

ZARZĄDZENIE NR 0050.107.2013
BURMISTRZA WIĘCBORKA

z dnia 26 listopada 2013 roku

w sprawie wykonania zaleceń wynikających z przeprowadzonego audytu

Działając na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.¹⁾) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zobowiązuję Dyrektora Przedszkola Gminnego Nr 1 w Więcborku do realizacji zadań w zakresie

1. polityki kadrowej do:

- 1) prowadzenia akt osobowych zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.05.1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r. nr 62 poz. 286 z późn. zm.),
- 2) informowania pracowników o warunkach zatrudnienia zgodnie z art. 29 § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 1984r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
- 3) pobierać oświadczenia od pracowników w zakresie korzystania z uprawnień rodzicielskich,
- 4) określania w umowach o pracę zawartych na część etatu, liczby godzin nadliczbowych po przepracowaniu których pracownikowi przysługuje dodatek za godziny nadliczbowe zgodnie z art. 151 § 5 Kodeksu pracy,
- 5) systematycznego prowadzenia ewidencji czasu pracy dla pracowników administracji i obsługi,
- 6) prowadzenia kontroli list obecności i uzupełnianie wszelkich nieobecności,
- 7) prowadzenia kontroli naliczeń dodatków stażowych przy nawiązywaniu stosunku pracy. Kontynuacja zasady sporządzania tabel z ustalonym stażem pracy, w przypadku donoszenia świadectw pracy odnotowywanie daty wpływu tych dokumentów do jednostki,
- 8) przyznawania pracownikom świadczeń zgodnych z regulaminem wynagradzania,
- 9) dostosowania regulaminu prac i regulaminu wynagradzania w zakresie dodatku specjalnego, nagrody dyrektora, nagrody pieniężnej,

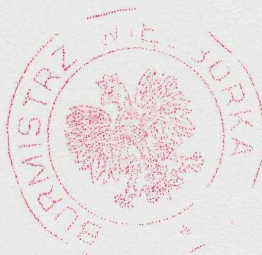
2. gospodarki kasowej do:

- 1) bieżącego prowadzenia ewidencji podróży służbowych,
- 2) prowadzenia obrotu pieniężnego jednostki za pomocą raportu kasowego,
- 3) ubezpieczenia gotówki w budynku,
- 4) prowadzenia okresowych kontroli stanu kasy,
- 5) określenia zasad gospodarki kasowej tj. wartości pogotowia kasowego, częstotliwości sporządzania raportów kasowych, zasad wpłaty środków na rachunek bankowy jednostki,
- 6) ujednolicenia zasad pobierania opłat w Statucie i zawartych umowach z rodzicami,
- 7) uporządkowania zasad naliczania odpłatności, tzn. na naliczanie tylko z dołu i dokonywanie wszelkich potrąceń w następnym miesiącu,
- 8) stosowania podwójnej kontroli naliczeń opłat,
- 9) wyjaśnienia z radcą prawnym i służbami BHP zasad korzystania z wyżywienia pracownikom kuchni.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zadań powierzam Dyrektorowi Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Więcborku.

§ 3. Z realizacji zadań, o których mowa w § 1, należy złożyć do Burmistrza Więcborka informację o wykonaniu zaleceń w terminie do 30 czerwca 2014 roku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Z up. BURMISTRZA
mgr inż. Iwona Sikorska
Zastępca Burmistrza

1) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013, poz. 645