

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 20 W JASTRZĘBIU ZDROJU**

### **SPIS TREŚCI**

#### **ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

#### **ROZDZIAŁ II**

**Zasady kierowania przedszkolem**

#### **ROZDZIAŁ III**

**Organizacja przedszkola**

#### **ROZDZIAŁ IV**

**Zasady funkcjonowania przedszkola**

#### **ROZDZIAŁ V**

**Zakresy działania i kompetencje**

#### **ROZDZIAŁ VI**

**Obieg dokumentów**

#### **ROZDZIAŁ VII**

**Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

#### **ROZDZIAŁ VIII**

**Działalność kontrolna w Przedszkolu**

#### **ROZDZIAŁ IX**

**Postanowienia końcowe**

#### **Załącznik**

**Schemat organizacyjny Przedszkola**

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Publicznego Przedszkola Nr 20 w Jastrzębiu Zdroju, określa organizację i zasady funkcjonowania przedszkola, a w szczególności:
  - a) strukturę organizacyjną przedszkola,
  - b) zakres działania poszczególnych organów przedszkola

### **§ 2**

1. Przedszkole jest wyodrębnioną finansowo i organizacyjnie jednostką budżetową Miasta, przy pomocy której Dyrektor wykonuje zadania przedszkola .

### **§ 3**

1. Przedszkole działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu , niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez MEN oraz Prezydenta Miasta .

### **§ 4**

1. Przedszkole mieści się w budynku przy ul. B. Czecha 8b w Jastrzębiu Zdroju.

### **§ 5**

1. Przedszkole jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

## **ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA PRZEDSZKOLEM**

### **§ 6**

1. Kierownikiem Przedszkola jest Dyrektor.
2. Dyrektor dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor kieruje Przedszkolem poprzez wydawanie zarządzeń i pism ogólnych oraz poleceń służbowych.

### **§ 7**

1. Nadzór nad przedszkolem jest sprawowany przez:
  - a) Organ Prowadzący –Gminę Jastrzębie Zdrój (Prezydenta Miasta przy pomocy właściwych wydziałów i biur Urzędu).
  - b) Organ Nadzorujący – Kuratorium Oświaty w Katowicach (Delegatura w Rybniku)

### § 8

1. W celu zapewnienia realizacji przez Przedszkole zadań o szczególnym znaczeniu Dyrektor może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy.
2. W skład zespołu zadaniowego mogą wchodzić pracownicy Przedszkola oraz Rodzice wychowanków.

## **ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

### § 9

1. Struktura organizacyjna przedstawia się następująco:
  1. Dyrektor,
  2. Rada Pedagogiczna,
  3. Pracownicy administracji
  4. Pracownicy obsługi
2. Schemat organizacyjny przedszkola określa załącznik do niniejszego regulaminu.

### § 10

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

## **ROZDZIAŁ IV ZASADY FUNKCJONOWANIA PRZEDSZKOLA**

### § 11

1. Przedszkole działa w oparciu o następujące zasady:
  - a) praworządności,
  - b) służebności wobec społeczeństwa
  - c) racjonalnego gospodarowania mieniem
  - d) jednoosobowego kierownictwa
  - e) kontroli wewnętrznej
  - f) podziału zadań pomiędzy personelem
  - g) 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 odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem przedszkola.
2. Zakupy i remonty bieżące są realizowane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

## ROZDZIAŁ V ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJE

### § 14

#### **Dyrektor Przedszkola**

Do zakresu działania i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1. reprezentowanie Przedszkola na zewnątrz,
2. kierowanie bieżącymi sprawami Przedszkola
3. wydawanie zarządzeń w zakresie wynikającym z przepisów prawa,
4. wydawanie indywidualnych, szczególnych poleceń dla pracowników Przedszkola, dotyczących wykonywania zadań Przedszkola,
5. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
6. upoważnianie pracowników do wykonywania zadań dotyczących Przedszkola w imieniu Dyrektora,
7. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy wobec pracowników Przedszkola w tym także ich zatrudnianie i zwalnianie .
8. przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Przedszkolu,
9. sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracownikami pedagogicznymi,
10. wprowadzanie zmian do niniejszego regulaminu.

### § 15

#### **Nauczyciele**

1. Nauczyciel odpowiada za zdrowie, bezpieczeństwo i opiekę powierzonych mu dzieci oraz za prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno – wychowawczego.
2. Wykonywanie innych zadań dotyczących Przedszkola, powierzonych przez Dyrektora.

### § 16

#### **Intendent**

Do zakresu działania i kompetencji intendenta należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania żywienia w przedszkolu, a w szczególności:

1. zaopatrywanie w żywność i prowadzenie wymaganej dokumentacji
2. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad kuchnią
3. koordynowanie współdziałania przedszkola z MZOSiP
4. wykonywanie innych zadań dotyczących Przedszkola , powierzonych przez Dyrektora, na podstawie delegowania uprawnień lub upoważnienia.

## § 17

### **Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli**

Do zakresu działania MZOSiP należy obsługa administracyjno - finansowo -księgową przedszkola a w szczególności:

1. Prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz uchwałami Rady i zarządzeniami Prezydenta.
2. Czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.
3. Informowanie Dyrektora o zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z realizacją budżetu Przedszkola.
4. Kontrola pod względem formalnym dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian.
5. Składanie kontrasygnaty na dokumentach, w których wyrażona jest czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
6. Bieżące analizowanie realizacji budżetu przedszkola.
7. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiz.

## § 18

### **PRACOWNICY OBSŁUGI**

1. Do zadań ich należy w szczególności:
  - a) Organizacja i zapewnienie odpowiednich warunków do pracy w przedszkolu ,
  - b) Utrzymanie czystości w budynku przedszkola i otoczeniu,

## **ROZDZIAŁ VI OBIEG DOKUMENTÓW**

### § 19

1. Postępowanie kancelaryjne w Przedszkolu określa instrukcja kancelaryjna opracowana na podstawie wytycznych Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. W Przedszkolu stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt określony zarządzeniem Dyrektora Przedszkola

### § 20

1. Obieg dokumentów finansowych określa zarządzenie Dyrektora w sprawie określenia polityki rachunkowości Przedszkola.

## **ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA i ZAŁATWIANIA SKARG i WNIOSKÓW**

### **§ 21**

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Przedszkolu odbywa się zgodnie z opracowaną procedurą skarg i wniosków.
2. Szczegółowy tryb ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg i wniosków określił Dyrektor w drodze zarządzenia.

### **§ 22**

1. Dyrektor przyjmuje interesantów również w sprawach skarg i wniosków na zasadach określonych w procedurze o której mowa w §27
2. Wszystkie skargi wpływające do Przedszkola lub wnoszone ustnie w ramach przyjęć interesantów podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.

### **§ 23**

Rejestr skarg i wniosków znajduje się w kancelarii przedszkola.

### **§ 24**

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków w Przedszkolu koordynuje Dyrektor.

## **ROZDZIAŁ VIII DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W PRZEDSZKOLU**

### **§ 25**

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

## § 26

1. System kontroli w Przedszkolu obejmuje:
  - a) kontrolę wewnętrzną,
  - b) kontrolę zewnętrzną.

## § 27

1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.

## § 28

1. Kontrolę zewnętrzną w Przedszkolu sprawują:
  - a) Wydziały i biura wykonujące zadania w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Miasta,
  - b) Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
  - c) Zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Prezydenta.
  - d) Sanepid
  - e) Straż Pożarna

## ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## § 29

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

## § 30

1. Wszyscy pracownicy Przedszkola ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie na zasadach określonych przepisami prawa.

**Załącznik**

**Schemat organizacyjny  
Publicznego Przedszkola Nr 20  
w Jastrzębiu Zdroju**

**DYREKTOR PRZEDSZKOLA**

**NAUCZYCIELE**

**INTENDENT**

**MZOSiP**

**POMOC  
NAUCZYCIELA**

**KUCHARKA  
POMOC KUCHENNA  
WOŻNE  
WOŻNY- KONSERWATOR**

**ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM**

**DYREKTOR**  
Publicznego Przedszkola Nr 20

*mgr Danuta Starzyńiec*