**Kierownik do spraw administracji  
  
Lech Jurczak  
  
ZADANIA KIEROWNIKA ADMINISTRACYJNO- GOSPODARCZEGO:**  
1. Kierowanie zespołem pracowników administracji i obsługi,  
2. Stwarzanie odpowiednich warunków pracy i bhp,  
3. Koordynowanie:  
a) sprawną obsługą kancelaryjno-biurową Ośrodka,  
b) zabezpieczeniem druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia placówki,  
c)realizacją zakupów wyposażenia materialnego Ośrodka,  
d) zainstalowaniem i oznakowaniem sprzętu szkolnego, prowadzeniem ksiąg inwentarzowych, prowadzeniem inwentaryzacji rocznej,  
e) projektowaniem budżetu na wydatki administracyjno- gospodarcze,  
f) zapewnieniem sprawności techniczno- eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczeniem majątku szkolnego,  
g) konserwacją i zabezpieczaniem sprzętu przeciwpożarowego, urządzeń odgromowych, wyjść ewakuacyjnych, kluczy niezbędnych do natychmiastowego dostania się do każdego z pomieszczeń w razie pożaru lub awarii,  
h) utrzymywaniem pełnej czystości budynku oraz przynależnego terenu.