

**PUBLICZNE PRZEDSZKOLE**  
Nr 5  
ul. Kaszubska 4  
44-335 Jastrzębie Zdrój  
tel. (032) 47-13-481  
REGON 27200911

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 6/2006  
Dyrektora P P nr 5  
w Jastrzębiu Zdroju  
z dnia 28.06.2006

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 5 W JASTRZĘBIU ZDROJU**

DYREKTOR  
Publicznego Przedszkola nr 5  
mgr Halina Ziwa

Zawierająca  
GODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

data 08.06.06 podpis.....

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE Nr 5  
ul. Kaszubska 4  
44-335 Jastrzębie Zdrój  
tel. (32) 47-13-481  
NIP 6992027593 REGON 27200911

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE  
Nr 5  
ul. Kaszubska 4  
44-335 Jastrzębie Zdrój  
tel. (032) 47-13-481  
REGON 272000911

Załącznik

Schemat organizacyjny  
Publicznego Przedszkola Nr 5  
w Jastrzębiu Zdroju

DYREKTOR PRZEDSZKOLA  
WICEDYREKTOR

NAUCZYCIELE

INTENDENT

MZOSiP

POMOC  
NAUCZYCIELA

KUCHARKA  
POMOC KUCHENNA  
SPRZĄTACZKI  
WOŹNY

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE Nr 5  
ul. Kaszubska 4  
44-335 Jastrzębie Zdrój  
tel. (32) 47-13-481  
NIP 6332027593 REGON 272000911

DYREKTOR  
Publicznego Przedszkola nr 5  
*mgr Halina Zawadzka*

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

data: *24.12.*.....podpis: 

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 2006  
Dyrektora PP nr 5  
w Jastrzębiu Zdroju  
z dnia 28.06.2006

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 5 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

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE Nr 5  
ul. Kaszubska 4  
44-335 Jastrzębie Zdrój  
tel. (32) 47-13-481  
NIP 6332027593 REGON 272000911

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

data 28.06.16 podpis 

DYREKTOR  
Publicznego Przedszkola Nr 5  
mgr Halina  

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Regulamin organizacyjny Publicznego Przedszkola Nr 5 w Jastrzębiu Zdroju, określa organizację i zasady funkcjonowania przedszkola, a w szczególności:

1. strukturę organizacyjną przedszkola,
2. zakres działania poszczególnych organów przedszkola

### § 2

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

### § 3

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

### § 4

Przedszkole mieści się w budynku przy ul. Kaszubskiej 4 w Jastrzębiu Zdroju.

### § 5

Przedszkole jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

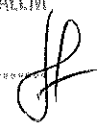
## ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA PRZEDSZKOLEM

### § 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.

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE Nr 5  
ul. Kaszubska 4  
44-335 Jastrzębie Zdrój  
tel. (32) 47-13-481  
NIP 6332027593 REGON 272000911

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

data: 08.04.16 podpis: 

DYREKTOR  
Publicznego Przedszkola nr 5  
mgr Halina Zawadzka 

## § 7

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

## § 8

W celu zapewnienia realizacji przez Przedszkole zadań o szczególnym znaczeniu, Dyrektor może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy.  
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. Wicedyrektor
  3. Rada Pedagogiczna,
  4. Pracownicy administracji
  5. Pracownicy obsługi


Schemat organizacyjny przedszkola określa załącznik do niniejszego regulaminu.

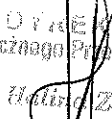
### § 10

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

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE Nr 5  
ul. Kaszubska 4  
44-335 Jastrzębie Zdrój  
tel. (32) 47-13-481  
NIP 6332027593 REGON 272000911

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

data 08.04.16. podpis 

DYREKTOR  
Publicznego Przedszkola nr 5  
mgr  Zawadzka

## ROZDZIAŁ IV ZASADY FUNKCJONOWANIA PRZEDSZKOLA

### § 11

Przedszkole działa w oparciu o następujące zasady:

- praworządności
- służebności wobec społeczeństwa
- racjonalnego gospodarowania mieniem
- jednoosobowego kierownictwa
- kontroli wewnętrznej
- podziału zadań pomiędzy personelem
- 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:

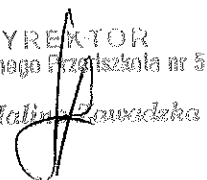
1. reprezentowanie Przedszkola na zewnątrz,
2. kierowanie bieżącymi sprawami Przedszkola
3. wydawanie zarządzeń w zakresie wynikającym z przepisów prawa,
4. wydawanie indywidualnych, szczególnych poleceń dla pracowników Przedszkola, dotyczących wykonywania zadań Przedszkola,
5. wydawanie decyzji w sprawach 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 .

Przedszkole Publiczne nr 5  
ul. Kaszubska 4  
44-335 Jastrzębie Zdrój  
tel. (32) 47-13-481  
NIP 6332027593 REGON 272000911

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

data 08-09-16 podpis 

DYREKTOR  
Publicznego Przedszkola nr 5  
mgr Halina Pawadźka



8. przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Przedszkolu,
9. sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracownikami pedagogicznymi.,
10. wprowadzanie zmian do niniejszego regulaminu.

## § 15

Do zakresu czynności służbowych wicedyrektora należy:

1. tworzenie planu wychowawczo – dydaktycznego na dany rok szkolny,
2. hospitowanie wyznaczonych przez dyrektora nauczycieli,
3. sprawdzanie planów miesięcznych,
4. czuwanie nad prawidłowym dokonywaniem zapisów w dzienniku,
5. nadzorowanie uroczystości przedszkolnych,
6. inspirowanie nauczycieli do tworzenia estetycznego wystroju przedszkola,
7. prowadzenie zeszytu nadgodzin,
8. prowadzenie kasacji zużytego i zniszczonego sprzętu oraz dokonywanie inwentaryzacji okresowej, wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

## §16

### **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.

## § 17

### **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 upoważnienia.

## § 18


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

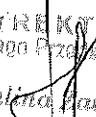
Do zakresu działania MZOSiP należy obsługa administracyjno - finansowo -księgową przedszkola a w szczególności:

1. prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz uchwałami Rady i zarządzeniami Prezydenta,

PRZEDSZKOLE NR 5  
ul. Kaszubska 4  
44-335 Jastrzębie Zdrój  
tel. (32) 47-13-481  
NIP 6332027593 REGON 272000911

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

data 28.04.16 podpis 

DYREKTOR  
Publicznego Przedszkola nr 5  
mgr Halina Pawadzka 

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

## § 19

### PRACOWNICY OBSŁUGI

Do zadań ich należy w szczególności:

1. Organizacja i zapewnienie odpowiednich warunków do pracy w przedszkolu ,
2. Utrzymanie czystości w budynku przedszkola i otoczeniu,

## ROZDZIAŁ VI OBIEG DOKUMENTÓW

### § 20

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

### § 21

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

PRZEDSZKOLE Nr 5  
ul. Kaszubska 4  
44-335 Jastrzębie Zdrój  
tel. (32) 47-13-481  
KRS 000027593 REGON 272000911

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

data 08.06.16 podpis 

DYREKTOR  
Publicznego Przedszkola nr 5  
Halina Zawadzka 



## ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

### § 22

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.

### § 23

1. Dyrektor przyjmuje interesantów również w sprawach skarg i wniosków na zasadach określonych w procedurze o której mowa w § 25
2. Wszystkie skargi wpływające do Przedszkola lub wnoszone ustnie w ramach przyjęć interesantów podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.

### § 24

Rejestr skarg i wniosków znajduje się w kancelarii przedszkola.

### § 25

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


## ROZDZIAŁ VIII DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W PRZEDSZKOLU

### § 26

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,

ul. Kaszubska 4  
44-335 Jastrzębie Zdrój  
tel. (32) 47-13-481  
NIP 6332027593 REGON 27200091

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

data 08.04.16 podpis 

DYREKTOR  
Publicznego Przedszkola nr 5  
mgr Halina Zawadzka 

5/ analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie rekontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności pracownik kontrolowanych,

#### § 27

System kontroli w Przedszkolu obejmuje:

- 1/ kontrolę wewnętrzną,
- 2/ kontrolę zewnętrzną.

#### § 28

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

#### § 29

Kontrolę zewnętrzną w Przedszkolu sprawują:

- 1/ wydziały i biura wykonujące zadania w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Miasta,
- 2/ Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
- 3/ zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Prezydenta.
- 4/Sanepid
- 5/Straż Pożarna

### ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 30

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

#### § 31

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

DYREKTOR  
Publicznego Przedszkola nr 5  
*mgr Halina Zawadzka*

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE Nr 5  
ul. Kaszubska 4  
44-335 Jastrzębie Zdrój  
tel. (32) 47-13-481  
NIP 6332027603 REGON 272000911

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE  
Nr 5  
ul. Kaszubska 4  
44-335 Jastrzębie Zdrój  
tel. (032) 47-13-481  
REGON 272000911

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM  
data 08.04.2016 podpis *H.*

DYREKTOR  
Publicznego Przedszkola nr 5  
*mgr Halina Zawadzka*