

Zakres czynności

na stanowisku

Zastępcy Prezesa Zarządu ds. technicznych

I. Ogólny:

1. Podlega służbowo bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Widok” w Krakowie oraz w zakresie funkcji Członka Zarządu – Radzie Nadzorczej.
2. Prowadzi i nadzoruje całokształt spraw dotyczących zagadnień technicznych występujących w Spółdzielni Mieszkaniowej „Widok” w Krakowie.
3. Zobowiązany jest do przestrzegania porządku prawnego m. in.:
 - Przepisów dotyczących spółdzielczości mieszkaniowej;
 - Kodeksu Pracy;
 - Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Widok” w Krakowie;
 - Wewnętrznych uregulowań i norm prawnych obowiązujących w Spółdzielni Mieszkaniowej „Widok” w Krakowie;
 - Przepisów BHP i ppoż.;
 - Innych przepisów branżowych tj. budowlanych, elektrycznych, energetycznych, dozorowych itp.;
 - Samodyscypliny pracy;
 - Zachowania tajemnicy służbowej.
4. Współpracuje z funkcjonującymi na terenie Spółdzielni organami statutowymi i komitetami społecznymi.
5. Szczególnie dba o mienie Spółdzielni oraz prowadzi nadzór i kontrolę nad właściwym gospodarowaniem składnikami majątkowymi.
6. Dba o dobre imię Spółdzielni Mieszkaniowej „Widok” w Krakowie.

II. Szczegółowy:

1. Zastępuje Prezesa Zarządu podczas jego nieobecności i w sprawach przez niego zleconych.
2. Organizuje pracę na zajmowanym stanowisku i podległych komórkach zgodnie z nowoczesnymi i efektywnymi metodami pracy, poprzez szczegółowe opracowanie zadań oraz ich rozdział pomiędzy poszczególnych pracowników (opracowuje i aktualizuje zakresy czynności podległych pracowników, sprawuje kontrolę nad należyтым wykonywaniem obowiązków z nich wynikających oraz przedkłada Prezesowi Zarządu wnioski kadrowe).
3. Prowadzi nadzór i kontrolę nad prawidłową i sprawną realizacją zadań w podległych komórkach organizacyjnych, w tym kontrolę wstępną zamierzonych czynności mającą na celu zapobieganie niewłaściwym działaniom przed ich dokonaniem oraz kontrolę całości dokumentacji odzwierciedlającej czynności już wykonane

4. Prowadzi nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem porządku prawnego, przepisów BHP i ppoż., w tym uregulowań wewnętrznych, a także dyscypliny pracy i wykorzystania czasu pracy.
5. Prowadzi dokumentację (DTR) i książki obiektów, budowli, instalacji i urządzeń w Spółdzielni Mieszkaniowej „Widok”.
6. Opracowuje regulaminy i instrukcje z zakresu technicznego funkcjonowania Spółdzielni i jej służb, prowadzi szkolenia stanowiskowe w podległych komórkach.
7. Przygotowuje, prowadzi lub kontroluje zadania inwestycyjne realizowane przez Spółdzielnię Mieszkaniową „Widok”.
8. Przygotowuje SIWZ dla zleczanych w ramach przetargów robót i usług na rzecz Spółdzielni oraz przygotowuje i negocjuje umowy na roboty zlecane w ramach spraw pionu technicznego.
9. Uczestniczy w odbiorach robót zleczanych na zewnątrz, akceptuje faktury do wypłaty pod względem merytorycznym, egzekwuje warunki gwarancji i rękojmi.
10. Odpowiada za okresowe przeglądy stanu technicznego budynków, budowli i instalacji i urządzeń technicznych w zakresie i terminach określonych przez odpowiednie przepisy – opracowuje na tej podstawie plany rzeczowo-finansowe remontów, konserwacji, napraw i inwestycji oraz zabezpiecza ich pełną i sprawną realizację.
11. Odpowiada za niezwłoczne usuwanie po przeprowadzonych kontrolach lub przeglądach stwierdzonych usterek lub uszkodzeń oraz uzupełnienie braków, które mogłyby spowodować zagrożenie bezpieczeństwa ludzi lub mienia.
12. Nadzoruje stan techniczny dróg osiedlowych oraz ich oznakowanie.
13. Zabezpiecza i kontroluje nieprzerwane dostawy mediów, rozlicza je i prowadzi odpowiednią dokumentację i sprawozdawczość w tym temacie.
14. Prowadzi okresowe analizy racjonalnego zużycia mediów, wprowadza plany i działania dla uzyskania oszczędności w tym zakresie.
15. Współpracuje z organami kontrolnymi, udziela im stosownych odpowiedzi i wyjaśnień w zakresie zagadnień technicznych.
16. Uczestniczy aktywnie w pracach Zarządu Spółdzielni oraz w razie potrzeby w pracach samorządowych organów Spółdzielni.
17. Wykonuje inne prace w ramach powierzonej funkcji wynikające z aktualnych potrzeb Spółdzielni oraz zlecone przez Prezesa Zarządu, Zarząd Spółdzielni, Radę Nadzorczą lub Walne Zgromadzenie.

III. Zakres uprawnień i odpowiedzialności:

1. Ocena podległych pracowników odnośnie przydatności na danym stanowisku.
2. Występowanie z wnioskami o przyznanie premii, nagrody, przeszerogowania dla podległych pracowników.
3. Występowanie z wnioskami o udzielenie kar dla podległych pracowników.
4. Odpowiada materialnie wobec Spółdzielni na zasadach ogólnych oraz przewidzianych Statutem.
5. Reprezentuje na zewnątrz Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Widok” w zakresie spraw technicznych jako Zastępca Prezesa Zarządu ds. technicznych.