicznych,
137. utrzymanie ciągłego pogotowia elektrycznego, wod.– kan., c.o. i gazowego 24h/dobę oraz zlecenie opróżniania szamb wg potrzeb.
138. Wykonywanie niezbędnych robót konserwacyjnych
139. obejmujących w zakresie pokryć dachowych, elewacji budynków, stolarki okiennej i drzwiowej m.in.:
140. miejscową (do 5 m² na budynek) likwidację przecieków wody poprzez przecięcie pęcherzy lub wstawienie łat,
141. miejscowe (do 5 m² na budynek) uszczelnienie pokrycia dachowego,
142. naprawę drobnych uszkodzeń obróbek blacharskich, daszków, gzymsów, pasów podrynnowych, parapetów zewnętrznych i innych występujących na elewacji i dachu poprzez prostowanie, mocowanie i lutowanie (do 5% ogółu elementów występujących na budynku),
143. konieczną częściową wymianę rynien i rur spustowych (do 5% całkowitej długości na całym budynku)
144. niezbędne uzupełnienie lub uszczelnienie pokrycia dachówkowego (do 5% pow. całkowitej dachu),
145. drobne naprawy włazów dachowych,
146. uzupełnienie niewielkich (do 5 m² na budynek) ubytków w tynku,
147. usuwanie drobnych uszkodzeń w elementach elewacji budynku (do 5 m² na budynek), dopasowywanie stolarki okiennej i drzwiowej,
148. regulacja zamków w pomieszczeniach wspólnego użytkowania,
149. niezbędne uzupełnienie brakujących śrub w stolarce okiennej i drzwiowej,
150. niezbędne szklenie uzupełniające okien i drzwi,
151. wymiana zamków i samozamykaczy,
152. przygotowanie budynku do okresu zimowego (dopasowanie i uszczelnienie drzwi i okien w pomieszczeniach wspólnego użytkowania),
153. naprawę standardowych okuć stolarskich, zamków i samozamykaczy,
154. naprawę drobnych uszkodzeń posadzek i schodów w pomieszczeniach wspólnego użytkowania oraz naprawa schodów wejściowych do budynku i w klatkach schodowych ( betonowych i drewnianych) wraz z ewentualnym uzupełnieniem balustrad,
155. niezbędna naprawa drzwi wejściowych wraz z wiatrołapami,
156. obejmujących w zakresie instalacji elektrycznej m.in:
157. wymianę lub uzupełnienie żarówek i kloszy w lampach w pomieszczeniach wspólnego użytkowania,
158. wymianę lub naprawę lamp, wyłączników, przycisków oświetleniowych w pomieszczeniach wspólnego użytkowania i na klatkach schodowych,
159. naprawę, regulację lub wymianę automatów schodowych,
160. wymianę bezpieczników, główek bezpiecznikowych i gniazd bezpiecznikowych, pokryw w puszkach elektrycznych w obwodzie administracyjnym danego budynku,
161. utrzymywanie skrzynek elektrycznych piętrowych i głównych w czystości,
162. sprawdzenie umocowania przewodów elektrycznych,
163. lokalizowanie przerw i zwarć w instalacji elektrycznej oraz usuwanie przyczyn ich powstania wraz z ewentualną wymianą upalonych końcówek w obwodzie administracyjnym danego budynku
164. usuwanie uszkodzeń w instalacji odgromowej budynku bez wymiany poszczególnych elementów,
165. dokonywanie okresowych pomiarów instalacji elektrycznej WLZ oraz odgromowej,
166. kontrolę i zabezpieczenie instalacji elektrycznej w zarządzanym budynku przed kradzieżą energii elektrycznej,
167. obejmujących w zakresie instalacji centralnego ogrzewania przeprowadzenie przeglądu instalacji i urządzeń c.o. przed rozpoczęciem sezonu grzewczego wraz z jej uruchomieniem na początku sezonu,
168. obejmujących w zakresie instalacji wodno-kanalizacyjnej m.in.:
169. sprawdzenie prawidłowości działania wodomierza głównego oraz jego wskazań,
170. sprawdzenie stanu instalacji wodnej z ewentualnym zabezpieczeniem nieszczelności,
171. niezbędną likwidację miejscowych przecieków na instalacji wodnej jak również przyborów zainstalowanych w pomieszczeniach wspólnego użytkowania,
172. okresowe odczytywanie wodomierzy z odnotowaniem wskazań zużycia,
173. czyszczenie i udrażnianie pionów i poziomów kanalizacyjnych,
174. naprawianie rur wywietrznikowych żeliwnych zamontowanych w pionie kanalizacyjnym,
175. usuwanie miejscowych przecieków na poziomach i pionach kanalizacyjnych,
176. okresowy przegląd rewizji czyszczaków,
177. uszczelnienie pokryw rewizyjnych zamontowanych na pionach i poziomach, naprawa włazów do studzienek rewizyjnych łącznie z ich zamocowaniem.
178. obejmujących w zakresie instalacji gazowej m.in.:
179. dokonywanie oględzin i sprawdzenie instalacji gazowej w budynku wraz z lokalizacją ewentualnych nieszczelności,
180. przeprowadzenie kontroli funkcjonowania podejść pod gazomierze,
181. przeprowadzenie prób szczelności instalacji lub jej części w razie podejrzeń o nieszczelność, okresowe kontrolowanie stanu technicznego zaworu gazowego (przyłącza) oraz zaworów odcinających przed urządzeniami z oceną stanu zabezpieczenia antykorozyjnego złącza z instalacją,
182. usuwanie drobnych nieszczelności instalacji, kurków gazowych i odwadniaczy wynikłych w trakcie oględzin.
183. obejmujących z zakresie przewodów dymowych, spalinowych i wentylacyjnych m.in.:
184. drobne reperacje czap kominowych,
185. uzupełnienie spoinowania zewnętrznego względnie uzupełnienie tynku (do 5% pow. komina).