

ZAKRES CZYNNOŚCI

**na stanowisku ds. administracji, zamówień publicznych, bhp i p. poż.
w Środowiskowym Domu Samopomocy we Wrocławku**

Na podstawie § 6 ust.5 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy we Wrocławku nadanego Uchwałą Rady Miasta Wrocławek Nr XXVI/196/2012 z dnia 29 października 2012r. oraz § 23 ust.1, ust. 2 pkt 1, ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy zatwierdzonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Wrocławek Nr 75/2013 z dnia 27 marca 2013r. i wprowadzonego do stosowania w Środowiskowym Domu Samopomocy we Wrocławku Zarządzeniem Dyrektora Nr 12/2013 z dnia 29 marca 2013r.

ustalam

szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla
Pani / Pana

I. Zakres zadań :

1. Z zakresu zamówień publicznych:

- 1) opracowanie regulaminu udzielania zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 14.000 euro tj. realizacja obowiązku wynikającego z ustawy o finansach publicznych,
- 2) opracowanie regulaminu udzielania zamówień publicznych powyżej 14.000 euro w związku z obowiązkami wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) opracowanie regulaminu komisji przetargowych,
- 4) przyjmowanie zapotrzebowania na materiały i wyposażenie z poszczególnych stanowisk pracy,
- 5) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania planu zamówień publicznych Domu, opracowanie planu zamówień i prowadzenie postępowań (w tym także obsługa kancelaryjna w pełnym zakresie) wynikających z tego planu, a w szczególności:
 - a) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
 - b) przygotowanie ogłoszenia o postępowaniu , w tym m.in. określenie wymogów podmiotowych i przedmiotowych dla wykonawców oraz sporządzenie wykazu dokumentów niezbędnych do dostarczenia przez wykonawców,
 - c) sporządzanie projektów umów,
 - d) opracowanie wzorów druków dla pt. wykonawców,
 - e) opracowanie wzorów druków wewnętrznych do stosowania w ŚDS w sprawach zamówień publicznych,
- 6) prowadzenie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych – w tym stosownych rejestrów – w sposób rzetelny, staranny i odpowiadający wszelkim wymaganiom określonym w stosownych przepisach, a także przechowywanie dokumentacji w sposób gwarantujący nienaruszalność,
- 7) bieżące monitorowanie zmian legislacyjnych w zakresie zamówień publicznych,
- 8) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości.

2. Z zakresu administracji :

- 1) opracowanie projektu instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla ŚDS,

- 2) opracowanie projektu instrukcji organizacji i zasad działania zakładowej składnicy akt w ŚDS,
 - 3) prowadzenie rejestru aktów normatywnych ŚDS,
 - 4) przygotowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych,
 - 5) prowadzenie książki obiektu budowlanego i wykonywanie obowiązków wynikających z administrowania nieruchomością, w tym załatwianie spraw związanych z bieżącymi naprawami i remontami, ubezpieczeniem budynku i mienia itp.
 - 6) realizacja obowiązków związanych z utylizacją sprzętu ze szczególnym uwzględnieniem sprzętu elektrycznego w oparciu o ustawę Prawo ochrony środowiska,
 - 7) dokonywanie zakupów materiałów biurowych, sprzętu, środków czystości i innego wyposażenia niezbędnego do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki wynikających z planu zamówień publicznych Domu - po zatwierdzeniu przez dyrektora placówki,
 - 8) stawianie się do budynku ŚDS w przypadku wezwania agencji ochrony wynikającego z nieprzewidzianego uruchomienia się systemów ochronnych: antywłamaniowego i p. poż.,
 - 9) nadzorowanie terminowego wykonywania konserwacji systemów alarmowych i urządzeń technicznych,
 - 10) przyjmowanie i wysyłanie poczty, w tym także elektronicznej, i prowadzenie ewidencji obowiązujących w tym zakresie,
 - 11) obsługa sprzętu i urządzeń biurowych,
 - 12) krótkoterminowe zastępstwo w czynnościach administracyjno-biurowych za innych pracowników w przypadku ich absencji z tyt. urlopu lub niezdolności do pracy.
3. W zakresie bhp i p. poż.:
- 1) przeprowadzanie instruktażu wstępnego i stanowiskowego dla nowo zatrudnianych pracowników,
 - 2) nadzór nad rozmieszczeniem, sprawnością i konserwacją sprzętu przeciwpożarowego, oznakowaniem p. poż. zgodnie z przepisami, właściwym oznakowaniem dróg ewakuacyjnych oraz rozmieszczenie w odpowiednich punktach Domu stosownych instrukcji z zakresu p. poż.,
 - 3) prowadzenie rejestru, kompletowanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
 - 4) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w Komisji BHP,
 - 5) prowadzenie dokumentacji dot. odzieży roboczej, obuwia roboczego i sprzętu ochrony indywidualnej,
 - 6) czuwanie nad terminowym wykonywaniem konserwacji i przeglądów sprzętu p. poż.,
 - 7) wykonywanie czynności związanych z zapewnieniem przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy na wszystkich stanowiskach pracy.
4. Wykonywanie innych zadań na polecenie pracodawcy.

II. Zakres obowiązków i uprawnień:

1. Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań.
2. Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności:
 - 1) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
 - 2) przepisy Regulaminu pracy Środowiskowego Domu Samopomocy (Zarządzenie Nr 1/2013 Dyrektora ŚDS) i Regulaminu wynagradzania pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku (Zarządzenie Nr 2/2013 Dyrektora ŚDS).

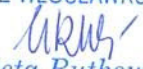
W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o której mowa w pkt 2 ppkt 1 stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).

III. Zakres odpowiedzialności:

Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

1. Odpowiedzialność porządkową i materialną: Regulamin pracy Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku oraz art. 108-127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
2. Odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy państwowej i służbowej: art. 265 - 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (Dz. U. z 1997r. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.),
3. Odpowiedzialność karna w zakresie ochrony danych osobowych: art. 49 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
4. Odpowiedzialność karną w zakresie udostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. nr 112, poz. 1198 z późn. zm.),
5. Odpowiedzialność majątkową: ustawa z dnia 20 stycznia 2011r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U. Nr 34, poz. 173).
6. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 168)

DYREKTOR
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
WE WŁOCŁAWKU


Elżbieta Rutkowska

Włocławek, dnia

.....
podpis Pracodawcy

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....
(data i podpis pracownika)