

**- w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Ślesinie**

Na podstawie art. 39 ust. 1 pkt 1 i 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156, z 2016 r. poz. 35, 64 i 195) oraz § 3 ust. 1 pkt 6 statutu Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Ślesinie zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

§ 1. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Ślesinie jest mowa o:

- 1) dyrektorze oraz wicedyrektorze, należy przez to rozumieć odpowiednio Dyrektora oraz Wicedyrektora Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Ślesinie;
- 2) filii w Koninie, należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną poradni (zespół samodzielnych stanowisk pracy do wykonywania zadań poradni) o nazwie „Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Ślesinie Filia w Koninie”;
- 3) kierownika filii w Koninie, należy przez to rozumieć Kierownika Filii w Koninie;
- 4) komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć filię w Koninie, kierownicze stanowisko oraz inne samodzielne stanowisko w poradni;
- 5) podległości merytorycznej – należy przez to rozumieć zależność służbową, której najważniejszą cechą jest uprawnienie przełożonego do decydowania o zadaniach, które powinien wykonać podwładny podczas pracy;
- 6) podległości organizacyjnej – należy przez to rozumieć zależność służbową, której najważniejszymi cechami są zależność informacyjna (jednostronne lub wzajemne informowanie się o wszelkich stanach rzeczy i ich zmianach) oraz zależność techniczną (jednostronne lub wzajemne wsparcie w wykonywaniu czynności materialno – technicznych, związanych z realizacją zadań merytorycznych), niezawężające i nieograniczające podległości merytorycznej;
- 7) poradni, należy przez to rozumieć Powiatową Radnię Psychologiczno-Pedagogiczną

w Ślesinie, będąca publiczną poradnią, jako jednostka organizacyjna Powiatu Konińskiego, o której mowa w uchwale Nr XXX/176/01 Rady Powiatu Konińskiego z dnia 31 sierpnia 2001 r. w sprawie przekształcenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Ślesinie;

- 8) regulaminie, należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny poradni;
- 9) samodzielnym stanowisku, należy przez to rozumieć jednoosobowe lub wieloosobowe samodzielne stanowisko w poradni;
- 10) statucie, należy przez to rozumieć statut zatwierdzony uchwałą Nr XVII/2014/2015 Rady Pedagogicznej Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Ślesinie z dnia 31 sierpnia 2015 r.;
- 11) zarządzeniu, należy przez to rozumieć zarządzenie wewnętrzne dyrektora, jako kierownika poradni.

§ 2. 1. Regulamin określa organizację administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi poradni.

2. Szczegółowe zasady działania poradni określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej:

- 1) z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. poz. 199);
- 2) z dnia 18 września 2008 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz.U. Nr 173, poz. 1072).

§ 3.1. Poradnia działa w oparciu o ustawę o systemie oświaty , statut i regulamin organizacyjny

2. Poradnia udziela dzieciom, od momentu urodzenia, i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, udzielają rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży, a także wspomagają przedszkola, szkoły i placówki w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3. Do zadań poradni należy:

- 1) diagnozowanie dzieci i młodzieży;



- 2) udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 4) organizowanie i prowadzenie wspomagania przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

4. Do zakresu działania poradni należy ponadto:

- 1) zarząd majątkiem powierzonym poradni;
- 2) kontrola wydatków ponoszonych na obsługę i funkcjonowanie poradni;
- 3) planowanie, prowadzenie analiz, statystyk i sprawozdawczości związanych z działalnością poradni;
- 4) prowadzenie działalności informacyjnej, w tym na podstawie przepisów o dostępie do informacji publicznej dotyczącej funkcjonowania poradni;
- 5) realizacja zadań wynikających z odrębnych przepisów.

5. Poradnia może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe.

## **Rozdział 2**

### **Struktura organizacyjna i nadzór nad komórkami organizacyjnymi**

§ 4. 1. Struktura organizacyjna poradni obejmuje następujące komórki organizacyjne:

- 1) dyrektor;
- 2) wicedyrektor;
- 3) kierownik filii w Koninie;
- 4) filia w Koninie;
- 5) samodzielne stanowisko organizacyjno-finansowe;
- 6) samodzielne stanowisko specjalistów.

2. W poradni organizowane są, w drodze zarządzenia dyrektora, i działają zespoły orzekające, wydające:

- 1) orzeczenia o potrzebie: kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;
- 2) opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

3. W przypadkach uzasadnionych warunkami kadrowymi lub lokalowymi, dyrektor może z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika poradni:

- 1) tworzyć, w drodze zarządzenia, zespoły zadaniowe spośród pracowników poradni lub osób niebędących pracownikami poradni;
- 2) nadzorować i koordynować realizację zadań przez wszystkich pracowników poradni, z wyłączeniem wicedyrektora i kierownika filii w Koninie.

4. Schemat struktury organizacyjnej poradni stanowi załącznik nr1 do zarządzenia.

**§ 5.** Bezpośrednio dyrektorowi podlegają wicedyrektor, kierownik filii, główny księgowy, samodzielny referent, referent, konsultanci.

**§ 6.** Dyrektor, wicedyrektor, kierownik, nadzorują podległe komórki organizacyjne zgodnie z obowiązującym schematem (załącznik nr1).

**§ 7.** Dyrektor jako kierownik zakładu pracy w drodze zarządzeń, określa obowiązki wicedyrektora i kierownika filii, sprawy porządkowe i organizacyjne dotyczące funkcjonowania poradni.

**§ 8.** Wicedyrektor i kierownik filii w Koninie zawiadamiają podległych pracowników o zakresie sprawowanego nadzoru.

**§ 9.** Dyrektor może, na wniosek zainteresowanego wicedyrektora lub kierownika filii w Koninie, upoważnić pracownika poradni do wykonywania określonych czynności w zakresie nadzoru sprawowanego przez wicedyrektora oraz kierownika filii w Koninie.

### **Rozdział 3**

#### **Zarządzanie poradnią, podział zadań, podpisywanie dokumentów**

**§ 10. 1.** Dyrektor zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy poradni oraz warunki jej działania w celu realizacji zadań wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących oraz aktów prawnych organu prowadzącego.

2. Sprawy załatwiane są w kolejności wpływu oraz stopnia pilności.



3. Dyrektor wydaje zarządzenia, instrukcje oraz polecenia w sprawach procedur wewnętrznych w poradni oraz podejmuje decyzje w innych sprawach dotyczących poradni, z wyjątkiem spraw należących do zakresu działania rady pedagogicznej poradni.

**§ 11.** Dyrektor realizuje zadania i kompetencje w zakresie oświaty określone w ustawach i przepisach odrębnych, zwłaszcza w ustawie o systemie oświaty, a w szczególności:

- 1) kieruje działalnością poradni i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej poradni, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym poradni i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 5) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w poradni nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami i decyduje w szczególności w sprawach:
  - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki,
  - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom poradni,
  - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej poradni, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników poradni;
- 6) współpracuje z radą pedagogiczną, w tym przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności poradni.
- 7) zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej.

**§ 12.** 1. Dyrektor wykonuje swoje zadania i kompetencje, przy pomocy wicedyrektora i kierownika filii w Koninie.

2. Dyrektor może upoważnić wicedyrektora, kierownika filii w Koninie lub innego pracownika poradni do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.

3. Dyrektor może powierzyć wicedyrektorowi, kierownikowi filii w Koninie lub innemu pracownikowi poradni wykonywanie zadań poradni nieokreślonych w regulaminie.

4. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor. W razie jednoczesnej nieobecności dyrektora i wicedyrektora poradnią kieruje kierownik filii w Koninie. W przypadku jednoczesnej nieobecności dyrektora, wicedyrektora i kierownika filii w Koninie poradnią kieruje

inny pracownik poradni upoważniony przez dyrektora albo osoba wskazana przez organ prowadzący.

**§ 13. 1.** Wicedyrektor pełni bieżący nadzór kierowniczy nad placówką poradni w Ślesinie.

2. Wicedyrektor prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym pracowników placówki w Ślesinie według planu nadzoru.

3. Ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli.

4. Wicedyrektor odpowiada za realizację zadań powierzonych przez dyrektora, wykonuje zadania we współdziałaniu z dyrektorem oraz przy pomocy nadzorowanych komórek organizacyjnych.

5. Wicedyrektor realizuje w imieniu dyrektora powierzone zadania w zakresie przyjętego kierunku pracy bądź będące realizacją ustalonej w poradni procedury wewnętrznej.

6. Wicedyrektor, może zlecić kierownikowi filii w Koninie lub innemu pracownikowi poradni wykonywanie określonych czynności w zakresie zadań nadzorowanych przez wicedyrektora.

**§ 14. 1.** Kierownik filii w Koninie kieruje filią w Koninie.

2. W przypadku nieobecności kierownika filii w Koninie zastępuje go dyrektor a w razie jego nieobecności – wicedyrektor, lub upoważniony przez dyrektora pracownik poradni.

3. Kierownik filii prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym pracowników filii w Koninie według planu nadzoru.

4. Kierownik filii pełni bieżący nadzór kierowniczy nad Filią w Koninie,

5 Kierownik prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym pracowników filii w Koninie według planu nadzoru

6.Kierownik ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli.

**§ 15. 1. Samodzielne Stanowisko Organizacyjno - Finansowe** realizuje zadania z zakresu obsługi administracyjnej, finansowej i gospodarczej poradni.

2. Do zadań stanowiska **w zakresie obsługi administracyjnej** należy w szczególności:

1) zapewnienie właściwej organizacji pracy poradni, w tym opracowywanie projektów regulaminów, zarządzeń, instrukcji, poleceń służbowych lub procedur wewnętrznych - w ramach kontroli zarządczej;



- 2) prowadzenie spraw związanych z technicznym zabezpieczeniem sprawnego funkcjonowania poradni;
- 3) utrzymanie i nadzorowanie infrastruktury poradni, w tym prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych;
- 4) zapewnienie technicznej obsługi zebrań rady pedagogicznej, zespołów orzekających organizowanych i działających w poradni, a także spotkań i narad dyrektora;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją urządzeń i wyposażenia poradni;
- 6) prowadzenie gospodarki materiałów biurowych oraz ich rozdział na komórki organizacyjne;
- 7) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) organizowanie, koordynowanie oraz rozliczanie zadań inwestycyjnych przekazanych do realizacji poradni;
- 9) zarządzanie lokalami w których zlokalizowana jest poradnia (przy ul. Poznańskiej 74 w Koninie oraz przy ul. Żwirki i Wigury 55 w Ślesinie) poprzez:
  - a) zapewnienie sprawności wynajmowanych lokali, pomieszczeń biurowych oraz infrastruktury technicznej związanej z tymi pomieszczeniami,
  - b) nadzorowanie wykonywania usług związanych z utrzymaniem czystości i ochroną mienia w zajmowanych lokalach;
- 10) prowadzenie rejestru umów i porozumień;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej, w tym związanych z Biuletynem Informacji Publicznej poradni;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących bazy danych oświatowych i ich aktualizacji;
- 13) opracowywanie rozwiązań w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi w poradni oraz ich realizacja;
- 14) koordynowanie i organizowanie w poradni staży z Powiatowego Urzędu Pracy oraz praktyk zawodowych, studenckich, absolwenckich i świadczeń wolontariatu;
- 15) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników poradni, a zwłaszcza:
  - a) organizowanie naboru kandydatów do zatrudnienia w poradni zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - b) prowadzenie akt osobowych i kadrowo-płacowej bazy danych pracowników poradni,
  - c) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej;
  - d) prowadzenie spraw z zakresu służby przygotowawczej nowo zatrudnionych pracowników,

- e) koordynowanie spraw związanych ze sporządzaniem i aktualizacją zakresów czynności lub opisów stanowisk pracy,
  - f) koordynowanie i merytoryczne wspieranie komórek organizacyjnych w procesie przeprowadzania ocen okresowych oraz analizowanie ich wyników,
  - g) prowadzenie spraw z zakresu planowania i organizacji szkoleń oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników poradni,
  - h) prowadzenie ewidencji czasu pracy i monitorowanie dyscypliny pracy w poradni,
  - i) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi pracowników poradni,
  - j) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zaświadczeń o zatrudnieniu, prowadzenia aktualnych wykazów (rejestrów) pracowników, analiz, statystyk, sprawozdawczości i informacji związanych ze sprawami personalnymi pracowników poradni,
  - k) prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na renty oraz emerytury;
- 16) zapewnienie sprawnego funkcjonowania infrastruktury informatycznej, systemów i narzędzi informatycznych poradni;
  - 17) monitorowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 18) prowadzenie spraw składnicy akt i zarządzania dokumentacją, organizacja procesu brakowania dokumentacji niearchiwalnej po upływie terminu jej przechowywania oraz bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych (wykonywanie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych);
  - 19) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków wynikających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych poradni;
  - 20) opracowywanie projektów regulaminów przewidzianych przepisami prawa pracy, w tym bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Do zadań stanowiska **w zakresie obsługi gospodarczej** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach poradni;
- 2) zabezpieczenie mienia powierzonego poradni.

4. Do zadań stanowiska **w zakresie obsługi finansowej** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu planu finansowego poradni;
- 2) przygotowywanie materiałów do projektów uchwał rady pedagogicznej w sprawie planu finansowego poradni;
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego;
- 4) prowadzenie księgowości poradni;
- 5) opracowywanie projektu planu finansowego poradni w zakresie zadań komórki organizacyjnej



- 6) ubezpieczenie mienia poradni
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 9) przygotowywanie innych dokumentów dla dyrektora oraz rady pedagogicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
- 10) nadzorowanie wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 11) uczestniczenie w przygotowywaniu wniosków w celu pozyskania środków budżetowych i pozabudżetowych, w tym z Unii Europejskiej;
- 12) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej poradni, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 13) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz wypłacanie świadczeń za pracę lub usługi;
- 14) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących prowadzonej w poradni rachunkowości;
- 15) prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji;
- 16) windykacja należności budżetowych;
- 17) wydawanie pracownikom poradni zaświadczeń o wynagrodzeniu;
- 18) realizacja obowiązków wynikających z przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych i podatkowych.

**§ 16. 1. Samodzielne Stanowisko Specjalistów** (psychologów, pedagogów, logopedów, doradców zawodowych oraz innych specjalistów, w szczególności lekarzy), przy pomocy których poradnia realizuje swoje zadania.

2. Do zadań stanowiska **w zakresie działania psychologa i pedagoga** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci i młodzieży w celu określenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, wyjaśnienie mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu oraz wskazania sposobu rozwiązania tego problemu, opracowanie opinii lub informacji o wynikach diagnozy zgodnie z przepisami prawa;

- 2) udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie:
  - a) zajęć terapeutycznych,
  - b) grup wsparcia,
  - c) prowadzenia mediacji,
  - d) interwencji kryzysowej,
  - e) warsztatów,
  - f) porad i konsultacji,
  - g) wykładów i prelekcji,
  - h) działalności informacyjno-szkoleniowej;
- 3) realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych w formie:
  - a) grup wsparcia,
  - b) udziału w spotkaniach nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów,
  - c) prowadzenia mediacji,
  - d) interwencji kryzysowej,
  - e) warsztatów,
  - f) porad i konsultacji,
  - g) wykładów i prelekcji,
  - h) działalności informacyjno-szkoleniowej,
  - i) udziału w zebraniach rad pedagogicznych;
- 4) organizowanie i prowadzenie wspomagania przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3. Do zadań stanowiska w **zakresie działania logopedy** należy:

- 1) prowadzenie wstępnych badań logopedycznych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) opracowywanie diagnozy logopedycznej i uczestnictwo w zespołach orzekających;
- 3) opracowanie opinii lub informacji o wynikach diagnozy zgodnie z przepisami prawa;
- 4) prowadzenie indywidualnej terapii logopedycznej;
- 5) udzielanie pomocy logopedycznej uczniom we współpracy z rodzicami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia;



- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) współpraca ze wszystkimi placówkami oświatowo-wychowawczymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka w rejonie działania Poradni;
- 8) prowadzenie edukacji prozdrowotnej uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 9) organizowanie i prowadzenie wspomagania przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

4. Do zadań stanowiska **w zakresie działania doradcy zawodowego** należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym uczniów z grup dyspersyjnych mających trudności z wyborem szkoły i zawodu;
- 2) opracowywanie opinii lub informacji o wynikach diagnozy;
- 3) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez poradnię na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
- 4) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 5) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 7) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 8) udzielanie indywidualnych porad zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 9) 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,
  - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
  - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej;

- 10) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkoły i placówki;
- 11) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
- 12) współpraca z placówkami i innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.

**§ 17.** Komórki organizacyjne współpracują lub współdziałają ze sobą w celu realizacji zadań poradni.

**§ 18. 1.** Dokumenty wychodzące na zewnątrz podpisywane są przez dyrektora lub upoważnioną przed dyrektora osobę.

2. Każdy projekt dokumentu wytworzonego w poradni przedkładany do podpisu dyrektorowi powinien być paraflowany przez autora projektu dokumentu oraz osobę nadzorującą komórkę organizacyjną;

3. Podpisu dyrektora wymagają:

- 1) zarządzenia, decyzje, instrukcje, polecenia służbowe, upoważnienia, pełnomocnictwa oraz inne dokumenty związane z zadaniami poradni;
- 2) zobowiązania finansowe (umowy lub porozumienia), po uprzednim podpisaniu (paraflowaniu) przez głównego księgowego;
- 3) sprawozdania, w tym finansowe;
- 4) korespondencja kierowana do Starosty Konińskiego;
- 5) dokumenty dotyczące:
  - a) spraw prowadzonych przez działające w poradni komórki organizacyjne oraz zespoły orzekające,
  - b) spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników poradni,
  - c) skarg, wniosków, petycji itp. dotyczących działalności poradni lub jej pracowników.

4. Dyrektor, wicedyrektor i kierownik filii w Koninie podpisują polecenia wyjazdów służbowych podległym sobie pracownikom.

5. Wicedyrektor i kierownik filii w Koninie podpisują:

- 1) inne dokumenty określone w udzielonym przez dyrektora pełnomocnictwie lub upoważnieniu;
- 2) dokumenty mające charakter interwencyjny w stosunku do sposobu załatwienia spraw przez podległych pracowników;
- 3) dokumenty dotyczące:



- a) informacji dla dyrektora, związanych z trwaniem zatrudniania, awansowaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników komórki organizacyjnej, którą kierują lub nadzorują,
  - b) udzielania podległym sobie pracownikom urlopów i zwolnień na załatwianie spraw osobistych,
  - c) wydawanych przez siebie wytycznych i poleceń służbowych pracownikom poradni, w przypadku stwierdzenia konieczności przeciwdziałania rażącemu naruszaniu interesów poradni lub Powiatu Konińskiego przez pracowników poradni.
6. W przypadku nieobecności osoby upoważnionej do podpisywania dokumentów, o których mowa w ust. 1-4, przepis § 11 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

#### **Rozdział 4**

##### **Postanowienia końcowe**

**§ 19.** Traci moc zarządzenie Dyrektora Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Ślesinie Nr 287/2012/2013 z dnia 5 czerwca 2013 roku.

**§ 20.** Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się wicedyrektorowi i kierownikowi filii w Koninie.

**§ 21.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 listopada 2016 r., z tym że § 6 wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

DYREKTOR  
PPP P w ŚLESINIE  
  
mgr Małgorzata Sobieraj





**SCHEMAT ORGANIZACYJNY**  
**POWIATOWEJ PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W ŚLESINIE**



