

MSCKZiU.021.1/2015

## **Zarządzenie nr 1/2015**

Dyrektor Medyczno- Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu ustala pogotowie kasowe w roku budżetowym 2015 na kwotę 1000,00 (jedentysiąc złotych 00/100).

**ZARZĄDZENIE NR 02/2015**  
**DYREKTORA MEDYCZNO- SPOŁECZNEGO CENTRUM KSZTAŁCENIA**  
**ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO**  
**W INOWROCŁAWIU**  
z dnia 22 grudnia 2015r.

Na podstawie: Ustawy o rachunkowości Dz. U. z 2009r. nr 152 poz. 1223 z późn. zm.

Ustawy o finansach publicznych Dz. U. nr 157 poz. 1240 z późn. zm.

**§ 1**

Dyrektor Medyczno- Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji gotówki w kasie oraz druków ścisłego zarachowania w drodze spisu z natury na ostatni dzień roku kalendarzowego.

**§ 2**

Powołuje Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie:

Przewodniczący- pani Joanna Krobska – samodzielny referent

Członek komisji- pani Urszula Jaskólska – starszy referent

Członek komisji- pan Dariusz Antczak – pomoc administr./operator elektronicznych monitorów ekranowych

**§ 3**

Osoba odpowiedzialna materialnie

Ewa Antkowiak- Tojek- kierownik gospodarczy

**§ 4**

Termin inwentaryzacji ustalą na dzień 31 grudnia 2015r.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**ZARZĄDZENIE NR 03/2015**  
**DYREKTORA MEDYCZNO- SPOŁECZNEGO CENTRUM**  
**KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO**  
**W INOWROCŁAWIU**  
z dnia 15 czerwca 2015 r.

w sprawie :

dopuszczenia do użytku w Medyczo – Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu programów nauczania dla zawodu Opiekunka środowiskowa i Opiekun medyczny.

Na podstawie:

Rozporządzenie MEN z dnia 08 lipca 2014 r. w sprawie dopuszczenia do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. 2014, poz. 909).

**Zarządza się, co następuje:**

§ 1

Dopuszcza się do użytku programy nauczania dla zawodu Opiekunka środowiskowa – kurs – numer zawodu 341204 oraz Opiekun medyczny – kurs - 532102, tym samym wpisując je do pozaszkolnych zestawów programów nauczania.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Nadano następujący numer programu nauczania

Kurs opiekunka środowiskowa – 1/3/2015

**ZARZĄDZENIE NR 04/2015**  
**DYREKTORA MEDYCZNO- SPOŁECZNEGO CENTRUM KSZTAŁCENIA**  
**ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO**  
**W INOWROCŁAWIU**  
z dnia 24 listopada 2015r.

**w sprawie określenia zasad przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków oraz petycji**

Na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U z 2002r. poz. 1529), zarządzenia nr 66/2015 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawie określenia zasad przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków oraz petycji zarządza się co następuje;

**§ 1**

Dyrektor Medyczno- Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu określa zasady przyjmowania , rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków oraz petycji w załączniku nr 1.

**§ 2**

Sekretariat szkoły zapewnia obsługę przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków oraz petycji kierowanych do "Centrum" prowadząc w tym celu odrębny rejestr (załącznik nr 2).

**§ 3**

Skargi i wnioski kierowane do Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu winny być rozpatrywane w Centrum bez zbędnej zwłoki nie później niż w okresie jednego miesiąca.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW ORAZ PETYCJI**

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### §1

1. W Medycznym-Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu zapewnia się obsługę przyjmowania skarg, wniosków oraz petycji składanych przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne.
2. W szkole przyjmuje się w szczególności skargi, wnioski i petycje składane do dyrektora Medycznego-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu
3. Obsługę przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków oraz petycji przyjmowanych w szkole realizuje sekretariat

##### §2

1. Sekretariat szkoły zapewnia obsługę przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków oraz petycji kierowanych do "Centrum" prowadząc w tym celu odrębny rejestr.
2. Skargi i wnioski kierowane do Medycznego-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu winny być rozpatrywane w Centrum bez zbędnej zwłoki nie później niż w okresie jednego miesiąca.
3. Skargi, wnioski, petycje, których przedmiot nie należy do zakresu zadań realizowanych przez szkołę, przekazywane będą zgodnie z właściwością.

### Rozdział II

#### Skargi i wnioski

##### § 3

1. Przyjmowanie petentów w szkole w sprawach skarg i wniosków odbywa się:
  - 1) w każdy poniedziałek i w każdą środę tygodnia w godzinach:
    - a) od 12,00 do 14,00 przez dyrektora szkoły
2. Jeżeli w/w dni są ustawowo wolnymi od pracy, przyjęcie interesantów odbywa się w następujący dzień tygodnia

##### § 4

Skargi i wnioski składane przez interesantów ustnie utrwalają się w protokole przyjęcia, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszych zasad.

## § 5

Informacja o dniach i godzinach przyjmowania petycji w sprawach skarg i wniosków podaje się do publicznej wiadomości w siedzibie szkoły na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

## Rozdział III

### Petycje

## § 6

Petycje są rozpatrywane i załatwiane przez dyrektora szkoły.

**ZARZĄDZENIE NR 05/2015**  
**DYREKTORA MEDYCZNO- SPOŁECZNEGO CENTRUM KSZTAŁCENIA**  
**ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO**  
**W INOWROCŁAWIU**  
z dnia 22 grudnia 2015r.

Na podstawie ustawy o rachunkowości Dz. U. z 2009r. nr 152 poz.1223 z późn. zm., Ustawy o finansach publicznych Dz.U. nr 157 poz. 1240 z późn. zm.

**§ 1**

Dyrektor Medyczno- Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji gotówki w kasie oraz druków ścisłego zarachowania w drodze spisu z natury na ostatni dzień roku kalendarzowego.

**§ 2**

Powołuje Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie:

Przewodniczący- pani Joanna Krobska – samodzielny referent

Członek komisji- pani Urszula Jaskólska – starszy referent

Członek komisji- pan Dariusz Antczak – pomoc administr./operator elektronicznych monitorów ekranowych

**§ 3**

Osoba odpowiedzialna materialnie

Ewa Antkowiak- Tojek- kierownik gospodarczy

**§ 4**

Termin inwentaryzacji ustaliam na dzień 31 grudnia 2015r.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.