

submit

[XML](#)

[Organizacja i Sprawowane Funkcje](#)

**Dyrektor Zespołu Szkół w Sokołowie Młp. - mgr Antoni Kula**

**Wicedyrektor Zespołu Szkół w Sokołowie Młp. - mgr Anna Kolano**

**Główny Księgowy Zespołu Szkół w Sokołowie Młp. - mgr Renata Guz**

W Zespole Szkół w Sokołowie Młp. obowiązuje system kancelaryjny - jednolity rzeczowy wykaz akt dla szkół i placówek Powiatu Rzeszowskiego.

Wszystkie pisma przychodzące są rejestrowane w jednolitym rzeczowym wykazie akt i przekazywane do dyrektora, który kieruje je do osoby mającej załatwić sprawę.



Wszystkie pisma wychodzące są podpisywane przez dyrektora. Wyjątek stanowią pisma zawierające zobowiązania finansowe jednostki, które podpisuje dyrektor i główny księgowy.

Wysyłanie pism jak również ewidencja ich w jednolitym rzeczowym wykazie akt należy do obowiązków sekretariatu szkoły.

Przechowywanie akt, przekazywanie ich do archiwum szkolnego, przechowywanie w archiwum szkolnym oraz przekazywanie ich do archiwum państwowego następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami i należy do obowiązków pracownika sekretariatu.

**Podmiot publikujący**

**Zespół Szkół w Sokołowie Małopolskim**

Wytworzył	Antoni Kula - Dyrektor	2014-08-26	 
Publikujący	Anna Kolano - Administrator BIP	2014-08-26 17:54	
Modyfikacja	Anna Kolano - Administrator BIP	2019-05-08 09:36	

[Rejestr zmian](#)