

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU PRZEDSZKOLI MIEJSKICH NR 1 W LIPNIE IM. CZESŁAWA JANCZARSKIEGO

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 1 w Lipnie zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Zespołu Przedszkoli, a w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną Zespołu,
- 2) zakres działania poszczególnych organów Zespołu.

§2

Zespół Przedszkoli jest jednostką budżetową samorządu gminnego w Lipnie której kierownikiem jest dyrektor Zespołu.

§ 3

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

§ 4

Siedziba Zespołu Przedszkoli mieści się w budynku przy ul. K. Różyckiego 8 w Lipnie

§ 5

Zespół Przedszkoli jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

ROZDZIAŁ 2. ZASADY KIEROWANIA ZESPOŁU PRZEDSZKOLI

§ 6

1. Dyrektor działa w imieniu pracodawcy.
2. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor kieruje Zespołem przedszkoli poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.

§ 7

Nadzór nad przedszkolem jest sprawowany przez:

- 1) organ prowadzący – gminę Miasta Lipna

2) organ nadzoru pedagogicznego – Kuratora Oświaty w Bydgoszczy

§ 8

W celu zapewnienia realizacji przez Zespół Przedszkoli zadań o szczególnym znaczeniu, dyrektor może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy, w skład którego mogą wchodzić pracownicy przedszkola i rodzice wychowanków.

ROZDZIAŁ 3. ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA ZESPOŁU PRZEDSZKOLI

§ 9

Zespół Przedszkoli działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczeństwa,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy personelem, zgodnie z kompetencjami,
- 7) wzajemnego współdziałania.

§ 10

1. Pracownicy Zespołu Przedszkoli podczas wykonywania swoich obowiązków i zadań kierują się przepisami prawa, do przestrzegania którego są zobowiązani.
2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do współdziałania ze sobą w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 11

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi i majątkiem odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem przedszkola.
2. Zakupy i remonty bieżące są realizowane zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 12

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

ROZDZIAŁ 5. ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJE

§ 13

1. Do zakresu działania i kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Zespołu Przedszkoli na zewnątrz,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami przedszkoli,
- 3) wydawanie zarządzeń w zakresie swoich kompetencji,
- 4) wydawanie indywidualnych poleceń dla pracowników Zespołu w zakresie ich zadań,
- 5) wydawanie decyzji w obrębie swoich kompetencji, jako organ administracji publicznej,
- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy wobec pracowników Zespołu, w tym także ich zatrudnianie i zwalnianie,
- 7) przeprowadzania kontroli wewnętrznej w przedszkolach,
- 9) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami,
- 10) wprowadzanie zmian do niniejszego regulaminu.

§ 14

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

§ 15

Do zakresu działania i kompetencji intendenta należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania żywienia w przedszkolu, a w szczególności:

- 1) zaopatrywanie w żywność i prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem kuchni.

§ 16

Księgowa prowadzi rachunkowość i gospodaruje finansami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Opracowuje sprawozdania finansowe z wykonanego budżetu.

§ 17

Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:

- 1) organizacja i zapewnienie odpowiednich warunków do pracy w przedszkolach,
- 2) utrzymanie czystości w budynkach Zespołu i otoczeniu.

ROZDZIAŁ 6. OBIEG DOKUMENTÓW

§ 18

1. Obieg dokumentów w Zespole określa instrukcja kancelaryjna opracowana na podstawie odrębnych przepisów.

2. W Zespole Przedszkoli funkcjonuje jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 19

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

ROZDZIAŁ 7. DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W ZESPOLE PRZEDSZKOLI

§ 20

1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i realizacji zadań statutowych przez Zespół Przedszkoli.

2. Celem kontroli jest w szczególności:

- 1) zbieranie przez dyrektora bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do podnoszenia jakości usług przedszkoli,
- 2) badanie zgodności działania przedszkoli z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających ich usunięcie.

ROZDZIAŁ 8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

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

§ 22

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

§ 23

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.

Dyrektor Zespołu Przedszkoli Miejskich Nr 1 w Lipnie

Jolanta Wenderlich

Zespół Przedszkoli Miejskich nr 1 w Lipnie
im. Czesława Janczarskiego


DYREKTOR
mgr Jolanta Wenderlich