

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Zespołu Szkół w Krzepicach**

Na podstawie:

art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym
(Dz.U. z 2001r. Nr 142,poz.1592 z późn.zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu nr 16/2010/2011 Dyrektora Zespołu Szkół w Krzepicach z dnia 3 stycznia 2011r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Szkół w Krzepicach wprowadza się następujące zmiany:

1. w §2 ust.1 pkt.1-3 otrzymuje brzmienie:
 - 1) Specjalista ds. kadr i płac - oznaczenie I
 - 2) Specjalista ds. administracji - oznaczenie II
 - 3) Specjalista ds. księgowych - oznaczenie III
2. w §3:
 - a) w ust.8 otrzymuje brzmienie:

„8. Do zadań specjalisty ds. księgowych należy:

 - 1) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej,
 - 2) organizacja i nadzór nad pracami związanymi z inwentaryzacją majątku szkoły,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z obsługą kasy szkoły (raporty kasowe, rozliczenia zaliczek),
 - 4) współpraca z głównym księgowym w zakresie spraw finansowych (kasa, druki ścisłego zarachowania, zakupy i ich rozliczenia, uzgadnianie ksiąg inwentarzowych i planów zakupów i wydatków),
 - 5) sporządzanie zapotrzebowań i zakupów artykułów biurowych, środków czystości, sprzętu szkolnego i innych,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z remontami w szkole (przetargi, dokumentacja),
 - 7) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora,
 - 8) współpraca z sekretariatem szkoły (sprawy zaopatrzenia sekretariatu w artykuły biurowe, druki i inne),

- 9) obsługa urządzeń techniki biurowej (komputer, kserograf, telefon i inne),
 - 10) przestrzega zasad prawidłowego zabezpieczenia mienia szkoły (odpowiedzialność materialna pracowników za powierzone mienie).
 - 11) wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów”
- b) w ust.9 otrzymuje brzmienie:
- „9. W zakresie spraw kadrowo-płacowych (specjalista ds. kadr i płac):
- 1) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej,
 - 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
 - 3) sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem pracowników i rozwiązywaniem stosunku pracy zgodnie z przepisami,
 - 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
 - 5) przestrzega zasad prawidłowego zabezpieczenia mienia szkoły (odpowiedzialność materialna pracowników za powierzone mienie),
 - 6) obsługa urządzeń techniki biurowej (komputer, kserograf, telefon i inne),
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów. ”
- c) w ust.10 otrzymuje brzmienie:
- „10. Do zakresu obowiązków specjalisty d.s. administracyjnych należy :
- 1) nadzorowanie prowadzenia sekretariatu,
 - 2) obsługa kancelaryjna szkoły,
 - 3) prowadzenie spraw uczniowskich (zaświadczenia, legitymacje, duplikaty świadectw),
 - 4) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej w zakresie spraw uczniowskich i dydaktycznych,
 - 5) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji szkolnej,
 - 6) obsługa urządzeń techniki biurowej (komputer, kserograf, telefon i inne),
 - 7) współpraca z zastępcą dyrektora (sprawy uczniowskie i nauczycieli),
 - 8) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 9) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 10) prowadzenia spraw związanych z archiwizacją dokumentów,
 - 11) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 12) przestrzega zasad prawidłowego zabezpieczenia mienia szkoły (odpowiedzialność materialna pracowników za powierzone mienie),
 - 13) wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów,
 - 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.”

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1października 2011r.

DYREKTOR


mgr Grzegorz Mastalerz