

Dział Administracyjno – Gospodarczy

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego.
2. Dział Administracyjno - Gospodarczy składa się z dwóch Zespołów:
 - 1) Zespół Administracyjny;
 - 2) Zespół Gospodarczy.
3. Dyrektor Domu może powierzyć wyznaczonym pracownikom koordynowanie pracy zespołów, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2.
4. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) Zespół Administracyjny:
 - a) zapewnienie oraz nadzór nad realizacją i rozliczenie: usług telekomunikacyjnych, w tym dostępu do sieci Internet oraz dostaw mediów niezbędnych do funkcjonowania Domu;
 - b) prowadzenie gospodarki magazynowej Domu wraz z dokumentacją finansową, z wyłączeniem magazynu spożywczego;
 - c) zapewnienie dostaw i usług niezbędnych dla zapewnienia ciągłości pracy Domu, w tym realizacja zakupów inwestycyjnych Domu;
 - d) realizacja zadań i obowiązków z zakresu ochrony środowiska, w tym sporządzanie wniosków i sprawozdań z wykorzystaniem obowiązkowych narzędzi;
 - e) organizowanie właściwego gospodarowania składnikami majątkowymi Domu, w tym zapewnienie ochrony i ubezpieczenia mienia i odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności Domu oraz likwidacja szkód;
 - f) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z odrębnym regulaminem;
 - g) wprowadzanie aplikacji informatycznych w Domu oraz pomoc i nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem, a także zapewnienie prawidłowego funkcjonowania aplikacji informatycznych użytkowanych przez pracowników Domu;
 - h) zapewnienie sprawnego funkcjonowania infrastruktury informatycznej Domu;
 - i) zapewnienie ochrony danych gromadzonych z wykorzystaniem technik informatycznych w Domu oraz współpraca z Działem Organizacyjnym w zakresie polityki bezpieczeństwa informacji Domu;
 - j) obsługa techniczna stron internetowych Domu oraz Biuletynu Informacji Publicznej oraz Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej;
 - k) obsługa dochodów pozyskiwanych przez Dom z tytułu korzystania z infrastruktury Domu na realizację zadań nie związanych z działalnością statutową Domu, w tym przygotowanie projektów umów i wystawianie dokumentów rozliczeniowych;
 - l) prowadzenie ewidencji dotyczącej korzystania z pomieszczeń Domu (świetlicy i pokoi gościnnych) oraz rozliczanie użytkowników tych pomieszczeń z tytułu kosztów korzystania i stanu pomieszczeń i ich wyposażenia;
 - m) prowadzenie depozytu rzeczowego mieszkańców Domu;
 - n) składanie deklaracji z tytułu podatków i opłat, w tym w zakresie związanym z gospodarką odpadami oraz z tytułu podatku od nieruchomości i rozliczanie opłat i podatków;

- o) utrzymanie budynku w należyтым stanie porządkowym i sanitarnym, w tym utrzymanie czystości w pomieszczeniach administracji i ogólnodostępnych;
- p) realizacja zadań Domu wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami.

2) Zespół Gospodarczy:

- a) wykonywanie napraw, remontów, bieżących konserwacji z użyciem sił własnych;
- b) utrzymanie budynku i jego otoczenia oraz wyposażenia, instalacji i urządzeń w należyтым stanie technicznym oraz pielęgnacja i utrzymanie zieleni;
- c) organizowanie transportu na potrzeby funkcjonowania oraz realizacji zadań Domu oraz nadzór nad właściwym wykorzystaniem i stanem technicznym pojazdów służbowych Domu;
- d) zapewnienie dozoru obiektu i urządzeń technicznych i wyposażenia Domu, w tym kotłowni;
- e) wykonywanie zadań zarządcy nieruchomości przekazanej w trwały zarząd Domu, w tym zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania nieruchomości i jej otoczenia;
- f) przygotowanie koncepcji i analiz optymalnego wykorzystania nieruchomości i obiektów budowlanych;
- g) zapewnienie konserwacji sprzętów i urządzeń niezbędnych dla zapewnienia ciągłości pracy Domu;
- h) nadzór nad osobami wykonującymi prace na rzecz Domu w zakresie zgodnym z zadaniami Działu, zatrudnionymi w ramach wspieranych form zatrudnienia, a także nad osobami pozbawionymi wolności, wykonującymi prace na cele społeczne na rzecz Domu;
- i) zapewnienie właściwego zabezpieczenia majątku Domu;
- j) realizacja zadań wynikających z ochrony przeciwpożarowej, w tym sporządzanie i aktualizacja planów i instrukcji przeciwpożarowych;
- k) realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących zabezpieczenia nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków zgodnie z obowiązującą w Domu instrukcją;
- l) organizowanie pracy komisji BHP w porozumieniu z pracownikiem zatrudnionym na Stanowisku ds. BHP i ppoż. oraz analiza wdrożenia wniosków z kontroli.