

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEJ PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Piotrkowie Trybunalskim określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania organów Poradni, pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji.

§ 2

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

Poradni – należy przez to rozumieć Powiatową Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Piotrkowie Trybunalskim,

Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Piotrkowie Trybunalskim,

Wicedyrektorze – należy przez to rozumieć wicedyrektora Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Piotrkowie Trybunalskim,

Radzie – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Piotrkowie Trybunalskim,

Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Piotrkowie Trybunalskim.

§ 3

1. Poradnia jest oświatową jednostką budżetową prowadzoną przez Powiat Piotrkowski.
2. Nadzór pedagogiczny pełni Łódzki Kurator Oświaty w Łodzi.
3. Poradnia nie posiada osobowości prawnej.
4. Poradnia mieści się w Piotrkowie Trybunalskim, przy ul. Sienkiewicza 16A.
5. Terenem działania Poradni jest Powiat Piotrkowski.
6. Poradnia udziela pomocy uczniom, ich rodzicom/opiekunom prawnym oraz nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania Poradni oraz rodzicom dzieci i dzieciom nieuczęszczającym do placówek oświatowych, a zamieszkałym w rejonie działania Poradni.
7. Korzystanie z pomocy udzielanej przez Poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 4

1. Poradnia działa na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r., poz. 986 z późn. zm.),
 - c) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych

- poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2023 r., poz 2499 z późn. zm.),
- d) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz.U. z 2023, poz. 2061),
 - e) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. 2023, poz. 2468 z późn. zm.),
 - f) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2023, poz. 1798),
 - g) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 , poz. 1635),
 - h) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2024, poz. 15),
 - i) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.),
 - j) Konwencji o prawach dziecka (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.),
 - k) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. , poz. 1781 ze zm.),
 - l) Statutu Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Piotrkowie Trybunalskim przyjętego Uchwałą Nr XX/155/12 Rady Powiatu w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 28 września 2012r., z późn. zm. (ostatni tekst jednolity Uchwała nr 1/2026 Rady Pedagogicznej z dnia 20 stycznia 2026r.)
 - m) wewnętrznych aktów prawnych.
2. Zasady gospodarki finansowej Poradni określa:
- a) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 z późn. zm.),
 - b) ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. 1994 r. Nr 121, poz. 591).
3. Obsługa księgowa Poradni prowadzona jest w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Piotrkowie Trybunalskim.

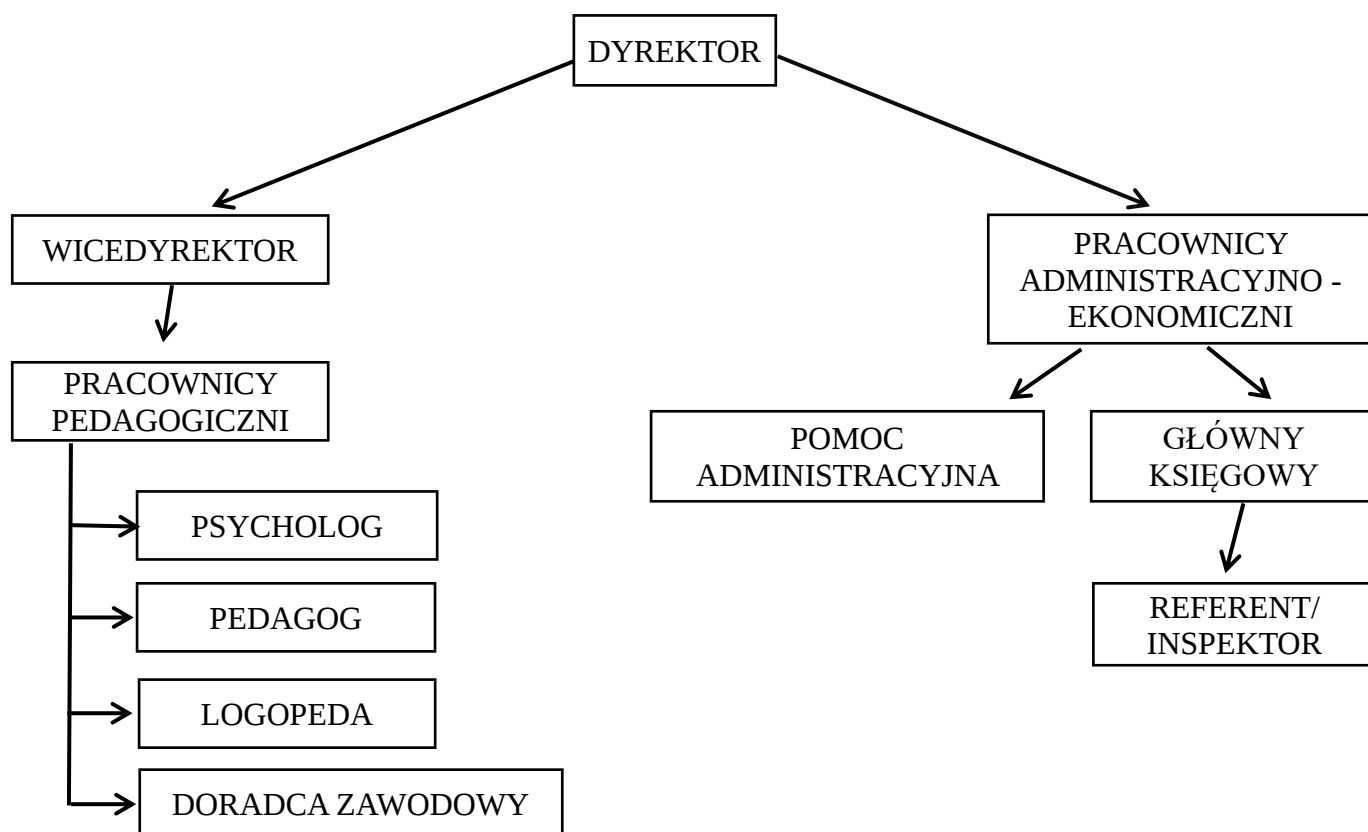
ROZDZIAŁ II

Organizacja Poradni

§ 5

1. Całością działalności Poradni kieruje dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
2. Stanowisko dyrektora Poradni powierza organ prowadzący.
3. W Poradni może być utworzone stanowisko wicedyrektora.
4. Powierzenia stanowiska wicedyrektora i odwołania z niego dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
5. Wicedyrektor podlega bezpośrednio dyrektorowi i wykonuje zadania powierzone mu przez dyrektora w zakresie czynności.
6. Wicedyrektor zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności w pracy.
7. W Poradni zatrudnia się pracowników pedagogicznych i pracowników administracyjno-ekonomicznych.
8. Wicedyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach w stosunku do pracowników pedagogicznych Poradni.
9. Pracownicy administracyjno-ekonomiczni podlegają bezpośrednio dyrektorowi.
10. Dyrektor jest dla wszystkich pracowników Poradni pracodawcą w rozumieniu przepisów Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

Struktura podległości w Poradni:



ROZDZIAŁ III Organy Poradni, ich zadania i kompetencje

§ 7

Organami Poradni są:

- a) dyrektor,
- b) Rada Pedagogiczna.

§ 8

Zadania i kompetencje dyrektora

1. Zadania i kompetencje dyrektora Poradni określa szczegółowo Statut Poradni.
2. Dyrektor Poradni w szczególności:
 - a) kieruje działalnością Poradni i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - b) współdziała z organem nadzorującym Poradnię oraz organem prowadzącym, realizuje ich zalecenia, wnioski i uchwały,
 - c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
 - d) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Poradni (zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną) i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Poradni,
 - e) odpowiada za właściwą organizację i przebieg zadań Poradni,
 - f) zatrudnia i zwalnia pracowników Poradni,
 - g) organizuje kontrole wewnętrzne,
 - h) dokonuje oceny pracy pracowników,

- i) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Poradni,
- j) występuje z wnioskami – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej – w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Poradni,
- k) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
- l) sprawuje nadzór nad obsługą administracyjną, księgową i gospodarczą Poradni,
- m) organizuje i nadzoruje kancelarię Poradni,
- n) nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentacji przez pracowników oraz prawidłowe wykorzystywanie druków Poradni,
- o) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

3. Dyrektor Poradni podpisuje w szczególności:

- a) zarządzenia,
- b) pisma adresowane do instytucji szkolnych i pozaszkolnych,
- c) umowy o pracę, świadectwa pracy i opinie o pracy,
- d) oceny pracy pracowników pedagogicznych,
- e) wnioski o nagrody i odznaczenia dla pracowników pedagogicznych,
- f) projekt planu finansowego i zatwierdzone plany finansowe Poradni,
- g) raporty, sprawozdania finansowe,
- h) delegacje i skierowania.

§ 9

Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej

- 1. Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej określone są w regulaminie Rady Pedagogicznej.
- 2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Poradni realizującym zadania statutowe dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
- 3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.
- 4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy Poradni,
 - b) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego pracowników,
 - c) przygotowanie projektu zmian w statucie i uchwalenie ich,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Poradni.
- 5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy Poradni na dany rok szkolny,
 - b) projekt planu finansowego Poradni,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora Poradni w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć diagnostycznych i terapeutycznych,
 - e) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Poradni.

ROZDZIAŁ IV

Pracownicy pedagogiczni, ich zadania i kompetencje

§ 10

- 1. Pracownikami pedagogicznymi Poradni są:
 - a) psychologzy,
 - b) pedagogzy,
 - c) logopedzi,
 - d) doradca zawodowy.
- 2. Prawa i obowiązki pracowników pedagogicznych określa Karta Nauczyciela.
- 3. Pracownik pedagogiczny w szczególności:
 - a) wykonuje zadania wynikające ze Statutu Poradni i ponosi pełną odpowiedzialność za jakość

- i wyniki swojej pracy,
 - b) ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci,
 - c) zabezpiecza prawidłowy przebieg procesów diagnostycznych, terapeutycznych, doradczych i innych wynikających z podejmowanych zadań,
 - d) dba o sprzęt Poradni, w tym szczególnie o narzędzia diagnostyczne.
4. Do zadań psychologa należy:
- a) diagnozowanie poziomu rozwoju potrzeb i możliwości oraz zaburzeń rozwojowych i dysfunkcyjnych dzieci i młodzieży,
 - b) prowadzenie badań psychologicznych na potrzeby orzecznictwa,
 - c) opracowywanie opinii psychologicznych na podstawie przeprowadzonych badań – na wniosek rodziców lub opiekunów dziecka lub uczniów pełnoletnich,
 - d) uczestniczenie w posiedzeniach zespołów orzekających powoływanych przez dyrektora Poradni oraz przedstawiania spraw orzeczniczych badanych dzieci do rozpatrzenia,
 - e) opracowywania orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające – w przypadku wyznaczenia przez przewodniczącego zespołu,
 - f) sprawdzania pod względem merytorycznym projektów orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające,
 - g) prowadzenie konsultacji wychowawczych, udzielanie porad rodzicom, nauczycielom i wychowawcom,
 - h) prowadzenie działań terapeutycznych zgodnie z posiadanym przygotowaniem,
 - i) prowadzenie oddziaływań psychoedukacyjnych w stosunku do młodzieży, rodziców i nauczycieli zgodnie z potrzebami, udzielanie wsparcia merytorycznego nauczycielom,
 - j) w przypadku posiadania uprawnień – prowadzenie w razie potrzeby mediacji i interwencji,
 - k) prowadzenie działań o charakterze edukacyjnym w zakresie profilaktyki zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży,
 - l) wspomaganie dzieci i młodzieży w zależności od potrzeb rozwojowych i edukacyjnych poprzez podejmowanie różnorodnych działań i ukierunkowywanie postępowania,
 - m) współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami (zgodnie z przydziałem obowiązków) w zakresie doradztwa, rozpoznawania specyficznych trudności w uczeniu się, opracowywanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, udział w zespołach na terenie placówek zgodnie z potrzebami,
 - n) systematyczne doskonalenie swoich umiejętności zawodowych.
5. Do zadań pedagoga należy:
- a) diagnozowanie problemów dzieci i młodzieży zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
 - b) prowadzenie badań pedagogicznych oraz konstruowanie diagnoz, również na rzecz zespołów orzekających,
 - c) opracowywanie opinii o dziecku na wniosek rodziców, opiekunów prawnych i uczniów pełnoletnich,
 - d) prowadzenie oddziaływań psychoedukacyjnych zgodnie z potrzebami młodzieży, rodziców i nauczycieli,
 - e) prowadzenie konsultacji wychowawczych, udzielanie porad rodzicom, nauczycielom i wychowawcom,
 - f) prowadzenie działań terapeutycznych zgodnie z posiadanym przygotowaniem,
 - g) prowadzenie działań o charakterze edukacyjnym z profilaktyki zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży,
 - h) wspomaganie dzieci i młodzieży w zależności od potrzeb rozwojowych i intelektualnych,
 - i) współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami w zakresie rozpoznawania specyficznych trudności w uczeniu się, opracowywania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych.
 - j) uczestniczenie w posiedzeniach zespołów orzekających powoływanych przez dyrektora Poradni oraz przedstawiania spraw orzeczniczych badanych dzieci do rozpatrzenia,
 - k) systematyczne doskonalenie swoich umiejętności zawodowych.
6. Do zadań logopedy należy:
- a) przeprowadzanie badań logopedycznych oraz konstruowanie na ich podstawie diagnoz logopedycznych,

- b) prowadzenie terapii logopedycznej dla dzieci i młodzieży, zgodnie z rozpoznanymi potrzebami,
- c) w miarę potrzeb udział w zespołach orzekających Poradni,
- d) udzielanie rodzicom wskazówek do pracy z dzieckiem w domu,
- e) opracowywanie informacji o dziecku na wniosek rodziców i opiekunów prawnych,
- f) prowadzenie konsultacji logopedycznych dla rodziców i nauczycieli, współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami w zakresie diagnozy i terapii logopedycznej,
- g) w miarę potrzeb udział w zespołach konstruujących indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne oraz programy działań wspierających na terenie przedszkoli i szkół,
- h) systematyczne doskonalenie swoich umiejętności zawodowych.

ROZDZIAŁ V

Pracownicy administracyjno-ekonomiczni, ich zadania i kompetencje

§ 11

1. W celu realizacji zadań administracyjno-ekonomicznych w Poradni tworzy się stanowiska: główny księgowy, referent/inspektor, pomoc administracyjna.
2. Prawa i obowiązki ww. pracowników reguluje ustawa o pracownikach samorządowych.
3. Zadania wykonywane na stanowisku ds. administracji tj. pomoc administracyjna:
 - a) prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej: rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących, przygotowywanie na nie odpowiedzi, odpowiadanie za ich ostateczną poprawność i terminowość, obsługa poczty elektronicznej PPP-P,
 - b) udzielanie informacji osobom korzystającym z pomocy Poradni oraz osobom zainteresowanym uzyskaniem pomocy Poradni,
 - c) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków po uprzednim sprawdzeniu kompletności oraz aktualności załączników,
 - d) wyznaczanie terminów badań psychologicznych i pedagogicznych oraz telefoniczne powiadamianie wnioskodawców o wyznaczonych terminach badań,
 - e) sporządzanie dziennych harmonogramów badań,
 - f) sporządzanie zaświadczeń dla klientów Poradni,
 - g) prowadzenie rejestrów: osób korzystających z pomocy Poradni, wniosków o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz logopedycznej, indywidualnych teczek klientów Poradni,, wydanych orzeczeń, wydanych opinii,
 - h) rejestrowanie składanych w sekretariacie przez specjalistów Poradni projektów opinii, orzeczeń, dzienników indywidualnych i innych dokumentów,
 - i) przekazywanie złożonych przez specjalistów Poradni projektów opinii i orzeczeń do sprawdzenia, do poprawy, do podpisu,
 - j) telefoniczne powiadamianie wnioskodawców o możliwości odbioru opinii i orzeczeń oraz ich wydawanie,
 - k) sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych indywidualnych teczek przekazywanych do innych poradni,
 - l) sporządzanie metryk spraw w indywidualnych teczkach oraz prawidłowe ich składowanie w archiwum,
 - m) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej odpadów oraz przekazywanie sprawozdań o wytworzonych odpadach w systemie BDO
 - n) pomoc przy prowadzeniu spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowym z zastosowaniem przepisów o zamówieniach publicznych, i regulaminu zamówień publicznych PPP-P
 - o) prowadzenie strony BIP, sporządzanie i zamieszczanie na niej informacji dot. Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Piotrkowie Trybunalskim
 - p) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych oraz przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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 osobowych).

4. Zadania wykonywane na stanowisku referenta/inspektora:
- a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Poradni, i wszystkich spraw związanych ze stosunkiem pracy,
 - a) sporządzanie list płac pracowników Poradni,
 - b) sporządzanie kartotek wynagrodzeń,
 - c) sporządzanie przelewów wynagrodzeń pracowników na ich indywidualne konta,
 - d) wydawanie, na wniosek zaświadczeń dotyczących pracy i wynagrodzenia,
 - e) sporządzanie danych do celów sprawozdawczych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z opodatkowaniem podatkiem dochodowych od wynagrodzeń i świadczeń, sporządzanie deklaracji PIT,
 - g) prowadzenie dokumentacji i sporządzanie przelewów związanych z ZFŚS,
 - h) przygotowywanie sprawozdań do SIO,
 - i) przygotowywanie sprawozdań statystycznych do GUS,
 - j) przygotowywanie i opisywanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych dla księgowości, dokonywanie wstępnej kontroli pod względem formalno-rachunkowym, zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów,
 - k) sprawdzanie poleceń wyjazdów służbowych pod względem merytorycznym,
 - l) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowym z zastosowaniem przepisów o zamówieniach publicznych, i regulaminu zamówień publicznych PPP-P,
 - m) prowadzenie spraw związanych z ewidencją środków rzeczowych, trwałych i pozostałych środków trwałych,
 - n) prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej: rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących, przygotowywanie na nie odpowiedzi, odpowiadanie za ich ostateczną poprawność i terminowość, obsługa poczty elektronicznej PPP-P.
5. Zadania wykonywane na stanowisku głównego księgowego:
- a) planowanie i realizacja budżetu PPP-P,
 - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych PPP-P,
 - c) uzgadnianiem wydatków i dochodów budżetowych oraz kontrola dyscypliny budżetowej,
 - d) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe dla PPP-P,
 - e) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - f) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - g) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów,
 - h) kontrola dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
 - i) weryfikowanie zakwalifikowania do właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej; sporządzanie dekretów księgowych,
 - j) sporządzanie częściowych deklaracji VAT dla PPP-P,
 - k) rozliczanie poleceń wyjazdów służbowych,
 - l) przygotowywanie dla dyrektora jednostki sprawozdań z realizacji planów dochodów i wydatków,
 - m) księgowanie zaangażowania wydatków,
 - n) miesięczne sporządzanie zestawień obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych,
 - o) bieżąca kontrola planu finansowego,
 - p) rozliczanie inwentaryzacji, uzgadnianie stanu – wartości ksiąg,
 - q) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych,
 - r) kontrola stanu rachunków bankowych w powiązaniu z kontrolą realizacji planu wydatków budżetowych,
 - s) zapewnienie prawidłowości ewidencji operacji gospodarczych i finansowych,
 - t) prowadzenie bieżącej analizy wydatków budżetowych oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
 - u) wykonywanie obowiązków z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, sprawozdawczości,
 - v) prowadzenie obsługi bankowej,
 - w) analiza otrzymanych projektów zarządzeń w zakresie: polityki rachunkowości, zakładowych kont, instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji inwentaryzacji,
 - x) obsługa finansowa ZFŚS Poradni, terminowe przekazywanie dochodów na rachunek Starostwa Powiatowego w Piotrkowie Trybunalskim
 - y) terminowe przekazywanie dochodów na rachunek Starostwa Powiatowego w Piotrkowie

ROZDZIAŁ VI

Tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§ 12

1. Poradnia prowadzi rejestr skarg i wniosków, znajdujący się w sekretariacie.
2. Pracownik sekretariatu udostępnia ww. rejestr klientom Poradni, a następnie sporządza notatkę służbową, którą niezwłocznie przekazuje dyrektorowi.
3. W razie potrzeby; na żądanie klienta pracownik sekretariatu umawia klienta z dyrektorem na określony termin.
4. Skargi i wnioski rozpatruje dyrektor.

ROZDZIAŁ VII

Zastępstwa w czasie nieobecności pracowników w pracy

§ 13

1. Zastępstwa pracowników Poradni ustala dyrektor według potrzeb.
2. Osoba zastępowana ma obowiązek przekazania osobie zastępującej wykazu spraw do załatwienia z niezbędnymi środkami (klucze, materiały, wytyczne itp.) tak, aby nie uległ zakłóceniu normalny tok pracy.
3. Osoba pełniąca zastępstwo jest zobowiązana niezwłocznie po powrocie osoby zastępowanej przekazać jej informacje o wszystkich istotnych sprawach i decyzjach, które zostały podjęte podczas pełnienia zastępstwa.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady podpisywania, znakowania oraz obiegu dokumentów i korespondencji. Postępowanie z pieczęciami i stemplami.

§ 14

1. Szczegółowe zasady podpisywania pism i obiegu dokumentów ustala obowiązująca w Poradni instrukcja kancelaryjna.
2. Organy oraz pracownicy Poradni używają w korespondencji oznaczeń określonych w instrukcji kancelaryjnej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
3. Poradnia prowadzi rejestr pieczęci i stempli.
4. Pracownicy, którym przydzielono pieczęcie i stemple, są bezpośrednio odpowiedzialni za właściwe ich użytkowanie i zabezpieczenie podczas pracy oraz po godzinach pracy.
5. Pracownicy są zobowiązani do niezwłocznego zgłoszenia dyrektorowi zagubienia pieczęci lub stempla.
6. Pieczęcie i stemple całkowicie zużyte lub zdezaktualizowane i zbędne podlegają komisijnemu, protokolarnemu zniszczeniu.

ROZDZIAŁ IX

Organizacja pracy

§ 15

1. Szczegółowe zasady organizacji pracy i porządku pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki określa obowiązujący w Poradni regulamin pracy.
2. Poradnia jest placówką nieferyjną.
3. Organizację zajęć w danym roku szkolnym opracowuje dyrektor, a zatwierdza organ prowadzący.
4. Organizację pracy w Poradni określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany corocznie w planie pracy Poradni.

ROZDZIAŁ X
Planowanie i realizacja kontroli wewnętrznej

§ 16

1. Planowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej w Poradni przebiega zgodnie z obowiązującym regulaminem kontroli zarządczej.
2. Planowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej w obszarze działalności pedagogicznej Poradni przebiega zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.

ROZDZIAŁ XI
Postanowienia końcowe

§ 17

Zmiana Regulaminu organizacyjnego wymaga zachowania formy i trybu przewidzianego dla jego ustalenia.

§ 18

Regulamin organizacyjny Poradni wchodzi w życie w dniu określonym Uchwałą Zarządu Powiatu Piotrkowskiego.