

Z a r z ą d z e n i e Nr 183/08
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 4 marca 2008r.

w sprawie wprowadzenia zmian oraz zatwierdzenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zespołu Gospodarczo-Administracyjnego w Międzyrzecu Podlaskim.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591, Dz.U. z 2002r. Nr 23, poz.220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz.984, Nr 153, poz.1271 i Nr 214, poz.1806, Dz.U. z 2003r. Nr 80, poz.717 i Nr 162, poz.1568, Dz.U. z 2004r. Nr 102, poz.1055 i Nr 116m poz.1203, Dz.U. z 2005r. Nr 172, poz.1441 i Nr 175, poz.1457, Dz.U. z 2006r. Nr 17, poz.128 i Nr 181, poz.1337 oraz Dz.U. z 2007r. Nr 48, poz.327, Nr 138, poz.974 i Nr 173, poz.1218) oraz § Statutu Miejskiego Zespołu Gospodarczo-Administracyjnego w Międzyrzecu Podlaskim, nadanego uchwałą Nr XV/127/07 Rady Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 30 października 2007r. zarządzam co następuje:

§ 1

1. W Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Zespołu Gospodarczo-Administracyjnego w Międzyrzecu Podlaskim, zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 156/08 z dnia 2 stycznia 2008r. dokonuje się zmian:

1) w § 8 pkt 2 zastępuje się zapisem o treści:

„2) pracowników koordynatorów poszczególnych grup pracowniczych tj:

- Kierownik administracyjno-gospodarczy,
- Starsza woźna,
- Kierownik stołówki,
- Starszy recepcjonista.”

2) w § 10 w pkt 2 skreśla się zapis o treści:

„Szczegółowy zakres obowiązków reguluje zakres czynności Specjalisty ds. Kadr i Płac.”

3) w § 10 skreśla się pkt 3 i w to miejsce wpisuje się zapis o treści:

„3. Do zadań pracowników koordynatorów grup pracowniczych należy między innymi:

- a) koordynowanie działań i nadzorowanie wyników pracy,
- b) wykonywanie zadań własnych charakterystycznych dla danej grupy,
- c) zapewnienie ciągłości obsługi placówek i organizowanie zastępstw,
- d) sporządzanie planu urlopów.

4. Do zadań pracowników obsługi należy między innymi:

1) konserwatorzy:

a) przeprowadzanie bieżącej konserwacji, drobnych napraw i remontów w budynkach szkół,

b) kontrola i dbanie o sprzęt przeciwpożarowy i urządzenia odgromowe,

c) kontrola i bieżąca konserwacja i naprawa urządzeń wodno-kanalizacyjnych,

d) konserwacja i naprawa ogrodzenia i urządzeń sportowych,

e) troska o czystość terenu wokół budynku szkoły, koszenie trawników, uprzątnięcie liści,

f) odśnieżanie zewnętrznych ciągów komunikacyjnych,

2) sprzątaczk:

a) utrzymywanie stałej czystości w przydzielonym zgodnie z harmonogramem rejonie,

b) sprzątnięcie i porządkowanie pomieszczeń po remontach i malowaniu oraz porządkowanie piwnic i pomieszczeń szkolnych w innym niż przydzielony rejonie,

c) opieka nad szatniami szkolnymi i odpowiedzialność za właściwe jej funkcjonowanie,

- 3) pracownicy stołówki: intendentki, kucharki, pomoce kuchenne:
 - a) systematyczne zaopatrywanie stołówki w niezbędne artykuły spożywcze,
 - b) przygotowywanie posiłków dla uczniów zgodnie z obowiązującymi recepturami, tak, aby zachować maksymalną wartość odżywczą i dietetyczną,
 - c) prowadzenie dokumentacji magazynowej oraz rozliczanie ilości sporządzonych i wydanych posiłków,
 - d) sprzątanie stanowiska pracy, przestrzegając zasad dezynfekcji sprzętu i pomieszczeń,
- 4) recepcjonista:
 - a) kwaterowanie gości hotelowych w pokojach, tj. wydawanie kluczy, pościeli, zapoznanie z regulaminem hotelu itp.
 - b) prowadzenie na bieżąco księgi gości hotelowych poprzez dokładne wpisywanie danych osobowych i terminów pobytu,
 - c) dbanie o regularną zmianę pościeli oraz porządek i czystość w pokojach hotelowych.

Szczegółowe zakresy obowiązków regulują zakresy czynności poszczególnych pracowników MZGA.”

4) w § 11 pkt 1 zastępuje się ppkt 3 zapisem o treści:

„3) Pracownicy koordynatorzy poszczególnych grup pracowniczych:

A) Kierownik administracyjno-gospodarczy, któremu podlegają:

- a) konserwatorzy – 10 etatów,
- b) strażnik szkolny – 1 etat,

B) Kierownik stołówki, któremu podlegają:

- a) intendentki – 3 etaty,
- b) kucharz – 5 etatów,
- c) pomoce kuchenne – 7 etatów,

C) Starszy woźny, któremu podlegają:

- a) sprzątaczkę – 31 etatów,

D) Starszy recepcjonista, któremu podlega:

- a) recepcjonista – 1 etat.”

2. Strukturę Organizacyjną MZGA z uwzględnieniem powyższych zmian przedstawia Schemat Organizacyjny Miejskiego Zespołu Gospodarczo-Administracyjnego w Międzyrzecu Podlaskim w brzmieniu, jak załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zatwierdzam jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zespołu Gospodarczo-Administracyjnego w Międzyrzecu Podlaskim, po uwzględnieniu zmian, o których mowa w § 1 niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Zespołu Gospodarczo-Administracyjnego w Międzyrzecu Podlaskim.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2008r.