

Takarítás és nem lakáscélú bérlemények

Szervezeti egység vezető (az adott munkaszervezeti egység munkavállalóinak munkavégzését koordináló munkavállaló): Miklós József

Tevékenységek:

A Polgármesteri Hivatal épületének takarítása, gondnoksági teendői egy részének ellátása:

- Az épület belső területének és udvarának takarítása, virágok, dísznövények ültetése.

A VÁRVAG Nonprofit Kft. részére végzett gondnoksági feladatok:

- irodaszer-beszerzés,
- napi használatából fakadó kis javítások,
- Székhely, telephely biztonsági rendjének kialakítása és ellenőrzése.
- A társaság tulajdona védelmével kapcsolatos jogszabályok, utasítások végrehajtása.
- Káresetek megelőzése, feltárása.
- Irodabútor-szükségletek összeállítása, irodabútorok beszerzése, szétosztása, nyilvántartása.
- Takarítási feladatok intézése, az üzemeltetés (fűtés, világítás, telefon, WC) biztosítása.
- Gondoskodás az üzemeltetési problémák megszüntetéséről.
- Munkaruha, öltöző biztosítása

Önkormányzati tulajdonú lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségekre vonatkozóan bérleményüzemeltetés:

- önkormányzat tulajdonában álló helyiségek bérleti szerződésének elkészítése, módosítása, megszüntetése, kezelése, pályázati eljárások, versenyeztetési eljárások lebonyolítása,
- a bérleti szerződésből következő bérbeadói jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése,
- a helyiségek bérleti jogviszonyából, hasznosításából származó bérleti díja, szolgáltatási és egyéb díjak számlázása, előírása, nyilvántartása, beszedése és behajtása
- a bérbeadó hozzájárulási jogkörének gyakorlása,
- társasházak közgyűlésein az Önkormányzat képviselője, valamint a tulajdonost megillető jogok gyakorlása, az Önkormányzat képviselőjében és meghatalmazásával,
- a helyiségek birtokba adása, átadása és a bérleti jogviszony megszűnése esetén azok visszavétele,
- a bérelthez kapcsolódó külön szolgáltatások szervezése, igény szerinti biztosítása,
- a helyiségek karbantartása, állagmegóvása az Lt. Rendelkezéseinek megfelelően,
- a helyiségek felújításával (az ingatlan egészére illetve egy vagy több fő szerkezetére kiterjedő időszakonként szükségessé váló olyan munkák végzése, amelyek az

- eredeti műszaki állapotot –megközelítően vagy teljesen visszaállítják), korszerűsítésével kapcsolatos feladatok tervezése,
- felújítási és hasznosítási terv készítése és benyújtása a KT. rendelet alapján képviselő-testületi jóváhagyására,
 - a helyiség szükség szerinti, de legalább évente *egyszeri* ellenőrzése a szándékos károkozás, illetve rendeltetésszerű használat tekintetében, az ellenőrzés nyilvántartása,
 - éves helyiségstatisztika összeállítása, továbbítása,
 - kényszerköltöztetéseknél, életveszélyes épületekből költöztetéseknél közreműködés,
 - vagyon és helyiséggazdálkodási koncepció kidolgozása,
 - az önkormányzat tulajdonában álló nem lakás célú ingatlanokkal kapcsolatos bérleti és közüzemi díjtartozások behajtására, valamint a lakások és helyiségek kiürítésére vonatkozó peres eljárások kezdeményezése, kezelése.
 - ügyfélfogadás,
 - bejelentések, panaszok intézése.
 - Káresetek megelőzése, feltárása
 - Gondoskodás az üzemeltetési problémák megszüntetéséről.
 - helyiségek hibabejelentésének felvétele, hibaelhárításra megrendelő elkészítése, szükség esetén vállalkozóval szerződéskötés előkészítése, egyéb bérlői bejelentések ügyintézése,
 - intézményi felújítások bonyolítása, külön a tulajdonos eseti megbízása alapján.

Telefon: 06/53-505-248

Fax: 06/53-505-249