

**ZARZĄDZENIE Nr 435/2019**  
**PREZYDENTA MIASTA WŁOCŁAWEK**  
z dnia 21 października 2019 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 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, poz. 1309, poz. 1696), art. 21 ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2019 r. poz. 409, poz. 730) oraz § 12 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 roku zmienionego Zarządzeniem Nr 117/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 18 marca 2019 r. oraz Zarządzeniem Nr 317/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 16 lipca 2019 r.

**zarządza, 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 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 nadzoru 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**  
*dr Marek Wojtkowski*

**RADCA PRAWNY**

*Jacek Gruszkowski*  
Tr/W/1-101

*mgr. sn. pod opieką Izabeli Gilegryn*

## 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 2019 r. poz. 409, poz. 730) organizację wewnętrzną Zespołu określa Regulamin Organizacyjny nadawany przez Dyrektora jednostki i zatwierdzany przez Prezydenta Miasta Włocławek.

W związku z utworzeniem nowego żłobka integracyjnego na osiedlu Południe we Włocławku, który daje możliwość objęcia opieką większą liczbę dzieci w wieku do lat 3, w tym również dzieci ze stwierdzoną niepełnosprawnością, konieczne jest wprowadzenie rozwiązań organizacyjnych, mających na celu poprawę jakości usług świadczonych mieszkańcom Włocławka takich jak usługi opiekuńcze, edukacyjne i wychowawcze ze szczególnym uwzględnieniem dzieci uczęszczających do żłobków miejskich posiadających orzeczenie o niepełnosprawności.

DYREKTOR WYDZIAŁU

  
Elżbieta Dynarska

INSPEKTOR

  
Dominika Kurtys

## 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 zmienionego Uchwałą Nr XIV/140/2019 Rady Miasta Włocławek z dnia 24 września 2019 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 MZŻ 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. Dyrektora Zespołu, w razie jego dłuższej nieobecności – w zakresie nadzoru merytorycznego zastępuje wyznaczony przez niego Dyrektor żłobka na podstawie pisemnego upoważnienia.
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 jednoosobowe stanowiska pracy oznaczone odpowiednimi symbolami:
  - 1) Dyrektor Zespołu – DZ;
  - 2) Główny księgowy – GK;
  - 3) Stanowisko do spraw kadr – KZ;
  - 4) Stanowisko do spraw płac – PZ;
  - 5) Stanowisko do spraw administracyjno-organizacyjnych – OZ;
  - 6) Stanowisko do spraw ochrony danych – OD;
  - 7) Stanowisko 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-księgowa 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 stanowiska 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 zapoznanie 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 dokumentacji do archiwum zakładowego.
5. Do zadań stanowiska 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 płac 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 płac 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 naliczania wypłaty;
- 4) sporządzanie listy płac zasiłków chorobowych na podstawie zwolnień lekarskich i kart zasiłkowych pracowników;
- 5) ewidencja kopii umów o pracę i ich zmian;
- 6) prowadzenie ewidencji dokumentacji podatkowej dla poszczególnych pracowników i zleceniobiorców w Zespole;
- 7) archiwizacja kart wynagrodzeń za lata ubiegłe w układzie alfabetycznym;
- 8) archiwizacja list płatniczych wynagrodzeń z załącznikami, archiwizacja list zasiłkowych i pozostałej dokumentacji placowej;
- 9) rozliczanie podatków dochodowych oraz składek ubezpieczenia społecznego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń pracowników;
- 11) prowadzenie ewidencji wniosków składanych do Pracowniczej Kasy Zapomogowo -Pożyczkowej przy MZZ oraz jej rozliczanie;
- 12) 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;
- 15) prowadzenie i rozliczanie Kasy Zespołu;
- 16) przygotowywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
- 6. Do zadań stanowiska 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) obsługa kancelaryjna Zespołu;
  - 11) archiwizacja dokumentów i prowadzenie składnicy akt;
  - 12) bieżące zakupy dla Administracji Zespołu (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 stanowiska 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) 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;
  - 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 w Administracji Zespołu, 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. Częściowe zwolnienie w wysokości 50 % z opłaty za pobyt dziecka w żłobku następuje w przypadku:
  - 1) korzystania ze żłobka przez 2 lub więcej dzieci z jednej rodziny – na drugie i kolejne dziecko;
  - 2) korzystania ze żłobka przez dzieci z rodzin posiadających Kartę Dużej Rodziny.
7. W żłobku zapewnia się opiekę nad dzieckiem w wymiarze do 10 godzin dziennie względem każdego dziecka.
8. 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.
9. Żłobki są czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:00 do 17:00.
10. Organizację i porządek udzielania świadczeń w żłobku określa Regulamin porządkowy oraz umowa zawarta z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.
11. 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 – opiekun;
  - 3) wieloosobowe stanowisko pracy – intendent;
  - 4) stanowisko pracy – dietetyk;
  - 5) wieloosobowe stanowisko pracy – pielęgniarka;
  - 6) stanowisko pracy – psycholog;
  - 7) stanowisko pracy - terapeuta zajęciowy;
  - 8) stanowisko pracy – logopeda;
  - 9) stanowisko pracy – fizjoterapeuta;
  - 10) wieloosobowe stanowisko pracy – starszy kucharz;
  - 11) wieloosobowe stanowisko pracy – kucharz/pomoc kuchenna;
  - 12) wieloosobowe stanowisko pracy – pokojowa;
  - 13) wieloosobowe stanowisko pracy - starsza sprzątaczk/praczk;
  - 14) wieloosobowe stanowisko pracy – konserwator/robotnik gospodarczy.
2. Dyrektor Zespołu w porozumieniu z dyrektorami żłobków ma prawo łączenia czynności na poszczególnych stanowiskach pracy w żłobkach, 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 pracą personelu żłobka;
  - 4) czuwanie nad prawidłowym planowaniem i realizacją zajęć z dziećmi;
  - 5) nadzór nad bezpieczeństwem dzieci w żłobku;
  - 6) nadzór nad żywieniem dzieci i kontrola jakości produktów żywnościowych, współudział w układaniu jadłospisów;
  - 7) współudział w organizacji rady rodziców i współpraca z nią oraz rodzicami dzieci uczęszczających do żłobka;
  - 8) prowadzenie sprawozdawczości i danych statystycznych dotyczących żłobka;
  - 9) zgłaszanie dyrektorowi Zespołu potrzeb w zakresie uzupełniania wyposażenia żłobka oraz potrzeb inwestycyjnych i remontowych;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością rodziców za pobyt dziecka w żłobku;
  - 11) współudział w ustalaniu stawki żywieniowej w oparciu o obowiązujące normy żywieniowe i aktualne ceny produktów żywieniowych;
  - 12) opiniowanie i wnioskowanie w sprawach osobowych, a w szczególności w przypadku: przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania, karania, udzielania urlopów itp.;

- 13) współpraca z administracją Zespołu w sprawach kadrowych, płacowych i księgowych;
  - 14) odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie mienia żłobka;
  - 15) nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych w żłobku;
  - 16) 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 2-14.
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**

