

Příloha č. 1:

### **Schéma prostor úklidu, typ úklidu a jeho četnost**

Každodenní úklid

- vynášení všech odpadkových košů a jiného odpadu ze sociálních zařízení a toalet
- dle potřeby doplňování hygienických potřeb do sociálních zařízení a kuchyněk, výměna ručníků
- vytírání všech prostor sociálních zařízení, dezinfekce (jednou týdně)

Úklid dle přiloženého schématu tří podlažní budovy

- **Fialově označené prostory** - úklid 1 x denně (vytírání podlah, čištění koberců elektrickým vysavačem, chodby dle potřeby a dle počasí několikrát za den
- **Žlutě označené prostory** - úklid 2 x za týden
- **Modře označené prostory** - úklid 1 x 14 dní

Kancelář 208, 305 a 306 bude uklížena pouze v přítomnosti pověřené osoby IT a kotelná pouze v případě potřeby pod dohledem kotelníka.

Mytí oken 2x za kalendářní rok.

V případě potřeby úklid po malířích, zednících či jiných řemeslnících.

# KP Teplice

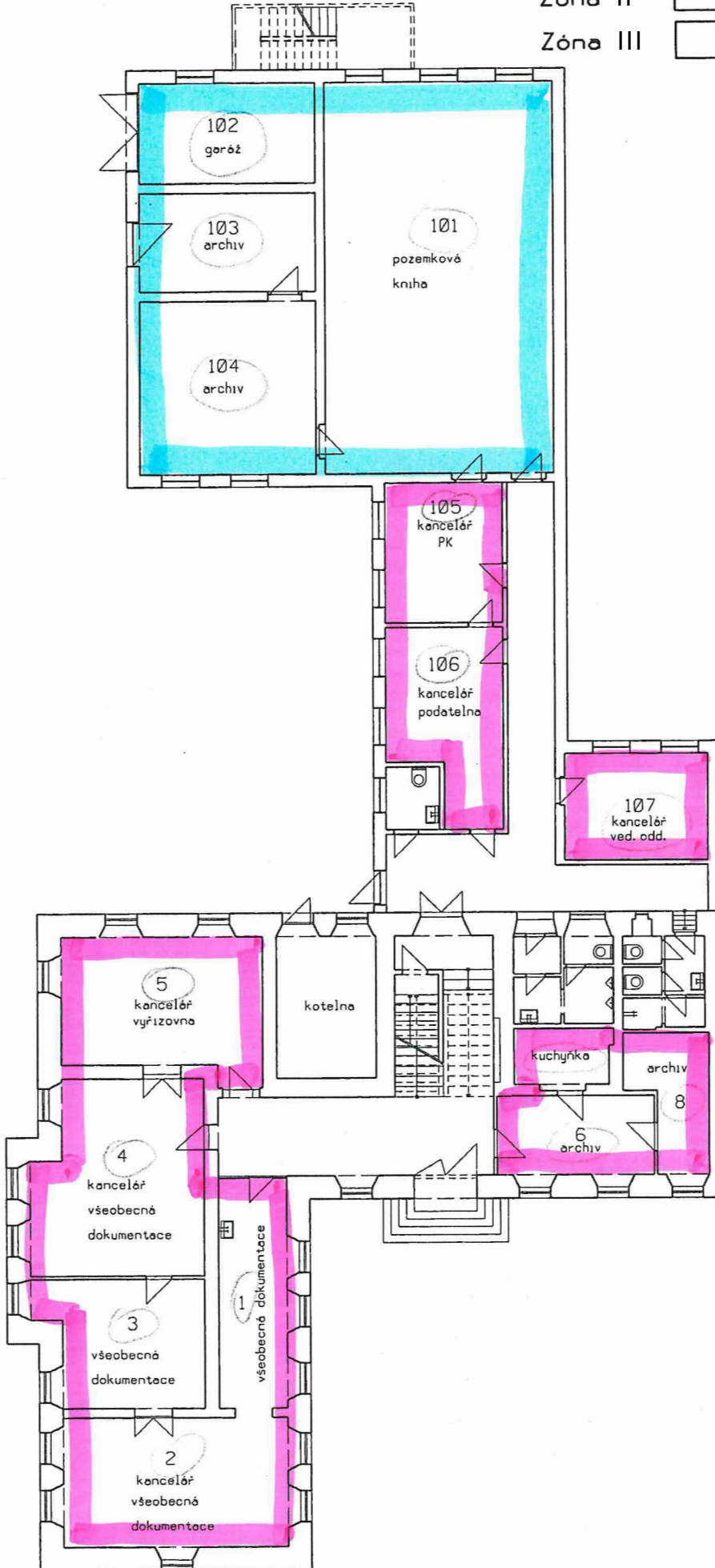
1. NP

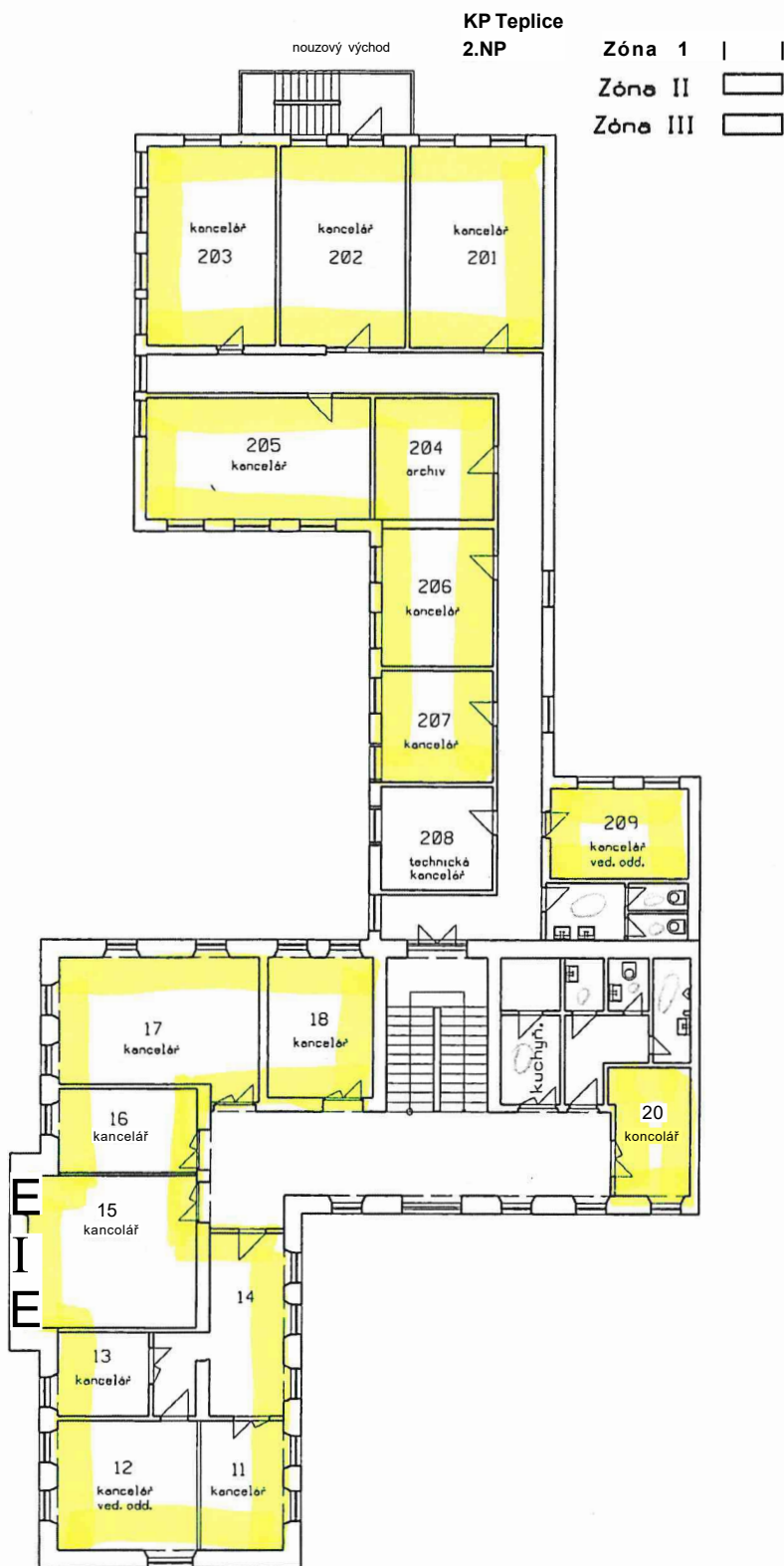
Zóna I

Zóna II

Zóna III

Číslo místnosti	Název místnosti
1	všeobecná dokumentace
2	kancelář - všeobecná dokumentace
3	všeobecná dokumentace
4	kancelář - všeobecná dokumentace
5	kancelář - výřizovna
6	archiv
8	archiv
IBI	pozemková kniha
102	gorož
103	archiv
104	archiv
105	kancelář PK
106	kancelář podatelna
107	kancelář vod. oddělení
	kotelna
	kuchyně
	WC

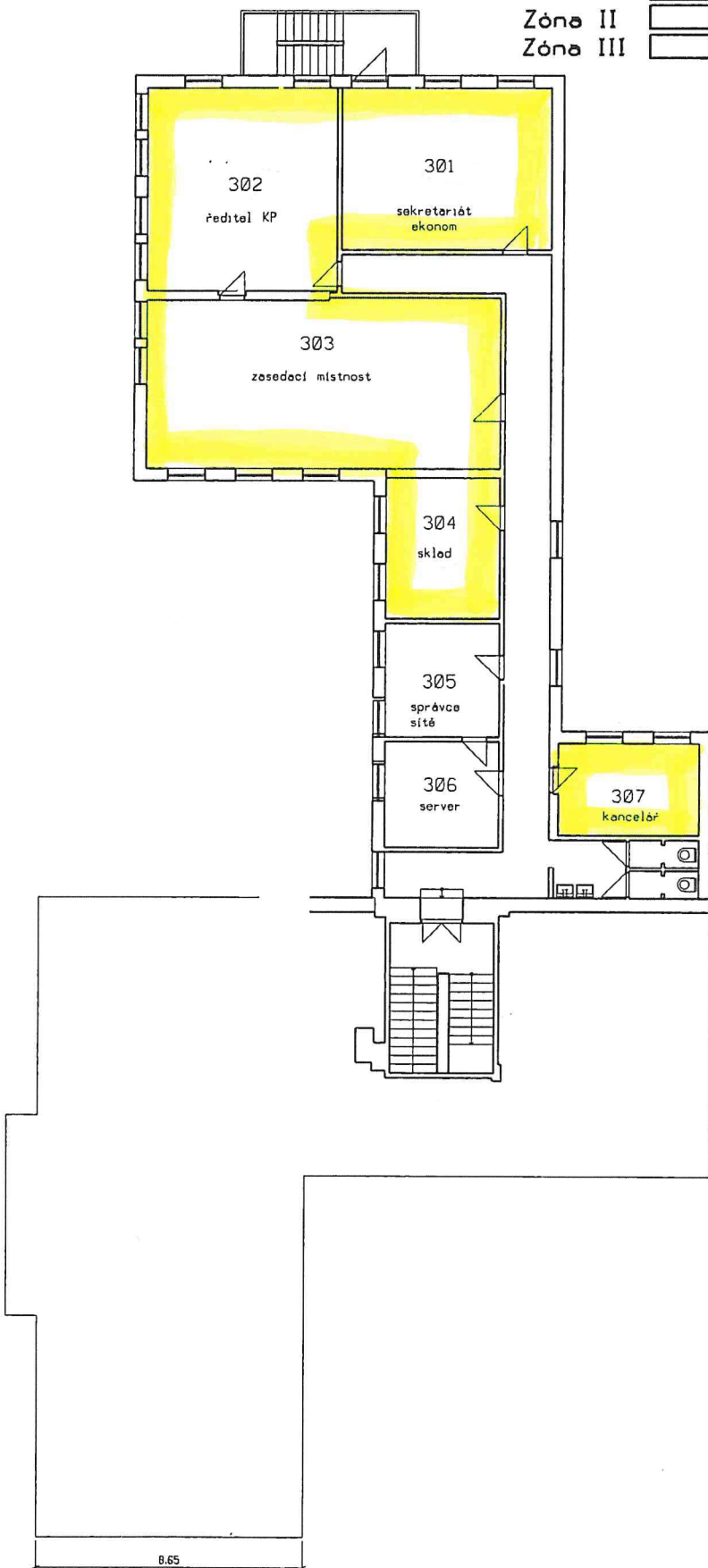




Číslo místnosti	Název místnosti
11	Kancelář
12	Kancelář - ved. oddělení
13	Kancelář
14	
15	Kancelář
16	Kancelář
17	Kancelář
18	Kancelář
20	Kancelář
201	Kancelář
202	Kancelář
203	Kancelář
204	Archiv
205	Kancelář
206	Kancelář
207	Kancelář
208	Technická kancelář
203	Kancelář - ved. oddělení

KP Teplice 3. NP

- Zóna I
- Zóna II
- Zóna III



Číslo místnosti	Název místnosti
301	Sekretariát, ekonom
302	Ředitel KP
303	Zasedací místnost
304	sklad
305	Správce sítě
306	Server
307	Kancelář