

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **Zespołu Żłobków Miejskich w Mielcu**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Zespołu Żłobków Miejskich w Mielcu, zwany dalej "Regulaminem", określa:

1. Strukturę organizacyjną Zespołu,
2. Organizację wewnętrzną Zespołu Żłobków Miejskich oraz jednostek organizacyjnych, wchodzących w skład Zespołu,
3. Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy pracowników na stanowiskach kierowniczych,
4. Zadania i obowiązki poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
5. Zasady i tryb funkcjonowania Zespołu Żłobków Miejskich w Mielcu.

##### **§2.**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- a) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Mielca,
- b) Zespole - rozumie się przez to Zespół Żłobków Miejskich w Mielcu, w skład którego wchodzi jednostki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy.
- c) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich,
- d) Jednostce organizacyjnej Zespołu – należy przez to rozumieć:
  - Żłobek Miejski nr 3, ul. Pisarka 9,
  - Żłobek Miejski nr 5, ul. Konopnickiej 2,
  - Żłobek Miejski nr 7, ul. Botaniczna 6
- e) Kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika żłobka nr 3, 5, 7.
- f) Głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Zespołu Żłobków Miejskich.

##### **§3.**

Zespół Żłobków Miejskich jest gminną jednostką organizacyjną, wykonującą zadania własne Gminy Miejskiej Mielec w zakresie prowadzenia żłobków i działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 4 lutego 2011r o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tekst jedn. Dz.U. z 2016r. poz. 157).
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r poz.902)
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych /Dz.U. 2016r.poz. 1870)
- Ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r.poz. 446)
- Ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (Dz.U. z 2016 poz. 1047)

- Statutu Zespołu Żłobków Miejskich nadanego Uchwałą nr X/78/2011 Rady Miejskiej w Mielcu z dnia 26 maja 2011r. w sprawie uchylene i nadania statutu Zespołowi Żłobków Miejskich w Mielcu.

§4.

Siedzibą Zespołu Żłobków Miejskich jest miasto Mielec.

## **Rozdział II.**

### **Struktura organizacyjna Zespołu**

§ 6

W Zespole Żłobków Miejskich w Mielcu mogą funkcjonować następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1. Pion Administracyjny**, w skład którego wchodzi:
  - 1) Stanowiska kierownicze urzędnicze:
    - a) dyrektor zespołu żłobków
    - b) kierownik żłobka,
  - 2) Stanowiska urzędnicze
    - a) specjalista ds. kadr, starszy referent, referent
    - b) starszy intendent,
  - 3) Stanowiska pomocnicze i obsługi
    - a) sekretarka, pomoc administracyjna /biurowa/
- 2. Pion Finansowo-księgowy**, w skład którego wchodzi:
  - 1) Stanowisko kierownicze urzędnicze
    - a) główny księgowy
  - 2) Stanowiska urzędnicze
    - a) specjalista ds. księgowości,
    - b) starszy księgowy, księgowy,
- 2. Pion Opiekuńczo-Wychowawczo-Dydaktyczny** - żłobki, w skład których wchodzi:

Stanowiska pomocnicze i obsługi:

  - a) starsza pielęgniarka lub położna, starszy opiekun,
  - b) starszy terapeuta zajęciowy, fizjoterapeuta, dietetyk
  - c) pielęgniarka, położna, opiekun
  - d) terapeuta zajęciowy, fizjoterapeuta, dietetyk
  - e) młodszy opiekun
- 3. Pion Gospodarczo – Obsługowy:**

Stanowiska pomocnicze i obsługi:

  - a) szef kuchni, kucharz, kucharz -dietetyk, pomoc kuchenna
  - b) intendent
  - c) starsza pokojowa, pokojowa, sprzątaczką, woźna, robotnik gospodarczy, pracznka, dozorca, itp).

## § 7

1. Pracownik zatrudniony w Zespole Żłobków Miejskich i wykonujący pracę w danym żłobku jest pracownikiem Zespołu i podlega przesunięciu do innego żłobka jeśli wymaga tego sytuacja kadrowa bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia i zwrotu kosztów przejazdu.
2. Schemat struktury organizacyjnej przedstawia załącznik do Regulaminu.

## § 8

1. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem poszczególnych komórek organizacyjnych i odpowiadających im stanowisk pracy należy do:
  - 1) Dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich - w stosunku do kierowników żłobków i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
  - 2) Kierownika żłobka – w stosunku do wszystkich pracowników wykonujących pracę w danej placówce.
2. Osoby, o których mowa w § 6, pkt 1, ppkt 1 lit.a) i b) organizują pracę podległych im komórek organizacyjnych i stanowisk pracy, ustalają szczegółowe zakresy czynności oraz kontrolują wykonywanie powierzonych zadań.

## Rozdział III.

### **Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy pracowników Zespołu Żłobków Miejskich na stanowiskach kierowniczych.**

## §9

1. Dyrektor Zespołu Żłobków Miejskich działa w granicach umocowania udzielonego przez Prezydenta Miasta Mielca.
2. Dyrektor kieruje pracą Zespołu Żłobków Miejskich w Mielcu przy pomocy głównego księgowego oraz kierowników żłobków.
3. **Do obowiązków dyrektora należy w szczególności:**
  - 1) pełnienie funkcji pracodawcy w stosunku do wszystkich osób zatrudnionych w Zespole i podległych jednostkach w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy,
  - 2) kierowanie bieżącymi sprawami Zespołu oraz wydawanie poleceń i zarządzeń,
  - 3) reprezentowanie Zespołu Żłobków Miejskich w Mielcu na zewnątrz,
  - 4) zarządzanie gospodarką finansową Zespołu,
  - 5) sporządzanie rocznego planu finansowego dla Zespołu oraz czuwanie nad jego realizacją,
  - 6) sporządzanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów,
  - 7) zawieranie umów z wykonawcami w zakresie prac inwestycyjno-remontowych w ramach przyznanych środków na remonty i inwestycje oraz nadzór nad ich realizacją,
  - 8) zawieranie umów z dostawcami mediów, usług.
  - 9) przygotowywanie materiałów oraz projektów uchwał dla Rady Miejskiej w Mielcu i zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących działalności Zespołu Żłobków Miejskich,
  - 10) stała kontrola pracy żłobków we wszystkich obszarach ich działalności, w tym okresowa hospitacja zajęć opiekuńczo – wychowawczych w poszczególnych grupach żłobkowych.
  - 11) wykonywanie innych poleceń i zarządzeń Prezydenta Miasta Mielca.
4. **Do obowiązków Głównego księgowego Zespołu należy wykonywanie zadań zgodnie z ustawą o finansach publicznych, w tym:**

- 1) organizowanie pracy na swoim stanowisku pracy
- 2) prowadzenie dokumentacji z zakresu pełnej księgowości Zespołu
- 3) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie rachunkowości,
- 4) nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie obiegu i kontroli dowodów księgowych,
- 6) udział lub nadzór (w zależności od potrzeb) nad prawidłowym rozliczeniem inwentaryzacji,
- 7) wycena aktywów i pasywów,
- 8) rzetelne ustalanie wyniku finansowego Zespołu,
- 9) koordynowanie procesu planowania budżetowego,
- 10) prowadzenie analizy wykorzystania planu finansowego, zaangażowania wydatków oraz sporządzanie innych analiz na potrzeby wewnętrznej informacji ekonomicznej Zespołu i UM,
- 11) bieżące i rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 12) prowadzenie kasy Zespołu,
- 13) zapewnienie przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) określenie trybu prac niezbędnych do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej i sprawozdawczości budżetowej Zespołu
- 15) bieżące zaznajamianie pracowników z przepisami dotyczącymi gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych,
- 16) naliczanie wspólnie z ze specjalistą ds. kadr wynagrodzeń i innych należności osobowych pracowników Zespołu oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 17) terminowe przekazywanie należności na rachunki osobiste pracowników (ROR-y),
- 18) bieżąca obsługa rachunku bankowego jednostki tj. dokonywanie przelewów drogą elektroniczną, oraz sporządzanie wydruków wyciągów bankowych,
- 19) naliczanie należności z tytułu umów cywilnoprawnych.

## § 10

### **Do zadań Kierowników Żłobków należy:**

- 1) organizacja pracy placówki we wszystkich obszarach jej działalności
- 2) koordynacja i kontrola wykonywania zadań opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznych w podległych im jednostkach organizacyjnych /żłobkach/.
- 3) wykonywanie dla podległego żłobka wszelkich czynności, związanych z przygotowaniem dokumentacji udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 14.000 EURO oraz prowadzenie właściwej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 4) nadzór i kontrola w zakresie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów BHP i P.Poż.
- 5) przygotowywanie materiałów i analiz dla potrzeb Dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich,
- 6) współudział w tworzeniu planu finansowego Zespołu,
- 7) nadzór i kontrola nad utrzymaniem właściwego stanu sanitarno – higienicznego żłobka,
- 8) przyjmowanie wpłat za pobyt dziecka w żłobku oraz prowadzenie szczegółowej ewidencji związanej z odpłatnością,
- 9) przyjmowanie skarg i zażaleń od rodziców i opiekunów dzieci uczęszczających do żłobka,

- 10) udział w opracowywaniu regulaminu porządkowego dla żłobków oraz ustalanie zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 11) wykonywanie innych poleceń i zarządzeń Dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich.

## **Rozdział IV**

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

#### § 11.

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

- 1) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
- 2) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, poprzez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
- 3) wspomaganie indywidualnego rozwoju dzieci niepełnosprawnych z uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.
- 4) prowadzenie racjonalnego i zdrowego żywienia podopiecznych,
- 5) prowadzenie kuchni, pralni oraz realizacja zakupów artykułów spożywczych i przemysłowych niezbędnych dla prawidłowego wykonywania zadań oraz właściwe ich magazynowanie i rozliczanie
- 6) zapewnienie właściwych, higieniczno-sanitarnych warunków pobytu dzieci w żłobku,
- 7) czuwanie nad stanem zdrowotnym i bezpieczeństwem dzieci powierzonych opiece,
- 8) współpraca opiekuna prowadzącego zajęcia w żłobku z rodzicami dzieci uczęszczających na zajęcia, w szczególności przez prowadzenie konsultacji i udzielanie porad rodzicom w zakresie pracy z dziećmi.
- 9) wykonywanie innych poleceń i zarządzeń Dyrektora Zespołu.

##### **2. Do zadań pracowników pionu administracyjnego Zespołu /obsługa kadrowo-socjalna, kancelaryjno-administracyjna, archiwalna, remontowa i księgową żłobków / należy:**

- 1) prowadzenie spraw osobowych, kadrowych i socjalnych wszystkich pracowników Zespołu,
- 2) przyjmowanie dokumentów księgowych od żłobków oraz sprawdzanie ich pod względem merytorycznym,
- 3) prowadzenie obsługi biura dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich w Mielcu, w zakresie spraw kancelaryjno – technicznych, związanych z przyjmowaniem, wysyłaniem i ewidencjonowaniem korespondencji oraz przyjmowaniem i obsługą interesantów,
- 4) wykonywanie wszelkich czynności, związanych z udzielaniem zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30.000 EURO oraz prowadzenie właściwej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 5) opracowywanie sprawozdań i analiz z zakresu swego działania,
- 6) przygotowywanie dokumentacji do okresowych szkoleń pracowników Zespołu z zakresu BHP, P.POŻ, oraz badań lekarskich.
- 7) odbiór dokumentów księgowych i sprawdzanie ich pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
- 8) naliczanie – w porozumieniu z głównym księgowym Zespołu wynagrodzeń i innych należności osobowych pracowników,
- 9) prowadzenie ewidencji płacowej, podatkowej i ubezpieczeniowej,
- 10) prowadzenie dokumentacji źródłowej i pomocniczej niezbędnej do naliczania i wypłaty wynagrodzeń, prowadzenie obrachunku wynagrodzeń,

- 11) naliczanie świadczeń pieniężnych z tytułu choroby i macierzyństwa oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 12) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy,
- 13) sporządzanie i przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych deklaracji rozliczeniowych ZUS DRA wraz z załącznikami,
- 14) uaktualnianie certyfikatów niezbędnych do przesyłania dokumentów do ZUS drogą elektroniczną,
- 15) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń na podstawie prawomocnych tytułów sądowych i administracyjnych oraz dobrowolnych deklaracji pracownika oraz terminowe przekazywanie potrąconych kwot należnych osobom trzecim,
- 16) prowadzenie rozrachunków w zakresie należności osobowych z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS,
- 17) sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 18) uzgadnianie obrotów i sald kont rozrachunkowych ( z tytułu wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS) z głównym księgowym Zespołu
- 19) prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych,
- 20) sporządzanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na poczet podatku dochodowego oraz przekazywanie ich pracownikom i właściwym urzędom skarbowym,
- 21) sporządzanie rocznego rozliczenia podatku pracowników, którzy złożyli stosowne oświadczenie oraz przekazywanie informacji pracownikom i właściwym urzędom skarbowym,
- 22) sporządzanie dokumentacji związanej z odejściem pracownika na emeryturę lub rentę (np. druk RP-7 "Zaświadczenie o wynagrodzeniu i zatrudnieniu"),
- 23) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
- 24) sporządzanie sprawozdań, informacji i raportów z zakresu wynagrodzeń wymaganych przepisami o rachunkowości, finansach publicznych, statystyce publicznej oraz na potrzeby wewnętrzne jednostki,
- 25) właściwe numerowanie, zabezpieczanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów płacowych , podatkowych i ubezpieczeniowych,
- 26) bieżąca eksploatacja informatycznego systemu programu komputerowego "Płace Optivum" .
- 27) wykonywanie innych poleceń i zarządzeń Dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich.

## § 12.

Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników żłobków na poszczególnych stanowiskach pracy stanowią załącznik do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział V**

### **Zasady i tryb funkcjonowania Zespołu Żłobków Miejskich w Mielcu**

## § 13.

1. W żłobku zapewnia się opiekę nad dzieckiem w wymiarze 10 godzin dziennie w godzinach od 6:00 do 16:00.
2. Dla prawidłowego funkcjonowania żłobków oraz zapewnienia właściwej organizacji pracy, wprowadza się 2-zmianowy system pracy w przedziale godzin: od 6<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.
3. W celu zapewnienia właściwej opieki nad dziećmi kierownik żłobka ustala szczegółowe harmonogramy czasu pracy dla pracowników w poszczególnych żłobkach.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica dziecka wymiar opieki może być wydłużony za dodatkową opłatą, ustaloną uchwałą Rady Miejskiej w Mielcu.

5. Zasady organizacji wydłużonego czasu pracy ponad 10 godz. oraz sposobu rozliczania ponadnormatywnego czasu pracy pracowników określa Regulamin Porządkowy Zespołu Żłobków Miejskich w/m. oraz przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

#### § 14.

1. Dla zapewnienia właściwej organizacji pracy Zespołu ustala się miesięczne harmonogramy czasu pracy na poszczególnych stanowiskach pracy:
  - a) stanowiska kierownicze urzędnicze oraz urzędnicze;
    - dyrektor, pracownicy administracyjni, księgowy .: poniedziałek – piątek:7:30 – 15:30
    - kierownik żłobka: - poniedziałek 7:00 -15:00,
      - wtorek – piątek: 7:30 -15:30
  - b) osoby zatrudnione w żłobkach na stanowiskach opiekuńczych i obsługowych oraz gospodarczych - wg imiennych miesięcznych harmonogramów.
  - c) pracownicy kuchni, intendenci; - wg harmonogramów w przedziale godzin od: 6:30 do 15:30.
2. Godziny pracy mogą ulec zmianie w przypadku zaistnienia nadzwyczajnych okoliczności, co każdorazowo będzie regulowane odrębnymi zarządzeniami Dyrektora Zespołu.
3. Każdemu pracownikowi, zatrudnionemu w Zespole przysługuje przerwa na spożycie posiłku w ciągu dnia.
4. Układ przerw śniadaniowych i czas ich trwania musi być dostosowany do ustalonych przez kierownika harmonogramów pracy i potrzeb zabezpieczających opiekę dzieciom przebywającym żłobku.
5. Za ponadwymiarowy czas pracy pracownikom przysługuje czas wolny od pracy w tym samym wymiarze, na warunkach określonych w Art. 42 ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Okres rozliczeniowy czasu pracy w Zespole wynosi 3 miesiące.

#### § 15.

1. Za prawidłową organizację czasu pracy w danej jednostce odpowiada Kierownik żłobka.
2. Kierujący poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Zespołu pełnią nadzór nad wypełnianiem obowiązków przez podległych im pracowników i są odpowiedzialni przed Dyrektorem Zespołu za sprawną organizację pracy oraz zgodną z prawem i terminową realizację powierzonych im zadań.
3. W przypadku, gdy Kierownik Żłobka nie może pełnić obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik. O ustalonym zastępstwie należy poinformować Dyrektora Zespołu.
4. Dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich w Mielcu w czasie jego nieobecności dłuższej niż jeden dzień, zastępuje:
  - w sprawach merytorycznych, dotyczących pracy Zespołu, finansowo – księgowych oraz w sprawach inwestycyjno – remontowych własnych jednostek – kierownicy żłobków - wg następującej kolejności:
    - a) Kierownik Żłobka Miejskiego nr 5,
    - b) Kierownik Żłobka Miejskiego nr 7,
    - c) Kierownik Żłobka Miejskiego nr 3.

#### § 16

1. Zespół Żłobków Miejskich w/m. jest samodzielną jednostką budżetową gminy, prowadzi samodzielnie pełną gospodarkę finansowo-księgową Zespołu i odpowiada za całokształt pracy żłobków.

2. Gospodarka finansowa prowadzona jest w formie jednostki budżetowej, zgodnie z ustawą o finansach publicznych i Statutem Zespołu.

§ 17.

1. Pisma wychodzące z Zespołu Żłobków Miejskich w Mielcu podpisuje dyrektor Zespołu lub osoba przez niego upoważniona.
2. Kopia pisma przedstawianego do podpisu przez dyrektora winna być uprzednio parafowana przez osobę, która je przygotowała.

§ 18.

Dyrektor Zespołu Żłobków Miejskich w Mielcu przyjmuje zainteresowanych we wszystkie dni tygodnia w godzinach urzędowania.

§ 19.

Regulamin niniejszy podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Mielca.

§ 20.

Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym zarządzeniem Dyrektora Zespołu.



**SCHEMAT ORGANIZACYJNY**  
**ZESPOŁU ŻŁOBKÓW MIEJSKICH**  
**W MIELCU**

**PREZYDENT MIASTA MIELCA**

**Dyrektor Zespołu**

**Żłobek Miejski  
nr 3**

**Żłobek Miejski  
nr 5**

**Żłobek Miejski  
nr 7**

**Obsługa administra-  
cyjno-kancelaryjna,  
kadrowa, socjalna i  
księgowa Zespołu  
Żłobków Miejskich**

**Główny Księgowy  
ŻZM**

