



PORADNIA PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA
w LĘBORKU
84-300 LĘBORK, ul. Okrzei 15a
tel. 59 862 18 34
REGON 000908484, NIP 841-13-48-77

Załącznik do Zarządzenia nr 32a/2025

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Poradni

Psychologiczno – Pedagogicznej

w Lęborku

ul. Okrzei 15a, 84-300 Lębork

e-mail: sekretariat@poradniapp.lebork.pl

strona internetowa: <http://www.poradniapp.lebork.pl/>

strona BIP: <http://bip.poradniapp.lebork.pl/>

Rozdział I

Podstawa prawna

Podstawą prawną działania Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Lęborku jest:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. z póź. zm.)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59),
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 60),
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189),
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. ze zm.),
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016 r. ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 199 ze zm.),
- Regulaminy wewnętrzne Poradni, w tym Statut Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej Lęborku.

Rozdział II

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa strukturę wewnętrzną Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Lęborku, zasady funkcjonowania oraz zakresy i zasady działania stanowisk samodzielnych.

§ 2

Ustala porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem.

Rozdział III

OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO:

§ 5

1. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Lęborku realizuje zadania zawarte w Statucie Poradni.
2. Organem prowadzącym jest Powiat Lęborski..
3. Nadzór pedagogiczny nad Poradnią sprawuje Kuratorium Oświaty w Gdańsku.
4. Pracą Poradni kieruje Dyrektor. Odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze Statutu.
5. Dyrektor w stosunku do Pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.

Rozdział IV

SCHEMAT ORGANIZACYJNY:

§ 6

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Poradni są:
 - Dyrektor
 - Pracownicy pedagogiczni (psycholodzy, pedagodzy, logopedzi) którzy wchodzi w skład Rady Pedagogicznej
 - Pracownicy administracji i obsługi (sekretarz, pomoc administracyjna, lekarz konsultant, konserwator, sprzątaczką)
2. W skład kierownictwa Poradni wchodzi:
 - Dyrektor Poradni;
3. Personel Poradni podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
4. Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności zatwierdzone przez Dyrektora.
5. Wielkość zatrudnienia w Poradni ustala Dyrektor, zgodnie z przepisami oraz w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie arkusza organizacyjnego Poradni.
6. Poradnia działa w oparciu o następujące zasady:
 - praworządności;
 - służebności wobec społeczności;
 - racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
 - jednoosobowego kierownictwa;
 - kontroli wewnętrznej;
 - podziału zadań pomiędzy personelem pedagogicznym a administracji i obsługi;
 - wzajemnego współdziałania.
7. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem Poradni.
8. Pracownicy w Poradni są zobowiązani do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

9. Wszyscy pracownicy Poradni ponoszą odpowiedzialność za nieprzestrzeganie regulaminu pracy:
- porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracownika;
 - materialną za powierzone mienie;
 - karną za nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

Rozdział V

ZADANIA REALIZOWANE W PORADNI:

§ 7

1. Dyrektor Poradni wykonuje uchwały organu prowadzącego.
2. Dyrektor jako pracodawca dla wszystkich zatrudnionych Pracowników Poradni stosuje przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela i inne.
3. Dyrektor w zakresie działalności organizacyjnej Poradni poprzez swoich Pracowników realizuje zadania:
 - organizuje i realizuje całokształt prac zgodnie z założeniami Statutu;
 - egzekwuje od Pracowników Poradni realizację przydzielonych czynności organizacyjnych, dydaktycznych, wychowawczych i innych związanych z działalnością statutową Poradni;
 - ustala regulamin pracy Poradni;
 - opracowuje projekt arkusza organizacyjnego Poradni;
 - ustala zakresy czynności dla Pracowników nie będących nauczycielami;
 - dokonuje okresowych ocen pracy nauczycieli;
 - kieruje całokształtem planowania dydaktyczno-wychowawczego i diagnostycznej pracy Poradni;
 - organizuje i przygotowuje posiedzenie Rad Pedagogicznych;
 - zapewnia warunki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży i pracowników na terenie Poradni jak również w czasie zajęć;
 - zapewnia prawidłowy obieg dokumentów oraz właściwe przechowywanie akt i druków ścisłego zarachowania;
 - zapewnia prawidłową kontrolę wewnętrzną;
 - kształtuje właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy.
4. W zakresie działalności diagnostycznej, terapeutycznej, rehabilitacyjnej:
 - zapewnia warunki do realizacji zadań statutowych;
 - hospituje i kontroluje pracę nauczycieli i pozostałych Pracowników zgodnie z planami obserwacji.
5. W zakresie spraw kadrowych:

- prowadzenie spraw osobowych Pracowników;
- prowadzenie ewidencji czasu pracy nauczycieli, pracowników administracji i obsługi;
- kierowanie całokształtem polityki kadrowej Poradni;
- zatrudnienie Pracowników i rozwiązywanie stosunku pracy zgodnie z przepisami;
- udzielanie urlopów wypoczynkowych płatnych i bezpłatnych, okolicznościowym pracownikom;
- wnioskowanie o nagrody i odznaczenia dla Pracowników;
- prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia Pracowników;

6. W zakresie działalności administracyjnej

- nadzorowanie pracy podległych Pracowników obsługi poradni;
- organizowanie bieżących przeglądów i ocen stanu technicznego budynku, pomieszczeń Poradni, instalacji elektrycznych, grzewczych i innych;
- organizowanie i nadzorowanie prac związanych z inwentaryzacją majątku Poradni;
- przestrzeganie zasad prawidłowego zabezpieczenia mienia Poradni (odpowiedzialność materialna Pracowników za powierzone mienie);
- sprawność funkcjonowania urządzeń technicznych stanowiących wyposażenie placówki;
- dokonywanie zakupu towarów i usług zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- prowadzenie rejestru udzielonych zamówień;
- przygotowanie dokumentów niezbędnych do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych;
- nadzorowanie realizacji prac remontowych, modernizacyjnych prowadzonych na terenie jednostki;
- inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów.

7. W zakresie nauczycieli:

- realizacja zadań w toku zajęć diagnostyczno-terapeutycznych;
- wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów diagnozowanych w Poradni oraz uczestniczących w zajęciach terapeutycznych na terenie Poradni;
- stosowania właściwych metod diagnostycznych;
- praca w zespołach orzekających: kształcenia specjalnego, nauczania indywidualnego, wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
- aktywny udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i innych;

- udział w formach doskonalenia zawodowego – konferencjach i kursach organizowanych przez ośrodki metodyczne i władze oświatowe;
- odpowiedzialność za pomoce dydaktyczne i sprzęt powierzone jego opiece;
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- współpraca z rodzicami w czasie zajęć dydaktyczno-terapeutycznych;
- systematyczne i sumienne prowadzenie dokumentacji Poradni;
- współpraca z głównym księgowym (zakup pomocy dydaktycznych, rozliczenia i inwentaryzacja);
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Poradni.

Rozdział VI

ZADANIA SEKRETARIATU PORADNI:

§ 8

1. obsługa kancelaryjna Poradni;
2. prowadzenie ksiąg ewidencji Poradni;
3. prowadzenie spraw klientów;
4. prowadzenie dokumentacji bieżącej, archiwalnej i jej prawidłowe zabezpieczenie;
5. sporządzanie sprawozdawczości statycznej i informacyjnej w zakresie spraw klientów i orzecznictwa;
6. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Poradni;
7. obsługa urządzeń techniki biurowej (komputer, telefon i inne);
8. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Poradni.

Rozdział VII

OBSŁUGA FINANSOWO KSIĘGOWA

§ 9

Na mocy uchwały nr XXIX/215/2021 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 27 maja 2021 r. jednostką organizacyjną prowadzącą obsługę finansowo - księgową jest Młodzieżowy Dom Kultury w Lęborku.

Rozdział VIII

ZADANIA PRACOWNIKÓW OBSŁUGI:

§ 10

1. wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości;
2. oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości (osoby sprząające);
3. obsługa powierzonego sprzętu i przestrzeganie przepisów bhp (sprząające);

Rozdział IX

KONTROLA DZIAŁALNOŚCI PORADNI:

§ 11

1. Kontrola działalności Poradni odbywa się na podstawie planu nadzoru pedagogicznego i kontroli zarządczej.
2. Podstawowym zadaniem kontroli prowadzonej w ramach wewnętrznego nadzoru pedagogicznego jest przestrzeganie przez pracowników przepisów prawa dotyczących działalności statutowej Poradni, a celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - skuteczności i efektywności działania,
 - wiarygodności sprawozdań,
 - ochrony zasobów,
 - przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - zarządzania ryzykiem.

Rozdział X

TRYB ROZPATRYWANIA I PRZYJMOWANIA SKARG I WNIOSKÓW:

§ 12

1. Dyrektor Poradni przyjmuje pracowników, interesantów w wyznaczonych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.
2. Informacja o terminach przyjęć w w/w sprawach dla pracowników i interesantów znajduje się na tablicy ogłoszeń w Poradni.
3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi pracownik sekretariatu Poradni, skargi i wnioski powinny mieć charakter pisemny.

Rozdział XI

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI:

§ 12

1. Do podpisu Dyrektora Poradni zastrzeżone są:
 - pisma w sprawach należących do jego kompetencji;
 - decyzje w sprawach kadrowych pracowników Poradni;
 - odpowiedzi na pisma władz zwierzchnich;
 - korespondencje, pisma, sprawozdania do organu prowadzącego;
 - kuratorium oświaty, organów kontrolujących, MEN;
 - inne pisma i decyzja zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji dyrektora odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

Rozdział XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

§ 13

1. Zgodnie z zatwierdzonym Arkuszem Organizacyjnym Poradni na każdy rok sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy (arkusz organizacyjny).
2. Zakresy kompetencji ustala Dyrektor Poradni.
3. Pracownicy Poradni są zobowiązani do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej, jak również do ochrony danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szczegółowe zasady załatwiania spraw, sporządzania i obiegu dokumentów określa instrukcja kancelaryjna.

DYREKTOR
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Leżanoku
Aleksandra Kasprzykowska
mgr Aleksandra Kasprzykowska

Regulamin organizacyjny Poradni wchodzi w życie z dniem podpisania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

