

ZAKRES

OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI KIEROWNIKA GOSPODARCZEGO III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. T. KOŚCIUSZKI W ŁODZI

1. Kierownik gospodarczy podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
2. Czas pracy wynosi 40 godzin tygodniowo.
3. W czasie zajęć służbowych obowiązany jest przebywać na terenie szkoły.
4. Załatwianie wszelkich spraw poza szkołą należy uzgodnić z dyrektorem szkoły.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

1. prowadzi księgi inwentarzowe środków trwałych i pozostałych środków objętych ewidencją księgową
2. dokonuje odcinania sprzętu szkolnego
3. aktualizuje wpisy do ksiąg inwentarzowych sprzętu w pracowniach szkoły
4. uzgadniania stan w księgach inwentarzowych z ewidencją księgową
5. prowadzi ewidencję pozaksięgową pozostałych środków trwałych
6. prowadzi ewidencję wydawanych artykułów BHP
7. dokonuje zakupów związanych z funkcjonowaniem szkoły, prowadzi gospodarkę magazynową
8. zaopatruje personelu obsługi w środki czystości
9. sprawuje nadzór nad zabezpieczeniem budynku szkoły
10. zapewnia sprawność techniczno – eksploatacyjną budynku
11. dba o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, klucze do wyjść ewakuacyjnych
12. sprawuje nadzór nad stanem technicznym budynku szkolnego
13. udostępnia uprawnionym pracownikom liczniki, tablice rozdzielcze i instalacje, zapewnia dostęp do wszelkich kluczy do pomieszczeń szkolnych tablic rozdzielczych
14. kieruje drobnymi remontami w szkole, zleca wykonanie prac remontowych i porządkowych rzemieślnikowi szkolnemu, dozorczy i sprzątaczkom
15. utrzymuje czystość budynku szkoły oraz przynależnego terenu
16. kieruje zespołem pracowników obsługi szkoły
17. określa zadania, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników obsługi
18. kontroluje dyscyplinę pracy personelu obsługi
19. prowadzi ewidencję obecności i zwolnień pracowników obsługi oraz sporządza plan urlopów
20. sporządza kalkulację kosztów do zawieranych umów najmu
21. przygotowuje umowy najmu pomieszczeń szkolnych
22. sporządza zestawienia rozliczeń wynajmowanych pomieszczeń
23. kontroluje stan techniczny szafek uczniowskich

ZAKRES UPRAWNIENÍ:

1. ocenia pracę podwładnych, wnioskuje o awans, przydział premii, nagród i kar
2. opiniuje wnioski i podania swych podwładnych do dyrekcji szkoły

3. decyduje o harmonogramie tygodniowym i dziennym pracy obsługi a także o harmonogramie urlopów
4. rozlicza obsługujących z nieobecności w pracy i dyscypliny pracy
5. kieruje (z upoważnienia dyrektora) drobnymi remontami bieżącymi (w tym nagłymi awariami) w szkole, współpracując w tym zakresie z dyrekcją szkoły i jednostką obsługującą szkołę
6. doraźnie zleca do wykonania pracownikom prace porządkowe wokół obiektu szkolnego
7. ma prawo do bezpośrednich kontaktów z kontrahentami szkoły, a także wypracowania projektów umów wstępnych
8. ma prawo do podejmowania decyzji (z upoważnienia dyrektora) w podstawowych sprawach dotyczących funkcjonowania szkoły (sprzątanie, napraw, remontów) a także zakupów zgodnie z harmonogramem wydatków szkoły
9. ma prawo do używania imiennej pieczęci z tytułem kierownik administracyjno – gospodarczy oraz podpisywania pism, których treść zgodna jest z niniejszym zakresem jego zadań i kompetencji
10. ma prawo do uzyskiwania niezbędnych informacji, a także do doskonalenia zawodowego w zakresie powierzonych zadań

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:

1. przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej
2. należyte i terminowe realizowanie spraw wynikające z zakresu obowiązków i uprawnień
3. dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy podległych pracowników
4. bieżące informowanie dyrektora szkoły o istotnych problemach i sprawach wynikających z realizacji zakresu czynności
5. sprawność organizacyjną i funkcjonalną szkoły
6. rzetelne, celowe i gospodarne realizowanie wydatków zgodnie z planem finansowym szkoły
7. bezkonfliktową współpracę z obsługą finansową szkoły
8. powierzone mienie