

ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW

1. Wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych czynności i obowiązków określonych poniżej, a na polecenie przełożonych – innych zadań Komórki oraz zadań zleconych Komórcze, pozostających w zakresie jej właściwości.
2. Kontrolowanie oraz współpracowanie z instytucjami zewnętrznymi w zakresie badania wody, ścieków wynikających z decyzji oraz pozwolenia wodno-prawnego.
3. Prowadzenie księgi obiektu budowlanego, czuwanie nad przeprowadzaniem bieżących przeglądów technicznych budynków i terenów przyległych.
4. Zapewnienie sprawności technicznej i eksploatacyjnej dróg wewnętrznych i urządzeń.
5. Przestrzeganie terminowości okresowych przeglądów i sprawności instalacji p-poż., odgromowej, elektrycznej, gazowej, wod-kan, grzewczej, przeglądów kominiarskich wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów.
6. Odbiór i porządkownie dokumentacji dotyczącej zakupów, dostaw, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych itp.
7. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku zakładu.
8. Zgłaszanie potrzeby wykonania remontów i konserwacji - udział w pracach komisji odbioru częściowego i końcowego inwestycji remontów.
9. Przygotowywanie i sporządzanie dokumentacji dotyczącej wysortu odzieży i drobnego sprzętu z magazynu IKKI.
10. Przygotowywanie i sporządzanie dokumentacji do oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego.
11. Kontrola i bezpośredni nadzór nad prawidłowym i zgodnym z przepisami funkcjonowaniem:
 - a) Agregatu
 - b) Kotłowni
 - c) Oczyszczalni ścieków – prawidłowego odprowadzania ścieków, pracą ostojnika i wylotu ścieków do kanału.
 - d) Studni głębinowych
12. Nadzór nad gospodarką odpadami (utylicacja i ochrona środowiska). Przygotowywanie sprawozdań dotyczących ochrony środowiska wynikających z obowiązujących przepisów.
13. Zgłaszanie propozycji możliwych do realizacji remontów, inwestycji bądź zakupów inwestycyjnych.
14. Nadzór nad taborem samochodowym a w szczególności:
 - a) Prawidłowym dysponowaniem posiadanego sprzętu
 - b) Terminowością opłat dotyczących pojazdów
 - c) Wystawianiem i kontrolą kart drogowych.
 - d) Miesięcznym rozliczeniem paliwa do normy w celu ustalenia oszczędności lub przepału.
 - e) Rozliczeniem zleconych wyjazdów m.in.: pod względem prawidłowości ich wykonania, przebiegu kilometrów oraz ilości zużytego paliwa.
 - f) Przechowywanie książeczek pojazdów.
 - g) Kontroli i zmiany ogumienia.
 - h) Konieczności przeprowadzania remontów kapitalnych.
 - i) Przygotowywanie dokumentów do sporządzenia półrocznego i rocznego sprawozdania z transportu i jego sporządzenie itp.
15. Współpraca podczas organizacji inwentaryzacji rocznej i okresowej.
16. Branie czynnego udziału w komisjach spisowych.
17. Nadzór nad prawidłowością dokumentów i sporządzanych sprawozdań przekazywanych instytucjom zewnętrznym a wynikających z przyjętego zakresu obowiązków.
18. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
19. Przygotowanie i przekazywanie akt spraw zakończonych działu gospodarczego do zakładowego archiwum.
20. Dbanie o porządek i ład w miejscu pracy.

21. Znajomość, przestrzeganie i bieżące śledzenie zmian przepisów prawnych w ramach niniejszego zakresu czynności a w szczególności przepisów w ramach BHP i przepisów przeciwpożarowych.
22. Obowiązek przestrzegania przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych w tym w zakresie:
 - a) Udostępniania danych osobowych wyłącznie osobom uprawnionym,
 - b) Przechowywania dokumentacji zawierającej dane osobowe w sposób uniemożliwiający dostęp do danych osobowych osobom trzecim.
23. Niezwłoczne zgłaszanie Dyrektorowi Zakładu wszelkich ujawnionych nieprawidłowości, wątpliwości bądź stwierdzonych zagrożeń wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia.

Uprawnienia

Zgodnie z posiadanymi upoważnieniami lub/i pełnomocnictwami

Zakres odpowiedzialności

Ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w niniejszym zakresie czynności oraz za przestrzeganie obowiązków wynikających w szczególności z przepisów Kodeksu Pracy oraz Regulaminu Pracy Zakładu Poprawczego i Schroniska dla Nieletnich w Konstancynie Łódzkim.