**Typowe obszary zarządzania obowiązkami związanymi z obiektem**

* Prace inżynieryjne, serwisowe i związane z utrzymaniem budynku (klimatyzacja, ogrzewanie, system zamków, wentylacja...)
* Koordynacja i ustalanie terminów z usługodawcami i wykonawcami – napraw, umów konserwacji wind, instalacji elektrycznej, systemu ochrony przeciwpożarowej, systemu zamków, ogrzewania, klimatyzacji, drzwi pożarowych, urządzeń piorunochronnych, oświetlenia bezpieczeństwa, urządzeń sanitarnych, przewodów instalacji wodociągowej, gaśnic, pielęgnacji drzew, apteczek...
* Koordynacja usług sprzątania wewnątrz i na zewnątrz obiektu
* Koordynacja utylizacji odpadów
* Zwalczanie szkodników
* Wsparcie dla wydarzeń – dostawa ruchomości, sprzątanie
* Bezpieczeństwo publiczne
* Osoba do kontaktów z lokatorami i kierownictwem
* Nadzór nad personelem pomocniczym, wolontariuszami i stażystami
* Ocena ryzyka
* Bezpieczeństwo i higiena pracy
* Instrukcje dotyczące usług i pracy
* Prowadzenie rejestru substancji niebezpiecznych – gazów, środków czyszczących, paliw, karty charakterystyki, przechowywanie
* Koordynacja testów elektrycznych
* Konserwacja AGD
* Zamawianie narzędzi, materiałów eksploatacyjnych, materiałów – odpowiedzialność za budżet
* Prowadzenie drobnych napraw
* Projektowanie i budowa konstrukcji wewnętrznych i zewnętrznych (wiaty, stojaki rowerowe)
* Nadzór nad warsztatem, wypożyczanie narzędzi
* Instrukcje dotyczące bezpieczeństwa skierowane do pracowników
* Obowiązki pracowników – personel sprzątający, pomocniczy personel konserwacyjny
* Konserwacja floty pojazdów
* Dokumentacja uszkodzeń, napraw, przeprowadzonych prac, odczytów liczników
* Prowadzenie inwentarza ruchomości i materiałów eksploatacyjnych
* Kontrole, zakończenie kursów
* Zarządzanie wykazem obowiązków
* Usługi w okresie zimowym
* Raportowanie uszkodzeń organom administracji – wydział ds. budynku
* Umowy z dostawcami energii i wody

Właściwa dokumentacja

* Karty charakterystyki
* Rejestr substancji niebezpiecznych
* Wykaz obowiązków
* Protokoły uszkodzeń i napraw
* Instrukcje serwisowania obiektów i narzędzi
* Narzędzie do przygotowania harmonogramów
* Ewidencja drzew
* Katalog wykonawców i przedsiębiorstw
* Kalendarz imprez
* Narzędzie do zarządzania zadaniami (smartfon)
* Protokoły kontroli
* Archiwum projektów budowlanych, schematów instalacji elektrycznej, dokumentacji pojazdów
* Lista kontaktów alarmowych – pogotowie dźwigowe itd.
* Inwentarze, wykaz stanu inwentarza

**Współpraca z organami administracji**

* Raportowanie uszkodzeń wydziałowi ds. budynku – graffiti, uszkodzenia dachu…
* Kontakt z biurem ochrony dziedzictwa – wskazywanie zmian w budynku