REGULAMIN ORGANIZACYJNY PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 2 W ŁOMŻY

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Publicznego Przedszkola nr 2 w Łomży, 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 Rady Miasta Łomża której kierownikiem jest dyrektor przedszkola.

§ 3

Przedszkole działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez ministra właściwego ds. oświaty oraz samorząd terytorialny.

§ 4

Przedszkole mieści się w budynku przy ul. Polowej 57B w Łomży

§ 5

Przedszkole jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

ROZDZIAŁ 2. ZASADY KIEROWANIA PRZEDSZKOLEM

§ 6

1. Dyrektor działa w imieniu pracodawcy.
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 – Prezydenta Miasta Łomża
2) organ nadzoru pedagogicznego – Kuratora Oświaty w Białymstoku

§ 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 I ZASADY FUNKCJONOWANIA PRZEDSZKOLA

§ 9

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.

§ 10

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.

§ 11

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.

§ 12

Przedszkole organizuje stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze – raz w miesiącu według harmonogramu uzgodnionego z Radą Rodziców.

ROZDZIAŁ 5. ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJE

§ 12

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 decyzji w obrębie swoich kompetencji, jako organ administracji publicznej,
   6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy wobec pracowników przedszkola, w tym także ich zatrudnianie i zwalnianie,
   7) przeprowadzania kontroli wewnętrznej w przedszkolu,
   9) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami,
   10) wprowadzanie zmian do niniejszego regulaminu.

§ 13

Nauczyciel odpowiada za zdrowie, bezpieczeństwo i opiekę powierzonych mu wychowanków oraz za prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego.

§ 14

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.

§ 15

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

§ 16

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

§ 17

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

§ 18

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

ROZDZIAŁ 7. ORGANIZACJA ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 19

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 zarządzenie dyrektora w sprawie trybu załatwiania skarg i wniosków.
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

§ 20

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 podnoszenia jakości usług przedszkola,
   2) badanie zgodności działania przedszkola z obowiązującymi przepisami prawa,

3) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających ich usunięcie.

ROZDZIAŁ 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

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

§ 22

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