

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
ŻŁOBKÓW MIEJSKICH W CIESZYNIE**

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” ustala wewnętrzną organizację i zasady funkcjonowania Żłobków Miejskich w Cieszynie, zwanych dalej „Żłobkami” , określając w szczególności:
 - 1) zasady kierowania Żłobkami Miejskimi,
 - 2) organizacja Żłobków Miejskich,
 - 3) funkcjonowanie Żłobków Miejskich.
2. Regulamin dotyczy wszystkich stanowisk pracy w Żłobkach Miejskich.

§ 2

Dokumentami związanymi z Regulaminem są:

- 1) Statut Żłobków Miejskich ,
- 2) Regulamin Pracy Żłobków Miejskich ,
- 3) Regulamin Wynagradzania Żłobków Miejskich,
- 4) Zarządzenia wewnętrzne Dyrektora dotyczące organizacji i zarządzania w Żłobkach Miejskich,
- 5) Zakresy czynności pracowników Żłobków Miejskich

§ 3

1. Żłobki Miejskie w Cieszynie są jednostką budżetową Gminy Cieszyn, nad którą nadzór sprawuje Burmistrz Miasta Cieszyna.
2. Żłobki Miejskie są wpisane do rejestru pod nr 1/Z/2011 prowadzonego przez Burmistrza Miasta Cieszyna i publikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Cieszyna.
3. Siedziba Żłobków Miejskich mieści się w Cieszynie przy ulicy Moniuszki 13.
4. Działalność prowadzona jest w następujących obiektach:
 - żłobek nr 1 przy ulicy Ks. Trzanowskiego 2 – 80 miejsc pobytu dla dzieci
 - żłobek nr 2 przy ulicy Moniuszki 13 – 140 miejsc pobytu dla dzieci

Rozdział 2.

ZASADY KIEROWANIA ŻŁOBKAMI MIEJSKIMI

§ 4

1. Żłobkami kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor zatrudniony przez Burmistrza Miasta Cieszyna.
2. Dyrektor działa jednoosobowo w ramach udzielonego pełnomocnictwa przez Burmistrza Miasta Cieszyna.
3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Żłobków.
4. Dyrektor kieruje, nadzoruje, koordynuje, inicjuje kierunki działania, a także analizuje i kontroluje pracę wszystkich pracowników.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora Żłobkami kieruje wskazana przez niego osoba w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
6. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie regulaminów, zarządzeń i instrukcji.

§ 5

1. Dyrektor Żłobków decyduje o nawiązaniu i rozwiązaniu stosunku pracy, wynagradzaniu, przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych pracownikom Żłobków zgodnie z Ustawą o pracownikach samorządowych, Regulaminem Wynagradzania, Regulaminem Pracy Żłobków Miejskich.
2. Dyrektor w ramach nadzoru sprawuje kontrolę zarządczą i egzekwuje realizację wniosków pokontrolnych w zakresie określonym przepisami prawa.

Rozdział 3.

ORGANIZACJA ŻŁOBKÓW MIEJSKICH

§ 6

1. Strukturę organizacyjną Żłobków Miejskich tworzą: żłobek nr 1 przy ul. Ks. Trzanowskiego 2 i żłobek nr 2 przy ul. Moniuszki 13 w Cieszynie oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Strukturę organizacyjną Żłobka przedstawia Schemat organizacyjny stanowiący Załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 7

Dyrektor Żłobków Miejskich bezpośrednio nadzoruje:

1. Żłobek nr 1 przy ulicy Ks. Trzanowskiego 2 i Żłobek nr 2 przy ul. Moniuszki 13,
2. Samodzielne stanowiska pracy tj.
 - a) Główny Księgowy,
 - b) Stanowisko ds. płacowo-kadrowych,
 - c) Sekretarka.

§ 8

GLÓWNY KSIĘGOWY

1. Główny Księgowy prowadzi sprawy finansowo-księgowe oraz odpowiada służbowo przed Dyrektorem za wyniki w powierzonym zakresie działania i wszelkie podjęte decyzje.
2. Główny Księgowy kieruje, nadzoruje, koordynuje, inicjuje, interweniuje, analizuje i kontroluje prace w pełnym zakresie merytorycznego działania wykonywanego na podległym mu stanowisku ds. płacowo-kadrowych.
3. Do merytorycznych zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,
 - 2) dostarczenie danych niezbędnych do planowania działalności, podejmowania prawidłowych decyzji,
 - 3) zapewnienie prawidłowości, terminowości oraz zgodności sprawozdań składanych na zewnątrz,
 - 4) prowadzenie rachunkowości w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji ekonomicznych,
 - 5) doskonalenie organizacji księgowości,
 - 6) sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
 - 7) przeprowadzanie inwentaryzacji środków majątkowych,
 - 8) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym oraz ZUS,
 - 9) sporządzanie pracownikom rocznych rozliczeń podatkowych PIT-40 oraz informacji o uzyskanych przez pracowników dochodach PIT-11
 - 10) rozliczanie gospodarki magazynowej,
 - 11) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej,

- 12) sporządzanie bilansów,
- 13) opracowywanie analiz gospodarki finansowej oraz wniosków wynikających z analiz,
- 14) sporządzanie rocznych planów finansowych,
- 15) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, sprawozdań finansowych oraz prowadzenie ewidencji należności przeterminowanych,
- 16) kompletowanie dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia postępowania egzekucyjnego,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Żłobków Miejskich.

§ 9

STANOWISKO DS. PŁACOWO- KADROWYCH

Do zadań na stanowisku ds. płacowo-kadrowych należy:

- 1) sporządzanie kart wynagrodzeń i list płac dla pracowników Żłobka,
- 2) sporządzanie dla celów księgowych i statystycznych zestawień list płac wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
- 3) rozliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich na podstawie druku ZUS ZLA,
- 4) prowadzenie aktualnej imiennej kartoteki chorobowej dla pracowników zatrudnionych w placówce,
- 5) kompletowanie dokumentacji, prowadzenie rejestru oraz ustalanie prawa do zasiłków wychowawczych, rodzinnych na podstawie zaświadczeń o dochodach,
- 6) sporządzanie przelewów na ROR,
- 7) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków,
- 8) sporządzanie raportów rozliczeniowych i deklaracji do ZUS,
- 9) kompletowanie wszystkich wypłaconych list płatniczych oraz raportów rozliczeniowych ZUS,
- 10) wypełnianie do ZUS dokumentów odnośnie wysokości zarobków pracowników przechodzących na rentę lub emeryturę oraz pobierających świadczenia rentowe lub emerytalne,
- 11) przechowywanie i zabezpieczenie całej dokumentacji płacowej zwolnionych pracowników,
- 12) prowadzenie ewidencji osobowej, czasu pracy oraz ewidencji szkoleń,
- 13) przygotowanie decyzji w sprawie przyznawania dodatków za wysługę lat i nagród jubileuszowych,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących przyjmowania, zwalniania i awansowania pracowników,
- 15) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej - sporządzanie sprawozdań kadrowych do ZUS, raportów miesięcznych do PEFRON i kwartalnych do GUS,
- 16) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych i wniosków o świadczenie rehabilitacyjne oraz składanie ich w oddziale ZUS,
- 17) prowadzenie całości korespondencji i dokumentacji dotyczącej spraw ZFŚS.
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Żłobków Miejskich.

§ 10

SEKRETARKA

Do zadań na stanowisku sekretarka należy:

1. Wykonanie obsługi kancelaryjnej.
2. Przygotowanie i przepisywanie pism zgodnie z zaleceniami przełożonego.
3. Redagowanie umów zawieranych z kontrahentami.
4. Przestrzeganie terminów: przeglądów, umów, ubezpieczeń, itp.
5. Przechowywanie i zabezpieczanie pieczętek.
6. Prowadzenie archiwum zakładowego.
7. Prowadzenie dokumentacji dzieci:
 - a) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjęciem dziecka do żłobka,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z wypisaniem dziecka ze żłobka,
 - c) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji dzieci uczęszczających do żłobka.
8. Przygotowanie sprawozdawczości statystycznej z wykonywania zadań z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.
9. Przestrzeganie terminowości wpłat za pobyt i wyżywienie dzieci.
10. Przygotowanie wezwań do zapłaty za pobyt i wyżywienie dzieci.
11. Ewidencjonowanie odzieży roboczej pracowników.
12. Udzielanie interesantom informacji.
13. Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania.
14. Przyjmowanie telefonów, informowanie dyrekcji o sprawach służbowych zgłaszanych telefonicznie.
15. Organizowanie zebrań, szkoleń dla pracowników i rodziców.
16. Protokołowanie szkoleń i zebrań.
17. Wystawianie legitymacji służbowych dla pracowników.
18. Organizowanie inwentaryzacji.
19. Prowadzenie strony internetowej Żłobków Miejskich.
20. Zamawianie i wydawanie artykułów biurowych, środków czystości i wyposażenia za zgodą Dyrektora.
21. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Żłobków Miejskich.

§ 11

ZAKRES DZIAŁANIA ŻŁOBKÓW MIEJSKICH

1. Fachowy personel realizujący funkcję opiekuńczą, wychowawczą i edukacyjną stanowią: starsze pielęgniarki, pielęgniarki, opiekunki, młodsze opiekunki.

2. Personel pomocniczy stanowią: intendent, kucharki, pomoce kuchenne, starsze pokojowe, sprzątaczkę i konserwatorzy.

3. Do zakresu działania żłobków należy:

- 1) zaspakajanie potrzeb biologicznych, psychicznych i społecznych dziecka,
- 2) zapewnienie opieki pielęgnacyjnej i wychowawczej dzieciom w trosce o ich prawidłowy rozwój,
- 3) podejmowanie działań dydaktycznych wpływających na rozwój dzieci w zależności od ich okresu rozwojowego,
- 4) rozwijanie samodzielności oraz wyrabianie prawidłowych nawyków higieny osobistej, prawidłowego żywienia i kulturalnego zachowania,
- 5) kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej,
- 6) prowadzenie działalności profilaktycznej i oświatowo-wychowawczej oraz promowanie zdrowia,
- 7) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi celem wypracowania wspólnej linii opiekuńczo-wychowawczej w oparciu o indywidualne potrzeby danego dziecka,
- 8) stworzenie warunków do prawidłowego rozwoju fizycznego i intelektualnego dziecka poprzez różne formy aktywności zabawowej, poznawczej, zaspakajając potrzeby bezpieczeństwa, akceptacji oraz współdziałania w grupie,
- 9) zapewnienie dzieciom wyżywienia zgodnego z wszystkimi obowiązującymi normami żywieniowymi odpowiednimi dla danego okresu rozwojowego,
- 10) stworzenie odpowiednich warunków pobytu dzieci w Żłobkach Miejskich przez zapewnienie prawidłowej higieny pomieszczeń, sprzętu, bielizny oraz zabawek,
- 11) prowadzenie dokumentacji pracy opiekuńczo - wychowawczej
- 12) nadzorowanie i czuwanie nad bezpieczeństwem przygotowania i wydawania potraw, uwzględniając przepisy DPP, DPH i systemu HACCP
- 13) miesięczne naliczanie odpłatności za pobyt dziecka w Żłobku oraz opłaty za wyżywienie,
- 14) planowanie, organizowanie, realizowanie, prowadzenie dokumentacji, ewidencji, statystyki oraz analizowanie spraw w zakresie:
 - a) zaopatrzeniowym:
 - prowadzenia dokumentacji oraz sporządzanie miesięcznych wykazów zużycia artykułów spożywczych,
 - przestrzegania zapasów magazynowych oraz uzupełnianie ich w miarę potrzeb,
 - organizacji i realizacji zamówień publicznych,
 - miesięcznego naliczania odpłatności za wydawane posiłki w stołówce.
 - b) organizacji żywienia dzieci i żywienia w stołówce:
 - układanie jadłospisów w oparciu o odpowiednią recepturę i gramaturę,
 - przygotowywanie posiłków zgodnie z przygotowanym jadłospisem,
 - prowadzenie właściwej gospodarki artykułami żywnościowymi.
 - c) organizowania i realizacji zadań takich jak:
 - konserwacja urządzeń technicznych,
 - usuwanie bieżących usterek,



- drobne naprawy sprzętu i wyposażenia,
- prace ogrodowe,
- utrzymanie porządku wokół budynku (w tym odśnieżanie).

Wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora Żłobka

Rozdział 4.

FUNKCJONOWANIE ŻŁOBKÓW MIEJSKICH

§ 12

1. Żłobki wykonują zadania wynikające z przepisów Ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 z dnia 4 lutego 2011 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 1457) i przepisów wykonawczych.
2. Żłobki świadczą usługi na rzecz dzieci mieszkańców miasta Cieszyna, a w przypadku wolnych miejsc mogą świadczyć usługi na rzecz innych dzieci.
3. Żłobki świadczą opiekę nad dziećmi w godzinach od 5.30. do 16.30.

§ 13

1. Status prawny pracowników Żłobków określa Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 1457) oraz Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. (Dz.U. nr 223 poz. 1458 z późn. zm.).
2. Porządek i rozkład czasu pracy dla pracowników Żłobków określa Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora Żłobków.

§ 14

1. Do Żłobków przyjmowane są dzieci, których rodzice/opiekunowie prawni pracują lub uczą się.
2. Dzieci przyjmowane są do placówki przez okres całego roku w miarę posiadanych wolnych miejsc.
3. Do Żłobków przyjmowane są tylko dzieci zdrowe. W przypadku wystąpienia objawów chorobowych u dziecka rodzice/opiekunowie prawni lub osoby przez nich upoważnione są natychmiast powiadamiani o potrzebie odebrania dziecka ze żłobka oraz zasięgnięcia porady lekarskiej.
4. Po chorobie zakaźnej przyjęcie dziecka do Żłobka odbywa się na podstawie zaświadczenia lekarskiego informującego o przebytej chorobie oraz aktualnym stanie zdrowia dziecka.
5. Do żłobka dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby przez nich upoważnione.
6. W przypadku nieodebrania dziecka ze żłobka i braku kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi lub osobami przez nich upoważnionymi, Żłobek o fakcie pozostawienia dziecka powiadamia Policję.

7. W przypadku zagrażającym życiu podopiecznych Żłobek natychmiast powiadamia Pogotowie Ratunkowe i rodziców/opiekunów prawnych dziecka, a w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, Prokuraturę lub Policję.
8. W Żłobku zapewnia się każdemu dziecku opiekę w wymiarze do 10 godzin dziennie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki może być na wniosek rodzica/opiekuna prawnego wydłużony za dodatkową opłatą, określoną w stosownej uchwale Rady Miejskiej Cieszyna.
9. Z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci przyjętych do Żłobka zawierane są umowy dotyczące korzystania z usług Żłobka oraz odpłatności za te usługi, według zasad określonych w stosownej uchwale Rady Miejskiej Cieszyna.
10. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem 14 – dniowego okresu wypowiedzenia. Nieuregulowanie opłaty za jeden okres płatności skutkować będzie rozwiązaniem umowy z ostatnim dniem miesiąca, za który nie uiszczono opłaty i skreśleniem z tym dniem dziecka z listy uczęszczających do żłobka.
11. Rodzice/opiekunowie prawni mogą zrezygnować z pobytu dziecka w Żłobku składając rezygnację z pobytu na piśmie.
12. W celu przeprowadzenia remontów może wystąpić przerwa w funkcjonowaniu żłobków.

§ 15

1. Zadania Żłobków Miejskich realizowane są jednocześnie w dwóch obszarach działania tj.:
w stosunku do:
 - dzieci,
 - rodziców/ opiekunów prawnych.

2. W stosunku do dzieci zadania realizowane są poprzez pełnienie funkcji:
 - opiekuńczej,
 - wychowawczej,
 - edukacyjnej.

Ponadto pracownicy Żłobków Miejskich są odpowiedzialni za:

- bezpieczeństwo dzieci przebywających w Żłobku oraz stworzenie im warunków umożliwiających zaspokojenie podstawowych potrzeb gwarantujących prawidłowy rozwój psychofizyczny,
- zawartość merytoryczną i formalną prowadzonej dokumentacji,
- prawidłowość, rzetelność i terminowość wykonywanej pracy,
- skutki podejmowanych działań.

3. W stosunku do rodziców zadania Żłobków Miejskich polegają na:
 - utrzymaniu ścisłego kontaktu personelu Żłobka z rodzicami/opiekunami prawnymi celem wypracowania wspólnej linii opiekuńczo-wychowawczej,
 - współpracy personelu Żłobków Miejskich z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu zaspokojenia zindywidualizowanych potrzeb rozwojowych dzieci,

- dbałości o harmonijny rozwój dzieci jako wspólny cel rodziców/opiekunów prawnych i personelu placówki,
- ścisłej współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi dla wyrównania niedoborów związanych z brakiem kontaktu z rodziną podczas pobytu w Żłobku.

§ 16

Prawa rodziców/opiekunów prawnych:

1. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:
 - a) bieżącego uzyskiwania informacji na temat postępów wychowawczych dziecka, jego rozwoju społecznego i psychicznego,
 - b) niezwłocznej informacji o każdym przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka,
 - c) bieżącego zapoznawania się ze wszystkimi sprawami dotyczącymi zapewnienia dzieciom wyżywienia zgodnie z obowiązującymi zasadami żywieniowymi odpowiednimi dla danego okresu rozwojowego, a także warunków pobytu dzieci w Żłobku.
2. Skargi i wnioski dotyczące pracy Żłobków rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłaszać do:
 - a) Dyrektora Żłobków - siedziba Żłobków Miejskich ul. Moniuszki 13,
 - b) Burmistrza Miasta Cieszyna – Urząd Miejski w Cieszynie, Rynek 1.

§ 17

Obowiązki rodziców/opiekunów prawnych:

- a) rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do przyprowadzania i odbierania dzieci w godzinach pracy Żłobka, przy czym dzieci ze żłobka nie mogą być odbierane przez osoby niepełnoletnie, nietrzeźwe lub mające ograniczoną władzę rodzicielską,
- b) rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do przyprowadzania dzieci bez przedmiotów stwarzających zagrożenie bezpieczeństwa fizycznego (kolczyki, wsuwki, spinki, agrafki, sznurki itp.) oraz zabawek nieodpowiednich do wieku dziecka,
- c) rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do przyprowadzania do Żłobka tylko dzieci zdrowych,
- d) w przypadku wystąpienia u dziecka objawów chorobowych w czasie pobytu w Żłobku, rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani zabrać dziecko w jak najkrótszym czasie od powiadomienia i zasięgnąć porady lekarza,
- e) rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do uiszczenia odpłatności związanych z pobytem dziecka w Żłobku zgodnie z umową.

Rozdział 5.

MIENIE I GOSPODARKA FINASOWA W ŻŁOBKACH MIEJSKICH

§ 18

1. Mienie jednostki budżetowej Żłobki Miejskie stanowi mienie komunalne miasta Cieszyna przekazane Żłobkom Miejskim w trwały zarząd w rozumieniu przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami.
2. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne określa bilans finansowy.
3. Żłobki Miejskie posiadają wyodrębnione rachunki bankowe.
4. Podstawę gospodarki finansowej stanowi roczny plan rzeczowo finansowy opracowany na podstawie uchwały budżetowej Rady Miasta Cieszyna, przez Dyrektora Żłobków Miejskich w Cieszynie i zatwierdzony przez Burmistrza Miasta Cieszyna.
5. Gospodarka finansowa Żłobków Miejskich prowadzona jest według zasad określonych dla jednostek budżetowych w przepisach ustaw o finansach publicznych i o rachunkowości.
6. Dokonywanie wydatków może być realizowane nie przekraczając planu dla danego działu, rozdziału, paragrafu i zadania.

Rozdział 6.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

Niniejszy Regulamin Organizacyjny nadaje Dyrektor Żłobków Miejskich w Cieszynie

§ 20

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Żłobków ustala Dyrektor Żłobków w formie zarządzeń wewnętrznych.

§ 21

Zmiana Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego nadania.

DYREKTOR
ŻŁOBKÓW MIEJSKICH
w Cieszynie

Ewa Wójciszek