



## ADMINISTRATOR ZASOBÓW MIESZKANIOWYCH

Zakres obowiązków:

*Do obowiązków Administratora Zasobów Mieszkaniowych należy:  
zapewnienie prawidłowej realizacji zadań w zakresie gospodarki zasobami mieszkaniowymi spółdzielni i lokalami użytkowymi, tj.:*

1. W zakresie utrzymania czystości i porządku w zasobach SM „Fenix”
  - opracowanie zakresu obowiązków dla gospodarzy budynków,
  - nadzór nad właściwym utrzymaniem porządku i czystości w zasobach osiedla poprzez organizowanie i kontrolowanie pracy gospodarzy budynków,
  - właściwe oznakowanie budynków oraz zabezpieczenie estetycznego wyglądu budynków i ich otoczenia
2. W zakresie utrzymania terenów zielonych oraz zabudowy małej architektury:
  - opracowanie planów zagospodarowania terenów zielenią oraz ich pielęgnacja przez podległych pracowników,
  - przygotowanie materiałów oraz sprzętu do odśnieżania,
  - kontrola stanu technicznego urządzeń znajdujących się na placu zabaw,
  - usuwanie zagrożeń dla życia i zdrowia mieszkańców na terenach zewnętrznych.
3. W zakresie przyjmowania i przekazywania obiektów i lokali :
  - przyjmowanie obiektów do eksploatacji wraz z dokumentacją techniczną oraz protokołami odbiorów częściowych i końcowych,
  - współdziałanie w zakresie ewidencji usuwania wad oraz usterek w okresie gwarancji,
  - czuwanie nad użytkowaniem mieszkań i lokali zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - prowadzenie całości spraw związanych z wynajmem lokali użytkowych.
4. W zakresie eksploatacji i technicznego utrzymania zasobów mieszkaniowych:
  - przyjmowanie zleceń robót remontowych, prowadzenie rejestru i ustalania kolejności ich wykonania oraz terminów,
  - czuwanie nad przestrzeganiem regulaminu porządku domowego przez mieszkańców,
  - prowadzenie ewidencji zgłoszeń usterek oraz czuwanie nad ich niezwłocznym usunięciem,
  - planowanie i nadzór nad przeprowadzeniem dezynsekcji i deratyzacji.
5. W zakresie spraw techniczno-eksploatacyjnych – sprawdzanie stanu technicznego budynków poprzez:
  - planowanie kontroli okresowej obiektów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - ustalenie potrzeb remontowych i modernizacyjnych obiektów na podstawie przeprowadzonych przeglądów i kontroli.
6. W zakresie spraw ekonomicznych :
  - rozliczanie w oparciu o spec. oprogramowanie komputerowe kosztów usług świadczonych przez firmy dostarczające media (woda i kanalizacja, gaz, energia elektr., wywóz nieczystości, energia cieplna, ciepła woda użytkowa),
  - rozliczenie poboru mediów z mieszkańcami,
  - kontrola legalności poboru mediów przez lokatorów,
  - prowadzenie ewidencji urządzeń pomiarowych (czuwanie nad ich terminowym legalizowaniem lub wymianą)
7. W zakresie gospodarki materiałowej:



SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA „FENIX”  
AL. ZWYCIĘSTWA 79, 42-520 DĄBROWA GÓRNICZA  
NIP 6291002158, [smfenix@op.pl](mailto:smfenix@op.pl) [www.smfenix.pl](http://www.smfenix.pl) tel. 32 2640847

- prowadzenie ewidencji stanów magazynowych, przyjęć i rozchodów w oparciu o spec. oprogramowanie komputerowe,
- zaopatrzenie spółdzielni w niezbędne materiały do prowadzenia działalności,
- sprawdzanie na podstawie przedłożonych rozliczeń zużycia materiałów przez jednostki organizacyjne spółdzielni,
- przedkładanie Zarządowi rozliczeń zużycia materiałów celem ich zatwierdzenia,
- zaopatrzenie pracowników w sorty zgodnie z tabelą wyposażenia stanowisk pracy w środki BHP.

8. W zakresie spraw ogólnych :

- aktualizowanie regulaminów i instrukcji dotyczących pracy działu,
- przyjmowanie zgłoszeń interesantów oraz właściwe załatwianie ich spraw,
- prowadzenie współpracy z komórkami organizacyjnymi spółdzielni, organami samorządowymi oraz firmami świadczącymi usługi na rzecz mieszkańców,
- udzielanie wyjaśnień i opinii dla potrzeb Rady Nadzorczej , Zarządu w granicach określonych przez zakres obowiązków,
- przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz regulaminów, wykonywanie innych czynności na polecenie przełożonego.