



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr ~~100~~¹⁰⁰ 2011

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia . 15. LIPCA . . 2011 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie

Na podstawie § 10 ust. 1 Statutu Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie stanowiącego załącznik do uchwały Nr 104/IX/2011 Rady Miasta Lublin z dnia 21 kwietnia 2011 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 754/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 września 2007 r. w sprawie zatwierdzenia struktury i Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie.

§ 3

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

w z. PREZYDENTA LUBLINA

Stanisław Kalinowski
Zastępca Prezydenta

Zastępca Prezydenta Miasta Lublin

Monika Lipińska

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu, intranet.

mgr Anna Kłopotacka
Dyrektor ds. Nadzoru
Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych Miejskiego Zespołu Żłobków

RADCA PRAWNY

Małgorzata Zachoszcz

Dyrektor

Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych

Jerzy Kuś

ZASTĘPCA DYREKTORA
Wydział Organizacji Urzędu

Małgorzata Mach

Strona z 1



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr. ~~131~~ Prezydenta Miasta Lublin z dnia . 15 LIPCA 2011 r.
w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie

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 stanowiska pracy oraz godziny pracy żłobków.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie mowa o:

- 1) Zespole – należy przez to rozumieć – Miejski Zespół Żłobków w Lublinie;
- 2) żłobku – należy przez to rozumieć – żłobek wchodzący w skład Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie.

§ 3

W skład Zespołu wchodzi:

- 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) koordynowanie bieżącej pracy żłobków wchodzących w skład Zespołu;
- 2) obsługa administracyjna i finansowa Zespołu oraz żłobków wchodzących w skład Zespołu;
- 3) gospodarowanie powierzonym mieniem;
- 4) podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych na działalność Zespołu;
- 5) podejmowanie inicjatyw w zakresie poprawy funkcjonowania żłobków wchodzących w skład Zespołu i jakości sprawowania opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 6) dokonywanie analiz i ocen zapotrzebowania na świadczenie usług w zakresie sprawowania opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie realizacji zadań Zespołu.



§ 5

Zakres działania żłobków obejmuje:

- 1) opieka nad dziećmi w wieku do 3 lat, w ramach której realizowane są funkcje opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne uwzględniające rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwe do ich wieku;
- 2) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
- 3) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka;
- 4) zapewnienie racjonalnego wyżywienia zgodnie z wiekiem i dietą dziecka;
- 5) kształtowanie u dziecka umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej;
- 6) zapewnienie dzieciom właściwych warunków higieniczno – sanitarnych;
- 7) współdziałanie z rodzicami lub opiekunami w sprawach opieki i wychowania dziecka.

Rozdział II Struktura organizacyjna

§ 6

1. Zespół tworzą:

- 1) Dyrektor Zespołu;
- 2) Główny księgowy;
- 3) z-ca Głównego księgowego;
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. dochodów;
- 5) wieloosobowe stanowisko ds. socjalnych i księgowości;
- 6) wieloosobowe stanowisko ds. kasy i księgowości;
- 7) stanowisko ds. płac;
- 8) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kadr i obsługi administracyjnej;
- 9) wieloosobowe stanowisko pracy – psycholog;
- 10) stanowisko pracy ds. bhp i archiwizacji dokumentów.

2. Żłobek tworzą:

- 1) dyrektor żłobka,
- 2) stanowisko pracy – pielęgniarka,
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy – opiekun,
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy – sprzątaczką,
- 5) stanowisko pracy - intendent;
- 6) wieloosobowe stanowisko pracy - kucharz;
- 7) stanowisko pracy - praczką;
- 8) stanowisko pracy – konserwator;
- 9) stanowisko pracy - dozorca.

Rozdział III Zasady kierowania Zespołem

§ 7

1. Działalnością Zespołu kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor Zespołu zarządza Zespołem i reprezentuje go na zewnątrz działając



jednoosobowo zgodnie z zakresem udzielonego mu przez Prezydenta Miasta Lublin pełnomocnictwa.

3. Dyrektor Zespołu wykonuje wszystkie czynności z zakresu prawa pracy i jest zwierzchnikiem w stosunku do wszystkich pracowników Zespołu.
4. Zasady i procedurę zatrudniania pracowników Zespołu określa Dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego.
5. Dyrektora Zespołu w czasie jego nieobecności zastępuje Główny Księgowy.
6. Dyrektor Zespołu wydaje zarządzenia, regulaminy i instrukcje.

§ 8

1. Do zadań Dyrektora Zespołu należy w szczególności:

- 1) organizowanie bieżącej działalności Zespołu;
- 2) nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy;
- 2) przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków pracowników i rodziców dzieci;
- 3) gospodarowanie środkami finansowymi Zespołu;
- 4) podejmowanie decyzji w sprawach osobowych i kadrowych;
- 5) ustalanie zakresu czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w Zespole;
- 6) dokonywanie okresowej oceny pracowników;
- 7) motywowanie pracowników do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i udzielanie im pomocy w sprawach doształcania i doskonalenia zawodowego.

2. Dyrektor w drodze zarządzeń wewnętrznych określa w szczególności zasady, kryteria i tryb wykonywania kontroli oraz sposób przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 9

1. Główny księgowy kieruje działem finansowo - księgowym.
2. Główny księgowy upoważniony jest do załatwiania spraw i podpisywania dokumentów i pism w zakresie wynikającym z Regulaminu oraz z indywidualnego zakresu czynności.
3. Głównego księgowego w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca Głównego księgowego.

§ 10

1. Pracownicy Zespołu mogą podpisywać pisma wyłącznie na podstawie imiennych upoważnień wydanych przez Dyrektora Zespołu.
2. Pracownicy Zespołu wykonują zadania zgodnie z ich zakresem czynności.

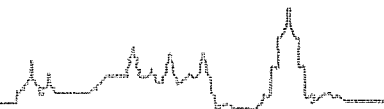
§ 11

1. Pracą żłobka kieruje dyrektor.
2. Zakres czynności dla pracowników żłobka ustala dyrektor żłobka i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi Zespołu.

§ 12

Pracownicy Zespołu zobowiązani są:

- 1) dbać o rzetelne wykonywanie zadań publicznych;



- 2) przestrzegać przepisów prawa;
- 3) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 4) dochować tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach osobistych;
- 6) zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stale podnosić kwalifikacje zawodowe i doskonalić się w wykonywaniu powierzonych im zadań.

Rozdział IV Godziny pracy

§ 13

1. W Zespole ustala się następujące godziny pracy: od poniedziałku do piątku od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰.
2. W żłobkach Nr 1, 3, 6 i 7 ustala się następujące godziny pracy: od poniedziałku do piątku od godz. 6⁰⁰ do godz. 17⁰⁰.
3. W żłobkach Nr 2, 4, 5 i 8 ustala się następujące godziny pracy: od poniedziałku do piątku od godz. 6⁰⁰ do godz. 19⁰⁰.

Rozdział V Zakresy zadań stanowisk pracy występujących w Zespole

§ 14

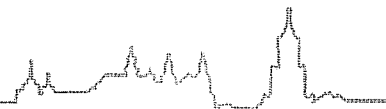
Do zadań Głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości w Zespole zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) opracowywanie planów finansowych i bieżące nadzorowanie ich realizacji;
- 3) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym;
- 6) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji finansowej niezbędnej do planowania działalności, podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych oraz należytej kontroli i oceny wykonywanych zadań;
- 7) analizowanie wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Zespołu;
- 8) dokonywanie oceny prawidłowości, zgodności i terminowości składanych sprawozdań statystycznych, finansowych i bilansu;
- 9) przedkładanie Dyrektorowi projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących m. in. polityki rachunkowości.

§ 15

Do zadań z-cy Głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) zorganizowanie prawidłowego obiegu dokumentów księgowych;



- 3) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej obejmującej wydatki z tytułu usług w zakresie podstawowej działalności Zespołu;
- 4) bieżąca analiza kosztów;
- 5) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań przetargowych zgodnie z prawem zamówień publicznych;
- 6) sporządzanie umów w zakresie działalności podstawowej Zespołu;
- 7) kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych w zakresie remontów, przeglądów i pomiarów okresowych itp., oraz przygotowywanie planów remontów na rok następny.

§ 16

Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. dochodów należy:

- 1) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej obejmującej dochody z tytułu usług w zakresie podstawowej działalności Zespołu;
- 2) sporządzanie wykazów nadpłat i zadłużeń dotyczących opłat za żłobek oraz wysyłanie upomnień i informacji o stanie należności;
- 3) naliczanie odsetek za nieterminowe wpłaty;
- 4) opracowywanie materiałów sprawozdawczych w zakresie dochodów.

§ 17

Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. socjalnych i księgowości należy:

- 1) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 2) sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego w zakresie korzystania z Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 3) prowadzenie ewidencji i umorzeń środków trwałych;
- 4) wycena i rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych;
- 5) prowadzenie ewidencji i rozliczanie kasy zapomogowo – pożyczkowej;
- 6) opracowywanie materiałów sprawozdawczych w zakresie wykonywanych zadań.

§ 18

Do zadań stanowiska pracy ds. płac należy:

- 1) sporządzanie dokumentów i obsługa funduszu wynagrodzeń osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) rozliczanie świadczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, Państwowym Zakładem Ubezpieczeń i itp;
- 3) opracowywanie materiałów sprawozdawczych dotyczących płac;
- 4) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu.

§ 19

Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. kasy i księgowości należy:

- 1) obsługa kasowa Zespołu;
- 2) opracowywanie i prowadzenie dokumentów w zakresie funkcjonowania kasy;
- 3) rozliczanie i prowadzenie ewidencji magazynów żywności i chemicznych dla żłobków;



- 4) wystawianie faktur najemcom i sporządzanie deklaracji VAT dla Urzędu Skarbowego z tytułu najmu;
- 5) zaopatrywanie Zespołu w niezbędne materiały biurowe.

§ 20

Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. kadr i obsługi administracyjnej należy:

- 1) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników;
- 2) opracowanie materiałów informacyjnych oraz sprawozdawczych dotyczących zatrudnienia;
- 3) ochrona dokumentacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 4) koordynowanie pracy dyrektorów żłobków w zakresie spraw kadrowych;
- 5) przygotowywanie i przekazywanie do ZUS dokumentów pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę;
- 6) prowadzenie działalności informacyjnej wśród pracowników Zespołu z zakresu prawa pracy;
- 7) przedkładanie Dyrektorowi projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących funkcjonowania Zespołu;
- 8) obsługa kancelaryjna Zespołu.

§ 21

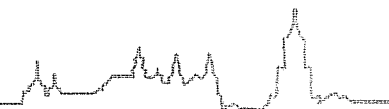
Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy psycholog należy:

- 1) czuwanie nad rozwojem psychomotorycznym dzieci i współpraca w tym zakresie z rodzicami;
- 2) opracowywanie z personelem opiekuńczym miesięcznych oraz tygodniowych planów pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi i czuwanie nad ich realizacją;
- 3) prowadzenie zajęć instruktażowych z personelem opiekuńczym w żłobku;
- 4) uczestniczenie w kwalifikacji dzieci do poszczególnych grup wiekowych.

§ 22

Do zadań stanowiska pracy ds. bhp i archiwizacji dokumentów należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz bieżące informowanie przełożonego o stwierdzonych zagrożeniach w środowisku pracy wraz z wnioskami, co do sposobu ich eliminowania;
- 2) przygotowywanie wewnętrznych aktów prawnych tj. zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bhp;
- 3) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy oraz opracowanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków;
- 4) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz wyników badań czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 5) opracowanie materiałów informacyjnych oraz sprawozdawczych dotyczących bhp;



- 6) prowadzenie składnicy akt.

Rozdział VI

Zakresy zadań stanowisk pracy występujących w żłobku

§ 23

Do zadań dyrektora żłobka należy:

- 1) kierowanie całokształtem działalności żłobka i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) przyjmowanie dzieci do żłobka oraz prowadzenie ewidencji odpłatności za żłobek;
- 3) nadzór nad pracą podległego personelu;
- 4) nadzór nad prawidłową gospodarką finansową żłobka;
- 5) współpraca z psychologiem, rodzicami lub opiekunami dziecka;
- 6) współpraca z jednostkami uprawnionymi do przeprowadzania kontroli;
- 7) organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami bhp;
- 8) opracowanie materiałów informacyjnych oraz sprawozdawczych dotyczących żłobka;

§ 24

Do zadań stanowiska pracy – pielęgniarka należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej dziecka przebywającego w żłobku;
- 2) nadzór nad przygotowaniem oraz podawaniem posiłków dzieciom;
- 3) prowadzenie szkoleń w zakresie pierwszej pomocy i higieny żywienia;
- 4) prowadzenie ewidencji zaświadczeń lekarskich i sanitarno - epidemiologicznych pracowników żłobka;
- 5) czuwanie nad przestrzeganiem zasad higieny w żłobku;
- 6) współpraca z psychologiem i rodzicami lub opiekunami dziecka;
- 7) zastępowanie dyrektora żłobka w czasie jego nieobecności.

§ 25

Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy - opiekun należy:

- 1) zapewnienie dzieciom troskliwej i bezpiecznej opieki;
- 2) planowanie i organizowanie dzieciom zajęć opiekuńczo - edukacyjnych właściwych dla wieku dziecka i jego rozwoju psychoruchowego;
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pobytu dziecka w żłobku;
- 4) wykonywanie codziennych zabiegów higienicznych, organizowanie odpoczynku oraz przebywania na świeżym powietrzu;
- 5) bieżąca współpraca z psychologiem oraz rodzicami lub opiekunami dziecka.

§ 26

Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy - sprzątaczką należy:

- 1) utrzymanie czystości przydzielonych pomieszczeń;
- 2) pomoc podczas karmienia oraz przygotowanie dzieci do snu.



§ 27

Do zadań stanowiska pracy - intendent należy:

- 1) zaopatrywanie żłobka w artykuły żywniowe, chemiczne, gospodarcze i sprzęt;
- 2) prowadzenie dokumentacji magazynowej i żywniowej;
- 3) prowadzenie gospodarki materiałowej żłobka;
- 4) dbałość o prawidłową gospodarkę finansową oraz ochronę mienia żłobka;
- 5) nadzór nad pracą kucharza, praczki, dozorczy i konserwatora;
- 6) bieżąca współpraca z dyrektorem i pielęgniarką.

§ 28

Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy - kucharz należy:

- 1) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem oraz wymagań systemu HACCP;
- 2) utrzymanie w czystości pomieszczeń, urządzeń i naczyń przeznaczonych do żywienia dzieci.

§ 29

Do zadań stanowiska pracy - praczka należy:

- 1) pranie, suszenie, maglowanie i prasowanie oraz dbałość o stan pościeli dziecięcej oraz odzieży ochronnej personelu;
- 2) utrzymanie w należytym porządku maszyn i sprzętu pralniczego oraz stanu sanitarnego pomieszczeń.

§ 30

Do zadań stanowiska pracy - konserwator należy:

- 1) wykonywanie prac konserwatorskich w ramach posiadanych uprawnień;
- 2) wykonywanie prac porządkowych na terenie posesji, placu zabaw i w ogrodzie żłobka;
- 3) pomoc intendentce w zaopatrzeniu dla potrzeb żłobka.

§ 31

Do zadań stanowiska pracy - dozorca należy:

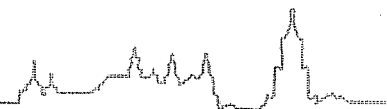
- 1) utrzymanie w czystości i porządku posesji żłobka, placu zabaw i ogrodu;
- 2) pomoc intendentce przy zakupach dla żłobka wymagających transportu zespołowego.

Rozdział VI
Zasady podpisywania pism

§ 32

1. Dyrektor Zespołu podpisuje pisma:

- 1) kierowane do jednostek nadrzędnych, organów administracji publicznej oraz parlamentarzystów;
- 2) zastrzeżone do jego osobistego podpisu;
- 3) zawierające odpowiedzi na korespondencję imiennie do niego adresowaną;



4)inne dokumenty związane z organizacją i funkcjonowaniem Zespołu.

2. Dyrektor żłobka, Główny księgowy i zastępca Głównego księgowego podpisują pisma:

- 1) wynikające z realizacji zadań powierzonych im zgodnie z niniejszym Regulaminem i z zakresem czynności;
- 2) przekazane do podpisania przez Dyrektora.

3. Dyrektor określa korespondencję, którą sam załatwia, pozostałą przydziela zgodnie z dyspozycją co do załatwienia dyrektorowi żłobka, Głównemu Księgowemu lub bezpośrednio podległym pracownikom według zasad określonych w drodze odrębnego zarządzenia.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 33

- 1.W oznakowaniu pism Zespołu używa się symbolu MZZ.
- 2.W korespondencji wewnętrznej żłobek używa symbolu MZZ.Ż.Nr, gdzie Nr oznacza Nr żłobka wchodzący w skład Zespołu zgodnie z § 3 niniejszego Regulaminu.
- 3.Szczegółowe oznakowanie pism używanych przez poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy oraz zasady postępowania kancelaryjnego określa Dyrektor Zespołu w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 34

Schemat graficzny wewnętrznej struktury organizacyjnej Zespołu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

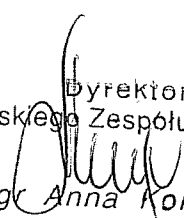
§ 35

Schemat graficzny wewnętrznej struktury organizacyjnej żłobka stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.


§ 36

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

Dyrektor
Miejskiego Zespołu Żłobków


mgr Anna Kornacka

RADCA PRAWNY

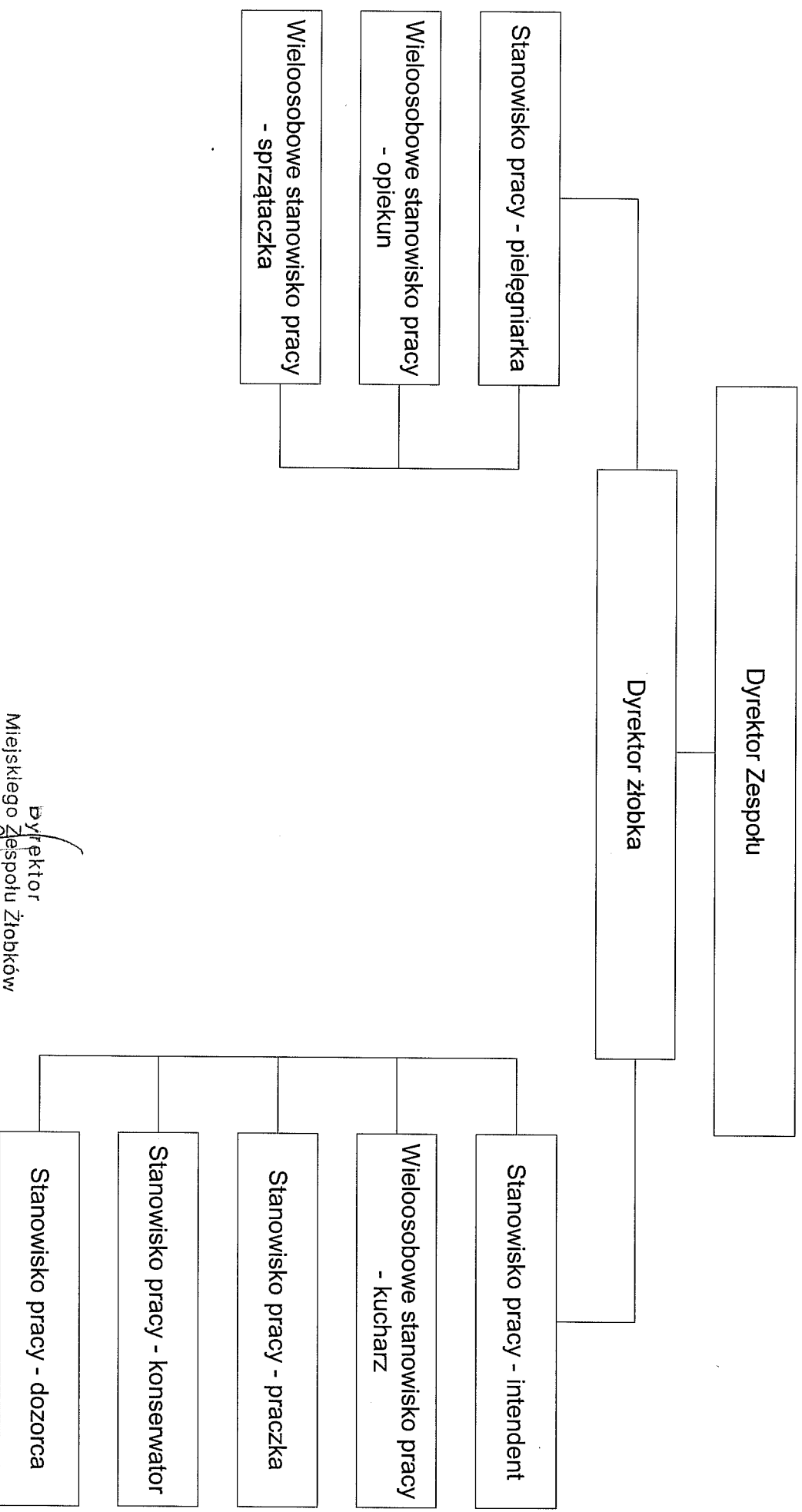

Małgorzata Zachoszcz

REKTORA ds. NADZORU
Zastępca ds. Spraw Społecznych

Barbara Panieluk

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie
Załącznik do Zarządzenia nr. 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia . . . 27 LIPCA 2011 r.

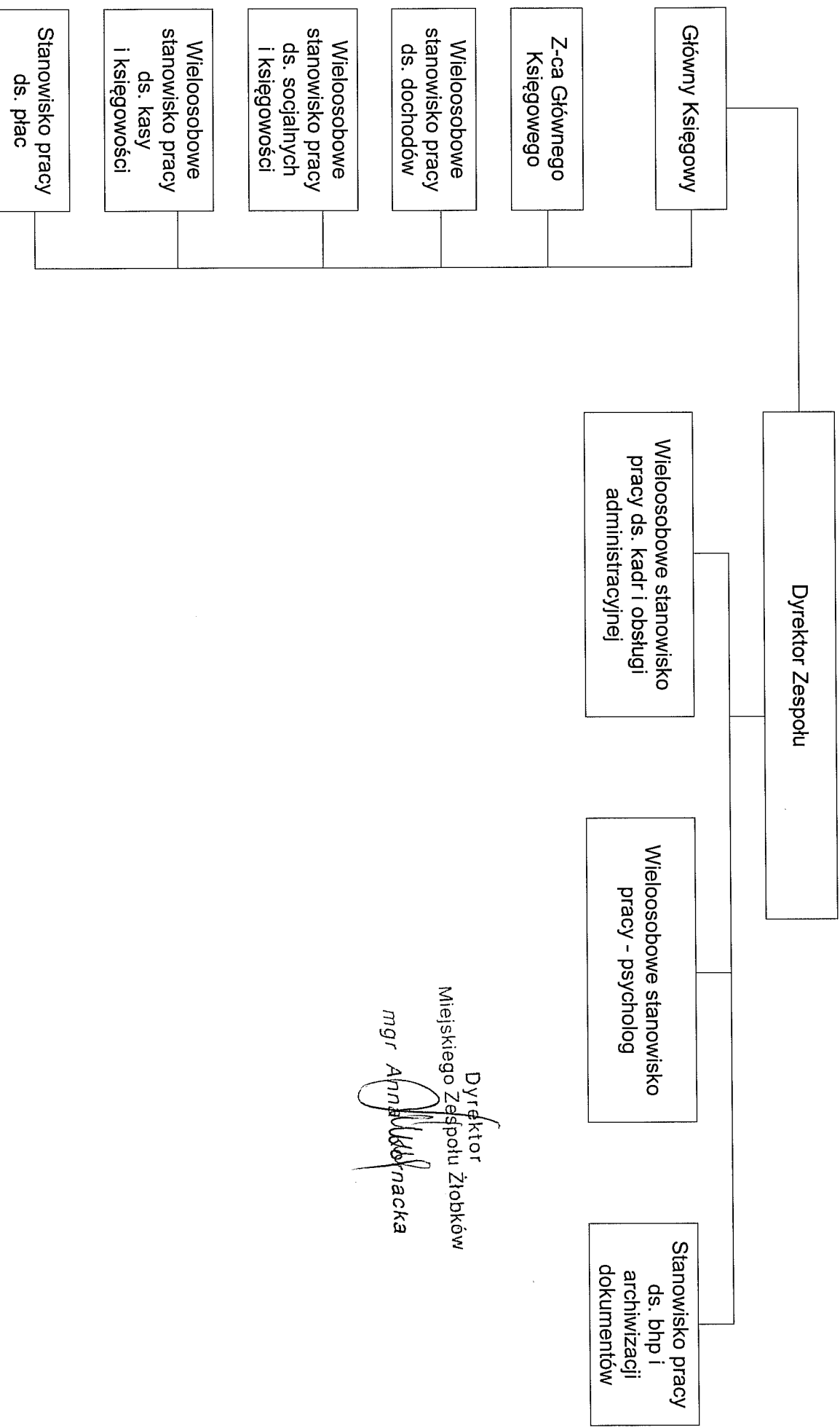
**Schemat graficzny wewnętrznej struktury organizacyjnej żłobka
wchodzącego w skład Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie**



Dyrektor
Miejskiego Zespołu Żłobków

mgr Anna Wodniacka

**Schemat graficzny wewnętrznej struktury organizacyjnej
Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie**



Dyrektor
Miejskiego Zespołu Żłobków
mgr Anna Włodarczyk
Włodarczyk