PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

PORADNIA W LĘBORKU

Lębork, ul. Okrzei 15A, tel. (059)8621 834

PORADNIA PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA
w LĘBORKU
84-300 LĘBORK, ul.Okrzei 15a
tel. 59 862 18 34
REGON 000908484, NIP 841-13-48-77

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Poradni
Psychologiczno – Pedagogicznej
w Lęborku
ul. Okrzei 15a, 84-300 Lębork

e-mail: sekretariat@poradniapp.lebork.pl

strona internetowa: http://www.poradniapp.lebork.pl/

strona BIP: http://bip.poradniapp.lebork.pl/

Id: C326540A-1A8E-4BEA-9EFE-DE3DE8D9406B. Przyjęty

Rozdział I

Podstawa prawna

Podstawą prawną działania Poradni Psychologiczno– Pedagogicznej w Lęborku jest

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 881 ze zm.),
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 820 ze zm.),
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 515),
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz.277 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (t.j. Dz.U.2023 r., poz. 2499),
- Regulaminy wewnętrzne Poradni, w tym Statut Poradni Psychologiczno– Pedagogicznej Lęborku.

Rozdział II

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa strukturę wewnętrzną Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Lęborku, zasady funkcjonowania oraz zakresy i zasady działania stanowisk samodzielnych.

§ 2

Ustala porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem.

Id: C326540A-1A8E-4BEA-9EFE-DE3DE8D9406B. Przyjęty

Rozdział III

OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO

§ 5

1. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Lęborku realizuje zadania zawarte w Statucie Poradni.
2. Organem prowadzącym jest Powiat Lęborski.
3. Nadzór pedagogiczny nad Poradnią sprawuje Kuratorium Oświaty w Gdańsku.
4. Pracą Poradni kieruje Dyrektor. Odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze Statutu.
5. Dyrektor w stosunku do Pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.

Rozdział IV

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

§ 6

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Poradni są (załącznik nr 1):
   - Dyrektor,
   - Pracownicy pedagogiczni (psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradca zawodowy) którzy wchodzą w skład Rady Pedagogicznej,
   - Pracownicy administracji i obsługi (sekretarz, pomoc administracyjna, lekarz konsultant, konserwator, sprzątaczka),
2. W skład kierownictwa Poradni wchodzą:
   - Dyrektor Poradni;
3. Personel Poradni podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
4. Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności zatwierdzone przez Dyrektora.
5. Wielkość zatrudnienia w Poradni ustala Dyrektor, zgodnie z przepisami oraz w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie arkusza organizacyjnego Poradni.
6. Poradnia działa w oparciu o następujące zasady:
   - praworządności;
   - służebności wobec społeczności;
   - racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
   - jednoosobowego kierownictwa;
   - kontroli wewnętrznej;
   - podziału zadań pomiędzy personelem pedagogicznym a administracji i obsługi;
   - wzajemnego współdziałania.

Id: C326540A-1A8E-4BEA-9EFE-DE3DE8D9406B. Przyjęty

7. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem Poradni.
8. Pracownicy w Poradni są zobowiązani do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
9. Wszyscy pracownicy Poradni ponoszą odpowiedzialność za nieprzestrzeganie regulaminu pracy:
   - porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracownika;
   - materialną za powierzone mienie;
   - karną za nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

Rozdział V

ZADANIA REALIZOWANE W PORADNI

§ 7

1. Dyrektor Poradni wykonuje uchwały organu prowadzącego.
2. Dyrektor jako pracodawca dla wszystkich zatrudnionych Pracowników Poradni stosuje przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela i inne.
3. Dyrektor w zakresie działalności organizacyjnej Poradni poprzez swoich Pracowników realizuje zadania:
   - organizuje i realizuje całokształt prac zgodnie z założeniami Statutu;
   - egzekwuje od Pracowników Poradni realizację przydzielonych czynności organizacyjnych, dydaktycznych, wychowawczych i innych związanych z działalnością statutową Poradni;
   - ustala regulamin pracy Poradni;
   - opracowuje projekt arkusza organizacyjnego Poradni;
   - ustala zakresy czynności dla Pracowników nie będących nauczycielami;
   - dokonuje okresowych ocen pracy nauczycieli;
   - kieruje całokształtem planowania dydaktyczno-wychowawczego i diagnostycznej pracy Poradni;
   - organizuje i przygotowuje posiedzenie Rad Pedagogicznych;
   - zapewnia warunki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży i pracowników na terenie Poradni jak również w czasie zajęć;
   - zapewnia prawidłowy obieg dokumentów oraz właściwe przechowywanie akt i druków ścisłego zarachowania;
   - zapewnia prawidłową kontrolę wewnętrzną;
   - kształtuje właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy.
4. W zakresie działalności diagnostycznej, terapeutycznej, rehabilitacyjnej:

Id: C326540A-1A8E-4BEA-9EFE-DE3DE8D9406B. Przyjęty

- zapewnia warunki do realizacji zadań statutowych;
- kontroluje pracę nauczycieli i pozostałych Pracowników zgodnie z planami obserwacji.

5. W zakresie spraw kadrowych:
   - prowadzenie spraw osobowych Pracowników;
   - prowadzenie ewidencji czasu pracy nauczycieli, pracowników administracji i obsługi;
   - kierowanie całokształtem polityki kadrowej Poradni;
   - zatrudnienie Pracowników i rozwiązywanie stosunku pracy zgodnie z przepisami;
   - udzielanie urlopów wypoczynkowych płatnych i bezpłatnych, okolicznościowym pracownikom;
   - wnioskowanie o nagrody i odznaczenia dla Pracowników;
   - prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia Pracowników;
6. W zakresie działalności administracyjnej
   - nadzorowanie pracy podległych Pracowników obsługi poradni;
   - organizowanie bieżących przeglądów i ocen stanu technicznego budynku, pomieszczeń Poradni, instalacji elektrycznych, grzewczych i innych;
   - organizowanie i nadzorowanie prac związanych z inwentaryzacją majątku Poradni;
   - przestrzeganie zasad prawidłowego zabezpieczenia mienia Poradni (odpowiedzialność materialna Pracowników za powierzone mienie);
   - sprawność funkcjonowania urządzeń technicznych stanowiących wyposażenie placówki;
   - dokonywanie zakupu towarów i usług zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
   - prowadzenie rejestru udzielonych zamówień;
   - przygotowanie dokumentów niezbędnych do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych;
   - nadzorowanie realizacji prac remontowych, modernizacyjnych prowadzonych na terenie jednostki;
   - inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów.
7. W zakresie nauczycieli:
   - realizacja zadań w toku zajęć diagnostyczno-terapeutycznych;
   - wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów diagnozowanych w Poradni oraz uczestniczących w zajęciach terapeutycznych na terenie Poradni;
   - stosowania właściwych metod diagnostycznych;

Id: C326540A-1A8E-4BEA-9EFE-DE3DE8D9406B. Przyjęty

- praca w zespołach orzekających: kształcenia specjalnego, nauczania indywidualnego, wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
- aktywny udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i innych;
- udział w formach doskonalenia zawodowego – konferencjach i kursach organizowanych przez ośrodki metodyczne i władze oświatowe;
- odpowiedzialność za pomoce dydaktyczne i sprzęt powierzone jego opiece;
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- współpraca z rodzicami w czasie zajęć dydaktyczno-terapeutycznych;
- systematyczne i sumienne prowadzenie dokumentacji Poradni;
- współpraca z głównym księgowym (zakup pomocy dydaktycznych, rozliczenia i inwentaryzacja);
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Poradni.

Rozdział VI

ZADANIA SEKRETARIATU PORADNI

§ 8

1. obsługa kancelaryjna Poradni;
2. prowadzenie ksiąg ewidencji Poradni;
3. prowadzenie spraw klientów;
4. prowadzenie dokumentacji bieżącej, archiwalnej i jej prawidłowe zabezpieczenie;
5. sporządzanie sprawozdawczości statycznej i informacyjnej w zakresie spraw klientów i orzecznictwa;
6. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Poradni;
7. obsługa urządzeń techniki biurowej (komputer, telefon i inne);
8. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Poradni.

Rozdział VII

OBSŁUGA FINANSOWO KSIĘGOWA

§ 9

Na mocy uchwały nr XXIX/215/2021 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 27 maja 2021 r. jednostką organizacyjną prowadzącą obsługę finansowo - księgową jest Młodzieżowy Dom Kultury w Lęborku.

Id: C326540A-1A8E-4BEA-9EFE-DE3DE8D9406B. Przyjęty

Rozdział VIII

ZADANIA PRACOWNIKÓW OBSŁUGI

§ 10

1. wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w budynku oraz wokół niego;
2. oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości (osoby sprzątające);
3. obsługa powierzonego sprzętu i przestrzeganie przepisów bhp (osoby sprzątające, konserwator);
4. systematyczne lokalizowanie usterek występujących w obiekcie oraz ich naprawa (konserwator).

Rozdział IX

KONTROLA DZIAŁALNOŚCI PORADNI

§ 11

1. Kontrola działalności Poradni odbywa się na podstawie planu nadzoru pedagogicznego i kontroli zarządczej.
2. Podstawowym zadaniem kontroli prowadzonej w ramach wewnętrznego nadzoru pedagogicznego jest przestrzeganie przez pracowników przepisów prawa dotyczących działalności statutowej Poradni, a celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
   - zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
   - skuteczności i efektywności działania,
   - wiarygodności sprawozdań,
   - ochrony zasobów,
   - przestrzegania i promowania zasad etycznego postepowania,
   - efektywności i skuteczności przepływu informacji,
   - zarządzania ryzykiem.

Rozdział X

TRYB ROZPATRYWANIAI PRZYJMOWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 12

1. Dyrektor Poradni przyjmuje pracowników, interesantów w wyznaczonych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.

Id: C326540A-1A8E-4BEA-9EFE-DE3DE8D9406B. Przyjęty

2. Informacja o terminach przyjęć w w/w sprawach dla pracowników i interesantów znajduje się na tablicy ogłoszeń w Poradni.
3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi pracownik sekretariatu Poradni, skargi i wnioski powinny mieć charakter pisemny.

Rozdział XI
ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI:

§ 13

1. Do podpisu Dyrektora Poradni zastrzeżone są:
   - pisma w sprawach należących do jego kompetencji;
   - decyzje w sprawach kadrowych pracowników Poradni;
   - odpowiedzi na pisma władz zwierzchnich;
   - korespondencje, pisma, sprawozdania do organu prowadzącego;
   - kuratorium oświaty, organów kontrolujących, MEN;
   - inne pisma i decyzja zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji dyrektora odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

Rozdział XII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

§ 14

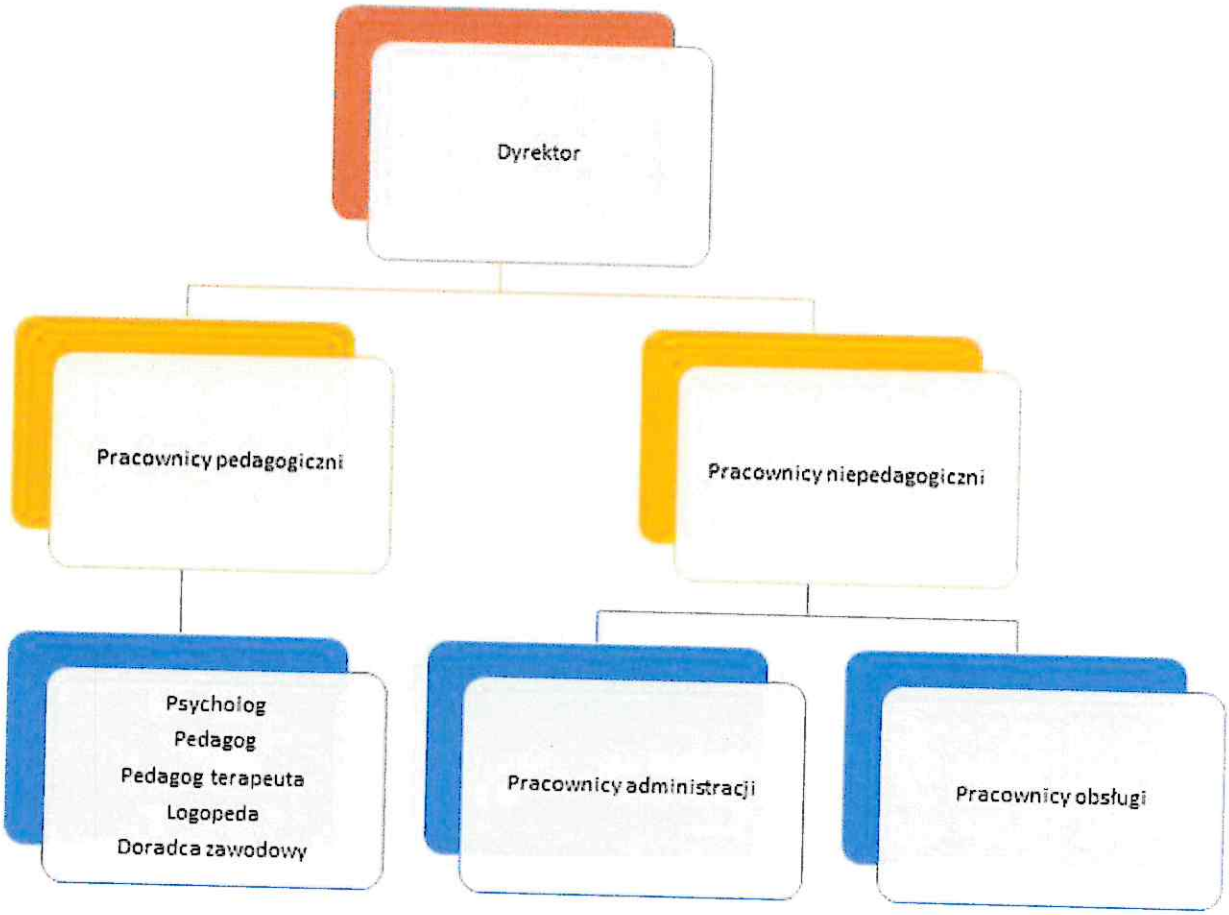
1. Zgodnie z zatwierdzonym Arkuszem Organizacyjnym Poradni na każdy rok sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy (arkusz organizacyjny).
2. Zakresy kompetencji ustala Dyrektor Poradni.
3. Pracownicy Poradni są zobowiązani do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej, jak również do ochrony danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szczegółowe zasady załatwiania spraw, sporządzania i obiegu dokumentów określa instrukcja kancelaryjna.
5. Regulamin organizacyjny Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Lęborku zatwierdza w drodze zarządzenia Dyrektor.
6. Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie jego ustalenia.
7. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Lęborku
mgr Aleksandra Kasprzykowska

Id: C326540A-1A8E-4BEA-9EFE-DE3DE8D9406B. Przyjęty

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Poradni
Psychologiczno – Pedagogicznej
w Lęborku

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



Id: C326540A-1A8E-4BEA-9EFE-DE3DE8D9406B. Przyjęty

UCHWAŁA NR 371/2026
ZARZĄDU POWIATU LĘBORSKIEGO

z dnia 12 sierpnia 2026 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lęborku przy ul. Okrzei 15A

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j.: Dz. U. z 2025 r., poz. 1684 z zm.)

Zarząd Powiatu Lęborskiego
uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lęborku stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lęborku.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

Podpisy członków Zarządu:

Adrian Wenta
Arkadiusz Kąkol
Edyta Krefta
Jacek Perłak