

DATA, _____

ZAKRES OBSŁUGI ADMINISTRATORA WM _____

DYŻUR STAŁY (TYLKO DLA MIESZKAŃCÓW)	2 GODZINY => JEDEN DZIEŃ W TYGODNIU (Z WYŁĄCZENIEM URLOPÓW)
DYŻUR RUCHOMY /OBCHÓD (KONTROLA OCHRONY, SPRZĄTANIA, KONSERWATORA)	PO 1 GODZINIE => DWA RAZY W TYGODNIU (Z WYŁĄCZENIEM URLOPÓW)
SPOTKANIA Z PODWYKONAWCAMI (REMONTY, ZLECENIA)	PO UMÓWIENIU TERMINU, JEŚLI TO KONIECZNE TO TAKŻE W GODZINACH DYŻURÓW RUCHOMYCH (Z WYŁĄCZENIEM URLOPÓW)
PRZEKIEROWYWANIE ZLECEŃ I ZGŁOSZEŃ OD MIESZKAŃCÓW	PRZEKIEROWANIE NA BIEŻĄCO PO OTRZYMANIU ZGŁOSZENIA, PODCZAS URLOPÓW OBSŁUGĘ PROWADZI ZASTĘPCA
KONTROLA ZLECEŃ ZGŁOSZONYCH DO PODWYKONAWCÓW	NA DYŻURZE RUCHOMYM / OBCHODZIE (Z WYŁĄCZENIEM URLOPÓW)
PRZYGOTOWYWANIE I DYSTRYBUCJA KORESPONDENCJI SPECJALNEJ (DO ZEBRAŃ, ROZLICZEŃ, UCHWAŁ)	PRIORYTETOWA, NADRZĘDNA DO DYŻURÓW I INNYCH CZYNNOŚCI (PODCZAS URLOPÓW OBSŁUGĘ PROWADZI ZASTĘPCA)
PRZYGOTOWYWANIE I DYSTRYBUCJA KORESPONDENCJI ZWYKŁEJ (URZĘDOWEJ, DO MIESZKAŃCÓW, DO SŁUŻB MIEJSKICH)	KOLEJKOWANA PO POZOSTAŁYCH ZADANIACH (PODCZAS URLOPÓW OBSŁUGĘ PROWADZI ZASTĘPCA)
WSPÓŁPRACA I NADZÓR PRZY LIKWIDACJI AWARII	PRIORYTETOWA, NADRZĘDNA DO DYŻURÓW I INNYCH CZYNNOŚCI (PODCZAS URLOPÓW OBSŁUGĘ PROWADZI ZASTĘPCA)
WYSZUKIWANIE OFERT NA USŁUGI ZLECONE	NA ZLECENIE ZARZĄDU LUB PRZEŁOŻONEGO
OBSŁUGA LIKWIDACJI SZKÓD UBEZPIECZENIOWYCH	PRIORYTETOWA, NADRZĘDNA DO DYŻURÓW I INNYCH CZYNNOŚCI 9 PODCZAS URLOPÓW OBSŁUGĘ PROWADZI ZASTĘPCA)
CZYNNOŚCI DODATKOWE NIE ZWIĄZANE Z CZĘŚCIAMI WSPÓLNYMI (PETYCJE, STOWARZYSZENIA, GRUPY INICJATYWNE)	KOLEJKOWANA PO POZOSTAŁYCH ZADANIACH
DELEGACJE ZWYKŁE (WEZWANIA Z URZĘDÓW)	POZA DYŻURAMI
DELEGACJE SPECJALNE TERMINOWE (WEZWANIA Z URZĘDÓW)	PRIORYTETOWE, NADRZĘDNE DO DYŻURÓW I INNYCH CZYNNOŚCI (PODCZAS URLOPÓW OBSŁUGĘ PROWADZI ZASTĘPCA)
WPISY DO KSIĄŻKI OBIEKTU BUDOWLANEGO	
WYKONYWANIE ZADAŃ ZLECONYCH PRZEZ MIESZKAŃCÓW	USTERKI, PILOTY, CZIPY, PRZEKIEROWANIE ZGŁOSZEŃ DO CZYSTOŚCI, POZOSTAŁE SPRAWY PO DECYZJI PRZEŁOŻONEGO lub ZARZĄDU (PODCZAS URLOPÓW OBSŁUGĘ PROWADZI ZASTĘPCA)

ZAKRES OBSŁUGI ZARZĄDCY WM _____

PRZYGOTOWYWANIE PROJEKTÓW UMÓW, UCHWAŁ, ZLECEŃ	NA WNIOSEK ZARZĄDU lub PO WŁASNEJ INICJATYWIE
PRZYGOTOWYWANIE ZAPYTAŃ OFERTOWYCH I ZESTAWIEŃ OFERT	NA WNIOSEK ZARZĄDU lub PO WŁASNEJ INICJATYWIE
OBCHÓD BUDYNKU I TERENU ZEWNĘTRZNEGO	RAZ W TYGODNIU (Z WYŁĄCZENIEM URLOPÓW I REALIZOWANYCH ZLECEŃ SPECJALNYCH OD PRZEŁOŻONEGO)
PRZYGOTOWYWANIE SPECYFIKACJI DO ZLECEŃ, REMONTÓW, MODERNIZACJI, ZAKUPÓW	
POZYSKIWANIE OFERT (KONTAKT Z FIRMAMI)	
WYDAWANIE DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH (DO ADMINISTRATORA I PODWYKONAWCÓW) NIE WYMAGAJĄCYCH DECYZJI ZARZĄDU LUB DECYZJI WSPÓLNOTY	
PRZYGOTOWANIE WSADU DANYCH DO SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO, ROZLICZENIA MEDIÓW	
DELEGOWANIE ZADAŃ DO PODWYKONAWCÓW	KOTROLA WYKONANIA ZADAŃ MOŻE BYĆ ODDELEGOWANA NA ADMINISTRATORA
PRZEKIEROWYWANIE DO ADMINISTRATORA ZADAŃ OD MIESZKAŃCÓW	USTERKI, PILOTY, CZIPY, PRZEKIEROWANIE ZGŁOSZEŃ DO CZYSTOŚCI