**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.