

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA NR 2 W KOŚCIANIE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Samorządowego Przedszkola nr 2 w Kościanie, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania przedszkola, a w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną przedszkola;
- 2) zakres działania poszczególnych organów przedszkola.

§ 2

Przedszkole jest jednostką budżetową samorządu gminnego w Kościanie której kierownikiem jest dyrektor przedszkola.

§ 3

Przedszkole działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez MEN oraz samorząd terytorialny.

§ 4

Przedszkole mieści się w budynku przy ul. Moniuszki 7 w Kościanie.

§ 5

Przedszkole jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA PRZEDSZKOLEM

§ 6

1. Kierownikiem przedszkola jest dyrektor.
2. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor kieruje przedszkolem poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.

§ 7

Nadzór nad przedszkolem jest sprawowany przez:

- 1) organ prowadzący – Gminę Miejską Kościan;
- 2) organ nadzoru pedagogicznego Wielopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu.

§ 8

W celu zapewnienia realizacji przez przedszkole zadań o szczególnym znaczeniu, dyrektor może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy, w skład którego mogą wchodzić pracownicy przedszkola i rodzice wychowanków.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 9

Struktura organizacyjna przedstawia się następująco:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) pracownicy administracji;
- 4) pracownicy obsługi.

§ 10

Strukturę wewnętrzną, zasady funkcjonowania, tryb pracy oraz szczegółowy zakres czynności pracowników określa regulamin pracy przedszkola oraz statut.

ROZDZIAŁ IV ZASADY FUNKCJONOWANIA PRZEDSZKOLA

§ 11

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 pomiędzy personelem, zgodnie z kompetencjami;
- 7) wzajemnego współdziałania.

§ 12

1. Pracownicy przedszkola podczas wykonywania swoich obowiązków i zadań kierują się przepisami prawa do przestrzegania którego są zobowiązani.

2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do współdziałania ze sobą w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 13

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi i majątkiem odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem przedszkola.

2. Zakupy i remonty bieżące są realizowane zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 14

Przedszkole organizuje spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze według planu na dany rok szkolny uzgodnionego z radą rodziców.

ROZDZIAŁ V ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJE

§ 15

Do zakresu działania i kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie przedszkola na zewnątrz;
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami przedszkola;
- 3) wydawanie zarządzeń w zakresie swoich kompetencji;
- 4) wydawanie indywidualnych poleceń dla pracowników przedszkola w zakresie ich zadań;
- 5) wydawanie indywidualnych, szczególnych poleceń dla pracowników Przedszkola, dotyczących wykonywania zadań Przedszkola;
- 6) wydawanie decyzji w obrębie swoich kompetencji, jako organ administracji publicznej;
- 7) upoważnianie pracowników do wykonywania zadań dotyczących Przedszkola w imieniu Dyrektora;
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy wobec pracowników przedszkola, w tym także ich zatrudnianie i zwalnianie;
- 9) powierzenie obowiązków w zakresie gospodarki finansowej przedszkola wyznaczonym pracownikom;
- 10) przeprowadzania kontroli wewnętrznej w przedszkolu;
- 11) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami;
- 12) wprowadzanie zmian do niniejszego regulaminu.

§ 16

Do zakresu działania i kompetencji nauczyciela należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za zdrowie, bezpieczeństwo i opiekę powierzonych mu wychowanków oraz za prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 2) wykonywanie innych zadań dotyczących przedszkola powierzonych przez dyrektora;
- 3) przestrzeganie zasad p.poż. i bhp.

§ 17

Do zakresu działania i kompetencji intendenta należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania żywienia w przedszkolu,
a w szczególności:
 - a) zaopatrywanie w żywność i prowadzenie wymaganej dokumentacji,
 - b) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem kuchni,
 - c) koordynowanie współdziałania przedszkola z gminą, sanepidem,
 - d) wykonywanie innych zadań dotyczących przedszkola powierzonych przez dyrektora,
- 2) przyjęcie odpowiedzialności i obowiązków w zakresie gospodarki finansowej, związanej z wyżywieniem dzieci;
- 3) przestrzeganie zasad p.poż. i bhp.

§ 18

1.Do zakresu działań i kompetencji głównej księgowej należy w szczególności:

- 1) planowanie i sporządzanie budżetu przedszkola;
- 2) prawidłowe finansowe i materialne gospodarowanie środkami gminnymi;
- 3) systematyczne księgowanie wpływów i wydatków;
- 4) prowadzenie całej księgowości związanej z płacami zatrudnionych pracowników;
- 5) prowadzenie spraw finansowo – rachunkowych jednostki;
- 6) dysponowanie środkami pieniężnymi, zgodnie z planem finansowym;
- 7) dokonywanie kontroli zgodności, kompletności i rzetelności dokumentów i operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym placówki;
- 8) przestrzeganie zasad p.poż. i bhp;
- 9) wykonywanie innych zadań dotyczących przedszkola powierzonych przez dyrektora,
- 10)systematyczność prowadzenia gospodarki materiałowej.

2.Zakres odpowiedzialności:

- 1) za powierzone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej, materiałowej przyznanej w budżecie przedszkola oraz obsługę i prowadzenie kont;
- 2) za czynności przewidziane w ustawie o zamówieniach publicznych.

§ 19

1.Do zakresu działań i kompetencji inspektora do spraw kadr i płac należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowo – płacowych wszystkich pracowników;
- 2) prawidłowe naliczanie wynagrodzeń pracowników;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników, bezpieczeństwem i badaniami lekarskimi;
- 5) wykonywanie innych zadań dotyczących przedszkola powierzonych przez dyrektora,
- 6) przestrzeganie zasad p.poż i bhp

2.Zakres odpowiedzialności:

- 1) ponoszenie odpowiedzialności za nieterminowe i niezgodne pod względem formalnym i rzeczowym, wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków;
- 2) odpowiedzialność materiałowa za dokumentację i archiwum przedszkola, pieczęcie oraz sprzęt w miejscu pracy.

§ 20

Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:

- 1) organizacja i zapewnienie odpowiednich warunków do pracy w przedszkolu;
- 2) utrzymanie czystości w budynku przedszkola i otoczeniu;
- 3) wykonywanie innych zadań dotyczących przedszkola powierzonych przez dyrektora,
- 4) przestrzeganie zasad p.poż. i bhp.

ROZDZIAŁ VI OBIEG DOKUMENTÓW

§ 21

1. Obieg dokumentów w przedszkolu określa instrukcja kancelaryjna opracowana na podstawie odrębnych przepisów.
2. W przedszkolu funkcjonuje jednolity rzeczowy wykaz akt określony zarządzeniem dyrektora przedszkola

§ 22

Obieg dokumentów finansowych określa zarządzenie dyrektora w sprawie wprowadzenia procedur kontroli finansowej Samorządowego Przedszkola nr 2 w Kościanie.

ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 23

1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:
 - 1) w przedszkolu wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora;
 - 2) dyrektor przedszkola przyjmuje skargi i wnioski **we wtorki od godz. 8.00 do godz.10.00;**
 - 3) skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, poprzez pocztę elektroniczną, a także ustnie do protokołu;
 - 4) pracownik przedszkola, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
 - 5) 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;
 - 6) rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - a) liczba porządkowa,
 - b) data wpływu skargi/wniosku,
 - c) data rejestrowania skargi/wniosku,
 - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,

- e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - f) termin załatwienia skargi/wniosku,
 - g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - h) data załatwienia,
 - i) krótka informacja o sposobie załatwiania sprawy.
- 7) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości przedszkola.

2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:

- 1) kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor;
- 2) każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;
- 3) jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięci braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
- 4) skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji przedszkola, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji przedszkola;
- 5) skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji przedszkola;

3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:

- 1) skargi/wnioski rozpatruje dyrektor przedszkola lub osoba przez niego upoważniona;
- 2) z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - a) oryginał skargi/wniosku,
 - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
- 3) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
- 4) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w gabinecie dyrektora przedszkola.

ROZDZIAŁ VIII

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W PRZEDSZKOLU

§ 24

1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i realizacji zadań statutowych przez przedszkole.
2. Celem kontroli jest w szczególności:
 - 1) zbieranie przez dyrektora bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności przedszkola;
 - 2) badanie zgodności działania przedszkola z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych;
 - 3) ujawnianie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności, marnotrawstwa mienia;
 - 4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających ich usunięcie;
 - 5) analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie re-kontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności pracowników kontrolowanych.

§ 25

System kontroli w przedszkolu obejmuje:

- 1) kontrolę wewnętrzną;
- 2) kontrolę zewnętrzną.

§ 26

Kontrolę wewnętrzną sprawuje dyrektor zgodnie z zarządzeniem w sprawie ustalenia form i zasad kontroli wewnętrznej.

§ 27

Kontrolę zewnętrzną w przedszkolu sprawują:

- 1) wydziały i biura wykonujące zadania w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 2) Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego;
- 3) zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez burmistrza Gminy;
- 4) Sanepid;
- 5) Straż Pożarna.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

Wszyscy pracownicy przedszkola w ramach swoich kompetencji w zakresie przewidzianym w indywidualnym zakresie czynności ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość prowadzonej dokumentacji.

§ 29

Wszyscy pracownicy przedszkola ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie, na zasadach określonych przepisami prawa.