

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Miejskiego Zarządu Żłobków w Rzeszowie

Na podstawie § 13 ust. 2 statutu Miejskiego Zarządu Żłobków, stanowi się, co następuje:

I. Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Siedzibą Miejskiego Zarządu Żłobków jest miasto Rzeszów.

§ 3

Regulamin organizacyjny, zwany dalej "Regulaminem", określa:

- 1) strukturę organizacyjną Miejskiego Zarządu 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 Zarządzie Żłobków funkcjonują następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) w pionie Opiekuńczo-Wychowawczym - żłobki ["Ż"],
 - 2) w pionie Administracyjnym - samodzielne stanowiska pracy i sekcje.
2. W żłobkach funkcjonują następujące stanowiska:
- 1) ds. działalności podstawowej [pielęgniarka, opiekunka, salowa],
 - 2) ds. administracyjno-gospodarczych i obsługi [intendent, kucharz, pracznia, robotnik gospodarczy].
3. W pionie Administracyjnym funkcjonują sekcje i samodzielne stanowiska pracy:
- 1) sekcja finansowo-księgowo - ["FK"],
 - 2) stanowisko ds. kadr i spraw socjalnych - ["KS"],
 - 3) stanowisko ds. sekretarsko-kancelaryjnych - ["D"],
 - 4) stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, ["BHP"],
 - 5) stanowisko pracy ds. przeciwpożarowych, obrony cywilnej i rezerw ["PC"].
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. 1 pkt 1 i ust. 2,
 - 2) głównego księgowego - w przypadku sekcji wymienionej w § 4 ust. 3 pkt 1,
 - 3) dyrektora Miejskiego Zarządu Żłobków - w przypadku stanowisk wymienionych w § 4 ust. 3 pkt 2 - 5.
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.

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

§ 6

Dyrektor kieruje pracą Miejskiego Zarządu Żłobków przy pomocy głównego księgowego i kierowników żłobków, wykonując zadania wynikające z ustawy o zakładach opieki zdrowotnej w zakresie działań profilaktycznych i opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 3. Do obowiązków dyrektora należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Miejskiego Zarządu Żłobków i wydawanie z tym związanych poleceń i zarządzeń,
- 3) reprezentowanie Miejskiego Zarządu 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 Zarząd 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 Zarządu Żłobków.

§ 7

Do zadań kierowników żłobków należy:

- 1) nadzór, koordynacja i kontrola wykonywania zadań opiekuńczo-wychowawczych 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 Zarządu Żłobków,
- 4) planowanie kosztów utrzymania placówki i rozliczania się z wydatków przewidzianych na ten cel w zatwierdzonym planie finansowym Miejskiego Zarządu 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-higieniczny poszczególnych pomieszczeń żłobka i jego otoczenia oraz przestrzeganie zasad higieny przez zatrudnionych tam pracowników,
- 6) przyjmowanie wpłat 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 Zarządu Żłobków.

§ 8

1. Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) opracowywanie projektu plany finansowego Miejskiego Zarządu 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 Zarządu Żłobków należy

w szczególności:

- 1) realizacja zadań statutowych, uchwał Rady Miasta Rzeszowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Rzeszowa dotyczących działalności Miejskiego Zarządu Żłobków,
- 2) właściwa i terminowa realizacja planu finansowego,
- 3) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 4) zapewnienie organizacyjnych warunków wykonywania zadań statutowych,
- 5) przygotowywanie okresowych analiz, ocen i informacji w zakresie swego działania,
- 6) przestrzeganie zasad ochrony mienia Miejskiego Zarządu Żłobków, ochrony ppoż. oraz zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 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.

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 samodzielnego stanowiska pracy ds. kadr i spraw socjalnych należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Miejskiego Zarządu 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) 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 nowowytbudowanych 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.

5. Do zadań stanowiska ds. przeciwpożarowych, obrony cywilnej i rezerw należy:

1) realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie Miejskiego Zarządu Żłobków,

2) opracowywanie i aktualizacja planu ewakuacji i ochrony mienia,

3) organizowanie szkoleń członków formacji OC i pracowników,

4) koordynacja przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem w sprzęt techniczny i ochronny formacji OC i pracowników,

5) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych niezbędnych do realizacji zadań obrony cywilnej,

6) analiza stanu ochrony ppoż., udział w komisjach pożarowo-technicznych,

7) wprowadzanie w życie regulaminów ppoż.,

8) prowadzenie dochodzeń ppoż.,

9) nadzór nad zaopatrzeniem w sprzęt gaśniczy, jego właściwym rozmieszczeniem, a także nad utrzymaniem i właściwym oznakowaniem dróg ewakuacyjnych i punktów czerpania wody do gaszenia pożaru,

10) kontrola stanu przestrzegania wymagań ppoż. w komórkach organizacyjnych oraz przeprowadzanie doraźnych i okresów przeglądów obiektów i pomieszczeń,

11) organizowanie okresowych szkoleń pracowników z zakresu ochrony ppoż.,

12) współpraca z miejskimi, wojewódzkimi jednostkami obrony cywilnej, wojska i straży pożarnej w zakresie prowadzonych spraw.

6. Do zadań stanowiska ds. sekretarsko-kancelaryjnych należy prowadzenie obsługi dyrektora Miejskiego Zarządu Żłobków w zakresie spraw kancelaryjno-technicznych związanych z przyjmowaniem, wysyłaniem i ewidencjonowaniem korespondencji oraz przyjmowaniem i obsługą interesantów.

V. Zasady i tryb funkcjonowania Miejskiego Zarządu Żłobków

§ 11.

1. Kierujący poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Miejskiego Zarządu Żłobków są odpowiedzialni przed dyrektorem 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 Zarządu 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 zarządu 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 Zarządu Żłobków przyjmuje zainteresowanych we wszystkie dni i godziny funkcjonowania jednostki.

§ 14

Regulamin niniejszy podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Rzeszowa.