

ZARZĄDZENIE NR 492 / 2024
PREZYDENTA MIASTA WŁOCŁAWEK
z dnia 20 grudnia 2024 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zespołu Żłobków we Włocławku

na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, poz. 1572), art. 21 ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2024 r. poz. 338, poz. 743, poz. 858) oraz § 12 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 366/2024 Prezydenta miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 roku zmienionego Zarządzeniem Nr 398/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 1 października 2024 roku

zarządza się, co następuje:

- § 1. W zarządzeniu Nr 210/2018 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 26 lipca 2018 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zespołu Żłobków we Włocławku, zmienionym Zarządzeniem Nr 435/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 21 października 2019 roku, Zarządzeniem Nr 210/2021 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 24 maja 2021 roku, Zarządzeniem Nr 336/2023 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 sierpnia 2023 roku - załącznik otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Zespołu Żłobków we Włocławku.
- § 3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się właściwemu w zakresie Zastępcy Prezydenta Miasta Włocławek.
- § 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

PREZYDENT MIASTA
Krzysztof Kukucki

specjalistka nad
włocławek
GŁÓWNY SPECJALISTA
Jolanta Ordan

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2024 r. poz. 338, poz. 743 i poz. 858) organizację wewnętrzną Zespołu określa Regulamin Organizacyjny nadawany przez Dyrektora jednostki i zatwierdzany przez Prezydenta Miasta Włocławek.

W związku z Uchwałą Nr XI/114/2024 Rady Miasta Włocławek z dnia 3 grudnia 2024 r. w sprawie ustalenia opłat za pobyt dziecka z żłobkach w Miejskim Zespole Żłobków we Włocławku wprowadzana niniejszym zarządzeniem aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego ma na celu zapewnienie sprawnego funkcjonowania jednostki i polega w szczególności na zmianie opłat za pobyt dziecka w żłobkach w Miejskim Zespole Żłobków we Włocławku. Aktualizuje również zakresy obowiązków pracowników Administracji MZZ.

ZASTĘPA PREZYDENTA

Monika Jabłońska

GLÓWNY SPECJALISTA

Dominika Kurtyś

KIEROWNIK REFERATU

Joanna Kowalewska

p.o. DYREKTORA WYDZIAŁU

Anna Piętka

REGULAMIN ORGANIZACYJNY **MIEJSKIEGO ZESPOŁU ŻŁOBKÓW WE WŁOCŁAWKU**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Miejski Zespół Żłobków we Włocławku, zwany dalej Zespołem jest samorządową jednostką budżetową, utworzoną przez Gminę Miasto Włocławek i działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym;
- 2) Ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych;
- 4) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 5) Uchwały Nr 134/XIV/99 Rady Miasta Włocławek z dnia 29 listopada 1999 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pn. „Miejski Zespół Żłobków” we Włocławku zmienionej Uchwałą nr IX/62/11 Rady Miasta Włocławek z dnia 9 maja 2011 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pn. „Miejski Zespół Żłobków” we Włocławku;
- 6) Statutu Miejskiego Zespołu Żłobków we Włocławku nadanego Uchwałą Nr XLIV/69/2018 Rady Miasta Włocławek z dnia 5 czerwca 2018 roku w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Zespołowi Żłobków we Włocławku zmienioną Uchwałą Nr XIV/140/2019 Rady Miasta Włocławek z dnia 24 września 2019 roku oraz Uchwałą Nr LI/106/2022 Rady Miasta Włocławek z dnia 30 sierpnia 2022 roku.
- 7) Obowiązujących ustaw i przepisów wykonawczych.

§ 2

Regulamin Organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zasady kierowania Zespołem;
- 2) organizację wewnętrzną Zespołu;
- 3) zadania i kompetencje komórek organizacyjnych i osób nimi kierujących;
- 4) postanowienia końcowe.

§ 3

Zespół realizuje cele i zadania określone w § 3 Statutu Zespołu.

§ 4

Przy znakowaniu spraw Zespół używa symbolu – „MZŻ” .

II. Zasady kierowania Zespołem

§ 5

1. Zespołem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor Zespołu zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Włocławek.
2. Dyrektor Zespołu działając zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem MZZ podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Dyrektor Zespołu działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Włocławek oraz odpowiada za realizację działalności statutowej.
4. Dyrektor Zespołu wydaje w ramach zwykłego zarządu lub w granicach pełnomocnictw: zarządzenia, instrukcje, polecenia służbowe, obwieszczenia oraz wprowadza regulaminy dotyczące funkcjonowania Zespołu.
5. Żłobkami działającymi na terenie miasta Włocławek kierują w imieniu dyrektora Zespołu – dyrektorzy żłobków.
6. Dyrektor Zespołu wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w Zespole.
7. Dyrektor Zespołu odpowiada w szczególności za:
 - 1) prawidłową realizację zadań wynikających ze Statutu;
 - 2) opracowywanie rocznych planów finansowych Zespołu;
 - 3) opracowywanie sprawozdawczości, w tym budżetowej;
 - 4) organizację pracy, ustalenie podziału obowiązków między pracownikami, koordynowanie i nadzorowanie ich pracy;
 - 5) ustalenie zasad i zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów, w tym finansowo-księgowych;
 - 6) całość gospodarki finansowej Zespołu i jej realizację;
 - 7) prawidłowe gospodarowanie mieniem;
 - 8) ustalenie organizacji przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków.
8. W czasie długotrwałej nieobecności Dyrektora Zespołu z powodu choroby, urlopu lub z innych przyczyn wszystkie należące do niego czynności, wraz z czynnościami wykonywanymi na podstawie imiennego pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Włocławek, wykonuje wyznaczony przez niego Dyrektor żłobka posiadający takie pełnomocnictwo.
9. Przy znakowaniu spraw dyrektor Zespołu używa symbolu „DZ”.

§ 6

Organem nadzorującym Zespół w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki, zgodności danych zawartych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych ze stanem faktycznym oraz wywiązywania się z obowiązku sporządzania i przekazywania sprawozdań z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3, jest Prezydent Miasta Włocławek.

III. Organizacja wewnętrzna Zespołu

§ 7

1. W ramach Zespołu funkcjonują:
 - 1) Administracja Zespołu;

- 2) Żłobki jako komórki organizacyjne Zespołu.
2. Strukturę Zespołu określa schemat graficzny stanowiący załącznik do regulaminu organizacyjnego.

IV. Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych i osób nimi kierujących

§ 8

1. Administracja Zespołu wykonuje zadania administracyjne, techniczne, gospodarcze i obsługi Zespołu.
2. W ramach Administracji Zespołu funkcjonują następujące stanowiska pracy oznaczone odpowiednimi symbolami:
 - 1) Dyrektor Zespołu – DZ;
 - 2) Główny księgowy – GK;
 - 3) Stanowiska do spraw kadr – KZ;
 - 4) Stanowiska do spraw płac – PZ;
 - 5) Stanowiska do spraw administracyjno – organizacyjnych – OZ;
 - 6) Stanowisko do spraw ochrony danych – OD;
 - 7) Stanowiska do spraw księgowych – SZ.
3. Zakres działania i odpowiedzialności głównego księgowego:
 - 1) główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi Zespołu;
 - 2) do zadań głównego księgowego należą sprawy określone w przepisach prawa, a w szczególności:
 - a) nadzór i koordynacja nad realizacją zadań finansowo-księgowych;
 - b) opracowywanie planów finansowych i bieżące nadzorowanie ich realizacji;
 - c) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej obejmującej wydatki oraz dochody w zakresie podstawowej działalności Zespołu;
 - d) prowadzenie całości spraw z zakresu obsługi finansowo-księgowej, dochodów i wydatków budżetowych oraz pozostałych przychodów i rozchodów;
 - e) ewidencja planu finansowego w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie planowania i wykonania planu finansowego Zespołu;
 - f) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi;
 - g) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym;
 - h) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji finansowej niezbędnej do planowania działalności, podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych oraz należytej kontroli i oceny wykonywanych zadań;
 - i) analizowanie wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Zespołu;
 - j) sporządzanie terminowe sprawozdań budżetowych i finansowych;
 - k) opracowanie planu i preliminarza budżetu Zespołu i jego prawidłowa realizacja;
 - l) prowadzenie rachunkowości oraz analiza gospodarki finansowej w Zespole zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - m) prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz zagadnień inwentaryzacji i kasacji;
 - n) nadzór nad ewidencją środków trwałych, materiałów i przedmiotów nietrwałych;
 - o) obsługa finansowo-księgową zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - p) opracowanie i przedkładanie Dyrektorowi Zespołu projektów zarządzeń wewnętrznych i przepisów wewnętrznych w zakresie gospodarki finansowej;

- q) informowanie dyrektora Zespołu o stanie finansowym Zespołu i podejmowanie działań eliminujących ewentualne nieprawidłowości;
- 3) przygotowywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
4. Do zadań stanowisk do spraw kadr należy w szczególności:
- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników, właściwy dobór kadr;
 - 2) analiza stanu zatrudnienia, kontrola dyscypliny pracy;
 - 3) sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy;
 - 4) sporządzanie planów urlopowych, ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych;
 - 5) współpraca w zakresie rekrutacji pracowników na wolne stanowiska pracy (redagowanie i zamieszczanie w BIP Miejskiego Zespołu Żłobków ofert pracy, współuczestnictwo w procesie rekrutacji);
 - 6) rozliczanie wyjazdów służbowych i prowadzenie ich rejestru;
 - 7) przygotowywanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej ZFŚS;
 - 8) współudział przy ustalaniu podziału i wykorzystania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 9) nadzorowanie i kontrolowanie warunków pracy oraz przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących BHP w komórkach organizacyjnych Zespołu;
 - 10) udział w dochodzeniach powypadkowych, opracowanie wniosków badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe;
 - 11) udział w dokonywaniu okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy;
 - 12) bieżące informowanie dyrektora Zespołu o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
 - 13) przeprowadzanie instruktażu ogólnego w dziedzinie bhp dla nowo zatrudnionych pracowników oraz zapoznawanie ich z obowiązującymi w MZZ regulaminami;
 - 14) organizowanie szkoleń pracowników w zakresie BHP i pierwszej pomocy;
 - 15) współpraca ze związkami zawodowymi mająca na celu poprawę warunków pracy;
 - 16) realizacja zabezpieczenia przeciwpożarowego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi głównego inspektora ochrony p.poż.;
 - 17) prowadzenie kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego;
 - 18) sprawowanie nadzoru nad rozmieszczeniem, sprawnością i konserwacją sprzętu oraz innych urządzeń przeciwpożarowych;
 - 19) współudział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminu ochrony przeciwpożarowej, planu ewakuacji, instrukcji bezpieczeństwa pożarowego;
 - 20) kompletowanie oraz przechowywanie dokumentów dotyczących okresowych przeglądów technicznych budynków Zespołu;
 - 21) prowadzenie i obsługa strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Zespołu Żłobków;
 - 22) przygotowywanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej Kontroli Zarządczej w MZZ;
 - 23) przygotowywanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej Stałego Dyżuru w MZZ;
 - 24) przygotowywanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej dostępności względem osób ze szczególnymi potrzebami;
 - 25) przygotowywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
5. Do zadań stanowisk do spraw płac należy w szczególności:
- 1) prowadzenie dokumentacji płacowej dla pracowników Zespołu, w tym:

- a) bieżące wprowadzanie zmian do kart wynagrodzeń w oparciu o otrzymywane dokumenty płacowe, bieżące wprowadzanie naliczanych wynagrodzeń dla poszczególnych rodzajów wypłat;
 - b) prowadzenie kartotek zasiłków chorobowych;
 - c) prowadzenie dokumentacji zasiłków rodzinnych;
 - 2) sporządzanie listy plac na podstawie kart wynagrodzeń dla:
 - a) wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy z jednoczesnym naliczeniem zasiłków rodzinnych;
 - b) wynagrodzeń innych niż wymienione, na które będzie decyzja naliczenia wypłaty;
 - 3) sporządzanie listy plac zasiłków chorobowych na podstawie zwolnień lekarskich i kart zasiłkowych pracowników;
 - 4) ewidencja kopii umów o pracę i ich zmian;
 - 5) prowadzenie ewidencji dokumentacji podatkowej dla poszczególnych pracowników i zleceniobiorców w Zespole;
 - 6) archiwizacja kart wynagrodzeń za lata ubiegłe w układzie alfabetycznym;
 - 7) archiwizacja list płatniczych wynagrodzeń z załącznikami, archiwizacja list zasiłkowych i pozostałej dokumentacji płacowej;
 - 8) rozliczanie podatków dochodowych oraz składek ubezpieczenia społecznego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń pracowników;
 - 10) przyjmowanie zgłoszeń od sygnalistów, podejmowanie działań następczych i prowadzenie rejestru tych zgłoszeń;
 - 11) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań zgodnie z prawem zamówień publicznych i obowiązującymi w Zespole regulaminami, w tym:
 - a) sporządzanie umów w zakresie działalności Zespołu;
 - b) zaangażowanie wydatków zgodnie z zawartymi umowami;
 - c) kontrola realizacji umów;
 - d) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych;
 - e) przygotowywanie dokumentacji do BIP;
 - 12) sporządzanie przelewów na podstawie rachunków zatwierdzonych przez Dyrektora Zespołu i głównego księgowego oraz sprawdzonych i podpisanych pod względem celowości i legalności, zamówień publicznych, merytorycznym i formalno-rachunkowym;
 - 13) przygotowywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
6. Do zadań stanowisk do spraw administracyjno - organizacyjnych należy w szczególności:
- 1) planowanie i realizacja programu szkoleń dla opiekunów zatrudnionych w żłobkach;
 - 2) koordynowanie programu zajęć edukacyjnych;
 - 3) sporządzanie sprawozdawczości Zespołu dotyczącej opieki nad dziećmi do lat 3;
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących prawidłowego wykonywania umów i zleceń w zakresie realizowanych zadań;
 - 5) planowanie i przygotowanie merytorycznych założeń do prowadzenia spraw dotyczących zajęć dodatkowych w żłobkach, szkoleń oraz zakupu pomocy dydaktycznych dla żłobków;
 - 6) ewidencja i obsługa procesu rekrutacji dzieci do żłobków, w tym prowadzenie rejestru dzieci w żłobkach;
 - 7) prowadzenie i obsługa strony internetowej Zespołu;
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych oraz realizacja i rozliczanie projektów z udziałem środków zewnętrznych, w tym:
 - a) nadzór merytoryczny i finansowy nad realizowanymi w zespole projektami;

- b) zapewnienie sprawnej komunikacji w realizowanych projektach;
 - c) dbanie o zgodność działań z harmonogramem i budżetem danego projektu;
 - d) prowadzenie sprawozdawczości projektu;
 - e) podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie projektów, a także ich wdrażanie w życie i realizację;
 - f) koordynacja realizacji projektów;
- 9) prowadzenie harmonogramu zajęć otwartych w żłobkach;
 - 10) przyjmowanie zgłoszeń od sygnalistów, podejmowanie działań następczych i prowadzenie rejestru tych zgłoszeń;
 - 11) obsługa kancelaryjna Zespołu;
 - 12) archiwizacja dokumentów i prowadzenie składnicy akt;
 - 13) bieżące zakupy dla Administracji (artykuły techniczne, biurowe, chemiczne, spożywcze) i ewidencjonowanie zakupionych materiałów biurowych.
7. Do zadań stanowiska do spraw ochrony danych należy w szczególności:
- 1) informowanie Dyrektora MZZ, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 str. 1) zwanego dalej „rozporządzeniem 2016/679” oraz innych przepisów prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania przepisów rozporządzenia 2016/679 oraz innych przepisów prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego o ochronie danych osobowych, a także przepisów wewnętrznych obowiązujących w Zespole w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia 2016/679;
 - 4) współpraca z organem nadzorczym;
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia 2016/679, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach;
 - 6) prowadzenie rejestru incydentów polegających na naruszeniu przepisów o ochronie danych osobowych, wyjaśnianie okoliczności powstania tych incydentów oraz wnioskowanie do Dyrektora Zespołu o nakazanie przywrócenia stanu zgodnego z prawem w sposób określony we wniosku, a w przypadkach wyczerpujących znamiona przestępstwa wnioskowanie o złożenie zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa do organu powołanego do ścigania przestępstw;
 - 7) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
 - 8) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
 - 9) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 10) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - 11) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 12) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;

- 13) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Zespole, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
 - 14) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 15) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 16) podejmowanie przypisanych prawem działań w przypadku stwierdzenia naruszenia w Zespole przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 17) prowadzenie aktualnego wykazu osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych w Zespole, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, a także przekazywanie danych zawartych w tym wykazie odpowiednio do ABW lub SKW;
 - 18) przygotowywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
8. Do zadań stanowisk do spraw księgowych należy w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji księgowej Zespołu w tym: przyjmowanie, weryfikacja i dekretacja dowodów księgowych oraz kontrola prawidłowego i terminowego rozliczenia z dostawcami i odbiorcami;
 - 2) prowadzenie ewidencji operacji gospodarczych na kontach syntetycznych i analitycznych;
 - 3) prowadzenie ewidencji dochodów z tytułu usług w zakresie podstawowej działalności Zespołu;
 - 4) uzgadnianie zapisów analitycznych z zapisami syntetycznymi miesięcznie i narastająco dotyczących zarówno dochodów jak i wydatków w poszczególnych paragrafach;
 - 5) prowadzenie i rozliczanie Kasy Zespołu;
 - 6) bieżąca analiza kosztów;
 - 7) bieżący nadzór nad realizacją wydatków niezbędnych z punktu widzenia zaspokajania potrzeb zgłaszanych przez dyrektorów żłobków;
 - 8) opracowywanie materiałów sprawozdawczych w zakresie dochodów;
 - 9) prowadzenie księgowości analityczno – syntetycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
 - 11) wycena i rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych;
 - 12) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów księgowych;
 - 13) segregowanie i wpinanie dokumentów do segregatorów wg kolejności ich zapisów;
 - 14) prowadzenie księgowości materiałowej żłobków miejskich (magazyny: żywnościowe, techniczne, czystościowe);
 - 15) przygotowywanie danych i sporządzanie na ich podstawie zestawienia informacji o jednostce dotyczących działalności MZZ w ciągu roku w formie raportu;
 - 16) przygotowywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
9. Dyrektor Zespołu ma prawo łączenia obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy jeżeli wynika z tego racjonalne wykorzystanie pracowników Zespołu i nie narusza obowiązujących w tym zakresie przepisów.

§ 9

1. Żłobki są komórkami organizacyjnymi Zespołu, realizującymi zadania Zespołu w zakresie opieki nad dziećmi.
2. W ramach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, realizowane są funkcje: opiekuńcza, wychowawcza oraz edukacyjna.
3. Do podstawowych zadań żłobka należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;

- 2) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
 - 3) prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka;
 - 4) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa, w tym również bezpieczeństwa epidemiologicznego oraz odpowiednich warunków sanitarno – higienicznych;
 - 5) prawidłowe żywienie dzieci zgodnie z wymaganiami dla danej grupy wiekowej wynikającymi z aktualnych norm żywienia dla populacji polskiej, opracowanych przez Instytut Żywności i Żywienia im. prof. dra med. Aleksandra Szczygła w Warszawie;
 - 6) współpraca z rodzicami oraz wspomaganie rodzin w wychowaniu dziecka i zapewnienie mu prawidłowego rozwoju;
 - 7) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności dziecka stosownie do zgłoszonych przez rodziców potrzeb;
 - 8) wyrabianie u dzieci umiejętności życia w grupie i kształtowania postaw;
 - 9) tworzenie i realizacja programów dydaktyczno-wychowawczych w oparciu o nowoczesne metody pracy z dzieckiem.
4. Podstawową jednostką organizacyjną w żłobku jest grupa dziecięca. W żłobku funkcjonują następujące grupy dziecięce:
- 1) dla dzieci w wieku od 20 tygodnia życia do ok. 20 miesiąca życia dziecka;
 - 2) dla dzieci starszych – do lat 3.
5. Opieka nad dzieckiem w żłobku jest odpłatna. Rodzice są zobowiązani do ponoszenia opłat za pobyt oraz wyżywienie dzieci, zgodnie z uchwałą Rady Miasta.
6. W żłobku zapewnia się opiekę nad dzieckiem w wymiarze do 10 godzin dziennie względem każdego dziecka.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki w żłobku może być, na wniosek rodzica dziecka, wydłużony, za dodatkową opłatą, której wysokość ustala Rada Miasta w drodze uchwały.
8. Żłobki są czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:00 do 17:00.
9. Organizację i porządek udzielania świadczeń w żłobku określa Regulamin porządkowy oraz umowa zawarta z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.
10. W przypadku finansowania żłobka z programów realizowanych w ramach dofinansowania zewnętrznego, możliwe jest prowadzenie postępowania rekrutacyjnego na podstawie odrębnych zasad określonych w regulaminach, umowach, porozumieniach, projektach dotyczących danego postępowania.

§ 10

1. W żłobkach funkcjonują następujące stanowiska pracy:
- 1) dyrektor żłobka,
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy – referent;
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy – opiekun;
 - 4) wieloosobowe stanowisko pracy – intendent;
 - 5) stanowisko pracy – dietetyk;
 - 6) wieloosobowe stanowisko pracy – pielęgniarka;
 - 7) stanowisko pracy – psycholog;
 - 8) stanowisko pracy - terapeuta zajęciowy;
 - 9) stanowisko pracy – logopeda;
 - 10) stanowisko pracy – fizjoterapeuta;

- 11) wieloosobowe stanowisko pracy – starszy kucharz;
 - 12) wieloosobowe stanowisko pracy – kucharz/pomoc kuchenna;
 - 13) wieloosobowe stanowisko pracy – pokojowa;
 - 14) wieloosobowe stanowisko pracy - sprzątaczk/praczk;
 - 15) wieloosobowe stanowisko pracy – konserwator/robotnik.
2. Dyrektor Zespołu w porozumieniu z dyrektorami żłobków ma prawo łączenia czynności na poszczególnych stanowiskach pracy, jeżeli wynika z tego racjonalne wykorzystanie personelu i nie narusza obowiązujących w tym zakresie przepisów.
 3. Indywidualne zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy ustala dyrektor Zespołu w porozumieniu z Dyrektorami żłobków.

§ 11

1. Dyrektor żłobka podlega bezpośrednio dyrektorowi Zespołu.
2. Dyrektor żłobka jest odpowiedzialny za całokształt funkcjonowania żłobka.
3. Do obowiązków Dyrektora żłobka należy w szczególności :
 - 1) przyjmowanie dzieci do żłobka i prowadzenie ich ewidencji;
 - 2) nadzór nad stanem sanitarno – higienicznym żłobka i jego bezpośrednim otoczeniem;
 - 3) nadzór nad organizacją pracy, rozwojem i bezpieczeństwem personelu w żłobku;
 - 4) czuwanie nad prawidłowym planowaniem i realizacją zajęć z dziećmi oraz współpracą osób sprawujących opiekę na dziećmi;
 - 5) nadzór nad bezpieczeństwem dzieci w żłobku;
 - 6) zapewnienie w żłobku warunków sprzyjających stymulowaniu rozwoju dzieci;
 - 7) organizacja pracy personelu w sposób umożliwiający wypełnianie przez personel żłobka obowiązków zawodowych innych niż bezpośrednia opieka nad dziećmi, takich jak: planowanie zajęć w ciągu dnia, kontakty z rodzicami, współpraca z innymi specjalistami i współpracownikami;
 - 8) zapewnienie respektowania indywidualnego rytmu życia dziecka w żłobku przez odpowiednią organizację godzin posiłków, snu, czynności higienicznych i zabawy lub tworzenia planów zajęć w ciągu dnia;
 - 9) wspieranie, adekwatnie do możliwości instytucji opieki oraz potrzeb dzieci objętych opieką rozwoju zawodowego osób sprawujących opiekę w żłobku;
 - 10) nadzór nad żywieniem dzieci i kontrola jakości produktów żywnościowych, współudział w układaniu jadłospisów;
 - 11) współudział w organizacji rady rodziców i współpraca z nią oraz rodzicami dzieci uczęszczających do żłobka;
 - 12) przeprowadzanie co najmniej raz na dwa lata, weryfikacji standardów opieki nad dziećmi w żłobku zwanych planem opiekuńczo – edukacyjnym, celem aktualizacji metod pracy i celów pedagogicznych i edukacyjnych dostosowanych do form sprawowania opieki w żłobku;
 - 13) przeprowadzanie co najmniej raz w roku analizy satysfakcji rodziców w zakresie usług świadczonych w żłobku;
 - 14) przeprowadzania co najmniej raz na dwa lata, oceny pracy osób sprawujących opiekę na dziećmi w żłobku;
 - 15) prowadzenie sprawozdawczości i danych statystycznych dotyczących żłobka;
 - 16) zgłaszanie dyrektorowi Zespołu potrzeb w zakresie uzupełniania wyposażenia żłobka oraz potrzeb inwestycyjnych i remontowych;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością rodziców za pobyt dziecka w żłobku;

- 18) współdziałal w ustalaniu stawki żywieniowej w oparciu o obowiązujące normy żywieniowe i aktualne ceny produktów żywnościowych;
 - 19) opiniowanie i wnioskowanie w sprawach osobowych, a w szczególności w przypadku: przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania, karania, udzielania urlopów itp.;
 - 20) współpraca z administracją Zespołu w sprawach kadrowych, płacowych i księgowych;
 - 21) odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie mienia żłobka;
 - 22) nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych w żłobku;
 - 23) realizacja obowiązków związanych z utrzymaniem i użytkowaniem obiektów budowlanych.
4. Przy znakowaniu spraw dyrektor żłobka używa symbolu – „DŻ”.

§ 12

1. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem poszczególnych komórek i odpowiadających im stanowisk pracy należy do:
 - 1) dyrektora Zespołu w przypadku stanowisk wymienionych w § 8 ust. 2 pkt 2,3,5,6 i § 11;
 - 2) głównego księgowego w przypadku stanowisk wymienionych w § 8 ust. 2 pkt 4, 7;
 - 3) dyrektora żłobka w przypadku komórek i stanowisk wymienionych w § 10 ust. 1 pkt 2-15.
2. Osoby o których mowa w ust. 1 organizują pracę podległych im komórek organizacyjnych i stanowisk pracy oraz kontrolują wykonywanie powierzonych im zadań.

V. Postanowienia końcowe

§ 13

1. Pracownicy Zespołu są pracownikami samorządowymi i stosuje się wobec nich przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników Zespołu określa regulamin wynagradzania pracowników Miejskiego Zespołu Żłobków we Włocławku.

**SCHEMAT GRAFICZNY
STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ MIEJSKIEGO ZESPOŁU ŻŁOBKÓW WE WŁOCŁAWKU**

