

**SZCZEGÓŁOWY OPIS WYKONYWANYCH PRAC
ORAZ ICH CZĘSTOTLIWOŚĆ w budynku Urzędu Gminy w Michałowie**

I. Pomieszczenia biurowe – wyposażenie:

a) meble biurowe:

1. biurka, szafki - wycieranie na mokro - codziennie,
2. szafy - wycieranie na mokro - 1 raz w tygodniu,
3. meble skóropodobne - wycieranie na mokro odpowiednimi do tego typu tapicerki środkami - codziennie,
4. meble tapicerowane – odkurzanie - codziennie, pranie tapicerki w zależności od potrzeb (przewidzieć raz na rok)

b) obrazy, godła, tablice ogłoszeniowe - wycieranie na mokro - 1 raz w tygodniu,

c) drzwi i ramy - odkurzanie i wycieranie na mokro, mycie elementów szklanych - 1 raz na tydzień,

d) parapety okienne - wycieranie na mokro - codziennie,

e) kosze na śmieci – opróżnianie i wymiana worków- codziennie,

f) sprzęt komputerowy, monitory, aparaty telefoniczne, komputery, drukarki - odkurzanie – codziennie (środkami do tego przeznaczonymi)

II. Sanitariaty – wyposażenie:

a) sedesy - mycie, dezynfekcja - codziennie,

b) umywalki - mycie, dezynfekcja - codziennie,

c) glazura ścienna – mycie na mokro - 1 raz na tydzień,
dezynfekcja - 1 raz na tydzień,

d) armatura łazienkowa – czyszczenie - codziennie,
mycie, dezynfekcja - codziennie,

e) lustra – czyszczenie - codziennie,

f) kosze opróżnianie i wymiana worków - codziennie.

III. Ciągi komunikacyjne (gresy).

- zamykanie, wycieranie na mokro- codziennie,

IV. Schody wejściowe do budynku (wejście główne i boczne)

1. zamykanie, wycieranie na mokro, czyszczenie codziennie,

V. Pomieszczenia gospodarcze, archiwum, piwnice itp. – zamykanie 1 raz w tygodniu,
wycieranie na mokro 1 raz w miesiącu,

VI. Okna, ramy okienne, żaluzje

a) okna + żaluzje - mycie, czyszczenie 1 raz na kwartał w miesiącach: grudzień, marzec, czerwiec, wrzesień,

b) żaluzje pionowe - odkurzanie 1 raz w miesiącu.

VII. Sala konferencyjna, pomieszczenia biurowe, gospodarcze, socjalne, archiwum, pomieszczenia magazynowe, kasa i ciągi komunikacyjne (ściany i sufity) - raz w miesiącu, odkurzane z pajęczyn.

VIII. Sala obrad

- stoły – wycieranie na mokro wg, zgłoszonych potrzeb (przewidzieć raz na miesiąc)
- krzesła tapicerowane łącznie ze stelażami – odkurzanie raz w miesiącu.
- Pranie tapicerki w zależności od potrzeb (przewidzieć raz na rok).

IX. Pomieszczenie socjalne przy sekretariacie i sali obrad

- zamykanie-codziennie,
- wycieranie na mokro -codziennie,
- mycie zlewozmywaka – codziennie,
- wycieranie szafek kuchennych -1 raz na miesiąc,
- mycie lodówki w zależności od potrzeb nie rzadziej niż 1 raz na kwartał,
- odkurzanie i mycie w szafkach kuchennych w zależności od potrzeb nie częściej niż 1 raz na kwartał,
- pranie ścierek i obrusów w zależności od potrzeb.

TYP POKRYCIA PODŁÓG

1. Wykładziny (dywany) w pomieszczeniach biurowych:

- odkurzanie - codziennie.
- czyszczenie, pranie – 1 raz w miesiącu

2. Wykładzina podłogowa z naturalnego linoleum (wszystkie pomieszczenia biurowe)

- zamykanie - codziennie,
- wycieranie wilgotnym mopem - codziennie,
- nabłyszczanie - 1 raz w tygodniu,

3. Gresy, terakota (korytarze, klatki schodowe, sanitariaty pomieszczenia socjalne)

- zamykanie - codziennie,
- wycieranie na mokro - codziennie.
- dezynfekcja -1 raz na 2 tygodnie.

4. Podłogi (piwnice, pomieszczenia gospodarcze)

- zamykanie -1 raz w tygodniu,
- wycieranie na mokro - 1 raz na miesiąc.

X. Otoczenie budynku

- koszenie trawy – w miarę potrzeb,
- plewienie chwastów – w miarę potrzeb,
- zbieranie śmieci i opróżnianie koszy na śmieci – codziennie,
- w sezonie zimowym odśnieżanie ciągów komunikacyjnych i pieszych na placu i przed budynkiem UG – codziennie