

Artykuł pochodzi ze strony: www.bip.zgm-zawiercie.pl

Adres artykułu: www.bip.zgm-zawiercie.pl/artykuly/194

Dział Wykonawstwa Własnego i Logistyki

Dział Wykonawstwa Własnego i Logistyki - EWL

Kierownik - Andrzej Merta

tel. 032 67 217-14,

032 67 234-83 wew. 39

remonty@zgm-zawiercie.pl

Do podstawowych zadań Działu należy:

- prowadzenie dokumentów określonych przepisami prawa budowlanego, przepisami dozoru technicznego dla obiektów i urządzeń technicznych,
- wykonanie w oparciu o zlecenia wszelkich robót remontowo-budowlanych w budynkach administrowanych przez Zakład,
- uczestnictwo w technicznych odbiorach wykonanych robót,
- sporządzanie niezbędnej dokumentacji kosztorysowej wykonywanych robót,
- sporządzanie protokołów odbioru robót i obiektów po wykonanych remontach i przekazywanie ich do ADM 1 lub 2,
- udział w odbiorach i rozliczeniach obiektu oraz przekazywanie ich do użytku,
- nadzór i kontrola wystawianych dokumentów po zakończonych robotach budowlanych,
- kontrola wykonywanych robót określonej specjalności techniczno-budowlanej gwarantująca bezpieczeństwo obiektu budowlanego w trakcie jego realizacji i użytkowania,
- udział w komisji przy orzeczeniu technicznym w trakcie typowania budynków do remontów i modernizacji,
- ocena pilności realizacji potrzeb remontowych uczestniczenia w komisjach przetargowych i udział w odbiorach wykonywanych robót,
- dokonywanie przedmiarów i obmiarów robót, obliczanie ilości materiałów niezbędnych do realizacji zleceń składanych przez ADM 1 i 2,
- wystawianie dokumentów obrotu materiałowego tj. rozchody, zwroty i rozliczanie się z pobranych materiałów,
- kontrola i prowadzenie kartotek odzieżowych pracowników działu, sprzętu ochronnego i narzędzi,
- zapewnienie terminowej realizacji zamówień i dostaw,
- dokonywanie pisemnego rozeznania cenowego na zamawiane materiały w celu wyboru najkorzystniejszej oferty w zakresie do 5 000 zł, analiza cen oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- sporządzanie notatek i protokołów dotyczących zamówień zgodnie z Regulaminem w sprawie wprowadzenia ramowych procedur udzielenia zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000,
- sporządzanie zestawień zamawianych materiałów i grupowanie ich pod względem rodzaju i przeznaczenia w celu niedopuszczenia do przekroczenia wartości poszczególnych progów określonych w Regulaminie ramowych procedur zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000 netto dla ZGM w Zawierciu,
- sporządzanie i składanie zamówień na materiały,
- szacowanie ilości i rodzajów materiałów lub urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia remontów, bądź bieżącej obsługi lokatorów w lokalach gminnych,
- bieżące i terminowe rozliczanie materiałów, sprzętu i wykonanych robót,
- kompletowanie i sprawdzanie kart pracy wykonanych robót przez pracowników,
- fakturowanie poszczególnych robót zgodnie ze zleceniem i kartą pracy oraz ich drukowanie i przekazanie do Sekcji Księgowości Finansowej oraz Sekcji Rozliczania Wspólnot,
- prowadzenie rejestru zleceń i faktur,
- prawidłowa eksploatacja posiadanego przez Zakład taboru samochodowego oraz zapewnienie właściwej obsługi transportowej Zakładu,
- utrzymanie pojazdów mechanicznych i sprzętu w należytym stanie technicznym,
- analizowanie ekonomicznej opłacalności wykorzystania środków transportu,
- szczegółowa weryfikacja i rozliczanie zużycia paliwa i olejów zgodnie z obowiązującymi normami rozliczania kierowców,
- opracowywanie harmonogramów przeglądów okresowych taboru samochodowego,
- prowadzenie codziennej kontroli stanu technicznego środków transportu,

- rejestracja środków transportu i sprzętu, ubezpieczeń taboru samochodowego i sprzętu,
- prowadzenie kart eksploatacyjnych pojazdów,
- kontrola wykorzystania czasu pracy pojazdów i sprzętu oraz kierowców,
- weryfikacja kart drogowych,
- nadzór nad sprawnością psychofizyczną kierowców przystępujących do pracy,
- nadzór nad prowadzeniem remontów i napraw taboru samochodowego i sprzętu,
- współpraca z innymi Działami/Sekcjami Zakładu w celu zapewnienia właściwej obsługi transportowej,
- współpraca z zainteresowanymi komórkami przy zakupie materiałów i ustalaniu ich limitu,
- realizacja zatwierdzonych zamówień na materiały w hurtowniach i sklepach oraz realizacja zakupów bieżących,
- kompletowanie dokumentów obrotu materiałowego dot. przychodu (faktury), sprawdzenie ich pod względem formalno-rachunkowym, oraz doręczenie dokumentów odpowiednim komórkom Zakładu,
- przyjmowanie materiałów dostarczonych do magazynu, ustalanie ilości przyjmowanych materiałów, czuwanie nad ich odbiorem jakościowym, sporządzenie prawidłowej dokumentacji na podstawie dostawy oraz podpisywanie dowodów przyjęcia,
- prowadzenie dokumentacji ruchu materiałów magazynowych,
- przechowywanie i wydawanie materiałów zgodnie z instrukcjami – magazynową, bhp, p. poż., Regulaminem gospodarki magazynowej i innymi,
- zabezpieczenie składowanych materiałów przed zniszczeniem, kradzieżą i pożarem,
- przestrzeganie toku pracy przy przyjmowaniu, składowaniu i wydawaniu materiałów,
- bieżąca kontrola zachowania normatywów magazynowych,
- sporządzanie zestawień materiałów zbędnych i nadmiernych,
- prowadzenie kartotek magazynowych w systemie DOM5,
- uzgadnianie stanów kartotek z Sekcją Księgowości Finansowej,
- terminowe przygotowanie informacji i dokumentów przeznaczonych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej ZGM w Zawierciu w zakresie funkcjonowania komórki organizacyjnej,
- sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- wykonywanie zadań dotyczących zarządzania ryzykiem w zakresie realizowanych zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym oraz innych zleconych do realizacji określonych w liście celów.