

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY Miejskiego Zespołu Żłobków w Rzeszowie

Na podstawie § 8 ust. 5 statutu Miejskiego Zespołu Żłobków, stanowi się, co następuje:

## I. Postanowienia ogólne

### § 1.

Miejski Zespół Żłobków jest gminną jednostką organizacyjną wykonującą zadania własne Gminy Rzeszów w zakresie prowadzenia żłobków.

### § 2.

Siedzibą Miejskiego Zespołu Żłobków jest miasto Rzeszów.

### § 3.

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) strukturę organizacyjną Miejskiego Zespołu Żłobków,
- 2) zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy pracowników na stanowiskach kierowniczych,
- 3) zadania i obowiązki poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

## II. Struktura organizacyjna Miejskiego Zarządu Żłobków

### § 4.

1. W Miejskim Zespole Żłobków funkcjonują następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) w pionie Opiekuńczo-Wychowawczym i Edukacyjnym – żłobki [„Ż”],
  - 2) w pionie Administracyjnym – samodzielne stanowiska pracy i sekcje.
2. W żłobkach funkcjonują następujące stanowiska:
  - 1) ds. działalności podstawowej [pielęgniarka, położna, opiekun],
  - 2) ds. administracyjno-gospodarczych i obsługi [intendent, szef kuchni, kucharz, pokojowa, pracznia sprzątacznia, rzemieślnik, robotnik gospodarczy].
3. W pionie Administracyjnym funkcjonują sekcje i samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) sekcja finansowo-księgowo – [„FK”],
  - 2) wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych i kadrowych [„OAK”]
  - 3) stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy [„BHP”],

4. Schemat struktury organizacyjnej przedstawia załącznik do regulaminu.

### § 5.

1. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem poszczególnych komórek organizacyjnych i odpowiadających im stanowisk pracy należy do:
  - 1) Kierownika żłobka – w przypadku komórek i stanowisk wymienionych w § 4 ust. 2 pkt 1 i ust. 2,
  - 2) Głównego księgowego - w przypadku sekcji wymienionej w § 4 ust. 3 pkt 1,
  - 3) Dyrektora Miejskiego Zespołu Żłobków –w przypadku stanowisk wymienionych w § 4 ust. 3 pkt 2 - 3.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, organizują prace podległych im komórek organizacyjnych i stanowisk pracy, ustalają szczegółowe zakresy czynności dla podległych pracowników oraz kontrolują wykonywanie powierzonych im zadań.
3. Godziny pracy:
  - pion Opiekuńczo-Wychowawczy i Edukacyjny - od poniedziałku do piątku 6<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup>
  - pion Administracyjny – od poniedziałku do piątku 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>

### III. Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy pracowników Miejskiego Zespołu Żłobków na stanowiskach kierowniczych.

### § 6.

Dyrektor Miejskiego Zespołu Żłobków kieruje pracą Miejskiego Zespołu Żłobków przy pomocy głównego księgowego i kierowników żłobków, wykonując zadania wynikające z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat

#### **Do obowiązków Dyrektora Miejskiego Zespołu Żłobków należy w szczególności:**

- 1) pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Miejskiego Zespołu Żłobków i wydawanie z tym związanych poleceń i zarządzeń,
- 3) reprezentowanie Miejskiego Zespołu Żłobków na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach go dotyczących,
- 4) w granicach określonych przez statut oraz pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Rzeszowa, reprezentowanie Gminy Rzeszów przy zaciąganiu przez Miejski Zespół Żłobków zobowiązań zmierzających do realizacji statutowych zadań jednostki,
- 5) przygotowywanie materiałów oraz projektów uchwał Rady Miasta Rzeszowa i zarządzeń Prezydenta Miasta wiążących się z działalnością Miejskiego Zespołu Żłobków.

**§ 7.****Do zadań kierowników żłobków należy:**

- 1) nadzór, koordynacja i kontrola wykonywania zadań opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych przez podległą im komórkę organizacyjną,
- 2) nadzór i kontrola w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) przygotowywanie materiałów i analiz dla potrzeb dyrektora Miejskiego Zespołu Żłobków,
- 4) planowanie kosztów utrzymania placówki i rozliczania się z wydatków przewidzianych na ten cel w zatwierdzonym planie finansowym Miejskiego Zespołu Żłobków z uwzględnieniem zasady gospodarności i celowości oraz przestrzegania procedur przewidzianych w przepisach o zamówieniach publicznych,
- 5) nadzór i kontrola nad utrzymaniem właściwego stanu sanitarno-higienicznego poszczególnych pomieszczeń żłobka i jego otoczenia oraz przestrzeganie zasad higieny przez zatrudnionych tam pracowników,
- 6) naliczanie opłat za pobyt dziecka w żłobku oraz prowadzenie ewidencji szczegółowej ewidencji z tym związanej,
- 7) przyjmowanie skarg i zażaleń od rodziców i opiekunów dzieci uczęszczających do żłobka,
- 8) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników żłobka,
- 9) wykonywanie innych poleceń i zarządzeń dyrektora Miejskiego Zespołu Żłobków.

**§ 8.****1. Do zadań głównego księgowego należy:**

- 1) opracowywanie projektu planu finansowego Miejskiego Zespołu Żłobków oraz nadzór nad jego wykonywaniem,
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
  - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
    - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
    - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
  - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
    - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,

- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
  - nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
    - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
    - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
    - c) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
  - 4) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
  - 5) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
    - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
    - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
    - c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,
  - 6) kierowanie pracą sekcji finansowo-księgowej,
  - 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
2. Do obowiązków głównego księgowego budżetów, oprócz obowiązków określonych w ust. 1, należy także:
- 1) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego oraz jego zmian,
  - 2) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego i ich analiz.

#### **IV. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.**

##### **§ 9.**

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Miejskiego Zespołu Żłobków należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań statutowych, uchwał Rady Miasta Rzeszowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Rzeszowa dotyczących działalności Miejskiego Zespołu Żłobków,
- 2) obsługa finansowa, kadrowa i organizacyjno- administracyjna żłobków

- 3) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, właściwa i terminowa realizacja planu finansowego,
- 4) zapewnienie organizacyjnych warunków wykonywania zadań statutowych,
- 5) przygotowywanie okresowych analiz, ocen i informacji w zakresie swego działania,
- 6) przestrzeganie zasad ochrony mienia Miejskiego Zespołu Żłobków, ochrony ppoż.

## **§ 10.**

### **1. Do zadań realizowanych przez żłobki należy:**

- 1) zapewnienie pełnej opieki nad dziećmi w poszczególnych grupach wiekowych,
- 2) prowadzenie racjonalnego i zdrowego żywienia podopiecznych,
- 3) czuwanie nad stanem zdrowotnym i bezpieczeństwem dzieci powierzonych opiece,
- 4) zapewnienie właściwych, higieniczno-sanitarnych warunków pobytu dzieci,
- 5) prowadzenie kuchni, pralni oraz realizacja zakupów artykułów spożywczych i przemysłowych niezbędnych dla prawidłowego wykonywania zadań oraz właściwe ich magazynowanie i rozliczanie,
- 6) współpraca z rodzicami i opiekunami dzieci w sprawach dotyczących świadczenia usług opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych

### **2. Do zadań sekcji finansowo-księgowej należy:**

- 1) opracowanie projektów planu finansowego i bieżąca kontrola jego realizacji,
- 2) prowadzenie rachunków bankowych,
- 3) sporządzanie zbiorczych sprawozdań i analiz z wykonania planu oraz sprawozdawczości budżetowej,
- 4) prowadzenie obsługi kasowej,
- 5) finansowo-księgowa obsługa funduszu świadczeń socjalnych oraz Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 6) wykonywanie zaleceń pokontrolnych,
- 7) rachunkowość płac,
- 8) nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych i wyposażenia.

### **3. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. organizacyjno-administracyjnych i kadr należy:**

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Miejskiego Zespołu Żłobków,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem wyróżnień i nagród oraz udzielaniem kar,
- 3) nadzór i kontrola nad podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników,
- 4) kontrola dyscypliny pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
- 5) prowadzenie spraw socjalnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizacją pracy Miejskiego Zespołu Żłobków, w tym opracowywanie regulaminów, zarządzeń, decyzji, analiz i związanych z tym dokumentacji oraz rejestrów,
- 7) prowadzenie spraw administracyjnych, w tym prowadzenie sekretariatu,
- 8) archiwizowanie dokumentów i prowadzenie składnicy akt,

- 9) wykonywanie czynności z zakresu zamówień publicznych
  - 10) opracowywanie sprawozdań i analiz z zakresu swego działania.
- 4. Do zadań stanowiska pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy:**
- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy,
  - 2) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 3) udział w przekazywaniu do użytku nowo wybudowanych lub modernizowanych obiektów,
  - 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 5) opracowywanie projektów szczegółowych instrukcji BHP dla poszczególnych stanowisk pracy, oraz zarządzeń dyrektora dotyczących bhp,
  - 6) współdziałanie ze społeczną inspekcją BHP oraz zakładową organizacją związkową w sprawach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 16) kontrola stanu przestrzegania wymagań ppoż. w komórkach organizacyjnych oraz przeprowadzanie doraźnych i okresów przeglądów obiektów i pomieszczeń,
  - 17) organizowanie okresowych i przeprowadzania wstępnych szkoleń pracowników z zakresu BHP.,

## **V. Zasady i tryb funkcjonowania Miejskiego Zespołu Żłobków**

### **§ 11.**

1. Kierujący poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Miejskiego Zespołu Żłobków są odpowiedzialni przed Dyrektorem Zespołu za sprawną, zgodną z prawem i terminową realizację zadań wykonywanych przez nadzorowane komórki.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, pełnią nadzór nad wypełnianiem obowiązków przez podległych im pracowników w tym w szczególności nad właściwym i terminowym załatwianiem wszelkich skarg i zażaleń osób korzystających ze świadczeń opiekuńczo-wychowawczych.
3. W przypadku, gdy osoba kierująca komórką organizacyjną nie może pełnić obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje ją pracownik wyznaczony przez dyrektora.

### **§ 12.**

1. Pisma wychodzące z Miejskiego Zespołu Żłobków podpisuje dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
2. Kopia pisma przedstawianego do podpisu przez dyrektora winna być uprzednio parafowana przez osobę kierującą komórką organizacyjną, w której zostało przygotowane.

**3.** Korespondencja oraz pisma do załatwienia sygnowane są znakiem sprawy według następującego wzoru: „MZŻ/x – y/z”, gdzie:

- MZŻ = symbol literowy Miejskiego Zespołu Żłobków,
- x = symbol literowy danej komórki organizacyjnej,
- y = liczbę kolejną pod którą zarejestrowano sprawę w komórce organizacyjnej,
- z = dwie ostatnie cyfry roku.

### **§ 13.**

Dyrektor Miejskiego Zespołu Żłobków przyjmuje zainteresowanych we wszystkie dni i godziny funkcjonowania jednostki.

### **§ 14.**

Regulamin niniejszy podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Rzeszowa.