

ZAKRES OBOWIĄZKÓW FIRMY SPRZĄTAJĄCEJ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1) sumienne wykonywanie przyjętych do wykonania zadań,
- 2) niezwłocznie informowanie Administracji Osiedla o występujących trudnościach w realizacji powierzonych zadań,
- 1) przestrzeganie przepisów dotyczących gospodarki nieruchomościami, a w szczególności przeciwpożarowych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) przestrzegania postanowień Regulaminu porządku domowego,
- 3) troska o powierzone do obsługi mienie Spółdzielni,
- 4) wyrównywanie strat Spółdzielni zaistniałych na skutek utraty lub zniszczenia powierzonego mienia.

II. ZADANIA SZCZEGÓŁOWE

W szczególności do obowiązków Firmy sprzątającej należą:

1. Czynności stałe, wykonywane wewnątrz budynków:

- 1) sprzątanie klatek schodowych i kabin dźwigowych (zamiatanie korytarzy i stopni klatek schodowych, ścieranie kurzu z grzejników, skrzynek pocztowych, szafek, gablot itp.)
- 2) mycie drzwi wejściowych do budynku oraz powierzchni ścian wykładanych glazurą lub pokrytych lamperią tak, aby zawsze były czyste,
- 3) mycie klatek schodowych (stopni schodowych i podłogi w korytarzach), grzejników, balustrad, kloszy – w miarę potrzeby, ale nie rzadziej niż 2 razy w miesiącu,
- 4) mycie powierzchni zmywalnych w komorach zsypanych, drzwi do pomieszczeń ogólnego użytku (suszarni, pralni, wózkarki, pomieszczeń technicznych itp.) – w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu,
- 5) porządkowanie korytarzy piwnicznych, pralni, suszarni, wózkarki i pomieszczeń gospodarczych – w miarę potrzeby, ale nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu,
- 6) mycie okien na klatkach schodowych i w pomieszczeniach ogólnych (łącznie z parapetami) oraz okienek piwnicznych od zewnątrz – raz na dwa miesiące (z wyłączeniem okresu zimowego),
- 7) wykonywanie dezynfekcji, dezynsekcji oraz deratyzacji zsyków, piwnic i pomieszczeń gospodarczych ogólnego użytku – w miarę potrzeby, zgodnie z ustaleniami dokonanymi z Administracją.

2. Czynności stałe, wykonywane na zewnątrz budynków:

- 1) sprzątanie chodników, jezdni, podjazdów i schodów zewnętrznych do budynku, parkingów, prześwitów w budynkach, śmietników i komór zsypanych – codziennie,
- 2) porządkowanie placów zabaw – systematycznie, w miarę potrzeby tak, aby wygląd obsługiwanych terenów posesji nie budziły zastrzeżeń,
- 3) usuwanie śniegu, lodu, błota z chodników, przejść, podjazdów, schodów, jezdni i parkingów położonych na przyjętym do obsługi terenie, czyszczenie wpustów deszczowych, stosowanie środków zapobiegających gołoledzi oraz przyzbowanie śniegu po opadach – w okresie zimy codziennie, systematycznie i w miarę potrzeby wynikającej z opadów,
- 4) pielęgnowanie zieleni, podlewanie trawników, drzew, krzewów, wygrabianie zanieczyszczeń z terenów zielonych, sprzątanie liści, oczyszczanie z zarastania chwastami terenów posesji, oczyszczanie z zarastania trawą krzewów, drzew, żywopłotów oraz krawężników oddzielających trawniki od pozostałych powierzchni (chodników, jezdni,

parkingów, placów zabaw, opasek budynków) tak, aby nie budziły zastrzeżeń koszenie trawników w uzgodnieniu z Administracją Osiedli.

3. Inne czynności:

- 1) ogólny nadzór nad posesją, zapobieganie uszkodzeniu bądź zniszczeniu urządzeń lub instalacji w pomieszczeniach ogólnego użytku spowodowanego wpływem czynników atmosferycznych bądź w wyniku celowej dewastacji,
- 2) czuwanie nad prawidłowym działaniem instalacji i urządzeń technicznych w pomieszczeniach ogólnego użytku i niezwłocznie zgłaszanie do Administracji Osiedla wszelkich stwierdzonych i zauważonych nieprawidłowości,
- 3) wymiana przepalonych żarówek oraz zgłaszanie niesprawności działania instalacji elektrycznej,
- 4) wywieszanie flag w dniach świąt lub innych uroczystości państwowych,
- 5) czuwanie nad przestrzeganiem przez mieszkańców Regulaminu porządku domowego poprzez informowanie mieszkańców o postanowieniach zawartych w wyżej wymienionym Regulaminie,
- 6) bezzwłoczne zawiadamianie Administracji Osiedla o stwierdzonych faktach nie wykonywania obowiązków przez przedsiębiorstwa komunalne,
- 7) zapobieganie składowaniu przez mieszkańców przedmiotów łatwopalnych w pomieszczeniach ogólnego użytku (piwnicach, suszarniach, pralniach, itp.),
- 8) natychmiastowe zawiadamianie Administracji Osiedla faktach samowolnego zajęcia pomieszczeń administracyjnych,
- 9) wywieszanie na tablicach ogłoszeń, zawiadomień i informacji od Administracji Osiedla oraz doręczanie mieszkańcom pism Spółdzielni,
- 10) wykonywanie odczytów liczników zużycia wody, energii elektrycznej, energii cieplnej w budynku i w poszczególnych lokalach,
- 11) usuwanie z terenu nieruchomości ogłoszeń, plakatów, afiszy, napisów i rysunków umieszczonych bez zgody Administracji Osiedla,
- 12) natychmiastowe zgłaszanie o każdej porze doby do Administracji Osiedla lub odpowiednich służb miejskich zauważonych przez siebie lub zgłoszonych przez mieszkańców budynku awarii instalacji i urządzeń technicznych,
- 13) natychmiastowe zgłaszanie na Policję, do Straży Miejskiej, Administracji Osiedla sytuacji zaistnienia drastycznego naruszenia spokoju mieszkańców, spowodowanego agresywnym, głośnym zachowaniem się osób przebywających na terenie ,
- 14) wykonywanie innych czynności związanych z obsługą nieruchomości w uzgodnieniu lub na polecenie Administracji Osiedla.

UWAGA:

Firma sprzątająca rozpoczyna obsługę budynku codziennie o godzinie 6⁰⁰ i reguluje sobie czas pracy w taki sposób, aby budynek i teren powierzony do obsługi był utrzymany w czystości nie nasuwającej uzasadnionych zastrzeżeń mieszkańców i Administracji Osiedla.