

ZARZĄDZENIE NR 4/2013
DYREKTORA MIEJSKIEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO-
ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ W INOWROCŁAWIU
z dnia 19 marca 2013 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół
w Inowrocławiu

Na podstawie § 7 ust. 4 pkt 2 załącznika do uchwały nr XI/135/2011 Rady Miejskiej Inowrocławia z dnia 30 czerwca 2011 r. w sprawie utworzenia Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu i nadania mu statutu zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia nr 1/2012 Dyrektora Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu z dnia 2 stycznia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 13 pkt 19 otrzymuje brzmienie:

„19) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zespołu i dyrektorów obsługiwanych jednostek dotyczących prowadzenia rachunkowości;”;

2) w § 14 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 14. 1 Do podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego i Administracji należy w szczególności:

- 1) sporządzanie planów finansowych, sprawozdań i analiz;
- 2) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej, a w szczególności:
 - a) organizowanie i prowadzenie obsługi kasowej i bankowej,
 - b) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
 - c) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 3) zapewnienie prawidłowego wykonania budżetu;
- 4) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 5) sporządzanie list płac;
- 6) rozliczanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, Urzędem Pracy;
- 7) prowadzenie spraw kadrowych Zespołu;
- 8) załatwianie spraw emerytalnych i rentowych;

- 9) obsługa finansowo – księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jednostek oświatowych;
- 10) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości o zatrudnieniu i płacach;
- 11) organizacja załatwiania skarg i wniosków Zespołu;
- 12) zapewnienie materiałowo – technicznych warunków pracy Zespołu;
- 13) prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych Zespołu;
- 14) prowadzenie archiwum zakładowego Zespołu.”;

3) § 15 otrzymuje brzmienie:

„§ 15. Do obowiązków inspektora ds. bhp należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wstępnych szkoleń i organizowanie okresowych szkoleń z zakresu bhp i p.poż.;
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp i p.poż. na stanowiskach pracy;
- 3) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 4) udzielanie porad w zakresie stosowania przepisów bhp i p.poż.;
- 5) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 6) sporządzanie rocznych analiz stanu bhp i p.poż.;
- 7) udział w dokonywaniu oceny i sporządzanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej ryzyka zawodowego dla nowo utworzonych stanowisk pracy oraz ich stała aktualizacja;
- 8) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz sporządzenie kart wypadków powstałych w drodze do pracy i z pracy wraz z właściwą dokumentacją dla pracowników;
- 9) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy, Państwową Inspekcją Sanitarną, Państwową Strażą Pożarną;
- 10) współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 11) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi;
- 12) prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji dotyczącej bhp i p.poż.;
- 13) koordynowanie zagadnień bhp. i p. poż. w jednostkach oświatowych;
- 14) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 15) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości.”;

4) w § 16 po pkt 6 dodaje się pkt 7 w brzmieniu:

„7) obsługa informatyczna jednostek oświatowych.”.

§ 2. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego, o których mowa w § 1, przedkłada się Prezydentowi Miasta Inowrocławia do zatwierdzenia.

§ 3. Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor
Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-
Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu**

Henryka Brzozowska