

Uchwała Nr 148/366/05  
Zarządu Powiatu Raciborskiego  
z dnia 12 lipca 2005 r.

Załącznik nr ..... 32  
do protokołu nr ..... 148/05  
z posiedzenia ZP  
w dniu ..... 12 lipca 2005r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego  
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Raciborzu przy ul. Jana 14

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. Nr 142 z 2001 r., poz. 1592 z późn. zm.)

ZARZĄD POWIATU RACIBORSKIEGO  
uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Raciborzu stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Etatowemu Członkowi Zarządu – Jerzemu Wzientkowi.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WZ ST A R O S T Y

Adam Hajduk  
WICESTAROSTA

RADCA PRAWNY


Kt-183

mgr Barbara Kowalska

Uzasadnienie:

Posiadanie regulaminu organizacyjnego przez jednostki organizacyjne powiatu a takimi są szkoły i placówki dla których organem prowadzącym jest powiat raciborski wynika z treści art. 36 ust. 1 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym. Przepis ten stanowi, iż organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu.

KIEROWNIK  
REFERATU EDUKACJI, KULTURY  
I SPORTU

  
Józef Janusz Czekajło

  
WICESTAROSTA

Adam Hajduk

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ  
W RACIBORZU**

**ROZDZIAŁ 1**

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Raciborzu, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Raciborzu oraz zakresy spraw załatwianych.

§ 2

1. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna działa na podstawie następujących aktów prawnych:
  - 1) Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. Nr 256 z 2004 r., poz.2572, z późn. zm.),
  - 2) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz 1112 z późn. zm.),
  - 3) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 grudnia 2002r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz.U. Nr 5, poz. 46 z 2003r.),
  - 4) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2003r. 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),
  - 5) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11.12.2002r. w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej, poradni specjalistycznej (Dz.U. Nr 223, poz. 1869),
  - 6) Statutu i niniejszego Regulaminu Organizacyjnego
  - 7) Zarządzenia Dyrektora Poradni
  - 8) Uchwał Rady Powiatu Raciborskiego

§ 3

1. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna jest jednostką samorządową, dla której organem prowadzącym jest Powiat Raciborski
2. Siedzibą Poradni jest miasto Racibórz.
3. Rejonem działania Poradni jest Powiat Raciborski.
4. Poradnia udziela pomocy dzieciom i młodzieży, a także rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie powiatu raciborskiego
5. Dzieci nie objęte opieką instytucjonalną a zamieszkałe na terenie powiatu raciborskiego również objęte są opieką poradni.
6. Poradnia może udzielać pomocy dzieciom i młodzieży spoza rejonu swojego działania na podstawie zawartego porozumienia pomiędzy organami prowadzącymi poradnie.
7. Do poradni dzieci i młodzież zgłaszają się z rodzicami lub opiekunem prawnym.

## ROZDZIAŁ II

### Przedmiot i zakres działania

#### § 4

1. Poradnia realizuje zadania wynikające z Ustaw i Rozporządzeń MENiS oraz polityki oświatowej Powiatu Raciborskiego.
2. Poradnia realizuje następujące cele:
  - 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej i logopedycznej dzieciom, młodzieży, rodzicom i nauczycielom.
  - 2) udzielanie specjalistycznego wsparcia i pomocy osobom, rodzicom i instytucjom zagrożonym marginalizacją.
  - 3) udzielanie pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu
3. Poradnia realizuje następujące zadania:
  - 1) wszechstronne wspomaganie rozwoju dzieci i młodzieży, w tym poprawa efektywności uczenia się.
  - 2) pomoc dzieciom i młodzieży w nabywaniu i rozwijaniu umiejętności z zakresu funkcjonowania psychospołecznego, profilaktyka uzależnień, promowanie zdrowego stylu życia.
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży z grup ryzyka, udzielanie pomocy młodzieży w rozwiązywaniu problemów okresu dojrzewania.
  - 4) terapia zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych.
  - 5) udzielanie pomocy dzieciom i młodzieży niepełnosprawnej lub z dysfunkcjami rozwojowymi oraz ich rodzicom.
  - 6) pomoc uczniom w dokonywaniu wyboru kierunku kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej.
  - 7) prowadzenie edukacji psychologiczno-pedagogicznej wśród rodziców, nauczycieli, pedagogów i przedstawicieli innych instytucji zajmujących się rodziną i dzieckiem.
  - 8) wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny i szkoły,
  - 9) współpraca z innymi poradniami oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz ich rodzinom.

#### § 5

Poradnia realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:

- 1) diagnozę,
- 2) konsultacje,
- 3) terapię,
- 4) psychoedukację,
- 5) doradztwo,
- 6) mediację,
- 7) interwencje w środowisku ucznia,
- 8) prowadzenie treningów i warsztatów,
- 9) działalność profilaktyczną,
- 10) działalność informacyjną.

#### § 6

1. W poradni działa Zespół Orzekający powoływany Zarządzeniem Dyrektora.
2. Zespół Orzekający na podstawie badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych i lekarskich przeprowadzonych przez specjalistów poradni, bądź spoza poradni orzeka:
  - 1) o potrzebie kształcenia specjalnego dzieci i młodzieży z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy, w tym o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim.

- 2) o potrzebie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
- 3) o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
3. Przewodniczącym zespołu jest dyrektor poradni lub jego zastępca.
4. Zespół wydaje orzeczenie albo opinie większością głosów. W razie równej liczby głosów rozstrzygający jest głos przewodniczącego zespołu.
5. Orzeczenie albo opinię przygotowuje członek zespołu wyznaczony przez przewodniczącego.
6. Orzeczenie lub opinię wydaje się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).

#### § 7

Korzystanie z pomocy udzielanej przez poradnię jest dobrowolne i bezpłatne.

### ROZDZIAŁ III

#### Struktura organizacyjna i zasady kierowania

#### § 8

1. Organami poradni są:
  - 1) Dyrektor poradni.
  - 2) Rada Pedagogiczna.
2. Poradnią kieruje dyrektor.
3. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta Raciborski.
4. W granicach swoich kompetencji dyrektor:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością poradni i reprezentuje ją na zewnątrz.
  - 2) dysponuje środkami określonymi w budżecie placówki przestrzegając dyscypliny budżetowej.
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny.
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji.
  - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego pracowników we współpracy z Radą Pedagogiczną.
  - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
5. Dyrektor poradni jest kierownikiem zakładu pracy dla pracowników pedagogicznych, administracyjno-obsługowych i innych i w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudnienia i zwalniania pracowników.
  - 2) przyznania nagród oraz wymierzania kar porządkowych.
  - 3) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników pedagogicznych i innych pracowników poradni.
  - 4) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną poradni.
  - 5) Podczas nieobecności dyrektora zadania i kompetencje przejmuje wicedyrektor.
6. Dyrektor poradni powierza stanowisko wicedyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego zgodnie z obowiązującymi przepisami. Do kompetencji wicedyrektora należy:
  - 1) organizowanie pracownikom warunków do pełnej realizacji zadań ujętych w planie pracy.
  - 2) ustalenie pracownikom przydziału czynności dodatkowych.
  - 3) nadzorowanie pracy pracowników pedagogicznych.
  - 4) kształtowanie właściwej atmosfery i dyscypliny pracy oraz egzekwowanie od pracowników postępowania zgodnego z zasadami etyki zawodowej.
  - 5) podpisywanie opinii, a w razie nieobecności dyrektora także orzeczeń i innych aktów wydanych przez poradnię.

## § 9

1. Pracownicy pedagogiczni tworzą Radę Pedagogiczną, która jest kolegiальnym organem poradni w zakresie realizacji jej zadań statutowych.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Poradni.
3. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane z przyjętym na początku roku szkolnego terminarzem oraz w miarę bieżących potrzeb.  
Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, z inicjatywy prowadzącego poradnię oraz z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
5. Dyrektor poradni przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy poradni,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i psychologicznych prowadzonych w poradni,
  - 3) ustalenie tematyki szkoleń Rady Pedagogicznej oraz doskonalenia zawodowego pracowników poradni.
7. W szczególności Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) wnioski dyrektora o przyznanie pracownikom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 2) organizację pracy poradni, w tym cotygodniowy rozkład zajęć,
  - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału stałych obowiązków w ramach wynagrodzenia zasadniczego i godzin ponadwymiarowych,
  - 4) projekt planu finansowego.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
9. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu poradni albo jego zmian.
10. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste pracowników placówki.
11. Dyrektor poradni wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący poradnię oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym poradnię uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
12. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego poradnię o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie pracownika z innej funkcji kierowniczej w placówce.
13. Organ prowadzący poradnię jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną.
14. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
16. Sytuacje konfliktowe wewnątrz poradni są rozstrzygane na wniosek zainteresowanych pracowników na posiedzeniach Rady Pedagogicznej. Każdorazowo przy występowaniu określonego konfliktu powołany jest jeden lub dwóch mediatorów z grona pracowników pedagogicznych i administracyjno-obslugowych, jeśli spór dotyczy któregoś z tych pracowników. Rozwiązania dotyczące spraw osobowych podejmowane są w głosowaniu tajnym.

#### § 10

1. Poradnia zatrudnia pracowników pedagogicznych (psychologów, pedagogów, logopedów) zgodnie z kwalifikacjami, pracowników administracyjno-biurowych i pracowników obsługi.
2. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana także przez wolontariuszy.

#### § 11

Do zakresu zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci i młodzieży.
- 2) opracowanie wskazań do pracy z dzieckiem w szkole i w domu.
- 3) prowadzenie terapii dzieci ze specyficznymi trudnościami w nauce, zaburzeniami emocjonalnymi, trudnościami w funkcjonowaniu społecznym, terapii wspierającej rozwój potencjalnych możliwości dzieci i młodzieży.
- 4) psychoedukacja rodziców i nauczycieli.
- 5) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci i młodzieży pod kątem predyspozycji i ograniczeń w wyborze zawodu oraz badań osób niepełnosprawnych.
- 6) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych, profilaktycznych i rozwojowych na terenie szkół i poradni.

#### § 12

Do zakresu zadań pedagoga należy:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci i młodzieży z trudnościami w nauce, z ryzyka dysleksji.
- 2) opracowanie wskazań do pracy z dzieckiem w szkole i w domu.
- 3) pedagogizacja rodziców i nauczycieli.
- 4) prowadzenie terapii pedagogicznej.
- 5) prowadzenie działalności profilaktycznej i psychoedukacyjnej.

#### § 13

Do zakresu zadań logopedy należy:

- 1) prowadzenie przesiewowych badań logopedycznych dzieci przedszkolnych.
- 2) prowadzenie diagnostycznych badań logopedycznych i opracowywanie wskazań.
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej.
- 4) opracowywanie programów pracy terapeutycznej i monitorowanie jej prowadzenia przez rodziców i nauczycieli.
- 5) edukacja rodziców i nauczycieli.

#### § 14

Pracownicy poradni realizują zadania statutowe również poza poradnią, w środowisku dzieci i młodzieży, w tym w środowisku rodzinnym.

#### § 15

Do zadań pracowników sekretariatu należy m.in.:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa pracy, obowiązującego Regulaminu Pracy.
- 2) prowadzenie sekretariatu Dyrektora.
- 3) obsługa kancelaryjna poradni.
- 4) ewidencja pism przychodzących i wychodzących.
- 5) obsługa Zespołu Orzekającego.
- 6) terminowa obsługa pracowników pedagogicznych (przepisywanie, przesyłanie do rodziców opinii i orzeczeń).
- 7) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników poradni.
- 8) prowadzenie spraw socjalnych pracowników.

- 9) administrowanie pomieszczeniami.
- 10) zabezpieczenie mienia poradni, utrzymanie porządku i czystości.
- 11) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały techniczne oraz konserwacją wyposażenia poradni.
- 12) ewidencja ilościowa środków trwałych.
- 13) prowadzenia archiwum poradni.
- 14) prowadzenie Ksiąg Inwentarzowych.
- 15) udzielanie stosownych informacji.
- 16) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej.
- 17) obsługa informatyczna poradni.
- 18) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o poradni.

#### § 16

Do zakresu zadań Głównego księgowego należy:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa pracy, obowiązującego Regulaminu Pracy.
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zadaniami.
- 3) sporządzanie projektu budżetu poradni.
- 4) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów.
- 5) księgowanie dochodów i wydatków poradni.
- 6) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości,
- 7) rozliczanie inwestycji, delegacji służbowych, pobranych zaliczek,
- 8) analiza wykorzystania środków budżetowych, pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji poradni.
- 9) opracowywanie sprawozdań finansowych o dochodach i wydatkach oraz bilansu, a także innych sprawozdań określonych odrębnymi przepisami.
- 10) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) opracowywanie przepisów wewnętrznych dot. księgowości i zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 12) planowanie i realizacja wydatków osobowych oraz prowadzenie dokumentacji placowej i ubezpieczeniowej wszystkich pracowników poradni.
- 13) terminowe naliczanie wynagrodzeń, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, podatku dochodowego, naliczanie i wypłacanie zasiłków chorobowych i świadczeń ZUS.
- 14) rozliczanie umów zleceń, umów o dzieło.
- 15) sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalnym, rachunkowym.
- 16) sporządzenie miesięcznych raportów o wysokości przekazanych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

#### § 17

Przy zmianach personalnych pracowników obowiązuje protokolarne przekazywanie spraw posiadanej dokumentacji.

#### § 18

1. Korespondencję wychodzącą na zewnątrz Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej podpisuje dyrektor.
2. W czasie planowanej nieobecności dyrektora spowodowanej urlopem, delegacją służbową lub chorobą dokumenty określone w pkt. 1 podpisuje wicedyrektor lub upoważniona osoba.

## ROZDZIAŁ IV

### Organizacja wewnętrzna poradni

#### § 19

Schemat organizacji wewnętrznej poradni (działy)

- 1) Pracownicy merytoryczni:
  - a) Zespół d/s wczesnego diagnozowania i wspierania rozwoju małego dziecka.
  - b) Zespół d/s Diagnostyki i terapii dzieci i młodzieży z trudnościami w nauce.
  - c) Zespół d/s pomocy psychologicznej doradztwa zawodowego.
  - d) Zespół d/s edukacji specjalnej;
- 2) Inni pracownicy:
  - a) Pracownicy administracji i obsługi.

#### § 20

1. Szczegółową organizację działania poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji poradni, opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego poradni-do dnia 30 kwietnia danego roku. Arkusz organizacji poradni zatwierdza organ prowadzący poradnię do dnia 31 maja danego roku, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny
2. W arkuszu organizacji poradni zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników poradni, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący. Liczbę pracowników pedagogicznych w zależności od zadań określonych w statucie oraz terenu działalności ustala na wniosek dyrektora organ prowadzący poradnię.

#### § 21

3. Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne. W okresie ferii szkolnych poradnia jest czynna w innych godzinach niż w czasie roku szkolnego.

## ROZDZIAŁ V

### Nauczyciele i inni pracownicy poradni

#### § 22

Do obowiązku wszystkich pracowników poradni bez względu na zajmowane stanowisko należy:

- 1) rzetelne wykonywanie pracy oraz dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych.
- 2) przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i dyscypliny pracy.
- 3) przestrzeganie w czasie pracy hierarchicznej zależności, zakresów czynności i dyscypliny służbowej.
- 4) koleżeński stosunek do współpracowników.
- 5) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż..
- 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.
- 7) dbałość o powierzone mienie.
- 8) właściwe gospodarowanie powierzonymi składnikami majątkowymi poradni oraz zabezpieczenie ich przed zniszczeniem lub kradzieżą.

### § 23

Każdy pracownik poradni ponosi pełną odpowiedzialność służbową, materialną i karną za:

- 1) nie wypełnianie obowiązków lub przekroczenie uprawnień wynikających z zakresu pracy odpowiednich przepisów lub poleceń służbowych przełożonych.
- 2) powstałe z jego winy względnie na skutek braku nadzoru z jego strony szkody lub braki majątkowe.
- 3) brak należytej troski o interesy poradni oraz o powierzone mu składniki majątkowe.

### § 24

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników określają:

- 1) zakres czynności i odpowiedzialności.
- 2) Kodeks Pracy.
- 3) Regulamin Pracy.

## ROZDZIAŁ VI

### Nadzór i kontrola

### § 25

1. Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania poradnią i podejmowania decyzji.
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków.
- 3) doskonalenie metod pracy.

2. Odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli wynika z obowiązku:

- 1) organizowania prawidłowego i racjonalnego przebiegu pracy.
- 2) systematycznego nadzorowania czynności służbowych wszystkich pracowników poradni.
- 3) wykrywania i usuwania stwierdzonych braków i odchyień. W przypadku naruszenia obowiązków służbowych, wyciągnięcie w stosunku do winnych konsekwencji służbowych lub karnych, zależnie od stopnia i rodzaju naruszenia obowiązków służbowych.

3. Do stanowisk na których ciąży obowiązek wykonywania nadzoru i kontroli w szczególności zapobieganie zaniedbaniom, nadużyciom i przestępstwom gospodarczym należą:

- 1) dyrektor.
- 2) wicedyrektor.
- 3) główny księgowy.

## ROZDZIAŁ VII

### Skargi i wnioski

### § 26

Dyrektor przyjmuje w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 12-13.

### § 27

1. W ramach skarg i wniosków sporządza się protokół przyjęcia zawierający:

- 1) datę przyjęcia.
- 2) imię i nazwisko osoby lub nazwa instytucji wnoszącej skargę/wniosek.
- 3) zwięzłe określenie sprawy podpis składającego.
- 4) imię i nazwisko przyjmującego.
- 5) termin załatwienia.
- 6) informacja o sposobie załatwienia sprawy.
- 7) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku

2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi dyrektor.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje dyrektor.

## ROZDZIAŁ VIII

### Postanowienia końcowe

#### § 28

1. Radni w sprawach związanych z pełnieniem mandatu oraz pracownicy organów państwowych, administracji rządowej i samorządowej w sprawach służbowych przyjmowani są poza kolejnością
2. Indywidualne sprawy załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz przepisach szczegółowych
3. Pracownicy poradni, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego, są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw
4. Odpowiedzialność za terminowe prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw ponoszą:
  - 1) dyrektor oraz pracownicy-zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

#### § 29

Poradnia sporządza sprawozdanie ze swojej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### § 30

Integralną część niniejszego regulaminu stanowi schemat organizacyjny (Załącznik do regulaminu).

#### § 31

Zapoznanie się z postanowieniami Regulaminu pracownicy potwierdzają w formie pisemnych oświadczeń.

RADCA PRAWNY  
KI-183  
  
mgr Barbara Kowalska



**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ  
PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ  
W RACIBORZU**

