

ORGANIZACJA NIEPUBLICZNEGO PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO SCOLAR

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe, rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 roku w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania oraz ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty wraz z właściwymi rozporządzeniami.

Informacje ogólne

§1

1. Punkt Przedszkolny nosi nazwę: Niepubliczny Punkt Przedszkolny SCOLAR i jest on punktem przedszkolnym w rozumieniu Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 roku.
2. Punkt Przedszkolny może posługiwać się nazwą: Punkt Przedszkolny SCOLAR.
3. Organem prowadzącym Punkt Przedszkolny jest Fundacja SCOLAR z siedzibą ul. Kubickiego 9 lok 2; 02-954 Warszawa
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Punktem Przedszkolnym jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Punkt Przedszkolny ma siedzibę przy ul. Kubickiego 9 lok. 1 i 2, 02-954 Warszawa. Drugim miejscem prowadzenia zajęć jest budynek przy ul. Kleczewskiej 50, 01-851 Warszawa.
6. Punkt Przedszkolny jest przeznaczony dla dzieci z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i niepełnosprawnością sprzężoną.

§ 2

Ileć w organizacji pracy jest mowa, bez bliższego określania, o:

1. Punkcie Przedszkolnym lub Punkcie – należy przez to rozumieć Niepubliczny Punkt Przedszkolny SCOLAR.
2. Dyrektorze Punktu Przedszkolnego lub Dyrektorze Punktu – należy przez to rozumieć Dyrektora Punktu Przedszkolnego SCOLAR.
3. Wicedyrektorze Punktu Przedszkolnego lub Wicedyrektorze Punktu – należy przez to rozumieć Wicedyrektora Punktu Przedszkolnego SCOLAR.
4. Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów i osoby sprawujące pieczę zastępczą.
5. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć ogół pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Punkcie Przedszkolnym SCOLAR.
6. Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Fundację SCOLAR.

Cele i zadania Punktu

§3

1. Punkt Przedszkolny realizuje cele i zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz z Konwencji o prawach dziecka.
2. Punkt Przedszkolny realizuje cele i zadania zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego.
3. Cele i zadania Punktu realizowane są w szczególności poprzez:
 - a. sprawowanie oraz organizowanie opieki, edukacji i terapii dzieci z rozpoznaniem ze spectrum autyzmu odpowiednio do ich potrzeb i możliwości psychofizycznych (dostosowanie treści, metod i organizacji pracy do możliwości psychofizycznych dziecka; zapewnienie warunków do interdyscyplinarnych oddziaływań na dziecko zgodnie z jego potrzebami i możliwościami);

- b. wspomaganie i kierowanie indywidualnym, całościowym rozwojem dziecka;
- c. umożliwienie realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- d. kształtowanie właściwych postaw społecznych poprzez codzienne przebywanie ze sobą;
- e. współdziałanie z rodzicami dla zapewnienia jednolitych oddziaływań terapeutycznych;
- f. wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności

Organizacja Punktu Przedszkolnego

§4

1. Podstawową jednostką organizacyjną Punktu Przedszkolnego jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich poziomu funkcjonowania i potrzeb.
2. Liczba dzieci w oddziale może wynosić 4-9 uczniów.
3. Punkt Przedszkolny przewidziany jest dla 25 dzieci.
4. Oddział powierzony jest dwóm terapeutom, w tym przynajmniej jeden z nich ma uprawnienia nauczyciela edukacji przedszkolnej i/lub wczesnoszkolnej.
5. Na terenie Punktu Przedszkolnego mogą być organizowane zajęcia terapeutyczne.
6. Na terenie Punktu może działać Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju.
7. Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju działa w oparciu o właściwe przepisy prawa oraz Regulamin Organizacji Zespołu Wczesnego Wspomagania Rozwoju.

8. Punkt może organizować zajęcia świetlicowe.
9. Punkt nie zapewnia posiłków. Dzieci spożywają posiłki wcześniej przygotowane w domu przez rodziców.
10. Za bezpieczeństwo dzieci w trakcie zajęć odpowiadają terapeuci prowadzący te zajęcia.

§ 5

1. Punkt Przedszkolny może pracować w systemie dwuzmianowym, bez konieczności leżakowania. Wymiar godzin zajęć świadczonych w ramach jednej zmiany wynosi 5 godzin.
2. Szczegółowe godziny pracy w danym roku szkolnym są ujęte w Ramowym Rozkładzie Dnia.
3. Punkt Przedszkolny jest czynny 12 miesięcy w roku, codziennie od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz terminów przerw w pracy.
4. Przerwa w pracy Punktu jest uchwalana przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzana przez organ prowadzący. Przerwa może trwać dwa tygodnie ferii zimowych oraz dwa miesiące wakacji letnich oraz obejmować inne dni w roku szkolnym.
5. Harmonogram dni wolnych przedstawiany jest rodzicom na początku roku szkolnego.

§ 6

6. Koszty działalności Punktu Przedszkolnego pokrywane są:
 - a. Z dotacji z budżetu miasta stołecznego Warszawy
 - b. Ze środków przekazywanych przez organ prowadzący
 - c. Z opłat wnoszonych przez rodziców

d. Z darowizn na rzecz Punktu

7. Wysokość opłaty miesięcznej i opłaty wpisowej wnoszonej przez rodziców oraz możliwość jej zmian ustalane są w umowie regulującej sprawy związane z uczęszczaniem dziecka do Punktu.

§ 7

8. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane wyłącznie przez rodziców dziecka lub przez upoważnioną przez nich osobę posiadającą przy sobie dowód osobisty.
9. Upoważnienie do odbioru dziecka powinno być przedłożone osobiście i złożone u Dyrektora Punktu Przedszkolnego.
10. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Punktu określone są w procedurach bezpieczeństwa.

Organy Punktu Przedszkolnego

§8

1. Organami Punktu są:
- a. Dyrektor, który jest powoływany i odwoływany przez organ prowadzący
 - b. Wicedyrektor, jeśli jest powołany przez Dyrektora
 - c. Rada Pedagogiczna
2. Organy Punktu ściśle współpracują z organem prowadzącym.
3. Organ prowadzący może powołać dwóch dyrektorów jednostki organizacyjnej – każdego do jednej lokalizacji, w których jednostka prowadzi działalność.
4. Dyrektor jednostki organizacyjnej może zatrudnić więcej niż jednego wicedyrektora.

Zadania i kompetencje
poszczególnych organów Punktu Przedszkolnego

§9

1. Organem prowadzącym Punkt Przedszkolny jest Fundacja SCOLAR.
2. Organ prowadzący odpowiada za działalność Punktu Przedszkolnego.
3. Do zadań organu prowadzącego należy w szczególności:
 - a. Nadzór nad zgodnością celów realizowanych przez Punkt Przedszkolny ze statutem Fundacji;
 - b. Przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy Punktu;
 - c. Zapewnienie warunków działania Punktu, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - d. Zapewnienie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji metod pracy dla dzieci objętych kształceniem specjalnym;
 - e. Wykonywanie remontów i zadań inwestycyjnych;
 - f. Zapewnienie obsługi administracyjnej, w tym prawnej oraz obsługi finansowej;
 - g. Nadzór nad działalnością Punktu w zakresie spraw finansowych i administracyjnych;
 - h. Podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu Punktu;
 - i. Decydowanie o wysokości odpłatności za Punkt;
 - j. Wyposażenie Punktu w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczo-profilaktycznych oraz wykonywania innych zadań;

- k. Wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora
- l. Rozpatrywanie odwołań od decyzji Dyrektora w sprawach dzieci oraz w sprawach pracowniczych

§10

1. Dyrektor Punktu Przedszkolnego w szczególności:

- a. Odpowiada za realizowanie założeń Organizacji Pracy Punktu Przedszkolnego oraz wewnętrznych procedur w Punkcie;
- b. Zarządza bieżącymi pracami Punktu;
- c. Reprezentuje Punkt na zewnątrz;
- d. Sprawuje nadzór pedagogiczny;
- e. Przewodniczy Radzie Pedagogicznej i sprawuje nadzór w zakresie przestrzegania przez nią prawa;
- f. Realizuje zadania wynikające z uchwał Rady Pedagogicznej, przepisów szczególnych oraz zarządzeń organu nadzoru pedagogicznego i organu prowadzącego Punkt;
- g. Zapewnia pomoc terapeutom w realizacji ich zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
- h. Wyposaża Punkt w pomoce dydaktyczne oraz sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania;
- i. Dysponuje i zarządza budżetem w kwocie określonej przez organ prowadzący wraz z ponoszeniem odpowiedzialności za jego prawidłowe wykorzystanie;

- j. Zawiera umowy z rodzicami bądź prawnymi opiekunami dziecka dotyczącymi świadczenia usług;
 - k. Wydaje decyzje o skreśleniu dziecka z listy wychowanków na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
 - l. Obserwuje zajęcia i wydaje na prośbę terapeutów opinie o ich pracy;
 - m. Wnioskuje do Rady Pedagogicznej o wprowadzenie zmian do „Organizacji Niepublicznego Punktu Przedszkolnego SCOLAR”;
 - n. Ściśle współpracuje z Organem prowadzącym i Radą pedagogiczną;
 - o. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w jednostce organizacyjnej i wykonuje wszystkie czynności z zakresu prawa pracy w odniesieniu do pracowników jednostki organizacyjnej.
2. W przypadku powołania – zgodnie z §8 ust. 3 Organizacji – dwóch dyrektorów – każdego do jednej lokalizacji, w której jednostka organizacyjna prowadzi działalność – postanowienia Organizacji odnoszące się do stanowiska dyrektora stosuje się do każdego z dyrektorów odpowiednio do lokalizacji dla której zostali powołani.

§ 10¹

1. Do czasu powierzenia stanowiska Dyrektora organ prowadzący może powierzyć pełnienie obowiązków dyrektora jednostki organizacyjnej wicedyrektorowi, a w przypadku nieobecności wicedyrektora, terapeutę jednostki organizacyjnej, jednak nie dłużej niż na okres 5 miesięcy.

§ 11

1. Wicedyrektor Punktu Przedszkolnego, jeśli zostaje powołany, w szczególności:
- a. Zastępuje Dyrektora Punktu Przedszkolnego w bieżących sprawach merytorycznych i organizacyjnych;
 - b. Organizuje i nadzoruje proces rekrutacyjny;

- c. Koordynuje pracę Zespołu Wczesnego Wspomagania Rozwoju, w przypadku jego powołania;
- d. Sprawuje bezpośredni nadzór nad terminowością i prawidłowością realizacji zadań zleconych terapeutom;
- e. Nadzoruje przygotowanie wycieczek i wyjść do najbliższego otoczenia;
- f. Archiwizuje dokumentację;
- g. Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora, wynikające z organizacji placówki.

§ 12

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:

- a. Dyrektor jako Przewodniczący;
- b. Wszyscy terapeuci i nauczyciele przedszkolni zatrudnieni w Punkcie, w tym specjaliści.

2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

4. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- a. Podejmowanie uchwał o harmonogramie dni wolnych;
- b. Podejmowanie uchwał o skreśleniu dziecka z listy wychowanków;
- c. Podejmowanie uchwał o przydziale dzieci do grup na nowy rok szkolny;
- d. Podejmowanie uchwał o zmianach w dokumencie: „Organizacja Niepublicznego Punktu Przedszkolnego SCOLAR”.

5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także pracowników Punktu.

Rodzice

§ 13

1. Rodzice współdziałają z terapeutami w sprawach wychowania i terapii dzieci.
2. Rodzice mają w szczególności prawo do:
 - a. Uzyskiwania informacji na temat funkcjonowania swojego dziecka na zajęciach poprzez spotkania dla rodziców czy umawiane spotkania z dyrektorem i terapeutami (minimum dwa razy w roku);
 - b. Znajomości dokumentacji związanej z diagnozą, terapią i edukacją swojego dziecka;
 - c. Rozwiązania umowy o kształceniu .
3. Do obowiązków rodziców w szczególności należy:
 - a. Terminowe i punktualne przyprowadzenie dziecka do Punktu oraz jego punktualny odbiór;
 - b. Współpraca z terapeutami;
 - c. Informowanie o nieobecnościach i usprawiedliwianie nieobecności dziecka w Punkcie;
 - d. Przestrzeganie wewnętrznych postanowień i procedur Punktu Przedszkolnego.

Wychowankowie Punktu Przedszkolnego

§14

1. Podstawą przyjęcia dziecka do Punktu jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na poziomie przedszkolnym wydane przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
2. Wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Dyrektor Punktu Przedszkolnego może wyrazić zgodę na uczęszczanie do Punktu dziecka, które nie ukończyło 3 lat.
3. Kwalifikacje dzieci odbywają się raz w roku w terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
4. Dzieci mogą być przyjmowane w trakcie roku szkolnego, jeśli są wolne miejsca.
5. Gdy liczba zgłoszonych dzieci przekracza liczbę miejsc decyduje kolejność zgłoszenia, z zachowaniem następujących zasad:
 - a. Dzieci dotychczas uczęszczające, jeśli w wyznaczonym terminie potwierdzą chęć kontynuowania mają pierwszeństwo;
 - b. W drugiej kolejności przyjmowane jest rodzeństwo dzieci uczęszczających do Punktu;
 - c. Umiejętności dziecka pozwalają na jego funkcjonowanie w Punkcie.
6. Proces rekrutacji może obejmować: wywiad z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, obserwację dziecka w grupie i na zajęciach indywidualnych.

§15

1. Dzieci mają prawo do właściwie zorganizowanego procesu terapeutyczno – opiekuńczo – wychowawczego. Zajęcia mogą być nagrywane w celach

dydaktycznych i superwizyjnych – wgląd w nagrania ma Dyrektor, wybrani terapeuci oraz superwizorzy placówki.

2. W Punkcie nie wolno stosować żadnych zabiegów lekarskich oraz podawać leków i suplementów diety dzieciom.
3. Wychowankowie mają możliwość skorzystać z oferty ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków. Deklarację przystąpienia do ubezpieczenia składa rodzic podopiecznego Punktu na początku roku szkolnego w formie pisemnej. Opłatę z tytułu ubezpieczenia uiszcza rodzic na początku roku szkolnego.
4. Do Punktu przyjmowane są dzieci zdrowe. W przypadku zaobserwowania u dziecka przez terapeutów takich objawów jak: utrzymujący się kaszel, katar, wymioty, stan podgorączkowy, gorączka, biegunka rodzice powinni zabrać dziecko z Punktu do czasu ustania objawów lub przedłożyć zaświadczenie lekarskie, że dziecko może uczestniczyć w zajęciach.
5. Punkt Przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, ochronę i poszanowanie ich godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie.

§16

1. Dziecko może zostać skreślone z listy dzieci przyjętych do Punktu w przypadku gdy:
 - a. Nastąpi brak współpracy pomiędzy Rodzicami a terapeutami w przeprowadzaniu procesu terapeutycznego oraz w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka;
 - b. Rodzice nie przestrzegają zasad współpracy określonych w Organizacji pracy Punktu Przedszkolnego oraz umowy regulującej kwestie związane z uczęszczaniem dziecka do Punktu;
 - c. Dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia lub życia innych wychowanków lub terapeutów Punktu.

1. Decyzję o skreśleniu podejmuje Dyrektor na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Decyzja o skreśleniu przedstawiana jest w formie pisemnej.
3. Rodzice mogą odwołać się od tej decyzji w ciągu 7 dni do organu prowadzącego, w przypadku utrzymania decyzji, w ciągu 14 dni do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

Terapeuci, specjaliści, pracownicy administracji

§17

1. W Punkcie zatrudnia się terapeutów, nauczycieli przedszkolnych, asystentów i innych specjalistów oraz pracowników administracji i obsługi.
2. W Punkcie zatrudniony jest superwizor behawioralny.
3. Liczbę terapeutów, nauczycieli i specjalistów zatwierdza organ prowadzący.
4. Dopuszcza się możliwość pracy stażystów i wolontariuszy.
5. Dopuszcza się możliwość uczestniczenia w zajęciach i wglądu w cały proces terapeutyczny dodatkowych superwizorów z listy PLTB – każdorazowo wymagana jest akceptacja ze strony Dyrektora Punktu.
6. Zasady zatrudniania, zwalniania, czas pracy terapeutów i pozostałych pracowników Punktu określają przepisy Kodeksu Pracy.

Prawa i obowiązki terapeuty, nauczyciela przedszkolnego, asystenta terapeuty i specjalisty

§18

1. Do zadań terapeuty, nauczyciela przedszkolnego w szczególności należy:
 - a. Odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci w czasie zajęć organizowanych w Punkcie;

- b. Realizowanie programu wychowania przedszkolnego;
- c. Prowadzenie zajęć w oparciu o programy terapeutyczne i plan terapii;
- d. Przygotowywanie pomocy do zajęć;
- e. Prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz prowadzenie dokumentacji tych obserwacji;
- f. Współpraca ze specjalistami pracującymi z dzieckiem;
- g. Zachowanie właściwej jakości pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- h. Doskonalenie kwalifikacji zawodowych;
- i. Przeprowadzanie, w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym dziecko realizujące obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna naukę w szkole podstawowej, diagnozy gotowości do podjęcia nauki w szkole,
- j. Przeprowadzenie, na wniosek rodziców dzieci 5-letnich, które mogą rozpocząć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, diagnozy gotowości do podjęcia nauki w szkole;
- k. Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w Punkcie oraz uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju. Współdziałanie to jest realizowane między innymi poprzez udzielanie informacji i uczestnictwo w spotkaniach z częstotliwością ustaloną przez Dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
- l. Uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;

- m. Przygotowywanie sali do zajęć, dbanie o jej wystrój i o utrzymanie w sali porządku i czystości;
- n. Wypełnianie zadań zleconych przez Dyrektora Punktu, związanych z działalnością edukacyjną, terapeutyczną, organizacyjną, ewaluacyjną.

2. Do zadań asystenta terapeuty w szczególności należy:

- a. opieka nad dziećmi, w tym: asystowanie dzieciom w czasie spacerów i wycieczek, w czasie posiłków i toalety,
- b. współpraca/ wykonywanie poleceń/ zaleceń przekazanych przez terapeutę.
- c. pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
- d. przestrzegania regulaminów i zasad regulujących bezpieczeństwo zajęć dydaktycznych, przerw i innych form organizacji zajęć,
- e. wykonywanie poleceń terapeuty/nauczyciela prowadzącego oraz dyrekcji placówki.

3. Szczegółowe, indywidualne zakresy obowiązków stanowią załącznik do umowy o pracę i/lub umowy zlecenia.

§19

1. Przez specjalistę rozumie się w szczególności logopedę i fizjoterapeutę.

2. Do zadań specjalisty w szczególności należy:

- a. Odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci w czasie zajęć organizowanych przez Punkt;
- b. Prowadzenie obserwacji logopedycznej lub fizjoterapeutycznej mającej na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz prowadzenie dokumentacji tych obserwacji;

- c. Tworzenie i realizacja kompleksowych programów terapeutycznych w zakresie logopedii lub fizjoterapii;
 - d. Prowadzenie dokumentacji terapeutycznej dziecka;
 - e. Doskonalenie kwalifikacji zawodowych;
 - f. Uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - g. Współdziałanie z rodzicami;
 - h. Przygotowywanie sali do zajęć, dbanie o jej wystrój i o utrzymanie w sali porządku i czystości;
 - i. Wypełnianie zadań zleconych przez Dyrektora Punktu, związanych z działalnością edukacyjną, terapeutyczną, organizacyjną, ewaluacyjną.
3. Szczegółowe, indywidualne zakresy obowiązków stanowią załącznik do umowy o pracę i/lub umowy zlecenia.

Prawa i obowiązki pracowników administracyjnych

§18

1. Do pracowników administracji i obsługi mogą należeć w szczególności:
 - a. Specjalista ds. kadrowych i administracyjnych
 - b. Specjalista ds. księgowych
2. Do zadań specjalisty ds. kadrowych i administracyjnych należą między innymi:
 - a. obsługa kadrowo-płacowa pracowników, w tym: prowadzenie akt osobowych; list obecności; rejestru zwolnień i urlopów; weryfikacja list płac
 - b. koordynacja zamówień i robienie zakupów między innymi pomocy terapeutycznych

3. Do zadań specjalisty ds. księgowych w szczególności należy:

- a. Przyjmowanie i opisywanie, w tym dekretowanie, dokumentów zakupu i/lub sprzedaży
- b. Dokonywanie płatności w imieniu placówki
- c. Rozliczanie dotacji, sprawozdawanie z jej wydatkowania do właściwych urzędów
- d. Współpraca i jej koordynacja z księgowością

4. Szczegółowe, indywidualne zakresy obowiązków stanowią załącznik do umowy o pracę i/lub umowy zlecenia.

Organizacja pracy wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2019 roku.

Hyde
Agenda DCC
Chociaż Rega

