

Zarządzenie Nr 16/2024/2025

**Dyrektora Zespołu Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego
z dnia 21 marca 2025r.**

w sprawie likwidacji stanowiska samodzielnego referenta ds. gospodarczych oraz utworzenia stanowiska kierownika gospodarczego w Zespole Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§1

1. W uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę z dniem 31 marca 2025r. likwiduje się stanowisko samodzielnego referenta ds. gospodarczych.
2. Likwidacja stanowiska następuje z przyczyn organizacyjnych, w celu skrócenia ścieżki załatwianych spraw obejmujących organizację gospodarczą w szkole poprzez utworzenie stanowiska kierownika gospodarczego.

§2

1. W uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę – pismo z dnia 30.01.2025r, nr WES.4323.15.2025, z dniem 01 kwietnia 2025r. tworzy się stanowisko kierownika gospodarczego.
2. Stanowisko kierownika gospodarczego podlega dyrektorowi szkoły.
3. Dla potrzeb ewidencjonowania korespondencji stanowisko kierownika gospodarczego otrzymuje symbol G.
4. Przypisany do stanowiska kierownika gospodarczego zakres obowiązków, odpowiedzialność materialną oraz miejsce w strukturze organizacji określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Zespołu Szkół
im. Prezydenta I. Mościckiego
A. Nowińska
Anna Nowińska - Mróz

Kierownik gospodarczy
Zakres obowiązków
1. Czuwanie nad należyтым zabezpieczeniem majątku szkoły przed zniszczeniem, dewastacją i kradzieżą, kontrolowanie czystości wszystkich pomieszczeń oraz otoczenia szkoły. 2. Nadzór nad zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów oraz sprzętów należących do szkoły (tj. budynek szkoły, teren zewnętrzny, działka leśna), w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki. 3. W zakresie gospodarki inwestycyjno-remontowej szkoły: 1) przygotowywanie umów i zleceń na prace inwestycyjno-remontowe i usługi w oparciu o obowiązujące przepisy; 2) prowadzenie obowiązującej dokumentacji związanej z inwestycjami i remontami; 3) uczestniczenie w komisjach odbioru wykonanych prac lub zleceń; 4) czuwanie nad zaopatrzeniem pracowników dydaktycznych oraz obsługi szkoły w materiały niezbędne do realizacji procesu wychowawczo-dydaktycznego; 5) nadzór nad prawidłowym przebiegiem prac remontowych i naprawczych; 6) prowadzenie dokumentacji technicznej obiektu oraz wszelkich spraw w zakresie przeglądów, remontów, konserwacji oraz napraw; 7) prowadzenie na bieżąco kontroli eksploatacji majątku szkoły; 8) udział w opracowywaniu projektu do planu zakupów inwestycyjnych i eksploatacyjnych szkoły; 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000zł netto. 4. W zakresie gospodarki inwentarzowej szkoły: 1) udział w planowaniu i realizacji zakupów inwentarza szkoły; 2) właściwe rozmieszczenie i oznakowanie inwentarza szkoły; 3) wnioskowanie do dyrektora szkoły o konieczności zakupu lub likwidacji inwentarza szkoły; 4) organizacja inwentaryzacji; 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych; 6) kontrola zgodności inwentarza z zapisami w księgach; 7) cechowanie nowo zakupionego sprzętu i pomocy naukowych; 8) sporządzanie protokołów ubytkowych inwentarza szkolnego; 9) uzgadnianie stanów materiałów z główną księgową. 5. Zabezpieczenie właściwego stanu sanitarno-higienicznego oraz przeciwpożarowego szkoły. 6. Nadzór nad właściwą gospodarką energią elektryczną, gazem, wodą oraz ich zużyciem zgodnie z przeznaczeniem. 7. Nadzór nad pracownikami obsługi szkoły: 1) opracowywanie i rozliczanie czasu pracy podległych pracowników obsługi z dostosowaniem do planu zajęć i organizacji pracy szkoły; 2) kontrolowanie jakości oraz dyscypliny pracy pracowników obsługi; 3) opracowywanie zakresów czynności pracowników obsługi oraz przydzielanie rejonów szkoły objętych zakresem obowiązków; 4) wyznaczanie zastępstw w przypadku nieobecności pracowników obsługi; 5) wydzielanie pracownikom sprzętu gospodarczego oraz nadzór nad sprzętem gospodarczym w obiekcie szkolnym. 8. Sporządzanie w ustalonych terminach: 1) wykazów należności dla pracowników szkoły – wynikających z tabel i przepisów BHP;

2) wniosków o przyznanie nagrody lub dodatku specjalnego oraz należności za przepracowane godziny nadliczbowe i nocne dla podległych pracowników.

9. Kontrola zasadności zamówień zakupów, składowania oraz użytkowania materiałów gospodarczych.

10. Sprawdzanie i podpisywanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych związanych z remontami, zakupami i usługami.

11. Zapewnienie właściwej eksploatacji, utrzymania i rozwoju infrastruktury informatycznej szkoły.

12. Opracowywanie projektu planu zatrudnienia pracowników obsługi i zaspokajania potrzeb gospodarczych szkoły.

13. Opracowywanie projektów pozyskiwania środków pozabudżetowych dla polepszenia warunków pracy, remontów, wyposażenia szkoły.

14. Sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości.

15. Współpraca z samodzielnym referentem ds. administracyjno-gospodarczych w prowadzeniu spraw związanych z wynajmem pomieszczeń.

16. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniem majątku szkoły.

17. Wprowadzanie danych z zakresu spraw gospodarczych i mienia do Systemu Informacji Oświatowej.

18. Wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem dostępu do wszelkich kluczy do pomieszczeń szkolnych, wyjść ewakuacyjnych, zaworów wody i gazu, rozdzielni elektrycznej oraz liczników energii elektrycznej i gazu.

19. Sporządzanie rocznego raportu dotyczącego emisji gazów cieplarnianych (CO₂) KOBiZE oraz rocznego zestawienia informacji o zakresie korzystania ze środowiska, a także innych zestawień i raportów z zakresu obsługi gospodarczej szkoły, wymaganych przepisami prawa.

20. Sporządzanie rocznej deklaracji dotyczącej podatku leśnego.

21. Gospodarowanie godłami, herbami, flagami oraz dbałość o umieszczanie flag w budynku Urzędu w okresach zbliżających się świąt narodowych i innych ważnych uroczystości.

22. Dbłość o należyty stan szyldów, tablic informacyjnych i oznakowani szkoły.

23. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły (m. in. Starostwo Powiatowe w Wołominie, Urząd Miasta Zielonka, Zakład Gospodarki Komunalnej, Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji, instytucje leśne itp.).

24. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

Odpowiedzialność służbowa i materialna

1. Za powstałe szkody wynikłe z niedopatrzania powierzonych obowiązków.

2. Za nieegzekwowanie swoich uprawnień.

3. Za referowanie swoim przełożonym spraw niezgodnie ze stanem faktycznym, na skutek czego podjęto błędną decyzję lub sprzeczną z prawdą.

4. Za przedkładanie do podpisu przełożonym pism o treści sprzecznej z obowiązującymi przepisami.

5. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrona danych zawartych w dokumentacji.

6. Ochrona danych osobowych uzyskanych w związku z wykonywaną pracą.

7. Odpowiedzialność za powierzone mienie.

Miejsce w strukturze organizacyjnej

Bezpośrednim przełożonym jest dyrektor szkoły.