*Załącznik nr 10 do Uchwały Rady Pedagogicznej nr 1/2015/2016*

*Przedszkola Miejskiego Nr 140 w Łodzi*

*z dnia 8 września 2015 r.*

**ROZDZIAŁ X** otrzymuje brzmienie:

**„Postanowienia końcowe.**

**§ 17**

1. „ W Przedszkolu Miejskim nr 140 obowiązują zasady obiegu dokumentów określone w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w przedszkolu.
2. Do podpisu dyrektora przedszkola zastrzega się pisma i dokumenty:

1) kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;

2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli
w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;

3) związane z kontaktami zagranicznymi;

4) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba,
że dyrektor udzielił stosownych upoważnień.

1. Ponadto dyrektor przedszkola podpisuje:

1) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników przedszkola;

2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;

3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne;

1. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego zastępca i główny księgowy. Pisma podpisują również :

1) specjalista w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem - w sprawach należących
do zakresu działania jednostki;

2) społeczny wicedyrektor przedszkola w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.

1. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają instrukcje Przedszkola Miejskiego nr 140.
2. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej Przedszkola Miejskiego nr 140 .
3. Przedszkole jest jednostką budżetową i finansowane jest z budżetu Miasta - Gminy Łódź.
4. prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych dla jednostek budżetowych;
5. podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest plan dochodów i wydatków ustalany na podstawie przepisów o finansach publicznych;
6. przedszkole prowadzi rachunkowość i sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami
o rachunkowości, o finansach publicznych, z uwzględnieniem zasad szczególnych dotyczących jednostek budżetowych.
7. Dokumenty archiwizowane są w Przedszkolu Miejskim nr 140.
8. Przedszkole otrzymuje na każde dziecko z budżetu gminy dotację w wysokości równej wydatkom bieżącym przewidzianym na jedno dziecko w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę.
9. Jeżeli do przedszkola, uczęszcza dziecko nie będące mieszkańcem gminy dotującej to przedszkole, gmina której mieszkańcem jest to dziecko, pokrywa koszty.
10. Zmiany w Statucie przedszkola uchwalane są przez radę przedszkola, a do czasu jej powstania przez radę pedagogiczną.
11. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna.
12. Upoważnia się dyrektora przedszkola do ogłoszenia tekstu jednolitego statutu po jego pięciu zmianach.”