**PRACOVNÍ POPIS - DOMOVNÍK**

Podle potřeby provádí:

* úklid vstupních prostor do domu a chodby v suterénu domu - 2 x týdně,
* úklid chodníku před domem
* údržbu dveřních zámků ve všech společných prostorech společenství (mazání pantů, zámků, mechanizmů zajišťujících kotvení u vchodových dveří)
* úklid společných prostor v suterénu domu vč. dveří a kolem sklepních kójí
* čištění oken ve společných prostorech
* čištění poštovních schránek, zasklených skříní a topných těles ÚT ve společných prostorách
* čištění osvětlovacích těles
* úklid výtahové kabiny
* domovník dbá na to, aby nájemníci a vlastníci bytových jednotek neodkládali nepotřebné věci do společných prostor.
* úklid okapových chodníčků

Dohlíží:

* nad zařízením a vybavením domu ve společných prostorách , kde je pověřen domovnictvím
* aby byl znemožněn nedovolený odběr pitné vody, teplé vody, elektřiny,plynu z neměřených rozvodů v domě
* zda po 21. hodině zda se nesvítí ve společných prostorech (sklepy, sušárny, kolárny a kočárkárny)
* aby se zbytečně nevytápěly kolárny, sušárny, kočárkárny a prádelna. V případě větších mrazů mírně temperovat.
* zasahuje podle závažnosti napomenutím případně nahlášením zjištěného přestupku proti domovnímu řádu předsednictvu společenství

Kontroluje ve společných prostorách:

* funkčnost osvětlení společných prostor
* spolehlivý a správný chod výtahu a jeho způsobilost k provozování
* stav protipožárních skříní a jejich vybavenost a neporušenost
* čistotu schodišť a neporušenost zábradlí

Oznamuje předsednictvu společenství potřebné opravy a havarijní stavy.

Potvrzuje případnému zhotoviteli (v případě oprav) soupis provedených prací, odpracovaných hodin a soupis materiálu – převzetí práce.

Pravidelně 1x týdně podává reference předsedovi společenství o své činnosti a potřebách, případně přejímá od předsedy pokyny související s jeho pracovní náplní.