

## Zakres prac firmy sprzątajacej

1. W ramach obowiązków codziennych:
  - zmiatanie powierzchni podłogowych,
  - utrzymanie czystości w ciągach komunikacyjnych, kabinach dźwigowych oraz pomieszczeniach wspólnego użytku,
  - porządkowanie altanek śmietnikowych, pomieszczeń zsypowych,
  - zbieranie śmieci z terenu posesji,
  - zmiatanie chodników i zatok parkingowych,
  - porządkowanie placów zabaw,
  - sprzątanie parkingów otwartych i garaży,
  - pielęgnacja trawników, kwietników i nasadzeń w granicach posesji oraz ochrona ich przed zniszczeniem.
2. W ramach obowiązków w miarę stwierdzonych potrzeb:
  - mycie lamperii, balustrad, poręczy,
  - usuwanie kurzu z parapetów, grzejników, skrzynek pocztowych oraz usuwanie ewentualnych pajęczyn ze ścian,
  - zmiatanie i porządkowanie piwnic – minimum raz w miesiącu,
  - oczyszczanie ze śniegu i lodu powierzchni utwardzonych,
  - posypywanie schodów, chodników i ciągów pieszo – jezdnych piaskiem itp.
  - czyszczenie rynien (garaże) oraz terenu wokół studzienek ze śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń (w celu nie dopuszczenia do zmniejszenia ich drożności),
  - czyszczenie powierzchni szklanych (drzwi i lustra),
  - czyszczenie tablic informacyjnych,
  - wywieszanie flag wg polecenia administracji,
  - usuwanie plakatów, ogłoszeń, afiszy, rysunków umieszczonych bez zgody administracji na budynkach i pomieszczeniach wspólnego użytku.
3. W ramach obowiązków okresowych:
  - mycie klatek schodowych, korytarzy – minimum dwa razy w miesiącu,
  - mycie szyb na klatkach schodowych – minimum dwa razy w roku,
  - grabienie wiosenne i jesienne trawników,
  - koszenie trawy z jej zagrabieniem i wywozem pokosu po uprzednim uzgodnieniu z administracją miejsca i terminu wykonania prac.
4. Czynności zlecane przez administrację:
  - zgłaszanie wszelkich usterek technicznych, wadliwego funkcjonowania instalacji oraz awarii zauważonych na budynku i na terenie posesji,
  - zawiadamianie administracji o rażących lub uporczywych przypadkach naruszania przez mieszkańców regulaminu porządku domowego,
  - roznoszenie książeczek czynszowych i innych zawiadomień, itp.
  - wywieszanie i zdejmowanie ogłoszeń, dbałość o estetyczny wygląd tablicy ogłoszeń.
  - odczytywanie i spisywanie stanu wodomierzy w pomieszczeniach administracyjnych, lokalach mieszkalnych i użytkowych.