

# Zadania Oddziału Inwestycji i Zarządzania Nieruchomości

Zadania Oddziału Inwestycji i Zarządzania Nieruchomościami:

- planowanie, zlecanie i rozliczanie remontów oraz inwestycji remontowo-budowlanych realizowanych na potrzeby urzędu, przygotowywanie oraz zatwierdzanie pod kątem zgodności z przepisami prawa budowlanego wytworzonej dokumentacji dotyczącej wszelkich robót budowlano-remontowych,
- nadzór nad procesem planowania, zlecenia i rozliczania inwestycji budowlanych i remontów
- dokonywanie okresowych kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych pozostających w trwałym zarządzie Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku w zakresie ujętym w art. 62 Prawa Budowlanego, w tym sporządzanie na tej podstawie protokołów z przeglądów okresowych;
- prowadzenie spraw w ramach nadzoru związanych z gospodarką nieruchomościami, a w szczególności: nabywanie, zbywanie (trwały zarząd), wynajem nieruchomości oraz przygotowywanie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji, tj. projektów umów najmu/użyczenia, nadzór na realizacją zawartych umów oraz ich bieżące i końcowe rozliczanie;
- zarządzanie nieruchomościami pozostającymi w trwałym zarządzie urzędu, zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami oraz zasadami określonymi w Regulaminie Urzędu, zapewnienie właściwej gospodarki energetycznej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne;
- rozliczanie kosztów związanych z funkcjonowaniem nieruchomości;
- prowadzenie obsługi najmu, utrzymywanie relacji z najemcami;
- składanie deklaracji na podatek od nieruchomości dot. nieruchomości i lokali użytkowanych przez PUW – zgodnie z ustawą o podatkach i opłatach lokalnych;
- składanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi dla nieruchomości będących w trwałym zarządzie PUW;
- przygotowywanie dokumentacji do postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie spraw realizowanych przez oddział oraz nadzór nad prawidłową realizacją zadań na podstawie umów zawartych na podstawie tych postępowań,
- udział w pracach stałej komisji przetargowej w zakresie zadań oddziału;
- przygotowywanie umów, zamówień, zleceń wynikających z pozostałych zadań oddziału, w tym nadzór nad ich wykonaniem oraz dokonywanie ich bieżących i końcowych rozliczeń;
- współpraca i nadzór nad firmami zewnętrznymi w zakresie usług niezbędnych do funkcjonowania obiektów, w tym m.in usługi ochrony osób i mienia, utrzymania czystości, konserwacji i utrzymania systemów: PPOŻ, HVAC, CCTV, SSWiN, SKD
- bieżące monitorowanie wykorzystania zaplanowanych środków finansowych, dokonywanie stosownych aktualizacji planów rzeczowych;
- usuwanie w trybie pilnym powstałych awarii wykrytych podczas bieżącej eksploatacji budynków bądź zgłoszony przez użytkowników,
- przyjmowanie zgłoszeń od użytkowników budynków o nieprawidłowościach w zakresie funkcjonowania wyposażenie obiektów;
- sprawowanie nadzoru nad systemem elektronicznej ewidencji kluczy OPTIpass, w tym dokonywanie aktualizacji danych osobowych użytkowników systemu, identyfikowanie kluczy do

- systemu, dokonywanie zmian w upoważnieniach dostępowych użytkowników;
- sprawowanie nadzoru nad systemem elektronicznej ewidencji kart UNIKD, w tym dokonywanie aktualizacji danych użytkowników systemu, identyfikowanie kart w systemie, dokonywanie zmian w upoważnieniach dostępowych użytkowników;
  - redakcja strony Biuletynu Informacji Publicznej (SSDiP) w zakresie udzielania zamówień publicznych zgodnie z procedurą P-18 „Postępowanie przy udzielaniu zamówień publicznych” na zakup towarów, usług, robót budowlanych o wartości poniżej progu 130 tys. zł;
  - prowadzenie spraw z zakresu zgłaszania do ubezpieczyciela szkód powstałych w wyniku zalania, pożaru oraz innych zdarzeń losowych, szacowanie wartości powstałej szkody, udział w organizowanych wizjach.