1. Do zadań kierownika działu administracyjno – gospodarczego należy:

a) organizowanie i nadzorowanie pracy podległego personelu w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu,

b) współdziałanie z pracownikami innych komórek organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań jednostki,

c) nadzór nad stanem technicznym budynku i instalacji, środków transportu, urządzeń, maszyn i sprzętu stanowiącego wyposażenie Domu oraz ich bieżące utrzymanie w sprawności technicznej i użytkowej,

d) przygotowanie dokumentacji oraz przeprowadzanie postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,

e) sporządzanie umów z wykonawcami i dostawcami,

f) nadzór i kontrola nad realizacją umów zawartych w drodze zamówień publicznych oraz zakupów dokonywanych w trybie poza ustawą Prawo zamówień publicznych,

g) planowanie remontów, konserwacji urządzeń Domu Pomocy Społecznej,

h) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań,

i) nadzór nad właściwą gospodarką inwentarzem oraz prawidłowym prowadzeniem ewidencji inwentarza,

j) przygotowywanie i prowadzenie pełnej dokumentacji zadań związanych z realizacją inwestycji i zakupów inwestycyjnych, sporządzanie wniosków inwestycyjnych,

k) realizowanie zaleceń pokontrolnych sanitarno-epidemiologicznych i innych zaleceń,

l) realizacja zadania wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,

ł) prowadzenie spraw oraz dokumentacji w zakresie BHP, PPOŻ i OC,

m) opracowanie i ustalanie procedur mających na celu usprawnienie jakość usług świadczonych przez dom,

n) współpraca z kierownikiem działu terapeutyczno – opiekuńczego w zakresie utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach oraz na terenie Domu;

o) obliczanie opłat środowiskowych zgodnie z obowiązującym obwieszczeniem Ministra Ochrony Srodowiska w sprawie wysokości opłat za korzystanie ze środowiska,

p) dokonywanie naliczeń za wodę dla osób, z którymi Dom ma zawarte umowy o dostarczanie wody,

r) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji kierownika działu administracyjno - gospodarczego.