

Uchwała nr 6/2023/2024

**Rady Pedagogicznej Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej
z siedzibą w Walimiu, przy ul. Nowa Kolonia 9, miejsce wykonania zadań:**

Al. Wyzwolenia 24, 58-300 Wałbrzych

z dnia 12.01.2024 r.

w sprawie: wprowadzenia tekstu jednolitego Statutu Powiatowej Poradni Psychologiczno-
Pedagogicznej w Walimiu

Na podstawie:

- art. 80 ust. 2 pkt 1 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718 i 2005.)* uchwała się, co następuje:

§ 1

Rada Pedagogiczna zatwierdza tekst jednolity Statutu Powiatowej Poradni Psychologiczno-
Pedagogicznej w Walimiu, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej *Uchwały*.

§ 2

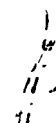
Tekst jednolity statutu obowiązuje od dnia 12.01.2024 r.

§ 3

Wykonanie *Uchwały* powierza się Dyrektorowi Poradni.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania



.....
Podpis Dyrektora

Uchwała nr 6/2023/2024

**Rady Pedagogicznej Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej
z siedzibą w Walimiu, przy ul. Nowa Kolonia 9, miejsce wykonania zadań:**

**Al. Wyzwolenia 24, 58-300 Walbrzych
z dnia 12.01.2024 r.**

w sprawie: wprowadzenia tekstu jednolitego Statutu Powiatowej Poradni Psychologiczno-
Pedagogicznej w Walimiu

Na podstawie:

- art. 80 ust. 2 pkt 1 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718 i 2005.)* uchwała się, co następuje:

§ 1

Rada Pedagogiczna zatwierdza tekst jednolity Statutu Powiatowej Poradni Psychologiczno-
Pedagogicznej w Walimiu, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej *Uchwały*.

§ 2

Tekst jednolity statutu obowiązuje od dnia 12.01.2024 r.

§ 3

Wykonanie *Uchwały* powierza się Dyrektorowi Poradni.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania

1
w
H
1

.....

Podpis Dyrektora

STATUT

Powiatowej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej z siedzibą w Walimiu

Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna działa na podstawie:

1. *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082),*
 - *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz.U. z 2023 r., poz. 2499),*
 - *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 2017 r. poz. 1743),*
 - *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz. U. z 2002 r. Nr 223 poz. 1869 ze zm.).*
 - *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635)*
 - *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (t.j. Dz.U. z 2002 r.nr 100 poz. 908 ze zm.),*
 - *Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz.U. 2022 poz. 1903),*
 - *Rozporządzeniu 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).*

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Powiatowa Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna z siedzibą w Walimiu zwana dalej „Poradnią”, jest publiczną placówką oświatową przeznaczoną dla dzieci i młodzieży z terenu powiatu wałbrzyskiego.
2. Poradnia udziela pomocy dzieciom, uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom z przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie powiatu wałbrzyskiego oraz dzieciom nieuczęszczającym do przedszkoli i szkół zamieszkałym na terenie powiatu

wałbrzyskiego.

3. Organem prowadzącym Poradnię jest Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Poradnią jest Kuratorium Oświaty we Wrocławiu.
5. Siedziba Poradni mieści się przy ul. Nowa Kolonia 9, 58-320 Walim, miejsce wykonywania zadań w Wałbrzychu przy Al. Wyzwolenia 24.
6. Poradnia prowadzi Punkt Diagnostyczno-Konsultacyjny, który mieści się w Zespole Szkół im. Marii Skłodowskiej Curie w Szczawnie- Zdroju , ul. Kolejowa 2.
7. Poradnia jest placówką ogólnodostępną.
8. Korzystanie z pomocy udzielanej przez poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 2

Cele i zadania Poradni

1. Celem działania Poradni jest udzielanie dzieciom i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, a także udzielanie rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, związanej z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. Do zadań Poradni należy:
 - a) diagnozowanie poziomu rozwoju, potrzeb i możliwości oraz zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych dzieci i młodzieży,
 - b) prowadzenie terapii dzieci i młodzieży, w zależności od rozpoznanych potrzeb, w tym dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi, z zachowaniami dysfunkcyjnymi, niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym, oraz ich rodzin,
 - c) pomoc rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci i młodzieży,
 - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży z grup ryzyka oraz ich rodzicom/opiekunom prawnym,
 - e) współpraca ze szkołami i placówkami w rozpoznawaniu u uczniów specyficznych trudności w uczeniu się, w tym ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I-III szkoły podstawowej,
 - f) współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami przy opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, o których mowa w przepisach w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci

i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych oraz w przepisach w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach, a także planów działań wspierających, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,

- g) współpraca w udzielaniu i organizowaniu przez przedszkola, szkoły i placówki pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- h) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny,
- i) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji przedszkola, szkoły lub placówki. w tym udzielanie nauczycielom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno - wychowawczych,
- j) prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli,
- k) udzielanie, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolach, szkołach i placówkach.

3. Poradnia realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) diagnozowanie,
- 2) opiniowanie,
- 3) działalność terapeutyczną,
- 4) wczesne wspomaganie rozwoju dziecka,
- 5) prowadzenie grup wsparcia,
- 6) prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia,
- 7) prowadzenie mediacji,
- 8) interwencję kryzysową,
- 9) działalność profilaktyczną,
- 10) poradnictwo,
- 11) konsultacje,
- 12) działalność informacyjno-szkoleniową.

4. W zakresie diagnozowania i opiniowania Poradnia:

- 1) prowadzi badania psychologiczne, pedagogiczne, w tym związane z wyborem dalszego kształcenia oraz logopedyczne, fizjoterapeutyczne i lekarskie dzieci i młodzieży

- zgłaszających się lub zgłaszanych przez rodziców/opiekunów prawnych, w celu rozpoznania ich problemów w środowisku rodzinnym, szkolnym i rówieśniczym, w uzasadnionych przypadkach dokonywana jest diagnoza sytuacji rodzinnej dziecka,
- 2) określa dysharmonie rozwojowe oraz zaburzenia o charakterze poznawczym i emocjonalno-społecznym i związane z nimi potrzeby, analizuje etiologię problemu,
 - 3) wyróżnia najlepiej rozwinięte sfery rozwojowe, w tym predyspozycje i uzdolnienia, jako podstawy do dalszej pracy z dzieckiem,
 - 4) bada poziom dojrzałości poznawczej, emocjonalnej, społecznej dzieci i młodzieży,
 - 5) kwalifikuje – w oparciu o uzgodnienia z rodzicami/opiekunami prawnymi – do odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowanej przez Poradnię, przedszkole, szkołę lub inne placówki diagnostyczno-terapeutyczne,
 - 6) orzeka w sprawie kształcenia specjalnego i nauczania indywidualnego zgodnie z odpowiednimi przepisami oraz opiniuje w sprawie wczesnego wspomaganie rozwoju,
 - 7) Poradnia wydaje opinie w sprawach określonych w odrębnych przepisach na pisemny wniosek rodzica/opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia,
 - 8) rodzaj wydawanych opinii jest podany w odrębnych przepisach.
5. W zakresie działalności terapeutycznej Poradnia:
- 1) prowadzi formy terapii psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej i fizjoterapeutycznej oraz neuroterapię: terapia metodą Tomatisa, terapia Warnkego, terapia metodą EEG Biofeedback - zgodnie z potrzebami dziecka,
 - 2) wspomaga działalność terapeutyczną w szkołach i innych placówkach oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych, udzielając konsultacji i pomocy merytorycznej,
 - 3) adresuje działania doradczo-wspomagające do rodziców lub opiekunów prawnych dzieci i młodzieży.
6. W zakresie poradnictwa i konsultacji Poradnia:
- 1) prowadzi doradztwo psychologiczne, pedagogiczne i logopedyczne dla rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli, zmierzając do optymalizacji oddziaływań edukacyjno-wychowawczych w środowisku rodzinnym i szkolnym dziecka,
 - 2) udziela rodzicom, opiekunom, wychowawcom i nauczycielom oraz samej młodzieży porad dotyczących sposobów i metod przezwycięzania trudności związanych z dysfunkcjami rozwojowymi,
 - 3) informuje rodziców/opiekunów prawnych i młodzież o zasadach prawidłowego wyboru kierunku dalszego kształcenia i wyboru zawodu,
 - 4) udziela pomocy doradczej dzieciom i młodzieży w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej oraz w wyborze kierunku kształcenia i zawodu.

7. W zakresie działalności profilaktycznej Poradnia realizuje następujące zadania:
- 1) prowadzi działania uwrażliwiające rodziców/opiekunów prawnych, wychowawców i nauczycieli na wczesne wykrywanie dysharmonii rozwojowych,
 - 2) prowadzi działania mające na celu rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci i młodzieży,
 - 3) prowadzi profilaktykę uzależnień, zaburzeń emocjonalno-społecznych i zaburzeń komunikacji,
 - 4) prowadzi wsparcie psychologiczno-pedagogiczne dla dzieci i młodzieży z grup ryzyka, oraz ich rodziców/opiekunów prawnych, nauczycieli i wychowawców,
 - 5) prowadzi oddziaływania mające na celu kształtowanie umiejętności wychowawczych w relacji rodzic/ opiekun prawny–dziecko poprzez aktywne formy edukacji,
 - 6) popularyzuje wiedzę z zakresu ochrony zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży,
 - 7) popularyzuje wiedzę na temat zdrowego stylu życia dzieci i młodzieży oraz inicjuje i bierze udział w kampaniach informacyjnych, edukacyjnych, społecznych mających na celu ochronę życia i zdrowia dzieci i młodzieży,
 - 8) upowszechnia informacje oraz prowadzi zajęcia zawodoznawcze na terenie szkół i Poradni dotyczące orientacji i informacji zawodowej.
8. Poradnia współpracuje z placówkami oświatowymi.
9. Poradnia realizuje innowacje pedagogiczne, których celem jest poprawa jakości pracy Poradni.
10. Proces wdrażania i realizowania innowacji określa „Procedura opracowania, zgłaszania i wprowadzania innowacji”.

§ 3

Organy Poradni

1. Organami Poradni są:
 - 1) Dyrektor Poradni,
 - 2) Rada Pedagogiczna Poradni.
2. Dyrektor Poradni za zgodą organu prowadzącego Poradnię może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub stanowiska wicedyrektorów oraz – w zależności od potrzeb – inne stanowiska kierownicze.
3. Do obowiązków Dyrektora Poradni należy w szczególności:
 - 1) organizowanie działalności psychologiczno-pedagogicznej Poradni oraz reprezentowanie placówki na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego pozwalającego na właściwy przebieg pracy Poradni,

- 3) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej Poradni, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 4) wstrzymywanie realizacji uchwał Rady Pedagogicznej Poradni, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 5) kontrola prawidłowości przebiegu pracy merytorycznej Poradni, w tym kontrola realizacji obowiązków statutowych wicedyrektora Poradni odpowiedzialnego bezpośrednio za prawidłowe funkcjonowanie placówki pod względem pedagogicznym,
 - 6) organizowanie obsługi administracyjnej, finansowej i gospodarczej Poradni,
 - 7) dysponowanie środkami finansowymi, określonymi w planie finansowym placówki, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną Poradni,
 - 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych.
4. Dyrektor Poradni jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w niej nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor Poradni w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Poradni,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom Poradni,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników Poradni.
5. Dyrektor reprezentuje administratora w rozumieniu ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO.
6. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Poradni, realizującym jej statutowe działania.
7. Radę Pedagogiczną stanowią wszyscy pracownicy pedagogiczni Poradni.
8. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Poradni jest Dyrektor Poradni.
9. Zebrania Rady mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego placówkę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
10. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z wieloletnim i rocznym planem pracy placówki.
11. Kompetencje Rady Pedagogicznej obejmują:
- 1) zatwierdzanie planów pracy merytorycznej,
 - 2) semestralne i roczne analizowanie i ocenianie przebiegu oddziaływań psychologiczno - pedagogicznych,
 - 3) opiniowanie organizacji pracy placówki,

- 4) opiniowanie projektu planu finansowego,
 - 5) opiniowanie propozycji Dyrektora w sprawie przyznawania nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 6) opiniowanie w zakresie powierzania nauczycielom funkcji kierowniczych w placówce,
 - 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
12. Szczegółową organizację i zakres działania Rady Pedagogicznej Poradni określa „Regulamin pracy Rady Pedagogicznej”.
13. Organy Poradni współpracują ze sobą w realizacji statutowych zadań Poradni.

§ 4

Organizacja Poradni

1. Poradnia może prowadzić swoją działalność we wszystkie dni tygodnia z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt w godzinach dostosowanych do faktycznych potrzeb odbiorców usług. Dzienny czas pracy Poradni ustala Dyrektor Poradni za zgodą organu prowadzącego. Sekretariat jest czynny od godziny 8.00-16.00.
2. Dla sprawnej realizacji zadań statutowych w Poradni tworzy się zespoły merytoryczne:
 - 1) zespół orzekający,
 - 2) zespół psychologów,
 - 3) zespół pedagogów,
 - 4) zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
3. W Poradni działa Zespół Orzekający, który powoływany jest każdorazowo przez dyrektora.
4. Szczegółowe zasady działania Zespołu Orzekającego określa „Regulamin Zespołu Orzekającego”.
5. Poradnia realizuje wczesne wspomaganie rozwoju, dla dzieci z opiniami o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju.
6. Szczegółowe zasady działania zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka określa „Regulamin Zespołu Wczesnego Wspomaganie Rozwoju Dziecka”.
7. Poradnia pełni funkcję wiodącego Ośrodka koordynacyjno-rehabilitacyjno – opiekuńczego w ramach rządowego programu „Za życiem”.
8. Zespoły merytoryczne mogą być tworzone w miarę potrzeb.
9. Skład osobowy zespołu merytorycznego ustala Dyrektor Poradni.
10. Szczegółową organizację działania Poradni w danym roku szkolnym określa Arkusz organizacji

Poradni, opracowany przez Dyrektora placówki z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego Poradni – do dnia 30 kwietnia danego roku.

11. Arkusze organizacji Poradni zatwierdza organ prowadzący – do dnia 25 maja danego roku.
12. W Poradni zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni oraz pracownicy niepedagogiczni (opis stanowisk załącznik nr 1).
13. Pracownicy Poradni zobowiązani są do przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
14. Przetwarzanie danych osobowych osób korzystających z pomocy Poradni odbywa się za wyrażoną na piśmie zgodą rodziców/opiekunów prawnych dzieci i młodzieży, a w przypadku osób pełnoletnich – za ich zgodą.
16. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, w przypadku:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów,realizacja zadań poradni odbywa się poprzez organizację pracy z wykorzystaniem metod i technologii informacyjno-komunikacyjnych.

§ 5. Dokumentacja Poradni

1. Poradnia prowadzi następującą dokumentację:
 - 1) plan pracy poradni;
 - 2) księgę protokołów Rady Pedagogicznej;
 - 3) protokoły posiedzeń zespołu orzekającego;
 - 4) elektroniczny rejestr dzieci i młodzieży korzystających z pomocy poradni prowadzony w programie Poradnia, który zawiera numer nadany przez poradnię przy zgłoszeniu, imię (imiona) i nazwisko dziecka albo pełnoletniego ucznia, jego datę urodzenia, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz adres zamieszkania;
 - 6) rejestr wydanych opinii i rejestr wydanych orzeczeń zawierający numer opinii lub orzeczenia oraz datę ich wydania;
 - 7)teczki indywidualne zawierające dokumentację badań i prowadzonych terapii;
 - 8) dzienniki indywidualnych zajęć pracowników pedagogicznych Poradni;
 - 9) listę obecności pracowników;
 - 10) inną dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Poradnia prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 6. Zakresy zadań, obowiązki i prawa pracowników poradni.

1. Poradnia realizuje zadania przy pomocy specjalistów: psychologów, pedagogów, doradców zawodowych, logopedów, lekarzy, fizjoterapeutów.
2. Szczegółowe zadania pracowników pedagogicznych oraz sposób ich realizacji ustala Dyrektor Poradni w indywidualnych zakresach obowiązków.
3. Do podstawowych zadań pracowników pedagogicznych zgodnie z ich kwalifikacjami należy:
 - 1) prowadzenie działalności diagnostycznej psychologicznej, pedagogicznej, w tym związanej z wyborem kierunku kształcenia logopedycznej i fizjoterapeutycznej oraz opiniowanie na piśmie wniosek rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia, w tym zawsze udzielanie informacji o wynikach procesu diagnostycznego,
 - 2) prowadzenie działań w ramach zespołu orzekającego,
 - 3) prowadzenie działań informacyjnych, profilaktycznych i doradczych,
 - 4) przygotowywanie opinii, orzeczeń, informacji i zaświadczeń związanych z udzielaną pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - 5) konsultowanie się z innymi pracownikami merytorycznymi Poradni w sprawach dotyczących kształcenia dzieci i młodzieży i ich rodziców/opiekunów prawnych.
 - 6) przygotowanie i prowadzenie zajęć z zakresu terapii psychologicznej, pedagogicznej lub logopedycznej oraz neuroterapii: terapii metodą Tomatisa, terapii Warnkego, terapii EEG Biofeedback ustalonych przez prowadzącego specjalistę na podstawie dokonanej diagnozy,
 - 7) współdziałanie z rodzicami lub opiekunami prawnymi, pedagogami szkolnymi i nauczycielami w zakresie wczesnego wykrywania symptomów zaburzeń, mogących spowodować lub powodujących trudności w funkcjonowaniu poznawczym i/lub emocjonalno-społecznym dziecka/ucznia,
 - 8) przygotowywanie i prowadzenie grup wsparcia dla rodziców lub opiekunów prawnych dzieci objętych opieką przez Poradnię oraz dla rodziców lub opiekunów prawnych innych uczniów z edukacyjnych i opiekuńczo-wychowawczych placówek.
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora na rzecz Poradni zgodnie z zajmowanym stanowiskiem,
 - 10) prowadzenie wewnętrznej dokumentacji Poradni związanej z udzielaną pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

4. Pracownicy pedagogiczni odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci powierzonych ich opiece w czasie zajęć.
5. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci i młodzieży,
 - 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
 - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - 5) prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych,
 - 2) prowadzenie terapii logopedycznej dzieci i młodzieży,
 - 3) prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców/opiekunów prawnych w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i młodzieży,
 - 4) udzielanie instruktażu dla rodziców/opiekunów prawnych
7. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) diagnozowanie predyspozycji zawodowych,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 4) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Do zadań fizjoterapeuty należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci,
 - 2) prowadzenie zajęć fizjoterapeutycznych zgodnie z potrzebami dziecka,

- 3) opracowanie indywidualnych programów usprawniających funkcje ruchowe dzieci zgodnie z zaleceniami zawartymi w opiniach o wczesnym wspomaganie rozwoju, jak i wydanych zaświadczeniach lekarskich,
 - 4) indywidualne konsultowanie się z innymi specjalistami Poradni w celu doboru odpowiednich metod i form pracy i uzyskiwania informacji dotyczących funkcjonowania dziecka w różnych sferach jego rozwoju,
 - 5) udzielanie instruktażu dla rodziców do pracy w domu.
9. Do zadań lekarza należy:
- 1) analizowanie przedkładanej w poradni dokumentacji lekarskiej,
 - 2) uczestniczenie w posiedzeniach zespołu orzekającego,
 - 3) udzielanie konsultacji lekarskich,
 - 4) prowadzenie badań lekarskich.
10. Pracownicy pedagogiczni mają określony zakres uprawnień. Pracownik pedagogiczny ma prawo:
- 1) decydować o konieczności przeprowadzenia badań psychologicznych, pedagogicznych, fizjoterapeutycznych i logopedycznych w stosunku do dzieci i młodzieży zgłaszanych do Poradni bądź o zaniechaniu takich badań i zastosowaniu innych form pomocy,
 - 2) zalecać rodzicom/opiekunom prawnym przeprowadzenie badań lekarskich, dostarczenie zaświadczeń lekarskich oraz opinii wychowawcy, nauczyciela, jeżeli jest to niezbędne do wydania opinii bądź orzeczenia,
 - 3) uzasadniać i bronić swoje decyzje w sprawie doboru metod i technik badawczych oraz wniosków formułowanych na podstawie przeprowadzonych badań przed osobami sprawującymi nadzór pedagogiczny,
 - 4) przedstawiać wnioski, pomysły, projekty służące lepszej realizacji zadań Poradni,
 - 5) składać wnioski o zakup środków dydaktycznych, materiałów badawczych,
 - 6) wnioskować o refundację kosztów doskonalenia zawodowego, podróży służbowych i urlopy szkoleniowe,
 - 7) odmówić polecenia służbowego, gdy jest ono sprzeczne z etyką zawodową.
11. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy:
- 1) prowadzenie kancelarii zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - 2) zapewnienie zgodności działań z Ustawą o zamówieniach publicznych,
 - 3) prowadzenie inwentaryzacji zgodnie ze stosownymi przepisami,
 - 4) prowadzenie archiwizacji zgodnie ze stosownymi przepisami,
 - 5) zapewnienie warunków pracy zgodnych z przepisami dotyczącymi BHP na terenie budynku Poradni.

- 6) przestrzeganie przepisów i zasad dotyczących ochrony danych osobowych przy przetwarzaniu danych osobowych.
12. Warunki wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami określają odrębne przepisy.
13. Szczegółowe indywidualne zakresy obowiązków ustala Dyrektor Poradni.

§ 7

Zakres współdziałania z innymi podmiotami

1. Poradnia realizuje zadania współdziałając także z innymi poradniami, placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom.
2. Zakres współdziałania z innymi poradniami, przedszkolami, szkołami i placówkami oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży, rodzicom oraz nauczycielom obejmuje:
 - 1) współpracę w celu zapewnienia kompleksowej pomocy dziecku i rodzinie,
 - 2) wymianę doświadczeń i informacji,
 - 3) współpracę w organizowaniu warsztatów, spotkań informacyjno-szkoleniowych, konferencji,
 - 4) konsultacje i porady.
3. Przedstawiciel Poradni może uczestniczyć w spotkaniach nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów, udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolach, szkołach lub placówkach znajdujących się na terenie działania Poradni, w miarę zaistniałych potrzeb i możliwości kadrowych Poradni.

§ 8

Rozwiązywanie sporów

1. Sytuacje konfliktowe między organami Poradni rozstrzygane są pomiędzy dwoma organami, pracownikami, dyrektorem a pracownikami rozstrzygane są na posiedzeniu rady pedagogicznej zwoływanym w celu rozwiązania sporu i prowadzonym pod przewodnictwem Dyrektora Poradni.
2. Dyrektor Poradni i Rada Pedagogiczna podejmują działania na rzecz rozwiązywania sporów powstałych między dwoma organami, pracownikami, dyrektorem a pracownikami poprzez negocjacje prowadzone w oparciu o rzeczowe argumenty.

3. W przypadku niemożności rozwiązania sporu Rada Pedagogiczna powołuje mediatora celem podjęcia próby rozwiązania sporu. Mediatorem jest członek rady pedagogicznej.
4. W przypadku niemożności rozwiązania sporu przy pomocy mediatora, Dyrektor Poradni zwraca się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od przedmiotu sporu.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Poradnia jest jednostką budżetową.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

13

Opis stanowiska pracy – pedagog

1. Nazwa stanowiska:

- pedagog.

2. Warunki pracy:

- wynagrodzenie: zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 24 lutego 2023 r. (poz.352); ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 t.j. ze zm.) Uchwały nr XLIX/57/2023 Rady Powiatu Wałbrzyskiego
- czas pracy: 20 godzin dydaktycznych tygodniowo – pełny etat

3. Wymagania kwalifikacyjne:

1. studia magisterskie na kierunku pedagogika (specjalność) zgodna z prowadzonymi zajęciami oraz posiada przygotowanie pedagogiczne lub
2. studia magisterskie na kierunku, którego zakres określony w standardzie kształcenia dla tego kierunku studiów w grupie treści podstawowych i kierunkowych obejmuje treści nauczanego przedmiotu lub prowadzonych zajęć, oraz posiada przygotowanie pedagogiczne, lub
3. studia magisterskie na kierunku (specjalność) inna niż wymieniony w pkt 1 i 2 i studia podyplomowe w zakresie nauczanego przedmiotu lub prowadzonych zajęć oraz posiada przygotowanie pedagogiczne.

4. Cechy osobowości:

- empatia,
- szacunek do innych,
- rzetelność,
- sumienność,
- poczucie odpowiedzialności,
- punktualność,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- kreatywność,
- ciekawość poznawcza.

5. Zadania i obowiązki:

- diagnoza, poradnictwo, konsultacje, prowadzenie terapii, działalności informacyjno-szkoleniowej, ewentualnie innych form pomocy pedagogicznej,
- rzetelne wykonywanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem pracy,
- podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
- sporządzanie i podpisywanie sporządzonych przez siebie opinii,
- udział w pracach zespołu orzekającego po powołaniu przez dyrektora poradni w jego skład, w tym przygotowanie diagnoz, protokołów, orzeczeń i opinii,
- realizowanie innych zadań, zgodnych z kwalifikacjami i umiejętnościami, wynikających z planu pracy poradni i/lub poleconych przez dyrektora.

6. Odpowiedzialność:

- pedagog ponosi odpowiedzialność w pełnym zakresie za powierzone mu zadania oraz za wykonywanie obowiązków wiążących się z jego stanowiskiem pracy.

7. Podległość służbowa:

- pedagog podlega służbowo dyrektorowi poradni.

Opis stanowiska pracy – psycholog

1. Nazwa stanowiska:

- psycholog.

2. Warunki pracy:

- wynagrodzenie: zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 24 lutego 2023 r. (poz.352); ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 984 t.j. ze zm.) Uchwały nr XLIX/57/2023 Rady Powiatu Wałbrzyskiego.
- czas pracy: 20 godzin dydaktycznych tygodniowo – pełny etat

3. Wymagania kwalifikacyjne:

- ukończone studia magisterskie na kierunku psychologia z przygotowaniem pedagogicznym lub
- dyplom magistra filozofii chrześcijańskiej, o którym mowa w art. 63 ust. 1 Ustawy z dnia 8 czerwca 2001 r. o zawodzie psychologa i samorządzie zawodowym psychologów (Dz. U. Nr 73, poz. 763, z późn. zm.), oraz przygotowanie pedagogiczne.

4. Cechy osobowości:

- empatia,
- szacunek do innych,
- rzetelność,
- sumienność,
- poczucie odpowiedzialności,
- punktualność,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- kreatywność,
- ciekawość poznawcza.

5. Zadania i obowiązki:

- diagnoza, poradnictwo, konsultacje, prowadzenie terapii, działalności informacyjno-szkoleniowej, ewentualnie innych form pomocy psychologicznej,
- przestrzeganie regulaminu pracy oraz innych aktów obowiązujących w poradni,
- rzetelne wykonywanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem pracy,
- podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
- sporządzanie i podpisywanie sporządzonych przez siebie opinii,
- udział w pracach zespołu orzekającego po powołaniu przez dyrektora poradni w jego skład, w tym przygotowanie diagnoz, protokołów, orzeczeń i opinii,
- realizowanie innych zadań, zgodnych z kwalifikacjami i umiejętnościami, wynikających z planu pracy poradni i/lub poleconych przez dyrektora.

6. Odpowiedzialność:

- psycholog ponosi odpowiedzialność w pełnym zakresie za powierzone mu zadania oraz za wykonywanie obowiązków wiążących się z jego stanowiskiem pracy.

7. Podległość służbowa:

- psycholog podlega służbowo dyrektorowi poradni

Opis stanowiska pracy – logopeda

1. Nazwa stanowiska:

- logopeda.

2. Warunki pracy:

- wynagrodzenie: zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 24 lutego 2023 r. (poz.352); ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 984 t.j. ze zm.) Uchwały nr XLIX/57/2023 Rady Powiatu Wałbrzyskiego.
- czas pracy: 20 godzin dydaktycznych tygodniowo – pełny etat

3. Wymagania kwalifikacyjne:

- ukończone studia magisterskie na kierunku logopedia z przygotowaniem pedagogicznym albo ukończone studia magisterskie na innym kierunku niż logopedia z przygotowaniem pedagogicznym oraz studia podyplomowe w zakresie logopedii,
- umiejętność sporządzania diagnoz,
- umiejętność prowadzenie terapii i innych form pomocy logopedycznej.

4. Cechy osobowości:

- rzetelność,
- sumienność,
- poczucie odpowiedzialności,
- punktualność,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- kreatywność,
- ciekawość poznawcza.

5. Zadania i obowiązki:

- przestrzeganie regulaminu pracy,
- przestrzeganie regulaminu rady pedagogicznej,
- rzetelne wykonywanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem pracy,
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- wykonywanie badań i prowadzenie terapii, działalności profilaktycznej, poradnictwa, konsultacji, działalności informacyjno-szkoleniowej oraz innych form pomocy logopedycznej,
- sporządzanie i podpisywanie sporządzonych przez siebie opinii,
- udział w pracach zespołu orzekającego po powołaniu przez dyrektora poradni w jego skład, w tym przygotowanie diagnoz, protokołów, orzeczeń i opinii,
- realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

6. Odpowiedzialność:

- logopeda ponosi odpowiedzialność w pełnym zakresie za powierzone mu zadania oraz za wykonywanie obowiązków wiążących się z jego stanowiskiem pracy.

7. Podległość służbowa:

- bezpośrednim przełożonym logopedy jest dyrektor poradni.

Opis stanowiska pracy – fizjoterapeuta

1. Nazwa stanowiska:

- fizjoterapeuta.

2. Warunki pracy:

- wynagrodzenie: zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 24 lutego 2023 r. (poz.352); ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 984 t.j. ze zm.) Uchwały nr XLIX/57/2023 Rady Powiatu Wałbrzyskiego.
- czas pracy: 20 godzin dydaktycznych tygodniowo – pełny etat

3. Wymagania kwalifikacyjne:

- ukończone studia magisterskie na kierunku fizjoterapii z przygotowaniem pedagogicznym,
- umiejętność sporządzania diagnoz,
- umiejętność prowadzenie terapii i innych form pomocy fizjoterapeutycznych.

4. Cechy osobowości:

- rzetelność,
- sumienność,
- poczucie odpowiedzialności,
- punktualność,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- kreatywność,
- ciekawość poznawcza.

5. Zadania i obowiązki:

- przestrzeganie regulaminu pracy,
- przestrzeganie regulaminu rady pedagogicznej,
- rzetelne wykonywanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem pracy,
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- wykonywanie badań i prowadzenie terapii, działalności profilaktycznej, poradnictwa, konsultacji, działalności informacyjno-szkoleniowej oraz innych form pomocy logopedycznej,
- sporządzanie i podpisywanie sporządzonych przez siebie opinii,
- udział w pracach zespołu orzekającego po powołaniu przez dyrektora poradni w jego skład, w tym przygotowanie diagnoz, protokołów, orzeczeń i opinii,
- realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

6. Odpowiedzialność:

- logopeda ponosi odpowiedzialność w pełnym zakresie za powierzone mu zadania oraz za wykonywanie obowiązków wiążących się z jego stanowiskiem pracy.

7. Podległość służbowa:

- bezpośrednim przełożonym logopedy jest dyrektor poradni.

Opis stanowiska pracy – lekarz

1. Nazwa stanowiska:

- lekarz.

2. Warunki pracy:

- wynagrodzenie: zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 14 września 2023 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Samorządowych Zatrudnionych w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej z dnia 01.10.2015r.
- czas pracy: wg potrzeb poradni jednak nie więcej niż 10 godzin tygodniowo.

3. Wymagania kwalifikacyjne:

- ukończone studia wyższe na wydziale lekarskim oraz pełne prawo do wykonywania zawodu lekarza.

4. Cechy osobowości:

- szacunek do innych,
- rzetelność,
- sumienność,
- poczucie odpowiedzialności,
- punktualność,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- kreatywność,
- ciekawość poznawcza.

5. Zadania i obowiązki:

- przestrzeganie regulaminu pracy, polityki bezpieczeństwa informacji oraz innych aktów obowiązujących w poradni,
- rzetelne wykonywanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem pracy,
- podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
- udział w pracach zespołu orzekającego, prowadzenie konsultacji lekarskich i przygotowanie diagnoz lekarskich w sprawach rozpatrywanych na posiedzeniu zespołu orzekającego,
- realizowanie innych zadań, zgodnych z kwalifikacjami i umiejętnościami, wynikających z planu pracy poradni i/lub poleconych przez dyrektora.

6. Odpowiedzialność:

- lekarz ponosi odpowiedzialność w pełnym zakresie za powierzone mu zadania oraz za wykonywanie obowiązków wiążących się z jego stanowiskiem pracy.

7. Podległość służbowa:

- lekarz podlega służbowo dyrektorowi poradni.

Opis stanowiska pracy – specjalista ds. administracji i kadr

1. Nazwa stanowiska:

- specjalista ds. administracji i kadr

2. Warunki pracy:

- wynagrodzenie: zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 14 września 2023 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Samorządowych Zatrudnionych w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej z dnia 01.10.2015r.
- czas pracy: 40 godzin tygodniowo przy pełnym etacie

3. Wymagania kwalifikacyjne:

- wykształcenie średnie, pożądane wyższe,
- staż pracy w kadrach lub w administracji,
- praca w dziale administracyjnym.

4. Cechy osobowości:

- umiejętność pracy w zespole,
- indywidualne rozwiązywanie problemów,
- odpowiedzialność,
- dokładność.

5. Zadania i obowiązki:

- prowadzenie spraw kadrowych w Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej pracowników, tj.: teczek osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- w uzgodnieniu z dyrektorem placówki przygotowywać:
 - a) umowy o pracę z nowo przyjmowanymi pracownikami;
 - b) świadectwa pracy dla pracowników kończących zatrudnienie w placówce;
 - c) zakresy obowiązków nowozatrudnionych pracowników oraz wprowadzanie nowych zakresów dla dotychczasowych pracowników w zależności od potrzeb organizacyjnych placówki;
 - d) skierowania do odbycia wstępnych badań lekarskich;
- przygotowanie i przedkładanie głównemu księgowemu niezbędnych dla celów płacowych informacji,
- przygotowywanie, przechowywanie i terminowe składanie obowiązujących sprawozdań dla GUS, MEN, oraz Organu Prowadzącego i Nadzoru Pedagogicznego dotyczących zatrudnienia w Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
- prowadzenie bazy danych SIO,
- prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników,
- prowadzenie i przechowywanie list obecności pracowników administracji,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji,
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

6. Odpowiedzialność:

- pracownik administracji odpowiada przed dyrektorem poradni za sumienne i rzetelne wykonywanie nałożonych obowiązków.

7. Podległość służbowa:

- bezpośrednim przełożonym jest dyrektor poradni.

Opis stanowiska pracy – główny księgowy

1. Nazwa stanowiska:

- główny księgowy

2. Warunki pracy:

- wynagrodzenie: zgodnie Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 września 2023 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Samorządowych Zatrudnionych w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej z dnia 01.10.2015r.
- czas pracy: 40 godzin tygodniowo przy pełnym etacie

3. Wymagania kwalifikacyjne:

- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- Brak skazania za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości

4. Cechy osobowości:

- komunikatywność,
- elokwencja,
- lojalność,
- odpowiedzialność,
- dokładność.

5. Zadania i obowiązki:

- prowadzenie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów,
- bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości, finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- analiza wykorzystania budżetu jednostki,
- dokonywanie kontroli zgodności z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- przeprowadzanie drogą spisu z natury, na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji majątku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- rozliczenie ujawnionych w toku inwentaryzacji różnic między stanem rzeczywistym, a stanem wykazany w księgach rachunkowych,

6. Odpowiedzialność:

- główny księgowy odpowiada przed dyrektorem za sumienne i rzetelne wykonywanie nałożonych obowiązków.

7. Podległość służbowa:

- bezpośrednim przełożonym jest dyrektor poradni.

Opis stanowiska pracy – sekretarka

1. Nazwa stanowiska:

- sekretarka

2. Warunki pracy:

- wynagrodzenie: zgodnie Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 września 2023 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Samorządowych Zatrudnionych w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej z dnia 01.10.2015r.
- czas pracy: 40 godzin tygodniowo przy pełnym etacie

3. Wymagania kwalifikacyjne:

- wykształcenie średnie

4. Cechy osobowości:

- umiejętność pracy w zespole,
- indywidualne rozwiązywanie problemów,
- życzliwe podejście do interesantów,
- odpowiedzialność,
- dokładność.

5. Zadania i obowiązki:

- przyjmowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji (w tym bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej),
- rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących,
- przepisywanie korespondencji,
- wysyłanie korespondencji,
- zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych.
- przechowywanie dokumentacji powizytacyjnej, pokontrolnej itp.,
- prowadzenie zbioru zarządzeń, instrukcji, przepisów,
- obsługa interesantów, udzielanie informacji,
- prowadzenie dokumentacji poradni oraz wydawanie dokumentów zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- prowadzenie terminarza spotkań służbowych dyrektora poradni.

6. Odpowiedzialność:

- sekretarka odpowiada przed dyrektorem poradni za sumienne i rzetelne wykonywanie nałożonych obowiązków.

7. Podległość służbowa:

- bezpośrednim przełożonym jest dyrektor poradni.