

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 6 /2011

Dyrektora Przedszkola Samorządowego nr 1

BAJKA w Ciechocinku z dnia 25 kwietnia 2011r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 1 BAJKA
W CIECHOCINKU

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę wewnętrzną oraz szczegółową organizację Przedszkola Samorządowego nr 1 BAJKA w Ciechocinku , zasady jego funkcjonowania oraz zakresy i zasady kierowania placówką , sprawowania nadzoru , a także zakresy zadań jednostek organizacyjnych oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w przedszkolu.

§ 2

Ilekcioć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o

1. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Samorządowego nr 1 BAJKA w Ciechocinku
2. Nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w w/w Przedszkolu.
3. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Samorządowego nr 1 BAJKA w Ciechocinku.
4. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.)
5. Specjaliście d/s księgowości – należy przez to rozumieć Główną księgową Przedszkola.

6. Specjaliście ds. zaopatrzenia – należy przez to rozumieć Intendenta zatrudnionego w w/w Przedszkolu.
7. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników niepedagogicznych zatrudnianych w w/w Przedszkolu.
8. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe nr 1 BAJKA w Ciechocinku.

§ 3

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania zadań publicznych określonych przepisami prawa:
 - 1) Oświatowego,
 - 2) Powszechnie obowiązującego
 - 3) Przyjętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej.
 - 4) Wewnętrznego placówki.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek zlokalizowany w Ciechocinku, przy ulicy Widok 9.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Urząd Miasta Ciechocinka.
4. Kierownikiem przedszkola jest Dyrektor.

§ 4

Podstawa prawna działania przedszkola jest – Statut przedszkola.

§5

1. Akty prawa wewnętrznego placówki , o których mowa w § 3 ust.1 pkt 4 wydawane są w formie pisemnej przez radę pedagogiczną przedszkola, dyrektora przedszkola lub z jego upoważnienia przez inne osoby , a także na podstawie szczegółowych upoważnień , wynikających z przepisów prawnych.
2. Aktami prawa wewnętrznego przedszkola są :
 - 1) Zarządzenia dyrektora – regulujące zasadnicze dla przedszkola sprawy wymagającego trwałego unormowania.
 - 2) Uchwały rady pedagogicznej – decyzje podejmowane przez radę pedagogiczną w ramach kompetencji tego organu.

- 3) Decyzje administracyjne – rozstrzygające sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony,
 - 4) Komunikaty – podawane do wiadomości pracowników i wychowanków , informacje dotyczące bieżącej działalności przedszkola.
 - 5) Pisma ogólne – powiadamiające o tym , co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji , a jest istotne dla funkcjonowania przedszkola.
3. Za właściwe prowadzenie, ewidencję i archiwizację zbiorów aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych oraz wewnętrznych placówki odpowiada dyrektor przedszkola.

§ 6

1. Przedszkole jest jednostką budżetową , której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (tj. Dz.U. Nr 157, poz.124 ze zm.) .
2. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy przedszkola zatwierdzony uchwałą przez radę Miasta.
3. Dyrektor przedszkola odpowiada za dyscyplinę budżetową.

Rozdział II

Kierowanie pracą przedszkola

§ 7

Funkcjonowanie przedszkola opiera się na zasadach.

- 1) Jednoosobowego kierownictwa.
- 2) Służbowego podporządkowania.
- 3) Podziału czynności.
- 4) Indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych działań.

§ 8

1. Dyrektor przedszkola pełni funkcję przewodniczącego rady pedagogicznej.

2. Dyrektor przedszkola kieruje pracą przedszkola przy pomocy społecznego zastępcy dyrektora.
3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników przedszkola.
4. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni społeczny zastępca dyrektora, wyznaczony przez organ prowadzący przedszkole.
5. Dyrektor przedszkola koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych przedszkola w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez dyrektora, radę pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący przedszkole.

§ 9

Zakres zadań zastępcy dyrektora przedszkola wynika z przepisów prawa oświatowego określany jest przez dyrektora przedszkola w formie pisemnej jako zakres czynności, uprawnień, obowiązków i podległości służbowej.

§ 10

Zakres zadań społecznego zastępcy dyrektora przedszkola:

- 1) Zastępowanie dyrektora przedszkola podczas jego nieobecności.
- 2) Nadzorowanie uroczystości przedszkolnych,
- 3) Opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje nauczycieli.
- 4) Prowadzenie księgi zastępstw i dyżurów nauczycieli.
- 5) Estetyka pomieszczeń przedszkolnych i dekoracje na korytarzach przedszkolnych.

§ 11

Zakres zadań dyrektora przedszkola:

- 1) Kierowanie przedszkolem jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego,
- 2) Pełnienie nadzoru pedagogicznego w przedszkolu,
- 3) Reprezentowanie przedszkola na zewnątrz,
- 4) Tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedszkola.

- 5) Sprawowanie opieki nad wychowankami,
- 6) Pełnienie roli pracodawcy dla wszystkich zatrudnionych pracowników w przedszkolu.
- 7) Współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie.
- 8) Współpraca z radą rodziców i związkami zawodowymi działającymi w przedszkolu.
- 9) Tworzenie projektów planu pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 10) Opracowywanie arkusza organizacyjnego przedszkola, na każdy rok szkolny.
- 11) Realizowanie uchwał rady pedagogicznej.
- 12) Opracowywanie i realizowanie planu finansowego przedszkola z zachowaniem dyscypliny budżetowej.
- 13) Dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
- 14) Stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego poprzez przydzielanie opiekunom stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym.
- 15) Dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 16) Prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników.
- 17) Organizowanie wyposażenia przedszkola.
- 18) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, nauki i zabawy.
- 19) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

Rozdział III

Struktura organizacyjna przedszkola.

§ 12

1. Struktura organizacyjna przedszkola przedstawia się następująco :

- 1) Dyrektor przedszkola,

- 2) Społeczny zastępca przedszkola.
 - 3) Rada pedagogiczna
 - 4) Pracownicy administracji,
 - 5) Pracownicy obsługi.
2. Strukturę wewnętrzną, zasady funkcjonowania, tryb pracy oraz szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk określa statut przedszkola.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania przedszkola.

§ 13

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 między pracownikami.
- 7) Wzajemnego współdziałania.

§ 14

1. Pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu Samorządowym nr 1 BAJKA w Ciechocinku na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownicy przedszkola podczas wykonywania swoich obowiązków zobowiązani są do przestrzegania prawa i zasad obowiązujących w przedszkolu

3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do współdziałania ze sobą w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 15

1. Gospodarowanie środkami materialnymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny na zasadach staranności w zarządzaniu mieniem przedszkola .

2. Zakupy i remonty bieżące są realizowane zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 16

Przedszkole organizuje stałe spotkania z rodzicami dzieci uczęszczających do przedszkola w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy związane z edukacją, wychowaniem i opieką dziecka w wieku przedszkolnym, według grupowych i przedszkolnego planu współpracy z rodzicami na dany rok szkolny.

Rozdział V

Zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 17

1. Pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu Samorządowym nr 1 BAJKA w Ciechocinku na podstawie umowy o pracę na stanowiskach administracji i obsługi są pracownikami Samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności :
 - 1) Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.
 - 2) Wykonywanie zadań sumiennie , sprawnie i bezstronnie.
 - 3) Udzielanie informacji organom i instytucjom , osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony , jeżeli prawo tego nie zabrania.
 - 4) Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
 - 5) Zachowanie uprzejmości, i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
 - 6) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
 - 7) Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
 - 8) Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

§ 18

1. Obowiązki nauczyciela Przedszkola Samorządowego nr 1 BAJKA w Ciechocinku:

- 1) Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom w czasie zajęć i zabaw organizowanych przez przedszkole.
- 2) Wspieranie każdego wychowanka w ich rozwoju,
- 3) Dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego.
- 4) Kształcenie i wychowanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny , w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
- 5) Dbanie o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów , ras i światopoglądów.

2.Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela Przedszkola Samorządowego nr 1 BAJKA w Ciechocinku znajduje się w statucie przedszkola , którego każdy nauczyciel obowiązany jest przestrzegać.

§ 19

1. Obowiązki Głównej Księgowej w Przedszkolu Samorządowym nr 1 BAJKA w Ciechocinku:
 - 1) Przestrzeganie ustawy o finansach publicznych.
 - 2) Prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi zasadami .
 - 3) Opracowywanie rocznych planów finansowych placówki.
 - 4) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawa o finansach publicznych
 - 5) Terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, GUS oraz innych wewnętrznych i zewnętrznych sprawozdań finansowych.
 - 6) Księgowanie wszystkich dokumentów z rozbiem na poszczególne rozdziały, działy i paragrafy oraz konta. Dekretacja dowodów księgowych.
 - 7) Rozliczanie odpłatności rodziców za przedszkole.
 - 8) Kontrolowanie operacji finansowych pod względem formalnym i rachunkowych.
 - 9) Organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów zgodnego z obowiązującą instrukcją obiegu dokumentów księgowych.

10) Znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania pracy na tym stanowisku, stałe aktualizowanie wiedzy oraz ścisłe jej przestrzeganie.

11) Sporządzanie list wynagrodzeń oraz prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z płacami pracowników przedszkola.

2. Obowiązki kucharki w Przedszkolu Samorządowym nr 1 BAJKA w Ciechocinku:

1) Przyrządzanie punktualne zdrowych posiłków , zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi , sporządzonym jadłospisem oraz zgodnie z przepisami sanitarnymi i higienicznymi GMP i GHP (system HACCP).

2) Przygotowywanie dzieciom różnorodnych diet zgodnie z ich potrzebami, dbałość o podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia.

3) Prowadzenie magazynu podręcznego i pobieranie produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą.

4) Dbanie o higienę i czystość pomieszczeń kuchni i własną.

5) Utrzymywanie w odpowiednim stanie powierzonego sprzętu i wyposażenia kuchennego.

6) Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.

7) Doskonalenie swoich umiejętności zawodowych.

8) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora placówki/

3. Obowiązki intendenta w Przedszkolu Samorządowym nr 1 BAJKA w Ciechocinku:

1) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni przedszkolnej .

2) Pomoc w przygotowywanie i porcjowanie posiłków zgodnie z normami HACCP.

3) Zaopatrzenie stołówki przedszkolnej w artykuły spożywcze z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych.

4) Dokumentowanie dokonywanych zakupów i innych działań.

5) Racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi środkami.

6) Prowadzenie magazynu żywieniowego i wydawanie do kuchni artykułów do sporządzania posiłków.

- 7) Przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów spożywczych.
 - 8) Wykonywanie poleceń dyrektora.
4. Obowiązki konserwatora w Przedszkolu Samorządowym nr 1 BAKA w Ciechocinku:
- 1) Systematyczne lokalizowanie usterek poprzez dokonywanie bieżących przeglądów pomieszczeń i wyposażenia w przedszkolu.
 - 2) Systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych przez pracowników do dyrektora placówki.
 - 3) Wykonywanie prac remontowo-budowlanych zleczanych przez dyrektora przedszkola.
 - 4) Troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt i narzędzia.
 - 5) Zakup materiałów i wyposażenia w uzgodnieniu z Dyrektorem przedszkola.
 - 6) Montowanie i naprawa różnego rodzaju wyposażenia budynku , terenu przedszkolnego.
 - 7) Zabezpieczanie mienia w razie włamań , zniszczeń.
 - 8) Udział w szkoleniach BHP i PPOŻ.
 - 9) Przestrzeganie regulaminu pracy i obowiązków pracownika samorządowego.

Rozdział VI

Organizacja Kontroli zarządczej.

§ 20

1.Kontrola zarządcza w przedszkolu stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji

celów i zadań określonych w szczególności w planie finansowym przedszkola i w statucie w sposób :

- 1) zgodny z przepisami prawa,
- 2) efektywny,
- 3) oszczędny,
- 4) terminowy.

2.Szczegółowe zasady organizacji kontroli zarządczej w Przedszkolu Samorządowym nr 1 BAJKA w Ciechocinku zawarte są w Zarządzeniu Dyrektora Nr 9/2010 z dnia 06.12.2010r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Kontroli zarządczej.

§ 21

Obieg Dokumentów i podpisywanie korespondencji.

1.Postępowanie kancelaryjne w przedszkolu określa Instrukcja Kancelaryjna zgodnie z wytycznymi Prezesa Rady Ministrów z dnia 08 stycznia 2002r. (Dz.U. Nr 5, poz.46)

2. W przedszkolu obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów wprowadzone do realizacji zarządzeniem dyrektora placówki.

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział , załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Kancelaryjnej obowiązującej w przedszkolu.
- 2) Dekretacja i dyspozycja umieszczana na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych.
- 3) Korespondencja przyjmowana jest przez dyrektora placówki i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją.

3.Obieg dokumentów w przedszkolu odbywa się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych uzgodnionych i zatwierdzonych przez dyrektora przedszkola.

§ 22

1.Korespondencja zastrzeżona do podpisu dyrektora przedszkola.

1) pisma kierowane do organu władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej.

2) pisma kierowane do instytucji kontroli w związku z prowadzonym przez nich postępowaniem.

3)decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego

4) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników przedszkola.

5) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne.

6) upoważnienia.

2. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu upoważniony przez niego pracownik – społeczny- zastępca dyrektora.

Rozdział VIII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 23

1. Rozpatrywanie skarg i wniosków w przedszkolu odbywa się zgodnie z obowiązującą procedurą

skarg i wniosków.

2. Obowiązujące procedury wprowadzone zostały zarządzeniem dyrektora.

3. Skargi i wnioski w przedszkolu kierowane są do dyrektora, który prowadzi rejestr skarg i wniosków.

4. Skargi i wnioski prasowe, radiowe czy telewizyjne są rozpatrywane w taki sam sposób jak skargi wnoszone przez osoby fizyczne.

5. Rejestr skarg i wniosków zawiera następujące dane:

- 1) Liczba porządkowa,
- 2) data wpływu skargi / wniosku,
- 3) data rejestrowania skargi / wniosku
- 4) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę / wniosek.
- 5) temat skargi / wniosku i czego dotyczy.
- 6) termin załatwienia skargi / wniosku.
- 7) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie sprawy.
- 8) data zakończenia sprawy związanej z rozpatrywaniem skargi / wniosku.

6. Skargi i wnioski są rozpatrywane przez dyrektora przedszkola lub przez osobę upoważnioną.

7. Z wyjaśnienia skargi / wniosku przechowuje się następującą dokumentację:

- 1) oryginał skargi / wniosku.

2)notatkę służbową dotyczącą sposobu załatwienia i wyniki postępowania wyjaśniającego.

3) wszelkie materiały pomocnicze służące wyjaśnieniu skargi / wniosku.

4) pismo do osoby skarżącej / składającej wniosek zawierający rozstrzygnięcie sprawy wraz z potwierdzeniem wysłania pisma.

Rozdział IX

Tryb wykonywania kontroli.

§ 24

1.System kontroli w przedszkolu obejmuje :

1) kontrole wewnętrzna.

2) kontrole zewnętrzną.

2.Kontrole zewnętrzną sprawuje :

1) Organ prowadzący,

2) Straż pożarna.

3) Organ sprawujący Nadzór Pedagogiczny.

4) Sanepid.

5) Państwowa Inspekcja Pracy.

3.Kontrolę wewnętrzną pełni dyrektor przedszkola zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.

4. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzaniu kierunków działania, doboru środków i wykonywania zadań przez przedszkole.

5. Celem kontroli jest w szczególności :

1) zbieranie przez dyrektora bieżącej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności przedszkola we wszystkich zakresach.

2) badanie zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa.

3) wykrywanie , zapobieganie i usuwanie nieprawidłowości.

4) wyciąganie konsekwencji w stosunku do osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości.

6. Zadania kontrolne pracowników określają : plany pracy przedszkola, przydziały czynności oraz zakresy uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

7. Dyrektor Przedszkola Samorządowego nr 1 BAJKA organizuje kontrolę wewnętrzną w wymienionych w załączniku obszarach w oparciu o Harmonogram Kontroli Wewnętrznej. Nadzoruje sprawność jej działania oraz jest odpowiedzialny za należyte wykorzystanie jej wyników.

8. Dowodem kontroli są dokumenty w postaci protokołów w Księdze HACCP lub notatce służbowej .

9. Wszyscy pracownicy placówki winni znać regulamin kontroli wraz z Harmonogramem i stosować się do zawartych w nim zapisów.

10. Naruszenie zapisów dotyczących zasad działania zawartych w regulaminie upoważnia Dyrektora do wyciągnięcia konsekwencji służbowych.

Rozdział X

Przepisy końcowe.

§ 25

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

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

3. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do przestrzegania niniejszego regulaminu.

4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz statut przedszkola i Regulamin Pracy.

7. Wprowadzanie zmian do regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.

Regulamin Organizacyjny Przedszkola Samorządowego nr 1 BAJKA w Ciechocinku
zatwierdzono na zebraniu rady pedagogicznej w dniu 25 kwietnia 2011r.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego

Przedszkola Samorządowego nr 1 BAJKA

w Ciechocinku

PROCEDURA PRZYJMOWANIA , ROZPATRYWANIA I KOORDYNOWANIA SKARG I WNIOSKÓW

w Przedszkolu Samorządowym nr 1 BAJKA w Ciechocinku.

Podstawa prawna :

1. Ustawa dnia 14 czerwca 1960r. –Kodeks Postępowania Administracyjnego (tj. Dz.U.z 2000r. Nr 98 poz.1071, z późn.zm)
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U.2002 Nr 5 poz.46).

Rozdział I

Zasady Ogólne.

1. W Przedszkolu Samorządowym nr 1 BAJKA w Ciechocinku wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez:
 - Dyrektora w dniach i godzinach przyjęć interesantów ,
 - nauczycieli , w terminach zgodnych z harmonogramem zebrań.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone :
 - pisemnie,
 - pocztą elektroniczną

- ustnie.
3. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji Przedszkola przekazywane są po uprzednim zarejestrowaniu ,do wnoszącego –ze wskazaniem właściwego adresata.
 4. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrywania.
 5. Ustalono , że skargi i wnioski przyjmowane są w każdy poniedziałek w godzinach od 9,00 do 12,00 w gabinecie Dyrektora Przedszkola.
 6. Informacje zawarte w skardze /wniosku zaopatrzone tytułem „skarga” Dyrektor może wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego. Natomiast „wniosek” kwalifikuje się jako interwencję , o czym powiadamia się wnoszącego.
 7. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr skarg i wniosków. Rejestracja następuje poprzez wpisanie na obwolucie wniosku/skargi numeru obowiązującego w dokumentacji skargi/wniosku składającego się z :
 - nazwy skróconej placówki,
 - inicjałów osoby wyznaczonej do rozpatrywania,
 - symbolu klasyfikacyjnego rzeczowego wykazu akt oraz kolejnego numeru rejestracji. Ponadto wpisuje się termin ich załatwienia.
 8. Kontrolę nad realizacją rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje Dyrektor Przedszkola.

Rozdział II

Rozpatrywanie skarg i wniosków.

1. Z wyjaśnienia skargi / wniosku należy sporządzić dokumentację zawierającą:
 - Oryginał skargi/wniosku,
 - notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku,
 - materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - odpowiedź do wnoszącego, informującą o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - pismo do organu prowadzącego , jeśli wymaga tego sprawa.
2. Odpowiedź na skargę /wniosek winna zawierać :-

- oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem do wszystkich zarzutów zawartych w skardze/wniosku,
 - faktyczne i prawne uzasadnienie ,jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie,
 - imię i nazwisko ,podpis i stanowisko osoby upoważnionej do załatwienia sprawy.
3. Projekt odpowiedzi na skargę/wniosek osoba rozpatrująca sprawę ,po uprzednim parafowaniu jej ,przekazuje do podpisu Dyrektorowi Przedszkola.
 4. Pełną dokumentację po zakończeniu sprawy, nie później niż 7 dni po otrzymaniu potwierdzenia odbioru odpowiedzi na skargę/wniosek przekazuje się Dyrektorowi Przedszkola ,potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem w rejestrze skarg i wniosków . Na obwolucie skargi/wniosku , na której zamieszcza się spis dokumentów zgromadzonych w trakcie załatwiania sprawy, powinien znajdować się również podpis Dyrektora Przedszkola.
 5. W przypadku wydania nauczycielowi/pracownikowi zaleceń przez osobę rozpatrującą skargę/wniosek należy kopię tego pisma dołączyć do dokumentacji wymienionej w pkt 4. Kontrolę z wykonania wydanych zaleceń przeprowadza osoba wydająca je.
 6. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano wniosek/skargę.

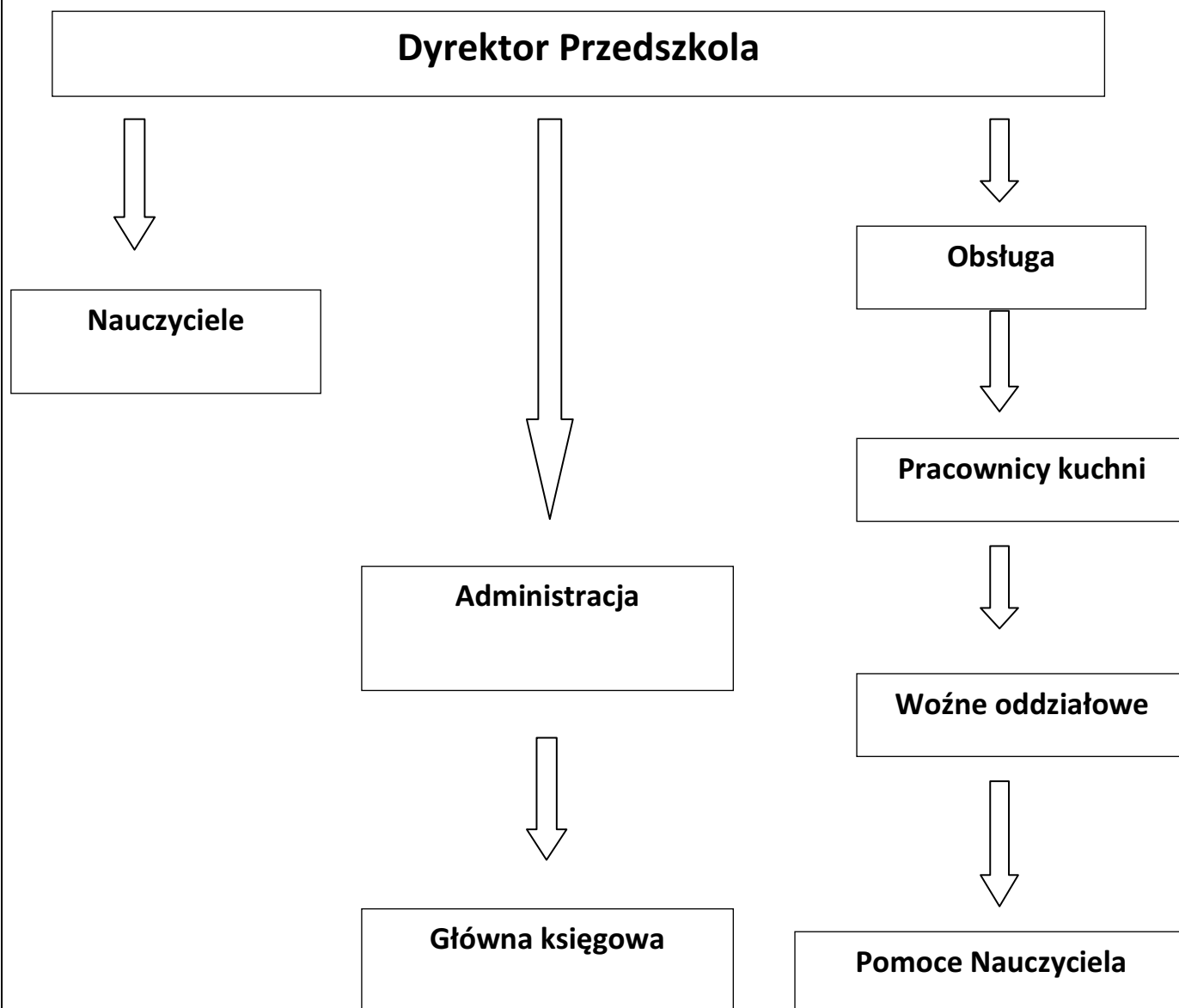
Rozdział III

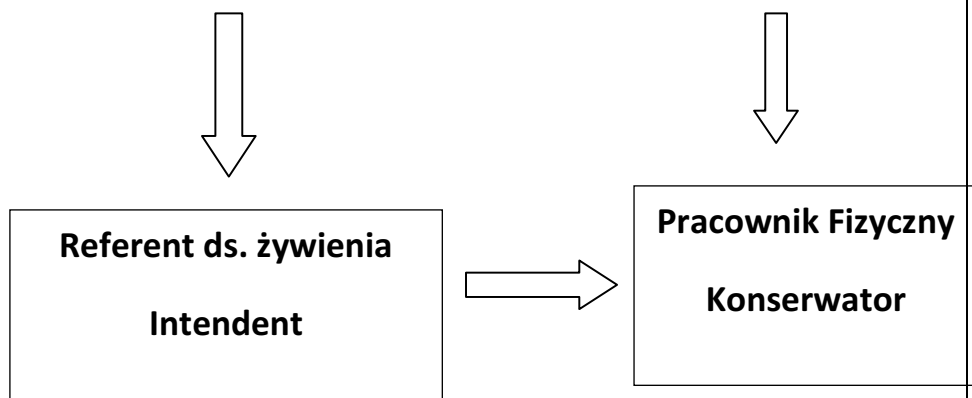
Terminy.

1. Skargę / wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki .
2. Termin rozpatrzenia skargi/wniosku wynosi , z zastrzeżeniem ust. 2 do miesiąca – od daty wpływu.
3. Ustala się następujące terminy rozpatrywania skarg i wniosków:
 - do 2 miesięcy ,gdy skarga lub wniosek jest szczególnie skomplikowana,
 - do 7 dni należy:
 - a) Zwrócić skargę/wniosek wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu.

- b) Przesłać informację do wnoszącego o przesunięcie terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodu przesunięcia ,jeżeli nie ma możliwości ich załatwienia w określonym terminie.
 - c) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku.
 - d) Udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.
4. W sprawach dotyczących przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków , o których nie traktują zapisy niniejszej Procedury stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Schemat organizacyjny Przedszkola Samorządowego nr 1 BAJKA w Ciechocinku





ZARZĄDZENIE Nr 6 / 2012

Dyrektora Przedszkola Samorządowego nr 1 BAJKA w Ciechocinku z dnia 25 kwietnia 2011r.

Na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym , art.33, ust. 2 (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. Zm.) zarządzam co następuje :

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Przedszkola Samorządowego nr 1 BAJKA w Ciechocinku , którego treść stanowi *Załącznik nr 1* do Zarządzenia

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, tj. 25 kwietnia 2011 r.

Ciechocinek, dnia 25 kwietnia 2011r.

podpis Dyrektora

INSTRUKCJA KANCELARYJNA PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 1 BAJKA W CIECHOCINKU.

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

1. Instrukcja kancelaryjna zwana dalej „Instrukcją” określa zasady i tryb wykonania czynności kancelaryjnych w Przedszkolu Samorządowym nr 1 BAJKA w Ciechocinku, zwanym dalej „Przedszkolem”
2. Określone w Instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem i zniszczeniem bądź utratą dokumentów.
3. Instrukcja określa zasady postępowania z dokumentacją jawną.
4. Użyte w Instrukcji następujące wyrażenia oznaczają :
 - a) akta sprawy – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, itp.) zawierające dane, informacje, które były , bądź są istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy.
 - b) dokument – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych.
 - c) załącznik – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim.

d) przesyłka – pisma (dokumenty) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, lub osoby fizycznej, a także otrzymywane i nadawane faxy.

e) rzeczowy wykaz akt – wykaz haseł oznaczonych klasyfikacjami i kwalifikacją archiwalną akt.

f) znak sprawy – zespół symboli określających przynależność sprawy.

5. System kancelaryjny to przyjmowanie, wysyłanie, ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej.

6. Czynności kancelaryjne w placówce wykonują :

a) Dyrektor

b) osoby odpowiedzialne za merytoryczne załatwianie spraw,

c) pracownicy upoważnienie przez Dyrektora.

7. Ze względu na kierunek wysyłek korespondencje dzielimy na

a) zewnętrzną, przeznaczoną do wysyłania poza Przedszkole,

b) wewnętrzną, przeznaczoną do obiegu wewnątrz Przedszkola.

Rozdział II

Przyjmowanie i obieg korespondencji.

1. Korespondencję przyjmuje Dyrektor Przedszkola pod jego nieobecność Główna księgowa .

2. Podczas odbioru korespondencji należy sprawdzić prawidłowość i stan samej korespondencji jak i opakowania. W przypadku braku załączników, odnośną adnotację sporządza Dyrektor na pierwszej stronie dokumentu.

3. Przesyłki mylnie skierowane podlegają zwrotowi.

4. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się adnotacje lub pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania oraz podpis osoby przyjmującej.

5. Po wykonaniu wyżej wymienionych czynności Dyrektor segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje właściwym pracownikom.

6. Potwierdzenie otrzymania pisma osoba uprawniona daje na żądanie składającego pismo.

7. Spis spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki założonej według hasła wykazu akt. Spis prowadzi się systemem rocznym. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok (statuty, regulaminy, umowy)

8. Znak sprawy jest cechą stałą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak. Znak sprawy zawiera : symbol literowy, symbol literowy hasła według rzeczowego wykazu akt, liczbę kolejną ,pod którą sprawa została zarejestrowana oraz dwie ostatnie cyfry roku , w którym sprawę wpisano do spisu spraw.

9. Symbole literowe w Przedszkolu przedstawiają się następująco : PS-1 / : Przedszkole Samorządowe nr 1 BAJKA.

10. Obieg korespondencji między pracownikami odbywa się za pośrednictwem kancelarii Dyrektora.

11, W Przedszkolu obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

12. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczonych symbolami od 0 -10.Sprawy załatwiane są według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą, nie mającą z nią bezpośredniego związku.

13. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem klauzulę „zgodność z oryginałem „ , a także datę, podpis osoby stwierdzającej zgodność treści.

Rozdział IV

Wysyłanie i doręczanie pism.

1.Pisma przeznaczone do wysłania należy :

a) sprawdzić czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki.

b) do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołączyć wypełniony blankiet .

c) pismo wysyła się zgonie z dyspozycja Dyrektora. Brak takiej dyspozycji oznacza , że list ma być wysłany jako przesyłka zwykła.

2. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich załatwiania.

3. Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki w placówkach oświatowych, pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeśli ich gromadzenie dopuszcza ustawa.

4. Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:

- a) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej.
 - b) prowadzenia wszelkich rejestrów.
 - c) współdziałania z bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez wszystkie placówki.
 - d) tworzenie, przekształcanie i przechowywanie niezbędnych dokumentów,
 - e) umieszczanie na stronie Internetu stale aktualizowanej informacji o placówce,
 - f) opracowywanie i przekazywanie danych dotyczących placówki zgodnie z ustawą o informacji oświatowej.
5. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w segregatorach, skoroszytach, bądź teczkach oznakowanych i opisanych zgodnie z rzeczowym wykazem akt w kolejności wynikającej ze spisu spraw.

Rozdział IV

Przechowywanie i przekazywanie akt do archiwum.

1. W Przedszkolu przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku bieżącego w kancelarii Dyrektora Przedszkola oraz w księgowości.
2. Akta spraw załatwionych w latach minionych przechowuje się w składnicy akt Przedszkola Samorządowego nr 1 BAJKA zgodnie z kategorią dokumentacji i okresem jej przechowywania w rzeczowym wykazie akt placówki.
3. Akta są archiwizowane w następujący sposób :
 - a) usuwa się części metalowe (zszywki, spinacze, itp.)
 - b) pisma układa się chronologicznie tak, aby sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisu spraw poczynając od najwcześniejszych z dołączonym na wierzchu spisem spraw.
 - c) w prawym górnym rogu nanosi się ołówkiem numer na każdą kartę,
 - d) tak przygotowane akta zszywa się sznurkiem,
 - e) strona tytułowa teczki powinna być opisana z zaznaczeniem liczby stron zawartych w teczce.
4. Przygotowane w sposób przedstawiony w pkt 3 dokumenty przekazuje się do archiwum jednostki na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.

5. Dokumentacja powstająca, nadsyłana i składana w jednostce dzieli się na :

a) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne, oznacza się symbolem A

b) dokumentacje nie stanowiącą materiałów archiwalnych , oznacza się symbolem „B”, z tym , że symbolem Bc oznacza się materiały mające krótkotrwałe znaczenie praktyczne, które po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę.

6. Materiały archiwalne „A” przechowuje się w składnicy akt przez cały czas funkcjonowania Przedszkola. W przypadku jego likwidacji dokumenty zgromadzone w archiwum winny być przekazane do archiwum zakładowego organu prowadzącego.

7. Dokumentacje nie archiwalną „B” przechowuje się przez okresy ustalone dla tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Rozdział V

Organizacja składnicy akt.

1. Składnica akt Przedszkola mieści się w części przyziemia budynku, blisko wyjścia z budynku przedszkolnego.

2. Pomieszczenie do składowania dokumentów jest suche , odpowiednio zagospodarowane i wyposażone w meble i niezbędne instalacje. Wejście jest zabezpieczone roletami z atestowanym zamkiem.

3. Umeblowanie składnicy akt składa się z regałów magazynowych, których półki dostosowane są wymiarów teczek i segregatorów z dokumentami.

4. Do zakresu działania składnicy akt , należy :

a) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji nie archiwalnej z poszczególnych komórek jednostki.

b) opracowywanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji i przechowywanie , zabezpieczanie.

c) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji nie archiwalnej.

5. Za działalność składnicy akt odpowiada Dyrektor Przedszkola

6. W składnicy akt przechowuje się tylko dokumentację własnej jednostki.

7. W składnicy akt należy układać dokumenty w kolejności ich napływu z różnych komórek.

8. W składnicy akt powinien znajdować się spis przechowywanej dokumentacji.

9. Przedszkole udostępnia dokumentację kategorii A i B dla celów służbowych.
10. Korzystający z dokumentacji archiwalnej ponoszą pełną odpowiedzialność za jej całość.
11. Przedszkole udostępnia dokumentację kategorii A i B dla celów służbowych.
12. W uzasadnionych przypadkach dokumentacja może być wypożyczona poza lokal archiwum, na teren pomieszczeń biurowych Przedszkola, za zgodą Dyrektora.
13. Poza biura jednostki nie wolno wypożyczać żadnej dokumentacji ze składnicy akt.

Rozdział VI

Wydzielanie i niszczenie dokumentacji.

1. Każdego roku Dyrektor Przedszkola dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji. Przez wydzielenie należy rozumieć wyłączenie dokumentacji kategorii „B” na makulaturę.
2. Wydzielanie dokumentacji na makulaturę odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt. Przy wydzieleniu dokumentacji dokonuje się konfrontacji zgodności opisu teczek z ich zawartością.
3. Dyrektor Przedszkola nie może zmienić kwalifikacji dokumentacji kategorii „A” natomiast ma prawo przekwalifikować dokumentację kategorii „B” do kategorii „A”, przedłużyć lub skrócić termin przechowywania dokumentacji kategorii „B”.
4. Dokumentacja przeznaczona na makulaturę powinna być doprowadzona do stanu uniemożliwiającego odtworzenie jej treści (w niszczarce lub spalone).