

Artykuł pochodzi ze strony: www.bip.zgm-zawiercie.pl

Adres artykułu: www.bip.zgm-zawiercie.pl/artykuly/190

Główny Specjalista ds. Eksploatacyjno - Technicznych

Główny Specjalista ds. Eksploatacyjno - Technicznych - DE
Krzysztof Barański

tel. 032 67 217-14,
032 67 234-83 wew. 21
glspec@zgm-zawiercie.pl

Do podstawowych zadań Głównego Specjalisty dsa. Eksploatacyjno - Technicznych należy:

- nadzór nad prawidłową obsługą eksploatacyjną, techniczną i administracyjną obiektów zasobów gminnych oraz najemców zgodnie z Ustawą z dnia 21.06.2001 r. o ochronie praw lokatorów mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2022, poz. 172 z późn. zm.), Prawem Budowlanym i innymi obowiązującymi przepisami,
- nadzór w zakresie prawidłowej działalności Wspólnot Mieszkaniowych będących w zarządzaniu ZGM w oparciu o Ustawę z dnia 24.06.1994 r. o własności lokali (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz.1048 z późn. zm.),
- nadzór nad opracowaniem wieloletnich i różnych planów z zakresu inwestycji, remontów i modernizacji,
- zabezpieczenie terminowego opracowania dokumentacji formalno-prawnej do uruchomienia inwestycji, remontów i modernizacji oraz przygotowanie pod względem merytorycznym dokumentacji formalno-prawnej związanej z przygotowaniem remontów i modernizacji,
- prawidłowe wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na działalność Zakładu zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym na dany rok w oparciu o Ustawę o finansach publicznych,
- nadzór nad prowadzeniem bieżących analiz w celu niedopuszczenia do przekroczeń kosztów eksploatacji ustalonych w rocznych planach,
- nadzór nad terminowym uzgadnianiem projektów z właściwymi władzami i instytucjami,
- nadzór nad prawidłowym przygotowaniem dokumentacji na roboty remontowe i modernizacyjne zgodnie z protokołem typowania obiektów,
- nadzór nad ewidencją zleceń i umów,
- nadzór nad dokonywaniem odbioru i rozliczaniem obiektów (przez inspektora nadzoru) oraz przekazywaniem ich do użytkowania,
- zlecenie wykonawstwa i nadzór nad wykonawstwem robót i remontów systemem gospodarczym,
- wydawanie opinii w zakresie eksploatacji zasobów mieszkalnych i użytkowych,
- nadzór nad terminowym sporządzaniem wymaganej sprawozdawczości,
- kontrolowanie prowadzonych robót remontowych,
- prowadzenie korespondencji związanej z działalnością usług remontowych,
- współpraca z Kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych Zakładu w przedmiocie opracowania planów remontów,
- współpraca z Głównym Księgowym w zakresie właściwego opracowania i przekazywania dokumentów niezbędnych do oddania do użytku poszczególnych obiektów, urządzeń itp.,
- nadzór nad sprawami związanymi z mieszkaniem wolnostojącymi celem niedopuszczenia do samowolnych ich zajęć,
- nadzór nad sporządzaniem umów, aktualizacją stawek czynszowych (zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta),
- nadzór nad prawidłowym zawieraniem umów na usługi z firmami zewnętrznymi,
- nadzór nad terminowym przeglądem zasobów lokalowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- występowanie z wnioskami o powołanie komisji celem typowania budynków administrowanych przez ZGM do remontów kapitalnych,
- nadzór nad właściwym wykonywaniem prac sanitarno-porządkowych,
- utrzymywanie stałego kontaktu z Radami Osiedli,
- ścisła współpraca z Sekcją Księgowości Finansowej w zakresie rozliczeń czynszów lokali mieszkalnych i użytkowych, a także przy sporządzaniu niezbędnych sprawozdań,
- nadzór nad całokształtem spraw związanych z lokalami użytkowymi i reklamami,
- nadzór nad prowadzeniem całokształtu prac związanych z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- organizowanie prac Komisji przetargowej w oparciu o Ustawę o zamówieniach publicznych,
- nadzór nad całokształtem spraw związanych z rozliczaniem mediów oraz prowadzeniem gospodarki energetycznej,
- nadzór nad prowadzeniem sprawozdawczości bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (BDO) wynikających z działalności Zakładu,
- nadzór nad całokształtem spraw związanych z ochroną środowiska, ograniczeniem niskiej emisji w zasobach mieszkaniowych Gminy, spraw związanych z gospodarką odpadami w zakresie wynikającym z działalności Zakładu,
- nadzór nad przestrzeganiem Ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, oraz funkcjonowaniem Cmentarza Komunalnego,
- nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji w podległych komórkach,
- koordynowanie spraw związanych z pozyskiwaniem środków finansowych i dofinansowaniem do remontów, inwestycji i modernizacji Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Katowicach i innych podmiotów,
- nadzór nad Sekcją Rozliczania Mediów i Gospodarki Energetycznej koordynującą przeprowadzanie przeglądów gaśnic, sprzętu p.poż., przeglądu i pomiaru natężenia oświetlenia awaryjnego, przeglądu hydrantów, sprawdzenia ciśnienia i wydajności wodnej w hydrantach, przeglądu i sprawności zadziałania głównego wyłącznika prądu i wyłącznika p.poż.,
- terminowe przygotowanie informacji i dokumentów przeznaczonych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej ZGM w Zawierciu w zakresie funkcjonowania komórki organizacyjnej,
- sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- wykonywanie zadań dotyczących zarządzania ryzykiem w zakresie realizowanych zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym oraz innych zleconych do realizacji określonych w liście celów.