**Létesítmények irányítására vonatkozó felelősség tipikus területei**

* Épületgépészeti tervezés, szervíz és karbantartás (klíma, fűtés, zárszerkezet, szellőztetés, ...)
* A szolgáltatók és a vállalkozók összehangolása és ütemezése - javítások, karbantartási szerződés a lifthez, elektromos rendszerek, tűzvédelmi rendszerek, zárrendszer, fűtés, légkondicionálás, vészkijárat, érintésvédelem, villámhárítás, szaniterek, vízvezetékek, tűzoltókészülék, faápolás, elsősegély-készletek, ...
* A beltéri és szabadtéri takarítás koordinálása
* Hulladéklerakás koordinálása
* Rovarirtás
* Események támogatása - elmozdítható tárgyak biztosítása, rendrakás
* Közbiztonság
* A bérlők és a menedzsment kapcsolattartása
* A kisegítő személyzet, önkéntesek, gyakornokok felügyelete
* Kockázatértékelés
* Foglalkozás-egészségügy és munkabiztonság
* Szolgáltatási és munka utasítások
* A veszélyes anyagok jegyzékének kezelése - gáz, tisztítószerek, üzemanyagok, biztonsági adatlapok, tárolás
* Elektromos tesztek koordinálása
* A háztartási berendezések karbantartása
* Szerszámok, fogyóeszközök, anyagok beszerzése - költségvetési felelősség
* Kisebb javítások elvégzése
* Beltéri és kültéri szerkezetek tervezése és kivitelezése (tárolók, kerékpártároló)
* Javítóműhely felügyelete, eszközkölcsönzés
* Biztonsági utasítások a személyzet számára
* Személyzet felelőssége - takarító személyzet, kisegítő személyzet
* Járműpark karbantartása
* A károk, javítások, elvégzett munka, mérőállások dokumentálása
* Ingó eszközök, fogyóeszközök leltárja
* Vizsgálatok lebonyolítása, tanfolyamok lezárása
* A feladatlisták kezelése
* Téliesítés
* Károk jelentése a közigazgatásnak - építési osztálynak
* Kapcsolattartás az energia- és vízszolgáltatókkal

**Fontos dokumentumok**

* Biztonsági adatlapok
* Veszélyes anyagok jegyzéke
* Feladatlista
* Kár és kárhelyreállítási protokoll
* Szervízutasítás a létesítményhez és az eszközökhöz
* Karbantartási ütemezés
* Fa kataszter
* Vállalkozói és cégjegyzék
* Eseménynaptár
* Feladatkezelő eszköz (okostelefon)
* Vizsgálati feljegyzések
* Építési tervek archívuma, elektromos rendszer tervei, járműdokumentumok
* Vész esetén értesítendő - lift stb.
* Leltár, készletlista

**Együttműködés a közigazgatással**

* Káresemények jelentése az építési osztálynak - graffitik, tető károsodása, ...
* Kapcsolat az örökségek megőrzésével foglalkozó irodával – az épület változtatásainak közlése