

Data ogłoszenia: **04-06-2017**

## Zakład Energetyki Ciepłej

Przyłączenie obiektu do sieci ciepłowniczej Żuromińskich Zakładów Komunalnych Sp. z o.o. (ŻŻK Sp. z o.o.) wymaga przejścia przez kilka etapów, od złożenia wniosku do podpisania umowy o przyłączenie. Oto szczegółowy opis procesu:

### 1. Złożenie wniosku o przyłączenie

- Aby rozpocząć procedurę przyłączenia, należy przesłać wniosek z informacjami o obiekcie, który ma zostać podłączony. Wniosek można dostarczyć osobiście lub pocztą na adres siedziby ŻŻK Sp. z o.o. (ul. Szpitalna 125, 09-300 Żuromin).
- W treści wniosku należy podać następujące dane:
  - Kubaturę i przeznaczenie obiektu.
  - Przewidywaną zamówioną moc cieplną.
  - Preferowany sposób kontaktu.
- Po otrzymaniu wniosku ŻŻK Sp. z o.o. przeprowadza analizę możliwości technicznych podłączenia. W przypadku pozytywnej oceny, wnioskodawca otrzymuje odpowiedź.

### 2. Kompletowanie dokumentacji

- Wnioskodawca powinien dołączyć do wniosku pełen komplet dokumentów, w tym:
  - Dokument potwierdzający prawo do dysponowania obiektem (prawo własności).
  - Plan zabudowy lub szkic sytuacyjny z lokalizacją obiektu.
  - Wypis z rejestru gruntów (w razie potrzeby).
- Dostarczenie wszystkich niezbędnych dokumentów pozwala na dalsze uzgadnianie warunków przyłączenia z projektantem .

### 3. Uzgodnienie warunków technicznych

- Po akceptacji warunków przyłączenia przez wnioskodawcę, ŻŻK Sp. z o.o. przygotowuje i przedstawia projekt przyłączenia. ŻŻK Sp. z o.o. przekazuje także "Warunki techniczne przyłączenia", które szczegółowo określają wymagania potrzebne do opracowania dokumentacji projektowej przyłącza oraz dostosowania instalacji odbiorczej do odbioru ciepła sieciowego.
- Po akceptacji warunków technicznych następują prace inwestycyjne.

### 4. Dostępność terenów pod budowę przyłącza

- ŻŻK Sp. z o.o. zajmuje się pozyskaniem zgód właścicieli terenów, przez które będzie przebiegać planowane przyłącze, w formie stosownych dokumentów o udostępnienie terenu.
- W przypadku braku zgody właścicieli gruntów lub braku alternatywnej trasy, ŻŻK Sp. z o.o.

ma prawo odstąpić od zawarcia możliwości przyłączenia.

## **Podsumowanie**

Procedura przyłączenia do sieci ciepłowniczej wymaga skrupulatnego spełnienia określonych wymagań formalnych i technicznych, a także uzyskania zgód terenowych. Każdy etap wiąże się z weryfikacją dokumentacji i ustaleniami dotyczącymi przyszłych prac, co ma zapewnić sprawny przebieg realizacji przyłącza ciepłowniczego.

## **UMOWA NA DOSTAWĘ CIEPŁA**

Po zakończeniu procesu przyłączenia obiektu do sieci ciepłowniczej oraz realizacji inwestycji, konieczne jest podpisanie **Umowy na dostawę ciepła**. W tym celu należy zgłosić się do Zakładu Energetyki Ciepłej, mieszczącego się w Żurominie przy ul. Wyzwolenia 35/37.

Podpisanie tej umowy finalizuje formalności związane z przyłączeniem, określając warunki dostarczania ciepła do obiektu.

## **AWARIA**

Aby zgłosić awarię w dostawie ciepła na odcinku od ciepłomierza w budynku do kotłowni, można skontaktować się z Zakładem Energetyki Ciepłej:

- **Osobiście:** w siedzibie przy ul. Wyzwolenia 35/37, 09-300 Żuromin
- **Telefonicznie:** pod numerem [23 657 26 42](tel:236572642)
- **Godziny przyjmowania zgłoszeń:** od poniedziałku do piątku, w godzinach 7:00-15:00

Dzięki tym kanałom można zgłosić problemy techniczne, które zostaną przekazane do odpowiednich służb celem ich usunięcia.

## **ROZWIĄZANIE UMOWY**

Rozwiązanie **umowy na dostawę ciepła** odbywa się na warunkach określonych w umowie, w tym w szczególności:

1. **Rozwiązanie za wypowiedzeniem:**
  - Każda ze stron ma prawo do rozwiązania umowy, pod warunkiem złożenia wypowiedzenia w formie pisemnej.
  - Okres wypowiedzenia wynosi trzy miesiące.
2. **Rozwiązanie bez wypowiedzenia:**
3. Dostawca ma prawo do natychmiastowego rozwiązania umowy bez okresu wypowiedzenia w sytuacji, gdy odbiorca utraci tytuł prawny do obiektu, do którego dostarczane jest ciepło.

Te zasady zapewniają elastyczność zakończenia współpracy, jednocześnie chroniąc interesy obu stron umowy.

## **WSTRZYMANIE DOSTAW**

**Zakład Energetyki Ciepłej** może wstrzymać dostarczanie ciepła w następujących przypadkach:

1. **Brak umowy na sprzedaż ciepła** – jeśli odbiorca pobiera ciepło bez uprzedniego zawarcia stosownej umowy.
2. **Zaległości w płatnościach** – jeśli odbiorca nie ureguje należności za dostarczone ciepło przez okres co najmniej 30 dni.
3. **Nielegalne przyłączenie** – jeśli odbiorca samodzielnie, bez zgody dostawcy, dokonał przyłącza do sieci ciepłowniczej.
4. **Utrata tytułu prawnego do nieruchomości** – w przypadku, gdy odbiorca utraci prawo do

użytkowania nieruchomości, do której dostarczane jest ciepło.

5. **Nieuprawnione zmiany w instalacji ciepłej** – jeśli odbiorca dokonał modyfikacji, które zniekształcają pomiary ciepła lub utrzymuje nieruchomość w sposób, który zagraża prawidłowemu funkcjonowaniu sieci ciepłowniczej.

Te zasady mają na celu zapewnienie bezpieczeństwa i stabilności dostaw ciepła oraz ochronę interesów dostawcy.

## **Zakład Gospodarki Mieszkaniowej (ZGM)**

To jednostka zajmująca się zarządzaniem zasobami mieszkaniowymi w skład których wchodzi wspólnoty mieszkaniowe oraz budynki komunalne i socjalne stanowiące własność Gminy i Miasta Żuromin. Główne zadania ZGM obejmują:

### **1. Zarządzanie Wspólnotami Mieszkaniowymi**

- **Administrowanie nieruchomościami:** Zapewnienie sprawnej administracji, utrzymanie techniczne, zapewnienie czystości oraz realizację remontów.
- **Planowanie finansowe i rozliczenia:** Sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego oraz innych sprawozdań i deklaracji, jeżeli przepisy nakładają na Wspólnotę Mieszkaniową taki obowiązek, realizacja i kontrola wydatków wspólnot, prowadzenie rozliczeń z mieszkańcami.
- **Współpraca z mieszkańcami:** Organizowanie zebrań wspólnot, doradztw w zakresie usprawniania zarządzania nieruchomościami oraz podejmowanie działań związanych z rozwiązywaniem problemów mieszkaniowych.
- **Zarządzanie konserwacją i remontami:** Planowanie oraz nadzorowanie realizacji prac konserwacyjnych i remontowych zgodnie z potrzebami wspólnot.
- **Windykacja i zarządzanie zadłużeniem:** Kontrola terminowości opłat, podejmowanie działań windykacyjnych w przypadku zaległości oraz pomoc w rozwiązywaniu problemów z zadłużeniem poprzez negocjacje i ustalanie harmonogramów spłat.

### **2. Zarządzanie Budynkami Komunalnymi i Socjalnymi**

- **Administrowanie i utrzymanie budynków komunalnych i socjalnych:** Zapewnienie sprawnego funkcjonowania budynków, w tym dostarczanie podstawowych mediów oraz dbałość o stan techniczny obiektów.
- **Wsparcie dla mieszkańców:** Monitorowanie sytuacji najemców, pomoc w uzyskaniu świadczeń, współpraca z ośrodkami pomocy społecznej oraz podejmowanie działań zmierzających do poprawy warunków mieszkaniowych.
- **Windykacja i zarządzanie zadłużeniem:** Kontrola terminowości opłat czynszowych, podejmowanie działań windykacyjnych w przypadku zaległości oraz pomoc w rozwiązywaniu problemów z zadłużeniem poprzez negocjacje i ustalanie harmonogramów spłat.
- **Modernizacja i rozwój infrastruktury:** Planowanie inwestycji i modernizacji w budynkach komunalnych i socjalnych, celem podniesienia standardu życia mieszkańców oraz poprawy efektywności energetycznej nieruchomości.

### **3. Zadania Organizacyjne i Administracyjne**

- **Opracowywanie polityki mieszkaniowej:** Przygotowywanie dokumentacji związanej z

polityką mieszkaniową, w tym tworzenie planów zarządzania zasobami mieszkaniowymi.

- **Dbanie o transparentność i przestrzeganie przepisów:** ZGM jest odpowiedzialny za realizację zadań zgodnie z przepisami prawa, w tym prawa budowlanego oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

Dzięki swojej działalności ZGM przyczynia się do stabilnego funkcjonowania zasobów mieszkaniowych, poprawy jakości życia mieszkańców oraz zapewnia profesjonalne zarządzanie nieruchomościami.

### **Proces podpisania umowy najmu lokalu w zasobie Gminy i Miasta Żuromin przebiega według następujących kroków:**

- 1. Decyzja Urzędu Gminy i Miasta Żuromin o przydziale lokalu**
  - Uzyskanie decyzji administracyjnej z Urzędu Gminy i Miasta Żuromin, z której wynika przydział lokalu mieszkalnego dla konkretnej osoby lub rodziny. Decyzja ta stanowi podstawę do rozpoczęcia procedur związanych z najmem.
- 2. Protokolarne przekazanie lokalu**
  - Zarządca sporządza protokół zdawczo-odbiorczy, który opisuje stan techniczny lokalu oraz znajdującego się w nim wyposażenia w momencie przekazania go najemcy.
- 3. Złożenie stosownych oświadczeń/deklaracji niezbędnych w celu ustalenia wysokości opłat m.in.**
  - Deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
  - W przypadku kosztów zużycia wody zimnej, ciepłej i kanalizacji deklaracji zgodnie z obowiązującymi regulaminami.
  - Zgody na przetwarzanie danych osobowych
- 4. Podpisanie umowy najmu lokalu**
  - Po złożeniu wymaganych dokumentów następuje podpisanie umowy najmu lokalu. Umowa reguluje warunki najmu, prawa i obowiązki najemcy oraz szczegóły dotyczące wysokości czynszu i innych opłat mieszkaniowych.
- 5. Wydanie książeczki do opłat**
  - Po podpisaniu umowy najmu najemca otrzymuje książeczkę opłat. Książeczka ta zawiera informacje o kwotach do uiszczenia i stanowi wygodny sposób na dokonywanie płatności związanych z najmem lokalu. Cały proces ma na celu zapewnienie sprawnego i przejrzystego przebiegu procedury wynajmu lokalu oraz umożliwienie najemcy regularnego regulowania należności za użytkowanie nieruchomości.

### **Proces związany z przepisaniem prawa własności do lokalu.**

- 1. Przedstawienie dokumentu potwierdzającego prawo własności do nieruchomości**
  - Właściciel nieruchomości zobowiązany jest do dostarczenia dokumentu potwierdzającego prawo własności np. umowy sprzedaży zawartej w formie aktu notarialnego, postanowienie sądu.
- 2. Złożenie stosownych oświadczeń/deklaracji niezbędnych w celu ustalenia wysokości opłat m.in.**
  - Deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
  - W przypadku kosztów zużycia wody zimnej, ciepłej i kanalizacji deklaracji zgodnie z obowiązującymi regulaminami.
  - Zgody na przetwarzanie danych osobowych
- 3. Informacja o wysokości opłat za lokal**
- 4. Na podstawie złożonych dokumentów, właściciel otrzymuje informację o wysokości opłat za**

lokal wraz ze wskazaniem numerów rachunków bankowych do wpłat.

5. Właściciel otrzymuje książeczkę opłat, która umożliwia regularne uiszczanie opłat mieszkaniowych.

#### 6. **Wydanie książeczki opłat**

Całość procesu zapewnia właściwe przygotowanie do zarządzania nieruchomością wspólną, klarowność finansową oraz efektywne wsparcie w obsłudze administracyjnej lokalu.

#### Zgłoszenie awarii:

Awarię wodno-kanalizacyjną, elektryczną lub centralnego ogrzewania należy zgłaszać osobiście (w siedzibie ŻZK Sp. z o.o. przy ulicy Szpitalnej 125 Żuromin w godz. 7.00 – 15.00) lub telefonicznie pod numerami telefonów:

- siedziba ŻZK Sp. z o.o.: tel.: [23 677 72 36](tel:236777236)
- Wioleta Klimek – Kierownik Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej tel.: [501 323 485](tel:501323485)
- Sylwia Orkwiszewska - Administrator Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej tel.: [730 729 244](tel:730729244)

Numery telefonów są również dostępne na tablicach ogłoszeniowych umieszczonych na klatkach schodowych w budynkach.

Awarie części wspólnych w budynku takie jak piony kanalizacyjne, centralnego ogrzewania wody ciepłej i zimnej do liczników, instalacji elektrycznej naprawiane są w ciągu 48 godzin od momentu zgłoszenia.

W przypadku spraw pilnych (przeciek, zwarcie instalacji itp.) interwencja będzie podejmowana niezwłocznie po zgłoszeniu.

**Właściciele oraz najemcy lokali mają możliwość korzystania z Elektronicznego Biura Obsługi Klienta (eBOK)**

## Załączniki



Regulamin ZWiK [Pobierz](#)

Data wczytania: 17-07-2017 Rozmiar: 1.76 MB Format: .pdf

---