**Dane adresowe:**

Nazwa jednostki: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Busku-Zdroju

Adres: al. Mickiewicza 27, 28-100 Busko-Zdrój

Telefon: 0413783597

E-mail: pppbusko@neostrada.pl

Strona internetowa: [www.pppbusko.neostrada.pl](http://www.pppbusko.neostrada.pl)

Status prawny: jednostka budżetowa powiatu buskiego

Organ prowadzący: Powiat Buski

Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: Świętokrzyski Kurator Oświaty

Statut Poradni - załącznik

Osoby sprawujące funkcje kierownicze i ich kompetencje oraz organy jednostki i ich kompetencje zawarte są w Statucie Poradni

**Majątek, którym dysponuje jednostka (stan na 31.12.2018r.):**

-środki trwałe– 16 053,38 zł

-pozostałe środki trwałe – 141 768,20 zł

- wartości niematerialne i prawne – 26 761,07 zł

Określenie właściciela majątku: Powiat Buski

**Tryb działania:**

**Podstawy prawne funkcjonowania zawarte są w Statucie Poradni**

W Poradni obowiązują następujące plany pracy, regulaminy i instrukcje:

Plan pracy Poradni

Plan rozwoju Poradni w latach 2015-2019

Plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli

Plan nadzoru pedagogicznego

Regulamin Pracy Poradni

Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami

Regulamin premiowania pracowników niebędących nauczycielami

Regulamin przyznawania środków na dofinansowanie dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Regulamin Rady Pedagogicznej

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych

Polityka ochrony danych osobowych

Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Instrukcja kancelaryjna

W/w regulaminy i instrukcje znajdują się w sekretariacie Poradni w segregatorach wg Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt dla szkół i placówek oświatowych

**Sposoby przyjmowania i załatwiania spraw:**

W Poradni jest prowadzona rejestracja, ewidencja i sposób załatwiania spraw oraz archiwizowania dokumentów w oparciu o Instrukcję kancelaryjną**.**

Sprawy załatwiane są :

**odręcznie** – polega na sporządzeniu, po zarejestrowaniu sprawy – zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.

**korespondencyjnie** – polega na sporządzeniu pisma załatwiającego sprawę.

**Badania i terapie przeprowadzamy na pisemny wniosek rodzica lub pełnoletniego klienta.**

Sprawy załatwiane są  wg kolejności ich wpływu i stopnia pilności i terminowości.

**Godziny pracy:** harmonogramy - załącznik

**W Poradni prowadzone są następujące rejestry, ewidencje i archiwum**

- wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni,

- karty indywidualne badanych,

- rejestr wniosków,

- rejestr przyjęć

- rejestr opinii,

- rejestr orzeczeń,

- dziennik korespondencyjny,

- rejestr faktur,

- ewidencja delegacji służbowych

- ewidencja wyjść w służbowych i prywatnych,

- dziennik pracy poza Poradnią

-składnica akt, do której składa się indywidualne karty badanych po załatwieniu sprawy

Dane dotyczące badanych udostępniamy na wniosek rodzica lub pełnoletniego klienta Poradni.

Dane związane z funkcjonowaniem placówki udostępnia dyrektor Poradni na wniosek zainteresowanych.

**Nabór pracowników:**

Nabór kandydatów do pracy na  stanowiska w administracji prowadzony jest zgodnie
 z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) oraz obowiązującym w Poradni Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze.