

## **Zakres obowiązków – ZAŁACZNIK NR 2**

1. otwieranie i zamykanie Przychodni, furtek i bram wejściowych;
2. obsługa szatni oraz wjazdu na teren Przychodni;
3. włączanie i wyłączanie systemu alarmowego;
4. wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń służbowych osobom uprawnionym;
5. wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;
6. utrzymywanie porządku na terenie wokół Przychodni tj. koszenie trawy, grabienie liści, usuwanie śniegu z parkingu i chodników przynależących do Przychodni, posypywanie piaskiem chodników;
7. po zakończeniu pracy Przychodni, Zleceniobiorca powinien:
  - wygasić światła w piwnicy i innych pomieszczeniach gospodarczych,
  - zamknąć okna i drzwi w piwnicy i innych pomieszczeniach gospodarczych,
  - zabezpieczyć klucze do piwnic i innych pomieszczeń gospodarczych (zawieszenie w gablocie),
  - włączyć światła zewnętrzne.

**Miejsce wykonywania usług –** Jednostki Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota;

KIEROWNIK  
Działu Administracyjno-Technicznego  
SZPZŁO Warszawa-Ochota

*Krzysztof Lila*