

## **ZAKRES OBOWIĄZKÓW FIRMY SPRZĄTAJĄCEJ TRANS-KAM2**

Sprzątacze firmy podlega Administratorowi Nieruchomości Administracji Osiedla „Stegny - Południe”.

Bezpośredni nadzór nad jego pracą sprawuje właściciel firmy TransKam2 – Bożena Kamińska. Do podstawowych obowiązków firmy sprzątającej 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, Firma sprzątająca w miarę możliwości winna ustalić sprawców i natychmiast zawiadomić Administratora Nieruchomości.

Firma sprzątająca sprawuje nadzór nad budynkiem i terenem przynależnym do budynku.

W szczególności do obowiązków Firmy sprzątającej należy:

### **BUDYNKI MIESZKALNE**

#### **1. Obowiązki wykonywane codziennie:**

- sprzątanie korytarzy i klatki schodowej, kabin windowych, wc 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,
- przetrucie 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. 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.

#### **3. Wykonywane dwa razy w miesiącu:**

- mycie podłóg korytarzy i klatki schodowej, 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 korytarzy piwnicznych, pralni, suszarni, wc 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 okien,
- mycie kloszy.

## **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 krater ściekowych,
- utrzymanie porządku w altanie śmietnikowej – w razie konieczności dezynfekowanie.

### **2. Wykonywane jeden raz w tygodniu:**

- mycie i dezynfekowanie altany śmietnikowej.

### **3. Wykonywane jeden raz na miesiąc:**

- mycie zmywalnych powierzchni ścian w altanie śmietnikowej.

### **4. Wykonywane w okresie zimowym: - odśnieżanie i usuwanie gołoledzi na terenach utwardzonych, odkrywanie studzienek ściekowych, hydrantów p.poż., wpustów deszczowych itp.**

## **SPRZATANIE 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 FIRMA SPRZATAJĄCA ZOBOWIĄZANA JEST DO:**

- niezwłocznego zgłaszania wszelkich usterek i awarii zaistniałych w budynku i na obsługiwanym terenie,

- sprawowania stałego nadzoru nad budynkiem i jego otoczeniem, a w przypadku stwierdzenia zagrożenia bezpieczeństwa budynku i mieszkańców, powiadomienie odpowiednich służb,
- 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 naruszania,
- niezwłocznego zawiadamiania 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 ppoż tj. przestrzegania zakazu gromadzenia materiałów łatwopalnych i ograniczających drogi ewakuacyjne na korytarzach i klatkach schodowych,
- niezwłocznego zawiadamiania 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,
- informowania Administratora o przepełnionych pojemnikach na odpady.