**Zarządzenie nr** 336 **/ 2023**

**Prezydenta Miasta Włocławek**

**z dnia 29 sierpnia 2023 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 2023 r. poz. 40, poz. 572), art. 21 ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi   
w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2023 r. poz. 204, poz. 1429) 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 w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek, zmienionego Zarządzeniem Nr 117/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 18 marca 2019 roku, Zarządzeniem Nr 317/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 16 lipca 2019 roku, Zarządzenie   
Nr 519/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 grudnia 2019 roku, Zarządzeniem Nr 80/2020 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 26 lutego 2020 roku, Zarządzeniem Nr 182/2020 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 04 czerwca 2020 roku, Zarządzeniem Nr 22/2021 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 28 stycznia 2021 roku, Zarządzeniem Nr 121/2021 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 13 kwietnia 2021 roku, Zarządzeniem Nr 287/2021 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 28 czerwca 2021 roku oraz Zarządzeniem Nr 416/2022 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 grudnia 2022 roku

**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, zmienionym Zarządzeniem Nr 435/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 21 października 2019 roku oraz Zarządzeniem Nr 210/2021 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 24 maja 2021 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.

**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 2023 r. poz. 204, poz. 1429) organizację wewnętrzną Zespołu określa Regulamin Organizacyjny nadawany przez Dyrektora jednostki i zatwierdzany przez Prezydenta Miasta Włocławek.

W związku z obowiązującym od dnia 1 lipca 2023 roku Rozporządzeniem Rady Ministrów   
z dnia 22 maja 2023 roku zmieniającym rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. z 2023 r. poz. 1102) wprowadzana niniejszym zarządzeniem aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego ma na celu zapewnienie sprawnego funkcjonowania jednostki i polega w szczególności   
na zmianie struktury organizacyjnej Miejskiego Zespołu Żłobków w zakresie stanowisk pracowników pomocniczych i obsługi Zespołu. Powyższa aktualizacja ma również na celu zapewnienie racjonalnego wykorzystania pracowników Zespołu oraz uszczegółowienia ich zakresów obowiązków mając na celu standaryzację opieki sprawowanej nad dziećmi w żłobkach miejskich.

Załącznik do Zarządzenia Nr 336/2023  
Prezydenta Miasta Włocławek  
z dnia 29 sierpnia 2023 roku

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**MIEJSKIEGO ZESPOŁU ŻŁOBKÓW WE WŁOCŁAWKU**

1. **Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Miejski Zespół Żłobków we Włocławku, zwany dalej Zespołem jest samorządowąjednostką 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” . **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:
8. prawidłową realizację zadań wynikających ze Statutu;
9. opracowywanie rocznych planów finansowych Zespołu;
10. opracowywanie sprawozdawczości, w tym budżetowej;
11. organizację pracy, ustalenie podziału obowiązków między pracownikami, koordynowanie   
    i nadzorowanie ich pracy;
12. ustalenie zasad i zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów, w tym finansowo-księgowych;
13. całość gospodarki finansowej Zespołu i jej realizację;
14. prawidłowe gospodarowanie mieniem;
15. ustalenie organizacji przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków.
16. 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.
17. 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.

1. **Organizacja wewnętrzna Zespołu**

**§ 7**

1. W ramach Zespołu funkcjonują:
2. Administracja Zespołu;
3. Żłobki jako komórki organizacyjne Zespołu.
4. Strukturę Zespołu określa schemat graficzny stanowiący załącznik do regulaminu organizacyjnego.
5. **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:
3. Dyrektor Zespołu – DZ;
4. Główny księgowy – GK;
5. Stanowiska do spraw kadr – KZ;
6. Stanowiska do spraw płac – PZ;
7. Stanowiska do spraw administracyjno-organizacyjnych – OZ;
8. Stanowisko do spraw ochrony danych – OD;
9. Stanowiska do spraw księgowych – SZ.
10. Zakres działania i odpowiedzialności głównego księgowego:
11. główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi Zespołu;
12. do zadań głównego księgowego należą sprawy określone w przepisach prawa,   
    a w szczególności:
13. nadzór i koordynacja nad realizacją zadań finansowo-księgowych;
14. opracowywanie planów finansowych i bieżące nadzorowanie ich realizacji;
15. prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej obejmującej wydatki oraz dochody w zakresie podstawowej działalności Zespołu;
16. prowadzenie całości spraw z zakresu obsługi finansowo-księgowej, dochodów i wydatków budżetowych oraz pozostałych przychodów i rozchodów;
17. ewidencja planu finansowego w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, współpraca   
    z komórkami organizacyjnymi w zakresie planowania i wykonania planu finansowego Zespołu;
18. wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi;
19. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym;
20. organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji finansowej niezbędnej   
    do planowania działalności, podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych oraz należytej kontroli i oceny wykonywanych zadań;
21. analizowanie wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Zespołu;
22. sporządzanie terminowe sprawozdań budżetowych i finansowych;
23. opracowanie planu i preliminarza budżetu Zespołu i jego prawidłowa realizacja;
24. prowadzenie rachunkowości oraz analiza gospodarki finansowej w Zespole zgodnie   
    z obowiązującymi przepisami prawa;
25. prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz zagadnień inwentaryzacji i kasacji;
26. nadzór nad ewidencją środków trwałych, materiałów i przedmiotów nietrwałych;
27. obsługa finansowo-księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
28. opracowanie i przedkładanie Dyrektorowi Zespołu projektów zarządzeń wewnętrznych   
    i przepisów wewnętrznych w zakresie gospodarki finansowej;
29. informowanie dyrektora Zespołu o stanie finansowym Zespołu i podejmowanie działań eliminujących ewentualne nieprawidłowości;
30. przygotowywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
31. Do zadań stanowisk do spraw kadr należy w szczególności:
32. prowadzenie akt osobowych pracowników, właściwy dobór kadr;
33. analiza stanu zatrudnienia, kontrola dyscypliny pracy;
34. sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy;
35. sporządzanie planów urlopowych, ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych;
36. współpraca w zakresie rekrutacji pracowników na wolne stanowiska pracy (redagowanie   
    i zamieszczanie w BIP Miejskiego Zespołu Żłobków ofert pracy, współuczestnictwo w procesie rekrutacji);
37. rozliczanie wyjazdów służbowych i prowadzenie ich rejestru;
38. przygotowywanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej ZFŚS;
39. współudział przy ustalaniu podziału i wykorzystania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
40. nadzorowanie i kontrolowanie warunków pracy oraz przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących BHP w komórkach organizacyjnych Zespołu;
41. udział w dochodzeniach powypadkowych, opracowanie wniosków badania przyczyn   
    i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe;
42. udział w dokonywaniu okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy;
43. bieżące informowanie dyrektora Zespołu o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
44. przeprowadzanie instruktażu ogólnego w dziedzinie bhp dla nowo zatrudnionych pracowników   
    oraz zapoznawanie ich z obowiązującymi w MZŻ regulaminami;
45. organizowanie szkoleń pracowników w zakresie BHP i pierwszej pomocy;
46. współpraca ze związkami zawodowymi mająca na celu poprawę warunków pracy;
47. realizacja zabezpieczenia przeciwpożarowego zgodnie z obowiązującymi przepisami   
    oraz wytycznymi głównego inspektora ochrony p.poż.;
48. prowadzenie kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego;
49. sprawowanie nadzoru nad rozmieszczeniem, sprawnością i konserwacją sprzętu oraz innych urządzeń przeciwpożarowych;
50. współudział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminu ochrony przeciwpożarowej,   
    planu ewakuacji, instrukcji bezpieczeństwa pożarowego;
51. kompletowanie oraz przechowywanie dokumentów dotyczących okresowych przeglądów technicznych budynków Zespołu;
52. prowadzenie i obsługa strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Zespołu Żłobków;
53. przygotowywanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej Kontroli Zarządczej   
    w MZŻ;
54. przygotowywanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej Stałego Dyżuru   
    w MZŻ;
55. przygotowywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
56. Do zadań stanowisk do spraw płac należy w szczególności:
57. prowadzenie dokumentacji płacowej dla pracowników Zespołu, w tym:
58. bieżące wprowadzanie zmian do kart wynagrodzeń w oparciu o otrzymywane dokumenty płacowe, bieżące wprowadzanie naliczanych wynagrodzeń dla poszczególnych rodzajów wypłat;
59. prowadzenie kartotek zasiłków chorobowych;
60. prowadzenie dokumentacji zasiłków rodzinnych;
61. sporządzanie listy płac na podstawie kart wynagrodzeń dla:
62. wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy z jednoczesnym naliczeniem zasiłków rodzinnych;
63. wynagrodzeń innych niż wymienione, na które będzie decyzja naliczenia wypłaty;
64. sporządzanie listy plac zasiłków chorobowych na podstawie zwolnień lekarskich i kart zasiłkowych pracowników;
65. ewidencja kopii umów o pracę i ich zmian;
66. prowadzenie ewidencji dokumentacji podatkowej dla poszczególnych pracowników   
    i zleceniobiorców w Zespole;
67. archiwizacja kart wynagrodzeń za lata ubiegłe w układzie alfabetycznym;
68. archiwizacja list płatniczych wynagrodzeń z załącznikami, archiwizacja list zasiłkowych  
    i pozostałej dokumentacji płacowej;
69. rozliczanie podatków dochodowych oraz składek ubezpieczenia społecznego zgodnie   
    z obowiązującymi przepisami,
70. prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń pracowników;
71. prowadzenie ewidencji wniosków składanych do Pracowniczej Kasy Zapomogowo -Pożyczkowej przy MZŻ oraz jej rozliczanie;
72. przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań zgodnie z prawem zamówień publicznych   
    i obowiązującymi w Zespole regulaminami, w tym:
73. sporządzanie umów w zakresie działalności Zespołu;
74. zaangażowanie wydatków zgodnie z zawartymi umowami;
75. kontrola realizacji umów;
76. sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych;
77. przygotowywanie dokumentacji do BIP;
78. 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;
79. przygotowywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
80. Do zadań stanowisk do spraw administracyjno - organizacyjnych należy w szczególności:
81. planowanie i realizacja programu szkoleń dla opiekunów zatrudnionych w żłobkach;
82. koordynowanie programu zajęć edukacyjnych;
83. sporządzanie sprawozdawczości Zespołu dotyczącej opieki nad dziećmi do lat 3;
84. prowadzenie spraw dotyczących prawidłowego wykonywania umów i zleceń w zakresie realizowanych zadań;
85. planowanie i przygotowanie merytorycznych założeń do prowadzenia spraw dotyczących zajęć dodatkowych w żłobkach, szkoleń oraz zakupu pomocy dydaktycznych dla żłobków;
86. ewidencja i obsługa procesu rekrutacji dzieci do żłobków, w tym prowadzenie rejestru dzieci   
    w żłobkach;
87. prowadzenie i obsługa strony internetowej Zespołu;
88. prowadzenie spraw dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych oraz realizacja   
    i rozliczanie projektów z udziałem środków zewnętrznych, w tym:
89. nadzór merytoryczny i finansowy nad realizowanymi w zespole projektami;
90. zapewnienie sprawnej komunikacji w realizowanych projektach;
91. dbanie o zgodność działań z harmonogramem i budżetem danego projektu;
92. prowadzenie sprawozdawczości projektu;
93. podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie projektów, a także ich wdrażanie w życie i realizację;
94. koordynacja realizacji projektów;
95. prowadzenie harmonogramu zajęć otwartych w żłobkach;
96. obsługa kancelaryjna Zespołu;
97. archiwizacja dokumentów i prowadzenie składnicy akt;
98. bieżące zakupy dla Administracji (artykuły techniczne, biurowe, chemiczne, spożywcze)   
    i ewidencjonowanie zakupionych materiałów biurowych.
99. Do zadań stanowiska do spraw ochrony danych należy w szczególności:
100. informowanie Dyrektora MZŻ, 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;
101. 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;
102. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie   
     jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia 2016/679;
103. współpraca z organem nadzorczym;
104. 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;
105. 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;
106. prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
107. prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
108. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
109. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
110. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
111. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,   
     w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
112. opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Zespole, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
113. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
114. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
115. podejmowanie przypisanych prawem działań w przypadku stwierdzenia naruszenia w Zespole przepisów o ochronie informacji niejawnych;
116. 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;
117. przygotowywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
118. Do zadań stanowisk do spraw księgowych należy w szczególności:
119. prowadzenie ewidencji księgowej Zespołu w tym: przyjmowanie, weryfikacja i dekretacja dowodów księgowych oraz kontrola prawidłowego i terminowego rozliczenia z dostawcami   
     i odbiorcami;
120. prowadzenie ewidencji operacji gospodarczych na kontach syntetycznych i analitycznych;
121. prowadzenie ewidencji dochodów z tytułu usług w zakresie podstawowej działalności Zespołu;
122. uzgadnianie zapisów analitycznych z zapisami syntetycznymi miesięcznie i narastająco dotyczących zarówno dochodów jak i wydatków w poszczególnych paragrafach;
123. prowadzenie i rozliczanie Kasy Zespołu;
124. bieżąca analiza kosztów;
125. bieżący nadzór nad realizacją wydatków niezbędnych z punktu widzenia zaspokajania potrzeb zgłaszanych przez dyrektorów żłobków;
126. opracowywanie materiałów sprawozdawczych w zakresie dochodów;
127. prowadzenie księgowości analityczno – syntetycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
128. prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
129. wycena i rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych;
130. organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów księgowych;
131. segregowanie i wpinanie dokumentów do segregatorów wg kolejności ich zapisów;
132. prowadzenie księgowości materiałowej żłobków miejskich (magazyny: żywnościowe, techniczne, czystościowe);
133. przygotowywanie danych i sporządzanie na ich podstawie zestawienia informacji o jednostce dotyczących działalności MZŻ w ciągu roku w formie raportu;
134. przygotowywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
135. 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:
4. zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
5. zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
6. prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka;
7. zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa, w tym również bezpieczeństwa epidemiologicznego   
   oraz odpowiednich warunków sanitarno – higienicznych;
8. 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;
9. współpraca z rodzicami oraz wspomaganie rodzin w wychowaniu dziecka i zapewnienie   
   mu prawidłowego rozwoju;
10. organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności dziecka stosownie do zgłoszonych przez rodziców potrzeb;
11. wyrabianie u dzieci umiejętności życia w grupie i kształtowania postaw;
12. tworzenie i realizacja programów dydaktyczno-wychowawczych w oparciu o nowoczesne metody pracy z dzieckiem.
13. Podstawową jednostką organizacyjną w żłobku jest grupa dziecięca. W żłobku funkcjonują następujące grupy dziecięce:
14. dla dzieci w wieku od 20 tygodnia życia do ok. 20 miesiąca życia dziecka;
15. dla dzieci starszych – do lat 3.
16. Opieka nad dzieckiem w żłobku jest odpłatna. Rodzice są zobowiązani do ponoszenia opłat za pobyt oraz wyżywienie dzieci, zgodnie z uchwałą Rady Miasta.
17. Częściowe zwolnienie w wysokości 50 % z opłaty za pobyt dziecka w żłobku następuje w przypadku:
18. korzystania ze żłobka przez 2 lub więcej dzieci z jednej rodziny – na drugie i kolejne dziecko;
19. korzystania ze żłobka przez dzieci z rodzin posiadających Kartę Dużej Rodziny.
20. W żłobku zapewnia się opiekę nad dzieckiem w wymiarze do 10 godzin dziennie względem każdego dziecka.
21. 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.
22. Żłobki są czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:00 do 17:00.
23. Organizację i porządek udzielania świadczeń w żłobku określa Regulamin porządkowy oraz umowa zawarta z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.
24. 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:
2. dyrektor żłobka,
3. wieloosobowe stanowisko pracy – referent;
4. wieloosobowe stanowisko pracy – opiekun;
5. wieloosobowe stanowisko pracy – intendent;
6. stanowisko pracy – dietetyk;
7. wieloosobowe stanowisko pracy – pielęgniarka;
8. stanowisko pracy – psycholog;
9. stanowisko pracy - terapeuta zajęciowy;
10. stanowisko pracy – logopeda;
11. stanowisko pracy – fizjoterapeuta;
12. wieloosobowe stanowisko pracy – starszy kucharz;
13. wieloosobowe stanowisko pracy – kucharz/pomoc kuchenna;
14. wieloosobowe stanowisko pracy – pokojowa;
15. wieloosobowe stanowisko pracy - sprzątaczka/praczka;
16. wieloosobowe stanowisko pracy – konserwator/robotnik.
17. 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.
18. 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 :
4. przyjmowanie dzieci do żłobka i prowadzenie ich ewidencji;
5. nadzór nad stanem sanitarno – higienicznym żłobka i jego bezpośrednim otoczeniem;
6. nadzór nad organizacją pracy, rozwojem i bezpieczeństwem personelu w żłobku;
7. czuwanie nad prawidłowym planowaniem i realizacją zajęć z dziećmi oraz współpracą osób sprawujących opiekę na dziećmi;
8. nadzór nad bezpieczeństwem dzieci w żłobku;
9. zapewnienie w żłobku warunków sprzyjających stymulowaniu rozwoju dzieci;
10. 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;
11. 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;
12. wspieranie, adekwatnie do możliwości instytucji opieki oraz potrzeb dzieci objętych opieką rozwoju zawodowego osób sprawujących opiekę w żłobku;
13. nadzór nad żywieniem dzieci i kontrola jakości produktów żywnościowych, współudział   
    w układaniu jadłospisów;
14. współudział w organizacji rady rodziców i współpraca z nią oraz rodzicami dzieci uczęszczających   
    do żłobka;
15. 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;
16. przeprowadzanie co najmniej raz w roku analizy satysfakcji rodziców w zakresie usług świadczonych w żłobku;
17. przeprowadzania co najmniej raz na dwa lata, oceny pracy osób sprawujących opiekę na dziećmi   
    w żłobku;
18. prowadzenie sprawozdawczości i danych statystycznych dotyczących żłobka;
19. zgłaszanie dyrektorowi Zespołu potrzeb w zakresie uzupełniania wyposażenia żłobka oraz potrzeb inwestycyjnych i remontowych;
20. prowadzenie spraw związanych z odpłatnością rodziców za pobyt dziecka w żłobku;
21. współudział w ustalaniu stawki żywieniowej w oparciu o obowiązujące normy żywieniowe   
    i aktualne ceny produktów żywieniowych;
22. opiniowanie i wnioskowanie w sprawach osobowych, a w szczególności w przypadku: przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania, karania, udzielania urlopów itp.;
23. współpraca z administracją Zespołu w sprawach kadrowych, płacowych i księgowych;
24. odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie mienia żłobka;
25. nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy   
    oraz przeciwpożarowych w żłobku;
26. realizacja obowiązków związanych z utrzymaniem i użytkowaniem obiektów budowlanych.
27. Przy znakowaniu sprawdyrektor żłobka używa symbolu – „DŻ”.

**§ 12**

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

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

DYREKTOR  
 MIEJSKIEGO ZESPOŁU ŻŁOBKÓW

DZ

GK

GŁÓWNY KSIĘGOWY

ŻŁOBEK  
ul. Żytnia 80

ŻŁOBEK   
ul. Kaliska 106

ŻŁOBEK  
 ul. Wieniecka 34A

ŻŁOBEK INTEGRACYJNY  
Ul. Gniazdowskiego 5

Referent

Referent

Referent

Referent

Dyrektor  
 żłobka

DŻ-III

PZ

Stanowiska do spraw płac

DŻ-I

Dyrektor  
 żłobka

DŻ-II

Dyrektor  
 żłobka

DŻ-IV

Dyrektor  
 żłobka

Pielęgniarka

Pielęgniarka

Pielęgniarka

Pielęgniarka

Psycholog

Opiekun

Opiekun

Opiekun

SZ

Stanowiska do spraw księgowych

Terapeuta zajęciowy

Intendent

Intendent

Dietetyk/  
intendent

Fizjoterapeuta

Starszy kucharz

Starszy kucharz

Starszy kucharz

Logopeda

Kucharz/  
pomoc kuchenna

Stanowiska do spraw administracyjno - organizacyjnych

Kucharz/  
pomoc kuchenna

Kucharz/  
pomoc kuchenna

OZ

Opiekun

Sprzątaczka/ praczka

Sprzątaczka/  
praczka

Intendent

Pokojowa

Starszy kucharz

Pokojowa

Sprzątaczka/  
praczka

Konserwator / robotnik

Pokojowa

Stanowiska do spraw kadr

KZ

Kucharz/  
pomoc kuchenna

Konserwator /robotnik

Pokojowa

OD

Stanowisko do spraw ochrony danych

Sprzątaczka/ praczka

Konserwator/ robotnik