

UCHWAŁA Nr 241/516/2010
ZARZĄDU POWIATU TUCHOLSKIEGO
z dnia 26 listopada 2010 r.

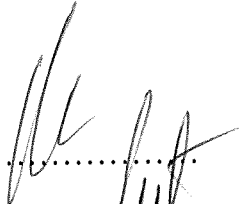
**w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Poradni Psychologiczno -
Pedagogicznej w Tucholi**

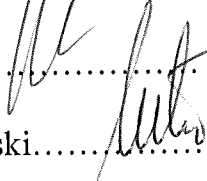
Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U.2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zmianami) oraz § 62 ust. 3 pkt 20 Statutu Powiatu Tucholskiego przyjętego uchwałą Nr V/29/2003 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 27.03.2003 r. (Dz. Urzęd.Woj. Kuj.-Pom. Z 2003r. Nr 73, poz. 1136) zmienionego uchwałą Nr VI/41/2007 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 23.03.2007 r. (Dz. Urzęd. Woj. Kuj.- Pom. z 2007 r. Nr 51, poz. 797).

Zarząd Powiatu Tucholskiego
uchwala, co następuje:

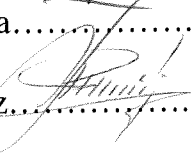
- § 1. Przyjąć Regulamin Organizacyjny Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Tucholi w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały zleca się Dyrektorowi Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Tucholi.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu:

Piotr Mówiński.....

Tadeusz Zaborowski.....

Bogusław Szramka.....

Piotr Broszkiewicz.....

**Załącznik do uchwały Nr 241/516/2010
Zarządu Powiatu Tucholskiego
z dnia 26 listopada 2010r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ
W TUCHOLI**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tucholi określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania organów poradni, pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi.

§ 2

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

Poradni – należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Tucholi, zwaną dalej „Poradnią”.

Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Poradni w Tucholi.

Radzie – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Poradni w Tucholi.

Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Poradni w Tucholi.

§ 3

1. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Tucholi jest oświatową jednostką budżetową, dla której organem prowadzącym jest Powiat Tucholski.
2. Nadzór pedagogiczny pełni Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
3. Poradnia nie posiada osobowości prawnej.
4. Poradnia mieści się w Tucholi, na ulicy Piastowskiej 30.

§ 4

1. Poradnia działa na podstawie:
 - a. Ustawy o Systemie Oświaty.
 - b. Rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie

szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych.

d. Statutu Poradni.

e. Niniejszego regulaminu.

f. Innych regulaminów i instrukcji wewnętrznych.

2. Zasady gospodarki finansowej Poradni określa:

a. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Finansach Publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240 z późn. zmianami.

b. Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zmianami).

3. Obsługę księgową Poradni prowadzi Powiatowy Zakład Obsługi w Tucholi.

ROZDZIAŁ II

Organizacja poradni

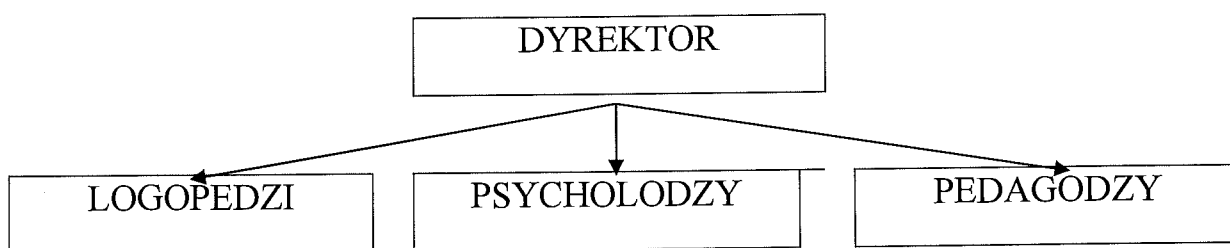
§ 1

1. Całością działalności Poradni kieruje dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
2. Stanowisko dyrektora Poradni powierza organ prowadzący.
3. Dyrektor reprezentuje Poradnię na zewnątrz.
4. W Poradni zatrudnia się pedagogów, psychologów, logopedów, pracowników administracji i obsługi.

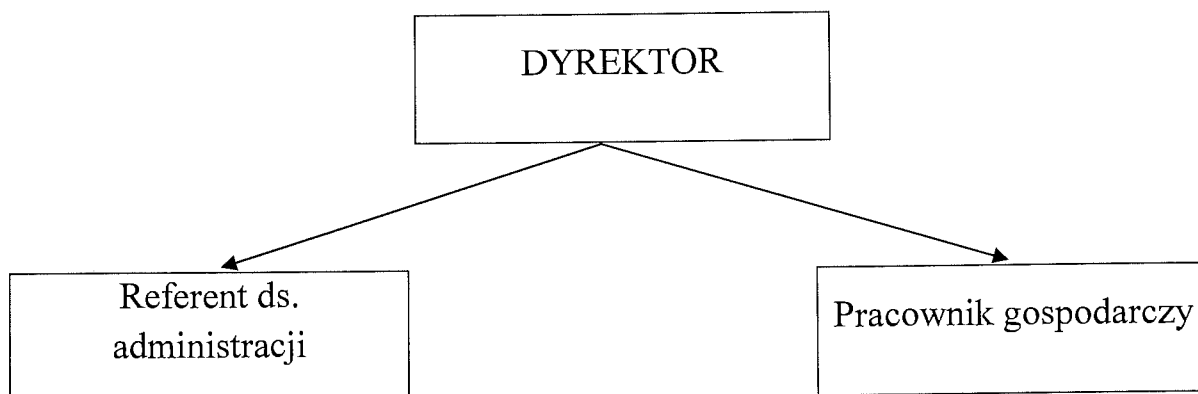
5. Wszyscy pracownicy, zarówno pedagogiczni, jak i administracji oraz obsługi podlegają bezpośrednio dyrektorowi Poradni, który jest ich pracodawcą w rozumieniu przepisów Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy oraz Ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 2

1. Struktura podległości w zakresie pedagogicznym:



2. Struktura podległości w zakresie administracji i obsługi:



ROZDZIAŁ III

Organa Poradni, ich zadania i kompetencje

§1

Organami poradni są:

- a) Dyrektor Poradni.
- b) Rada Pedagogiczna.

§2

Zadania i kompetencje dyrektora Poradni

1. Zadania i kompetencje dyrektora Poradni określa szczegółowo Statut Poradni.
2. Dyrektor Poradni w szczególności:
 - a) kieruje działalnością Poradni i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Poradni;
 - c) współdziała z organem nadzorującym Poradnię oraz organem prowadzącym, realizuje ich zalecenia, wnioski i uchwały;
 - d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej Poradni podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Poradni (zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną) i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Poradni;
 - f) odpowiada za właściwą organizację i przebieg zadań Poradni;
 - g) zatrudnia i zwalnia pracowników poradni;
 - h) organizuje kontrole wewnętrzne;

- i) dokonuje oceny pracy pracowników;
- j) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom poradni;
- k) występuje z wnioskami – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej – w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Poradni;
- l) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
- ł) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno - gospodarczą Poradni;
- m) organizuje i nadzoruje kancelarię Poradni;
- n) nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentacji przez pracowników oraz prawidłowe wykorzystywanie druków Poradni;
- o) organizuje przeglądy techniczne budynku Poradni oraz prac konserwacyjno-remontowych;
- p) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

3. Dyrektor Poradni podpisuje w szczególności:

- a) zarządzenia;
- b) pisma adresowane do instytucji szkolnych i pozaszkolnych;
- c) umowy o pracę, świadectwa pracy i opinie o pracy;
- d) oceny pracy pracowników pedagogicznych;
- e) wnioski o nagrody i odznaczenia dla pracowników pedagogicznych;
- f) projekt planu finansowego i zatwierdzone plany finansowe Poradni;
- g) raporty, sprawozdania finansowe;
- h) delegacje i skierowania.

§3

Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej określone są w Regulaminie Rady Pedagogicznej Poradni.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Poradni realizującym zadania statutowe.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Poradni.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy Poradni;
 - b) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego pracowników;
 - c) przygotowanie projektu zmian w statucie i uchwalenie ich;
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Poradni.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy Poradni na dany rok szkolny;
 - b) projekt planu finansowego Poradni;
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - d) propozycje dyrektora Poradni w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć diagnostycznych i terapeutycznych;
 - e) propozycje dyrektora Poradni dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w poradni.

ROZDZIAŁ IV

Pracownicy pedagogiczni, ich zadania i kompetencje

1. Pracownikami pedagogicznymi Poradni są:
 - a) Pedagodzy;
 - b) Psycholodzy;
 - c) logopedzi.

2. Prawa i obowiązki pracowników pedagogicznych określa Karta Nauczyciela.
3. Pracownik pedagogiczny w szczególności:
 - a) wykonuje zadania wynikające ze Statutu Poradni i ponosi pełną odpowiedzialność za jakość i wyniki swojej pracy;
 - b) ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci;
 - c) zabezpiecza prawidłowy przebieg procesów diagnostycznych, terapeutycznych, doradczych i innych wynikających z podejmowanych zadań;
 - d) dba o sprzęt poradni w tym szczególnie o narzędzia diagnostyczne;
 - e) systematycznie doskonali swoje umiejętności zawodowe.
4. Zadania i czynności poszczególnych pracowników regulują zakresy czynności, zawarte w aktach osobowych.

ROZDZIAŁ V

Pracownicy administracji, ich zadania i kompetencje

1. W celu realizacji zadań administracyjnych w Poradni tworzy się samodzielne stanowisko referenta ds. administracji.
2. Zadania i czynności realizowane na stanowisku, o którym mowa w ust.1 reguluje zakres czynności pracownika umieszczony w jego aktach osobowych.
3. Prawa i obowiązki w/w pracownika, reguluje Ustawa o pracownikach samorządowych.

ROZDZIAŁ VI

Pracownicy obsługi, ich zadania i kompetencje

1. W poradni zatrudniony jest pracownik gospodarczy.

2. Zadania i czynności szczegółowe realizowane na stanowisku, o którym mowa w ust.1 reguluje zakres czynności pracownika zawarty w jego aktach osobowych.
3. Prawa i obowiązki w/w pracownika reguluje Kodeks Pracy.

ROZDZIAŁ VII

Tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

1. Poradnia prowadzi rejestr skarg i wniosków, znajdujący się w sekretariacie.
2. Pracownik sekretariatu udostępnia w/w rejestr klientom Poradni a następnie sporządza notatkę służbową, którą niezwłocznie przekazuje dyrektorowi Poradni.
3. W razie potrzeby, na żądanie klienta pracownik sekretariatu umawia klienta z dyrektorem Poradni na określony termin.
4. Skargi i wnioski rozpatruje dyrektor.

ROZDZIAŁ VIII

Zastępstwa w czasie nieobecności w pracy

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.
2. Zastępstwa pracowników pedagogicznych ustala dyrektor Poradni wg potrzeb.
3. Osoba zastępowana ma obowiązek przekazania osobie zastępującej wykazu spraw do załatwienia z niezbędnymi środkami [klucze, materiały, wytyczne itp.], tak, aby nie uległ zakłóceniu normalny tok pracy.
4. Osoba pełniąca zastępstwo jest zobowiązana niezwłocznie po powrocie

osoby zastępowanej przekazać jej informacje o wszystkich istotnych sprawach i decyzjach, które zostały podjęte podczas pełnienia zastępstwa.

ROZDZIAŁ IX

Zasady podpisywania, znakowania oraz obiegu dokumentów i korespondencji. Postępowanie z pieczęciami i stemplami.

1. Szczegółowe zasady podpisywania pism i obiegu dokumentów ustala obowiązująca w Poradni Instrukcja Kancelaryjna.
2. Organa oraz pracownicy Poradni używają w korespondencji oznaczeń określonych w Instrukcji Kancelaryjnej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
3. Poradnia prowadzi rejestr pieczęci i stempli.
4. Pracownicy, którym przydzielono pieczęcie i stemple są bezpośrednio odpowiedzialni za właściwe ich użytkowanie i zabezpieczenie podczas pracy oraz po godzinach pracy.
5. Pracownicy są zobowiązani do niezwłocznego zgłoszenia dyrektorowi Poradni zagubienia pieczęci lub stempla.
6. Pieczęcie i stemple całkowicie zużyte lub zdezaktualizowane i zbędne podlegają komisijnemu, protokolarnemu zniszczeniu.

ROZDZIAŁ X

Organizacja pracy

1. Szczegółowe zasady organizacji pracy i porządku pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki określa obowiązujący w Poradni Regulamin Pracy.
2. Poradnia jest placówką nieseryjną.
3. Organizację zajęć w danym roku szkolnym opracowuje dyrektor a zatwierdza organ prowadzący.

4. Organizację pracy w Poradni określa tygodniowy rozkład zajęć określany corocznie w planie pracy poradni.

ROZDZIAŁ XI

Planowanie i realizacja kontroli wewnętrznej

1. Planowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej w Poradni przebiega zgodnie z obowiązującym regulaminem kontroli zarządczej.
2. Planowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej w obszarze działalności pedagogicznej Poradni przebiega zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 1

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego wymaga zachowania formy i trybu przewidzianego dla jego ustalenia.

§ 2

Regulamin Organizacyjny poradni wchodzi w życie w dniu określonym Uchwałą Zarządu Powiatu Tucholskiego.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
POWIATU TUCHOLSKIEGO

Piotr Mówiński