

Administracja Osiedlowa

Do podstawowych zadań Administracji Osiedla należą sprawy z zakresu działalności eksploatacyjnej i konserwacyjnej zasobów mieszkaniowych i terenów zielonych oraz wykonanie remontów i konserwacji budynków i pomieszczeń ogólnego użytku, urządzeń i instalacji technicznych.

zakres działania Administracji Osiedla:

- utrzymanie należytego stanu technicznego budynków i placów zabaw gwarantującego spełnienie ich funkcji, jak również estetyczny wygląd;
- rejestrowanie i przyjmowanie zleceń na dokonanie napraw w mieszkaniach i na budynkach;
- utrzymanie ławek, koszy i ogrodzeń w stanie gwarantującym czysty i estetyczny wygląd;
- utrzymanie w odpowiednim stanie sanitarnym pojemników do gromadzenia odpadów stałych;
- oczyszczanie ze śniegu, lodu, błota i innych zanieczyszczeń chodników;
- wymiana piasku w piaskownicach na placach zabaw;
- koszenie trawy, grabienie liści i utrzymywanie terenów zielonych we właściwym stanie estetycznym i sanitarnym;
- wykonywanie dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji w budynkach;
- utrzymanie czystości i porządku na osiedlu oraz odpowiedniego stanu nawierzchni chodników i ulic wewnątrz osiedlowych;
- współpraca z przedsiębiorstwami komunalnymi w zakresie wywozu śmieci oraz innymi firmami, które zgodnie ze swym zakresem pracują przy utrzymywaniu czystości i estetycznego wyglądu osiedla;
- prowadzenie działań profilaktycznych w celu eliminacji zagrożeń pożarowych;
- dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego zasobów mieszkaniowych;
- wykonywanie konserwacji i drobnych napraw części wspólnych instalacji elektrycznej, gazowej, wodno - kanalizacyjnej;
- w przypadku naruszenia przez mieszkańców przepisów porządkowych przekazywanie spraw udokumentowanych do służb Straży Miejskiej lub Policji wg kompetencji;
- rejestracja ilości osób zamieszkujących pod oznaczonym adresem;
- wypełnianie druków na dotację mieszkaniową ;
- kompletowanie książeczek czynszowych ;
- udzielanie odpowiedzi na korespondencję zgodnie z kompetencjami ;
- roznoszenie korespondencji (faktur , rachunków , aneksów , itp.,)
- sporządzanie miesięcznych naliczeń za lokale użytkowe , dzierżawę terenu ;
- sporządzanie naliczeń i faktur za szyldy ;
- rozliczanie ciepła i ciepłej wody dla budynków i lokali ;
- sprawdzanie pod względem merytorycznym i rachunkowym obciążeń finansowych, oraz sprawdzenie rejestru rachunków;
- wystawianie faktur za zużyta wodę w lokalach użytkowych pawilonu , oraz za czynnik grzewczy w lokalach użytkowych ;

wykonywanie napraw:

- nawierzchni chodników należących do spółdzielni i innych ciągów pieszych,
- renowacji terenów zielonych, placów zabaw,
- stolarki i ślusarki okiennej oraz drzwiowej na klatkach schodowych;
- części wspólnych budynku ;
- poszycia dachowego i kominów

pozostałe zadania:

- dokonywanie odczytów wodomierzy głównych i indywidualnych oraz rozliczenia zużycia wody;
- prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z wymianą stolarki okiennej;
- przyjmowanie wniosków o wymianę stolarki okiennej i rejestrowanie ich w bazie oczekujących na wymianę stolarki okiennej zgodnie z kolejnością daty zgłoszenia.
- ocena stanu technicznego stolarki okiennej w mieszkaniach.
- w przypadku złożenia deklaracji o wymianę stolarki okiennej za własne środki przez zainteresowanego, wydanie zgody i podanie warunków jakim powinna odpowiadać wymieniona stolarka oraz sposób refundacji środków.
- dokonuje komisyjnego odbioru wymienionej stolarki okiennej.
- dokonywanie okresowych przeglądów instalacji elektrycznej i wodno - kanalizacyjnej przez konserwatorów;
- przeprowadzanie okresowych przeglądów stanu sprawności technicznej i wartości użytkowej obiektów budowlanych;
- przygotowanie na podstawie przeglądów zasobów mieszkaniowych zakresu rzeczowego planu remontów i sporządzanie harmonogramów robót obligatoryjnych;
- uczestniczenie w procesie realizacji robót remontowych wg zatwierdzonego na dany rok planu remontów Osiedla począwszy od przekazania placu budowy do odbioru tych robót przy udziale przedstawiciela Rady Osiedla;
- organizowanie i uczestniczenie w odbiorach gwarancyjnych i pogwarancyjnych;
- prowadzenie ewidencji wodomierzy indywidualnych, sporządzanie z członkami umów dotyczących rozliczenia zużycia wody wg wskazań wodomierza;

w ramach usług odpłatnych:

- wykonywanie prac hydraulicznych: udrożnienie i uszczelnianie instalacji wodno – kanalizacyjnej w mieszkaniach, montaż i wymiana wodomierzy indywidualnych, misek ustępowych i kłap sedesowych ;
- naprawy instalacji elektrycznej wewnętrznej w mieszkaniach,
- wykonywanie innych drobnych prac ślusarskich, stolarskich, murarskich na zlecenie mieszkańców.
- montaż nowych kuchenek gazowych ;