

**UCHWAŁA NR 78.65.2020
ZARZĄDU POWIATU W OPATOWIE**

z dnia 27 maja 2020 r.

**w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Zespołu Poradni Psychologiczno - Pedagogicznych
w Opatowie**

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511, 1571 i 1815) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się regulamin organizacyjny Zespołu Poradni Psychologiczno - Pedagogicznych w Opatowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc uchwały Nr 49.42.2012 z dnia 24 kwietnia 2012 r. oraz Nr 49.43.2012 z dnia 24 kwietnia 2012 r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zespołu Poradni Psychologiczno - Pedagogicznych w Opatowie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu w Opatowie:

Starosta Opatowski:

Tomasz Staniek

Wicestarosta:

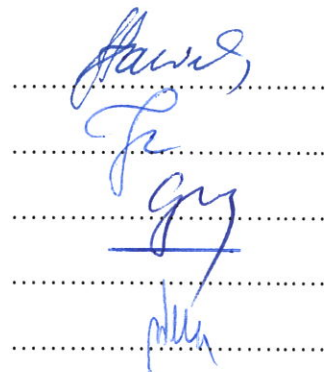
Małgorzata Jalowska

Członkowie Zarządu:

Andrzej Gajek

Krzysztof Hajdukiewicz

Aneta Werońska


.....
.....
.....
.....
.....

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYCH W OPATOWIE

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin Organizacyjny Zespołu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Opatowie, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Zespołu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Opatowie w skład, którego wchodzi:

- a) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Opatowie z siedzibą przy ul. Henryka Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów,
- b) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Ożarowie z siedzibą Osiedle Wzgórze 56, 27-530 Ożarów.

§ 2. 1. Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Opatowie działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910);
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 2245 oraz z 2019 r. poz. 1818 i 2197);
- 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, 1043 i 1495);
- 4) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215);
- 5) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511, 1571 i 1815);
- 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 7) rozporządzenia 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. poz. 199 oraz z 2017 r. poz. 1647);
- 8) Statut Zespołu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Opatowie;
- 9) innych aktach wykonawczych wydanych w oparciu o ww. przepisy;
- 10) niniejszy regulamin organizacyjny.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) poradni, Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Opatowie;
- 2) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Opatowski;
- 3) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć 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. poz. 199 oraz z 2017 r. poz. 1647);
- 4) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora sprawującego funkcję w Zespole;
- 5) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu;
- 6) pracownicy pedagogiczni - należy przez to rozumieć pracowników Zespołu Poradni zatrudnionych na podstawie ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215);
- 7) specjalistach - osoby zatrudnione do efektywnego udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej zgodnie z § 15 rozporządzenia w Zespole;

- 8) pracownikowi samorządowemu - należy przez to rozumieć pracowników placówki, do których ma zastosowanie ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 9) pracownikowi bez bliższego określenia - rozumie się przez to zarówno pracowników pedagogicznych, jak i niepedagogicznych;
- 10) SIO – należy przez to rozumieć System Informacji Oświatowej;
- 11) ADO – należy przez to rozumieć administratora danych osobowych;
- 12) RODO - należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 13) WDN - należy przez to rozumieć Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli;
- 14) UODO - należy przez to rozumieć Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

§ 3. Zespół jest jednostką organizacyjną Powiatu Opatowskiego z siedzibą w Opatowie, ul. Henryka Sienkiewicza 17.

§ 4. 1. Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Opatowski, natomiast organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach.

2. Terenem działania Zespołu jest Powiat Opatowski.

§ 5. 1. Zespół jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 i 1649 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568 i 695).

2. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Powiatu w Opatowie w formie uchwały budżetowej.

3. Zespół pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a uzyskane dochody odprowadza na rachunek budżetu powiatu.

4. Zespół prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.

5. Dyrektor odpowiada za dyscyplinę budżetową.

§ 6. Zespół jest placówką nieferyjną. Organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem Zespołu może ustalić terminy przerw w pracy w okresie ferii letnich. Zespół w pozostałym okresie ferii letnich pracuje w niepełnej obsadzie kadrowej.

§ 7. Organizację Zespołu w zakresie realizowanych zadań, liczbę zatrudnionych pracowników pedagogicznych określa corocznie arkusz organizacyjny zatwierdzony przez organ prowadzący.

Rozdział 2. Organizacja Zespołu

§ 8. 1. W Zespole wchodzi dział specjalistyczno - psychologiczno - pedagogiczny oraz dział administracyjno - obsługowy.

2. Obowiązki pracodawcy wobec pracowników pedagogicznych oraz niepedagogicznych sprawuje dyrektor Zespołu, a wobec dyrektora Starosta Opatowski.

3. Dyrektor w drodze zarządzenia ustala dzienny czas pracy Zespołu za zgodą organu prowadzącego.

§ 9. 1. Zakresy czynności pracowników Zespołu zatwierdza dyrektor. Pracownicy realizują przypisane im zadania i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed dyrektorem.

2. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie zakresu czynności.

3. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

§ 10. 1. Strukturę organizacyjną Zespołu przedstawia schemat organizacyjny placówki stanowiący załącznik do regulaminu. Ilość etatów pracowników pedagogicznych na każdy rok szkolny ustala się w arkuszu organizacyjnym do dnia 30 kwietnia każdego roku, arkusz podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący.

2. Obowiązki pracowników Zespołu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy ustalony przez dyrektora w drodze zarządzenia.

§ 11. 1. Zespół Poradni realizuje zadania wskazane w rozporządzeniu tj. w zakresie:

- 1) diagnozowania dzieci i młodzieży;
- 2) udzielania dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) realizowania zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 4) organizowania i prowadzenia wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych pomocy psychologiczno-pedagogicznej i logopedycznej.

2. Zespół udziela pomocy dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom z przedszkoli, szkół lub placówek mających siedzibę na terenie powiatu opatowskiego.

3. Szczegółowe cele i zadania określa Statut Zespołu.

Rozdział 3.

Zasady kierowania i tryb funkcjonowania Zespołu Poradni

§ 12. 1. Organami Zespołu Poradni są:

- 1) Dyrektor Zespołu;
- 2) Rada Pedagogiczna, którą tworzą pracownicy pedagogiczni Zespołu.

2. Strukturę organizacyjną Zespołu tworzą następujące samodzielne stanowiska pracy, którym nadaje się symbole:

- 1) Dyrektor – D;
- 2) w dziale specjalistyczno - psychologiczno - pedagogicznym:
 - a) psycholog – PS,
 - b) pedagog – PE,
 - c) logopeda – LO,
 - d) doradca zawodowy – DZ;
- 3) w dziale administracyjno-obługowym:
 - a) główny księgowy - FN,
 - b) samodzielny referent administracyjny - OR-I,
 - c) referent administracyjny OR –II,
 - d) sprzątaczkę,
 - e) Inspektor Ochrony Danych Osobowych - IOD,
 - f) lekarze – konsultanci,
 - g) informatyk,
 - h) specjalista ds. BHP - BHP.

§ 13. Do wspólnych zadań pracowników Zespołu należy:

- 1) prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań;

- 2) zgodność aprobowanych i podpisywanych przez siebie rozstrzygnięć z prawem i uchwałami, zarządzeniami organu prowadzącego oraz organami nadzoru;
- 3) organizowanie wykonania zadań wynikających z przepisów prawa, zarządzeń, uchwał rady pedagogicznej oraz organów nadzoru oraz organu prowadzącego;
- 4) zapewnienie opracowania programów i planów zadań należących do pracowników oraz materiałów informacyjno – promocyjnych na stronę internetową Zespołu;
- 5) zabezpieczanie realizacji zadań określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej;
- 6) przygotowanie dla potrzeb Dyrektora oraz Radzie Pedagogicznej projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych pracownikowi;
- 7) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości pracownika;
- 8) zapewnienie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów o tajemnicy służbowej oraz o ochronie danych osobowych;
- 9) zapewnienie przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu oraz Regulaminu Pracy Zespołu, statutu, innych aktów wewnętrznych, a w szczególności przepisów o warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej;
- 10) udział w szkoleniach;
- 11) dbałość o wyposażenie będące w dyspozycji pracownika Zespołu;
- 12) współdziałanie z innymi pracownikami Zespołu, jednostkami organizacyjnymi powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań Zespołu;
- 13) aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej – zgodnie z zakresem działalności pracownika.

§ 14. Każdy pracownik Zespołu jest odpowiedzialny za:

- 1) dokładną znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonym im zakresie pracy;
- 2) właściwe stosowanie przepisów prawa formalnego i materialnego oraz instrukcji i regulaminów;
- 3) terminowe załatwianie spraw;
- 4) zapewnienie formy i trybu gwarantującego prawidłowe i szybkie załatwianie sprawy, prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy, zbiorów rejestrów, spisów spraw;
- 5) stan wyposażenia będącego w jego dyspozycji;
- 6) zapewnianie należytego przechowywania dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jej archiwizacji;
- 7) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych ustalonych w przepisach w tym zakresie obowiązującym, w szczególności w RODO oraz w Polityce bezpieczeństwa ochrony danych Zespołu.

§ 15. Dokumenty, przed przedłożeniem ich do podpisu Dyrektorowi, pracownicy załatwiający sprawę parafują pod tekstem w lewym dolnym rogu oraz opatrują je datą.

§ 16. 1. Działalnością Zespołu kieruje Dyrektor, powoływany zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Funkcjonowanie Zespołu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

3. Dyrektor sprawuje nadzór, kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt zadań wskazanych w ustawie - Prawo oświatowe, w rozporządzeniu, całości zadań administracyjnych, finansowych i organizacyjnych Zespołu.

4. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny, o którym mowa w odrębnych przepisach.

5. Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu w sposób gospodarny, celowy i oszczędny, a także umożliwiającą terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

6. Dyrektor pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

7. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole pracowników. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania pracowników pedagogicznych oraz innych pracowników Zespołu;
- 2) dokonywania oceny pracy pracowników samorządowych oraz opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze;
- 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom;
- 4) przyznawania dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów;
- 5) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników pedagogicznych.

8. Dyrektor współpracuje i współdziała z zatrudnionymi w Zespole pracownikami, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Zespołu oraz koordynuje funkcjonowanie pracowników w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i organ nadzoru.

9. Szczegółowy zakres kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora określa Statut Zespołu.

10. Organ prowadzący wyznacza osobę zastępującą dyrektora w czasie jego nieobecności.

§ 17. Do zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci i młodzieży, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wspieranie mocnych stron uczniów oraz ustalanie form pomocy psychologicznej;
- 2) spotkania indywidualne z dziećmi, młodzieżą, rodzicami i nauczycielami prowadzone w celu niesienia pomocy psychologicznej;
- 3) prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;
- 4) prowadzenie indywidualnej i grupowej działalności terapeutycznej;
- 5) wspieranie nauczycieli w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne i rozwiązujących trudności i problemy wychowawcze poprzez:
 - a) udział w radach pedagogicznych,
 - b) udział w zespołach wychowawczych,
 - c) prowadzenie działalności szkoleniowo – informacyjnej dla nauczycieli i rodziców,
 - d) konsultacje z nauczycielami i innymi specjalistami oraz instytucjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom, młodzieży i rodzicom;
- 6) doskonalenie umiejętności zawodowych i podnoszenie kwalifikacji:
 - a) w ramach WDN,
 - b) udział w naradach i szkoleniach,
 - c) uczestnictwo w kursach kwalifikacyjnych i studiach podyplomowych,
 - d) praca samokształceniowa;
- 7) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień cywilizacyjnych oraz profilaktyki i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 8) prowadzenie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 9) udział w pracach zespołów organizujących pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie przedszkola, szkoły, placówki;

- 10) udział w pracach zespołów orzekających, w tym przygotowanie diagnoz, orzeczeń, opinii;
- 11) doskonalenie warsztatu pracy:
 - a) uaktualnianie narzędzi diagnostycznych,
 - b) wzbogacanie warsztatu w nowe pomoce dydaktyczne,
- 12) wykonywanie innych zadań wskazanych w rozporządzeniu, w poleceniach i zarządzeniach dyrektora wynikających z realizacji zadań przez Zespół.

§ 18. Do zadań pedagoga należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci i młodzieży, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wspieranie mocnych stron uczniów oraz ustalanie form pomocy pedagogicznej;
- 2) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 3) porady i instruktaż dla rodziców i dzieci dotyczące sposobów, metod, technik pracy, polecanie materiałów ćwiczeniowych i fachowej literatury;
- 4) współpraca ze szkołami i placówkami w rozpoznawaniu u uczniów specyficznych trudności w uczeniu się, w tym ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I – III szkoły podstawowej;
- 5) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się;
- 6) udzielanie pomocy nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek przy opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych i planów działań wspierających;
- 7) udział w pracach zespołów organizujących pomoc psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu, szkole, placówce oświatowej;
- 8) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia poprzez:
 - a) udział w radach pedagogicznych,
 - b) porady dla nauczycieli i rodziców,
 - c) prowadzenie działalności szkoleniowo – informacyjnej dla nauczycieli i rodziców,
 - d) konsultacje z nauczycielami i innymi specjalistami oraz instytucjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom, młodzieży i rodzicom,
 - e) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 9) współpraca ze środowiskiem (placówki, instytucje i organizacje na rzecz pomocy dzieciom i rodzicom);
- 10) udział w pracach zespołów orzekających w tym przygotowywanie diagnoz, orzeczeń, opinii;
- 11) doskonalenie umiejętności zawodowych i podnoszenie kwalifikacji:
 - a) w ramach WDN,
 - b) udział w naradach i szkoleniach,
 - c) uczestnictwo w kursach kwalifikacyjnych i studiach podyplomowych,
 - d) praca samokształceniowa,
 - e) doskonalenie warsztatu pracy,
 - f) uaktualnianie narzędzi diagnostycznych,
 - g) wzbogacanie warsztatu w nowe pomoce dydaktyczne;
- 12) wykonywanie innych zadań wskazanych w rozporządzeniu, w poleceniach i zarządzeniach dyrektora wynikających z realizacji zadań przez Zespół.

§ 19. Do zadań **logopeda**, należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem;
- 2) badania przesiewowe mowy;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 5) udział w pracach zespołów organizujących pomoc psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu, szkole, placówce;
- 6) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia poprzez:
 - a) udział w radach pedagogicznych,
 - b) porady dla nauczycieli i rodziców,
 - c) prowadzenie działalności szkoleniowo – informacyjnej dla nauczycieli i rodziców,
 - d) konsultacje z nauczycielami i innymi specjalistami oraz instytucjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom, młodzieży i rodzicom;
- 7) udział w zespołach orzekających, w tym opracowywanie diagnoz, orzeczeń, opinii;
- 8) doskonalenie umiejętności zawodowych i podnoszenie kwalifikacji:
 - a) w ramach WDN i zespołów samokształceniowych,
 - b) udział w naradach i szkoleniach,
 - c) uczestnictwo w szkoleniach i warsztatach,
 - d) praca samokształceniowa,
 - e) doskonalenie warsztatu pracy,
 - f) uaktualnianie narzędzi diagnostycznych,
 - g) wzbogacanie warsztatu w nowe pomoce dydaktyczne;
- 9) wykonywanie innych zadań wskazanych w rozporządzeniu, w poleceniach i zarządzeniach dyrektora wynikających z realizacji zadań przez Zespół.

§ 20. Do zadań **doradcy zawodowego**, należy:

- 1) diagnozowanie zapotrzebowania na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym;
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;

- 5) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkoły i placówki oświatowe;
- 7) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
- 8) współpraca ze szkołami w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnych systemów doradztwa zawodowego, realizacja działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły i programie profilaktyki;
- 9) współpraca z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
- 10) doskonalenie umiejętności zawodowych i podnoszenie kwalifikacji:
 - a) w ramach WDN,
 - b) udział w naradach, szkoleniach i warsztatach,
 - c) praca samokształceniowa,
 - d) doskonalenie warsztatu pracy,
 - e) uaktualnianie narzędzi diagnostycznych,
 - f) wzbogacanie warsztatu w nowe pomoce dydaktyczne;
- 11) wykonywanie innych zadań wskazanych w rozporządzeniu, w poleceniach i zarządzeniach dyrektora wynikających z realizacji zadań przez Zespół.

§ 21. Do zadań referentów administracyjnych, należy:

- 1) systematyczna obsługa poczty elektronicznej;
- 2) organizowanie właściwego obiegu dokumentów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
- 3) pośredniczenie w kontaktach Dyrektora z pracownikami, interesantami;
- 4) prowadzenie i przechowywanie zgodnie z właściwą klasyfikacją spraw akt osobowych pracowników;
- 5) sporządzanie zapotrzebowania, dokonywanie zamówień zgodnie z regulaminem wewnętrznym zamówień publicznych do 30 000 euro oraz zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843);
- 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem terminów konserwacji sprzętu znajdującego się w Zespole;
- 8) gromadzenie dokumentacji zawierającej gwarancje sprzętu i instrukcje obsługi;
- 9) zawiadamianie o terminach badań i terapii;
- 10) prowadzenie wykazu alfabetycznego dzieci i młodzieży korzystających z pomocy poradni wchodzących w skład Zespołu, zawierający numer nadany przez poradnię przy zgłoszeniu, imię (imiona) i nazwisko dziecka albo pełnoletniego ucznia, jego datę urodzenia, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz adres zamieszkania;
- 11) prowadzenie i aktualizacja rejestru wydanych opinii i rejestru wydanych orzeczeń, zawierający numer określony w pkt 10, numer opinii lub orzeczenia oraz datę ich wydania;
- 12) prowadzenie rejestru udzielonych upoważnień przez dyrektora Zespołu;
- 13) sporządzanie sprawozdań do SIO;
- 14) prowadzenie składnicy akt;
- 15) prowadzenie spraw kadrowo - osobowych pracowników Zespołu, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie list obecności oraz harmonogramów,

- b) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - c) koordynacja, spraw związanych z urlopami pracowniczymi ich ewidencją i wykorzystaniem,
 - d) ewidencja delegacji służbowych pracowników,
 - e) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących okresowych badań lekarskich pracowników;
- 16) sporządzanie protokołów z prac zespołów orzekających;
 - 17) prowadzenie telefonicznej rejestracji dzieci i młodzieży oraz pisemnej ewidencji przyjęć;
 - 18) bieżące prowadzenie spraw oraz dokumentacji;
 - 19) prowadzenie rejestru faktur oraz centralnego rejestru umów, ich opisywanie oraz przekazywanie do odpowiednim osób do realizacji;
 - 20) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym;
 - 21) prowadzenie rejestru dostępu do informacji publicznej i udzielanych odpowiedzi;
 - 22) aktualizowanie stron internetowych Zespołu;
 - 23) obsługa skrzynki podawczej e-Puap Zespołu;
 - 24) zgłaszanie dyrektorowi zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach;
 - 25) właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i materiałów biurowych;
 - 26) wykonywanie innych poleceń i zarządzeń dyrektora wynikających z realizacji zadań przez jednostkę.

§ 22. Do zadań **sprzątaczek** należy:

- 1) utrzymywanie w należytym czystości przydzielonych do sprzątania pomieszczeń, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynków oraz pomieszczenia do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprzątania, tj.:
 - a) zmiatanie, mycie i dezynfekcja podłóg,
 - b) odkurzanie i pranie wykładzin, tapicerki krzeseł i foteli,
 - c) wycieranie kurzu w meblach i na meblach, na parapetach, urządzeniach elektrycznych i sprzęcie komputerowym (z wyłączeniem monitorów), z parapetów i grzejników, obrazów,
 - d) usuwanie zabrudzeń z przeszkleń w meblach, gablotach, drzwiach, lamp,
 - e) mycie, czyszczenie i odkażanie umywalek, armatury i urządzeń sanitarnych w łazienkach, mycie dozowników do mydła oraz luster,
 - f) mycie balustrady schodów, ścian pokrytych glazurą, drzwi i ościeżnic oraz okien,
 - g) stałe dogłębne i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w łazienkach,
 - h) opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątania pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników,
 - i) sprzątanie pomieszczeń dodatkowych,
 - j) wykonywanie innych poleceń i zarządzeń dyrektora wynikających z realizacji zadań przez jednostkę;
- 2) poszczególne czynności, wskazane w pkt 1 powinny być wykonywane z taką częstotliwością, aby przydzielone do sprzątania pomieszczenia i teren przed wejściem do budynków, były utrzymane w nienagannym porządku i czystości;
- 3) właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości;
- 4) zgłaszanie dyrektorowi zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach.

§ 23. 1. Do zadań **Głównego Księgowego** należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami zawartymi w Polityce rachunkowości Zespołu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Opatowie, Instrukcji

Inwentaryzacyjnej Zespołu, Instrukcji Obiegu Dokumentów Księgowych w Zespole oraz Planie Kont Zespołu Poradni;

- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Zespołu zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Zespołu,
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Zespół,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań,
 - e) analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Zespołu,
 - f) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - g) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Zespołu dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 3) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
- 4) sporządzanie i odpowiedzialność za sporządzanie (w oparciu o aktualny przepisy i wewnętrzne dokumenty kadrowo-płacowe otrzymane od dyrektora Poradni) list płac dla wszystkich pracowników Zespołu, dokonywanie potrąceń zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 5) bieżące prowadzenie rocznych kart wynagrodzeń dla wszystkich pracowników;
- 6) wyliczanie składek ubezpieczeniowych do dokonanych naliczeń wynagrodzeń;
- 7) terminowe sporządzanie deklaracji składek i poleceń przelewów ZUS;
- 8) prowadzenie i przechowywanie korespondencji w zakresie spraw finansowo-budżetowych;
- 9) wydawanie pracownikom i byłym pracownikom zaświadczeń potwierdzających wysokość wynagrodzenia;
- 10) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego, finansowych sprawozdań do SIO;
- 11) wykonywanie innych poleceń i zarządzeń dyrektora wynikających z realizacji zadań przez jednostkę.

2. Główna księgowa służbowo odpowiada przed dyrektorem i ponosi odpowiedzialność prawną za:

- 1) przestrzeganie i stosowanie przepisów, instrukcji, aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów, w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych Zespołu;
- 3) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej oraz innej.

3. W celu realizacji swoich zadań Główna księgowa ma prawo:

- 1) żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych;
- 2) odmówić akceptacji dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach; o odmowie zawiadamia dyrektora pisemnie z podaniem przyczyny odmowy;
- 3) zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku, gdy polecenie służbowe dyrektora stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie;
- 4) wnioskować do dyrektora o przeprowadzenie kontroli określonych działań;

- 5) wnioskować do dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 24. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

- 1) informuje ADO, przedmiot przetwarzający dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO, Polityki oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 2) monitoruje przestrzeganie zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych, w tym zasad określonych Polityką;
- 3) udziela wyjaśnień i interpretuje zgodność stosowanych rozwiązań w zakresie ochrony danych osobowych z przepisami prawa;
- 4) bierze udział w podnoszeniu świadomości i kwalifikacji osób przetwarzających dane osobowe w Zespole i zapewnia odpowiedni poziom przeszkolenia w tym zakresie;
- 5) prowadzi kontrole przetwarzania danych osobowych;
- 6) prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 7) przyjmuje od osób uzyskujących dostęp do zasobów informatycznych Zespołu oraz przetwarzających dane osobowe, oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką, a także z RODO i innymi przepisami związanymi z ochroną danych osobowych i zachowaniu tajemnicy;
- 8) prowadzi wykaz osób, które zostały zapoznane z Polityką, a także z RODO i innymi przepisami związanymi z ochroną danych osobowych;
- 9) określa potrzeby w zakresie stosowanych w Zespole zabezpieczeń, wnioskuje do ADO o zatwierdzenie proponowanych rozwiązań i nadzoruje prawidłowość ich wdrożenia;
- 10) informuje ADO o zmianie przepisów prawa dotyczących szeroko rozumianej ochrony danych oraz wnioskuje do ADO o aktualizację przepisów wewnętrznych w tym zakresie;
- 11) w imieniu ADO, współpracuje z organem nadzorczym oraz podmiotami kontrolującymi Zespół w zakresie ochrony danych osobowych;
- 12) udziela na żądanie organu nadzorczego zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowania jej wykonania, po dokonaniu przez ADO oszacowania ryzyka i oceny planowanych operacji przetwarzania danych osobowych;
- 13) opracowywanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych z zakresu ochrony danych osobowych;
- 14) pełni funkcję punktu kontaktowego dla UODO, w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, w przypadku oszacowania wysokiego ryzyka przetwarzania danych osobowych.

§ 25. Kompetencje i zakres działania lekarza-konsultanta to:

- 1) konsultacje przedkładanej w Zespole dokumentacji medycznej;
- 2) opiniowanie i uczestnictwo w posiedzeniach zespołów orzekających;
- 3) udzielanie porad medycznych dla rodziców (prawnych opiekunów) dzieci i młodzieży uczestniczących w posiedzeniach zespołu orzekającego;
- 4) konsultacje dla nauczycieli poradni w sprawach schorzeń występujących u dzieci i młodzieży, a mogących mieć wpływ na przebieg ich kariery szkolnej;
- 5) realizowanie innych zadań zgodnych z kwalifikacjami i umiejętnościami, wynikającymi z planu pracy Zespołu lub poleconych przez dyrektora.

§ 26. Obsługę informatyczną Zespołu zapewni **informatyk**, z którym zostanie zawarta umowa cywilnoprawna, do którego zadań będzie należało m.in.:

- 1) koordynacja działań z zakresu informatyzacji Zespołu;

- 2) doradztwo w inwestycjach w zakresie infrastruktury informatycznej;
- 3) zabezpieczenie ciągłości infrastruktury informatycznej;
- 4) pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego Zespołu;
- 5) wdrożenie oprogramowania do zdalnego nadzoru oraz pomocy technicznej;
- 6) dbanie o aktualizację systemów antywirusowych oraz systemów operacyjnych;
- 7) instalowanie oprogramowania komputerowego wg. zaleceń Zespołu;
- 8) konfiguracja stanowisk komputerowych wg. zaleceń Zespołu;
- 9) doradztwo przy zakupach sprzętu i oprogramowania komputerowego;
- 10) zabezpieczenie przestrzegania ochrony danych osobowych przy używaniu oprogramowania informatycznego w Zespole;
- 11) organizacja szkoleń w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania informatycznego;
- 12) wdrażanie postępu technicznego w zakresie informatyzacji;
- 13) aktualizacja informacji umieszczonych na stronach internetowych Zespołu przekazywanych przez pracowników.

§ 27. Obsługę w zakresie spraw BHP Zespołu zapewni **specjalista ds. BHP**, z którym zostanie zawarta umowa cywilnoprawna, do którego zadań będzie należało m.in.:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku okresowych analiz, stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycję przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Zespołu oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględniania w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji modernizacji Zespołu;
- 6) opiniowanie i przygotowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 7) udział w ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowania na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 8) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;
- 9) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy;
- 11) współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami;
- 12) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy;
- 13) proponowanie dyrektorowi przedsięwzięć mających na celu poprawę warunków pracy.

Rozdział 4. Finanse i majątek Zespołu Poradni

§ 28. 1. Poradnia prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu uchwalonego przez Radę Powiatu w Opatowie na zasadach określonych przepisami prawnymi dla jednostek budżetowych.

2. Majątek Zespołu stanowi własność Powiatu i może być wykorzystany tylko dla potrzeb związanych z działalnością Zespołu, na zasadach określonych przez Zarząd Powiatu w Opatowie.

Rozdział 5. Organizacja działalności kontrolnej

§ 29. 1. Kontrola polega na badaniu działalności Zespołu, stanowisk pracy pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości.

2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.

3. Celem kontroli wewnętrznej w Zespole jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego;
- 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
- 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
- 5) omówienie wyniku kontroli z zainteresowanym pracownikiem.

4. Główny Księgowy zobowiązany jest w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do gospodarki finansowej Zespołu.

Rozdział 6. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw, skarg i wniosków

§ 30. 1. Sprawy załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.

2. Ogólne zasady prowadzenia spraw określa Instrukcja Kancelaryjna Zespołu oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji.

3. Sprawy wniesione są ewidencjonowane w spisach, ewidencjach i rejestrach spraw.

4. Dyrektor Zespołu przyjmuje interesantów w dniach i godzinach wyznaczonych w planie pracy na dany rok szkolny jak również w innych terminach, uzgodnionych z zainteresowanym.

5. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej.

6. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest przez samodzielnego referenta administracyjnego, który również prowadzi wszelką dokumentację związaną ww. temacie.

7. Po zarejestrowaniu skargi, sprawa jest ostatecznie rozpatrywana przez dyrektora. W celu wyjaśnienia sprawy, dyrektor zleca sprawę do rozpatrzenia właściwemu merytorycznie pracownikowi Zespołu.

8. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Zespołu oraz Poradni w Ożarowie.

Rozdział 7. Zasady podpisywania pism i udzielania informacji.

§ 31. 1. Dyrektor Zespołu Poradni podpisuje:

- a) zarządzenia,
- b) pisma związane z reprezentowaniem Zespołu na zewnątrz,
- c) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Zespołu,
- d) decyzje w sprawach kadrowych,
- e) plany i sprawozdania,
- f) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- g) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez dyrektora do podpisu.

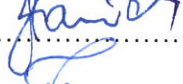


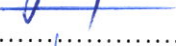

2. Dyrektor może upoważnić pracowników do podpisywania określonych pism w jego imieniu.
3. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego oraz dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych podpisuje dyrektor lub osoby upoważnione.
4. Pracownicy podpisują wychodzące dokumenty zgodnie z udzielonym przez dyrektora upoważnieniem.

Rozdział 8.
Postanowienia końcowe

§ 32. 1. Dyrektor jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz wewnętrzne Zespołu, w tym Statut.

Zarząd Powiatu w Opatowie:

Starosta Opatowski:	Tomasz Staniek	
Wicestarosta:	Małgorzata Jalowska	
Członkowie Zarządu:	Andrzej Gajek	
	Krzysztof Hajdukiewicz	
	Aneta Werońska	

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

