

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM
PORADNICTWA PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEGO
I DORADZTWA METODYCZNEGO
W JAWORZE

Rozdział I.
Podstawa prawna

Podstawą prawną działania PCPP-P i DM w Jaworze jest:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.);
3. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133 poz. 883 z późn. zm.)
5. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. nr 85, poz. 539 z późn. zm.);
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.);
7. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.);
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 1997 r.
9. w sprawie zasad organizowania zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim (Dz. U. Nr 14, poz. 76);
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2001 r. w sprawie orzekania o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży oraz wydawania opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, a także szczegółowych zasad kierowania do kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania (Dz.U. Nr 13 poz. 114);
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz.U. z 2003 Nr 5, poz. 46);
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej(Dz.U. Nr 223, poz. 1869);
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach(Dz.U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69);
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. Nr 11, poz. 114);
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2003 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie orzekania o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży oraz szczegółowych zasad

- kierowania do kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania (Dz.U. Nr 23, poz. 192);
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 23 kwietnia 2003 r. w sprawie warunków i trybu tworzenia, przekształcania i likwidowania oraz organizacji i sposobu działania placówek doskonalenia nauczycieli, w tym zakresu ich działalności obowiązkowej oraz zadań doradców metodycznych, warunków i trybu powierzania nauczycielom zadań doradcy metodycznego. (Dz.U. Nr 84, poz. 779);
 17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 23 kwietnia 2003 r. w sprawie ramowego statutu publicznej biblioteki pedagogicznej (Dz.U. Nr 89, poz. 828);
 18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz.U. nr 89, poz. 824);
 19. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2003 r. w sprawie sposobu i trybu organizowania nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. Nr 23, poz. 193);
 20. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26 lipca 2004 r. w sprawie szczegółowych zasad kierowania, przyjmowania, przenoszenia, zwalniania i pobytu nieletnich w młodzieżowym ośrodku wychowawczym oraz młodzieżowym ośrodku socjoterapii (Dz. U. Nr 178, poz. 1833);
 21. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U. Nr 19, poz. 166);
 22. Uchwała nr XXXI/157/05 Rady Powiatu w Jaworze z dnia 25 lutego 2005 r. w sprawie utworzenia zespołu placówek oświatowych o nazwie Powiatowe Centrum Poradnictwa i Psychologiczno-Pedagogicznego i Doradztwa Metodycznego w Jaworze;
 23. Statut PCPPPiDM w Jaworze.

§ 1

Regulamin organizacyjny zwanej dalej „Regulaminem” określa zasady organizacji i funkcjonowania Powiatowego Centrum Poradnictwa Psychologiczno – Pedagogicznego i Doradztwa Metodycznego w Jaworze.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) nauczycielu - rozumie się przez to nauczycieli, pedagogów, psychologów, logopedów, bibliotekarzy, doradców metodycznych;
- 2) placówce, Centrum - rozumie się przez to Powiatowe Centrum Poradnictwa Psychologiczno – Pedagogicznego i Doradztwa Metodycznego w Jaworze;
- 3) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Poradnictwa Psychologiczno – Pedagogicznego i Doradztwa Metodycznego w Jaworze;
- 4) Wicedyrektora – należy przez to rozumieć Wicedyrektora Powiatowego Centrum Poradnictwa Psychologiczno – Pedagogicznego i Doradztwa Metodycznego w Jaworze;
- 5) Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Biblioteki Pedagogicznej, która wchodzi w skład Powiatowego Centrum Poradnictwa Psychologiczno – Pedagogicznego i Doradztwa Metodycznego w Jaworze;

§ 3

Organizacja pracy

1. Czas pracy pracowników

- 1) Pracownik przebywa na terenie zakładu pracy zgodnie z ustalonym tygodniowym harmonogramem czasu pracy na dany rok szkolny
 - 2) tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin pracy przeznaczony na działalność merytoryczną pracowników pedagogicznych **poradni** (psychologów, pedagogów, logopedę) wg planu pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej wynosi **20 godzin** i jest realizowany w formie pięciodniowego tygodnia pracy w godzinach 8.00 – 16.00.
 - 2) Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin pracy przeznaczony na działalność merytoryczną pracowników pedagogicznych **biblioteki pedagogicznej** wg planu pracy wynosi **32 godziny** i jest realizowany w formie pięciodniowego tygodnia pracy zgodnie z harmonogramem czasu pracy.
 - 3) Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin pracy przeznaczony na działalność merytoryczną **doradców metodycznych** jest realizowany zgodnie z podpisanymi porozumieniami z gminami powiatu jaworskiego:
 - a) w ramach stosunku pracy w placówce, w której nauczyciel jest zatrudniony, z jednoczesnym obniżeniem wysokości obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych;
 - b) w ramach dodatkowej umowy o pracę w placówce doskonalenia.
 - 4) W ramach czasu pracy nie przekraczającym 40 godz. na tydzień pracownik pedagogiczny zatrudniony w pełnym wymiarze obowiązany jest wykonać inne czynności wynikające z zadań statutowych placówki, czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
 - 5) Czas pracy administracji i obsługi wynosi 40 godzin tygodniowo i jest realizowany w godzinach 7.00 – 16.00
2. Dyrektor Centrum ustala i przedstawia do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej tygodniowy rozkład zajęć pracowników pedagogicznych określający ich godziny pracy w poszczególnych dniach tygodnia. Zmiana godzin pracy wymaga uzgodnienia z dyrektorem Centrum.

§ 4

Obecność w pracy, usprawiedliwienie nieobecności, urlopy

1. Pracownik swoje przybycie do pracy potwierdza złożeniem podpisu na liście obecności. Następnie przystępuje do wypełniania zadań zgodnie z planem w „Dzienniku planowania”, prace w terenie wpisuje do księgi wyjść oraz potwierdza na karcie „Praca w terenie”
2. Pracownicy są zobowiązani do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy oraz efektywnego wykorzystywania czasu pracy dla realizacji zadań statutowych Centrum.
3. Pracownik winien niezwłocznie wyjaśnić dyrektorowi przyczyny spóźnienia lub innego odstępstwa od ustalonych godzin świadczenia pracy.

4. Nieprzestrzeganie czasu pracy może spowodować pociągnięcie pracownika do odpowiedzialności, zgodnie z przepisami prawa pracy.
5. Wyjścia i wyjazdy pracownika w teren winny być uzgodnione z dyrektorem i wpisane w księdze wyjść.
6. Pracownik swoją nieobecność w przypadku choroby lub innych przyczyn powodujących niemożność świadczenia pracy usprawiedliwia przez dostarczenie zaświadczenia lekarskiego w ciągu 7 dni. Wcześniej zawiadamia telefonicznie (w ciągu najbliższych godzin), nie później jednak niż następnego dnia.
7. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach zalecić pracownikowi wykonywanie pracy w dni wolne od pracy lub po godzinach. Pracownikowi przysługuje czas wolny na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
8. Placówki wchodzące w skład Centrum Poradnictwa: poradnia psychologiczno-pedagogiczna, biblioteka pedagogiczna są placówkami nieferyjnymi. Pracownicy tych placówek korzystają z urlopu zgodnie z Ustawą Karta Nauczyciela art. 64 ust.3
9. Z zasadniczej części urlopu wypoczynkowego pracownicy korzystają w okresie od końca roku szkolnego do dnia 25 sierpnia. Pozostałe dni urlopu wypoczynkowego pracownicy wykorzystują w terminie ustalonym z dyrektorem Centrum, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy
10. Pracownicy pedagogiczni doradztwa metodycznego, którzy realizują zadania w ramach stosunku pracy w placówce, w której nauczyciel jest zatrudniony, z jednoczesnym obniżeniem wysokości obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych korzystają z urlopu zgodnie z Ustawą Karta Nauczyciela art. 64 ust.1
11. Pracownicy pedagogiczni doradztwa metodycznego, którzy realizują zadania w ramach dodatkowej umowy o pracę w placówce doskonalenia korzystają z urlopu zgodnie z Ustawą Karta Nauczyciela art. 64 ust.3

§ 5

Zasady organizacji pracy

1. Urządzenia znajdujące się na wyposażeniu placówki winny być używane zgodnie z ich przeznaczeniem, z przestrzeganiem zasad określonych w instrukcji obsługi, wyłącznie dla realizacji celów statutowych poradni.
2. Prywatne i służbowe rozmowy telefoniczne są rejestrowane w zeszycie rozmów telefonicznych.
3. Każdy z pracowników Centrum odpowiada za powierzony mu sprzęt oraz jest zobowiązany do zabezpieczenia swojego stanowiska po zakończeniu pracy poprzez pozostawienie dokumentacji w zamkniętych szafach i biurkach, włączenie z sieci urządzeń elektrycznych i oświetlenia, zamknięcie okien, drzwi.
4. Korzystanie z księgozbioru Centrum może odbywać się po uzgodnieniu z pracownikiem odpowiedzialnym za jego prowadzenie. Nie należy wypożyczać książek i metod oraz pomocy diagnostycznych osobom nie będącymi pracownikami Centrum.

§ 6

Podstawowe komórki organizacyjne Centrum

4. Zakres działania i kompetencje

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Centrum są:
 - 1) dyrektor,
 - 2) wicedyrektor
 - 3) kierownik biblioteki pedagogicznej
 - 4) pracownicy pionu psychologiczno – pedagogicznego (psycholodzy, pedagodzy, logopedzi)
 - 5) pracownicy pionu biblioteki pedagogicznej
 - 6) doradcy metodyczni, konsultanci
 - 7) główny księgowy
 - 8) referent d/s biurowych z obowiązkiem prowadzenia płac
 - 9) referent d/s biurowych
 - 10) sekretarz z obowiązkiem prowadzenia kasy i kadr
 - 11) magazynier
 - 12) konserwator
 - 13) sprzątaczką
2. Strukturę organizacyjną Centrum przedstawia załącznik do regulaminu.

§ 7

Kompetencje, obowiązki i odpowiedzialność kadry kierowniczej

1. Dyrektor Centrum:

- 1) Kieruje działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz
- 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny we współpracy z wicedyrektorem i dokonuje oceny pracy pracowników placówki
- 3) Realizuje zadania związane z procedurą awansu zawodowego
- 4) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących
- 5) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki, zaopiniowanym przez radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie
- 6) Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Centrum
- 7) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych
- 8) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych
- 9) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki
 - b) Powołuje i odwołuje wicedyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i ustala zakres jego obowiązków
 - c) Przyznawania nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom placówki
 - d) Występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników placówki.
- 10) dyrektor Centrum w wykonywaniu swoich działań współpracuje z Radą Pedagogiczną
- 11) Dyrektor Centrum jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej

- 12) Dyrektor Centrum wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z prawem. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- 13) Dyrektorowi są podporządkowane bezpośrednio wszystkie stanowiska
- 14) Tryb załatwiania spraw, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określa załącznik nr 2 do regulaminu.

2. Wicedyrektor

- 1) Odpowiada za prawidłową realizację procesu dydaktycznego i wychowawczego oraz statutowych zadań placówki
- 2) Przyjmuje na siebie część zadań dyrektora Centrum w przypadku jego nieobecności na terenie placówki
- 3) Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym wg ustalonego harmonogramu, szczególnie w zakresie pracy poradni psychologiczno - pedagogicznej
- 4) Odpowiada za bezpieczeństwo dzieci na terenie poradni
- 5) Podejmuje inicjatywę w sprawach doskonalenia jakości pracy poradni
- 6) Wnosi do dyrektora w sprawie nagród, wyróżnień, kar porządkowych pracowników oraz dodatków motywacyjnych.
- 7) Zbiera informacje i analizuje poziom doskonalenia zawodowego nauczycieli
- 8) Organizuje zastępstwa za nieobecnych pracowników pedagogicznych – planowanie zadań do wykonania za osoby nieobecne.
- 9) Rozlicza godziny ponadwymiarowych po stwierdzeniu ich odbycia.
- 10) Ustala urlopy wypoczynkowe pracowników do planu urlopów.
- 11) Sporządza statystycznie analizy, sprawozdania i inne informacje o działalności poradni na wniosek dyrektora, nadzoru pedagogicznego Kuratorium Oświaty we Wrocławiu, Wydziału Oświaty w Starostwie Powiatowym.
- 12) Kieruje pracą Zespołu Orzekającego jako jego przewodniczący i wykonuje wszystkie czynności z tym związane.

3. Kierownik biblioteki:

- 1) Kieruje bieżącą działalnością Biblioteki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) Sprawuje w placówce nadzór organizacyjny i pedagogiczny, zapewnienia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji wszystkich zadań Biblioteki;
- 4) Ustala dla pracowników biblioteki indywidualne zakresy czynności;
- 5) Prognozuje i programuje rozwój Biblioteki, opracowuje wieloletnią strategię rozwoju Biblioteki
- 6) Rozwija i upowszechnia czytelnictwo;
- 7) Sporządza plan pracy na dany rok kalendarzowy, dokonuje analizy stopnia jego realizacji oraz sporządza sprawozdania z jego wykonywania;
- 8) Pełni funkcję Administratora Danych Osobowych na wniosek ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. nr 133 poz. 883 z późn.zm.)
- 9) Wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Dyrektora

Kompetencje, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników pedagogicznych

1. Do zakresu obowiązków pracowników pedagogicznych Poradni należą:

- 1) Badania diagnostyczne i kwalifikowanie do odpowiednich form pomocy specjalistycznej,
- 2) Udzielanie porad rodzicom, nauczycielom, dzieciom,
- 3) Prowadzenie różnych form terapii psychologicznej, pedagogicznej i społecznej,
- 4) Popularyzowanie wiedzy psychologicznej i pedagogicznej wśród rodziców, dzieci, nauczycieli w różnorodnych formach,
- 5) Konsultacje z nauczycielami oraz udział w radach pedagogicznych na terenie szkół i placówek z rejonu działania poradni,
- 6) Współpraca z zakładami i instytucjami w sprawach dzieci badanych w poradni,
- 7) Udział we wszystkich pracach wewnętrznych poradni i opieka nad przydzielonym gabinetem,
- 8) Prowadzenie dokumentacji poradnianej zgodnej z przydziałem zadań,
- 9) Sprawozdawczość wg określonej problematyki i realizacji zadań ogólnych i szczegółowych,
- 10) Doskonalenie własne, samokształcenie, studia podyplomowe, kursy specjalistyczne i inne.

2. Do zakresu obowiązków pracowników pedagogicznych Biblioteki należą:

- 1) Obsługa klienta wg harmonogramu.
- 2) Śledzenie ofert wydawniczych.
- 3) Organizacja pracy biblioteki.
- 4) Prowadzenie dokumentacji administracyjno-gospodarczej oraz bibliotecznej.
- 5) Statystyka w czytelni (miesięczna, kwartalna, roczna).
- 6) Uzupełnianie komputerowej bazy danych.
- 7) Stałe uzupełnianie księgozbioru oraz ewidencjonowanie książek.
- 8) Włączanie wydrukowanych kart katalogowych w trzon katalogu alfabetycznego i działowego księgozbioru podręcznego oraz katalogu działowego Wypożyczalni.
- 9) Udział w popularyzacji wiedzy i samokształceniu.
- 10) Prowadzenie doradztwa dla nauczycieli w zakresie bibliotekarstwa, bibliotekoznawstwa.
- 11) Rozprowadzanie cegiełek, prowadzenie kwitariusza i rozliczanie z księgowością.
- 12) Opracowywanie planów pracy i sprawozdań z działalności (roczna analiza czytelnictwa oraz działalności biblioteki).
- 13) Nadzór nad działalnością centrum multimedialnego w Czytelni.
- 14) Wzbogacanie i uzupełnianie kartoteki zagadnieniowej.
- 15) Uaktualnianie katalogu czasopism i ksiąg inwentarzowych.
- 16) Bibliografowanie czasopism.

3. Do zadań doradcy metodycznego należy w szczególności

- 1) Wspomaganie nauczycieli oraz rad pedagogicznych w:
 - a) planowaniu, organizowaniu i badaniu efektów procesu dydaktyczno-wychowawczego;

- b) doborze i adaptacji lub tworzeniu programów nauczania i materiałów dydaktycznych;
 - c) rozwijaniu umiejętności metodycznych;
 - d) podejmowaniu działań innowacyjnych.
- 2) Doradca metodyczny, we współpracy z placówkami doskonalenia, bibliotekami pedagogicznymi i szkolnymi oraz właściwym kuratorium oświaty, planuje działanie stosownie do zgłoszonych potrzeb.
- 3) Doradca metodyczny realizuje zadania poprzez:
 - a) udzielanie indywidualnych konsultacji;
 - b) prowadzenie lekcji i zajęć otwartych oraz zajęć warsztatowych;
 - c) organizowanie innych form doskonalenia wspomagających pracę dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli.
- 4. Szczegółowy przydział zadań dla pracowników pedagogicznych zawarty jest w zakresach czynności i obowiązków opracowanych przez dyrektora Centrum i przekazanych każdemu pracownikowi pedagogicznemu do bezpośredniego stosowania.
- 5. Pracownicy pedagogiczni Centrum winni wykonywać na zlecenie dyrektora inne prace nie wyszczególnione wyżej i nie ujęte w zakresie czynności, a wynikające z obowiązujących przepisów.
- 6. Pracownicy pedagogiczni realizują zadania statutowe Centrum w zespołach problemowo - zadaniowych :
 - 1) Zespół ds. programowania pracy Centrum
 - 2) Zespół wspomagający rozwój dziecka
 - 3) Zespół ds. promocji placówki
 - 4) Zespół pedagogów
 - 5) Zespół psychologów
 - 6) Liderzy pedagogów szkolnych
 - 7) Innych doraźnych zgodnie z potrzebami placówki
- 7. Zadania zespołów problemowo – zadaniowych realizowane są na podstawie planów pracy na każdy rok szkolny.

§ 9

Ogólny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników niepedagogicznych

I. Pracownicy administracyjno-ekonomiczni PC PP-P i DM

1. Do zadań głównej księgowej należy:

- 1) Zapewnienie realizacji polityki finansowej Centrum w powiązaniu z budżetem Powiatu Jaworskiego
- 2) Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
- 3) Wykonywanie obowiązków Głównego Księgowego budżetu Centrum określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 maja 1991 roku w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych (Dz. U. Nr 40, poz. 174 z późniejszymi zmianami).
- 4) Obsługa finansowo-księgowa

- 5) Nadzór nad całością spraw finansowo-księgowych
- 6) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- 7) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami
- 8) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie planem finansowym
- 9) Zorganizowanie sporządzanie, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów
- 10) Sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym
- 11) Prowadzenie gospodarki finansowej z jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami
- 12) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji jednostki
- 13) Zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników do ZUS
- 14) Naliczanie podatków i składek ZUS
- 15) Nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją planu finansowego Centrum i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania w uzgodnieniu z Wydziałem Finansowym i Skarbnikiem Powiatu.
- 16) Zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej.
- 17) Nadzór nad realizacją zadań związanych z zamówieniami publicznymi.
- 18) Czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej przez przygotowywanie i organizowanie obiegu, dokumentów.
- 19) Planowanie kosztów utrzymania Centrum i rozliczanie wydatków przewidzianych na ten cel w planie finansowym.
- 20) Przeprowadzanie cykliczne inwentaryzacji majątku Centrum.
- 21) Sporządzanie i przepisywanie pism bieżących.
- 22) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Dyrektora.
- 23) Zasady działalności finansowej Centrum określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
- 24) Przejęcie innych obowiązków w przypadku nieobecności innych pracowników.

2. Do zadań sekretarza z obowiązkiem prowadzenia kadr i kasy należy:

- 1) Obsługa sekretariatu Poradni
- 2) Przyjmowanie wniosków o przebadanie, wysyłanie korespondencji i prowadzenie rozchodu znaczków pocztowych
- 3) Przekazywanie wniosków do odpowiednich działów (pedagog, psycholog, logopeda)
- 4) Powiadamianie o terminach badań i ich ewentualnych zmianach
- 5) Ewidencja zgłoszeń potwierdzających swoją obecność na badanie
- 6) Prowadzenie rejestru opinii i orzeczeń wychodzących z poradni
- 7) Prowadzenie księgi rejestracyjnej oraz form udzielonej pomocy
- 8) Sporządzanie pomocniczej dokumentacji na posiedzenia Zespołu Orzekającego
- 9) Prowadzenie spraw kadrowych: prowadzenie teczek osobowych, przygotowanie dokumentów związanych z zatrudnieniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wynagradzaniem, premiowaniem i przekazywaniem zainteresowanym, prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej
- 10) Prowadzenie kasy (tj. przyjmowanie gotówki, wypłata wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych, prowadzenie raportów kasowych)
- 11) Sporządzanie sprawozdań statystycznych
- 12) Prowadzenie archiwum teczek osobowych przebadanych uczniów
- 13) Przejęcie innych obowiązków w przypadku nieobecności innych pracowników.

3. Do zadań referenta ds. biurowych z obowiązkiem prowadzenia płac

- 1) Przepisywanie pism, opinii i orzeczeń
- 2) Sporządzanie list płac
- 3) Odprowadzanie potrąceń
- 4) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników
- 5) Wystawianie zaświadczeń o zarobkach
- 6) Sporządzanie rocznych informacji o dochodach pracowników
- 7) Prowadzenie kart zasiłkowych
- 8) Prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę naliczania i wypłacania zasiłków z ubezpieczenia społecznego
- 9) Bieżące kserowanie druków
- 10) Sporządzanie przelewów
- 11) Przejęcie innych obowiązków w przypadku nieobecności innych pracowników.

4. Do zadań referenta ds. biurowych należy:

- 1) Przyjmowanie i rozdział korespondencji, prowadzenie rozchodu znaczków pocztowych
- 2) Wysyłanie korespondencji wcześniej zarejestrowanej w dzienniku podawczym
- 3) Prowadzenie Księgi Rejestracyjnej
- 4) Prowadzenie listy obecności
- 5) Przepisywanie pism wg potrzeb i zaleceń dyrektora
- 6) Prowadzenie ewidencji świadectw dla nauczycieli wydanych przez PC PP-P i DM
- 7) Wypisywanie rachunków
- 8) Bieżąca obsługa urządzeń: telefonów, kserokopiarki, komputera i faksu
- 9) Prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora oraz książkę kontroli zewnętrznej
- 10) Prawidłowe opisywanie i przekazywanie do księgowości faktur
- 11) Prowadzenie rejestru wydanych delegacji służbowych
- 12) Przejęcie innych obowiązków w przypadku nieobecności innych pracowników.

5. Do zadań magazyniera należy:

- 1) Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej
- 2) Bieżące włączanie książek w trzon magazyny
- 3) Opieka nad magazynem (pokoje:3,4)
- 4) Obsługa czytelników
- 5) Uaktualnianie tablicy informacyjnej
- 6) Konserwacja zniszczonych książek
- 7) Prowadzenie kwitariusza i cegiełek

II. Pracownicy obsługi:

1. Do zadań sprzątaczkę należy:

- 1) Codzienne zamiatanie i mycie podłóg
- 2) Odkurzanie wykładzin dywanowych

- 3) Ścieranie kurzu z biurek, mebli i parapetów okiennych
- 4) Mycie okien
- 5) Podlewanie kwiatów
- 6) Mycie umywalek i muszli klozetowych

5. Do zadań konserwatora należy:

- 1) Wykonywanie czynności techniczno-obługowych w całym budynku
 - 2) Naprawy hydrauliczne
 - 3) Naprawa drzwi, montaż zamków i klamek
 - 4) Wykonywanie drobnych napraw elektrycznych z godnie przepisami BHP (np. wymiana uszkodzonych żarówek, wymiana gniazd wtykowych itp.)
 - 5) Naprawa uszkodzonych mebli biurowych
 - 6) Utrzymywanie w porządku i czystości terenów wokół budynku (koszenie trawy, sprzątanie liści oraz zanieczyszczeń itp.)
 - 7) W okresie zimowym zapewnienie drożności wokół budynku wraz z przylegającym chodnikiem (oczyszczanie ze śniegu i lodu oraz posypywanie piaskiem)
 - 8) Wykonywanie innych, drobnych prac remontowo-budowlanych
6. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi, przydział czynności służbowych dla każdego z nich opracowany jest przez dyrektora Centrum i zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
7. Szczegółową organizację pracy określa arkusz organizacyjny Centrum opracowany na podstawie rocznego i wieloletniego planu pracy Centrum, zatwierdzonego przez organ prowadzący.
8. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora.

§ 10

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

1. Wynagrodzenie wypłacane jest pracownikowi pedagogicznemu z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień m- ca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
2. Za godziny nadwymiarowe wypłacane jest w jednym z ostatnich dni miesiąca lub połączone razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
3. Wynagrodzenie miesięczne wypłacane administracji i obsłudze z dołu, najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca, jeżeli to dzień wolny to w dniu poprzedzającym go.
4. Wypłaty wynagrodzenia w formie pieniężnej przez przekazywanie na konta osobiste w bankach dokonywane są przez księgowość lub przez kasę w siedzibie Centrum.

§ 11

Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

1. Do pracy może przystąpić pracownik posiadający aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonania zawodu nauczycielskiego (art.229 par. 4 KP)
2. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim, (przeprowadzane w miarę możliwości w godzinach pracy na koszt pracodawcy)
3. Pracownik zobowiązany jest posiadać aktualne okresowe przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa, higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

§ 11

Odpowiedzialność porządkowa pracowników:

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować: karę upomnienia, karę nagany (art. 108 K.P).

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Pracownicy Centrum są zobowiązani do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej jak również do ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Regulamin zatwierdza dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii pracowników
3. Zmiany w regulaminie następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 13

Regulamin wchodzi w życie z dniem

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

1. Dyrektor Centrum podpisuje
 - 1) Pisma tajne i poufne
 - 2) Zarządzenia i decyzje własne
 - 3) Pisma adresowane do jednostek nadrzędnych: organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny, instytucji politycznych, społecznych, administracyjnych i kontroli zewnętrznych
 - 4) Sprawy osobowe – umowy o pracę, umowy zlecenia, świadectwa pracy i opinie o pracy, przyjęcia, zwolnienie, kary regulaminowe
 - 5) Oceny pracy nauczycieli
 - 6) Wnioski o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli i pracowników Centrum
 - 7) Projekt planu finansowego i zatwierdzone plany finansowe Centrum
 - 8) Raporty i sprawozdania finansowe
 - 9) Zamówienia na zakup materiałów i usług
 - 10) Delegacje i skierowania
 - 11) Zalecenia pokontrolne dotyczące działalności Centrum
 - 12) Zatwierdzanie planów pracy
 - 13) Opinie na podstawie badań psychologiczno – pedagogicznych
 - 14) Wewnętrzne akty normatywne
 - 15) Listy nagród
 - 16) Odpowiedzi na skargi i wnioski
 - 17) Sprawozdania WUS i finansowe
 - 18) Listy płac
 - 19) Wymiar zatrudnienia pracowników i zasady ich wynagradzania
 - 20) Świadectwa ukończenia kursów i innych form doskonalenia zawodowego
 - 21) Pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu
2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty określone w ust. 1 podpisuje osoba upoważniona z wyjątkiem spraw dotyczących zatrudnienia.

§ 2

1. Główny Księgowy podpisuje:
 - 1) Wstępnie aprobuje pisma w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora
 - 2) Podpisuje pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla Dyrektora, a należących do zakresu działania stanowiska
 - 3) Wszystkie umowy, umowy – zlecenia mające charakter umów finansowych
 - 4) Sprawozdawczość finansową i analizy ekonomiczne

§ 3

1. Czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego, dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków

pieniężnych, materiałów lub towarów podpisuje Dyrektor Centrum lub z jego upoważnienia Wicedyrektor i Główny Księgowy.

2. Dokumenty wychodzące z Księgowości i podpisywane przez Dyrektora powinny uprzednio być parafowane przez Głównego Księgowego.
3. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

DZIAŁALNOŚĆ FINANSOWA CENTRUM

§ 1

Działalność finansowa Centrum oparta jest na przepisach ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. Z 1998r. Nr 155 poz. 1014 z późniejszymi zmianami).

§ 2

1. Podstawa gospodarki finansowej jednostki budżetowej jest plan dochodów i wydatków, zwany „planem finansowym”. Ujęte w rocznych planach finansowych:

1/ przychody - stanowią prognozy ich wielkości

2/ wydatki - stanowią nieprzekraczalny limit, które mogą ulec zmianie, jeżeli:

a) realizowane dochody są wyższe od prognozowanych

b) zmiana wydatków nie spowoduje zwiększenia subwencji z budżetu oraz nie zmniejszy wielkości planowanych wpłat do budżetu oraz stanu środków na dzień 31 grudnia roku objętego planowaniem.

2. Zmiany przychodów i wydatków wymagają dokonania zmian w rocznym planie finansowym.

§ 3

1 .Wydatki ujęte w planie finansowym jednostki budżetowej pokrywane są z przyznanej subwencji z budżetu, zaś wydatki ujęte w planie dochodów własnych – z dochodów własnych Centrum.

2. Dochody jednostki odprowadzane są na rachunek bankowy Powiatu w terminie 7 dnia następnego miesiąca.

§ 4

Placówka prowadzi samodzielną wyodrębnioną rachunkowość.

ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 1

Celem kontroli jest:

1. Zapewnienie Dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Centrum podejmowania prawidłowych decyzji.
2. Ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków.
3. Doskonalenie metod pracy stanowisk pracy Centrum.
4. Badanie zgodności kontrolowanego postępowania pracowników z obowiązującymi ich zakresami czynności
5. Badanie realizacji zadań i efektywności działania na poszczególnych stanowiskach pracy
6. Ustalenie przyczyn i skutków negatywnych odchyłeń od stanu prawidłowego oraz wskazywanie pracowników odpowiedzialnych za nieprawidłowości
7. Wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości oraz stosowanie lub wnioskowanie sankcji w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za ich występowanie
8. Popularyzację i promowanie innowacyjnych działań pracowniczych poprawiających organizację i efektywność pracy.

§ 2

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują Dyrektor oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.

§ 3

W ramach powierzonych zadań kontrole wewnętrzną wykonują:

1. Dyrektor - w zakresie zgodności działania z prawem w sprawach organizacji i funkcjonowania stanowisk oraz dyscypliny pracy oraz w zakresie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.
2. Wicedyrektor – w zakresie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym wg ustalonego harmonogramu, szczególnie w zakresie pracy poradni psychologiczno - pedagogicznej
3. Główny Księgowy - w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytowymi oraz prowadzenia rachunkowości.

TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW, PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 1

Pracownicy Centrum zobowiązani są do załatwiania spraw zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie postępowania administracyjnego oraz niniejszym Regulaminem.

§ 2

1. Dyrektor przyjmuje pracowników oraz rodziców ucznia w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od 10.00 do 11.00.
2. Pracownicy przyjmują petentów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
3. W przypadku, gdy we wtorek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Dyrektor przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach 13.00 - 14.00.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczana w widocznym miejscu w siedzibie Centrum.

§ 3

Z przyjęcia pracowników oraz rodziców uczniów w ramach skarg i wniosków sporządza się protokół zawierający:

- 1/ datę przyjęcia
- 2/ imię, nazwisko i adres składającego
- 3/ zwięzłe określenie sprawy
- 4/ imię i nazwisko przyjmującego
- 5/ podpis składającego

§ 4

Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretarz z obowiązkiem prowadzenia kadr i kasy.

§ 5

Skargi i wnioski składane lub adresowane do Dyrektora lub stanowisk rozpatruje Dyrektor po uzyskaniu merytorycznych wyjaśnień.

§ 6

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor Centrum.

§ 7

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje sekretarz z obowiązkiem prowadzenia kadr i kasy, który:

- 1/ czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi
- 2/ udziela osobom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy, kieruje petentów do właściwych stanowisk lub organizuje przyjęcie do Dyrektora
- 3/ Opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 8

1. Akta spraw przechowuje się w archiwum zakładowym.
2. Na stanowiskach przechowuje się akta spraw załatwionych w ciągu roku przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego.
3. Za zgodą Dyrektora mogą być przechowywane na stanowiskach sprawy z okresu dłuższego niż jeden rok, jeżeli to uzasadnia procedura załatwiania spraw.

ZASADY OPRACOWYWANIA STANOWISKOWEJ KARTY PRACY

1. Stanowiskowa Karta Pracy jest dokumentem organizacyjnym, określającym zakres działań, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika na danym stanowisku pracy.
2. Opis stanowiska zawiera:
 - a) nazwę stanowiska,
 - b) lokalizację stanowiska,
 - c) określa bezpośredniego przełożonego,
 - d) określa cel stanowiska,
 - e) zakres obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności,
 - f) stosunki i podległość służbową,
 - g) wymagania kwalifikacyjne.
3. Celem opisu stanowiska pracy jest:
 - a) przydział zadań, które z uwagi na organizację i funkcjonowanie szkoły łączą się ze sobą, pozwalając osobie zajmującej dane stanowisko harmonijnie wykonywać kolejne zadania, najlepiej wykorzystywać posiadane umiejętności, wypełniać przewidziany czas pracy,
 - b) określenie odpowiedzialności pracownika w zakresie bezpieczeństwa własnego, dzieci i innych pracowników,
 - c) ustalenie obszaru kompetencji i odpowiedzialności pracownika za wykonaną pracę.
4. Zakres obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności pracownika.
Powierzając pracownikowi fragment pracy należy w szczególności określić:
 - a) punkt, od którego rozpoczyna się jego praca i punkt, do którego sięgają jego kompetencje i uprawnienia oraz wyznaczenie obszarów odpowiedzialności za wykonane czynności lub działania,
 - b) uściślić wymagania jakie stawia się przed pracownikiem powierzając mu dane stanowisko, a zarazem jakie oczekiwania może formułować jego przełożony,
 - c) uprawnienia do podejmowania określonych czynności i decyzji, upoważnienia do podpisywania określonych dokumentów,
 - d) obowiązki wynikające z powierzonych zadań,
 - e) odpowiedzialność za powierzony odcinek pracy,
 - f) zastępstwo w czasie nieobecności.
5. Stosunki i podległość służbowa:
 - a) Należy określić stosunki służbowe, które zachodzą między danym stanowiskiem pracy a innymi stanowiskami pozwalającymi na eliminowanie nieścisłości wynikających z podziały pracy, zachodzenia na siebie niektórych kompetencji i uprawnień.
 - b) Określić najbliższego bezpośredniego przełożonego, który jest uprawniony do planowania i organizowania pracy pracownika zajmującego to stanowisko oraz kieruje bezpośrednio jego pracą i podejmuje decyzje, do których podejmowania pracownik nie ma uprawnień, a także kto ma prawo i obowiązek oceniać pracownika.
6. Wymagania kwalifikacyjne.
 - a) Wymagania kwalifikacyjne dotyczą poziomu wykształcenia, jego kierunku i specjalizacji, uprawnień i świadectw kwalifikacyjnych, dodatkowych umiejętności na podobnym stanowisku pracy.

- b) Mogą zawierać również wymagania dotyczące cech osobowych pracownika, które niezbędne są do należytego spełniania wymagań stanowiska.
- 7. Kartę sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, podpisuje ją przełożony i pracownik.
- 8. Podpisanie karty jest jednoznaczne z obustronną umową między pracownikiem a pracodawcą, co do zadań, uprawnień i odpowiedzialności.
- 9. Podpisane egzemplarze Karty otrzymują:
 - a) zainteresowany pracownik,
 - b) przełożony - do akt osobowych w placówce.
- 10. Wzór stanowiskowej karty pracy stanowi załącznik do regulaminu.