

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO NR 54 W OPOLU

Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. O systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. nr 67 poz. 329 z 1996 r. i nr 106 poz. 496),
- Ustawa z dnia 5 stycznia 1991 r. Prawo Budżetowe (tekst jednolity Dz. U. nr 72 poz. 344 z 1993 r. z późniejszymi zmianami),
- Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. O samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. 13 poz. 74 z 1996 r.),
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r . Karta Nauczyciela (Dz. U. nr 56 poz. 357 z 1997 r.),
- Uchwała nr XVIII 286/99 Rady Miasta Opola z dnia 16 grudnia 1999 r. W sprawie przekształcenia przedszkoli w zakład budżetowy,
- Statut Przedszkola Publicznego Nr 54 w Opolu.

I Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zakresy działania poszczególnych organów przedszkola i osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy.
2. Integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego Przedszkola Publicznego Nr 54 w Opolu jest schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o przedszkolu, należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne Nr 54 w Opolu z siedzibą przy ul. Majora Hubala 19.
2. Przedszkole jest *jednostką budżetową* i prowadzi działalność finansową w oparciu o dotacje z budżetu miasta oraz dochody własne pochodzące z odpłatności rodziców.
3. Przedszkole rozlicza się z budżetem miasta w dziale 801 rozdział 80104.
4. Przedszkole prowadzi działalność na podstawie rocznego planu finansowego i posiada rachunki bankowe do rozliczania się z działalności podstawowej i socjalnej.
5. Przedszkole prowadzi gospodarkę na zasadach obowiązujących jednostki budżetowe.
6. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Opole, organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Opolu.

§3

1. Przedszkolem kieruje dyrektor przy pomocy wicedyrektora.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Nadzór nad działalnością przedszkola sprawuje Prezydent Miasta Opola.
4. Do składania oświadczeń w zakresie dysponowania funduszami i majątkiem przedszkola, wymagane jest współdziałanie dwóch upoważnionych do tego osób, które upoważnia i odwołuje dyrektor.
5. Osobami upoważnionymi są: dyrektor przedszkola, wicedyrektor, główny księgowy, st.specjalista ds. płac i kadr.

6. Dyrektor dokonuje kontroli wstępnej sprawozdań finansowych oraz wszelkich dokumentów rozliczeniowo-finansowych i podpisuje je wraz z głównym księgowym.

II Struktura organizacyjna przedszkola

§4

1. Organami przedszkola są:
 - Dyrektor przedszkola
 - Rada Pedagogiczna
 - Rada Rodziców
2. Samodzielne stanowiska pracy w przedszkolu to:
 - wicedyrektor
 - główny księgowy
 - st. specjalista ds. płac i kadr
 - intendent

§5

1. Dyrektor kieruje, zarządza i odpowiada za całokształt pracy przedszkola zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa.
2. Dyrektor kieruje działalnością przedszkola w oparciu o pełnomocnictwo ustanowione przez Prezydenta Miasta Opola.
3. Dyrektor reprezentuje przedszkole na zewnątrz.
4. Bezpośrednim przełożonym dyrektora jest Prezydent Miasta Opola.
5. Dyrektor koordynuje i nadzoruje pracę podległych mu stanowisk.
6. Dyrektor zarządza mieniem przedszkola, podejmuje decyzje w sprawach dotyczących przedszkola i ponosi za nie odpowiedzialność.
7. Dyrektorowi podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni w przedszkolu zgodnie z projektem organizacyjnym.
8. Dyrektor prowadzi współpracę w zakresie zarządzania przedszkolem z Prezydentem Miasta, Wydziałem Oświaty i innymi wydziałami Urzędu Miasta Opola oraz jednostkami miejskimi.
9. Dyrektora powołuje Prezydent Miasta Opola w porozumieniu z Kuratorem Oświaty spośród kandydatów wyłonionych w drodze konkursu.
10. Dyrektor jest powoływany na okres pięciu lat.
11. Powołanie oraz odwołanie dyrektora następuje po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady przedszkola.

§6

1. Rada pedagogiczna składa się z wszystkich pracowników pedagogicznych a przewodniczy jej dyrektor przedszkola.
2. Rada pedagogiczna działa w oparciu o odrębne przepisy zawarte w „Regulaminie Rady Pedagogicznej”.
3. Do zadań rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - planowanie organizacji pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej,
 - zatwierdzanie regulaminów przedszkola o charakterze wewnętrznym, kryteriów oceny pracy nauczyciela i trybu głosowania podejmowanych uchwał,

- opiniowanie organizacji pracy przedszkola, projektu planu finansowego, wniosków dyrektora o przyznaniu nagród i wyróżnień, przydziału godzin ponadwymiarowych nauczycielom,
- wnioskowanie do organu prowadzącego w sprawach doskonalenia opieki i wychowania,
- ma prawo do wystąpienia z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie dyrektora i wicedyrektora.

§7

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która jest kolegialnym organem przedszkola realizującym zadania wynikające ze statutu przedszkola.
2. Za jej pośrednictwem rodzice współpracują z przedszkolem.
3. Rada Rodziców jest organem samodzielnym, nie podlegającym dyrektorowi przedszkola.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi w równej liczbie:
 - nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli,
 - rodzice wybrani przez ogół rodziców.
5. Zakres kompetencji Rady Rodziców określa odrębne przepisy.

§8

1. Wicedyrektora powołuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
2. Wicedyrektor działa w ramach udzielonego mu umocowania, a w okresie nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go i odpowiada za całokształt pracy przedszkola.
3. Wicedyrektor organizuje pracę wychowawczo-dydaktyczną i współpracę ze środowiskiem.
4. Prowadzi nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Współpracuje ze szkołami i innymi placówkami oświatowymi wspomagającymi rozwój dziecka.
6. Wicedyrektor opracowuje z radą pedagogiczną roczny plan pracy.
7. Wicedyrektor opracowuje plan pracy rady pedagogicznej oraz plan nadzoru pedagogicznego.
8. Wicedyrektor sporządza zbiorowe zestawienia godzin ponadwymiarowych nauczycieli i płatnych zastępstw.
9. Wicedyrektor czuwa nad prawidłową organizacją pracy i kontroluje dyscyplinę pracy pracowników pedagogicznych.

§9

1. Prawa i obowiązki głównego księgowego określa odrębne przepisy.
2. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:
 - prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola zgodnie z zasadami rachunkowości oraz w sposób umożliwiający prawidłowe zarządzanie przedszkolem,
 - terminowe regulowanie zobowiązań przedszkola wobec urzędów skarbowych i wierzycieli,
 - ochrona środków pieniężnych, gromadzenie ich na rachunkach bankowych,
 - prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi.
3. Głównemu księgowemu podlegają bezpośrednio:
 - st. specjalista ds. płac i kadr,

- intendent.
- 4. Główny księgowy koordynuje i nadzoruje pracę podległych mu stanowisk, których zadaniem jest:
 - naliczanie wynagrodzeń i pochodnych oraz dokonywanie wypłat,
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu (listy odpłatności),
 - prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - prowadzenie bloku żywieniowego i magazynów (kartoteki, raporty dzienne, miesięczne zestawienia raportów, wykaz pracowników korzystających z wyżywienia w przedszkolu, rozliczanie z miesięcznej stawki żywieniowej,
 - sporządzanie raportów kasowych,
 - pobieranie gotówki z banku.
- 5. Główny księgowy odpowiedzialny jest przed dyrektorem za całokształt powierzonych mu zadań.
- 6. Główny księgowy odpowiada za naruszenie dyscypliny budżetowej zgodnie z art. 57 i art. 61 Ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. Prawo Budżetowe (Dz. U. nr 72 z 1993 r. z późniejszymi zmianami).

§10

1. Do zadań st. specjalisty ds. płac i kadr w szczególności należy:
 - nadzorowanie prowadzenia dokumentacji odpłatności za przedszkole,
 - sporządzanie list płac wszystkich pracowników przedszkola na podstawie dokumentów, podpisywanie ich pod względem rachunkowym oraz przygotowywanie przelewów,
 - prowadzenie kart wynagrodzeń i podatkowych pracowników,
 - sporządzanie list płac zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dokumentacji dotyczącej zasiłków,
 - współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - prowadzenie dokumentacji i potrąceń na rzecz firm ubezpieczeniowych.
2. St. specjalista do spraw płac ma uprawnienia z zakresu:
 - podpisywanie zaświadczeń wystawianych osobiście pracownikom, kontroli materiałów w oparciu o które sporządza dowody stanowiące podstawę do wypłaty,
 - egzekwowania od pracowników prawidłowego wypełniania dokumentów stanowiących podstawę do naliczania zasiłków.
3. Odpowiada za:
 - prawidłowe naliczanie odpłatności za przedszkole, terminowe naliczanie wynagrodzeń, terminowe potrącanie podatku od osób fizycznych, odprowadzanie składek na rzecz firm ubezpieczeniowych i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§11

Intendent:

- naliczanie, przyjmowanie wpłat i prowadzenie dokumentacji odpłatności za przedszkole,
- zaopatruje przedszkole w artykuły żywnościowe, środki czystości i artykuły gospodarstwa domowego,
- prowadzi dokumentację w zakresie żywienia dzieci i pracowników,

- wykonuje zadania wynikające z instrukcji obiegu dokumentów,
- przygotowuje przelewy do banku,
- nadzoruje sposób przygotowywania posiłków oraz wszystkich produktów wydanych z magazynu,
- decyduje o wyborze dostawcy artykułów spożywczych z uwzględnieniem cen konkurencyjnych,
- odpowiada za zabezpieczenie pobranej gotówki.

III Zatwierdzanie dokumentów

§12

1. Dyrektor podpisuje:

- pisma tajne i poufne,
- wewnętrzne akty normatywne – zarządzenia,
- plany finansowe, dokumenty związane z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników oraz zmian wynikających ze stosunku pracy,
- sprawozdania Głównego Urzędu Statystycznego, listy płac, nagrody, kary, upomnienia.

§13

1. Księgowy podpisuje:

- wszystkie dokumenty dotyczące prowadzenia rachunkowości, rozliczeń, sprawozdań,
- umowy z usługodawcami zewnętrznymi, umowy-zlecenia mające charakter umów finansowych,
- sprawozdania GUS,
- listy płac po uprzednim sporządzeniu.

§14

Czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego oraz dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych, materiałów lub towarów podpisują dwie osoby wg poniższego układu:

- dyrektor i główny księgowy,
- dyrektor i st. specjalista ds. płac i kadr
- główny księgowy i st. specjalista ds. płac i kadr.

IV Obowiązki i uprawnienia pozostałych pracowników

§15

1. Do obowiązków służbowych każdego pracownika należy:

- rzetelne, terminowe i zgodne z prawem wykonywanie powierzonych mu zadań,

- przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
 - przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
 - troska o powierzone mienie przedszkola,
 - systematyczne doskonalenie pracy,
 - podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - należyte zabezpieczenie mienia i dokumentacji po zakończeniu pracy.
2. Pracownik ma prawo do:
- posiadania szczegółowego zakresu obowiązków,
 - uzyskania pomocy od bezpośredniego przełożonego przy wykonywaniu zadań wynikających z zakresu obowiązków,
 - zgłaszania udoskonaleń po konsultacji z bezpośrednim przełożonym.

V Postanowienia końcowe

§16

Sposób realizacji szczegółowych obowiązków i uprawnień wynikających z postanowień niniejszego regulaminu określa dyrektor przedszkola.

§17

Regulamin pracy zostaje wyłożony przy tablicy ogłoszeń celem zapoznania się z nim przez wszystkich pracowników przedszkola.

§18

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2005 r .

Załączniki:

1. Schemat organizacyjny Przedszkola Publicznego Nr 54
2. Etaty w schemacie organizacyjnym Przedszkola Publicznego Nr 54