

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 24 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

ROZDZIAŁ X

Schemat organizacyjny Przedszkola

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin organizacyjny Publicznego Przedszkola Nr 24 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 Ministerstwo Edukacji i Nauki oraz Prezydenta Miasta.

§4

Przedszkole mieści się w budynku przy ul. A. Fredry 15 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.

§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 ORGANIZACJ PRZEDSZKOLA

§9

1. Struktura organizacyjna przedstawia się następująco:

- a) dyrektor,
- b) pracownicy,
- c) 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

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.
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. Prowadzi niezbędną dokumentację dotyczącą pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej.

§16

Intendent

Do zakres 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 nadzór nad kuchnią.
3. Koordynowanie współdziałania Przedszkola z MZOSiP.
4. Wykonywanie innych zadań dotyczących Przedszkola, powierzonych przez Dyrektora, na podstawie upoważnienia.
5. Prawidłowe naliczanie opłat za świadczenie i żywienie dzieci.

§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

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

§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

Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa stosowne zarządzenie Dyrektora MZOSiP.

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 §2 7.
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 wykonywania zadań przez Przedszkole.
2. Celem kontroli jest w szczególności:
 - a) Zbieranie przez Dyrektora bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności Przedszkola.
 - b) Badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych.
 - c) Ujawnianie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności, marnotrawstwa mienia.
 - d) Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.
 - e) Analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych rekontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności pracowni kontrolowanych.

§26

System kontroli w Przedszkolu obejmuje:

1. Kontrolę wewnętrzną.
2. Kontrolę zewnętrzną.

§27

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

§28

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

§29

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

§30

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

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 24
W JASTRZĘBIU-ZDROJU**

Dyrektor Przedszkola

|
|
|
|
/

Nauczyciele

|
|
|
|
/

Intendent

|
|
|
|
/

**Kucharka
Pomoc kuchenna
Konserwator
Sprzątaczk
Woźne**