



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 149/10/2013

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 31 października 2013 r.

zmieniające Zarządzenie nr 788/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 25 lipca 2011 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie

Na podstawie § 10 ust. 2 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 ze zm. zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 788/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 25 lipca 2011 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 3 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„3) Żłobek Nr 3 przy ul. Wolskiej 5;”;
- 2) § 6 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Zespół tworzą:
 - 1) Dyrektor Zespołu;
 - 2) Główny księgowy;
 - 3) z-ca Głównego księgowego;
 - 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dochodów;
 - 5) wieloosobowe stanowisko pracy ds. socjalnych i gospodarki środkami trwałymi;
 - 6) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości;
 - 7) stanowisko pracy ds. płac oraz archiwizacji dokumentów;
 - 8) stanowisko pracy ds. kadr i obsługi administracyjnej;
 - 9) wieloosobowe stanowisko pracy – psycholog;
 - 10) stanowisko pracy konsultanta ds. żywienia oraz BHP;
 - 11) stanowisko pracy – informatyk.”;
- 3) w § 7 ust. 5 otrzymuje brzmienie:
„5. Dyrektora Zespołu w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik stanowiska pracy ds. kadr i obsługi administracyjnej.”;



4) w § 8 ust. 1 pkt 7 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 8 w brzmieniu:
„8) kierowanie całokształtem działalności Zespołu i reprezentowanie go na zewnątrz.”;

5) w § 12 pkt 7 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 8 w brzmieniu:
„8) informować niezwłocznie bezpośredniego przełożonego o problemach związanych z realizacją obowiązków zawodowych.”;

6) § 13 otrzymuje brzmienie:

„§ 13

1. W Zespole ustala się następujące godziny pracy: od poniedziałku do piątku od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰.

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

3. W żłobkach Nr 2 i 3 ustala się następujące godziny pracy: od poniedziałku do piątku od godz. 6⁰⁰ do godz. 19⁰⁰.”;

7) w § 15:

a) pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) bieżący nadzór nad realizacją wydatków niezbędnych z punktu widzenia zaspakajania potrzeb zgłaszanych przez dyrektorów żłobków;”;

b) skreśla się pkt 6;

8) w § 17:

a) wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. socjalnych i gospodarki środkami trwałymi należy:”;

b) pkt 6 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 7 - 8 w brzmieniu:

„7) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań przetargowych zgodnie z prawem zamówień publicznych;

8) sporządzanie umów w zakresie działalności podstawowej Zespołu.”;

9) w § 18:

a) wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„Do zadań stanowiska pracy ds. płac oraz archiwizacji dokumentów należy:”;

b) pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) prowadzenie składnicy akt.”;

10) § 19 otrzymuje brzmienie:



„§ 19

Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. księgowości należy:

- 1) rozliczanie i prowadzenie ewidencji magazynów żywności i chemicznych dla żłobków;
- 2) wystawianie faktur i sporządzanie deklaracji VAT dla Urzędu Skarbowego;
- 3) zaopatrywanie Zespołu w niezbędne materiały biurowe.”;

11) w § 20:

a) wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

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

b) pkt 1 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 1a w brzmieniu:

„1a) zastępowanie Dyrektora Zespołu podczas jego nieobecności;”;

12) § 22 otrzymuje brzmienie:

„§ 22

Do zadań stanowiska pracy konsultanta ds. żywienia oraz BHP należy:

- 1) czuwanie nad racjonalnym żywieniem dzieci uczęszczających do żłobków;
- 2) realizacja zasad Dobrej Praktyki Produkcyjnej i Higienicznej oraz systemu HACCP podczas produkcji posiłków dla dzieci;
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz bieżące informowanie przełożonego o stwierdzonych zagrożeniach w środowisku pracy wraz z wnioskami, co do sposobu ich eliminowania;
- 4) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych tj. zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bhp;
- 5) 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;
- 6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz wyników badań czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.”;

13) po § 22 dodaje się § 22a w brzmieniu:

„§ 22a

Do zadań stanowiska pracy - informatyk należy:

- 1) administrowanie siecią komputerową;
- 2) obsługa strony Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie oraz Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu;
- 3) wykonywanie napraw sprzętu komputerowego Zespołu oraz koordynacja działań w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii;
- 4) archiwizacja danych z pamięci serwera i komputerów lokalnych, prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie oraz prowadzenie zbioru nośników elektronicznych;



- 5) prowadzenie instruktażu pracowników Zespołu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych;
- 6) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do stosowania w Zespole.”;

14) § 23 otrzymuje brzmienie:

„§ 23

Do zadań dyrektora żłobka należy:

- 1) kierowanie całokształtem działalności żłobka i reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 2) przyjmowanie dzieci do żłobka oraz prowadzenie ewidencji obecności dzieci w żłobku oraz odpłatności za żłobek;
 - 3) przekazywanie rodzicom lub opiekunom informacji dotyczących nadpłat i niedopłat za pobyt i wyżywienie dzieci w żłobku;
 - 4) nadzór nad pracą podległego personelu;
 - 5) zgłaszanie Zespołowi potrzeb związanych z wyposażeniem żłobka;
 - 6) współpraca z psychologiem, rodzicami lub opiekunami dziecka;
 - 7) współpraca z jednostkami uprawnionymi do przeprowadzania kontroli;
 - 8) organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami bhp;
 - 9) opracowanie materiałów informacyjnych oraz sprawozdawczych dotyczących żłobka;
 - 10) podejmowanie inicjatyw umożliwiających rozwój żłobka oraz kreowanie jego pozytywnego wizerunku na zewnątrz.”;
- 15) w § 25 pkt 5 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 6 - 7 w brzmieniu:
- „6) udzielanie rodzicom lub prawnym opiekunom informacji o dziecku;
 - 7) dbanie o pozytywny wizerunek żłobka.”;

16) w § 26 pkt 2 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 3 w brzmieniu:

„3) pomoc pracownikom wieloosobowego stanowiska pracy - opiekun w niezbędnym zakresie.”;

17) w § 33 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3) Szczegółowe oznakowanie pism używanych przez poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy oraz zasady postępowania kancelaryjnego określa Dyrektor Zespołu w drodze zarządzenia wewnętrznego – Instrukcji Kancelaryjnej.”.

§ 2

Schemat graficzny wewnętrznej struktury organizacyjnej Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie stanowiący Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.



§ 3

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

(-) Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

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