

Urząd Gminy
Kobylanka

System Zarządzania Jakości
PN-EN ISO 9001-2009

INDEKS

EDYCJA

STRONA

2/PS-1

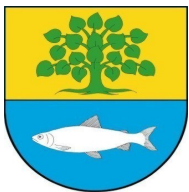
A

1

Procedura nadzoru nad
dokumentami i zapisami

Rejestr zapisów procedury ustnej

L.p	stanowisko ds. wynagrodzeń, kadr, oświaty Identyfikacja zapisu	Forma zapisu	Osoba odpowiedzialna za sporządzenie zapisu	Zakres upowszechniania i udostępniania zapisu	Miejsce i okres przechowywania zapisu
1.	wydanie decyzji w sprawie przyznawania uczniowi stypendium VI/PO - 34	- rejestracja wniosku w POI, - przyjęcie wniosku na stanowisku i rejestracja w teczce akt, - analiza wniosku, - prowadzenie postępowania, - sporządzenie decyzji, - przekazanie do podpisu Wójtowi - wydanie decyzji - sporządzanie miesięcznych list wypłat, - dokonywanie miesięcznych wypłat dla świadczeniobiorców	Dorota Frąckiewicz	Osoby upoważnione : <ul style="list-style-type: none">• Wójt• Sekretarz• Skarbnik• Stanowisko ds. oświaty• świadczeniobiorca	2 rok na stanowisku pracy przekazanie do archiwum (przechowywane przez okres 5 lat w archiwum)
2.	Wydanie decyzji w sprawie zwrotu dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników VI/PO-35	- rejestracja wniosku w POI, - przyjęcie wniosku i rejestracja na stanowisku , - analiza wniosku, - prowadzenie postępowania,	Dorota Frąckiewicz	Osoby upoważnione : <ul style="list-style-type: none">• Wójt• Sekretarz• Skarbnik• Stanowisko ds. oświaty• Pracodawca młodocianego	2 rok na stanowisku pracy przekazanie do archiwum (przechowywane przez okres 5 lat w archiwum)



Urząd Gminy
Kobylanka

System Zarządzania Jakości
PN-EN ISO 9001-2009

INDEKS

EDYCJA

STRONA

2/PS-1

A

2

Procedura nadzoru nad
dokumentami i zapisami

3 Postępowanie w sprawie nadania stopnia
awansu zawodowego na stopień
nauczyciela mianowanego
VI/PO-36

- sporządzenie decyzji,
- przekazanie do podpisu Wójtowi
- wydanie decyzji
- przekazanie wniosku o dotację do Kuratorium Oświaty
- rozliczenie dotacji za dany rok i przekazanie do Kuratorium Oświaty
- rejestracja wniosku w POI,
- przyjęcie i rejestracja wniosku na stanowisku,
- analiza formalna wniosku,
- wyznaczenie terminu egzaminu,
- powołanie Komisji egzaminacyjnej,
- postępowanie egzaminacyjne prowadzone przez Komisję,
- sporządzenie aktu nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela,
- przekazanie do podpisu Wójtowi
- wydanie akt nadania stopnia awansu zawodowego

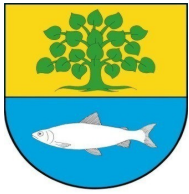
pracownika

Dorota Frąckiewicz

Osoby upoważnione :

- Wójt
- Sekretarz
- Stanowisko ds. oświaty
- Członkowie Komisji egzaminacyjnej
- zainteresowany nauczyciel

1 rok na stanowisku pracy
przekazanie do archiwum
(przechowywane przez
okres 50 lat w archiwum)



Urząd Gminy
Kobylanka

System Zarządzania Jakości
PN-EN ISO 9001-2009

INDEKS

EDYCJA

STRONA

2/PS-1

A

3

Procedura nadzoru nad
dokumentami i zapisami

4 Prowadzenie akt osobowych
IV/PO-02

nauczyciela

- rejestracja podania o pracę kandydatów na stanowisko pomocnicze i obsługi,
- rejestracja w aktach osobowych wyników naboru na wolne stanowisko urzędnicze
- przyjęcie niezbędnych dokumentów do zatrudnienia,
- skierowanie kandydata na wstępne badanie profilaktyczne,
- sporządzenie umowy o pracę,
- przekazanie do podpisu Kierownictwu
- wydanie umowy o pracę pracownikowi oraz pracownikowi ds. wynagrodzeń,
- przeszkolenie pracownika zakresie BHP,
- zgłoszenie pracownika do ubezpieczenia ZUS,
- bieżące prowadzenie akt osobowych w czasie zatrudnienia pracownika

Dorota Frąckiewicz

Osoby upoważnione :

- Wójt
- Sekretarz
- Skarbnik
- Stanowisko ds. kadr i wynagrodzeń
- zainteresowany pracownik
- instytucje zewnętrzne upoważnione przepisami prawa

Do czasu trwania umowy o pracę zawartej z pracownikiem zatrudnionym (przechowywane przez okres 50 lat w archiwum)