

## Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności (zakres czynności)

Nazwisko i imię	
Stanowisko	Główny Księgowy
Nazwa jednostki organizacyjnej	Miejski Zespół Żłobków w Lublinie
Podległość służbowa	Dyrektor Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie

### I. Obowiązki pracownika samorządowego wynikające z art. 24 i art. 25 pkt 1 Ustawy o pracownikach samorządowych:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzeganie przepisów prawa;
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim; stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

### II. Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu pracy:

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

### III. Zależność i odpowiedzialność:

Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi MZZ i ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie w swym działaniu przepisów zawartych w obowiązujących aktach normatywnych o charakterze państwowym, resortowym, terytorialnym a także wydawanych przez dyrektora MZZ.

### IV. Zakres obowiązków na stanowisku pracy:

Prowadzenie rachunkowości Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w szczególności:

1. Weryfikacja wniosków o udzielenie zamówienia na zakupy pod względem ujęcia w planie finansowym na dany rok;
2. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie wydatków i dochodów;
3. Dekretacja dowodów finansowo-księgowych zgodnie z zasadami klasyfikacji budżetowej wydatków i dochodów;
4. Analiza sald kont na koniec każdego miesiąca oraz ich weryfikacja na koniec roku;
5. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu Zespołu;
6. Analiza wydatków i kosztów poniesionych wg źłobków;
7. Opracowywanie budżetu Zespołu, analiza i kontrola nad jego realizacją oraz aktualizacja budżetu;
8. Przyjmowanie, kontrola, sporządzanie i archiwowanie dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;
9. Kierowanie pracą podległych pracowników i nadzorowanie wykonywanych przez nich czynności;
10. Wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu.

### V. Zakres uprawnień:

1. Podpisywanie dokumentów powodujących skutki finansowe. Złożenie podpisu na dokumencie przez głównego księgowego oznacza że uznał, iż operacja jest prawidłowa pod względem merytorycznym, nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentów, w którym operacja ta została ujęta, stwierdził formalno rachunkową prawidłowość dokumentu.
  2. Wnioskowanie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
  3. Żądanie od innych służb niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnianie do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień i udostępnianie do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień
  4. Żądanie od innych służb usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów, systemu kontroli wewnętrznej, dotyczących zwłaszcza: przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów.
- Główny księgowy ma prawo odmówić wykonania polecenia służbowego niezgodnego z obowiązującymi przepisami prawa, mającego cechy przestępstwa, wykroczenia mogącego zespół narazić na szkodę.
- Główny księgowy księgowego ma prawo odmówić podpisania dokumentu, jeżeli kwestionuje jego rzetelność i legalność.
- Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przyjęłam do wiadomości i wykonania.

.....  
/ data i podpis pracownika/

/ data i podpis pracodawcy/

**Zakres obowiązków i odpowiedzialności**  
(zakres czynności)

Nazwisko i imię	
Stanowisko	Zastępca głównego księgowego
Nazwa jednostki organizacyjnej	Miejski Zespół Żłobków w Lublinie
Podległość służbowa	Główny księgowy

**I. Obowiązki pracownika samorządowego wynikające z art. 24 i art. 25 pkt1 Ustawy o pracownikach samorządowych:**

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - a. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - b. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - c. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - d. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - e. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - f. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - g. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

**II. Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy:**

§ 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
2. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
3. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
4. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
5. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

**III. Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu pracy:**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,

- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### IV. Zależność i zakres obowiązków na stanowisku pracy.

Zastępca głównego księgowego podlega bezpośrednio głównemu księgowemu i do jego obowiązków i uprawnień na stanowisku pracy należy:

prowadzenie ewidencji księgowej Zespołu:

1. przyjmowanie, weryfikacja i kontrola wniosków o udzielenie zamówienia na zakupy,
2. dekretacja dowodów finansowo-księgowych zgodnie z zasadami klasyfikacji budżetowej wydatków i dochodów;
3. sprawdzanie dowodów księgowych pod względem:
  - formalno-rachunkowym
  - wydatków strukturalnych
  - ujęcia w planie wydatków
  - legalności, rzetelności i prawidłowości wykonywanych operacji;
4. kontrola prawidłowych i terminowych rozliczeń z dostawcami i odbiorcami, akceptacja przelewów wprowadzonych do systemu bankowego;
5. sporządzanie not korygujących na potrzeby księgowości;
6. obliczanie planowanych wydatków i występowanie z wnioskiem o środki pieniężne do Urzędu miasta Lublin;
7. obliczenie dochodów Zespołu oraz przekazanie tych dochodów na konto Urzędu miasta;
8. bieżąca analiza realizacji budżetu, koordynacja wydatków oraz kosztów wg. Żłobków;
9. kontrola i sprawdzanie rozliczeń magazynowych, comiesięczne sporządzanie zbiorczych zestawień obrotów i sald;
10. uzgadnianie sald kont księgowych na koniec każdego miesiąca;
11. nadzór nad wykonywaniem obowiązków służbowych pracowników księgowości;
12. przyjmowanie, kontrola, sporządzanie i archiwowanie dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;
13. zastępowanie głównego księgowego pod czas jego nieobecności i wykonywanie jego obowiązków i uprawnień;
14. administrowanie Elektroniczną Skrzynką Podawczą;
15. sporządzanie rocznych sprawozdań o wydatkach strukturalnych;
16. bieżący nadzór nad realizacją wydatków niezbędnych z punktu widzenia zaspakajania potrzeb zgłaszanych przez dyrektorów żłobków;
17. przygotowywanie planów remontów na rok następny;
18. przestrzegać obowiązujące w Zespole regulaminy, zarządzenia, procedury;
19. wykonywanie innych poleceń przełożonych o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

.....  
z powyższym zakresem obowiązków  
zapoznałam się i przyjmuję do realizacji.  
data i podpis pracownika

.....mgr Barbara Ruszka.....  
podpis pracodawcy

**Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności**  
(zakres czynności)

Nazwisko i imię	
Stanowisko	Inspektor ds. kadr
Nazwa jednostki organizacyjnej	Miejski Zespół Żłobków w Lublinie
Podległość służbowa	Dyrektor MZZ w Lublinie

**I. Obowiązki pracownika samorządowego wynikające z art. 24 i art. 25 pkt1 Ustawy o pracownikach samorządowych:**

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzeganie przepisów prawa;
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim; stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
- 9) informować niezwłocznie bezpośredniego przełożonego o problemach związanych z realizacją obowiązków zawodowych.

**II. Zakres obowiązków wynikających z art.211 Kodeksu pracy:**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

### III. Zależność i odpowiedzialność:

Inspektor ds. kadr podlega bezpośrednio Dyrektorowi MZZ i do jego obowiązków należy:

Przestrzeganie w swym działaniu przepisów zawartych w obowiązujących aktach normatywnych o charakterze państwowym, resortowym, terytorialnym a także wydawanych przez dyrektora MZZ,

#### W zakresie spraw pracowniczych:

- 1) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników;
- 2) ochrona dokumentacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 3) prawidłowe i terminowe prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników;
- 4) informowanie pracowników o ich prawach i obowiązkach;
- 5) sporządzanie dokumentów dotyczących nagradzania pracowników;
- 6) przestrzeganie aktualności badań lekarskich i prowadzenie kart urlopowych pracowników Zespołu;
- 7) wydawanie i rejestrowanie wydawanych zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 8) opracowywanie materiałów informacyjnych oraz sprawozdawczych dotyczących spraw pracowniczych ;
- 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS dotyczących zatrudnienia;
- 10) koordynowanie pracy dyrektorów żłobków w zakresie spraw kadrowych;
- 11) informowanie dyrektorów żłobków o zmianach w obowiązujących przepisach dotyczących spraw pracowniczych;
- 12) kompletowanie dokumentów pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę;
- 13) archiwowanie dokumentów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;
- 14) prowadzenie działalności informacyjnej wśród pracowników z zakresu prawa pracy;
- 15) wykonywanie zadań zleconych przez przełożonych.

Zastępowanie Dyrektora Zespołu podczas jego nieobecności.

Prowadzenie ewidencji i rozliczenia kasy zapomogowo – pożyczkowej zgodnie ze statutem PKZP przy Miejskim Zespole Żłobków;

Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przyjął do wiadomości i wykonania.

Miejskiego Zespołu Żłobków w .....

.....  
/ data i podpis pracownika/

.....  
/ data i podpis pracodawcy/

### Zakres czynności

Nazwisko i imię	
Stanowisko	Starszy inspektor ds. plac
Nazwa jednostki organizacyjnej	Miejski Zespół Żłobków w Lublinie
Podległość służbowa	Dyrektor Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie

#### I. Obowiązki pracownika samorządowego wynikające z art. 24 i art. 25 pkt. 1 Ustawy o pracownikach samorządowych:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzeganie przepisów prawa;
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim; stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) informowanie niezwłocznie bezpośredniego przełożonego o problemach związanych z realizacją obowiązków zawodowych.

#### II. Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu pracy:

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

### III Zależność i odpowiedzialność:

St. inspektor ds. płac podlega bezpośrednio Dyrektorowi MZZ, a następnie ponosi odpowiedzialność za: przestrzeganie w swym działaniu przepisów zawartych w obowiązujących aktach normatywnych o charakterze państwowym, resortowym, terytorialnym, a także wydawanych przez dyrektora MZZ w Lublinie

### IV Zakres obowiązków na stanowisku pracy:

1. Sporządzanie list wynagrodzeń dla pracowników;
2. Sporządzanie imiennych kart wynagrodzeń dla pracowników;
3. Dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych zgodnie z określonymi przepisami;
4. Prowadzenie kart zasiłkowych;
5. Naliczanie zakładowego funduszu nagród dla pracowników;
6. Rozliczanie świadczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, PZU;
7. Sporządzanie deklaracji i sprawozdań z ZUS, PZU, US, GUS;
8. Wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia pracownika;
9. Uzgadnianie z syntetyką konta- „wynagrodzeń osobowych i kontaktach”;
10. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej MZZ
11. Sporządzanie i archiwizowanie dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych raz zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;
12. Pełnienie obowiązków administratora danych osobowych;
13. Wykonywanie zadań zleconych przez przełożonych wg bieżących potrzeb.

### V Zakres uprawnień:

1. Podpisywanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia;
2. Podpisywanie dokumentów ZUS- Płatnik, za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego .
3. Podpisywanie dokumentów do US za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego:
  - podpisywanie sporządzanych deklaracji PIT,
  - podpisywanie sporządzonych deklaracji ZUS RMUA

Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przyjmam do wiadomości i wykonania.

.....  
/ data i podpis pracownika/

.....  
/data i podpis pracodawcy/



Miejski Zespół Żłobków w Lublinie  
20-411 Lublin, ul. Wojska 5  
tel. 81 436 40 01  
fax 81 436 10 00  
nip 712-23-30-057

### Zakres czynności

Nazwisko i imię	
Stanowisko	Inspektor ds. dochodów
Nazwa jednostki organizacyjnej	Miejski Zespół Żłobków w Lublinie
Podległość służbowa	Główny księgowy

#### I. Do obowiązków pracownika samorządowego wynikające z art. 24 i art. 25 pkt. 1 Ustawy o pracownikach samorządowych należy:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzeganie przepisów prawa;
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim; stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) informowanie niezwłocznie bezpośredniego przełożonego o problemach związanych z realizacją obowiązków zawodowych.

#### II. Zakres obowiązków pracownika wynikający z art. 211 Kodeksu pracy:

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

### III. Zależność i zakres obowiązków na stanowisku pracy:

Inspektor ds. dochodów podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu a następnie Dyrektorowi MZZ w Lublinie.

#### Zakres obowiązków na stanowisku pracy:

Prowadzenie ewidencji księgowej Zespołu dotyczącej dochodów z tytułu usług w zakresie podstawowej działalności:

- 1) prowadzenie ewidencji analitycznej opłat za pobyt dzieci w żłobkach wg. zgłoszonych dzieci i z podziałem na placówki żłobków;
- 2) sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald należności i zobowiązań z tytułu opłat za pobyt dzieci w żłobkach i odsetek za nieterminowe uregulowanie opłat, uzgadnianie obrotów i sald z ewidencją syntetyczną Zespołu;
- 3) kwartalne naliczanie odsetek za nieterminowe wpłaty;
- 4) sporządzanie wykazów nadpłat i zadłużeń dotyczących opłat za pobyt dzieci w żłobkach;
- 5) przygotowanie na wnioski rodziców Not Księgowych o nadpłacie i wprowadzenie przelewów (zwrot nadpłat) do bankowości elektronicznej;
- 6) sporządzanie i wysyłanie Not Księgowych na dofinansowanie wyżywienia, obciążających MOPR, OPS-y na podstawie decyzji w/w instytucji i frekwencji dzieci;
- 7) comiesięczne dokonywanie umorzeń przeterminowanych należności;
- 8) weryfikacja i sporządzanie informacji o frekwencji dzieci w żłobkach;
- 9) wystawianie zaświadczeń dla rodziców;
- 10) przygotowywanie dokumentacji i sporządzanie sprawozdań budżetowych zgodnie z wymogami księgowymi;
- 11) współpraca z dyrektorami żłobków, rodzicami i opiekunami prawnymi dzieci w zakresie udzielania informacji dotyczących odpłatności za pobyt dzieci w żłobkach;
- 12) przyjmowanie, kontrola, sporządzanie i archiwizowanie dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;
- 13) wykonywanie innych poleceń przełożonych o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

Niniejszy zakres obowiązków i odpowiedzialności przyjąłem do wiadomości i wykonania.

/ data i podpis pracownika/

.....  
/ data i podpis pracodawcy w Lubl

M'

## Zakres czynności

Nazwisko i imię	
Stanowisko	<b>Inspektor ds. administracyjno-księgowych</b>
Nazwa jednostki organizacyjnej	Miejski Zespół Żłobków w Lublinie
Podległość służbowa	Dyrektor Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie

### I. Obowiązki pracownika samorządowego wynikające z art. 24 i art. 25 pkt. 1 Ustawy o pracownikach samorządowych:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzeganie przepisów prawa;
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim; stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) informowanie niezwłocznie bezpośredniego przełożonego o problemach związanych z realizacją obowiązków zawodowych.

### II. Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu pracy:

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

### III. Zależność i zakres obowiązków na stanowisku pracy:

Inspektor ds. administracyjno-księgowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie

Zakres czynności na stanowisku:

Prowadzenie ewidencji księgowej Zespołu w zakresie spraw socjalnych:

1. naliczanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych i jego korekta na koniec roku,
2. prowadzenie analityki dochodów, przychodów i wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wg Żłobków,
3. sporządzanie listy wypłat świadczeń socjalnych, które są zwolnione z PDoF,
4. sporządzanie umów na pożyczki mieszkaniowo-remontowe,
5. prowadzenie analityki spłat rat pożyczek remontowo-mieszkaniowych,

Prowadzenie ewidencji księgowej Zespołu w zakresie gospodarki środkami trwałymi:

1. prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych wg Żłobków.
2. wycena i rozliczenie inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych ,
3. weryfikacja sald pozostałych środków trwałych na koniec roku obrotowego wg Żłobków,
4. przyjmowanie, kontrola, sporządzanie i archiwizowanie dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,

Czynności w zakresie administracji Zespołu:

1. ewidencja i obsługa procesu rekrutacji dzieci do żłobków w tym prowadzenie rejestru dzieci ubiegających się o miejsce w żłobku.
2. wykonywanie innych poleceń przełożonego o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

Niniejszy zakres obowiązków odpowiedzialności przyjąłam do wiadomości i wykonania.

.....  
/ data i podpis pracownika/

.....  
/ data i podpis pracodawcy/

## Zakres czynności

Nazwisko i imię	
Stanowisko	Starszy referent ds. administracyjno-księgowych
Nazwa jednostki organizacyjnej	Miejski Zespół Żłobków w Lublinie
Podległość służbowa	Dyrektor Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie

### I. Obowiązki pracownika samorządowego wynikające z art. 24 i art. 25 pkt. 1 Ustawy o pracownikach samorządowych:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzeganie przepisów prawa;
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim; stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) informowanie niezwłocznie bezpośredniego przełożonego o problemach związanych z realizacją obowiązków zawodowych.

### II. Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu pracy:

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec

- współpracowników, także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **III. Zależność i zakres obowiązków na stanowisku pracy:**

Starszy referent ds. administracyjno-księgowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie

Zakres czynności na stanowisku:

- 1) przyjmowanie i rejestracja pism przychodzących i wychodzących;
- 2) przekazywanie korespondencji i przesyłek wpływających do Zespołu, pracownikom na poszczególnych stanowiskach zgodnie z dekreacją.
- 3) przygotowywanie korespondencji do wysyłki i jej wysyłanie;
- 4) odbieranie telefonów, faksów, obsługa poczty elektronicznej;
- 5) udzielanie informacji i obsługa interesantów, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy;
- 6) sporządzanie czystopisów pism zleconych przez przełożonego oraz ich powielanie;
- 7) prowadzenie i gromadzenie dokumentacji w oparciu o instrukcję kancelaryjną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 8) ewidencja i obsługa procesu rekrutacji dzieci do żłobków w tym prowadzenie rejestru dzieci ubiegających się o miejsce w żłobkach;
- 9) przygotowywanie zebrań i konferencji odbywających się w zespole;
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz ich inwentaryzacja;
- 11) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 12) zamawianie artykułów i materiałów biurowych dla Zespołu;
- 13) prowadzenie, ewidencja i archiwizacja dokumentów firmowych i składnicy akt;
- 14) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 15) wykonywanie innych poleceń przełożonego o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

Niniejszy zakres obowiązków odpowiedzialności przyjął do wiadomości i wykonania.

/ data i podpis pracownika/

.....  
/ data i podpis pracodawcy/

### Zakres obowiązków i uprawnień (zakres czynności)

Nazwisko i imię	
Stanowisko	Konsultant ds. żywienia ¼ etatu
Nazwa jednostki organizacyjnej	Miejski Zespół Żłobków w Lublinie oraz Żłobki nr 1-8
Podległość służbowa	Dyrektor Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie

#### I. Obowiązki pracownika samorządowego wynikające z art. 24 i art. 25 pkt1 Ustawy o pracownikach samorządowych:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzeganie przepisów prawa;
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim; stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
- 9) informowanie niezwłocznie bezpośredniego przełożonego o problemach związanych z realizacją obowiązków zawodowych.

#### II. Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu pracy:

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem

pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

### III. Zależność i zakres obowiązków na stanowisku pracy:

Konsultant ds. żywienia podlega bezpośrednio dyrektorowi Zespołu i do jego obowiązków należy:

- 1) czuwanie nad racjonalnym żywieniem dzieci uczęszczających do żłobków;
- 2) udział w układaniu jadłospisu;
- 3) analiza i ocena realizowanych jadłospisów w żłobkach;
- 4) realizacja zasad Dobrej Polityki Produkcyjnej i Higienicznej oraz systemu HACCP podczas produkcji posiłków;
- 5) kontrola prawidłowego przestrzegania zasad Dobrej Polityki Produkcyjnej i Higienicznej oraz systemu HACCP;
- 6) propagowanie wśród rodziców i opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do żłobków 1-8 zasad zdrowego żywienia;
- 7) organizowania szkoleń i warsztatów, udział w akcjach promujących racjonalne żywienie dzieci do lat 3;
- 8) współpraca z intendentkami w zakresie zaopatrzenia żłobków w żywność;
- 9) przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia na dostawę żywności do przeprowadzenia procedury przetargowej;
- 10) wykonywanie zadań zleconych przez przełożonych wg bieżących potrzeb.

Niniejszy zakres obowiązków i odpowiedzialności przyjąłam do wiadomości i wykonania.

/ data i podpis pracownika/

.....  
/ data i podpis pracodawcy/



**Zakres obowiązków i uprawnień**  
(zakres czynności)

Nazwisko i imię	Agnieszka Jeziórska
Stanowisko	Starszy inspektor ds. BHP 1/4 etatu
Nazwa jednostki organizacyjnej	Miejski Zespół Żłobków w Lublinie oraz Żłobki nr 1-8
Podległość służbowa	Dyrektor Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie

**I. Obowiązki pracownika samorządowego wynikające z art. 24 i art. 25 pkt1 Ustawy o pracownikach samorządowych:**

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzeganie przepisów prawa;
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim; stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
- 9) informowanie niezwłocznie bezpośredniego przełożonego o problemach związanych z realizacją obowiązków zawodowych.

**II. Zakres obowiązków wynikających z art.211 Kodeksu pracy:**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem

pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

### III. Zależność i zakres obowiązków na stanowisku pracy:

Starszy inspektor ds. BHP podlega bezpośrednio dyrektorowi Zespołu i do jego obowiązków należy:

- 1) 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;
- 2) przygotowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych tj. zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp;
- 3) opiniowanie szczegółowych instrukcji na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków;
- 5) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz wyników badań czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 6) doradztwo w zakresie przepisów bhp oraz ich popularyzacji;
- 7) opracowanie materiałów informacyjnych oraz sprawozdawczych dotyczących bhp;
- 8) zawieranie umów na przeprowadzenie przeglądów i pomiarów okresowych
- 9) kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych w zakresie przeglądów, pomiarów okresowych itp.,
- 10) wykonywanie zadań zleconych przez przełożonych wg bieżących potrzeb.

Niniejszy zakres obowiązków i odpowiedzialności przyjął do wiadomości i wykonania.

.....  
/ data i podpis pracownika/

.....  
/ data i podpis pracodawcy/

**Zakres obowiązków i uprawnień**  
(zakres czynności)

Nazwisko i imię	
Stanowisko	Informatyk 5/8 etatu
Nazwa jednostki organizacyjnej	Miejski Zespół Żłobków w Lublinie oraz Żłobki nr 1-8
Podległość służbowa	Dyrektor Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie

**I. Obowiązki pracownika samorządowego wynikające z art. 24 i art. 25 pkt1 Ustawy o pracownikach samorządowych:**

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzeganie przepisów prawa;
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, starannie i bezstronnie;
- 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim; stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
- 9) informowanie niezwłocznie bezpośredniego przełożonego o problemach związanych z realizacją obowiązków zawodowych.

**II. Zakres obowiązków wynikających z art.211 Kodeksu pracy:**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem

pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

**III. Zależność i zakres obowiązków na stanowisku pracy:**

Informatyk podlega bezpośrednio Dyrektorowi Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie i do jego obowiązków należy:

- 1) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i legalności programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do stosowania w Miejskim Zespole Żłobków w Lublinie i podległych Żłobkach,
- 2) wywiązywanie się z obowiązków wynikających z udzielonego upoważnienia – Administratora Bezpieczeństwa Systemów Informacji,
- 3) zabezpieczenie i kontrola urządzeń informatycznych i sieci internetowej przed nieuprawnionym dostępem z zewnątrz,
- 4) analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne w Zespole,
- 5) prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników,
- 6) archiwizacja danych z pamięci serwera i komputerów lokalnych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie oraz zbioru nośników elektronicznych,
- 7) koordynacja spraw w zakresie usuwania awarii informatycznych niezależnych od MZZ w Lublinie i podległych żłobków,
- 8) zapewnienie utrzymania sprzętu komputerowego w dobrym stanie technicznym, w tym wykonywanie przeglądów i napraw sprzętu informatycznego,
- 9) instalacja sprzętu i oprogramowania na stacjach roboczych użytkowników,
- 10) weryfikacja aktualności oprogramowania oraz wykorzystania tego oprogramowania zgodnie z licencją,
- 11) tworzenie kopii zapasowych systemów informatycznych, odpowiednie ich zabezpieczenie i przechowywanie,
- 12) dbanie i stan urządzeń znajdujących się w pomieszczeniu – serwerowni w Żłobku nr 3
- 13) administrowanie siecią komputerową,
- 14) opracowywanie projektów i wdrażanie zasad zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych,
- 15) prowadzenie instruktażu pracowników MZZ w Lublinie i podległych Żłobków w zakresie obsługi programów komputerowych, sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych.
- 16) obsługa treści na stronach Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie i poszczególnych żłobków,
- 17) poszukiwanie i wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych usprawniających pracę na stanowiskach wyposażonych w sprzęt komputerowy w MZZ w Lublinie i poległych Żłobkach,
- 18) wykonywanie zadań zleconych przez przełożonych wg bieżących potrzeb.

Niniejszy zakres obowiązków i odpowiedzialności przyjąłem do wiadomości i wykonania.

/ data i podpis pracownika/

.....  
/ data i podpis pracodawcy/ zku

## Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności (zakres czynności)

Nazwisko i imię	
Stanowisko	Kierowca samochodu osobowego
Nazwa jednostki organizacyjnej	Miejski Zespół Żłobków w Lublinie
Podległość służbowa	Dyrektor Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie

### I. Obowiązki pracownika samorządowego wynikające z art. 24 i art. 25 pkt1 Ustawy o pracownikach samorządowych:

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
3. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

### II. Zakres obowiązków wynikających z art. 100 i art. 211 Kodeksu pracy:

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
2. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
3. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
4. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
5. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Obowiązki pracownika wynikające z BHP :

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,

- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

### III. Zależność i zakres obowiązków na stanowisku pracy

Kierowca podlega bezpośrednio Dyrektorowi MZZ w Lublinie i do jego obowiązków należy:

- 1) zabezpieczenie codziennej obsługi transportowej Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie i Żłobków 1-8 – wyjazdy służbowe pracowników;
- 2) dbałość o właściwy stan techniczny przekazanego samochodu służbowego i odpowiednią eksploatację pojazdu;
- 3) dbanie o powierzony pojazd oraz utrzymanie samochodu w czystości;
- 4) dokonywanie przeglądów technicznych pojazdu w wyznaczonych terminach;
- 5) zgłoszenie przełożonemu przekroczenia norm spalania pojazdu oraz innych zidentyfikowanych nieprawidłowości;
- 6) bieżące prowadzenie dokumentacji dotyczącej użytkowania pojazdu (karty drogowej);
- 7) bieżące rozliczanie się z dokumentów dotyczących zakupu paliwa oraz innych materiałów i akcesoriów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania pojazdu;
- 8) dbałość o bezpieczne wykonywanie usługi transportowej poprzez: prowadzenie pojazdu zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
- 9) zabezpieczenie pojazdu przed kradzieżą lub zniszczeniem;
- 10) w przypadku braku wyjazdów i postoju samochodu wykonywanie prac konserwatorskich w obiekcie przy ul. Wolskiej 5 oraz na posesji.
- 11) wykonywanie bieżących konserwacji oraz koniecznych prac naprawczo-remontowych na w ramach posiadanych uprawnień;
- 12) wykonywanie prac związanych z utrzymaniem czystości na posesji żłobka, placu zabaw oraz dbanie o wygląd i estetykę terenów zielonych (koszenie trawy, pielęgnacja żywopłotu, usuwanie liści itp.)
- 13) dbanie o stan techniczny sprzętu, bieżąca naprawa uszkodzeń;
- 14) odśnieżanie i usuwanie lodu w obrębie posesji żłobka w okresie zimowym;
- 15) wykonywanie innych poleceń przełożonych o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

Niniejszy zakres obowiązków i odpowiedzialności przyjąłem do wiadomości i wykonania.

.....  
/ data i podpis pracownika/

.....  
/ data i podpis pracodawcy/

**Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności**  
(zakres czynności)

Nazwisko i imię	
Stanowisko	<b>Psycholog</b>
Nazwa jednostki organizacyjnej	Miejski Zespół Żłobków w Lublinie - Żłobki (1-8)
Podległość służbowa	Dyrektor Miejskiego Zespołu Żłobków

**I. Obowiązki pracownika samorządowego wynikające z art. 24 i art. 25 pkt1 Ustawy o pracownikach samorządowych:**

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzeganie przepisów prawa;
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim; stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
- 9) informować niezwłocznie bezpośredniego przełożonego o problemach związanych z realizacją obowiązków zawodowych.

**II. Zakres obowiązków wynikających z art.211 Kodeksu pracy:**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym

obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,

- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

### III. Zależność i odpowiedzialność:

Psycholog podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu i do jego obowiązków należy:

- 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) 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;
- 9) ścisła współpraca z rodzicami udzielanie informacji oraz porad w zakresie problemów danego dziecka ze wskazaniem dalszego postępowania;
- 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji w każdym żłobku;
- 11) uczestniczenie w kwalifikacji dzieci do poszczególnych grup wiekowych;
- 12) pomoc w organizowaniu uroczystości dziecięcych;
- 13) przygotowywanie wspólnie z personelem zajęć szkoleniowych prowadzonych w poszczególnych żłobkach i nadzór nad ich przebiegiem;
- 14) ścisła współpraca z dyrektorem żłobka w zakresie działań edukacyjnych personelu opiekuńczego;
- 15) współpraca z personelem opiekuńczym żłobka.
- 16) Wykonywanie innych poleceń przełożonych o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

Niniejszy zakres obowiązków odpowiedzialności przyjął do wiadomości i wykonania.

.....  
/ data i podpis pracownika/

.....  
/ data i podpis dyrektora/