

Zarządzenie Nr 4/2015

Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświaty w Okonku
z dnia 18 marca 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Obsługi Placówek Oświaty
w Okonku

Na podstawie § 1 uchwały Rady Miejskiej w Okonku Nr LII/281/2013 z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie zmian w Statucie Zespołu Obsługi Oświaty w Okonku zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Zespołu Obsługi Placówek Oświaty w Okonku, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Ustalam strukturę organizacyjną, stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Dotychczasowe dokumenty określające szczegółowe zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy w Zespole Obsługi Placówek Oświaty zachowują moc do czasu wydania odpowiednich nowych dokumentów, w oparciu o Regulamin stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam inspektorowi do spraw kadr.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 28/2011 Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświaty w Okonku z dnia 29 grudnia 2011 roku.

§ 4.

Wszystkie upoważnienia i pełnomocnictwa pozostają w mocy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zespołu Obsługi Placówek Oświaty
w Okonku

Renata Zabrocka

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Zespołu Obsługi Placówek Oświaty w Okonku

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Zespołu Obsługi Placówek Oświaty w Okonku, zwany dalej „Regulaminem” określa w jednostce zasady funkcjonowania, a w szczególności :

1. zakres działania i zadania ZOPO,
2. zakres działania kierownictwa Zespołu Obsługi Placówek Oświaty w Okonku i zakres podstawowych obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy,
3. zasady i tryb funkcjonowania i zarządzania.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. ZOPO – należy przez to rozumieć Zespół Obsługi Placówek Oświaty w Okonku,
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora ZOPO w Okonku,
3. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Okonek,
4. Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 191),
5. ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. z 2004r. Dz. U. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA ZOPO

§ 3.

1. ZOPO jest budżetową jednostką organizacyjną Gminy przy pomocy, której Gmina wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych Gminy, zadań zleconych z mocy ustaw lub przyjętych przez Gminę w wyniku porozumień z organami administracji rządowej lub organizacjami pozarządowymi.
2. ZOPO jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa.

3. Siedzibą ZOPO jest miasto Okonek ul. Leśna 46, a terenem działania jest Gmina Okonek.
4. ZOPO jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00. Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy ZOPO określa Regulamin pracy nadany zarządzeniem Dyrektora.
5. Zasady przyjmowania interesantów:
 - 1) obsługa interesantów w ZOPO odbywa się codziennie w godzinach urzędowania, w wyjątkowych wypadkach Dyrektor może ustalić inne godziny obsługi interesantów.
 - 2) zgłaszających się interesantów należy przyjmować bez zbędnej zwłoki.
 - 3) zakres udzielanych informacji winien być wyczerpujący, niemniej nie może naruszać przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz.1228) oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r.o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002r.,Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
 - 4) wnoszone sprawy winny być załatwiane niezwłocznie, na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 4.

1. ZOPO jest organizacją zespołu osób i środków materialnych służących realizowaniu polityki Państwa i Gminy.
2. ZOPO działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu uchwalonego uchwałą Rady Miejskiej w Okonku dla ZOPO.
3. Misją ZOPO jest zapewnienie sprawnego i fachowego realizowania zadań własnych gminy, jak i zleconych oraz innych przepisów w zakresie obsługi i nadzoru placówek oświatowych pod względem finansowym i organizacyjno-administracyjnym.
4. ZOPO realizuje m.in. zadania :
 - 1) w imieniu Gminy sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
 - 2) tworzenie warunków do wzajemnej współpracy obsługiwanych jednostek i ich koordynacja,
 - 3) gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem szczególnej staranności w gospodarowaniu mieniem komunalnym,
 - 4) zamówienia finansowane z budżetu Gminy są udzielane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych,
 - 5) prowadzenie zaopatrzenia i spraw administracyjno-gospodarczych,
 - 6) opracowywanie wspólne z dyrektorami placówek oświatowych potrzeb w zakresie planów modernizacji i remontów nieruchomości,

- 7) współpraca z Dyrektorami w zakresie prawidłowego przygotowania placówek oświatowo-wychowawczych do realizacji działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
- 8) obsługa finansowo-księgową, administracyjną szkół i placówek oświatowych,
- 9) organizowanie wypłat wynagrodzeń oraz ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach pracowników obsługiwanych placówek,
- 10) realizacja zadań związanych z dowożeniem dzieci do placówek oświatowych,
- 11) prowadzenie prac statystycznych dotyczących Gminnej oświaty,
- 12) prowadzenie SYSTEMU INFORMACJI OŚWIATOWEJ
- 13) przygotowywanie w porozumieniu z Dyrektorami obsługiwanych placówek oświatowych w terminach ustawowych projektów planów finansowych, sporządzanie wymaganych sprawozdań,
- 14) ustalanie z Dyrektorami placówek oświatowych terminów inwentaryzacji majątku placówek oświatowych,
- 15) tworzenie warunków do przestrzegania dyscypliny finansów publicznych i budżetowych w obsługiwanych jednostkach,
- 16) prowadzenie akt osobowych pracowników ZOPO i pracowników jednostek oświatowych,
- 17) opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli, przed ich przedłożeniem do zatwierdzenia przez Burmistrza,
- 18) przygotowywanie projektów regulaminów konkursowych, projektów uchwał dotyczących tworzenia, przekształcania bądź likwidacji obsługiwanych jednostek i projektów innych dokumentów o organizacyjnym charakterze, przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności zgodnych z obowiązującym prawem,
- 19) współdziałanie z właściwymi komisjami Rady Miejskiej,
- 20) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów oraz zleconych przez Burmistrza Okonka,
- 21) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia dotyczące rozwój oświaty,
- 22) przedkładanie wniosków Burmistrzowi do analizy zadań wynikających z rozeznanych potrzeb społecznych,
- 23) rozwijanie nowych form potrzeb oświatowych i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb,
- 24) przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- 25) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym obsługa systemów informatycznych i zgodne z prawem ich zabezpieczanie,
- 26) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwum,
5. ZOPO wykonuje także inne zadania przekazane do realizacji przez Burmistrza Okonka, mające na celu rozwój oświaty na terenie Gminy.

Rozdział III

ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE ZOPO

§ 5

1. W ZOPO obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonaniem zadań określonych przez Dyrektora w zakresach czynności pracowników.
2. Dyrektora zatrudnia i odwołuje Burmistrz Okonka, który jest jego bezpośrednim przełożonym.
3. Dyrektor kieruje jednostką i reprezentuje ją na zewnątrz .
4. Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w ZOPO. Dyrektor kieruje pracą ZOPO przy pomocy Głównego Księgowego.
5. Pracownicy ZOPO zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji celów i zadań ZOPO. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do zakresu funkcjonowania ZOPO oraz odpowiadają w jednakowym stopniu za podjęte decyzje, jak też za niepodjęcie decyzji w sytuacji tego wymagającej.

§ 6

1. Pracownicy ZOPO w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i są obowiązani do ścisłego jego przestrzegania. Pracownicy przestrzegają terminowości i jakości załatwianych spraw.
2. Pracownicy są zobowiązani korzystać z usług prawnych radcy prawnego, który urzęduje

w Urzędzie Miejskim w Okonku.

3. ZOPO funkcjonuje w oparciu o następujące zasady :
 - 1) praworządności,
 - 2) etyki zawodu pracownika administracyjnego,
 - 3) racjonalnego gospodarowania zasobami,
 - 4) jednoosobowego kierownictwa,
 - 5) planowania pracy,
 - 6) kontroli wewnętrznej, zarządczej
 - 7) podziału zadań,
 - 8) wzajemnego współdziałania.
4. Status prawny pracowników ZOPO określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych w tym zarządzenia Dyrektora.
5. Pracownicy na stanowisku urzędniczym, zatrudnieni na podstawie umowy o pracę podlegają ocenom według zasad ustalonych przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem.

§ 7.

1. W skład struktury organizacyjnej ZOPO wchodzi stanowiska pracy:

Administracja

- 1) Dyrektor ZOPO,
- 2) Główny księgowy,
- 3) Inspektor ds księgowości budżetowej,
- 4) Inspektor ds. płac,
- 5) Inspektor ds. płac i rozliczeń materiałowych,
- 6) Inspektor ds. kadr,
- 7) Referent ds zaopatrzenia,
- 8) Referent administracyjny.

Stołówka

- 1) Kucharka,
- 2) Pomoc kuchenna,
- 3) Pomoc kuchenna,
- 4) Pomoc kuchenna,
- 5) Palacz c.o./konserwator.

2. Dyrektor dokonuje podziału zadań na stanowiska pracy.
3. Ustala się znakowanie akt symbolami klasyfikacyjnymi w następujący sposób:
 - 1) Dyrektor - **OW**
 - 2) Główny księgowy - **FN**

- | | | |
|---|---|--------------|
| 3) Inspektor ds. płac | - | OW.PŁ |
| 4) Inspektor ds. płac i rozliczeń materiałowych | - | OW.PŁ |
| 5) Inspektor ds. kadr | - | OW.KR |
| 6) Referent ds zaopatrzenia | - | OW.Z |
| 7) Referent administracyjny | - | OW.P |
4. Podział rzeczowy akt, w oparciu o jednolity, rzeczowy wykaz akt, czynności kancelaryjne, obieg dokumentów w ZOPO reguluje instrukcja kancelaryjna.
 5. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno – kancelaryjne są wykonywane na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.

§ 8.

Wszyscy pracownicy ZOPO ponoszą odpowiedzialność za całokształt powierzonych im obowiązków zgodnie z zakresami czynności oraz za przestrzeganie przepisów obowiązujących w ZOPO a w szczególności dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, zachowania tajemnicy służbowej. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności. Zakupy inwestycyjne są dokonywane w oparciu o przepisy zamówień publicznych z uwzględnieniem właściwej gospodarki finansowej.

§ 9.

1. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki z podaniem zakresu działania pełni osoba wskazana pisemnie przez Dyrektora.
2. W czasie nieobecności Dyrektora decyzje administracyjne podpisują pracownicy na podstawie imiennych upoważnień wydanych przez Burmistrza Okonka lub Dyrektora. Zasady podpisywania pism i innych dokumentów określa *Załącznik Nr 1* do Regulaminu.
3. W przypadku nieobecności Głównego księgowego jego zastępstwo sprawuje osoba wskazana pisemnie z podaniem zakresu działania przez Głównego księgowego i zaakceptowana przez Dyrektora.

§ 10.

1. Poszczególne stanowiska pracy w ZOPO podlegają kontroli wewnętrznej, zarządczej, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań ZOPO i realizacji obowiązków.
2. Zasady kontroli wewnętrznej, zarządczej określa *Załącznik Nr 2* do Regulaminu.

§ 11.

Poszczególne stanowiska pracy realizują zadania w zakresie ich właściwości rzeczowej, są zobowiązane do współdziałania ze sobą i jednostkami organizacyjnymi Gminy, szczególnie w zakresie dozwolonej prawem wymiany informacji i konsultacji.

Rozdział IV

ZAKRES DZIAŁANIA DYREKTORA ZOPO I PRACOWNIKÓW

§ 12.

1. Uprawnienia i odpowiedzialność **Dyrektora ZOPO** wynika z przepisów prawa, statutu ZOPO a także z zakresu czynności, pełnomocnictw, upoważnień udzielonych przez Burmistrza Okonka.
2. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, komunikatów.
3. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie ZOPO na zewnątrz oraz składanie oświadczeń woli w imieniu ZOPO,
 - 2) kierowanie działalnością ZOPO przez wydawanie aktów wewnętrznych, oraz innych decyzji kierowniczych w celu realizacji zadań w zakresie obsługi placówek oświatowych w Gminie wynikających z przepisów prawa,
 - 3) wydawanie i nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach dla realizacji zadań statutowych i ustawowych, na podstawie stosownych upoważnień,
 - 4) tworzenie warunków do realizowania przez ZOPO zadań statutowych przez właściwe gospodarowanie środkami określonymi w planie finansowym ZOPO oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe i zgodne z prawem wykorzystanie,
 - 5) tworzenie organizacyjnych i materialno - technicznych warunków działalności ZOPO celem realizacji jego zadań,
 - 6) zatwierdzanie projektów planów wydatkowania środków przeznaczonych na działalność merytoryczną oraz na utrzymanie i rozwój zaplecza, w tym na wynagrodzenia pracowników, środków na inwestycje oraz wyposażenie dla ZOPO,
 - 7) decydowanie o zgodnym z zatwierdzonymi planami i decyzjami wydatkowania środków finansowych na placówki oświatowe,
 - 8) podejmowanie innych czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu związanych z prowadzeniem ZOPO, w zakresie jego zadań statutowych,
 - 9) Dyrektor decyduje o zatrudnianiu, zwalnianiu, wynagradzaniu, przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych pracownikom zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, Kodeksem pracy, regulaminem wynagradzania i regulaminem pracy ZOPO. Ustala wewnętrzną strukturę organizacyjną ZOPO i zasady organizacji pracy,

- 10) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 11) ustalanie indywidualnych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników ZOPO,
- 12) składanie Radzie Miejskiej w Okonku i Burmistrzowi Okonka okresowych sprawozdań z realizacji zadań ZOPO i określanie potrzeb w zakresie oświaty,
- 13) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 14) współdziałanie z placówkami oświaty w celu realizacji wspólnych zadań.

§ 13.

W celu właściwego wykonywania zadań, pracownicy ZOPO są zobowiązane do bieżącej współpracy z pracownikami Urzędu Miejskiego w Okonku oraz z placówkami oświatowymi.

§ 14.

1. Do właściwości merytorycznej samodzielnych stanowisk pracy należą sprawy mieszczące się w zakresie powierzonych zadań pracownikowi.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy samodzielnymi stanowiskami pracy rozstrzyga Dyrektor.

§ 15.

Do zadań **Głównego księgowego** ZOPO należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości ZOPO zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami o rachunkowości i prawa finansów publicznych,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. dokonywanie wstępnej kontroli i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. dokonywanie kontroli dokumentów księgowych pod względem merytorycznym poprzez stwierdzenie rzetelności ich danych oraz kontrolę dokumentów księgowych poprzez stwierdzenie celowości, gospodarności i legalności wydatków. Główny księgowy odpowiada za: organizację i obieg informacji finansowej wewnątrz jednostki, organizację i obieg dokumentacji finansowej, dekretację otrzymanych dokumentów finansowych, zgodność formalno – prawną dokumentów finansowych z obowiązującymi przepisami,
6. opracowywanie projektów zasad polityki rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym ustalenie zasad prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla rachunkowości w formie szczegółowych instrukcji oraz czuwanie nad ich realizacją i aktualnością,
7. prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

8. opracowanie projektu planu dochodów i wydatków planu finansowego ZOPO zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości,
10. współpraca z Dyrektorem ZOPO i placówkami oświaty w zakresie wykonywania planu finansowego,
11. bieżąca analiza wykorzystywania środków finansowych,
12. planowanie i nadzór nad realizacją planu finansowego,
13. prowadzenie właściwej windykacji należności,
14. czuwanie nad przestrzeganiem trybu i terminów rozliczeń z planem finansowym,
15. dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, oraz innymi organami,
16. czuwanie nad prawidłowym wypłacaniem wynagrodzeń pracowników i wszelkich świadczeń związanych ze stosunkiem pracy,
17. sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
18. prowadzenia ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz nadzór nad należyтым ich zabezpieczeniem i utrzymaniem, terminowe rozliczanie środków na podstawie przeprowadzonej inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
19. nadzór nad prawidłowością przebiegu operacji finansowych,
20. opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla planu finansowego,
21. kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
22. prowadzenie stałego nadzoru na odcinku rachunkowości i właściwej sprawozdawczości finansowej ZOPO i podległych placówek oświatowych,
23. prowadzenie spraw w zakresie wprowadzania i eksploatacji systemów informatycznych,
24. czuwanie nad należyтым przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów finansowych, systemów informatycznych oraz przekazywaniem ich w ustalonych przepisami terminach do archiwum zakładowego.

Do zadań **inspektora ds. księgowości** należy w szczególności

- 1) opracowywanie okresowych analiz i informacji dotyczących stanu środków finansowych i funduszy ZOPO i poszczególnych jednostek,
- 2) wykonywanie bieżących analiz, zapisów księgowych na kontach analitycznych i syntetycznych,
- 3) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej ZOPO i jednostek oświatowych zgodnie z ustawą o rachunkowości, finansach publicznych i innymi obowiązującymi przepisami prawa,

- 4) dekretacja dokumentów księgowych,
- 5) wprowadzanie dokumentów księgowych do programu SIGID;
 - wyciągi bankowe przedszkola, szkół podstawowych, gimnazjów i ZOPO,
 - fundusz świadczeń socjalnych,
 - listy płac (opisywanie i wprowadzanie),
 - faktury.
- 6) obsługa programu Home Banking (obsługa przelewów bankowych drogą elektroniczną),
- 7) przygotowywanie analiz;
 - analiza półroczna i roczna (szczegółowa),
 - analiza wydatków przed rozpoczęciem roku szkolnego dla wszystkich placówek oświatowych,
 - informacja z działalności ZOPO, szkół i przedszkoli za cały rok budżetowy,
 - przygotowywanie analiz z bieżącej działalności placówki,
 - przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zakresu finansowo – księgowego,
 - przygotowywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej w celu prawidłowego naliczenia subwencji,
- 8) wykonywanie archiwizacji programów SIGID.

Do podstawowego zakresu zadań **Inspektora ds. płac** w szczególności należy:

1. sporządzanie list wypłat i przelewów,
2. wprowadzanie zmian płacowych do programu SIGID-PŁACE,
3. naliczanie i wprowadzanie do programu płacowego godzin ponadwymiarowych,
4. rozliczanie zwolnień lekarskich, prowadzenie kart zasiłkowych,
5. sporządzanie list płac i zestawień płacowych dla nauczycieli, administracji i obsługi placówek oświatowych,
6. rozliczanie z Urzędem Skarbowym podatku PIT – 4,
7. prowadzenie rocznych rozliczeń podatkowych (PIT-11,PIT-40) pracowników oświaty oraz wystawianie zaświadczeń o przychodach emerytów i rencistów,
8. sporządzanie sprawozdań dla potrzeb statystycznych i innych,
9. sporządzanie sprawozdań, analiz i szacowanie potrzeb finansowych,
10. sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzenia pracowników skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy do robót inwentaryzacyjnych lub prac publicznych,
11. rozliczanie składek PZU dla osób ubezpieczonych oraz dokonywanie zmiany w deklaracjach PZU,
12. obsługa programu „PŁATNIK” wraz z rozliczeniami,

Do podstawowego zakresu zadań **inspektora ds. plac i rozliczeń materiałowych** należy:

1. inwentaryzacja programu BIP oraz strony internetowej ZOPO,
2. prowadzenie ewidencji dzieci i młodzieży zamieszkałej na terenie Gminy Okonek w zakresie spełniania obowiązku nauki,
3. sporządzanie stosownych zaświadczeń dla celów emerytalno - rentowych,
4. obsługa SYSTEMU INFORMACJI OŚWIATOWEJ,
5. sprawdzanie i przygotowywanie stosownej dokumentacji dotyczącej zwrotu kosztów doksztalcania przez pracodawcę pracowników młodocianych,
6. prowadzenie ewidencji środków trwałych i nietrwałych oraz wyposażenia,
7. sporządzanie stosownych zaświadczeń o dochodach dla celów emerytalno-rentowych,
8. obsługa programu płacowego nauczycieli i pozostałych pracowników placówek oświatowych,
9. naliczanie i wprowadzanie do programu płacowego godzin ponadwymiarowych nauczycieli,
10. sporządzanie informacji dla potrzeb statystycznych lub na polecenie przełożonych,
11. przygotowywanie stosownej dokumentacji i przeprowadzanie przetargów zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych na zakupy towarów, usługi oraz wykonawstwo robót budowlanych,
12. opisywanie przelewów z wynagrodzeń nauczycieli i obsługi,
13. wprowadzanie potrąceń z PKZP oraz pożyczek mieszkaniowych do programu SIGID ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,

Do podstawowego zakresu czynności **Inspektora ds. kadr** należy:

1. kompleksowa obsługa programu kadrowego nauczycieli i pozostałych pracowników szkół i placówek oświatowych,
2. prowadzenie akt osobowych pracowników,
3. prowadzenie dokumentacji związanej z prawidłową realizacją ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy i ustawy o ubezpieczeniu społecznym,
4. realizacja świadczeń na rzecz pracowników i byłych pracowników (ochrona socjalna),
5. przygotowywanie pełnej dokumentacji wniosków pracowników na emeryturę lub rentę,
6. współpraca z ZUS w sprawach pracowniczych w zakresie ustalenia kapitału początkowego,
7. współudział w sporządzaniu sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z zakresu zatrudnienia i czasu pracy,
8. prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
9. przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i regulaminów dotyczących spraw oświatowych i przedstawianie Dyrektorowi do akceptacji,
10. ewidencjonuje i realizuje zadania wynikające z instrukcji kancelaryjnej w szczególności

przyjmowanie korespondencji, jej segregowanie i przekazywanie Dyrektorowi do dekretacji,

11. prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków i przesyłek wpływających do ZOPO,
12. nadzór nad rejestracją, zamawianiem i przechowywaniem pieczęci urzędowych,
13. prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
14. prowadzenie spraw kadrowych pracowników ZOPO,
15. prowadzenie całokształtu spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowisko urzędnicze i obsługi,
16. przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
17. współdziałanie ze służbami bhp, ppoż, lekarzami medycyny pracy,
18. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy - prowadzenie akt osobowych pracowników,
19. prowadzenie ewidencji czasu pracy,
20. przygotowanie projektów planu urlopów wypoczynkowych pracowników,
21. przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
22. prowadzenie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
23. wykonywanie innych zadań zleconych przez Główną księgową lub Dyrektora oraz zadań określonych w zakresie czynności wynikających z przepisów prawa,
24. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

Do podstawowego zakresu czynności **Referenta ds zaopatrzenia** należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką żywnościową stołówki Zespołu Obsługi Placówek Oświaty w Okonku:
 - a) Zaopatrywanie w produkty żywnościowe, ze zwróceniem uwagi na termin przydatności do spożycia i wysoką jakość odżywczą produktów,
 - b) Prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) Opracowywanie wspólnie z kucharką jadłospisów dekadowych,
 - d) Nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom,
 - e) Dbanie o czystość urządzeń chłodniczych i pomieszczeń magazynowych.
2. Prowadzenie Księgi Dobrej Praktyki Higienicznej oraz Księgi HACCAP.
3. Zaopatrywanie kuchni w artykuły gospodarcze, środki czystości i dbanie o racjonalne ich użytkowanie.

4. Wydawanie produktów spożywczych z magazynu żywnościowego w ilościach przewidzianych recepturą.
5. Uczestnictwo w zakupach wyposażenia kuchni.
6. Rozliczanie faktur za produkty żywnościowe pod względem formalnym i rachunkowym oraz przekazywanie ich do księgowości.
7. Sporządzanie miesięcznych raportów żywieniowych.
8. Naliczanie odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie.
9. Zaopatrywanie kuchni w artykuły spożywcze i prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w ramach dożywiania dla szkół od października do czerwca.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

Do podstawowego zakresu czynności **Referenta administracyjnego** należy:

1. Prowadzenie sekretariatu Przedszkola Miejskiego im. M. Konopnickiej w Okonku;
 - a) Rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących,
 - b) Wysyłanie i odbieranie korespondencji z poczty,
 - c) Prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników obsługi.
 - d) Prowadzenie dokumentacji uczęszczających dzieci oraz objętych obowiązkiem przedszkolnym,
 - e) Wykonywanie odpisów dokumentacji przedszkolnej.
2. Wystawianie różnorodnych dokumentów i zaświadczeń związanych z działalnością przedszkola.
3. Prowadzenie akt osobowych pracowników Przedszkola Miejskiego im. Marii Konopnickiej w Okonku.
4. Sporządzanie stosownych sprawozdań GUS, oraz innych nakazanych odpowiednimi przepisami.
5. Sporządzanie i obsługa Systemu Informacji Oświatowej w terminach wskazanych ustawą.
6. Sporządzanie innych informacji o działalności przedszkola na potrzeby ZOPO, Rady Miejskiej w Okonku czy Burmistrza Okonka.
7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

§ 16.

Do wspólnych zadań na **wszystkich stanowiskach urzędniczych** należy w szczególności:

1. współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, oraz podmiotami niezaliczonymi do sektora finansów publicznych w zakresie realizacji zadań ZOPO.

2. przygotowywanie projektów oraz realizacja uchwał Rady Miejskiej w Okonku, zarządzeń Burmistrza Okonka i zarządzeń Dyrektora,
3. opracowywanie wniosków do projektu budżetu Miasta i Gminy Okonka oraz realizacja zadań ujętych w budżecie,
4. opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady Miejskiej w Okonku,
5. przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
6. prowadzenie właściwej dokumentacji,
7. prowadzenia procedury zamówień publicznych,
8. prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
9. zapewnienie terminowej realizacji powierzonych zadań zgodnie z obowiązującym prawem,
10. współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań ZOPO,
11. podejmowanie niezbędnych działań, przedsięwzięć w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz zapewnienie dostępu do informacji publicznej,
12. zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu organizacyjnego, Regulaminu pracy ZOPO i innych obowiązujących przepisów wewnętrznych ZOPO,
13. współpracowanie z Główną księgową przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu planu finansowego,
14. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
15. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz, raportów i bieżących informacji o realizacji zadań,
16. wykonywanie zadań zleconych do realizacji przez Dyrektora,
17. kompetentna i sprawna obsługa interesantów,
18. przekazywanie akt spraw ostatecznie załatwionych do archiwum zakładowego,

§ 17.

Do podstawowego zakresu czynności **Kucharki** należy:

1. Kucharka właściwie organizuje pracę personelu kuchennego.
2. Dbą o przestrzeganie zasad BHP oraz właściwe wykorzystanie sprzętu kuchennego.
3. Uczestniczy w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków.
4. Kucharka sporządza posiłki zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia;
 - a) porcuje posiłki,
 - b) dba o najwyższą jakość, smak i estetykę wydawanych posiłków,

- c) dba o zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
 - d) wydaje posiłki o wyznaczonych godzinach.
5. Kucharka pobiera produkty spożywcze z magazynu żywnościowego w ilościach przewidzianych recepturą.
 6. Dbą o utrzymanie porządku i przestrzega higieny osobistej.
 7. Utrzymuje w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny oraz dba o czystość pomieszczeń kuchennych.
 8. Kucharka natychmiast zgłasza dyrektorowi powstałe usterki oraz wszelkie nieprawidłowości stanowiące zagrożenie zdrowia lub życia.
 9. Codziennie pobiera próbki żywnościowe i właściwie je przechowuje.
 10. Stosuje normy i zasady zawarte w księgach HACCAP.
 11. Sporządzanie posiłków dla szkół w ramach dożywiania w okresie od października do czerwca.
 12. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora ZOPO wpływające na podniesienie jakości pracy.

Do podstawowego zakresu czynności **Pomocy kuchennej** należy:

1. Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowanie według nich posiłków.
2. Obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie czyszczenie).
3. Rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców.
4. Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki.
5. Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków.
6. Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych.
7. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach.
8. Oszczędne gospodarowanie produktami i sprzętem.
9. Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni.
10. Utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno – sanitarnych, BHP i p.poż oraz dyscypliny pracy.
11. Mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego.
12. Sprzątanie kuchni, obieralni i innych pomieszczeń kuchennych, pranie fartuchów i ścierek.
13. Doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności.
14. Pomoc w zaopatrywaniu kuchni w artykuły spożywcze i sprzęt stanowiący wyposażenie kuchni.
15. Odpowiedzialność materialna za sprzęt i naczynia znajdujące się w kuchni.
16. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora ZOPO wpływające na podniesienie

jakości pracy.

17. Sporządzani posiłków dla szkół w ramach dożywiania od października do czerwca.

Do podstawowego zakresu czynności **Palacza/Konserwatora** należy:

Palacz c.o.

1. Przed rozpoczęciem czynności palacza sprawdzić prawidłowość armatur i stan pieca.
2. W przypadku stwierdzenia usterek lub awarii pracy kotłów lub instalacji c.o. natychmiast powiadomić dyrektora.
3. Zawsze przestrzegać przepisów BHP i p.poż. związanych z paleniem w kotłach c.o.
4. Utrzymywać odpowiednią temperaturę grzewczą.
5. Dbać o to, by gaśnica p.poż. była zawsze sprawna.
6. Sygnalizować dyrektorowi stan opału.
7. Przygotować kotłownię przed rozpoczęciem sezonu grzewczego.
8. Wyczyścić palenisko pieca.
9. Posprzątać kotłownię po zakończeniu sezonu grzewczego, w razie potrzeby pomalować kotłownię.
10. Zrzucić miał do kotłowni, zwieźć, porąbać i ułożyć drewno na rozpałkę w kotłowni.

Konserwator

1. Usuwanie (zamiatanie, zbieranie) odpadów i innych zanieczyszczeń z pomieszczeń i urządzeń budynku, przeznaczonych do ogólnego użytku (schody do piwnicy), piwnice, magazyny sprzętu, warsztat, kotłownia, schody wejściowe do budynku.
2. Usuwanie odpadów i innych zanieczyszczeń z niezabudowanej części tj. podwórze, ogród przedszkolny, przejść z chodnika na odcinku położonym wzdłuż terenu objętego obowiązkiem dozoru.
3. Oczyszczanie ze śniegu, lodu i błota niezabudowanej części nieruchomości. Usuwanie śliskości oraz przyzbowanie śniegu po obfitych opadach.
4. Pielęgnowanie zieleńców, kwietników oraz ochrona ich przed niszczeniem.
5. Koszenie trawy, przycinanie żywopłotu.
6. Konserwacja sprzętu i urządzeń znajdujących się na placu zabaw.
7. Niezwłoczne powiadomienie dyrektora przedszkola o dostrzeganych uszkodzeniach lub wadliwym działaniu instalacji i urządzeń technicznych oraz podejmowanie doraźnych środków niezbędnych do ochrony dzieci i personelu przed niebezpiecznymi dla zdrowia lub życia skutkami awarii czy uszkodzeń.
8. Dbanie o należyty stan sprzętu przeciwpożarowego i urządzeń przeznaczonych do utrzymania porządku i czystości oraz pojemników do gromadzenia odpadów.

9. Zamykanie wszystkich wejść na teren placówki (do których posiada klucze) oraz bram wjazdowych.
10. Wygaszanie zbędnych źródeł światła.
11. Wywieszanie flag z okazji świąt i uroczystości państwowych.
12. Wykonywanie drobnych prac konserwatorskich (usuwanie drobnych usterek, naprawa sprzętu, zabawek).
13. Wykonywanie drobnych remontów.
14. Pomoc w zaopatrywaniu placówki w sprzęt, żywność
15. Inne prace zlecone przez dyrektora leżące w jego kompetencji.

Rozdział V

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 18.

- 1) Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników ZOPO zawarty jest w zakresach czynności.
- 2) Przy zmianach personalnych pracowników obowiązuje protokolarne przekazywanie dokumentacji w zakresie zajmowanych stanowisk.
- 3) Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników reguluje Regulamin pracy ZOPO oraz zasady wynagradzania pracowników ZOPO określa i reguluje Regulamin wynagradzania pracowników nadany odrębnymi zarządzeniami Dyrektora.
- 4) O zapoznaniu się z treścią niniejszego Regulaminu świadczy poświadczenie złożone w formie pisemnej przez każdego pracownika i złożone do akt osobowych.
- 5) Zmiana Regulaminu następuje w drodze zarządzenia Dyrektora.

DYREKTOR
Zespołu Obsługi Placówek Oświaty
..w Okolku.....

Renata Zabrocka

Zasady podpisywania pism

§ 1. Dyrektor ZOPO podpisuje:

1. zarządzenia, regulaminy, instrukcje, komunikaty.
2. pisma związane z reprezentowaniem ZOPO na zewnątrz,
3. decyzje i inne pisma wynikające z posiadanych upoważnień wydanych przez Burmistrza Okonka,
4. decyzje w sprawach kadrowych pracowników ZOPO,
5. delegacje służbowe pracowników,
6. pisma związane z zawieraniem umów o pracę i zmianie warunków pracy i płacy,
7. pisma związane ze zmianą warunków wynagradzania pracowników ZOPO oraz udzielaniem wszelkich dodatków, premii oraz nagród,
8. pisma urzędowe związane z ubieganiem się o dodatkowe środki finansowe na utrzymanie ZOPO,
9. inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Dyrektor zastrzegł dla siebie.

§ 2. Pracownicy ZOPO podpisują decyzje administracyjne, pisma przewidziane dla Dyrektora w czasie jego nieobecności na podstawie aktualnych upoważnień udzielonych imiennie przez Burmistrza Okonka lub Dyrektora.

§ 3. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, przedkładają Dyrektorowi do podpisu po uprzednim odbiciu na projekcie pisma imiennej pieczęci służbowej złożonej na jednym egzemplarzu. Parafy umieszcza się na końcu tekstu z lewej strony. W sprawach skomplikowanych w miarę potrzeb czynią to po konsultacji projektów z radcą prawnym.

§ 4. Główny księgowy podpisuje:

1. analizy i sprawozdania dotyczące spraw finansowych ZOPO, szkół i przedszkoli,
2. wszystkie dokumenty, gdzie wymagana jest kontrasygnata Głównego księgowego.

§ 5. Polecenia przelewu podpisują dwie osoby: Dyrektor i Główny księgowy.

§ 6. W czasie nieobecności Dyrektora i Głównego księgowego w zastępstwie, polecenia przelewu podpisują pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora i Głównego księgowego zgodnie z kartą wzoru podpisu.

§ 7. W czasie nieobecności Dyrektora osoba pełniąca obowiązki Dyrektora nie posiada upoważnienia do podpisywania pism określonych w § 1 pkt.1, 9 niniejszego załącznika.

Działalność kontrolna

§ 1. Kontrolą objęta jest realizacja zadań określonych w:

1. Statucie ZOPO,
2. Regulaminie Organizacyjnym ZOPO,
3. W zakresie czynności pracowników ZOPO,
4. Aktach prawa miejscowego - uchwałach Rady Miejskiej w Okonku i zarządzeniach Burmistrza Okonka,
5. aktach prawnych określających zadania ZOPO,
6. poleceniach służbowych Dyrektora ZOPO.

§ 2. Kontrola dokonywana jest pod względem:

1. legalności,
2. gospodarności,
3. rzetelności,
4. celowości,
5. terminowości,
6. skuteczności i efektywności działania,
7. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
8. wiarygodności sprawozdań,
9. ochrony zasobów,
10. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
11. efektywności i skuteczności przepływu informacji,
12. zarządzanie ryzykiem.

§ 3. Celem kontroli jest ustalenie stanu faktycznego z uwzględnieniem zasad opisanych w § 2, przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości oraz ustalenie zasad usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 4. Kontrolę wewnętrzną dokonuje Dyrektor lub osoba działająca na podstawie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora.

§ 5. 1. W ZOPO przeprowadza się kontrole wewnętrzne i zewnętrzne zlecane przez Dyrektora

ZOPO osobom fizycznym lub prawnym.

2. Kontrole wewnętrzne obejmują następujące rodzaje kontroli:

1. bieżące – obejmujące czynności w toku,
2. sprawdzające (następne) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego stanowiska.

§ 6. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w §2 i 3.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystywane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 7. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny lub sprawozdanie.

2. Sprawozdanie może być sporządzone, gdy nie stwierdzono nieprawidłowości a ewentualne uchybienia usunięte są w trakcie postępowania kontrolnego lub bezpośrednio po nim.

Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) upoważnienie Dyrektora ZOPO do przeprowadzenia kontroli z podaniem imienia i nazwiska upoważnionego do przeprowadzenia kontroli,
- 2) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 5) datę i miejsce podpisania protokołu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 6) podpisy: kontrolującego, kontrolowanego
- 7) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

1. Sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli powinno zawierać elementy opisane w ust. 3 pkt. 1 - 7 oraz podpis kontrolującego.

2. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Dyrektor ZOPO.

§ 8. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osobę kontrolowaną, osoby te są zobowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego

wyjaśnienia jej przyczyny.

§ 9. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują kontrolowany pracownik i Dyrektor ZOPO.

DYREKTOR
Zespołu Obsługi Placówek Oświaty
w Okonku

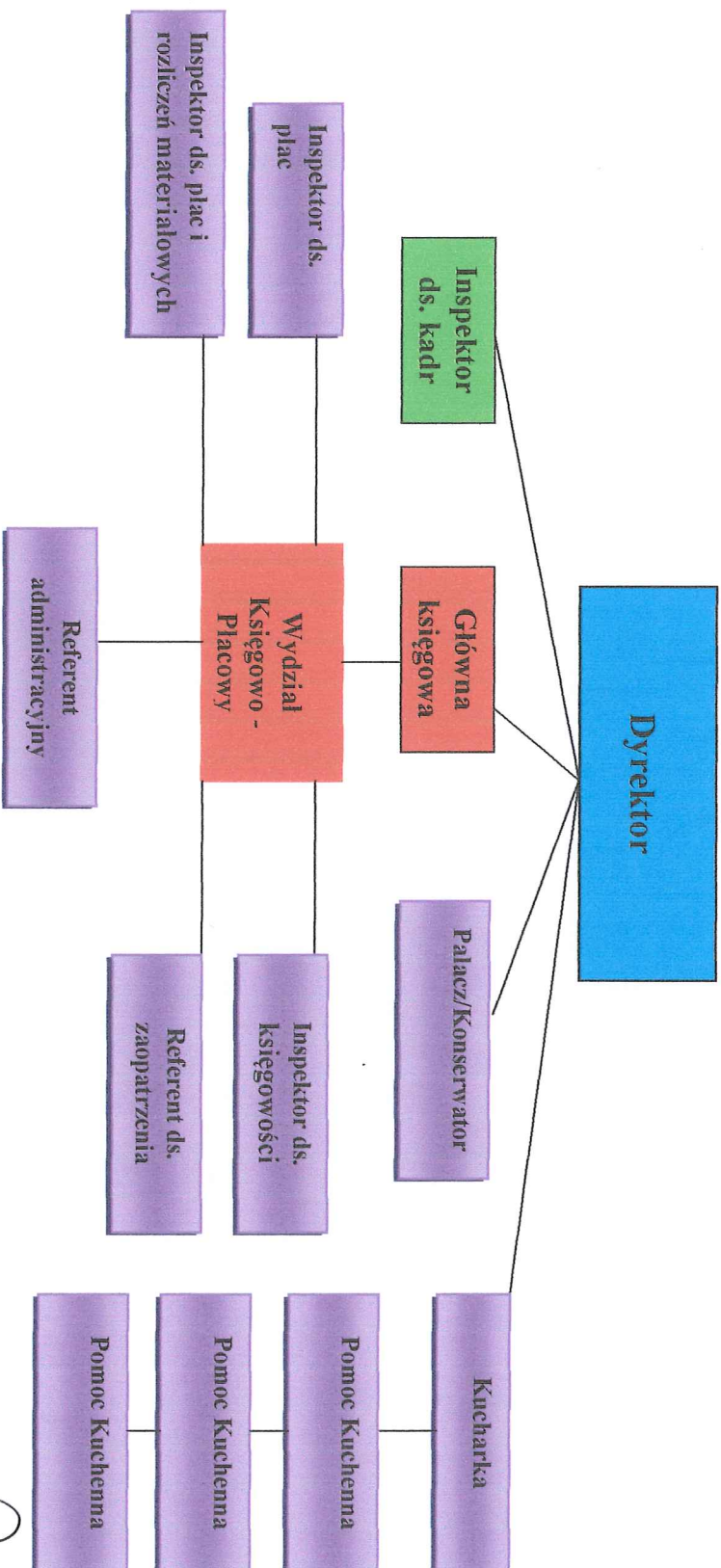
Renata Zabrocka



Zespół Obsługi Placówek Oświaty
w Okonku, ul. Leśna 46
64-965 OKONEK
NIP 787-15-70-923 REGON 572106468
tel. 71 287 286 91 45

Załącznik Nr 3
do zarządzenia nr 4 /2015
Dyrektora ZOPO w Okonku
z dnia 18 marca 2015 r.

Schemat organizacyjny Zespołu Obsługi Placówek Oświaty w Okonku



DYREKTOR

Zespół Obsługi Placówek Oświaty,
w Okonku

Renata Zabrocka

OŚWIADCZENIE O PROWADZENIU DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458) oświadczam, iż prowadzę działalność gospodarczą w zakresie:

.....
(charakter prowadzonej działalności gospodarczej)

Niniejsze oświadczenie składam świadomy odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy na podstawie art. 233 § 1 kodeksu karnego.

.....
miejsowość i data

.....
podpis pracownika

Informacja:

W przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej, pracownik jest zobowiązany złożyć o tym oświadczenie kierownikowi jednostki w terminie 30 dni.

....., dn.
miejsowość i data

DYREKTOR
Zespołu Obsługi Placówek Oświaty
w Okonku

Renata Zabrocka



(oznaczenie Dyrektora jednostki)

Zespół Obsługi Placówek Oświaty
w Okonku, ul. Leśna 46
64-965 OKONEK
NIP 767-15-79-923 REGON 572106468
tel. 067 266 91 45

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

.....
adres zamieszkania

.....

WEZWANIE DO ZŁOŻENIA OŚWIADCZENIA MAJĄTKOWEGO

Na podstawie z art. 32 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458) wzywam Pana/Panią do złożenia oświadczenia o stanie majątkowym w terminie 14 dni od otrzymania niniejszego wezwania.

Oświadczenie o stanie majątkowym należy złożyć według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 141, poz. 1591, z późn. zm.) dla wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu wójta. W załączeniu przekazuję formularz oświadczenia.

DYREKTOR
Zespołu Obsługi Placówek Oświaty
w Okonku

Renata Zabrocka

.....
podpis dyrektora