

ZAKRES OBOWIĄZKÓW SPRZĄTACZA POSESJI

Sprzątacze posesji podlega Administratorowi Nieruchomości Administracji Osiedla „Stegny Południe”.

Do podstawowych obowiązków Sprzątacza należy utrzymanie porządku i czystości w budynku oraz na przynależnym do budynku terenie, a także dbałość o jego stan techniczny oraz niedopuszczenie do dewastacji.

W przypadku dewastacji budynku lub terenu wokół budynku, Sprzątacze w miarę możliwości winien ustalić sprawców i natychmiast zawiadomić Administratora Nieruchomości.

Sprzątacze sprawuje nadzór nad budynkiem i terenem przynależnym do budynku.

W szczególności do obowiązków Sprzątacza posesji należy:

BUDYNKI MIESZKALNE

1. Obowiązki wykonywane codziennie:

- sprzątanie korytarzy i klatek schodowych, kabin windowych, komór zsykowych, we ogólnego użytku,
- mycie podłóg na parterach i w wejściach do budynku oraz podłóg kabin windowych,
- dokonywanie codziennego przeglądu całego budynku w celu sprawdzenia jego stanu oraz sprawdzenie czy w budynku nie przebywają niepożądane osoby,
- przetrwanie szyb w drzwiach wejściowych i kabin windowych,
- wycieranie kurzu (parapety wewnętrzne, balustrady, poręcze, skrzynki na listy)
- usuwanie ogłoszeń przeterminowanych oraz zamieszczanych bez zezwolenia Administracji Osiedla oraz usuwanie graffiti możliwych do usunięcia.

2. Obowiązki wykonywane raz na tydzień:

- sprzątanie korytarzy piwnicznych, pralni, suszarni, piętra technicznego i innych pomieszczeń wspólnych,
- mycie drzwi wejściowych do budynku, kabin windowych, drzwi windowych i utrzymanie w czystości innych zmywalnych powierzchni ścian do I-go piętra,
- mycie i dezynfekowanie komór zsykowych.

3. Obowiązki wykonywane dwa razy w miesiącu:

- mycie podłóg korytarzy i klatek schodowych, gablot ogłoszeniowych, balustrad, grzejników, skrzynek na listy, drzwi oraz powierzchni przeszklonych na piętrach, drzwi wejściowych do piwnic i pomieszczeń wspólnych.

4. Wykonywane jeden raz na miesiąc:

- mycie zmywalnych powierzchni ścian w komorach zsykowych,
- mycie korytarzy piwnicznych, pralni, suszarni, we ogólnego użytku i innych pomieszczeń wspólnych.

5. Wykonywane dwa razy w roku:

- mycie zmywalnych powierzchni ścian powyżej parteru,
- mycie wózkarni/ rowerowni, stosownie do potrzeb,
- mycie kloszy.

6. Wykonywane jeden raz w roku:

- mycie okien.

POWIERZCHNIA UTWARDZONA W OTOCZENIU BUDYNKU

1. Obowiązki wykonywane codziennie:

- zamiatanie i usuwanie śmieci oraz innych zanieczyszczeń z ciągów pieszo-jezdnych, miejsc do parkowania, dojeżdż do budynku,
- opróżnianie koszy na śmieci,
- usuwanie zanieczyszczeń (liści, śmieci) z ulicznych krat ściekowych.

2. W okresie zimowym: - odśnieżanie i usuwanie gołoledzi na terenach utwardzonych, odkrywanie studzienek ściekowych, hydrantów p.poż., wpustów deszczowych itp.

SPRZĄTANIE TERENÓW ZIELONYCH W OTOCZENIU BUDYNKU

1. Obowiązki wykonywane codziennie:

- usuwanie śmieci i innych zanieczyszczeń z trawników, kwietników i nasadzeń,

W okresie wegetacyjnym:

- podlewanie terenów zielonych (roślin ew. trawników) w okresie suszy,
- podlewanie i pielęgnacja kwiatów oraz nowych nasadzeń,
- usuwanie chwastów z żywopłotów oraz wokół krzewów i drzewek,
- usuwanie odrostów drzew,
- oczyszczanie krawężników wzdłuż ciągów pieszych,
- grabienie trawy po skoszeniu oraz umieszczanie jej w workach stosownie do potrzeb,
- zamiatanie i grabienie liści oraz umieszczanie ich w workach- okresowo w zależności od potrzeb.

POZA W/W SPRZĄTACZ POSESJI ZOBOWIĄZANY JEST DO:

- wzywania odpowiednich służb w celu usunięcia awarii poza godzinami pracy Administracji,
- niezwłocznego zgłaszania wszelkich usterek i awarii zaistniałych w budynku i na obsługiwany teren,
- podejmowania doraźnych środków niezbędnych dla ochrony mieszkańców przed niebezpiecznymi skutkami uszkodzeń lub wadliwego działania instalacji i urządzeń domowych tj. pionów wodociągowe, kanalizacyjne, itp. polegających na unieruchomieniu wadliwie działającego urządzenia np. zamknięcie dopływu wody i innych mediów,
- dopilnowania zamknięcia i posiadania kluczy do pomieszczeń administracyjnych, wejść na dach oraz odpowiedniego nimi dysponowania,
- przekazywania mieszkańcom korespondencji wewnętrznej ze Spółdzielni i Administracji,

- comiesięcznego dokonywania odczytów w budynkach głównych liczników elektrycznych,
- czuwania nad przestrzeganiem przez mieszkańców regulaminu porządku domowego i powiadamianie Administratora o rażących przypadkach jego naruszenia,
- niezwłocznego zawiadomienia Administratora o niewłaściwym wykonywaniu obowiązków przez firmy świadczące usługi na rzecz nieruchomości,
- wywieszania flag w dniach świąt państwowych i podczas żałoby narodowej,
- czuwania nad przestrzeganiem przez mieszkańców przepisów p.poż tj. przestrzegania zakazu gromadzenia materiałów łatwopalnych i ograniczających drogi ewakuacyjne na korytarzach i klatkach schodowych,
- niezwłocznego zawiadomienia Administratora o dokonywaniu przez mieszkańców zabudów powierzchni korytarzy przy lokalach lub korytarzy piwnicznych (kraty, ściany),
- zapewnienia nadzoru nad sprzętem zabawowym oraz ławkami, koszami i gazonami znajdującymi się w otoczeniu budynku,
- wywieszanie informacji o terminie swojego urlopu lub nieobecności z innych powodów ze wskazaniem zastępstwa,
- informowania Administratora o przepełnionych pojemnikach na odpady.