**A 1. számú I/3 jelölésű melléklet 3.1.2.1 és 3.1.4.1 feladatok részletezése, folyamatleírás,**

**munkavégzés helye**

**A feladatok meghatározása szervezeti egységenként, feladat fajtánként, illetve szakmánként**

**A) A TMK Műhely feladatellátási munkafolyamatainak meghatározása**

1. **A Főpolgármesteri Hivatal épületeiben a TMK Műhely által végzendő Éves Tervszerű Megelőző Karbantartási munkák folyamat leírása:**
2. A Műhelyvezető és az Épület-fenntartási és Karbantartási Osztály TMK műhely felügyeletét ellátó ügyintézője elkészíti az Éves Karbantartási Munkatervet, egyrészt az épületben elhelyezett szervezeti egységek igényei, másrészt a rendszeres épület szemlézések, helyszíni bejárások alkalmával észlelt, műszaki szükségességből adódó, tervezhető feladatok alapján, melyek havi bontásban, szakmánként, épületrészenként, feladatsorosan jelennek meg az éves munkatervben.
3. Az Éves Karbantartási Munkatervet az Épület-fenntartási és Karbantartási Osztály Osztályvezetőjének jóváhagyásra átadják.
4. Jóváhagyás után a Műhelyvezető az Éves Karbantartási Terv alapján, az ütemezésnek megfelelően kiállítja szakmák szerint az érintett szakemberek részére a munkalapokat.
5. Az egyes szakmák szakemberei felmérik az elvégzendő feladatokhoz az anyag

szükségletet, melyet jóváhagyásra átadnak a Műhelyvezetőnek és az Épület-fenntartási és Karbantartási Osztály TMK műhely felügyeletét ellátó ügyintézőjének.

1. Jóváhagyás után az Épület-fenntartási és Karbantartási Osztály TMK műhely felügyeletét

ellátó ügyintézője (leltárfelelőse) kivételezi a szükséges anyagokat a Központi

Anyagraktárból és felhasználásra átadja a Műhelyvezetőn keresztül a szakemberek részére.

1. A szakemberek a munkálatokat elvégzik, annak elvégzését és a munkálatokra fordított időt, valamint a felhasznált anyagokat rávezetik a munkalapokra.
2. A Műhelyvezető ellenőrzi és a munkalapokon aláírásával igazolja az elvégzett munkákat és a felhasznált anyagokat. Az elvégzett munkák alapján a munkalapokat felvezeti az Éves Munkatervbe és azokat havonta ellenőrzésre átadja az Épület-fenntartási és Karbantartási Osztály Osztályvezetőjének.
3. Az ellenőrzés elvégzése után az Épület-fenntartási és Karbantartási Osztály

Osztályvezetője aláírásával igazolja a havi Tervszerű karbantartásokat.

1. **A Főpolgármesteri Hivatal épületeiben elhelyezett szervezeti egységektől beérkező napi karbantartási, javítási munkaigényei alapján, a TMK Műhely által végzendő vegyes karbantartási munkák folyamat leírása:**
2. Az Épület-fenntartási és Karbantartási Osztály TMK műhely felügyeletét ellátó ügyintézője átadja a TMK Műhelyvezetője részére az épületekben elhelyezett szervezeti egységektől beérkező napi munka igényeket (e-mail, munkalap)
3. A TMK Műhelyvezetője az igények alapján felméri a munkák elvégzéséhez az anyag szükségletet, és azt megigényli az Épület-fenntartási és Karbantartási Osztály TMK műhely felügyeletét ellátó ügyintézőjén (leltárfelelősén) keresztül a Központi Anyagraktártól
4. A TMK Műhelyvezetője végrehajtásra átadja a munkalapokat a Műhely szakemberei részére a munkavégzéshez szükséges anyagokkal együtt.
5. A Műhely szakemberei elvégzik a kiadott javítási, karbantartási munkákat, majd az elvégzett munkákat a munkalapon, email másolaton a munkavégzés helyszínén, leigazoltatják (aláírás) az igénylő szervezeti egység munkatársával. Ezek után az elvégzett munkák anyag és időszükségletét rávezetik a munkalapokra, majd átadják azokat a Műhelyvezetőnek.
6. A Műhelyvezető ellenőrzi az elvégzett munkákat és az elektronikus rendszerben elvégezettnek jelöli, majd a papír alapú munkalapokat és kinyomtatott e-maileket szakmánként irattározza. A hiba elhárításának akadályoztatása esetén haladéktalanul értesíti a Épület-fenntartási és Karbantartási Osztály TMK műhely felügyeletét ellátó ügyintézőjét.

**A feladat ellátáshoz szükséges anyagokat, eszközöket és szerszámokat a Főpolgármesteri Hivatal biztosítja.**

**Karbantartási feladatok TMK műhely**

**Műhelyvezető feladatai**

* A Főpolgármesteri Hivatal (továbbiakban lehet: Hivatal) épületeinek, helyiségeinek és közterületeinek rendszeres műszaki helyszíni ellenőrzése.
* A Tervszerű Megelőző Karbantartási munkák tervének meghatározása és egyeztetése az Épület-fenntartási és Karbantartási Osztállyal: egyrészt az épületben elhelyezett szervezeti egységek igényei alapján, másrészt a rendszeres épületszemlézések, helyszíni bejárások alkalmával észlelt, műszaki szükségességből adódó, tervezhető feladatok alapján, melyek feladatsorosan szakmánként jelennek meg az éves munkatervben.
* Az Éves Karbantartási Terv és a Főpolgármesteri Hivatal szervezeti egységei által igényelt munkák munkalapjainak kezelése, a munkalapok nyilvántartása, a munkák elvégzéséhez anyag és időszükséglet felmérése, a végrehajtásra a munkák előkészítése, a munkák kiadása a Műhely szakemberei részére.
* Az elvégzett munkák műszaki ellenőrzése, a munkákra fordított anyag és idő felhasználás ellenőrzése, ezek igazolása a munkalapokon.
* A Főpolgármesteri Hivatal épületében a helyszíni ellenőrzések elvégzése során figyelemmel kíséri a nyílászárók, falak, asztalos szerkezetek, világítótestek, elektromos és vizes berendezések és vezeték hálózatok állapotát. Az esetleges problémák, hibák javításáról gondoskodik elsősorban a TMK Műhely által történő kivitelezésben, saját hatáskörben.

Azokban az esetekben, amikor a TMK műhely nem tudja a hibát, javítási munkát saját hatáskörben elvégezni, azt jelzi az Épület-fenntartási és Karbantartási Osztály TMK műhely felügyeletét ellátó munkatársa, illetve a Gondnoka felé.

* Adatot szolgáltat az éves műhelyanyag beszerzéshez, anyag fajtánként, szakmákra lebontva.
* Időben gondoskodik a TMK Műhely folyamatos munkájának biztosításához szükséges anyagokról.
* Gondoskodik a bontott, de felhasználható anyagok visszavételéről, szakszerű tárolásáról.

**Kárpitos feladatai**

* Az épületek berendezési tárgyait képező kárpitozott bútorok javítását, karbantartását, felújítását végzi.
* Igény szerint bútorokat kárpitozás párnázott ajtókat készít, javít, felújít.
* Vászon roletták méret szerinti elkészítését, javítását, le és felszerelését végzi.
* Függönyöket méretre varr, javít, le és felszereli azokat a helyiségekben.
* Tisztításra kijelölt függönyök leszedését és mosás utáni felszerelését elvégzi.
* Karnisokat méretre szab, le és felszereli azokat.
* A munkalapon a munkára fordított időt és az anyagfelhasználást vezeti.
* Szükség esetén más szakmunkások munkájába is besegít a hivatali igények folyamatos és gyors ellátása érdekében.
* • A bontott, de felhasználható anyagokat szakszerűen javítja, tárolja.

**Asztalos feladatai**

* Az épületek nyílászáró szerkezeteinek karbantartását, javítását, felújítását végzi.
* Ablakok üvegezését végzi.
* A hivatali bútorok, egyéb faszerkezetű berendezési tárgyak javítását, igény esetén felújítását, alkatrészek pótlását, cseréjét végzi.
* A munkalapon a munkára fordított időt az anyagfelhasználást vezeti.
* Szükség esetén más szakmunkások munkájába is besegít a hivatali igények folyamatos és gyors ellátása érdekében.
* A bontott, de felhasználható anyagokat szakszerűen javítja, tárolja.

**Kőműves feladatai**

* Végzi a kőműves feladatok ellátásához kapcsolódó előkészítő feladatokat.
* A tevékenységhez kapcsolódó anyagmozgatási munkákat elvégzi.
* Ellátja az épületek falszerkezeteiben, burkolataiban jelentkező kőműves hibák kisebb volumenű javítását, pótlását, cseréjét, a hivatal épületeiben.
* Figyelemmel kíséri a kőműves munkák ellátásához szükséges anyagok minimum készleteinek naprakész állományát.
* A munkalapon az anyagfelhasználást vezeti.
* Szükség esetén más szakmunkások munkájába is besegít a hivatali igények folyamatos és gyors ellátása érdekében.
* A bontott, de felhasználható anyagokat szakszerűen javítja, tárolja.

**Villanyszerelő feladatai**

* A Hivatal használatában lévő épületekben lévő elektromos vezeték hálózatok folyamatos karbantartását, kisebb javítási munkákat végzi.
* Végzi az elektromos szekrények, biztosító táblák karbantartását, biztosítékok szakszerű cseréjét, folyosói dobozok zárását, fedéssel történő ellátását.
* A Hivatal használatában lévő épületekben szükség szerint cseréli a világítótesteket, égőket.
* Elektromos meghibásodások okának feltárása, megszüntetése, szükség szerinti javítása.
* Jelen van a hatósági mérőleolvasásnál.
* Az elektromos fogyasztó készülékek elektromos oldali csatlakozó vezetékének szükség szerinti javítását.
* A külső kivitelező számára információt szolgáltat, valamint felügyeletet biztosít az energiaátviteli hálózatra történő rá- illetve hálózatról való lecsatlakoztatási munkáknál.
* Az energiatakarékosság és a vezetékrendszer túlterheltségének elkerülése érdekébe közvetlen vezetőjének jelenti az főosztályoknál engedély nélkül vagy szükségtelenül használt elektromos berendezéseket.
* A munkalapon a munkára fordított időt és az anyagfelhasználást vezeti.
* A bontott, de felhasználható anyagokat szakszerűen javítja, tárolja.

**Vízvezeték szerelő feladatai**

* Az épületekben lévő mosdó és vizes helyiségek épületgépészeti berendezési tárgyait, a szerelvényeket, valamint vezetékeit karbantartja, javítja, szükség esetén cseréli, hetenként ellenőrzi azokat.
* Ellenőrzi és karbantartja az épületeket ellátó külső, valamint az épületekben lévő vízvezetékeket, szükség szerint javítja azokat, illetve a kisebb volumenű vezeték cseréket elvégzi.
* Az esetleges csőrepedést, vízfolyást megszünteti, vagy amennyiben azok elhárítása meghaladja a TMK Műhely lehetőségeit, jelenti azokat a közvetlen vezetőjének vagy az Épület-fenntartási és Karbantartási Osztály TMK műhely felügyeletét ellátó munkatársának.

<\* Az épületek külső és belső csatornahálózatait és lefolyóaknáit rendszeresen ellenőrzi, karbantartja, dugulásokat megszünteti.

* A bontott, de felhasználható anyagokat szakszerűen javítja, tárolja.
* A munkalapon a munkára fordított időt és az anyagfelhasználást vezeti.
* Jelen van a hatósági mérőleolvasásoknál, a mérőórák adatait leolvasólapon rögzíti és átadja az Épület-fenntartási és Karbantartási Osztály TMK műhely felügyeletét ellátó munkatársa részére.

**Karbantartó feladatai**

* Az épület vizes blokkjaiban levő ajtók, ablakok karbantartása;
* Az épületekben lévő irodahelyiségekben elvégzi a zárak karbantartását, esetleg cseréjét;
* Az udvaron levő kapukat, kerítéseket, rácsokat, valamint a csapadékátemelő szivattyúkat ellenőrzi és karbantartja;
* A rendelkezésre bocsátott anyagokat szakszerűen és gazdaságosan felhasználja;
* Csőtörésnél dugulás esetén segíti a hiba megszüntetését;
* Az esetenként felmerült hegesztési feladatokat elvégzi;
* A bontott, de felhasználható anyagokat szakszerűen javítja, tárolja;
* Az anyagfelhasználást pontosan a munkalapra felvezeti.

**Klíma karbantartó feladatai**

* Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal épületében (1052 Budapest, Városház utca 9-11.), valamint a Főpolgármesteri Hivatal 1087 Budapest, VIII. kerület Könyves Kálmán körút 84. (Kőbányai út 22.) szám alatti telephelyén található, a Hivatal tulajdonát képező split, valamint technológiai klímák rendszeres karbantartásának elvégzése, az esetleges meghibásodások (üzemzavar) elhárítása, javítása (eseti javítási munka).
* A karbantartási tevékenységet és a javítást a magyarországi előírások, a gyártó ajánlásai, valamint éves viszonylatban programozott karbantartási technológia figyelembevételével kell elvégezni.
* A karbantartási munkákat a Magyarországon hatályos szabványok és a berendezés karbantartási utasítása szerint köteles elvégezni, illetve a hatályos környezetvédelmi jogszabályok alapján bejelentési kötelezettségének az előírtak alapján, illetve esetileg eleget tesz.

A karbantartás során köteles:

a kompresszor üzemelésének ellenőrizni,

a kompresszor áramfelvételét mérni,

a szivárgásokat ellenőrizni, megszüntetni,

a gázt utántölteni,

a hőcserélőket tisztítani,

az elektromos csatlakozásokat ellenőrizni, esetleges után húzásokat beállítani,

a léghűtéses kondenzátorokat tisztítani,

a forgórészeket mosni, zsírozni,

a gépkönyv szerint előírt további munkákat elvégzeni.

* a javítási munka során az alábbi munkákat köteles elvégezni:
* a hűtőkör megbontásával járó beavatkozás, így különösen:
* a kompresszor javítása, illetve cseréje,
* hőcserélő javítása, illetve cseréje,
* az adagoló szelep javítása, illetve cseréje,
* a mágnes szelep, szárítószűrő, nézőke cseréje, illetve
* az üzemzavarhoz vezető, műszakilag elhasználódott alkatrészek javítása vagy cseréje.
* az esetenként felmerült hegesztési feladatokat elvégzi;
* a bontott, de felhasználható anyagokat szakszerűen javítja, tárolja;
* az anyagfelhasználást pontosan a munkalapra felvezeti.

**Takarítási feladatok**

1. **A Főpolgármesteri Hivatal épületében takarítási feladatok**
2. Napi takarítás feladatok ellátása, a megállapított területfelosztás szerint.
3. Tervszerű nyári nagytakarítási feladatok ellátása az ütemtervnek megfelelően.
4. Külső kivitelezők munkavégzése utáni nagytakarítási feladatok ellátása.
5. **Takarítandó területek:**
6. Városháza épület együttese (1095 Bp. Városház u. 9 -11.) 51 532 m2

melyből a 1 126 db Iroda 26 077 m2

és a 783 db Egyéb kiszolgáló helyiség 15 455 m2

A Városháza épületében valamennyi helyiséget takarítani kell, kivételek azok az üresen álló helyiségek melyek műszaki felújítása szükséges, vagy teljesen használhatatlan Ezek pl: Polgári Védelem volt iroda csoportja, Gerlóczy szárny III. emeleti (lakatlan) irodái, Gerlóczy szárny földszinti helyiségek (Volt Akadémia Nyomda).

A fent megadott takarítási négyzetméter adatok csak a ténylegesen takarított területet tartalmazzák.

1. Irattár épülete (1083 Bp. Leonardo da Vinci köz 2.) 182 m2
2. Hajléktalan Információs Iroda (1083 Bp. Kőbányai út 22.) 205 m2
3. „Új” Városháza Díszterem és kiszolgáló helyiségei eseti jelleggel 200 m2

(1052 Budapest, Váci u. 64.)

**Takarító feladatai**

* Az épületben részére kiosztott területet tisztántartja.
* Folyosót, WC-t, lépcsőházat felmossa.
* WC berendezési tárgyait tisztántartja.
* Irodahelyiségeket porszívózással tisztántartja.
* Pókhálót letakarítja.
* Ablakközök és párkányok portalanítását lemosását elvégzi.
* íróasztalok, székek, padok, szekrények portörlését elvégzi 120 cm magasságig
* Hulladékgyűjtőket kiüríti, tisztántartja.
* Parkettát tisztántartja, parkettavédő anyaggal feltöröli.
* Ablakokat, ajtókat portalanba.
* Jelenti a munkaterületen tapasztalt karbantartást igénylő munkákat (WC folyás, izzócsere, stb.) közvetlen csoportvezetőjének.
* Köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani.
* Gondoskodik a munkaterület elhagyása előtt a nyílászáró szerkezetek (ajtó, ablak) bezárásáról.
* WC papírokat pótolja, igény szerint a WC helyiségeket kitakarítja.
* Fűtési vezetékek, radiátorok lemosását elvégzi 120 cm magasságig.
* Csillárok portalanítását, üvegfelületek lemosását elvégzi 120 cm magasságig.
* Irodai bútorok külső - belső portalanítását, lemosását elvégzi 120 cm magasságig.
* Folyamatos fertőtlenítés.
* Liftek heti nagytakarítását elvégzi.
* Díszkötél tartó sárgaréz szerkezeteket és táblákat hetente tisztítja.
* Önkormányzati utcai és útmutató táblákat portalanítja, lemossa.

**Takarító, Naqytakarító feladatai**

**Nagytakarításra Városháza és az Irattár helyiségei vonatkozásában évente egy, a Hajléktalan Információs Iroda esetében évente 2-3 alkalommal kerül sor.**

* a 120 cm-nél magasabb területek (szekrény teteje, csillárok) portalanítása, lemosása;
* vezetői irodacsoportok, valamint a hozzátartozó konyha, fürdőszoba, WC pipere takarítása, a nagytakarítási tervezet szerint;
* Újváros Díszterme és kiszolgáló helyiségeinek takarítása, időszakosan a rendezvények függvényében.
* Az épület irodaépületeinek festés utáni és időszakos nagytakarítását elvégzi.
* Az épületben részére kiosztott területet tisztántartja.
* Folyosót, WC-t, lépcsőházat felmossa.
* WC berendezési tárgyait tisztántartja.
* Irodahelyiségeket porszívózással tisztántartja.
* Pókhálót letakarítja.
* Ablakközök és párkányok portalanítását lemosását elvégzi.
* íróasztalok, székek, padok, szekrények portörlését elvégzi
* Hulladékgyűjtőket kiüríti, tisztántartja.
* Parkettát tisztántartja, parkettavédő anyaggal feltöröli.
* Ablakokat, ajtókat portalanítja.
* Jelenti a munkaterületen tapasztalt karbantartást igénylő munkákat (WC folyás, izzócsere, stb.) közvetlen csoportvezetőjének.
* Köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani.
* gondoskodik a munkaterület elhagyása előtt a nyílászáró szerkezetek (ajtó. ablak) bezárásáról.
* WC papírokat pótolja, igény szerint a WC helyiségeket kitakarítja.
* Az épület irodaépületeinek festés utáni és időszakos nagytakarítását elvégzi.
* Fűtési vezetékek, radiátorok lemosását elvégzi.
* Csillárok portalanítását, üvegfelületek lemosását elvégzi.
* Irodai bútorok külső - belső portalanítását, lemosását elvégzi.
* Liftek heti nagytakarítását elvégzi.
* Diszkötéi tartó sárgaréz szerkezeteket és táblákat hetente tisztítja.
* Önkormányzati utcai és útmutató táblákat portalanítja, lemossa.
* Folyamatos fertőtlenítés.

**Takarító, csoportvezető feladatai**

* a 120 cm-nél magasabb területek (szekrény teteje, csillárok) portalanítása, lemosása;
* vezetői irodacsoportok, valamint a hozzátartozó konyha, fürdőszoba, WC pipere takarítása, a nagytakarítási tervezet szerint;
* Újváros Díszterme és kiszolgáló helyiségeinek takarítása, időszakosan a rendezvények függvényében.
* Az épület irodaépületeinek festés utáni és időszakos nagytakarítását elvégzi.
* Az épületben részére kiosztott területet tisztántartja.
* Folyosót, WC-t, lépcsőházat felmossa.
* WC berendezési tárgyait tisztántartja.
* Irodahelyiségeket porszívózással tisztántartja.
* Pókhálót letakarítja.
* Ablakközök és párkányok portalanítását lemosását elvégzi.
* íróasztalok, székek, padok, szekrények portörlését elvégzi
* Hulladékgyűjtőket kiüríti, tisztántartja.
* Parkettát tisztántartja, parkettavédö anyaggal feltöröli.
* Ablakokat, ajtókat portalanba.
* Jelenti a munkaterületen tapasztalt karbantartást igénylő munkákat (WC folyás, izzócsere, stb.) közvetlen csoportvezetőjének.
* Köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani.
* gondoskodik a munkaterület elhagyása előtt a nyílászáró szerkezetek (ajtó, ablak) bezárásáról.
* WC papírokat pótolja, igény szerint a WC helyiségeket kitakarítja.
* Az épület irodaépületeinek festés utáni és időszakos nagytakarítását elvégzi.
* Fűtési vezetékek, radiátorok lemosását elvégzi.
* Csillárok portalanítását, üvegfelületek lemosását elvégzi.
* Irodai bútorok külső - belső portalanítását, lemosását elvégzi.
* Liftek heti nagytakarítását elvégzi.
* Díszkötél tartó sárgaréz szerkezeteket és táblákat hetente tisztítja.
* Önkormányzati utcai és útmutató táblákat portalanítja, lemossa.
* Folyamatos fertőtlenítés.

Takarítói, naqytakarítói feladatokon felül:

* ellenőrzi a jelenléti ívek helyes kitöltését,
* kiírja a munkatársak szabadság igényét,
* az Épület-fenntartási és Karbantartási Osztály takarítók felügyeletét ellátó munkatársa (gondok) utasításai alapján delegálja a napi feladatokat a takarítók részére.

**Gépi takarító feladatai**

* a gépi takarítási utasítás szerint a ráülős takarító géppel takarítja folyosókat;
* a kézi géppel a földszinti területeket, valamint azon részeket, ami a ráülős géppel nem megközelíthető;
* időszakosan a nyomda, autószerelő műhely és az informatikai raktár területét,
* hetente egyszer a férfi öltözőt és kiszolgáló helyiségeit.

**Mosónő feladatai**

* az épület irodahelyiségeiből leadott függönyöket kitisztítja, szükség szerint vasalja, azokat irodák és időpont szerint nyilvántartja;
* gondoskodik a kitisztított függönyök irodahelyiségbe történő visszaszállításáról;
* gondoskodik Főpolgármesteri Hivatal helyiségeiben lévő sötétítő függönyök Központi Anyagraktárba történő leadásáról, és tisztítás utáni visszaszállításáról;
* gondoskodik Újvárosháza Közgyűlési terméhez tartozó protokoll helyiségek függönyeinek tisztításáról és tisztítás utáni visszaszállításáról;
* gondoskodik a Hajléktalan Információs Iroda és a Leonardo utcai Irattár függönyeinek tisztántartásáról és visszaszállításáról;
* a Hivatal tulajdonát képező törölközők, konyharuhák asztalterítők tisztításáról és vasalásáról,
* a Hivatal által Patyolatban tisztíttatott textilek összegyűjtése, átadása Központi Anyagraktár munkatársának és tisztítás utáni visszaszállítása;
* takarítja a mosoda területét,
* felelős a mosókonyha felszereléséért, a felhasználásra kerülő tisztítószerek takarékos felhasználásáért.
* Jelzi a mosodában használt gépek meghibásodását, javíttatás céljából;
* felelős azért, hogy a mosoda helyiségeiben idegen ne tartózkodjon;
* munkavégzése során a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat, előírásokat betartja,
* köteles munkáltatóját tájékoztatni, minden olyan tényről, körülményről, illetőleg annak változásáról, amely jogok gyakorlása és a kötelezettségek szempontjából jelentős.
* feladatvégzése során betartja az adatvédelemről, adatbiztonságról és a közérdekű adatok szolgáltatásának rendjéről szóló szabályzatban foglaltakat;
* ellátja mindazt a feladatot, amelyre írásban (akár szignálás útján, illetve e-mailben) vezetőjétől vagy felettesétől utasítást kap.

**Udvari munkások feladatai**

* Felelős az épületekből a napi összegyűjtött szemét elszállításáért, szállító konténerek cseréjéért a szemétledobóknál.
* Biztosítja a szelektív papírgyűjtéshez a gyűjtődobozokat, központi gyűjtésről gondoskodik.
* Irattári, selejtezett anyagokat gyűjtőhelyre szállítja.
* Önkormányzati rendezvényekhez a termek berendezését végzi.
* A nyomdából a nyomdai termékeket elviszi az egyes szervezeti egységekhez.
* A Hivatal udvarait tisztántartja.
* A Főpolgármesteri Hivatal külső lépcsőin, udvarain és a Főpolgármesteri Hivatal épületegyüttesét körülvevő járdán téli időszakban a havat letakarítja, csúszásmentesítő megfelelő keverékanyaggal leszórja.
* Munkavégzése során a munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat betartja.
* Gondoskodik a fertőtlenítő oszlopok feltöltéséről, ellenőrzéséről.
* Gondoskodik a cipőtisztítógép felötöltéséről, ellenőrzéséről.
* Gondoskodik a Főpolgármesteri Hivatal épületében a folyosókon, valamint az irodákban kihelyezett papír, műanyag/fém szelektív tárolódobozok ürítéséről.

**A takarítók és az udvari munkások feladatainak ellátásához szükséges tisztítószereket és eszközöket a Főpolgármesteri Hivatal biztosítja.**