

Zarządzenie Nr 1. MŻ.2013
Dyrektora
Miejskiego Żłobka w Rydułtowach
z dnia 4 lutego 2013 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Żłobka w Rydułtowach

Na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591, z póź. zm.), oraz Statutu Miejskiego Żłobka w Rydułtowach przyjętego uchwałą nr 29.198.2012 Rady Miasta Rydułtowy z dnia 22 listopada 2012 r.

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję Miejskiemu Żłobkowi w Rydułtowach Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zmian Regulaminu dokonuje się w formie pisemnej i trybie przyjętym dla jego nadania.

§ 3

Schemat organizacyjny przedstawia załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Miejskiego Żłobku w Rydułtowach.

§ 5

Zarządzenie wchodzi z dniem 1 marca 2013 roku.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO ŻŁOBKA w RYDUŁTOWACH

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Żłobka w Rydułtowach, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zakres działania i zadania Miejskiego Żłobka w Rydułtowach, zwanego dalej Żłobkiem,
2. organizację Żłobka,
3. zasady funkcjonowania Żłobka,
4. szczegółowy zakres działania kierownictwa Żłobka i poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Żłobek – należy przez to rozumieć Miejski Żłobek w Rydułtowach,
2. Kierownictwie Żłobka – należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka,
3. Kadrze kierowniczej Żłobka – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Żłobka.

§ 3

1. Miejski Żłobek w Rydułtowach jest gminną jednostką organizacyjną działającą na podstawie statutu, przyjętego uchwałą nr 29.198.2012 Rady Miasta Rydułtowy z dnia 22 listopada 2012 r.
2. Żłobek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 4

1. Żłobek jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach 6:00-16:00. Czas pracy oddziałów żłobkowych uwarunkowany jest potrzebami środowiska i możliwościami finansowymi Gminy.
2. Przerwa miesięczna w pracy oddziałów żłobkowych przypada w okresie wakacji letnich w miesiącu lipcu lub sierpniu.

Rozdział II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA ŻŁOBKA

§ 5

Żłobek jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 6

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Tok czynności biurowych i kancelaryjnych reguluje Instrukcja Kancelaryjna oraz Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.
3. Wykonywanie prac kancelaryjnych odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - przechowywanie akt,
 - przekazywanie akt do archiwum.

§ 7

Miejski Żłobek w Rydułtowach realizuje zadania w zakresie funkcji opiekuńczo-wychowawczej i edukacyjnej.

Rozdział III ORGANIZACJA MIEJSKIEGO ŻŁOBKA w RYDUŁTOWACH

§ 8

W strukturze organizacyjnej Żłobka wyodrębnia się następujące komórki;

1. Dyrektor
2. Główny księgowy
3. pielęgniarki
4. opiekunki dziecięce
5. intendent
6. pracownicy obsługi

§ 9

1. Działalnością Żłobka jednoosobowo kieruje dyrektor.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników Żłobka.
3. Dyrektor kieruje pracą Żłobka, a w razie jego nieobecności główny księgowy lub inny upoważniony przez niego pracownik.

Rozdział IV ZASADY FUNKCJONOWANIA ŻŁOBKA

§ 10

Żłobek działa według następujących zasad:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,

4. jednoosobowego kierownictwa,
5. planowania pracy,
6. kontroli wewnętrznej,
7. podziału zadań pomiędzy poszczególnymi komórkami Żłobka.

§ 11

Pracownicy Żłobka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Żłobka działają na podstawie i w granicach prawa i są zobowiązani do jego przestrzegania.

§ 12

1. Gospodarowanie mieniem powierzonym w Żłobku odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny.
2. Wydatki Żłobka są dokonywane zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, a także podziału czynności pomiędzy poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych im zadań.
2. Zasady podpisywania pism w Żłobku określają indywidualne zadania pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach.

§ 14

Zasady kontroli wewnętrznej określają odrębne przepisy wewnętrzne.

Rozdział V **SZCZEGÓŁOWE OBOWIĄZKI POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW I KOMÓREK**

§ 15

Do zadań dyrektora Żłobka należy realizacja zadań statutowych i nadzór nad prawidłowym działaniem Żłobka.

W zakresie administracyjno-organizacyjnym:

1. opracowanie regulaminu organizacyjnego oraz jego dostosowywanie do aktualnych zadań Żłobka,
2. nadzór nad sprawozdawczością z wykonania budżetu, przygotowanie sprawozdań opisowych z wykonania budżetu,
3. pełnienie zadań administratora zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
4. pełnienie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Żłobka, a w szczególności:
 - nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy,
 - ustalanie planu urlopów,
 - określanie zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności,
 - nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,

- ustalanie wysokości należnego wynagrodzenia, premii i nagród, na podstawie obowiązujących, odrębnych przepisów,
 - stwarzanie pracownikom możliwości dostępu do aktualnych uregulowań prawnych z zakresu działalności Żłobka,
 - wykonywanie innych obowiązków pracodawcy, wynikających z obowiązujących przepisów,
5. podpisywanie korespondencji służbowej - we wszystkich sprawach dotyczących działalności Żłobka,
 6. reprezentowanie Żłobka na zewnątrz,
 7. wykonanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, a dotyczących organizacyjno-administracyjnej działalności Żłobka.

W zakresie finansowo-księgowym:

1. nadzór nad prowadzeniem rachunkowości jednostki ,
2. nadzór nad prawidłową realizacją przydzielonego jednostce budżetu,
3. analiza danych o zatrudnieniu i wynagradzaniu,
4. przygotowanie projektu budżetu jednostki,
5. wydawanie dyspozycji środkami finansowymi i rzeczowymi, będącymi w gestii Żłobka,
6. nadzór nad terminowością rozliczeń,
7. nadzór nad prawidłowym sporządzaniem list płac,
8. wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, a dotyczących działalności Żłobka w zakresie opieki na dziećmi do lat 3.

§ 16

Główny księgowy Żłobka jest odpowiedzialny za:

1. prowadzenie rachunkowości Żłobka, a w szczególności:
 - przygotowywanie projektów dokumentów opisujących zasady prowadzenia rachunkowości,
 - instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
 - zakładowego planu kont,
 - instrukcji inwentaryzacyjnej,
 - instrukcji w sprawie przechowywania i zabezpieczenia dokumentów finansowo – księgowych ,
 - zarządzenia w sprawie określenia sposobu prowadzenia ewidencji środków trwałych,
 - innych, związanych z prowadzeniem rachunkowości budżetowej.
2. prowadzenie ksiąg rachunkowych w sposób zapewniający właściwy przebieg i udokumentowanie przeprowadzanych operacji gospodarczych, a w szczególności:
 - dziennika,
 - kont księgi głównej,
 - kont ksiąg pomocniczych,
 - zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych,
 - składników aktywów i pasywów,
3. prowadzenie ewidencji, zgodnie z zakładowym planem kont, poszczególnych składników majątkowych jednostki, a w szczególności:
 - ewidencji wydatkowania środków pieniężnych,
 - ewidencji rzeczowych składników majątku trwałego i obrotowego,
 - ewidencji dochodów, przychodów, wydatków i kosztów,

- ewidencji rozrachunków z kontrahentami,
 - nadzorowanie terminowego przeprowadzania inwentaryzacji, zgodnie z odrębnymi przepisami,
4. sporządzanie sprawozdawczości, a w szczególności:
 - sporządzanie wymaganych sprawozdań GUS,
 - sporządzanie sprawozdań z działalności budżetowej i pozabudżetowej, na podstawie odrębnych przepisów,
 - sporządzenie bilansu rocznego i rocznych sprawozdań finansowych,
 - sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu rachunkowości zleconych przez Burmistrza lub Radę Miasta,
 5. nadzór nad właściwym zabezpieczeniem i przechowywaniem dokumentacji księgowej,
 6. nadzór nad prawidłowością rozliczeń w dziedzinie ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, podatków i spraw socjalnych,
 7. nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, prowadzonych w obsługiwanych placówkach,
 8. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu, pozabudżetowymi, a w szczególności:
 - wykonanie czynności związanych z założeniem i korzystaniem z rachunków bankowych,
 - podpisywanie czeków bankowych, zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów,
 - występowanie, z odpowiednim wyprzedzeniem, z pisemnymi wnioskami do Skarbnika Miasta o przekazanie środków finansowych na realizację zobowiązań i zadań jednostki, wynikających z planu finansowego,
 9. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, a w szczególności:
 - kontrola nad terminowym regulowaniem zobowiązań jednostki,
 - kontrola terminowego ściągania należności,
 - uzgadnianie wyciągów bankowych i sald,
 - kontrola nad terminowym rozliczaniem pobranych zaliczek,
 - przestrzeganie obowiązujących, odrębnych przepisów, dotyczących obrotu środkami pieniężnymi,
 10. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, a w szczególności:
 - dokonywanie kontroli dowodów księgowych, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
 - kontrasygnowanie umów podpisywanych przez dyrektora Żłobka,
 11. w ramach kontroli wewnętrznej, dokonywanie wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych pod kątem:
 - legalności - zgodność z obowiązującym prawem i pokryciem w planie finansowym jednostki,
 - celowości - zgodność z potrzebami i zadaniami jednostki,
 - gospodarności - racjonalne wydawanie środków publicznych,
 12. przygotowanie projektu budżetu jednostki, opracowanie planów finansowych i czuwanie nad ich realizacją,
 13. przekazanie opracowanego projektu Skarbnikowi Gminy, uwzględnienie ewentualnych poprawek i korekt, które wynikły z prac Rady Miasta nad budżetem,

14. przygotowanie układu wykonawczego budżetu na poziomie rozdziałów,
15. czuwanie nad prawidłową realizacją planu finansowego jednostki, a zwłaszcza:
 - prowadzenie analizy realizacji stopnia wykonania planu finansowego,
 - informowanie Dyrektora Żłobka o ewentualnych zagrożeniach i nieprawidłowościach w realizacji planu finansowego ,
16. zapoznawanie się na bieżąco z najnowszymi uregulowaniami prawnymi z zakresu realizowanych zadań,
17. wykonywanie innych zadań służbowych z zakresu swojej działalności na polecenie Dyrektora Żłobka.

§ 17

W celu realizacji zadań statutowych oraz innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w tym realizacji programów rządowych lub innych projektów z udziałem środków zewnętrznych, dyrektor Żłobka ustala procedury za pomocą wydanych własnych zarządzeń, regulaminów i innych aktów wewnętrznych.

Rozdział VI PRZEPISY KOŃCOWE

§ 18

Szczegółowe zadania dla poszczególnych stanowisk pracy w danej komórce organizacyjnej , o których mowa w § 8 określają zakresy czynności zawarte w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 19

Organizację dnia pracy w oddziałach żłobkowych, w tym godzin posiłków i czynności opiekuńczo – wychowawczych oraz edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. Zapisy ramowego rozkładu dnia uwzględniają oprócz czynności życiowych rozwój psychofizyczny dziecka.

§ 20

Rekrutację dzieci do Żłobka przeprowadza się na podstawie Regulaminu Rekrutacji do Miejskiego Żłobka.

§ 21

Sprawy nie objęte Regulaminem Organizacyjnym, regulowane są na drodze zarządzeń wewnętrznych.

§ 22

Zmiana niniejszego regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego wprowadzenia.

§ 23

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia/z dniem 01.03. 2013r.

