

Zarządzenie Nr 301/12
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 26.11.2012 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zespołu Gospodarczo-Administracyjnego w Międzyrzec Podlaskim

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn.zm) oraz § 10 Statutu Miejskiego Zespołu Gospodarczo-Administracyjnego w Międzyrzec Podlaskim, zatwierdzonego uchwałą Nr. XV/127/07 Rady Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 30 października 2007 r. w sprawie powołania jednostki budżetowej pod nazwą Miejski Zespół Gospodarczo-Administracyjny w Międzyrzec Podlaskim, zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Zespołu Gospodarczo-Administracyjnego w Międzyrzec Podlaskim stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 251/08 z dnia 28 sierpnia 2008 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zespołu Gospodarczo-Administracyjnego w Międzyrzec Podlaskim (z późn. zm.) dokonuje się następujących zmian:

1. w § 8 ust. 1 pkt 2 lit. a) dopisuje się drugi tiret który otrzymuje brzmienie:
„ - księgowa – 4 etaty”,
2. w § 8 ust. 1 pkt 3 lit. B) litera d) otrzymuje brzmienie: „ d) pomoce kuchenne – 13 etatów ”,
3. w § 8 ust. 1 pkt 3 lit. B) dodaje się literę e), która otrzymuje brzmienie: „ e)intendent – 1 etat ”,
4. w § 8 ust. 1 pkt 3 lit. C) dodaje się literę b), która otrzymuje brzmienie: „ b) pomoce nauczyciela - 31 etatów,”
5. w § 8 ust. 1 pkt 3 lit. C) dodaje się literę c), która otrzymuje brzmienie: „ c) woźna - 2 etaty.”
6. w § 10 ust. 2 lit i) otrzymuje brzmienie: „i) nadzór nad zadaniami Specjalisty ds. księgowości i księgowymi.”
7. w § 10 dodaje się ust. 2.B który otrzymuje brzmienie: „ 2.B. Do zadań księgowej należy między innymi:
 - a) prowadzenie rachunkowości,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - d) opracowywanie aktualnych, przyjętych zasad rachunkowości,
 - e) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym; księgi rachunkowe prowadzić rzetelnie, sprawdzalnie, bieżąco i bezbłędnie,
 - f) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów; przeprowadzanie inwentaryzacji właściwymi metodami, terminowo i rzetelnie,
 - g) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego, rzetelnie i jasno przedstawiającego sytuację majątkową i finansową,
 - h) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, poleceń Głównego księgowego lub Dyrektora.”
8. w § 10 ust. 4. lit B. dodaje się literę f) która otrzymuje brzmienie:

- „f) koordynowanie pracy stołówek obsługiwanych przez MZGA, nadzór nad pracą podległych pracowników w tym pomocy nauczyciela- w zakresie dotyczącym obsługi żywienia dzieci i utrzymania czystości w pomieszczeniach związanych ze zbiorowymżywieniem.”
9. w § 10 ust. 4. lit C. lit. a) otrzymuje brzmienie: „a) koordynowanie i bezpośredni nadzór nad pracą sprzątaczek, pomocy nauczyciela i woźnych MZGA,”
10. w § 10 ust. 4. lit C. lit. c) otrzymuje brzmienie: „c) wyznaczania miejsca pracy podległych pracowników i zastępstw,”
11. w § 10 ust. 5. pkt. 2) otrzymuje brzmienie: „2) sprzątaczk i woźne :”,
12. w § 10 ust. 5. dodaje się pkt. 2)A, który otrzymuje brzmienie: „2)A pomoce nauczyciela:
- a) pomoc w czynnościach opiekuńczych i obsługowych dzieciom placówki przedszkolnej/internacie SOSW,
 - b) pomoc nauczycielowi przy organizacji zajęć,
 - c) zapewnienie czystości i porządku w przydzielonym rejonie pracy,
 - d) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, poleceń: Starszego woźnego, Kierownika stołówki i Dyrektora.”.
13. w § 10 ust. 5. pkt. 3) dodaje się lit. E. która otrzymuje brzmienie: „E. intendent:
- a) systematyczne zaopatrywanie stołówki w niezbędne artykuły spożywcze,
 - b) planowanie i aktualizacji jadłospisu w oparciu o normy żywienia i receptury gastronomiczne,
 - c) przestrzeganie terminu przydatności artykułów do spożycia,
 - d) prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz rozliczanie ilość sporządzonych i wydanych posiłków,
 - e) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, poleceń przełożonego lub Dyrektora.”

§ 2

Schemat struktury organizacyjnej stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego MZGA otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 3

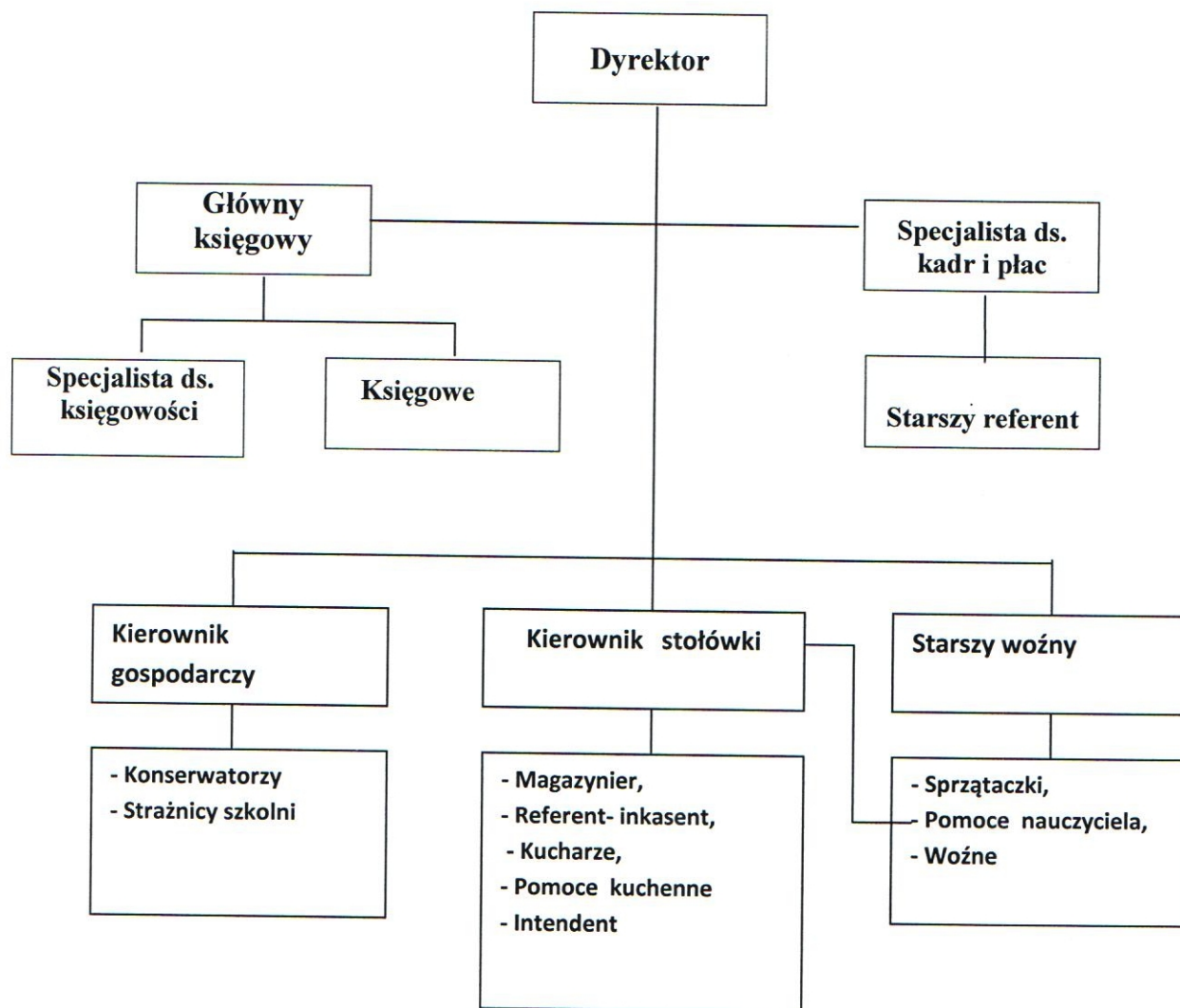
Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Zespołu Gospodarczo-Administracyjnego w Międzyrzecu Podlaskim.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 r.


KMISTRZ MIASTA
Artur Grzyb

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO ZESPOŁU GOSPODARCZO-ADMINISTRACYJNEGO
W MIĘDZYRZECU PODLASKIM**



Burmistrz Miasta
Artur Grzyb