

UCHWAŁA NR 397/2025
ZARZĄDU POWIATU GDAŃSKIEGO
z dnia 20 sierpnia 2025 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Poradni Psychologiczno –
Pedagogicznej w Pruszczu Gdańskim**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.)

**Zarząd Powiatu Gdańskiego
uchwala, co następuje:**

§ 1

Uchwala się Regulamin organizacyjny Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Pruszczu Gdańskim, w brzmieniu jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2


Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Pruszczu Gdańskim.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Gdańskiego:

1. Jarosław Karnath
2. Weronika Wróbel
3. Daniel Kulkowski
4. Małgorzata Cieszyńska
5. Marek Urbanek


.....

.....

.....

.....

.....

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ
W PRUSZCZU GDAŃSKIM**

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pruszczu Gdańskim, zwany dalej Regulaminem, określa organizację oraz zasady funkcjonowania Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pruszczu Gdańskim.

§ 2.

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Pruszczu Gdańskim działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2025 r., poz. 881);
- 2) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r., poz.737 z późn. zm.);
- 3) ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r., poz. 986 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024 r., poz. 572 z późn.zm.);
- 6) ustawy z dnia 21 maja 2025 o zmianie niektórych ustaw w celu deregulacji prawa gospodarczego i administracyjnego oraz doskonalenia zasad opracowywania prawa gospodarczego (Dz.U. z 2025 r., poz. 769);
- 7) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz.U. z 2024 r., poz. 152 z późn. zm.);
- 8) ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1045 z późn. zm.);
- 9) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-

↓
L *
MCA

- pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz.U. z 2023 r., poz. 2499);
- 10) 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 r. poz. 2061);
 - 11) rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 1610);
 - 12) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2023 r., poz. 1798);
 - 13) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r. poz. 50);
 - 14) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r., poz. 1604);
 - 15) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2024, poz. 15);
 - 16) rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 14 września 2023 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2023 r., poz. 2102);
 - 17) Statutu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pruszczu Gdańskim;
 - 18) uchwały nr 930/2023 Zarządu Powiatu Gdańskiego z dnia 27 grudnia 2023 r. w sprawie udzielenia Dyrektorowi Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pruszczu Gdańskim pełnomocnictwa szczególnego do dokonywania czynności prawnych związanych z bieżącą działalnością jednostki – dotyczącymi prowadzenia Filii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pruszczu Gdańskim;
 - 19) uchwały nr XLIII/259/2017 Rady Powiatu Gdańskiego z dnia 20 października 2017 r. w sprawie wspólnej obsługi jednostek Powiatu Gdańskiego, zmienionej uchwałą nr XLIII/303/2021 Rady Powiatu Gdańskiego z 27 października 2021 r.

§ 3.

Ilećroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Poradni, rozumie się przez to Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Pruszczu Gdańskim oraz Filię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pruszczu Gdańskim z siedzibą w Kolbudach;
- 2) organie prowadzącym, rozumie się przez to Powiat Gdański;
- 3) dyrektorze, rozumie się przez to dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pruszczu Gdańskim;
- 4) radzie pedagogicznej, rozumie się przez to Radę Pedagogiczną Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pruszczu Gdańskim.

§ 4.

1. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Pruszczu Gdańskim jest jednostką organizacyjną Powiatu Gdańskiego, działającą w formie jednostki budżetowej, z siedzibą w Pruszczu Gdańskim przy ulicy Wojska Polskiego 2.
2. Poradnia posiada swoją Filię. Filia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pruszczu Gdańskim z siedzibą w Kolbudach mieści się przy ulicy Staromłyńskiej 2 B w Kolbudach.
3. Organem prowadzącym Poradnię jest Powiat Gdański, natomiast organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty.
4. Terenem działania Poradni jest Powiat Gdański.
5. Poradnia jest nieferyjną placówką oświatową – organ prowadzący, w porozumieniu z dyrektorem Poradni może ustalić terminy przerw w pracy w okresie ferii letnich.
6. Organizację pracy Poradni w zakresie realizowanych zadań, liczby zatrudnionych pracowników merytorycznych, specjalistów, pracowników administracji i obsługi określa corocznie arkusz organizacyjny Poradni zatwierdzany przez organ prowadzący.
7. Poradnia pracuje w dni powszednie w godzinach 8.00-18.00, w systemie dwuzmianowym.
8. Pracowników pedagogicznych obowiązuje Tygodniowy rozkład zajęć, zgodny z wymiarem zatrudnienia i przydziałem godzin dydaktycznych na dany rok szkolny.

↓
PPK

9. Sekretariat pracuje w dni powszednie od poniedziałku do czwartku w godzinach 7.30-18.00, w piątki w godzinach 7.30-16.00.
10. Kontrolę nad całokształtem działalności sprawuje dyrektor Poradni.
11. Dyrektor Poradni podpisuje dokumenty związane z działalnością statutową, dokumenty finansowe i kadrowe oraz pisma wychodzące z Poradni.
12. Pozostali pracownicy podpisują dokumenty zgodnie z posiadanymi kompetencjami.

§ 5.

1. Poradnia realizuje zadania w zakresie:
 - a) pomocy psychologiczno-pedagogicznej i logopedycznej;
 - b) pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
 - c) pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowaniem oraz kształceniem dzieci i młodzieży;
 - d) wspomagania przedszkoli, szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych.
2. Szczegółowe cele i zadania określa Statut Poradni.

§ 6.

1. Organami Poradni są:
 - a) dyrektor Poradni;
 - b) rada pedagogiczna, którą tworzą pracownicy pedagogiczni Poradni.
3. Strukturę organizacyjną Poradni tworzą następujące stanowiska:
 - a) dyrektor poradni;
 - b) wicedyrektor;
 - c) pracownicy pedagogiczni;
 - d) lekarz – członek zespołów orzekających;
 - e) pracownicy administracji – referent, specjalista ds. kadrowo-administracyjnych;
 - f) pracownicy obsługi;
 - g) za zgodą organu prowadzącego w Poradni może być utworzone stanowisko kierownika Filii, którego zadaniem jest koordynowanie i nadzór nad pracą pracowników realizujących swoje zadania na terenie Filii.
4. Schemat organizacyjny Poradni stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.



5. Obsługę finansowo-księgową, w tym rachunkowość, sprawozdawczość oraz płace prowadzi Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim.
6. Pracodawcą, w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy wobec osób zatrudnionych w Poradni, jest Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna z siedzibą w Pruszczu Gdańskim przy ulicy Wojska Polskiego 2.
7. Kompetencje i zakres działania dyrektora:
 - a) wykonuje uchwały organu prowadzącego, kieruje działalnością Poradni i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - b) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec zatrudnionych pracowników i stosuje przepisy Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy i inne;
 - c) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracownikami pedagogicznymi i wypełnia w tym zakresie zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty i innych przepisów;
 - d) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, sprawując nadzór w zakresie przestrzegania przez nią prawa;
 - e) jest odpowiedzialny na zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli, a także należyte wykorzystanie wyników kontroli realizowanej w ramach systemu kontroli zarządczej, o której mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - f) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
8. W Poradni, za zgodą organu prowadzącego, utworzono stanowisko wicedyrektora. Kompetencje i zakres jego działania:
 - a) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności z wyłączeniem spraw kadrowych i finansowych zastrzeżonych przepisami prawa wyłącznie dyrektorowi;
 - b) pomoc w koordynowaniu bieżącej działalności;
 - c) udział w przygotowywaniu projektów dokumentów programowo-organizacyjnych;
 - d) przygotowywanie okresowych informacji i sprawozdań dotyczących działalności Poradni w przydzielonym zakresie;
 - e) współpraca z dyrektorem w ramach nadzoru pedagogicznego;
 - f) podpisywanie dokumentów związanych z działalnością statutową i pism wychodzących z Poradni.

✓
K
M
M

9. Kompetencje i zakres działania pracowników pedagogicznych – rady pedagogicznej:

- a) zatwierdzanie rocznych planów pracy Poradni;
- b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce;
- c) opracowanie, zatwierdzanie i dokonywanie zmian w Statucie Poradni;
- d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Poradni;
- e) opiniowanie planu pracy Poradni, w tym tygodniowego rozkładu zajęć;
- f) opiniowanie projektu planu finansowego placówki;
- g) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- h) opiniowanie propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych.

10. Kompetencje i zakres działania lekarza – członka zespołów orzekających:

- a) konsultacje dotyczące składanej w Poradni dokumentacji lekarskiej dla potrzeb zespołu orzekającego w celu wydania orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, nauczania indywidualnego, opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
- b) diagnozowanie i uczestniczenie w powoływanych przez dyrektora Zespołach Orzekających;
- c) udzielanie wskazówek medycznych dla rodziców/prawnych opiekunów dzieci i młodzieży, których wnioski są rozpatrywane przez Zespoły Orzekające;
- d) realizowanie innych zadań zgodnie z kwalifikacjami i umiejętnościami, wynikającymi z planu pracy Poradni lub zadań poleconych przez dyrektora.

11. Kompetencje i zakres działania pracownika administracji:

- a) prowadzenie sekretariatu Poradni w oparciu o Instrukcję kancelaryjną i obowiązujące w placówce procedury;
- b) sporządzanie wersji komputerowych dokumentacji orzeczeń i opinii na podstawie materiałów dostarczonych przez diagnostów i ich archiwizowanie;
- c) przygotowywanie w formie elektronicznej korespondencji Poradni;
- d) zawiadamianie rodziców/opiekunów/pełnoletnich uczniów o odwołanych bądź zmienionych terminach umówionych wizyt w Poradni;
- e) prowadzenie księgi korespondencji;



- f) prowadzenie wykazu alfabetycznego dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni;
- g) prowadzenie rejestru wydawanych opinii i orzeczeń;
- h) wprowadzanie danych do SIO oraz sporządzanie sprawozdań SIO;
- i) prowadzenie księgi inwentarzowej;
- j) prowadzenie składnicy akt;
- k) dokonywanie zakupów na rzecz Poradni zgodnie z dyspozycją dyrektora;
- l) prowadzenie obsługi kadrowej pracowników Poradni;
- m) prowadzenie obsługi klientów Poradni;
- n) sporządzanie sprawozdań do GUS;
- o) przygotowywanie dokumentacji do Płac;
- p) współpraca przy tworzeniu arkusza organizacyjnego;
- q) sporządzanie projektu budżetu we współpracy z dyrektorem Poradni;
- r) udzielanie informacji bezpośrednio, telefonicznie i za pośrednictwem poczty elektronicznej klientom Poradni odnośnie oferty Poradni, procedur diagnostycznych, dokumentów składanych do Poradni i zasad obsługi klientów;
- s) obsługa e-doręczeń oraz e-puap.

12. Kompetencje i zakres działania pracownika obsługi:

- a) utrzymanie w czystości pomieszczeń Poradni;
- b) zgłaszanie zauważonych uszkodzeń i niesprawności oraz braków w środkach utrzymania higieny;
- c) dbanie o powierzony sprzęt i racjonalne wykorzystanie środków czystości;
- d) po zakończeniu pracy w danym dniu wyłączenie oświetlenia i urządzeń elektrycznych, zabezpieczenie okien i drzwi przed otwarciem, włączenie alarmu dźwiękowego;
- e) współdziałanie z innymi pracownikami Poradni w zakresie polepszenia bezpieczeństwa i higieny pracy dzieci i innych osób przebywających na terenie placówki;
- f) ochrona informacji, których ujawnienie może narazić placówkę lub konkretne osoby na szkody moralne lub materialne.



§ 7.

Szczegółowe zakresy czynności poszczególnych pracowników Poradni zawarte są w imiennych przydziałach czynności określonych przez dyrektora Poradni, w teczkach akt osobowych.

§ 8.

Pracownicy Poradni zobowiązani są do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności do przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przestrzegania Regulaminu Pracy oraz Kodeksu Etyki.

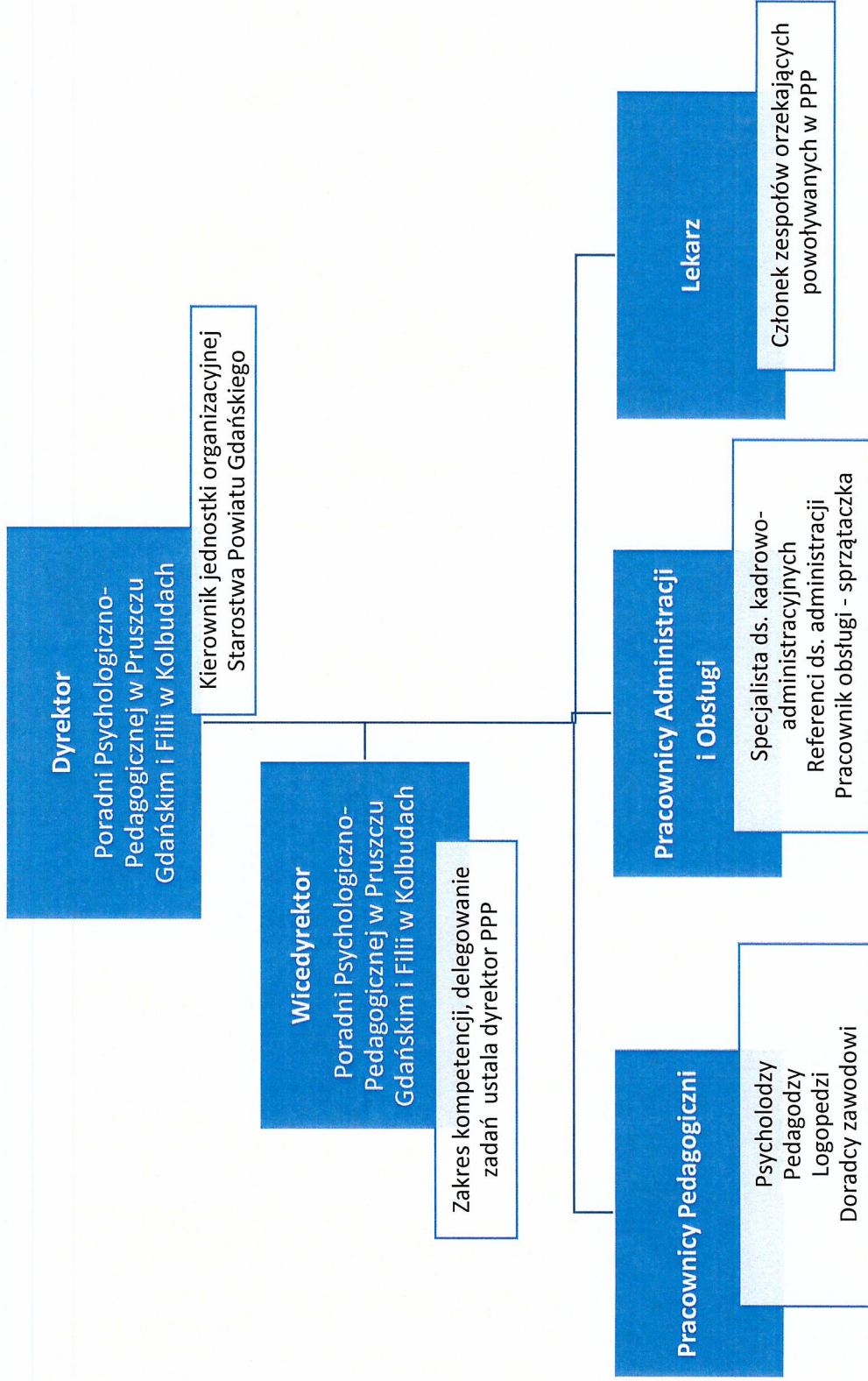
§ 9.

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone w formie pisemnej lub w formie elektronicznej.
2. Pracownik Poradni, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności zobowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
3. W Poradni prowadzony jest Rejestr skarg i wniosków.
4. Po zarejestrowaniu skargi, sprawa rozpatrywana jest przez dyrektora.

§ 10.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy, o których mowa w § 2.
2. Wszelkie zmiany treści Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
3. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu Gdańskiego.

Schemat organizacyjny Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pruszczu Gdańskim



α
M
P