

Priloga št. 1 k Pogodbi za opravljanje hišniških storitev x/2026

OPIS OPRAVIL HIŠNIKA

1. Splošne obveznosti

Hišnik v okviru izvajanja hišniških storitev opravlja naslednja dela:

- vodi evidenco opravljenega dela (dnevnik del), ki jo mesečno predloži upravniku skupaj z računom, upravnik evidenco po prejemu posreduje nadzornemu odboru oziroma zagotovi njeno objavo na iiPortalu;
- redno spremlja stanje skupnih prostorov, naprav in opreme ter skrbi za njihovo brezhibno delovanje;
- vse napake in okvare na skupnih napravah, ki jih ne more odpraviti sam, nemudoma sporoči upravniku;
- obvešča pristojne serviserje o nedelovanju skupnih naprav (npr. dvigala, hidroforna postaja, ogrevalni sistemi) ter po potrebi sodeluje pri odpravi napak,
- prisoten je ob izvajanju obrtniških in vzdrževalnih del zunanjih izvajalcev, spremlja potek del ter o tem poroča upravniku;
- odgovoren je za uporabo, hrambo in vzdrževanje orodja ter potrošnega materiala;
- delo opravlja s skrbnostjo dobrega gospodarja, samoiniciativno in odgovorno;
- zagotavlja telefonsko dosegljivost 24 ur na dan, v primeru nujne intervencije se odzove v najkrajšem možnem času;
- opravlja tudi druga dela po naročilu upravnika, ki sodijo v okvir hišniških storitev;
- skrbi za varnost pri delu in upošteva veljavne predpise s področja varstva pri delu in požarne varnosti.

2. Tedenska opravila

Hišnik praviloma najmanj enkrat tedensko opravi:

- splošni vizualni pregled stavbe (skupni prostori, vhodi, kletni in tehnični prostori);
- pregled inštalacij v skupnih prostorih (električne, vodovodne, ogrevalne);
- pregled delovanja razsvetljave v skupnih prostorih;
- pregled stanja zabojnikov za komunalne odpadke ter pripravo zabojnikov za odvoz komunalnih odpadkov skladno z urnikom odvoza;
- druga redna tedenska dela glede na potrebe objekta.

3. Mesečna opravila

Hišnik praviloma najmanj enkrat mesečno opravi:

- Notranje in zunanje čiščenje zabojnikov za ločeno zbiranje odpadkov (komunalni, biološki, embalaža, papir - v poletnih mesecih najmanj 1x mesečno, sicer po potrebi) in urejanje smetarnice;
- popis skupnih števecv (električna energija, topla voda, ogrevanje, hladna voda) ter posredovanje podatkov upravniku;
- pregled podstrešja, kletnih, tehničnih prostorov in drugih manj pogosto uporabljenih skupnih prostorov;
- osnovni vizualni pregled stanja fasade, strehe in odvodnjavanja;
- druga mesečna vzdrževalna dela glede na potrebe objekta.

4. Letna opravila

Hišnik po potrebi opravlja:

- obrezovanje manjših drevesnih vej in osnovno vzdrževanje zelenih površin;

- suho čiščenje tehničnih prostorov (toplotna postaja, hidroforna postaja, strojnice dvigal) v sodelovanju s čistilnim servisom;
- čiščenje in urejanje prostora, namenjenega delu hišnika;
- zimsko službo: odstranjevanje snega in ledu ter posipanje dostopov (po potrebi v sezoni);
- košnja trave, zalivanje rastlin in osnovno vzdrževanje okolice stavbe;
- druga letna oz. sezonska dela glede na potrebe objekta
- preverjanje rezervne razsvetljave.

5. Opravila po potrebi (intervencije in manjša popravila)

Hišnik po potrebi izvaja tudi:

- zamenjavo pregorelih žarnic in svetil v skupnih prostorih;
- popravilo ali zamenjavo stopniških avtomatov;
- zamenjavo poškodovanih svetil, stikal in varovalk;
- manjša popravila ključavnic, cilindričnih vložkov in vratnih zapiral;
- nastavitve hidravličnih zapiral vrat;
- popravila poštnih nabiralnikov (vrata, ključavnice);
- manjša steklarska dela (zamenjava razbitih stekel v skupnih prostorih);
- popravila okenskih zapiral v skupnih prostorih;
- urejanje odpadkov: razbremenitev prenapolnjenih zabojnikov, čiščenje smetarnikov;
- pometanje in pobiranje odpadkov na funkcionalnem zemljišču;
- praznjenje košev za odpadke;
- izvedbo nujnih intervencij za preprečevanje večje škode (npr. izliv vode, izpad elektrike, poškodbe vrat) v okviru svoje usposobljenosti in pristojnosti.