Publiczne Przedszkole nr 2 w Złotowie

Zarządzenie nr 13. 2026
Dyrektora Przedszkola Publicznego Przedszkola nr 2
z dnia 01.10.2026 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Publicznego Przedszkola Nr 2 w Złotowie

zarządzam, co następuje:

§ 1

Uchyla się Regulamin Organizacyjny wprowadzony zarządzeniem dyrektora Publicznego Przedszkola nr 2, nr 13/2022 z dnia 25.08.2022 r.

§ 2

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Publicznego Przedszkola Nr 2 w Złotowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia:

§ 3

1. Zobowiązuje się pracowników przedszkola do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu.

2. Na potwierdzenie zapoznania się z niniejszym zarządzeniem pracownik składa podpis opatrzony datą na imiennej liście.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

01.10.2026 r. Jolanta Kurowska

……
(data i podpis dyrektora przedszkola)

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 13.2026
z dnia 01.10.2026 r. Dyrektora
Publicznego Przedszkola nr 2 w Złotowie

R E G U L A M I N O R G A N I Z A C Y J N Y

Publicznego Przedszkola Nr 2
w Złotowie

ROZDZIAŁ I **Przepisy ogólne**

ROZDZIAŁ II **Zasady kierowanie pracą przedszkola**

ROZDZIAŁ III **Struktura organizacyjna przedszkola**

ROZDZIAŁ IV **Zasady funkcjonowania przedszkola**

ROZDZIAŁ V **Zakresy działania i kompetencje na poszczególnych stanowiskach pracy**

ROZDZIAŁ VI **Obsługa administracyjno – finansowo- księgowa przedszkola**

ROZDZIAŁ VII **Obieg dokumentów w przedszkolu**

ROZDZIAŁ VIII **Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków**

ROZDZIAŁ IX **Tryb wykonywania kontroli**

ROZDZIAŁ X **Przepisy końcowe**

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Publicznego Przedszkola nr 2 w Złotowie, zwany dalej regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w przedszkolu.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
   1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole nr 2 w Złotowie,
   2) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Złotów,
   3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Złotów
   4) organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty w Poznaniu,
   5) dyrektorze przedszkola – należy przez to rozumieć dyrektora Publicznego Przedszkola nr 2 w Złotowie,
   6) pracowniku – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników zatrudnionych w Publicznym Przedszkolu nr 2 w Złotowie,
   7) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Publicznym Przedszkolu nr 2 w Złotowie,
   8) pracowniku niepedagogicznym – należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi Publicznego Przedszkola nr 2 w Złotowie,
   9) statucie przedszkola – należy przez to rozumieć Statut Publicznego Przedszkola nr 2 w Złotowie
   10) *Ustawie* – należy przez to rozumieć *Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zmianami),
   11) *Karcie nauczyciela* – należy przez to rozumieć *Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela* (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1189 ze zmianami).

§ 2

1. Przedszkole jest jednostką organizacyjną gminy, powołaną do wykonywania zadań publicznych z zakresu edukacji publicznej – wychowania przedszkolnego, określonych szczegółowo w statucie przedszkola.
2. Przedszkole jest wyodrębnioną finansowo i organizacyjnie jednostką budżetową gminy.
3. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy.
4. Przedszkole pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu gminy, a pobrane dochody odprowadza na jego rachunek.
5. Przedszkole prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.

§ 3

Nadzór nad przedszkolem jest sprawowany przez:
   1) organ prowadzący,
   2) organ nadzoru pedagogicznego.

§ 4

1. Akty wewnątrzprzedszkolne 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 wewnątrzprzedszkolnymi są:
   1) uchwały rady pedagogicznej,
   2) zarządzenia wewnętrzne dyrektora przedszkola,
   3) decyzje administracyjne,
   4) obwieszczenia,
   5) komunikaty,
   6) pisma okólne.

Rozdział II
Zasady kierowania pracą przedszkola

§ 5

1. Funkcjonowanie przedszkola oparte jest na zasadach kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 6

2. Dyrektor przedszkola, może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
3. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

§ 7

1. Dyrektor przedszkola:

1) kieruje przedszkolem jako jednostką organizacyjną gminy,
2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników przedszkola,
3) jest organem nadzoru pedagogicznego,
4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym *Ustawą*.

2. Dyrektor przedszkola współpracuje i współdziała w celu sprawnego funkcjonowania przedszkola z radą pedagogiczną, radą rodziców, organem prowadzącym, organem nadzoru pedagogicznego oraz z całym personelem placówki.

§ 8

1. W celu zapewnienia realizacji przez przedszkole zadań o szczególnym znaczeniu dyrektor może w drodze zarządzenia wewnętrznego powołać zespół zadaniowy.
2. W skład zespołu zadaniowego mogą wchodzić pracownicy przedszkola i rodzice (prawni opiekunowie) wychowanków

Rozdział III
Struktura organizacyjna przedszkola

§ 9

Organami przedszkola są:

1) dyrektor przedszkola,
2) rada pedagogiczna,
3) rada rodziców.

§ 10

Szczegółowe kompetencje, zasady współdziałania organów przedszkola określa statut, a ponadto:

1) dyrektor przedszkola dokonuje czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą

działalnością przedszkola na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Złotowa,
2) rada pedagogiczna obowiązki statutowe wypełnia w oparciu o regulamin rady pedagogicznej,
3) rada rodziców obowiązki statutowe wypełnia w oparciu o regulamin rady rodziców.

§ 11

1. Strukturę organizacyjną przedszkola stanowią:
   1) kierownictwo przedszkola – dyrektor i wicedyrektor
   2) personel pedagogiczny:
   a) nauczyciele
   3) personel administracji:
      a) intendent,
      b) pomoc administracyjno-biurowa.
   4) personel obsługi:
      a) pomoc nauczyciela,
      b) szef kuchni,
      c) pomoc kuchenna,
      d) woźny.

2. Schemat organizacyjny przedszkola stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 12

1. Personel przedszkola podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.
2. W czasie nieobecności dyrektora przedszkola jego obowiązki przejmuje wicedyrektor.

§ 13

3. Wielkość zatrudnienia w przedszkolu ustala dyrektor zgodnie z przepisami w arkuszu organizacji przedszkola, a zatwierdza organ prowadzący.
4. Przedszkole jest czynne w godzinach od 6:30 do 16:30.

Rozdział IV
Zasady funkcjonowania przedszkola

§ 14

Przedszkole działa w oparciu o następujące zasady:
1) legalności,
2) służebności wobec społeczeństwa,
3) racjonalnego gospodarowania mieniem,
4) jednoosobowego kierownictwa,
5) podziału zadań pomiędzy personelem pedagogicznym, administracyjnym i obsługi,
6) wzajemnego współdziałania wszystkich organów przedszkola.

§ 15

1. Pracownik podczas wykonywania swoich obowiązków i zadań kieruje się przepisami prawa, do przestrzegania których jest zobowiązany.
2. Pracownik jest zobowiązany również przestrzegać statutu przedszkola i obowiązującego prawa wewnątrzprzedszkolnego oraz współdziałać w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 16

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi 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.

§ 17

1. Przedszkole funkcjonuje w oparciu o ścisłą współpracę z rodzicami dzieci korzystających z usług opiekuńczo-wychowawczych.
2. Przedszkole organizuje stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze oraz związane z funkcjonowaniem przedszkola według harmonogramu uzgadnianego z radą rodziców.

Rozdział V
Zakresy działania i kompetencje na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 18

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

1) reprezentowanie przedszkola na zewnątrz,
2) kierowanie bieżącymi sprawami przedszkola,
3) wydawanie zarządzeń w zakresie swoich kompetencji,
4) wydawanie indywidualnych poleceń dla pracowników przedszkola w zakresie ich zadań,
5) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w przedszkolu,
6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami,
7) wprowadzanie zmian do wszystkich regulaminów.

2.Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem.

§ 19

1. Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności respektować w swej pracy podstawowe obowiązki określone w *Karcie Nauczyciela* oraz innych przepisach powszechnie obowiązującego prawa oraz aktach wewnątrzprzedszkolnych.
2. Nauczyciel odpowiada za zdrowie, bezpieczeństwo i opiekę powierzonych mu wychowanków oraz za prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego.

§ 20

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

1) zaopatrywanie przedszkola w produkty spożywcze i przemysłowe oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem kuchni,
3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wydawaniem posiłków.

2.Obowiązki pomocy administracyjno- biurowej (od 01.10.2026):

2.1. Wykonywanie czynności administracyjno-biurowych związanych z funkcjonowaniem Przedszkola.
2.2. Przygotowywanie danych i zestawień na potrzeby Dyrektora, organu prowadzącego oraz wymaganej sprawozdawczości – w zakresie powierzonych czynności.
2.3. Porządkowanie dokumentacji i przygotowywanie jej do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi zasadami.

§ 21

1. Do zakresu działania i kompetencji pracowników obsługi należy w szczególności organizacja i zapewnienie odpowiednich warunków pobytu dzieci w przedszkolu, a także utrzymanie czystości i porządku na terenie należącym do przedszkola.

§ 22

1. Tryb pracy oraz szczegółowy zakres zadań pracowników określa statut przedszkola.
2. Szczegółowe zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy określają zatwierdzone przez dyrektora przedszkola zakresy szczegółowych obowiązków pracownika.

Rozdział VI
Obsługa administracyjno – finansowo- księgowa przedszkola

§ 23

1. Obsługę administracyjno-finansowo-księgową przedszkola prowadzi Złotowskie Centrum Usług Wspólnych zgodnie ze Statutem ZCUW stanowiącym Załącznik do uchwały Nr XXIII.161.2016 Rady Miejskiej w Złotowie z dnia 27 października 2016 r.

Rozdział VII
Obieg dokumentów w przedszkolu

§ 24

1. Obieg, rejestrację, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów w przedszkolu określa instrukcja kancelaryjna.
2. W przedszkolu stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt określony zarządzeniem wewnętrznym dyrektora przedszkola.

§ 25

Obieg dokumentów finansowo-księgowych określają Zasady obiegu dokumentów pomiędzy Złotowskim Centrum Usług wspólnych w Złotowie a jednostkami obsługiwanymi.

Rozdział VIII
Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 26

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w przedszkolu obywa się zgodnie z procedurą skarg i wniosków.
2. Dyrektor przedszkola koordynuje organizację przyjmowania, rozpatrywania, ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków w przedszkolu.
3. Szczegółowy sposób ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg i wniosków określa dyrektor

przedszkola w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 27

1. Wszystkie skargi wpływające do przedszkola lub wnoszone ustnie do protokołu w ramach przyjęć interesantów podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.
2. Księga skarg i wniosków znajduje się w gabinecie dyrektora przedszkola.

Rozdział IX
Tryb wykonywania kontroli

§ 28

1. System kontroli w przedszkolu obejmuje:
   1) kontrolę wewnętrzną,
   2) kontrolę zewnętrzną.
2. Kontrolę zewnętrzną sprawują:
   1) organ prowadzący,
   2) straż pożarna,
   3) sanepid,
   4) organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
   5) Państwowa Inspekcja Pracy,
   6) inne uprawnione podmioty.
3. Kontrolę wewnętrzną pełni dyrektor przedszkola, zgodnie z regulaminem kontroli zarządczej.
4. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i wykonywanie zadań przez przedszkole.
5. Celem kontroli jest w szczególności:
   1) zbieranie przez dyrektora bieżącej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności przedszkola,
   2) badanie zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa,
   3) wykrycie nieprawidłowości,
   4) ustalenie przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
   5) usunięcie braków i nieprawidłowości,
   6) wyciągnięcie konsekwencji w stosunku do osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości.

Rozdział X
Przepisy końcowe

§ 29

1. Treść regulamin podaje się do wiadomości pracowników przedszkola oraz rodziców (prawnych opiekunów) wychowanków.
3. Regulamin udostępniony jest do wglądu na stronie internetowej przedszkola.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Publicznego Przedszkola nr 2 w Złotowie

Schemat Organizacyjny Publicznego Przedszkola nr 2 w Złotowie

