

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO W ŻĘDOWICACH**

## **ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Przedszkola Publicznego w Żędowicach, 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 Zawadzkiem, 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. Strzeleckiej 17 w Żędowicach.

### **§ 5**

Przedszkole jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

## **ROZDZIAŁ 2. ZASADY KIEROWANIA PRZEDSZKOŁEM**

### **§ 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 – Gmina Zawadzkie
- 2) organ nadzoru pedagogicznego – Kurator Oświaty w Opolu

#### § 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 3. 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 wewnętrzny przedszkola oraz statut.

## **ROZDZIAŁ 4. 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 stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze – według harmonogramu uzgodnionego z Radą Rodziców

## ROZDZIAŁ 5. ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJE

### § 15

#### Dyrektor przedszkola

1. 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 ,dotyczących wykonywania zadań przedszkola
- 6) sprawowanie kontroli zarządczej dla zapewnienia realizacji celów i zadań przedszkola w sposób zgodny z prawem efektywny oszczędny i terminowy, zgodnie z przepisami.
- 7) wydawanie decyzji w obrębie swoich kompetencji, jako organ administracji publicznej,
- 8) upoważnianie pracowników do wykonywania zadań dotyczących przedszkola
- 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy wobec pracowników przedszkola, w tym także ich zatrudnianie i zwalnianie,
- 10) sprawowanie kontroli zarządczej dla zapewnienia realizacji celów i zadań przedszkola zgodnie z prawem,
- 11) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami,
- 12) wprowadzanie zmian do niniejszego regulaminu.

## § 16

### **Nauczyciele**

- 1) Nauczyciel odpowiada za zdrowie, bezpieczeństwo i opiekę powierzonych mu wychowanków 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 funkcjonowaniem kuchni.
- 3) wykonywanie innych zadań dotyczących przedszkola, powierzonych przez dyrektora, na podstawie upoważnienia

## § 18

Obsługa finansowo-księgową przedszkola prowadzona jest przez księgową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

## § 19

### **Pracownicy obsługi**

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.

## **ROZDZIAŁ 6. OBIEG DOKUMENTÓW**

### **§ 20**

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

### **§ 21**

Obieg dokumentów finansowych określa zarządzenie dyrektora w sprawie określenia polityki rachunkowości przedszkola.

## **ROZDZIAŁ 7. ORGANIZACJA ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

### **§ 22**

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w przedszkolu odbywa się zgodnie z funkcjonującą procedurą skarg i wniosków.
2. Szczegółowy sposób ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg i wniosków określa dyrektor w drodze zarządzenia.
3. Wszystkie skargi wpływające do przedszkola lub wnoszone ustnie w ramach przyjęć interesantów podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.
4. Księga skarg i wniosków znajduje się w kancelarii przedszkola.

## **ROZDZIAŁ 8. DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W PRZEDSZKOLU**

### **§ 23**

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,

#### § 24

System kontroli w przedszkolu obejmuje:

- 1) kontrolę wewnętrzną
- 2) kontrolę zewnętrzną

#### § 25

Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.

#### § 26

Kontrolę zewnętrzną w Przedszkolu sprawują:

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

## **ROZDZIAŁ 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 27**

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

### **§ 28**

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

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania: