

# **R E G U L A M I N   O R G A N I Z A C Y J N Y**

## **Przedszkola Miejskiego Nr 1 im. Krasnala Hałabały w Łobzie**

ROZDZIAŁ I	Przepisy ogólne
ROZDZIAŁ II	Kierowanie pracą przedszkola
ROZDZIAŁ III	Struktura organizacyjna przedszkola
ROZDZIAŁ IV	Zasady funkcjonowania przedszkola
ROZDZIAŁ V	Zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy
ROZDZIAŁ VI	Organizacja kontroli zarządczej
ROZDZIAŁ VII	Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji
ROZDZIAŁ VIII	Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków
ROZDZIAŁ IX	Tryb wykonywania kontroli
ROZDZIAŁ X	Przepisy końcowe

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Przepisy ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin organizacyjny określa strukturę wewnętrzną oraz szczegółową organizację Przedszkola Miejskiego Nr 1 im. Krasnala Hałabały w Łobzie, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy i zasady kierowania placówką, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań jednostek organizacyjnych oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w przedszkolu.

##### **§ 2**

Ilekcroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 1 im. Krasnala Hałabały w Łobzie,
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli ww. przedszkola,

- 3) statucie – należy przez to rozumieć statut Przedszkola Miejskiego nr 1 im. Krasnala Hałabały w Łobzie,
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć *Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.),
- 5) specjaliście ds. księgowości – należy przez to rozumieć główną księgową ww. przedszkola,
- 6) referencie ds. zaopatrzenia – należy przez to rozumieć intendenta ww. przedszkola,
- 7) pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć pracowników niepedagogicznych ww. przedszkola,
- 8) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie Nr 1 im. Krasnala Hałabały w Łobzie

### **§ 3**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania zadań publicznych określonych przepisami prawa:
  - 1) oświatowego,
  - 2) powszechnie obowiązującego,
  - 3) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej,
  - 4) wewnętrznego placówki.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ul. Mickiewicza 11 w Łobzie.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Łobez.
4. Kierownikiem przedszkola jest dyrektor.

### **§ 4**

Podstawą prawną działania przedszkola są:

- 1) *Uchwała nr LIII/351/10 Rady Miejskiej w Łobzie z dnia 27 maja 2010 r. w sprawie likwidacji zakładu budżetowego o nazwie Przedszkole Miejskie Nr 1 im. Krasnala Hałabały w Łobzie w celu utworzenia jednostki budżetowej .*
- 2) Statut Przedszkola.

### **§ 5**

1. Akty prawa wewnętrznego placówki, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez radę pedagogiczną przedszkola, dyrektora przedszkola, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.
2. Aktami prawa wewnętrznego przedszkola są:
  - 1) zarządzenia dyrektora – regulujące zasadnicze dla przedszkola sprawy wymagające trwałego unormowania,
  - 2) uchwały rady pedagogicznej – decyzje podejmowane przez radę pedagogiczną w ramach kompetencji tego organu,
  - 3) decyzje administracyjne – rozstrzygające sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony,
  - 4) komunikaty – podawane do wiadomości pracowników i wychowanków informacje dotyczące bieżącej działalności przedszkola,
  - 5) pisma okólne – powiadamiające o tym, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla funkcjonowania przedszkola.
3. Za właściwe prowadzenie, ewidencję i archiwizację zbiorów aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych oraz wewnętrznych placówki odpowiada dyrektor przedszkola.

## **§ 6**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w *Ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1241ze zm.).
2. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy przedszkola zatwierdzony przez organ prowadzący.
3. Dyrektor przedszkola odpowiada za dyscyplinę budżetową.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Kierowanie pracą przedszkola**

## **§ 7**

Funkcjonowanie przedszkola opiera się na zasadach:

- 1) jednoosobowego kierownictwa,
- 2) służbowego podporządkowania,
- 3) podziału czynności,
- 4) indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

## **§ 8**

1. Dyrektor przedszkola pełni funkcję przewodniczącego rady pedagogicznej.
2. Dyrektor przedszkola kieruje pracą przedszkola przy pomocy wicedyrektora.
3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników przedszkola.
4. Podczas nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni wicedyrektor lub osoba wyznaczona przez organ prowadzący przedszkole.
5. Dyrektor przedszkola koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych przedszkola w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez dyrektora, radę pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący przedszkole.

## **§ 9**

Zakres zadań dyrektora przedszkola:

- 1) kierowanie przedszkolem jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego,
- 2) pełnienie nadzoru pedagogicznego w przedszkolu,
- 3) reprezentowanie przedszkola na zewnątrz,
- 4) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedszkola,
- 5) sprawowanie opieki nad wychowankami,
- 6) stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 7) współpraca z radą rodziców,
- 8) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w *Ustawie*,
- 9) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w przedszkolu,

- 10) tworzenie projektów planu pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 11) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny,
- 12) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń rady pedagogicznej,
- 13) realizowanie uchwał rady pedagogicznej i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
- 14) powoływanie komisji rekrutacyjnej,
- 15) opracowywanie i realizowanie planu finansowego przedszkola z zachowaniem dyscypliny budżetowej,
- 16) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
- 17) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym,
- 18) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 19) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników,
- 20) organizowanie wyposażenia przedszkola,
- 21) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji dydaktycznej oraz prawidłowym wykorzystywaniem druków przedszkolnych,
- 22) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki,
- 23) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

## **§ 10**

Zakres zadań wicedyrektora przedszkola wynika z przepisów prawa oświatowego, określany jest przez dyrektora przedszkola w formie pisemnej jako zakres czynności, uprawnień, obowiązków i podległości służbowej.

## **§ 11**

1. Wicedyrektor przejmuje na siebie część zadań dyrektora placówki:
  - a) pełni funkcję zastępcy dyrektora i reprezentuje placówkę na zewnątrz, w przypadku jego nieobecności w placówce;
  - b) planuje organizację i tematykę nadzoru pedagogicznego;

- c) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym;
  - d) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo – organizacyjnych przedszkola:
    - rocznego planu pracy przedszkola, w części działalności opiekuńczo – wychowawczej placówki;
    - kalendarza uroczystości przedszkola;
  - e) współpracuje ze służbą zdrowia i z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
  - f) prowadzi dokumentację spraw kadrowych i akt osobowych dot. awansu zawodowego nauczycieli;
  - g) organizuje szkolenia wymagane bezpieczeństwem i higieną pracy dla nauczycieli i pracowników, niepedagogicznych przestrzegając ich terminów.
1. Wicedyrektor ma prawo do:
    - a) przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
    - b) decydowania w bieżących sprawach procesu pedagogicznego;
    - c) wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień, oraz kar porządkowych dla nauczycieli i innych pracowników;
    - d) używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor przedszkola” oraz podpisywania pism i dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
  2. Wicedyrektor odpowiedzialny jest za:
    - a) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli;
    - b) terminowość szkoleń i obowiązujących badań lekarskich nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
    - c) poziom pracy opiekuńczo – wychowawczej i dydaktycznej w placówce oraz prawidłowość i terminowość prowadzonej przez siebie dokumentacji.
  3. Wicedyrektor odpowiada służbowo, jak każdy nauczyciel przed dyrektorem przedszkola, radą pedagogiczną i organem prowadzącym.

## § 12

Zakres zadań głównej księgowej przedszkola:

### **I. ZAKRES OBOWIĄZKÓW:**

- 1) Prowadzenie rachunkowości Przedszkola Miejskiego Nr 1 w Łobzie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
  - a) Dekretowanie i zatwierdzanie dokumentów finansowych do wypłaty,

- b) Sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym,
- c) Prowadzenie na bieżąco syntetyki i analityki jednostki budżetowej.
- 2) Prowadzenie gospodarki finansowej Przedszkola Miejskiego Nr 1 w Łobzie zgodnie z obowiązującymi zasadami poprzez:
  - a) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
  - b) Zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Przedszkole Miejskie Nr 1 w Łobzie,
  - c) Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - d) Zapewnianie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 3) Analiza wykorzystania środków zatwierdzonych w budżecie i innych będących w dyspozycji Przedszkola Miejskiego w Łobzie.
- 4) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
  - a) Kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych,
  - b) Kontroli operacji gospodarczych Przedszkola Miejskiego Nr 1 w Łobzie stanowiących przedmiot księgowania.
- 5) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności:
  - a) Zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.
- 6) Kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian.
- 7) Opracowanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.
- 8) Opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu przedszkola.
- 9) Wykonywanie innych czynności nie ujętych w niniejszym zakresie zleconych przez dyrektora Przedszkola Miejskiego w Łobzie.

## **II. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:**

- 1) Zobowiązana jest Pani do przestrzegania zasad i sposobów wykonywania zadań służbowych określonych:
  - a) Przepisami Kodeksu Pracy,
  - b) Postanowieniami regulaminu pracy, przepisami BHP i p.poż.
  - c) Ustawą z dnia 26.XI.1998 o finansach publicznych,
  - d) Ustawą z dnia 29.IX.1994 o rachunkowości,
  - e) Ustawą z dnia 29.VIII.1997 ordynacja podatkowa,
  - f) Ustawą z dnia 13.X.1998 o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - g) Ustawą z dnia 06.II.1997 o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.

**ROZDZIAŁ III**  
**Struktura organizacyjna przedszkola**

**§ 13**

1. Struktura organizacyjna przedszkola przedstawia się następująco:
  - 1) dyrektor przedszkola,
  - 2) wicedyrektor,
  - 3) rada pedagogiczna,
  - 4) pracownicy administracji,
  - 5) pracownicy obsługi.
  
2. Strukturę wewnętrzną, zasady funkcjonowania, tryb pracy oraz szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk określa statut przedszkola.

**ROZDZIAŁ IV**  
**Zasady funkcjonowania przedszkola**

**§ 14**

Przedszkole działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczeństwa,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań między personelem,
- 7) wzajemnego współdziałania.

**§ 15**

Pracownicy przedszkola podczas wykonywania swoich obowiązków zobowiązani są do przestrzegania prawa i zasad obowiązujących w przedszkolu.



## § 16

Gospodarowanie środkami materialnymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny na zasadach staranności w zarządzaniu mieniem przedszkola.

## ROZDZIAŁ V

### Zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy

## § 17

1. Pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu Miejskim Nr 1 im. Krasnala Hałabały w Łobzie na podstawie umowy o pracę na stanowiskach administracji i obsługi, są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej* i innych przepisów prawa,
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
  - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

## § 18

1. Obowiązki nauczyciela Przedszkola Miejskiego Nr 1 im. Krasnala Hałabały w Łobzie:

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
  - 2) wspieranie każdego wychowanka w jego rozwoju,
  - 3) dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego,
  - 4) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej*, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - 5) dbanie o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela Przedszkola Miejskiego Nr 1 im. Krasnala Hałabały w Łobzie znajduje się w Statucie Przedszkola, którego nauczyciel obowiązany jest przestrzegać.

## **§ 19**

Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Przedszkolu Miejskim Nr 1 im. Krasnala Hałabały w Łobzie zawiera Statut Przedszkola.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Organizacja kontroli zarządczej**

## **§ 20**

1. Kontrola zarządcza w przedszkolu stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań określonych w szczególności w planie finansowym przedszkola i w statucie w sposób:
  - zgodny z przepisami prawa,

- efektywny,
  - oszczędny,
  - terminowy.
2. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Przedszkolu Miejskim Nr 1 im. Krasnala Hałabały w Łobzie zawarte są w Zarządzeniu Dyrektora Przedszkola Nr 02/2011 z dnia 08.03.2011 r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia Kontroli Zarządczej pierwszego stopnia.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji**

#### **§ 21**

1. W przedszkolu obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów wprowadzone do realizacji zarządzeniem dyrektora placówki:
- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w przedszkolu,
  - 2) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych,
  - 3) korespondencja rejestrowana jest przez sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją.
2. Obieg dokumentów w przedszkolu może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez dyrektora przedszkola w drodze odrębnego zarządzenia.

#### **§ 22**

1. Korespondencja zastrzeżona do podpisu dyrektora:

- 1) pisma kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej,
  - 2) pisma kierowane do instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
  - 3) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
  - 4) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników przedszkola,
  - 5) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne,
  - 6) upoważnienia.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora przedszkola, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego Wicedyrektor.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków**

#### **§ 23**

1. Rozpatrywanie skarg i wniosków w przedszkolu odbywa się zgodnie z obowiązującą procedurą skarg i wniosków.
2. Obowiązujące procedury wprowadzone zostały zarządzeniem dyrektora.
3. W przedszkolu wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora lub wicedyrektora przedszkola.
4. Skargi i wnioski mogą być wnoszone są w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
5. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr skarg i wniosków.
6. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.
7. Rejestr skarg zawiera następujące dane:
  - 1) liczba porządkowa,
  - 2) data wpływu skargi/wniosku,
  - 3) data rejestrowania skargi/wniosku,

- 4) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
  - 5) temat skargi/wniosku (czego dotyczy),
  - 6) termin załatwienia skargi/wniosku,
  - 7) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
  - 8) data zakończenia sprawy związanej z rozpatrywaniem skargi/wniosku.
8. Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor przedszkola lub osoba przez niego upoważniona.
9. Z wyjaśnienia skargi/wniosku przechowuje się następującą dokumentację:
- 1) oryginał skargi/wniosku,
  - 2) notatkę służbową dotyczącą sposobu załatwienia skargi/wniosku, lub o wynikach postępowania wyjaśniającego;
  - 3) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
  - 4) pismo do osoby skarżącej/składającej wniosek zawierające powiadomienie o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Tryb wykonywania kontroli**

#### **§ 24**

1. System kontroli w przedszkolu obejmuje:
  - 1) kontrolę wewnętrzną,
  - 2) kontrolę zewnętrzną.
  
2. Kontrolę zewnętrzną sprawują:
  - 1) organ prowadzący,
  - 2) straż pożarna,
  - 3) sanepid,
  - 4) organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
  - 5) Państwowa Inspekcja Pracy.

3. Kontrolę wewnętrzną pełni dyrektor przedszkola, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.
4. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i wykonywanie zadań przez przedszkole.
5. Celem kontroli jest w szczególności:
  - 1) zbieranie przez dyrektora bieżącej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności przedszkola,
  - 2) badanie zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 3) wykrycie nieprawidłowości,
  - 4) ustalenie przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
  - 5) usunięcie braków i nieprawidłowości,
  - 6) wyciągnięcie konsekwencji w stosunku do osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 25**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Przedszkola i Regulamin Pracy.
2. Wprowadzanie zmian do regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.