



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr 5/3/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 5 marca 2015 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, zakres zadań realizowanych na poszczególnych stanowiskach oraz godziny pracy żłobków, wchodzących w skład Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest 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) Administracji Zespołu – należy przez to rozumieć – pracowników Zespołu wykonujących zadania administracyjno-księgowe.

§ 3

Zespół działa na podstawie Statutu Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie, niniejszego Regulaminu oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 4

W skład Zespołu wchodzi:

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



§ 5

Zakres działania Administracji Zespołu obejmuje:

- 1) koordynowanie bieżącej pracy żłobków;
- 2) obsługę administracyjną i finansową Zespołu oraz żłobków;
- 3) gospodarowanie powierzonym mieniem;
- 4) podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych na działalność Zespołu;
- 5) podejmowanie inicjatyw w zakresie poprawy funkcjonowania żłobków 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) współpracę z jednostkami organizacyjnymi Miasta Lublin, organami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań Zespołu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją i centralizacją rejestru dzieci przyjmowanych do żłobków.

§ 6

Zakres działania żłobków obejmuje:

- 1) opiekę nad dziećmi w wieku do 3 lat, w ramach której realizowane są funkcje opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne uwzględniające rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwie 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 prawnymi w sprawach opieki i wychowania dziecka;
- 8) organizowanie i inicjowanie nowych form opieki nad dziećmi;
- 9) współpracę z innymi jednostkami, których zadaniem jest opieka nad dziećmi w tym ze żłobkami niepublicznymi, przedszkolami, organizacjami społecznymi, w celu wzbogacenia wiedzy i doświadczenia.



Rozdział II Struktura organizacyjna

§ 7

1. Administrację Zespołu tworzą:
 - 1) Dyrektor Zespołu;
 - 2) Główny Księgowy;
 - 3) Zastępca Głównego Księgowego;
 - 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dochodów;
 - 5) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi administracyjno-księgowej;
 - 6) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości i zamówień publicznych;
 - 7) wieloosobowe stanowisko pracy ds. płac;
 - 8) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kadr;
 - 9) wieloosobowe stanowisko pracy – psycholog;
 - 10) stanowisko pracy konsultant ds. żywienia;
 - 11) stanowisko pracy – informatyk;
 - 12) stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

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

Rozdział III Zasady kierowania Zespołem

§ 8

1. Działalnością Zespołu kieruje Dyrektor Zespołu.
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 Zespołu w drodze zarządzenia wewnętrznego.
5. Dyrektora Zespołu w czasie jego nieobecności zastępuje wskazany każdorazowo pracownik na wieloosobowym stanowisku pracy ds. kadr.
6. Dyrektor Zespołu wydaje zarządzenia, regulaminy i instrukcje.

§ 9

1. Główny Księgowy kieruje działem finansowo-księgowym.
2. Główny Księgowy upoważniony jest do prowadzenia spraw oraz 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

Pracą żłobka kieruje dyrektor żłobka.

Rozdział IV

Zadania stanowisk pracy wchodzących w skład Administracji Zespołu

§ 11

1. Do zadań Dyrektora Zespołu należy w szczególności:
 - 1) organizowanie bieżącej działalności Zespołu;
 - 2) kierowanie Zespołem w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań realizowanych przez Zespół;
 - 3) nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy;
 - 4) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków pracowników, rodziców i prawnych opiekunów dzieci;
 - 5) gospodarowanie środkami finansowymi Zespołu;
 - 6) podejmowanie decyzji w sprawach osobowych i kadrowych;
 - 7) ustalanie zakresu czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w Zespole;
 - 8) dokonywanie okresowej oceny pracowników Administracji Zespołu oraz dyrektorów żłobków;



- 9) motywowanie pracowników do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i udzielanie im pomocy w sprawach dokształcania i doskonalenia zawodowego;
 - 10) kierowanie całokształtem Zespołu i reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 11) wytyczanie kierunków i celów Zespołu oraz określanie sposobów ich realizacji;
 - 12) przygotowywanie i przekładanie projektów uchwał Rady Miasta Lublin i zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin w zakresie zadań realizowanych przez Zespół;
 - 13) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami w celu realizacji zadań Zespołu;
 - 14) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy Lublin zgodnie z pełnomocnictwami udzielonymi przez Prezydenta Miasta Lublin;
 - 15) zapewnienie sprawnego obiegu informacji i współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w Zespole;
 - 16) współpraca ze związkami zawodowymi.
2. Dyrektor Zespołu w drodze zarządzeń wewnętrznych określa w szczególności zasady, kryteria i tryb wykonywania kontroli oraz sposób przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 12

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) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej obejmującej wydatki oraz dochody w zakresie podstawowej działalności Zespołu;
- 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 Zespołu projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących m. in. polityki rachunkowości.



§ 13

Do zadań Zastępcy Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej Zespołu w tym: przyjmowanie, weryfikacja i dekretacja dowodów księgowych oraz kontrola prawidłowego i terminowego rozliczenia z dostawcami i odbiorcami;
- 2) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów księgowych;
- 3) kontrola nad gospodarką magazynową;
- 4) bieżąca analiza kosztów;
- 5) bieżący nadzór nad realizacją wydatków niezbędnych z punktu widzenia zaspokajania potrzeb zgłaszanych przez dyrektorów żłobków;
- 6) przygotowywanie planów remontów na rok następny.

§ 14

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.

§ 15

Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. obsługi administracyjno-księgowej należy:

- 1) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 2) ewidencja i obsługa procesu rekrutacji dzieci do żłobków, w tym prowadzenie rejestru dzieci w żłobkach;
- 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
- 4) wycena i rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych;
- 5) archiwizacja dokumentów i prowadzenie składnicy akt;
- 6) opracowywanie materiałów sprawozdawczych w zakresie wykonywanych zadań;
- 7) obsługa kancelaryjna Zespołu.

§ 16

Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. księgowości i zamówień publicznych należy:



- 1) prowadzenie księgowości analityczno-syntetycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wystawianie faktur i not księgowych;
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań zgodnie z prawem zamówień publicznych;
- 4) sporządzanie umów w zakresie działalności podstawowej Zespołu.

§ 17

Do zadań wieloosobowego 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, Powszechnym Zakładem Ubezpieczeń itp;
- 3) opracowywanie materiałów sprawozdawczych dotyczących płac;
- 4) obsługa strony Biuletynu Informacji Publicznej związana z działalnością Zespołu.

§ 18

Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. kadr należy:

- 1) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników Zespołu;
- 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 Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dokumentów pracowników Zespołu przechodzących na emeryturę lub rentę;
- 6) prowadzenie działalności informacyjnej wśród pracowników Zespołu z zakresu prawa pracy;
- 7) przedkładanie Dyrektorowi Zespołu projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących funkcjonowania Zespołu;
- 8) prowadzenie ewidencji i rozliczenia kasy zapomogowo-pożyczkowej.

§ 19

Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy – psycholog należy:

- 1) czuwanie nad rozwojem psychomotorycznym dzieci i współpraca w tym zakresie z rodzicami i opiekunami;



- 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.

§ 20

Do zadań stanowiska pracy konsultanta ds. żywienia należy:

- 1) czuwanie nad racjonalnym żywieniem dzieci uczęszczających do żłobków;
- 2) realizacja systemu HACCP podczas produkcji posiłków dla dzieci, w szczególności zasad Dobrej Praktyki Produkcyjnej i Higienicznej;
- 3) układanie jadłospisów, analiza i ocena realizacji wdrażanych receptur pod względem ilościowym i jakościowym;
- 4) udział w akcjach promocyjnych dotyczących zdrowego żywienia dzieci.

§ 21

Do zadań stanowiska pracy – informatyk należy:

- 1) administrowanie siecią komputerową;
- 2) obsługa strony internetowej 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 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.

§ 22

Do zadań stanowiska pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy 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 projektów 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 opracowywanie 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) przygotowywanie i realizowanie harmonogramu szkoleń dotyczących bhp;
- 6) realizacja zadań wynikających z odrębnych przepisów, w tym wykonywanie zadań służby bhp.

Rozdział V **Zadania stanowisk pracy wchodzących w skład żłobka**

§ 23

Do zadań dyrektora żłobka należy:

- 1) kierowanie całokształtem działalności żłobka i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) zawieranie umów z rodzicami, opiekunami prawnymi dzieci, o świadczenie usług opiekuńczo-edukacyjnych oraz prowadzenie ewidencji obecności dzieci w żłobku i ewidencji odpłatności za żłobek;
- 3) przekazywanie rodzicom lub opiekunom prawnym informacji dotyczących nadpłat i niedopłat za pobyt i wyżywienie dzieci w żłobku;
- 4) koordynowanie i nadzór nad pracą podległego personelu w szczególności nad prawidłowym planowaniem i realizacją zadań w żłobku;
- 5) zgłaszanie Zespołowi potrzeb związanych z wyposażeniem żłobka;
- 6) współpraca z psychologiem, rodzicami lub opiekunami prawnymi 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) nadzór nad stanem sanitarno-higienicznym żłobka i jego bezpośrednim otoczeniem;
- 11) podejmowanie inicjatyw umożliwiających rozwój żłobka oraz kreowanie jego pozytywnego wizerunku na zewnątrz;
- 12) opiniowanie i wnioskowanie w sprawach kadrowych żłobka, w szczególności w zakresie nagradzania, premiovania, awansowania, udzielania urlopów, zwolnień oraz kar porządkowych;
- 13) bieżące zgłaszanie do Administracji Zespołu wolnych miejsc w żłobku;
- 14) bieżąca współpraca z Administracją Zespołu;
- 15) współpraca ze związkami zawodowymi.



§ 24

Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy – pielęgniarka/położna należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji zdrowotnej 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 prawnymi dziecka;
- 7) zastępowanie dyrektora żłobka w czasie jego nieobecności;
- 8) prowadzenie działań profilaktycznych w zakresie ochrony zdrowia dzieci i pracowników.

§ 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 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 prawnymi dziecka;
- 6) udzielanie rodzicom lub opiekunom prawnym informacji o dziecku;
- 7) dbanie o pozytywny wizerunek żłobka.

§ 26

Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy – sprzątaczką należy:

- 1) utrzymanie czystości przydzielonych pomieszczeń;
- 2) pomoc podczas karmienia oraz przygotowania dzieci do snu;
- 3) pomoc pracownikom wieloosobowego stanowiska pracy – opiekun w niezbędnym zakresie.

§ 27

Do zadań stanowiska pracy – intendent należy:



- 1) zaopatrywanie żłobka w artykuły żywnościowe, chemiczne, gospodarcze i sprzęt;
- 2) prowadzenie dokumentacji magazynowej i żywnościowej;
- 3) prowadzenie gospodarki materiałowej żłobka;
- 4) dbałość o prawidłową gospodarkę finansową oraz ochronę mienia żłobka;
- 5) bieżąca współpraca z dyrektorem żłobka i wieloosobowym stanowiskiem pracy pielęgniarka/położna.

§ 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 wieloosobowego stanowiska pracy – pracznia 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 ogrodzie żłobka;
- 3) pomoc pracownikowi stanowiska pracy - intendent w zaopatrzeniu dla potrzeb żłobka.

§ 31

Do zadań stanowiska pracy – dozorca należy utrzymanie w czystości i porządku posesji żłobka, placu zabaw i ogrodu.



§ 32

Pracownicy Zespołu zobowiązani są:

- 1) dbać o rzetelne wykonywanie zadań publicznych;
- 2) przestrzegać przepisów prawa;
- 3) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 4) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach osobistych;
- 5) zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 6) stale podnosić kwalifikacje zawodowe i doskonalić się w wykonywaniu powierzonych im zadań;
- 7) informować niezwłocznie bezpośredniego przełożonego o problemach związanych z realizacją obowiązków zawodowych.

Rozdział VI **Zasady podpisywania pism**

§ 33

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

§ 34

Pracownicy Zespołu mogą podpisywać pisma wyłącznie na podstawie imiennych upoważnień wydanych przez Dyrektora Zespołu.



Rozdział VII Godziny pracy

§ 35

1. W Administracji Zespołu ustala się następujące godziny pracy: od poniedziałku do piątku od godz. 7:30 do godz. 15:30.
2. W żłobkach Nr 1,4, 5, 6, 7 i 8 ustala się następujące godziny pracy: od poniedziałku do piątku od godz. 6:00 do godz. 17:00.
3. W żłobkach Nr 2, 3 ustala się następujące godziny pracy: od poniedziałku do piątku od godz. 6:00 do godz. 19:00.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 36

1. W oznakowaniu pism Zespołu używa się symbolu MZŻ.
2. W korespondencji wewnętrznej żłobek używa symbolu MZŻ. Nr, gdzie Nr oznacza Nr żłobka wchodzący w skład Zespołu zgodnie z § 4 niniejszego Regulaminu.
3. Szczegółowe oznakowanie pism używanych przez poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy oraz zasady postępowania kancelaryjnego określa Dyrektor Zespołu w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 37

Schemat graficzny wewnętrznej struktury organizacyjnej Zespołu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 38

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