

Zarządzenie Nr ~~754~~ 12007
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 14. września 2007 r.

w sprawie zatwierdzenia struktury i Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie

Na podstawie § 7 ust. 1 Statutu Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie stanowiącego załącznik do uchwały Nr 252/XIV/99 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 9 września 1999 r. w sprawie zatwierdzenia statutu Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie, zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam strukturę i Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie.

§ 3

Z dniem podpisania niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie wewnętrzne nr 15/99 Dyrektora Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie z dnia 20 grudnia 1999 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Miejskiego Zespołu Żłobków i Regulaminu Żłobka.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

dr inż. Adam Wasilowski

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie, zwany dalej Regulaminem ustala organizację wewnętrzną Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie, podział czynności i odpowiedzialności osób pełniących funkcje kierownicze i samodzielne.

§ 2

Miejski Zespół Żłobków w Lublinie, zwany dalej Zespołem jest jednostką organizacyjną Miasta, nie posiadającą osobowości prawnej, powołaną w celu sprawowania opieki nad zdrowymi dziećmi do lat 3.

§ 3

Zespół działa jako jednostka budżetowa w rozumieniu ustawy o finansach publicznych z wyodrębnionymi organizacyjnie oddziałami – żłobkami:

- 1) Żłobek Nr 1 przy ul. Wileńskiej 19;
- 2) Żłobek Nr 2 przy ul. Okrzei 11;
- 3) Żłobek Nr 3 przy ul. Piłsudskiego 17;
- 4) Żłobek Nr 4 przy ul. Puławskiej 7;
- 5) Żłobek Nr 5 przy ul. Sowiej 4;
- 6) Żłobek Nr 6 przy ul. Kruczkowskiego 12;
- 7) Żłobek Nr 7 przy ul. Braci Wieniawskich 10;
- 8) Żłobek Nr 8 przy ul. Nałkowskich 102.

§ 4

Zakres działania Zespołu obejmuje:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem i utrzymywaniem żłobków miejskich;
- 2) zarządzanie i obsługa finansowo-księgową żłobków;
- 3) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników Zespołu i żłobków;

- 4) nadzór nad działalnością kierowników żłobków w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów dotyczących organizacji placówki;
- 5) nadzór nad działalnością kierowników żłobków w zakresie spraw pracowniczych i administracyjnych;
- 6) przygotowanie danych do opracowywania budżetu Miasta w zakresie prowadzonych żłobków;
- 7) opracowywanie sprawozdań finansowych z realizacji budżetu;
- 8) opracowywanie analiz, opinii, informacji i innych materiałów dotyczących funkcjonowania prowadzonych żłobków.

§ 5

Zakres działania żłobków obejmuje zapewnienie dziecku w czasie jego pobytu w żłobku warunków bytowych zbliżonych do warunków domowych, w szczególności w zakresie:

- 1) opieki wychowawczej i bezpieczeństwa;
- 2) opieki pielęgniarstwa;
- 3) rozwoju psychicznego;
- 4) żywienia;
- 5) wykonywania zabiegów pielęgnacyjnych.

Rozdział II **Struktura organizacyjna**

§ 6

1. Stanowiska pracy występujące w Zespole:
 - 1) Dyrektor Zespołu;
 - 2) Główny księgowy;
 - 3) stanowisko pracy ds. kadr i sekretariatu;
 - 4) stanowisko pracy ds. bhp;
 - 5) stanowisko pracy – psycholog;
 - 6) stanowisko pracy ds. księgowości i umów;
 - 6) stanowisko pracy ds. dochodów i likwidatury;
 - 7) stanowisko pracy ds. socjalnych i księgowości materiałowej;
 - 8) stanowisko pracy ds. płac;
 - 9) stanowisko pracy – kasjer.
2. Stanowiska pracy występujące w żłobkach:
 - 1) Kierownik żłobka;
 - 2) Pielęgniarka;
 - 3) Opiekunka dziecięca;
 - 4) Salowa;
 - 5) Intendentka;
 - 6) Kucharka;
 - 7) Pracznia;
 - 8) Robotnik gospodarczy lub konserwator.

Rozdział III Zasady kierowania Zespołem

§ 7

1. Pracą Zespołu kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora Zespołu w czasie jego nieobecności zastępuje Główny Księgowy.
3. Dyrektor Zespołu sprawuje ogólny nadzór nad całokształtem działalności Zespołu i bezpośrednio nadzoruje pracę kierowników żłobków, stanowiska pracy ds. kadr i sekretariatu, stanowiska pracy ds. bhp oraz stanowiska pracy-psycholog.

§ 8

1. Główny księgowy nadzoruje stanowisko pracy ds. księgowości i umów, stanowisko pracy ds. dochodów i likwidatury, stanowisko pracy ds. socjalnych i księgowości materiałowej, stanowisko pracy ds. płac, stanowisko pracy-kasjer oraz Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
2. Główny księgowy upoważniony jest do załatwiania spraw i podpisywania dokumentów i pism w zakresie wynikającym z Regulaminu oraz z indywidualnego zakresu czynności.

§ 9

1. Pracą żłobków kierują kierownicy żłobków.
2. Pracą księgowości kieruje Główny księgowy.
3. Pracownicy mogą podpisywać pisma wyłącznie na podstawie imiennych upoważnień wydanych przez Dyrektora Zespołu.

§ 10

Wszystkie wyodrębnione organizacyjnie oddziały i stanowiska pracy zobowiązane są do ścisłej współpracy.

§ 11

1. Pracownicy Zespołu wykonują zadania zgodnie z ich zakresem czynności.
2. Zakres czynności dla pracowników żłobków opracowują kierownicy żłobków.

§ 12

1. Pracownicy Zespołu powinni:
 - 1) postępować zgodnie z zasadami praworządności, kierować się interesem społecznym, działać wnikliwie, szybko i bezstronnie posługując się możliwie prostymi środkami prowadzącymi do osiągnięcia wyznaczonych zadań i należytego załatwiania spraw;
 - 2) stale podnosić kwalifikacje zawodowe i doskonalić się w wykonywaniu powierzonych im zadań.
2. Do obowiązków pracowników Zespołu należy w szczególności:
 - 1) dobra znajomość obowiązujących w Zespole przepisów prawa;
 - 2) właściwe organizowanie pracy własnej.

- 3) stałe usprawnianie pracy;
- 4) dbanie o ład, porządek i ochronę mienia;
- 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

Rozdział IV

Zakresy czynności przypisane do występujących w Zespole stanowisk pracy

§ 13

1. Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.
2. Obowiązki Głównego Księgowego:
 - 1) opracowanie projektów instrukcji określających przyjęte w Zespole zasady rachunkowości, w tym zakładowego planu kont, ustalenie metody wyceny aktywów i pasywów oraz instrukcji: obiegu i kontroli dokumentów, inwentaryzacji kasowej, rachunku kosztów, kontroli wewnętrznej;
 - 2) zorganizowanie prawidłowego obiegu dokumentów koniecznych do prowadzenia rachunkowości;
 - 3) dobór właściwej techniki ewidencji księgowej;
 - 4) prowadzenie rachunkowości rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco;
 - 5) organizowanie ewidencji księgowej, podatkowej, wynagrodzeń i ubezpieczeń;
 - 6) okresowe ustalanie i sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
 - 7) sporządzanie informacji, raportów i analiz na potrzeby dyrektora;
 - 8) sporządzanie sprawozdań finansowych i deklaracji podatkowych;
 - 9) przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów źródłowych, rachunkowych i sprawozdań finansowych;
 - 10) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w dokumentacji, ewidencji i sprawozdawczości finansowej i podatkowej;
 - 11) koordynowanie pracy podległych pracowników, ich szkolenie i instruowanie;
 - 12) **prowadzenie rachunkowości Zespołu** zgodnie z obowiązującymi przepisami polegające w szczególności na:
 - a) opracowywaniu projektu budżetu,
 - b) przekazywaniu dotacji żłobkom,
 - c) wyliczaniu kosztów utrzymania dzieci w żłobkach,
 - d) sporządzaniu, przyjmowaniu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu Zespołu,
 - e) bieżącym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej z realizacji budżetu w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - f) rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie Zespołu oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
 - 13) **prowadzenie gospodarki finansowej** zgodnie z obowiązującymi przepisami polegające na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych,
 - c) terminowym ściąganiu należności i dochodzeniu roszczeń na drodze sądowej,
 - d) bieżącej analizie wykorzystania środków będących w dyspozycji Zespołu,

- 14) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych oraz zmian,
 - c) kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
- 15) kierowanie pracą podległych pracowników i nadzorowanie wykonywanych przez nich czynności;
- 16) wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu wg bieżących potrzeb;
- 17) **w zakresie ochrony przeciwpożarowej:**
 - a) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów i zasad ochrony przeciwpożarowej pod względem wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych, wyposażenia budynków i terenu w sprzęt pożarniczy, ratowniczy oraz środki gaśnicze, oznakowanie budynków i drogi bezpiecznej ewakuacji osób w nim przebywających,
 - b) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami co do sposobu ich eliminowania,
 - c) udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących, ochrony p. poż.

3. **Uprawnienia Głównego księgowego:**

- 1) podpisywanie dokumentów finansowo-księgowych;
Złożenie podpisu na dokumencie przez Głównego księgowego oznacza prawidłowość operacji, brak zastrzeżeń co do legalności operacji i rzetelności dokumentu, w którym operacja ta została ujęta, stwierdzenie prawidłowości dokumentu pod względem formalno-rachunkowym.
- 2) dekretowanie dokumentacji źródłowej;
- 3) organizacja i sprawowanie kontroli wewnętrznej;
- 4) podpisywanie sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych i ubezpieczeniowych;
- 5) wnioskowanie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
- 6) żądanie od innych służb niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnianie do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
- 7) żądanie od innych służb usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów, systemu kontroli wewnętrznej, dotyczących zwłaszcza w zakresie:
 - a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
 - b) systemu kontroli wewnętrznej,
 - c) systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej;
- 8) Główny księgowy ma prawo odmówić wykonania polecenia służbowego niezgodnego z obowiązującymi przepisami prawa, mającego cechy przestępstwa, mogącego narazić Zespół na szkodę;
- 9) **Główny księgowy ma prawo odmówić podpisania dokumentu, jeżeli kwestionuje jego rzetelność i legalność.**

§ 14

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. kadr i sekretariatu podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.
2. Obowiązki pracownika na stanowisku pracy ds. kadr i sekretariatu:

W zakresie spraw pracowniczych

- 1) rzetelne, prawidłowe i terminowe opracowanie materiałów informacyjnych oraz sprawozdawczych dotyczących zatrudnienia;
- 2) ochrona dokumentacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz prawidłowe i terminowe załatwianie spraw;
- 3) koordynowanie pracy kierowników złobków w zakresie spraw kadrowych;
- 4) informowanie kierowników złobków o zmianach w obowiązujących przepisach dotyczących spraw pracowniczych;
- 5) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników Zespołu oraz informowanie pracowników o ich prawach i obowiązkach;
- 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS dotyczących zatrudnienia;
- 7) sporządzanie dokumentów dotyczących nagradzania pracowników;
- 8) przestrzeganie aktualności badań lekarskich i prowadzenie kart urlopowych pracowników Zespołu;
- 9) prowadzenie dokumentacji teczek akt osobowych przeznaczonych do archiwum;
- 10) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników;
- 11) wydawanie i rejestrowanie wydawanych zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 12) wydawanie i prowadzenie rejestru wydanych legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników i ich rodzin;
- 13) dokonywanie adnotacji o zatrudnieniu w legitymacjach ubezpieczeniowych pracowników;
- 14) kompletowanie i przekazywanie do ZUS dokumentów pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę;
- 15) prowadzenie działalności informacyjnej wśród pracowników z zakresu prawa pracy;

W zakresie obsługi sekretariatu:

- 16) przyjmowanie i rejestracja pism przychodzących i wychodzących;
 - 17) przekazywanie korespondencji wpływającej do Zespołu oraz przekazywanie jej pracownikom zgodnie z dekreacją;
 - 18) przygotowywanie korespondencji do wysyłki i jej wysyłanie.
3. Zakres uprawnień pracownika na stanowisku pracy ds. kadr i sekretariatu:
 - 1) podpisywanie sprawozdań statystycznych dla GUS dotyczących zatrudnienia;
 - 2) przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu;
 - 3) podpisywanie wydanych i przedłużanych legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników i ich rodzin;
 - 4) sprawdzanie premii pracowników pod względem merytorycznym;
 - 5) sprawdzanie list płac pod względem merytorycznym.

§ 15

1. Stanowisko pracy – psycholog podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.
2. Zakres obowiązków na stanowisku pracy – psycholog:
 - 1) opracowanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych;

- 2) terminowe załatwianie spraw, korespondencji oraz prowadzenie i ochrona dokumentacji dotyczącej dzieci;
- 3) prowadzenie zajęć instruktażowych z personelem opiekuńczym dla poszczególnych grup wiekowych w każdym żłobku (demonstrowanie personelowi nowych zabaw);
- 4) ustalanie i akceptowanie miesięcznych oraz tygodniowych planów pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi i czuwanie nad ich realizacją;
- 5) hospitacja zabaw i zajęć z dziećmi – konsultacje w zakresie metodyki oraz założonych celów dydaktyczno-wychowawczych;
- 6) stała pomoc w ocenie rozwoju psychoruchowego dzieci, informowanie w tym zakresie rodziców;
- 7) stały kontakt z rodzicami dzieci przebywających w żłobkach – konsultacje dla rodziców w dogodnych terminach–dyżury psychologa w godzinach popołudniowych wg grafiku;
- 8) indywidualna praca z dzieckiem wymagającym wyrównania dysfunkcji rozwojowych i środowiskowych ścisła współpraca z rodzicami (udzielanie informacji oraz porad w zakresie problemów danego dziecka);
- 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji w każdym żłobku;
- 10) uczestniczenie w kwalifikacji dzieci do poszczególnych grup wiekowych;
- 11) pomoc w organizowaniu uroczystości dziecięcych;
- 12) przygotowywanie wspólnie z personelem zajęć szkoleniowych prowadzonych w formie pokazowej w poszczególnych żłobkach i nadzór nad ich przebiegiem;
- 13) ścisła współpraca z kierownikiem i personelem opiekuńczym żłobka.

§ 16

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. księgowości i umów podlega bezpośrednio Głównemu księgowemu.
2. Zakres obowiązków na stanowisku pracy ds. księgowości i umów:
 - 1) terminowe opracowywanie materiałów informacyjnych oraz sprawozdawczych dotyczących zatrudnienia, bhp i spraw socjalno-mieszkaniowych;
 - 2) ochrona dokumentacji oraz terminowe załatwianie spraw;

W zakresie księgowości:

 - 3) komputerowe prowadzenie księgowości;
 - 4) comiesięczne sporządzanie dowodów stanowiących podstawę ewidencji w księgowości syntetycznej;
 - 5) wprowadzanie i nadawanie kolejnych numerów dokumentom księgowym;
 - 6) bieżące uzgadnianie kont księgowych;
 - 7) bieżąca analiza kosztów i przekazywanie informacji Głównej księgowej i Dyrektorowi o wysokości poniesionych kosztów przez poszczególne żłobki wg podziału klasyfikacji budżetowej;
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych w zakresie:
 - a) sporządzanie umów w zakresie działalności podstawowej żłobków,
 - b) sporządzanie umów w zakresie wynajmu pomieszczeń w żłobkach,
 - c) przygotowywanie dokumentów do przetargów oraz sporządzanie umów i aneksów,
 - d) kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych w zakresie remontów, przeglądów i pomiarów okresowych
 - e) przygotowywanie planu remontów na rok następny w oparciu o zalecenia pokontrolne,

- f) wykonywanie zadań zleconych przez przełożonych wg bieżących potrzeb.
3. Zakres uprawnień na stanowisku pracy ds. księgowości i umów:
 - 1) zatwierdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym;
 - 2) podpisywanie dokumentów powodujących skutki finansowe w zastępstwie Głównego księgowego w czasie jego urlopu lub innej nieobecności trwającej dłużej niż jeden dzień.

§ 17

1. Osoba zatrudniona na stanowisku pracy ds. dochodów i likwidatury podlega bezpośrednio Głównemu księgowemu.
2. Zakres obowiązków na stanowisku pracy ds. dochodów i likwidatury:
 - 1) opracowanie materiałów informacyjnych oraz sprawozdawczych dotyczących dochodów i likwidatury;
 - 2) ochrona dokumentacji oraz prawidłowe i terminowe załatwianie spraw;
W zakresie dochodów:
 - 3) komputerowe prowadzenie wpłat z tytułu usług w zakresie podstawowej działalności zespołu (wpłaty rodziców za pobyt dzieci w żłobkach);
 - 4) sporządzanie comiesięczne zbiorowych zestawień obrotów i sald;
 - 5) sporządzanie wykazów nadpłat i zadłużeń rodziców, wysyłanie upomnień do zapłaty;
 - 6) wysyłanie zawiadomień o istniejącej nadpłacie;
 - 7) prowadzenie ewidencji analitycznej do konta 201 – „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami – należności i zobowiązania rodziców” dla wszystkich żłobków;
 - 8) kwartalne naliczanie odsetek za nieterminowe wpłaty;
W zakresie likwidatury:
 - 9) przyjmowanie ze żłobków zestawień dowodów zakupu materiałów, artykułów żywnościowych i usług;
 - 10) oznaczanie dokumentów odpowiednimi symbolami paragrafów wydatków budżetowych oraz przedkładanie do zatwierdzenia;
 - 11) sporządzanie zestawień z dowodów źródłowych z poszczególnych żłobków oddzielnie z podziałem na paragrafy;
 - 12) przekazywanie zatwierdzonych dokumentów do kasy;
W zakresie księgowości materiałowej:
 - 13) prowadzenie ewidencji analitycznej obrotu materiałowego (chemia, żywność) dla wszystkich żłobków na kontach magazynowych;
 - 14) comiesięczne rozliczanie magazynu żywności wszystkich żłobków;
 - 15) kwartalne rozliczanie magazynu chemicznego wszystkich żłobków;
 - 16) prowadzenie ewidencji analitycznej oddzielnie dla każdego żłobka;
 - 17) księgowanie na kartach analitycznych przychodów materiałów do magazynu na podstawie dowodów „magazyn przyjęcie” wystawionych przez osoby materialnie odpowiedzialne w żłobkach;
 - 18) księgowanie rozchodów materiałów z magazynu na podstawie miesięcznych sprawozdań sporządzanych przez osoby materialnie odpowiedzialne w żłobkach;
 - 19) rozliczanie inwentaryzacji rocznych w/w magazynów.
3. Uprawnienia na stanowisku pracy ds. dochodów i likwidatury:
 - 1) sprawdzanie dowodów księgowych i zestawień pod względem formalnym i rachunkowym;
 - 2) podpisywanie i wysyłanie zawiadomień o nadpłatach;

- 3) podpisywanie i wysyłanie wezwań do uregulowania zaległości.

§ 18

1. Osoba zatrudniona na stanowisku pracy ds. socjalnych i księgowości materiałowej podlega bezpośrednio Głównemu księgowemu.

2. Zakres obowiązków na stanowisku pracy ds. socjalnych i księgowości materiałowej:

- 1) ochrona środków pieniężnych przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem;
- 2) opracowywanie materiałów informacyjnych oraz sprawozdawczych dotyczących spraw socjalnych i księgowości materiałowej;
- 3) ochrona dokumentacji oraz prawidłowe i terminowe załatwianie spraw;

W zakresie spraw socjalnych:

- 4) prowadzenie analityki wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 5) sporządzanie list wypłat świadczeń socjalnych;
- 6) sporządzanie umów na pożyczki mieszkaniowo-remontowe;
- 7) sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego PIT – 8A od emerytów;
- 8) prowadzenie kartotek spłat pożyczek mieszkaniowych;

W zakresie księgowości środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych:

- 9) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych w użytkowaniu w księgach inwentarzowych oddzielnie dla każdego żłobka;
 - 10) księgowanie zakupów, likwidacji i przekazanych nieodpłatnie żłobkom pozostałych środków trwałych w użytkowaniu;
 - 11) comiesięczne uzgadnianie urzędzeń analitycznych z księgowością syntetyczną;
 - 12) wycena i rozliczenie inwentaryzacji środków trwałych w zakresie prowadzonych kont;
 - 13) uzgadnianie ksiąg inwentarzowych prowadzonych w Zespole z książkami prowadzonymi w poszczególnych żłobkach;
 - 14) wykonywanie zadań zleconych przez przełożonych wg bieżących potrzeb;
 - 15) prowadzenie ewidencji i rozliczenia kasy zapomogowo – pożyczkowej zgodnie ze statutem PKZP przy Miejskim Zespole Żłobków;
 - 16) całkowite przyjęcie obowiązków współpracownika podczas urlopu, choroby lub innych nieobecności w pracy.
3. Zakres uprawnień na stanowisku pracy ds. dochodów i likwidatury:
- 1) sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym faktur związanych z działalnością jednostki, sporządzanie przelewów i przekazywanie dokumentów do księgowości analityczno – syntetycznej.

§ 19

1. Stanowisko pracy – kasjer podlega bezpośrednio Głównemu księgowemu.
2. Zakres obowiązków na stanowisku pracy – kasjer:
 - 1) ochrona wartości pieniężnych przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem;
 - 2) opracowanie materiałów informacyjnych oraz sprawozdawczych dotyczących kasy;
 - 3) ochronę dokumentacji oraz prawidłowe i terminowe załatwianie spraw;

W zakresie prowadzenia kasy:

- 4) realizowanie dyspozycji pieniężnych za pomocą wystawionych dowodów kasowych (Kp, Kw, czeki);
- 5) wypłacanie gotówki z kasy na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłaty;
- 6) sporządzanie raportów kasowych kasy głównej, kasy dochodów własnych, kasy świadczeń socjalnych, PKZP;
- 7) odprowadzanie wpływów dnia do banku;
- 8) przyjmowanie wpłat z tytułu opłat za żłobki i innych;
- 9) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i rozliczanie się z nich;
- 10) sporządzanie przelewów za pomocą systemu bankowego;
- 11) przekazywanie kompletnych raportów kasowych do księgowości;

W zakresie księgowości środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu:

- 12) prowadzenie umorzeń środków trwałych;
 - 13) księgowanie zakupów, likwidacji i przekazanych nieodpłatnie żłobkom środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu;
 - 14) comiesięczne uzgodnienie urządzeń analitycznych z księgowością syntetyczną;
 - 15) uzgadnianie ksiąg inwentarzowych prowadzonych w zespole z ksiązkami prowadzonymi w poszczególnych żłobkach;
 - 16) prowadzenie rejestru sprzedaży;
 - 17) egzekwowanie terminowości wpłat przez najemców;
 - 18) sporządzanie deklaracji VAT dla Urzędu Skarbowego;
 - 19) wystawianie faktur najemcom;
 - 20) zaopatrywanie Zespołu w niezbędne do pracy materiały;
 - 21) całkowite przyjęcie obowiązków współpracownika podczas urlopu, choroby lub innych nieobecności w pracy.
3. Zakres uprawnień na stanowisku pracy – kasjer:
- 1) wystawianie i podpisywanie faktur dla najemców.

§ 20

1. Osoba zatrudniona na stanowisku pracy ds. płac podlega bezpośrednio Głównemu księgowemu.
 2. Zakres obowiązków na stanowisku pracy ds. płac:
 - 1) opracowanie materiałów informacyjnych oraz sprawozdawczych dotyczących płac;
 - 2) ochrona dokumentacji oraz prawidłowe i terminowe załatwianie spraw;
- W zakresie płac:**
- 3) sporządzanie imiennych kart wynagrodzeń dla pracowników;
 - 4) prowadzenie kart zasiłkowych;
 - 5) naliczanie zakładowego funduszu nagród dla pracowników;
 - 6) rozliczanie świadczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, PZU;
 - 7) sporządzanie deklaracji podatkowych;
 - 8) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia pracownika;
 - 9) prowadzenie analityki konta 234 – „pozostałe rozrachunki z pracownikami” (pożyczki mieszkaniowe);
 - 10) uzgadnianie z syntetyką konta – „wynagrodzeń osobowych i pochodnych”;

11) wykonywanie zadań zleconych przez przełożonych wg bieżących potrzeb.

§ 21

1. Osoba zatrudniona na stanowisku pracy ds. bhp podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.
2. Zakres obowiązków na stanowisku pracy ds. bhp:
 - 1) opracowanie materiałów informacyjnych oraz sprawozdawczych dotyczących bhp;
 - 2) ochrona dokumentacji oraz terminowe załatwianie spraw;
 - 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp, bieżące informowanie przełożonego o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami co do sposobu ich eliminowania;
 - 4) udział w opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych tj. zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp;
 - 5) opiniowanie szczegółowych instrukcji na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków;
 - 7) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz wyników badań czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - 8) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków w drodze do i z pracy;
 - 9) prowadzenie rejestru i organizowanie szkoleń pracowników oraz badań okresowych;
 - 10) doradztwo w zakresie przepisów bhp oraz ich popularyzacji.

Rozdział V

Zakresy czynności przypisane do występujących w żłobkach stanowisk pracy

§ 22

1. Kierownik żłobka podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.
2. Zakres obowiązków kierownika żłobka:
 - 1) rzetelne i prawidłowe gospodarowanie składnikami majątkowymi żłobka;
 - 2) opracowanie materiałów informacyjnych oraz sprawozdawczych dotyczących żłobka;
 - 3) ochrona dokumentacji oraz terminowe załatwianie spraw;
 - 4) organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami bhp (sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz stosowanie ich zgodnie z przeznaczeniem, bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego);
 - 5) kierowanie całokształtem działalności żłobka i reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 6) przyjmowanie dzieci do żłobka i prowadzenie ewidencji;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy opiekuńczo wychowawczej z dziećmi, realizacją planów pracy poszczególnych grup dzieci;

- 8) sprawowanie opieki nad wychowankami i stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 9) sporządzanie projektu szczegółowej organizacji żłobka na każdy rok szkolny;
 - 10) nadzór nad bezpieczeństwem dzieci w żłobku;
 - 11) nadzór nad prawidłowym żywieniem dzieci i kontrola jakości produktów żywnościowych;
 - 12) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji gospodarczej, finansowej i administracyjnej;
 - 13) czuwanie nad dyscypliną pracy oraz wnioskowanie o zastosowanie kar regulaminowych w stosunku do osób naruszających dyscyplinę pracy;
 - 14) opracowywanie planów urlopów personelu żłobka z uwzględnieniem interesu żłobka i potrzeb pracowników;
 - 15) kształtowanie właściwej atmosfery pracy i stosunków międzyludzkich.
3. Zakres uprawnień kierownika żłobka:
- 1) wnioskowanie o awanse i przyznawanie premii podległym pracownikom zgodnie z regulaminem premiowania;
 - 2) opracowywanie wniosków w zakresie poprawy warunków bhp;
 - 3) umożliwienie przeprowadzenia kontroli przez organy upoważnione do przeprowadzania kontroli oraz składanie wyjaśnień i informacji;
 - 4) podpisywanie rachunków pod względem merytorycznym, relewów, sprawozdań miesięcznych i kwartalnych z zapasów magazynowych;
 - 5) podpisywanie zaliczek;
 - 6) stwierdzanie własnoręczności podpisu pracownika;
 - 7) sporządzanie sprawozdań z osobodni oraz miesięcznych nieobecności dzieci w żłobku, przyjęć i wypisów dzieci ze żłobka.

§ 23

1. Pielęgniarka podlega bezpośrednio kierownikowi żłobka.
2. Zakres obowiązków pielęgniarki:
 - 1) prowadzenie dokumentacji zdrowotnej dzieci w sprawach chorób zakaźnych, pomiarów antropometrycznych, udzielonej pomocy zdrowotnej, pielęgnacji, sposobu przyrządzania i podawania posiłków, prania bielizny, sprzątanania i wietrzenia pomieszczeń;
 - 2) ochrona dokumentacji oraz terminowe załatwianie spraw;
 - 3) prowadzenie szkoleń dla podległego personelu, opracowywanie planu jego pracy;
 - 4) codzienne oględziny przyjmowanych dzieci;
 - 5) wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych w grupie dzieci najmłodszych;
 - 6) zapewnienie pomocy dziecku, które zachorowało w żłobku, zawiadomienie o tym fakcie rodziców;
 - 7) współudział w opracowywaniu jadłospisu dla dzieci;
 - 8) nadzorowanie pracy kuchni, przygotowywanie mieszanek;
 - 9) pobieranie prób posiłków i odpowiednie ich przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 10) kontrola przestrzegania jakości żywienia i zasad higieny w procesie produkcji i w obrocie;
 - 11) prowadzenie apteczki żłobka;

- 12) prowadzenie działalności sanitarno-oświatowej wśród matek;
 - 13) przeprowadzenie wywiadów u dzieci nowoprzyjętych i nieobecnych, notowanie informacji w karcie zdrowia;
 - 14) prowadzenie ewidencji badań okresowych i książeczek zdrowia pracowników żłobka;
 - 15) ścisła współpraca z psychologiem w zakresie prowadzenia dokumentacji dziecka;
 - 16) sporządzenie relewów;
3. Zakres uprawnień pielęgniarki:
- 1) pełnienie obowiązków kierownika żłobka w czasie jego nieobecności;
 - 2) podpisywanie skierowań na badania profilaktyczne i do celów sanitarno-epidemiologicznych;
 - 3) podpisywanie dokumentów w zastępstwie kierownika żłobka w czasie jego urlopu lub innej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż jeden dzień.

§ 24

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku opiekunki podlega bezpośrednio pielęgniarce.
2. Zakres obowiązków na stanowisku opiekunki:
 - 1) zapewnienie dzieciom poczucia bezpieczeństwa;
 - 2) stworzenie dzieciom warunków bytowych zbliżonych do domowych: troskliwe, wyrozumiałe, łagodne traktowanie, reagowanie na płacz i wołanie dziecka;
 - 3) dbałość o sprzęt, bieliznę i zabawki w swojej grupie dziecięcej;
 - 4) przyjmowanie i codzienny przegląd dzieci;
 - 5) opracowywanie rozkładu dnia dla dzieci w swojej grupie dziecięcej;
 - 6) opracowywanie wspólnie z pielęgniarką planu zajęć wychowawczych dla danej grupy dziecięcej;
 - 7) prowadzenie zabaw i zajęć wychowawczych;
 - 8) oddziaływania na wykonanie programu zajęć i wychowanie dzieci w czasie okresu czuwania, zajęć, zabaw i podczas czynności pielęgnacyjnych;
 - 9) sporządzanie dokumentacji w przedmiocie postępów w rozwoju psychofizycznym dziecka;
 - 10) wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych takich jak: kąpanie, przewijanie, wysadzanie itp. a także stale oddziaływanie wychowawcze na dzieci podczas wykonywania wymienionych prac;
 - 11) karmienie dzieci w oznaczonych rozkładem dnia godzinach i wyrobienie u dzieci starszych nawyków prawidłowego i samodzielnego jedzenia;
 - 12) kontrolowanie stanu zabawek i pomocy wychowawczych, czuwanie nad ich właściwym użytkowaniem systematycznym uzupełnianiem oraz konserwacją;
 - 13) przygotowanie dzieci do odpoczynku i przebywania na świeżym powietrzu.

§ 25

1. Salowa podlega bezpośrednio pielęgniarce.
2. Zakres obowiązków salowej:
 - 1) utrzymanie w czystości pomieszczeń zajmowanych przez przydzieloną sobie grupę dzieci;
 - 2) utrzymanie w czystości pościeli, bielizny, łazienek, nocników;

- 3) pomoc przy kąpieli i zabiegach higienicznych;
- 4) wysadzanie dzieci i mycie przed posiłkami, pomoc przy karmieniu dzieci;
- 5) nakrywanie do stołu, roznoszenie posiłków, sprzątanie ze stołu, mycie naczyń grupy itp.;
- 6) wietrzenie sal na każde zlecenie pielęgniarki;
- 7) codzienne ślanie łóżek i leżaków, zmiana zabrudzonej bielizny i pościeli;
- 8) drobne reperacje bielizny i pościeli, sprzątanie sal;
- 9) wymiana bielizny i pościeli (oddawanie do pralni i pobieranie z pralni).

§ 26

1. Intendentka podlega bezpośrednio kierownikowi żłobka.
2. Zakres obowiązków intendentki:
 - 1) prawidłowe gospodarowanie składnikami majątkowymi żłobka, racjonalna i oszczędna gospodarka materiałami;
 - 2) przestrzeganie obowiązujących normatywów zapasów magazynowych oraz zgłaszanie potrzeby ich uzupełnienia;
 - 3) ochrona dokumentacji magazynowej oraz prawidłowe i terminowe załatwianie spraw;
 - 4) organizowanie stanowisk pracy podległym pracownikom zgodnie z przepisami bhp (sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz stosowanie ich zgodnie z przeznaczeniem, bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego);
 - 5) zabezpieczenie mienia żłobka przed kradzieżą i pożarem;
 - 6) zabezpieczenie gotówki (zaliczki) przed kradzieżą poprzez prawidłowe jej przechowywanie;
 - 7) prowadzenie magazynu gospodarczego i żywnościowego, ewidencji magazynowej zakupionych produktów i ich właściwe przechowywanie;
 - 8) zaopatrzenie żłobka w artykuły spożywcze, gospodarcze, techniczne, sprzęt, artykuły chemiczne;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z żywieniem w żłobku, sporządzenie codziennych raportów żywieniowych, obliczanie kosztów i wartości kalorycznej posiłków;
 - 10) nadzór nad pracą personelu gospodarczego (pralnia, kuchnia, dozór);
 - 11) dbanie o stan mebli i sprzętu, urządzeń gospodarczych, sporządzenie wniosków w sprawie niezbędnych remontów i napraw;
 - 12) przygotowywanie materiałów dla kierownika żłobka do opracowania planu zaopatrzenia;
 - 13) przygotowanie magazynów do inwentaryzacji rocznych i zdawczo-odbiorczych;
 - 14) prowadzenie ewidencji zakupionej i wydanej odzieży, obuwia, bielizny i sprzętu;
 - 15) przygotowanie wniosków o likwidację oraz uczestnictwo przy pracach komisji spisowych i likwidacyjnych.

§ 27

1. Kucharz podlega bezpośrednio intendentce.
2. Zakres obowiązków kucharza:

- 1) dbanie o jakość i smak posiłków, oraz terminowe ich wydawanie;
- 2) właściwe porcjowanie i wydawanie posiłków;
- 3) dbanie o stan sanitarny pomieszczeń;
- 4) prawidłowa eksploatacja i konserwacja urządzeń i sprzętu zgodnie z instrukcją obsługi;
- 5) przygotowywanie posiłków wg. jadłospisu;
- 6) przyjmowanie za pokwitowaniem i właściwe przechowywanie produktów żywnościowych;
- 7) utrzymywanie we wzorowej czystości naczyń, urządzeń, sprzętu i pomieszczeń kuchennych;
- 8) zabezpieczanie pomieszczeń pracy przed zniszczeniem, pożarem, kradzieżą.

§ 28

1. Pracznia podlega bezpośrednio intendentce.
2. Zakres obowiązków pracznicy:
 - 1) utrzymanie w należytym porządku maszyn i sprzętu pralniczego oraz stanu sanitarnego pomieszczeń;
 - 2) prawidłowa eksploatacja i konserwacja urządzeń i sprzętu zgodnie z instrukcją;
 - 3) przyjmowanie do prania i wydawanie bielizny i odzieży od i do poszczególnych grup dziecięcych i odzieży ochronnej personelu;
 - 4) pranie, suszenie, maglowanie i prasowanie bielizny;
 - 5) dbanie o stan sanitarny pomieszczeń;
 - 6) zabezpieczenie mienia przed kradzieżą, zniszczeniem i pożarem.

§ 29

1. Robotnik gospodarczy podlega bezpośrednio kierownikowi żłobka.
2. Zakres obowiązków robotnika gospodarczego:
 - 1) ochrona mienia przed kradzieżą i pożarem oraz alarmowanie w razie niebezpieczeństwa;
 - 2) otwieranie i zamykanie żłobka;
 - 3) utrzymanie w czystości i porządku posesji żłobka, placu zabaw i ogrodu (koszenie trawy, pielęgnacja żywopłotu, usuwanie liści);
 - 4) odśnieżanie i usuwanie lodu w obrębie żłobka;
 - 5) wykonywanie prac konserwatorskich w ramach posiadanych uprawnień;
 - 6) pomoc intendentce przy zakupach dla żłobka wymagających transportu zespołowego;
 - 7) wykonywanie zadań zleconych przez kierownika żłobka wg bieżących potrzeb.

§ 30

1. Konserwator podlega bezpośrednio kierownikowi żłobka.
2. Zakres obowiązków konserwatora:
 - 1) ochrona mienia przed kradzieżą i pożarem oraz alarmowanie w razie niebezpieczeństwa;
 - 2) otwieranie i zamykanie żłobka;
 - 3) utrzymanie w czystości i porządku posesji żłobka, placu zabaw i ogrodu (koszenie trawy, pielęgnacja żywopłotu, usuwanie liści);

- 4) odśnieżanie i usuwanie lodu w obrębie złołka;
- 5) wykonywanie drobnych (nie wymagających specjalnych uprawnień) prac konserwatorskich i remontowych;
- 6) pomoc intendence przy zakupach dla złołka wymagających transportu zespołowego.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 31

W oznakowaniu pism używa się symbolu MZZ.

§ 32

Schemat organizacyjny Zespołu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 33

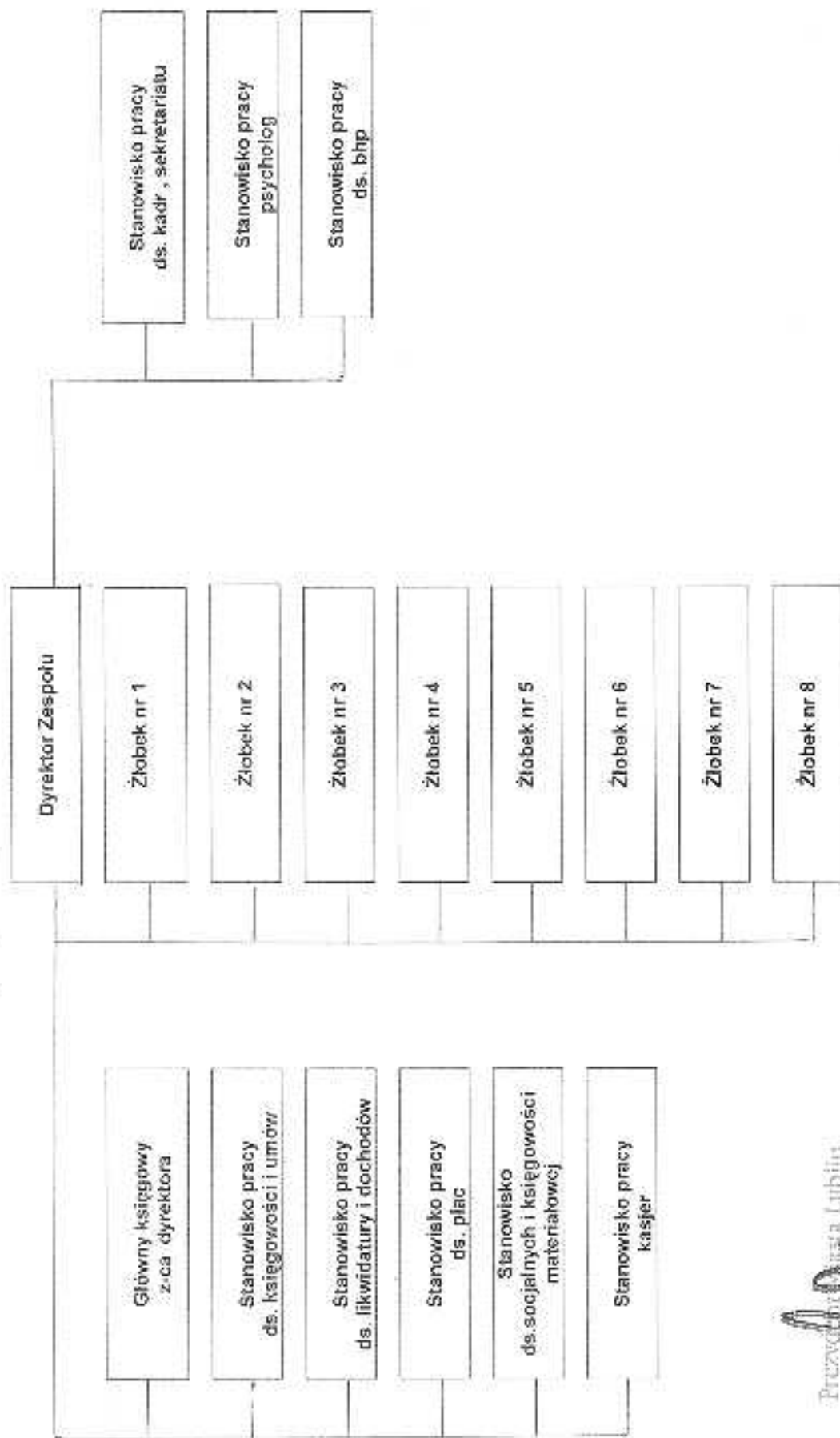
Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Lublin.

Prezydent Miasta Lublin

dr hab. Andrzej Węgralski

Załącznik Nr 1 do
Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Zespołu Żłobków

SCHEMAT ORGANIZACYJNY Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie ul. Radości 8



Przewodnicząca Lublin
[Signature]
dr inż. Adam Wasilewski