Symb. akt 5317

.....
(pieczęć nagłówkowa inspektora pracy)

Nr rej. 04224-K073-Pt/2009

PROTOKÓŁ KONTROLI

[X] pracodawcy(*) [ ] przedsiębiorcy nie będącego pracodawcą(*) [ ] innego podmiotu(*)

wydzielonej jednostki organizacyjnej: [ ] pracodawcy(*) [ ] przedsiębiorcy nie będącego pracodawcą(*)

REGON: 000649427 **NIP** ~~429-000-107-57~~ 642-001-07-58

Działając na podstawie art. 24 ust. 1, w związku z art. 31 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz.U. Nr 89, poz. 589 z późn. zmianami)

mgr inż. Rafał Kasztelan - starszy inspektor pracy
(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

w ramach terytorialnej właściwości Okręgowego Inspektoratu Pracy w Katowicach przeprowadził kontrolę w:

Urząd Miasta Rybnika
(nazwa podmiotu kontrolowanego)

44-200 Rybnik, ul. B. Chrobrego 2
(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)(**)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)(**)

Adam Fudali
(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Prezydent Miasta
(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)(**)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany:--------.; data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 7.12.2006r.

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

20.10.2009 r.
(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba: pracujących: **430**, w tym:
pracujących na podstawie umów cywilno-prawnych **37**,
podmiotów samozatrudniających się **0**,
cudzoziemców **0**,
zatrudnionych w ramach stosunku pracy **393**, w tym kobiet: **282**, młodocianych: **0**,
niepełnosprawnych **5**,
w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: **20,22,24-4-09r.**

1. W czasie kontroli sprawdzono realizację uprzednich decyzji i wystąpień organów Państwowej Inspekcji Pracy oraz wniosków, zaleceń i decyzji organów kontroli i nadzoru nad warunkami pracy:

- wystąpienie nr 04370-K016-Ws01/2009 z dnia 14-5-09r.

W trakcie poprzedniej kontroli skierowano do pracodawcy wystąpienie nr 04370-K016-Ws01/2009 z dnia 14-5-09r. zawierające 3 wnioski.
Wniosek nr 1 został wykonany i wprowadzono zmiany do regulaminu pracy 29 lipca br polegające na sprecyzowaniu zapisów par 10 regulaminu pracy.
Wniosek nr 2 i 3 jako wnioski na przyszłość przyjęto do stosowania.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Zakres kontroli.
Kontrolę przeprowadzono w związku z zawiadomieniem pracodawcy o zamiarze odbycia u pracodawcy praktyki zawodowej przez praktykanta zaliczonego do umiarkowanego stopnia niepełnosprawności pobierającego naukę w Szkole Policealnej dla dorosłych – AP Edukacja w Rybniku przez okres 2 tygodni od 26 października do 6 listopada br.
przyznano orzeczeniem Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Rybniku w dniu 4.03.2008 r. – umiarkowany stopień niepełnosprawności (kod przyczyny „10-N/05-R/09-M").

Badane zagadnienia.

Stosunek pracy.
Z pracownikiem niepełnosprawnym nie będzie zawarta umowa o pracę lub umowa cywilnoprawna.

Szkolenia bhp.
Osobę niepełnosprawną nie poddano jeszcze wymaganym szkoleniom w zakresie bhp.

Badania lekarskie.
Osobę niepełnosprawną nie poddano profilaktycznym badaniom lekarskim.

Dodatkowe kwalifikacje.
Wobec osoby niepełnosprawnej nie ma wymogu posiadania dodatkowych uprawnień kwalifikacyjnych.

Czas pracy, Wynagrodzenia i inne świadczenia, Urlopy pracownicze.
Zgodnie z umową praktyka będzie obejmowała 7h na dobę bez wynagrodzenia i bez nabycia praw do innych świadczeń pracowniczych w tym urlopów.

Ocena ryzyka zawodowego.
Pracodawca dokonał oceny i udokumentował ocenę ryzyka zawodowego na stanowisku pracy praktykanta osoby niepełnosprawnej. W ocenie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy na którym ma pracować osoba niepełnosprawna uwzględniono szczegółowe uwarunkowania związane z jej niepełnosprawnością.

Kontrolę warunków pracy przeprowadzono na stanowisku pracy urządzonym w Urzędzie Miasta Rybnika przy ulicy B. Chrobrego 2.

Czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe

Pracodawca nie przeprowadził pomiarów czynników szkodliwych w środowisku pracy dla praktykanta osoby niepełnosprawnej, ponieważ takowe nie występują. Pracodawca nie będzie przydzielał praktykantowi osobie niepełnosprawnej środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, ponieważ nie ma takiej konieczności.

Obiekty i pomieszczenia pracy

Obiekty i pomieszczenia pracy spełniały wymagania przepisów pod względem wysokości, powierzchni i kubatury. Usytuowanie pomieszczenia pracy względem otaczającego terenu prawidłowe. W ocenie inspektora pracy użytkowane obiekty są we właściwym stanie technicznym.

Bariery architektoniczne.

Obiekty i pomieszczenia pracy są przystosowane do możliwości osoby niepełnosprawnej, która w nich ma pracować. Miejsca niebezpieczne były we właściwy sposób zabezpieczone i oznakowane. Drogi i przejścia komunikacyjne były zabezpieczone i oznakowane. W pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych - wc dla osoby niepełnosprawnej pracowników zastosowano udogodnienia w postaci dodatkowych poręczy.

Zaplecze higieniczno-sanitarne.

Pracodawca zapewnił wymagane pomieszczenia higieniczno-sanitarne. Pomieszczenia higieniczno-sanitarne były właściwie i dostatecznie wyposażone.

Wentylacja, ogrzewanie, oświetlenie.

Na stanowisku pracy dla praktykanta osoby niepełnosprawnej zapewniono wymianę powietrza oraz klimatyzację. Zapewniono oświetlenie dzienne zgodnie z przepisami bhp. W oknach zapewniono żaluzje. Zapewniono oświetlenie elektryczne ogólne oraz miejscowe. Wykonano pomiary natężenia oświetlenia elektrycznego na stanowisku pracy biurowej, które zajmować ma osoba niepełnosprawna. Wykazały one, że natężenie oświetlenia elektrycznego spełnia wymagania norm.

Stanowiska i procesy pracy.

Organizacja i wyposażenie stanowiska pracy zajmowanego przez praktykanta osobę niepełnosprawną uwzględniają jego potrzeby. Zapewniono zgodne z przepisami dojścia do stanowiska pracy.

Osobie niepełnosprawnej zapewniono na stanowiskach pracy wolną przestrzeń i powierzchnię dostosowaną do rodzaju wykonywanych czynności. Stanowisko pracy osoby niepełnosprawnej wyposażono zgodnie z przepisami bhp z uwzględnieniem specyfiki jej niepełnosprawności w długopisy, zszywacze, dziurkacze, igły archiwalne, nożyczki.

Maszyny i urządzenia techniczne.

Osoba niepełnosprawna będzie mogła obsługiwać kserokopiarkę, gilotynę do papieru.

Urządzenia i instalacje energetyczne.

W ocenie inspektora pracy instalacje i urządzenia elektryczne miały zapewnioną ochronę przed porażeniem – przed dotykiem bezpośrednim i przed dotykiem pośrednim.

Okazano protokoły potwierdzające skuteczność ochrony przeciwporażeniowej przed dotykiem bezpośrednim i pośrednim.

W ocenie inspektora pracy urządzenia i instalacje energetyczne były właściwie eksploatowane.

W ocenie inspektora pracy instalacje i urządzenia elektryczne były właściwie zabezpieczone przed uszkodzeniem mechanicznym, dostępem osób nieupoważnionych i przedostawaniem się wody.

Instalacje i urządzenia energetyczne były właściwie oznaczone i opisane.

Transport

Osoba niepełnosprawna nie będzie prowadzić ręcznych prac transportowych. Drogi i przejścia komunikacyjne były utrzymywane w właściwym stanie technicznym.

Magazynowanie i składowanie

Na stanowisku pracy, które zająć ma osoba niepełnosprawna nie przechowuje się substancji i

preparatów niebezpiecznych.

Wypadki przy pracy.
W zakładzie w ostatnich 2 latach nie było wypadków przy pracy na stanowiskach pracy biurowej.
3. W czasie kontroli nie wydano decyzji ustnych.

4. W czasie kontroli ~~sprawdzono~~ / nie sprawdzono(**) tożsamość:

.....
(dane osoby legitymowanej oraz określenie czasu, miejsca i przyczyny legitymowania)

5. W czasie kontroli ~~pobrano~~ / nie pobrano(**) próbki surowców i materiałów używanych, wytwarzanych lub powstających w toku produkcji: .....
.....

6. W czasie kontroli udzielono / ~~nie udzielono~~(**) porad:
- z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: 0,
- z zakresu prawnej ochrony pracy: 1,
  w tym z zakresu legalności zatrudnienia: 0.

7. Do protokołu załącza się / nie załącza się(**) załączników 1 , stanowiących składową część protokołu:
Umowa o odbycie praktyki zawodowej z załącznikami – 7 kart
(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności: Joanny Podleśny – Naczelnika Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac Adama Abrahamczyka – podinspektora w Wydziale Administracyjnym, st. insp. ds. BHP.

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień .....
.....
.....
.....

Na tym protokół zakończono.

Rybnik, dnia 20.10.2009 r.

.....
(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 21. 10.2009 r. zostałem zapoznany z treścią protokołu i otrzymałem jego jeden egzemplarz.

PREZYDENT MIASTA

.....
(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Pouczenie:
1. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo złożenia wniosku o objęcie tajemnicą przedsiębiorstwa informacji zawartych w protokole kontroli.

Do protokołu złożono wniosek / nie złożono wniosku. (**)
Wniosek stanowi załącznik nr ..... do protokołu kontroli. (**)

2. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia przedstawienia protokołu. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do zastosowania przez inspektora pracy stosownych środków prawnych.

   Do ustaleń zawartych w protokole zastrzeżenia wniesiono / nie wniesiono / zostaną wniesione(**) do dnia .....
   Zastrzeżenia stanowią załącznik nr ..... do protokołu kontroli. (**)

Ustosunkowanie się inspektora pracy do wniesionych zastrzeżeń do protokołu:
.....
.....
.....
.....

W wyniku uwzględnienia zażalenia na postanowienie inspektora pracy o zachowaniu w tajemnicy okoliczności umożliwiających ujawnienie tożsamości pracownika lub osoby protokół przesłuchania został zniszczony (art. 23 ust. 5 ustawy o Państwowej Inspekcji Pracy).(**)

PREZYDENT MIASTA
Adam Fudali

.....
(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

.....
(podpis i pieczęć inspektora pracy)

Rybnik 21.10.2009 r.
(miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć
(**) – niepotrzebne skreślić
[G.K.]

Or-1224/97/09

Zał. do protokołu z kontroli VII pn UT 117/2013/09

UMOWA O ODBYCIE PRAKTYKI ZAWODOWEJ

zawarta w dniu 9.10.2009 r.

pomiędzy: **Szkoła Policealna dla Dorosłych- AP Edukacja w Rybniku**
reprezentowaną przez: Dyrektora Oddziału w Rybniku: Elizę Sicińską- Hajską
zwaną w dalszej części Umowy *„Szkołą"*
a URZĘDEM MIASTA RYBNIKA
ul. BOLESŁAWA CHROBREGO 2, 44-200 RYBNIK
reprezentowanym przez NACZELNIKA WYDZIAŁU ADMINISTRACYJNEGO PANA JACKA RECLIKA
zwanym w dalszej części Umowy *„Praktykodawcą"*

1. Szkoła oświadcza, że Pani/Pan : .....
   jest Słuchaczem **AP Edukacja** w Rybniku i pobiera naukę na kierunku **TECHNIK ADMINISTRACJI**, zgodnie z realizowanym programem **MEN nr 343[01]/MEN/2008.02.12.**
   Słuchacze obowiązani są do odbycia praktyki zawodowej.
2. Praktykodawca oświadcza, że w ramach prowadzonej działalności zapewnić może częściową realizację „Programu praktyki" (Załącznik nr 1), zapewnia warunki pracy zgodne z obowiązującymi przepisami prawa pracy i zasadami BHP.
3. Szkoła kieruje a Praktykodawca przyjmuje Panią/Pana
   ..... na praktykę zawodową, na czas 2 tygodni, w okresie od 26.10.2009 r. do 6.11.2009 r. w wymiarze nie większym niż 7 godzin dziennie.
4. Praktykodawca zobowiązuje się angażować osobę odbywającą praktykę zawodową tylko przy pracach objętych i związanych z programem praktycznej nauki zawodu.
5. Obydwie strony Umowy oraz Słuchacz nie ponoszą żadnych kosztów związanych z odbywaniem przez Słuchacza praktyki zawodowej tj.:
   - Szkoła nie pobiera żadnych opłat od Praktykodawcy z tytułu skierowania Słuchacza na praktykę i odbywania przezeń tej praktyki
   - Praktykodawca nie pobiera od Szkoły żadnych opłat z tytułu przyjęcia na praktykę i jej odbywania
   - Słuchaczowi nie przysługuje żadne wynagrodzenie ze strony praktykodawcy za prace, wykonywane w ramach praktyki i związane z jej programem czynności
6. Przebieg praktyki jest odnotowany w „Dzienniku Praktyki"
7. Odbycie praktyki kończy się zaliczeniem, udzielanym przez Praktykodawcę lub osobę, która spowodowała nadzór nad jej przebiegiem.
8. Umowa sporządzona zostaje w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron i jednym egzemplarzu dla Słuchacza, kierowanego do praktycznej nauki zawodu.

NACZELNIK WYDZIAŁU ADMINISTRACYJNEGO

Stwierdzam zgodność z oryginałem
Rybnik, dnia 20.10.2009

GŁÓWNY SPECJALISTA
Wydziale Organizacyjnym
Mirosława Adamek

.....
podpis i stanowisko służbowe

PRAKTYKA ZAWODOWA

Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń (słuchacz) powinien umieć:
- określić zasady funkcjonowania organu administracji publicznej,
- określić zasady funkcjonowania przedsiębiorstwa,
- określić strukturę organu administracji publicznej,
- zarejestrować dokumenty przychodzące i wychodzące z urzędu,
- zredagować korespondencję urzędową,
- przygotować projekty decyzji i postanowień administracyjnych,
- przygotować projekty zaświadczeń,
- obsłużyć interesantów zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- zastosować zasady obiegu informacji w jednostkach administracji publicznej i przedsiębiorstwach,
- zabezpieczyć akta spraw administracyjnych,
- posłużyć się metodami analizy ekonomicznej, statystycznej, finansowej i księgowej,
- sporządzić i posłużyć się dokumentacją finansowo-księgową,
- sporządzić deklaracje podatkowe PIT, CIT i VAT,
- sporządzić harmonogramy prac,
- przygotować narady, zebrania i konferencje,
- obsłużyć urządzenia biurowe,
- posłużyć się językiem angielskim w stopniu komunikatywnym,
- dochować tajemnicy służbowej,
- zastosować przepisy prawa w działalności zawodowej.

Materiał nauczania

1. Funkcjonowanie jednostek administracji publicznej

Określanie struktury organu naczelnego, organu centralnego, organu wykonawczego gminy (dzielnicy), organu wykonawczego powiatu i organów wykonawczych województwa.

Analizowanie zadań realizowanych w różnych komórkach organizacyjnych organu wykonawczego.

Określanie uprawnień i obowiązków personelu średniego szczebla.

Przestrzeganie regulaminu pracy obowiązującego w jednostce administracji publicznej.

Identyfikowanie źródeł prawa administracyjnego. Stosowanie przepisów prawa pracy, cywilnego i karnego.

Stosowanie zasad obiegu informacji obowiązujących w jednostkach administracji publicznej. Gromadzenie informacji niezbędnych do prowadzenia spraw administracyjnych.

Stwierdzam zgodność z oryginałem
Rybnik, dnia 20.10.2009
.....
podpis i stanowisko służbowe
(20)

GŁÓWNY SPECJALISTA
w Wydziale Organizacyjnym
Mirosława Adamczyk

Uczestniczenie w przygotowywaniu projektów dokumentów właściwych dla administracji publicznej.
- Prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym.
Sporządzanie sprawozdań, odpisów, protokołów i notatek służbowych.
- Uczestniczenie w przygotowywaniu narad, sesji, zebrań i konferencji.
Obsługiwanie interesantów zgodnie z zasadami kodeksu postępowania administracyjnego.
Promowanie modelu administracji publicznej pełniącej służebną rolę wobec obywatela.

2. Funkcjonowanie przedsiębiorstwa
Analizowanie zadań realizowanych w różnych komórkach organizacyjnych przedsiębiorstwa.
Przestrzeganie regulaminów pracy obowiązujących w komórkach organizacyjnych przedsiębiorstwa.
Komunikowanie się z uczestnikami procesu pracy w przedsiębiorstwie.
Stosowanie zasad obiegu informacji w przedsiębiorstwie.
Gromadzenie dokumentacji oraz informacji ekonomicznej i statystycznej.
Posługiwanie się podstawową dokumentacją finansowo-księgową.
Obliczanie podstawowych wielkości ekonomicznych.
Sporządzanie harmonogramu prac. Analizowanie kosztów pracy.
Stosowanie przepisów prawa dotyczących działalności gospodarczej.

3. Praca biurowa
Stosowanie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.
Przestrzeganie regulaminów obowiązujących w pracy biurowej.
Organizowanie stanowiska pracy biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii.
Użytkowanie urządzeń i sprzętu biurowego.
Korzystanie z użytkowych i specjalistycznych programów komputerowych.
Przyjmowanie i rejestrowanie pism oraz wysyłanie korespondencji.
Redagowanie pism służbowych w języku ojczystym i angielskim.
Stosowanie zasad obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
Selekcjonowanie informacji.
Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji.
Kierowanie ruchem osobowym. Przyjmowanie interesantów.
Kreowanie wizerunku jednostki organizacyjnej.

Uwagi o realizacji programu

Celem realizacji programu nauczania *Praktyka zawodowa* jest doskonalenie nabytych w szkole umiejętności, w rzeczywistych

Stwierdzam zgodność z oryginałem
Rybnik, dnia 20.10.2008
.....
podpis i stanowisko służbowe
(20)
GŁÓWNY SPECJALISTA
w Wydziale Organizacyjnym
Mirosława Adamczyk

warunkach pracy. W programie zaproponowano 8 tygodni praktyki (4 tygodnie w każdym roku), realizowanej: 5 tygodni w jednostkach – administracji publicznej, 2 tygodnie w przedsiębiorstwach, 1 tydzień w biurze (w dowolnej instytucji). Miejsce praktyki powinno spełniać kryteria placówki szkoleniowej.

Program praktyki zawodowej powinien być realizowany pod kierunkiem opiekuna, który powinien zapewnić uczniom możliwość odbywania jej w różnych- komórkach organizacyjnych jednostki administracji publicznej i przedsiębiorstwa oraz wykonania wszystkich zadań przewidzianych w programie.

Przed rozpoczęciem praktyki należy zapoznać uczniów z przepisami bhp, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska oraz regulaminem pracy obowiązującym w miejscu odbywania praktyki.

Podczas praktyki zawodowej należy kształtować następujące postawy uczniów:

- uczciwość, sumienność i zaangażowanie w wykonywanie pracy zawodowej,
- dokładność w wykonywaniu pracy,
- samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- odpowiedzialność za pracę,
- identyfikowanie się ze środowiskiem zawodowym,
- szacunek dla przełożonych, współpracowników i interesantów.

W trakcie praktyki należy zwracać uwagę na kształtowanie umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów, komunikowania się z otoczeniem, organizowania własnej pracy i jej oceny, ustalania własnych działań i przewidywania ich skutków oraz racjonalnego wykorzystywania czasu pracy. Rola opiekuna ogranicza się jedynie do nadzorowania czynności wykonywanych przez ucznia, korygowania błędów i wskazywania tych umiejętności, które powinien doskonalić.

W czasie odbywania praktyki zawodowej uczniowie zobligowani są do prowadzenia dzienniczków.

Na zakończenie praktyki opiekun zobowiązany jest wystawić uczniowi opinię o jej przebiegu.

Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć ucznia powinno odbywać się systematycznie na podstawie ustalonych kryteriów.

Kryteria oceniania powinny uwzględniać umiejętności zawarte w programie nauczania praktyki zawodowej.

Osiągnięcia uczniów można oceniać na podstawie:

- bieżącej obserwacji pracy uczniów,
- sprawdzianów ustnych,

Stwierdzam zgodność z oryginałem
Rybnik, dnia 20.10.2009
.....
podpis i stanowisko służbowe
(20)
GŁÓWNY SPECJALISTA
w Wydziale Organizacyjnym
Mirosława Adamczyk

– sprawdzianów praktycznych.

Przed przystąpieniem do wykonywania zadań praktycznych należy sprawdzić merytoryczne przygotowanie ucznia przy pomocy sprawdzianów ustnych. Umiejętności praktyczne powinny być oceniane na podstawie obserwacji czynności ucznia podczas wykonywania zadań zawodowych. Podczas obserwacji należy zwrócić uwagę na:

– przestrzeganie dyscypliny pracy,
– organizowanie stanowiska pracy,
– sprawność wykonywania zadań,
– jakość wykonania zadania,
– przestrzeganie przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej umiejętność posługiwania się terminologią prawniczą.
– oraz ochrony środowiska,
– umiejętność nawiązywania kontaktów w środowisku pracy,
– umiejętność współpracy w zespole.

Na zakończenie realizacji programu proponuje się zastosowanie sprawdzianu praktycznego z zadaniami typu próba pracy, który powinien być zaopatrzony w kryteria oceny.

W ocenie końcowej należy uwzględnić wyniki wszystkich metod sprawdzania stosowanych przez nauczyciela w czasie praktyki zawodowej.

Stwierdzam zgodność z oryginałem
Rybnik, dnia 20.10.2009

podpis i stanowisko służbowe
(20)

GŁÓWNY SPECJALISTA
w Wydziale Organizacyjnym
Mirosława Adamczyk

SZKOŁA POLICEALNA
[illegible]
Pl. Wolności 2, [illegible] Rybnik
tel. (032) 435 25 22, tel./fax (032) 422 [illegible] 13

L.dz.228./R-k/2009

Rybnik, 09-10-2009r.

Zaświadczenie

AP Edukacja Sp. z o. o. zaświadcza, że Pan ur. w Rybniku, nr PESEL , opłacił składkę ubezpieczeniową NNW i od dnia 09-10-2009r. ubezpieczony jest na okres 1 roku.
Zaświadczenie wydaje się w celu przedłożenia do Urzędu Miasta w Rybniku.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Eliza Szeińska-Hajska

Stwierdzam zgodność z oryginałem
Rybnik, dnia 20.10.2009
.....
podpis i stanowisko służbowe
(20)
GŁÓWNY SPECJALISTA
w Wydziale Organizacyjnym
Mirosława Adamczyk

Druk zaświadczenia ważny od 17.04.2005

SZKOŁA POLICEALNA
DLA DOROSŁYCH - AP EDUKACJA
Pl. Wolności 2, 44-200 Rybnik
tel. (32) 433 25 22, telefax (32) 422 40 10

.....
pieczątka podłużna szkoły

Rybnik, dnia 28.10.09

Zaświadczenie nr 156/SP/2010

Zaświadczam, że:

nazwisko i imię .....

ur. ..... w Rybniku

imię ojca ...

zameldowany (a) na pobyt stały .....

.....

jest słuchaczem w roku szkolnym 2009 / 2010 w AP Edukacja – **Szkoła Policealna dla Dorosłych** na semestrze ....I....., na kierunku: administracyjny

Nauka trwa ....4..... semestry.

Planowany termin zakończenia nauki: marzec 2011 .

Niniejsze zaświadczenie wydaje się w celu przedłożenia do: .....

.....Urzędu Miasta.....

AP Edukacja – Szkoła Policealna dla dorosłych jest zarejestrowane pod numerem ewidencyjnym E- 4321/4/07 z dn. 01-03-2007 w wydziale Edukacji Urzędu m. Rybnik Szkoła posiada uprawnienia szkoły publicznej.

DYREKTOR SZKOŁY

.....mgr Eliza [illegible]
(podpis i pieczątka)

Stwierdzam zgodność z oryginałem
Rybnik. dnia 20.10.2009

.....
podpis i stanowisko służbowe
(20)

GŁÓWNY SPECJALISTA
w Wydziale Organizacyjnym

Mirosława Adamczyk