

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

Adres artykułu: www.bip.zgm-zawiercie.pl/artykuly/203

Administracje Domów Mieszkalnych

Administracje Domów Mieszkalnych EA 1/EA 2

- Administracja Domów Mieszkalnych nr 1

ul. Bohaterów Westerplatte 19

42-400 Zawiercie

Kierownik - Marcin Omielski

tel. 032 67 213-76

adm1@zgm-zawiercie.pl

- Administracja Domów Mieszkalnych nr 2

Pl. J. Dąbrowskiego 4

42-400 Zawiercie

Kierownik - Michał Kołton

tel. 032 67 219-88

adm2@zgm-zawiercie.pl

Do podstawowych zadań Administracji należy:

- przestrzeganie przepisów Ustawy z dnia 21.06.2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 172 z późn. zm.),
- przestrzeganie przepisów Ustawy z dnia 24.06.1994 r. o własności lokali (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1048 z późn. zm.),
- administrowanie i gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi gminy, lokalami użytkowymi oraz budynkami Wspólnot Mieszkaniowych będących w zarządzie ZGM zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- obsługa mieszkańców oraz przyjmowanie zgłoszeń, awarii itp.,
- prawidłowe prowadzenie rejestru zgłoszeń awarii i remontów zgłoszonych przez lokatorów w administrowanych budynkach,
- przyjmowanie i opiniowanie wniosków,
- prowadzenie rejestru i sporządzanie odpowiedzi dot. skarg i wniosków lokatorów i właścicieli mieszkań,
- współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Zawierciu,
- prowadzenie wszelkiej technicznej dokumentacji budynków w tym: książek obiektów budowlanych, wymaganej Prawem budowlanym oraz innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- przygotowanie protokołów i kompletowanie dokumentów po przeprowadzonych przeglądach: gazowych, kominiarskich i elektrycznych oraz sporządzanie przekazywanie zawiadomień do lokatorów i właścicieli o powstałych nieprawidłowościach i zaleceniach pokontrolnych,
- kontrola i sporządzanie ewidencji z usuniętych i nieusuniętych (przez lokatorów, właścicieli mieszkań) nieprawidłowości wynikających z przeprowadzonych kontroli stanu technicznego budynku, instalacji elektrycznych, gazowych oraz zaleceń kominiarskich,
- nadzór nad terminowym przeprowadzaniem przeglądów technicznych budynków oraz prowadzeniem wszelkich spraw związanych z dokonywaniem przeglądów technicznych budynków oraz realizacją zaleceń wynikających z tych przeglądów,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynków oraz ewidencji zaistniałych szkód i ich odszkodowań łącznie ze zgłoszeniem ich w Zakładzie Ubezpieczeń,
- kontrola wykonywanych usług kominiarskich zgodnie z przedłożonym harmonogramem oraz kompletowanie dokumentów potwierdzających ich realizację,
- składanie zapotrzebowań na materiały niezbędne dla rzemieślników - konserwatorów oraz biura ADM-ów nr 1 i 2, wystawianie kwitów RW, ZW oraz ich ewidencjonowanie,
- usuwanie awarii instalacji wodociągowej, kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, gazowej i elektrycznej przez konserwatorów ADM nr 1 i 2,
- bieżąca kontrola placów zabaw pod względem sprawności technicznej urządzeń zabawowych i wpis w rejestrze kontroli,
- zlecanie wykonania przeglądów technicznych urządzeń zabawowych zgodnie z wymogami Prawa budowlanego i innych przepisów w tym zakresie oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji,

- protokolarne przejmowanie i przekazywanie lokali mieszkalnych oraz użytkowych (spisywanie protokołu zdawczo – odbiorczego wraz z oceną stanu technicznego lokalu i ustalonym stopniu zużycia znajdujących się w nim elementów wyposażenia technicznego) oraz przygotowanie do dalszego zasiedlenia,
- nadzór nad prawidłowym zawieraniem umów o najem lokali oraz prawidłowym ustalaniem czynszu i innych opłat z tego tytułu,
- nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dziennika wymiaru prowadzonego w formie elektronicznej (system DOM5),
- nadzór nad utrzymaniem w zarządzanych nieruchomościach należytego stanu sanitarno porządkowego oraz p.poż.,
- współpraca z Radami Osiedli,
- prowadzenie kontroli prawidłowości użytkowania mieszkań i prowadzenie rejestru wolnych lokali,
- prowadzenie zgłoszeń pustostanów i okresowego sprawozdania w tym zakresie,
- współpraca z innymi Działami/ Sekcjami, w tym z Sekcją Prawno – Windykacyjną w celu poprawienia ściągłości zaległych czynszów i zaliczek, przygotowywanie niezbędnych materiałów,
- współpraca z Sekcją Prawno – Windykacyjną w zakresie koordynowania zamiany mieszkań w celu dalszego przekazania tych spraw do Wydziału Spraw Obywatelskich,
- prowadzenie należytej gospodarki lokalami mieszkalnymi, użytkowymi,
- zgłaszanie potrzeb remontowych, wystawianie zleceń na remonty bieżące oraz na usuwanie awarii i kontrola ich realizacji,
- weryfikacja prac wykonywanych przez Dział Wykonawstwa Własnego i Logistyki oraz kontrola wykonywanych prac przez rzemieślników – konserwatorów Administracji,
- określenie szczegółowego zakresu oraz przedmiarów i obmiarów robót w zasobach podległych Administracji Domów Mieszkalnych nr 1 i 2 w celu przygotowania kosztorysów przez pracowników merytorycznie odpowiedzialnych,
- współpraca z Inspektorem Nadzoru Inwestorskiego w sprawie przeglądów technicznych budynków, lokali, instalacji i urządzeń technicznych. Sporządzanie protokołów i wystawianie zleceń oraz ich realizacja,
- sporządzanie umów na lokale mieszkalne, socjalne, pomieszczenia tymczasowe, w oparciu o skierowania z Urzędu Miejskiego w Zawierciu w administrowanych zasobach, prowadzenie postępowania, gromadzenie dokumentacji w sprawie ewentualnego przedłużenia w/w umów,
- prowadzenie rejestru zmian dot. zmiany głównego najemcy, zmiany właściciela ilości osób w formie elektronicznej (system DOM5),
- prowadzenie comiesięcznych zestawień dot. rozliczenia wywozu nieczystości stałych oraz bieżąca aktualizacja w formie elektronicznej (system DOM5),
- informowanie lokatorów w sprawie zamiany mieszkań i możliwości odpracowania zaległości czynszowych,
- współpraca z Sekcją Prawno – Windykacyjną w celu poprawienia ściągłości zaległości czynszowych oraz odpracowaniem zaległości czynszowych, przygotowywanie niezbędnych materiałów,
- opracowywanie i kierowanie wniosków do odpowiednich władz lub do Sekcji Prawno-Windykacyjnej w stosunku do mieszkańców użytkujących mieszkania w sposób naganny, względnie zakłócający spokój współmieszkańców,
- prowadzenie akt najemców i właścicieli lokali mieszkalnych i użytkowych tj. skierowanie, akt notarialny, umowa, protokół zdawczo-odbiorczy, protokół pomiaru powierzchni, oświadczenia i pisma najemcy oraz właściciela (kompletowanie i archiwizowanie),
- propagowanie korzystania z instytucji pomocy społecznej (dodatki mieszkaniowe, dodatki celowe, pomoc społeczna itp.) i ścisła współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w tym zakresie,
- informowanie zainteresowanych najemców wykupem mieszkań będących własnością Gminy,
- uczestnictwo w przejmowaniu i przekazywaniu nieruchomości,
- nadzór w zakresie prawidłowej działalności wszystkich Wspólnot Mieszkaniowych będących w zarządzie ZGM, w oparciu o Ustawę o własności lokali,
- przygotowywanie wewnętrznych aktów wykonawczych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Wspólnot Mieszkaniowych (instrukcje, regulaminów Wspólnot, regulaminów rozliczania mediów itp.),
- prowadzenie dokumentacji Wspólnot Mieszkaniowych, kompletowanie uchwał, zawiadomień, uzupełnianie dokumentów dotyczących nowych właścicieli w dokumentacji Wspólnot,
- przygotowywanie treści uchwał zgodnie z wnioskami w tej sprawie i uzgadnianie ich z Radcą Prawnym pod względem poprawności, zgodnie z Ustawą o własności lokali i innymi przepisami w tym zakresie oraz nadzór nad realizacją,
- współpraca z Zarządami i członkami Wspólnot Mieszkaniowych,
- opracowanie materiałów i dokumentacji oraz organizowanie i udział w zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych (protokołowanie przebiegu zebrań, sporządzanie list obecności, wyliczanie udziałów, wypisywanie uchwał),
- przygotowywanie rocznych projektów planów dla działalności Wspólnot Mieszkaniowych przy udziale Zarządów Wspólnot, w oparciu o przeglądy techniczne budynków i rzeczywiste potrzeby remontowe,
- przygotowanie dokumentacji technicznej (i jej formalna ocena) niezbędnej do dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty na remont lub usługi przy udziale Zarządów Wspólnot,

- nadzór i prowadzenie obsługi technicznej nieruchomości budynków Wspólnot Mieszkaniowych będących w zarządzie ZGM,
- nadzór nad prowadzeniem niezbędnej dokumentacji techniczno-finansowej Wspólnot Mieszkaniowych,
- prowadzenie ewidencji budynków, lokali właścicieli we Wspólnotach Mieszkaniowych oraz bieżąca ich aktualizacja,
- udział w czynnościach związanych z przekazywaniem budynków i dokumentacji Wspólnot Mieszkaniowych do innego zarządcy,
- załatwianie skarg i wniosków współwłaścicieli Wspólnot Mieszkaniowych,
- nadzór nad terminową wymianą wodomierzy, ciepłomierzy w lokalach gminnych i Wspólnot Mieszkaniowych,
- prowadzenie ewidencji wodomierzy i wprowadzanie ich odczytów do systemu komputerowego (nadzór nad poprawnością odczytów) - kontrola odczytujących,
- nadzór nad prawidłowymi odczytami wodomierzy indywidualnych, podzielników c.o.,
- zlecanie wymiany wodomierzy, które utraciły ważność legalizacji,
- zgłaszanie awarii instalacji wodociągowej do Sekcji Rozliczania Mediów i Gospodarki Energetycznej w celu prowadzenia negocjacji z RPWiK w zakresie obciążenia za wodę pochodzącą z wycieku podczas awarii,
- dokonywanie odczytów wodomierzy zamontowanych w lokalach użytkowych,
- przeprowadzanie kontroli w lokalach mieszkalnych i użytkowych w zakresie ujawnienia ewentualnych nieprawidłowości związanych z poborem wody,
- kontrola prac wykonywanych przez firmy sprzątające w zasobach oraz nieruchomościach Wspólnot Mieszkaniowych mające na celu bieżące utrzymanie czystości i porządku w budynkach, na drogach, chodnikach, jak również nad prowadzeniem prac porządkowych z częstotliwością określoną w zawartej umowie z podmiotem prowadzącym tego rodzaju działalność.
Rozliczanie w/w prac, sporządzanie protokołów z kontroli doraźnych, comiesięcznego komisijnego odbioru usług porządkowych oraz sprawdzanie kosztorysów dotyczących tych usług ,
- wyposażanie nieruchomości w urządzenia służące do gromadzenia odpadów (pojemniki, kontenery) oraz utrzymanie ich w odpowiednim stanie technicznym sanitarno-porządkowym. Prowadzenie ewidencji kontenerów, pojemników z ich przynależnością do administrowanych budynków,
- koordynowanie w zakresie odbioru przez ZGK odpadów komunalnych pojawiających się na terenach zasobów mieszkaniowych oraz terenach Wspólnot Mieszkaniowych administrowanych przez ZGM,
- wydawanie wniosków o dostęp do korzystania z serwisu Internetowej Obsługi Kontrahenta (IOK) oraz nadawanie loginów i haseł do pierwszego logowania w serwisie IOK, w przypadku wystąpienia problemów udzielanie petentom pomocy i wyczerpujących informacji z zakresu funkcjonowania serwisu,
- przekazywanie do roznoszenia korespondencji do lokatorów i właścicieli lokali (faktury, salda, uchwały, rozliczenia c.o. zawiadomienia o zebraniach Wspólnot itp.),
- prowadzenie wszelkiej wysyłki korespondencji wychodzącej, prowadzenie dziennika korespondencji, adresowanie kopert, prowadzenie książek nadawczych,
- 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.