

**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),**

- zamiatanie, wycieranie na mokro- codziennie,

**IV. Schody wejściowe do budynku** (wejścia główne i boczne)

1. zamiatanie, wycieranie na mokro, czyszczenie codziennie,

**V. Pomieszczenia gospodarcze, archiwum, piwnice itp.** – zamiatanie 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,

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

### **VIII. Świetlica**

- stoły – wycieranie na mokro wg, zgłoszonych potrzeb (przewidzieć raz na miesiąc)
- krzesła - wycierane na mokro odpowiednimi do tego typu tapicerki środkami ( przewidzieć raz w miesiącu).

### **IX. Pomieszczenie socjalne przy sekretariacie i sali obrad**

- zmiatanie-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 i panele podłogowe:**

- zmiatanie - codziennie,
- wycieranie wilgotnym mopem - codziennie,
- nablyszczanie - 1 raz w tygodniu,

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

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

### **4. Podłogi (piwnice, pomieszczenia gospodarcze)**

- zmiatanie -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 przed budynkiem UG oraz placu przy budynku UG ( do granicy garaży) – codziennie