

# ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW PORTIERNI WSPÓLNOTY MIESZKANIOWEJ ROZDZIENSKIEGO 98

## OBOWIĄZKI:

1. Nie wpuszczać do budynku osób obcych bez zgody lokatora przyjmującego daną osobę.
2. Reagować na próby wandalizmu, chuligańskie zachowanie w budynku i jego otoczeniu. W sytuacjach skrajnych **powiadomić Policję** lub **Straż Miejską**.
3. Śledzić za pomocą kamer teren objęty monitoringiem.
4. Dokonywać przeglądu terenu wokół budynku min 2 razy w ciągu dyżuru dziennego.
5. Otwierać bramki blokujące wjazd bezpośrednio pod budynek w sytuacjach koniecznych ( dla potrzeb osób niepełnosprawnych, służb ratunkowych, w razie szczególnych potrzeb mieszkańców itp.).
6. Informować i wskazywać drogę transportu **dużych gabarytów** poprzez garaż i udostępniać podjazd dla samochodów.
7. Współpracować z konserwatorami i sprzątaczkami w zakresie obsługi budynku.
8. Zapisywać zgłaszane usterki w książce obiektu i przekazywać osobom odpowiedzialnym.
9. Przekazywać administratorowi informacje dotyczące budynku, jego obsługi i potrzeb.
10. Zgłaszać na bieżąco pogotowiu awaryjnemu awarie.
11. Udostępniać kolporterom reklam składowanie folderów w miejscu do tego wyznaczonym. Nie dopuszczać do roznoszenia reklam po piętrach.
12. Kontrolować działanie klap oddymiających poprzez uruchamianie min 1 raz w tygodniu. W okresie letnim i przy plusowych temperaturach przewietrzanie klatki poprzez otwieranie **klap**.
13. Kontrola działania wentylatorów zsypu. Włączanie i wyłączanie w godzinach ustalonych z konserwatorem.
14. Włączanie i wyłączanie oświetlenia dziennego w okresie letnim. Sposób i czas wyłączenia ustalane będą odrębnie z konserwatorem.
15. Obsługa rowerowi - otwieranie i wydawanie rowerów zgodnie z **listą** . **Wydawanie klucza do rowerowi jest zabronione**.
16. Wykonywanie innych zleconych przez administratora czynności.
17. Dokonywać zapisów w książce dyżurów n/t zgłoszeń awarii, interwencji służb ratowniczych, technicznych i porządkowych.
18. Pełnić nadzór w przypadku umieszczania , naklejania ulotek reklamowych w budynku Wspólnoty (zgodnie z *uchwałą wspólnoty nr 11/2014*).

**Obsługa portierni nie jest zobowiązana do otwierania drzwi wejściowych mieszkańcom, zależne jest to wyłącznie od dobrej woli portierów.**

## ZAKAZY:

1. Zakres informacji n/t mieszkańców ogranicza się do podania numeru lokalu i piętra oraz udzielenia pomocy przy obsłudze domofonu.
2. Zakazuje się spożywania alkoholu, spania, palenia tytoniu i opuszczania na dłuższy czas pomieszczenia
3. Przebywania na terenie portierni osób postronnych i prowadzenia spotkań towarzyskich.
4. Prowadzenia rozmów prywatnych. Rozmowy służbowe winny być notowane.

## Ustalenia dodatkowe:

1. Przypadki nagłej niedyspozycji należy zgłaszać Administratorowi w celu ustalenia zastępstwa.