

Data ogłoszenia: **04-06-2017**

Zakład Energetyki Ciepłej

Przyłączenie obiektu do sieci ciepłowniczej Żuromińskich Zakładów Komunalnych Sp. z o.o. (ŻZK 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 ŻZK 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 ŻZK 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, ŻZK Sp. z o.o. przygotowuje i przedstawia projekt przyłączenia. ŻZK 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

- ŻZK 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, ŻZK 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 ŻŻK Sp. z o.o. przy ulicy Szpitalnej 125 Żuromin w godz. 7.00 – 15.00) lub telefonicznie pod numerami telefonów:

- siedziba ŻŻK 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-woda-i-scieki-2021.pdf](#) Pobierz

Data w czytania: 24-07-2025 Rozmiar: 874.46 kB Format: .pdf
