

Imię i Nazwisko

Stanowisko

Inspektor nieruchomości

ZAKRES CZYNNOŚCI

- I. Podporządkowanie: Zastępca Prezesa Zarządu ds. Eksploatacyjno- Technicznych,
bezpośrednio: Kierownik Działu Obsługi Osiedla
- II. Zadania generalne:
- odpowiada za właściwy, zgodny z obowiązującymi przepisami prawa (w tym z przepisami p. poż.) stan techniczny budynków mieszkalnych, pawilonów handlowo-usługowych, parkingów i garaży, ciągów pieszo-jezdných, elementów drobnych form architektonicznych na terenie powierzonego Rejonu Osiedla w zakresie konserwacji,
 - prowadzi obsługę mieszkańców w zakresie stanu technicznego mieszkań w oparciu o Regulamin użytkowania lokali i porządku domowego oraz inne przepisy,
 - odpowiada za stan sanitarno-porządkowy i estetykę powierzonych nieruchomości,
 - sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą gospodarzy budynków i firmy sprzątającej oraz firm konserwacyjnych.
- III. Szczegółowy zakres czynności:
1. Obsługuje użytkowników lokali powierzonego Rejonu Osiedla.
 2. Prowadzi korespondencję z mieszkańcami oraz odpowiada za terminowość udzielania odpowiedzi na piśmie.
 3. Przyjmuje i załatwia zgłoszenia i interwencje od mieszkańców.
 4. Prowadzi dokumentację dotyczącą poszczególnych lokali powierzonego Rejonu Osiedla.
 5. Uczestniczy w:
 - przeglądach technicznych budynków, w tym okresowych wynikających z przepisów Ustawy Prawo Budowlane (rocznych i pięcioletnich).
 6. Powołuje i bierze czynny udział w:
 - komisjach dotyczących awarii,
 - komisjach w lokalach w celu stwierdzenia stanu technicznego i powstałych usterek oraz sporządza protokoły z odbytych komisji, w koniecznych przypadkach doprasza do udziału w komisji branżowych inspektorów nadzoru.
 7. Uczestniczy w komisjach odbioru wykonywanych prac remontowych w budynkach znajdujących się w powierzonym Rejonie Osiedla.
 8. Uczestniczy przy sporządzaniu protokołów odbioru lokali mieszkalnych nowych, a także zwalnianych przez dotychczasowych użytkowników oraz przekazywaniu lokali mieszkalnych ich następcom, we współpracy z Sekcją członkowsko-mieszkaniową oraz Działem remontów i kontroli.
 9. Nadzoruje i uczestniczy w odbiorach robót konserwacyjnych, niezbędnych do

utrzymania należytego stanu technicznego budynków i ich otoczenia, w koniecznych przypadkach z udziałem inspektorów branżowych.

10. Potwierdza stosownym wpisem w książce zgłoszeń realizację własnych zgłoszeń dotyczących usterek i konserwacji oraz zgłoszeń przekazywanych przez gospodarzy, firmę sprzątającą i mieszkańców.
11. Współpracuje ze specjalistami ds. P. Poż. i BHP. w sprawach dotyczących warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki.
12. Kontroluje przygotowanie obiektów i instalacji zewnętrznych do sezonu zimowego.
13. Weryfikuje i rozlicza faktury przedstawiane przez wykonawców prac zleconych w zakresie ich merytorycznej i formalnej zgodności z umowami i aktami prawnymi dot. usług oraz zasadami obowiązującymi w księgowości, prowadzi rozliczenia firm konserwatorskich zatrudnionych przez SMB „Jary”, nad pracą których sprawuje bezpośredni nadzór.
14. Przeprowadzi systematyczny przegląd administrowanego rejonu i codzienną kontrolę pracy gospodarzy i firm wykonujących usługi w zakresie sprzątania na rzecz Spółdzielni. Wpisuje polecenia i uwagi w kontrolkach pracy gospodarzy budynków.
15. Występuje do Kierownika Działu z odpowiednimi wnioskami w przypadkach notorycznego uchylania się od pracy przez podległych pracowników.
16. Dokonuje systematycznie, w cyklu comiesięcznym, przegląd administracyjnych pomieszczeń znajdujących się w obsługiwanych budynkach (także nieużytkowanych).
17. Odpowiada za prowadzenie osobistych kartotek gospodarzy.
18. Przygotowuje i sporządza karty pomiaru budynków i protokoły pomiarów powierzchni sprzątanej przez gospodarzy i firmy sprzątające.
19. Odpowiada za właściwą i aktualną informację znajdująca się w gablotach na klatkach schodowych, a także przekazywanie zawiadomień i innych pism dla użytkowników lokali mieszkalnych znajdujących się w zasobach Spółdzielni.
20. Przygotowuje projekty ogłoszeń i informacji dla mieszkańców wywieszanych na tablicach informacyjnych w budynkach.
21. Odpowiada za systematyczne dokonywanie odczytów wodomierzy głównych oraz liczników energii elektrycznej, gazu, wody na ujęciach administracyjnych i polewaczkach i odczytów energii cieplnej wykonywanych w węzłach przez firmy konserwatorskie.
22. Prowadzi rejestr kosztów dot. działalności eksploatacyjnej powstałych w powierzonym rejonie osiedla.
23. Podwyższa kwalifikacje zawodowe poprzez samokształcenie.
24. Wykonuje na polecenie przełożonego wszystkie inne czynności nie wyszczególnione w niniejszym zakresie czynności, a związane z zakresem zadań działu obsługi osiedla.

IV. Zakres odpowiedzialności:

Odpowiada za:

- terminowość i rzetelność powierzonych do wykonania obowiązków,
- efektywne wykorzystanie czasu pracy własnego i podległych pracowników,
- przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów BHP, P.poż. i innych uregulowań obowiązujących w Spółdzielni,
- nadzór nad przestrzeganiem przez użytkowników lokali i miejsc postojowych przepisów przeciwpożarowych i Regulaminu porządku domowego i użytkowania lokali, obowiązującego w SMB „Jary”,
- ochronę przetwarzanych danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.