



WROCŁAWSKI ZESPÓŁ ŻŁOBKÓW

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DYREKTOR


Dyrektor
Krystyna Kontrak-Szewczyk

ZATWIERDZAM

UZGODNIONO


DYREKTOR DEPARTAMENTU
Jacek Sutryk


PREZYDENT
WROCŁAWIA
Rafał Duda

Wrocław, dnia1 lutego 2012..... r.

SPIS TREŚCI

	Strona
Rozdział I	<i>Postanowienia ogólne</i>
Rozdział II	<i>Zasady sprawowania funkcji kierowniczych</i>
Rozdział III	<i>Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism</i>
Rozdział IV	<i>Wewnętrzna organizacja Zespołu</i>
Rozdział V	<i>Zakresy działania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy</i>
Podrozdział I	<i>Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Dyrektorowi</i>
Podrozdział II	<i>Komórka organizacyjna podległa Zastępcy Dyrektora (DK)</i>
Podrozdział III	<i>Komórki organizacyjne podległe Zastępcy Dyrektora (DT)</i>
Podrozdział IV	<i>Komórka organizacyjna podległa Głównemu Księgowemu</i>
Rozdział VI	<i>Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków</i>
Rozdział VII	<i>Organizacja działalności kontrolnej</i>
Rozdział VIII	<i>Postanowienia końcowe</i>
Załącznik nr 1	<i>Schemat organizacyjny Zespołu</i>
Załącznik nr 2	<i>Etatyzacja Zespołu</i>
Załącznik nr 3	<i>Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych Zespołu</i>
Załącznik nr 4	<i>Wykaz żłobków</i>

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny zwany dalej "Regulaminem", określa strukturę wewnętrzną Wrocławskiego Zespołu Żłobków, zakresy działania komórek organizacyjnych oraz zasady jego funkcjonowania.

§ 2

Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) Zespół - Wrocławski Zespół Żłobków;
- 2) Dyrektor - Dyrektora Wrocławskiego Zespołu Żłobków;
- 3) Zastępcy Dyrektora - Zastępcę Dyrektora (DK) i Zastępcę Dyrektora (DT) Wrocławskiego Zespołu Żłobków;
- 4) Główny Księgowy - Głównego Księgowego Wrocławskiego Zespołu Żłobków;
- 5) kierownik komórki organizacyjnej – kierownik żłobka, działu;
- 6) komórka organizacyjna - wyodrębniony element struktury Wrocławskiego Zespołu Żłobków, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności żłobek, dział, sekcja, samodzielne stanowisko;
- 7) kierownictwo – Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy, kierownicy żłobków;
- 8) statut Zespołu - statut Wrocławskiego Zespołu Żłobków stanowiący załącznik do uchwały nr IX/174/11 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 19 maja 2011 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej gminy Wrocław działającej w formie jednostki budżetowej pod nazwą Wrocławski Zespół Żłobków oraz nadania jej statutu (Biuletyn Urzędowy RMW z 06 czerwca 2011 r, nr 5 poz.118 z późn. zm.);
- 9) Gmina - Gminę Wrocław;
- 10)Prezydent - Prezydenta Wrocławia;
- 11)Urząd – Urząd Miejski Wrocławia;
- 12)Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych – Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych w Urzędzie Miejskim Wrocławia.

§ 3

Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie § 2 Statutu Zespołu oraz Zarządzenia nr 9081/06 Prezydenta Wrocławia z dnia 30 listopada 2006 r. w sprawie określenia procedury wyrażania zgody na treść regulaminów organizacyjnych miejskich jednostek organizacyjnych Wrocławia.

§ 4

Zespół jest jednostką organizacyjną Gminy nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej i ma swoją siedzibę we Wrocławiu ul. Fabryczna nr 15.

§ 5

Zespół realizuje zadania, o których mowa w Rozdziale II Statutu Zespołu, w szczególności do jego zadań należy zapewnienie dzieciom opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych poprzez zagwarantowanie właściwej opieki pielęgnacyjnej, wychowawczej i edukacyjnej uwzględniającej indywidualne potrzeby dziecka stosownie do jego wieku.

§ 6

Zespół realizuje zadania statutowe, w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. Nr 45, poz.235 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych dotyczących żłobków i klubów dziecięcych (Dz. U. Nr 69, poz.367);
- 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna w żłobku, klubie dziecięcym, wolontariusza oraz dziennego opiekuna (Dz. U. Nr 69, poz. 368).

Rozdział II

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 7

1. Działalnością Zespołu kieruje Dyrektor, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta.
2. Dyrektora Zespołu zatrudnia i zwalnia Prezydent.
3. Postanowienia Rozdziału III Statutu Zespołu stosuje się odpowiednio.
4. Organem sprawującym nadzór nad Zespołem jest Prezydent, za pośrednictwem Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych Urzędu.

§ 8

1. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Zespołu dokonuje Dyrektor.
2. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, Dyrektor może upoważnić innych pracowników.

§ 9

1. Dyrektor odpowiada przed Prezydentem za realizację zadań w zakresie swoich kompetencji, za organizację i skuteczność pracy Zespołu oraz wykonywanie uchwał Rady Miejskiej Wrocławia i zarządzeń Prezydenta.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań statutowych;
 - 2) nadzorowanie i koordynowanie pracy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników żłobków;
 - 3) ustalanie zakresów zadań i czynności dla Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników żłobków;
 - 4) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych (zarządzeń, poleceń służbowych i innych aktów);
 - 5) wykonywanie czynności o których mowa w § 8 ust. 1 niniejszego Regulaminu;
 - 6) ustalanie wewnętrznej struktury organizacyjnej i systemu kontroli;
 - 7) czuwanie nad mieniem Zespołu;
 - 8) realizacja przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.), w tym pełnienie funkcji Administratora Ochrony Danych Osobowych Zespołu.
3. Dyrektor może udzielać dalsze pełnomocnictwa podległym pracownikom, w zakresie nie wykraczającym poza umocowanie udzielone Dyrektorowi przez Prezydenta, o którym mowa w § 7 ust. 1.

§ 10

1. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego Zastępca Dyrektora.
2. Powierzenie obowiązków, o których mowa w ust. 1, następuje w drodze pisemnego pełnomocnictwa/upoważnienia udzielonego przez Dyrektora.
3. Zastępca Dyrektora przy wykonywaniu swoich zadań działa w granicach określonych pełnomocnictwem/upoważnieniem, o którym mowa w ust. 2.

§ 11

1. Dyrektor kieruje działalnością Zespołu przy pomocy kierownictwa jednostki.
2. Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy i kierownicy złołków działają w zakresie spraw powierzonych im przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.

§ 12

1. Zastępcy Dyrektora nadzorują i koordynują działalność podporządkowanych im komórek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym Zespołu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz odpowiadają bezpośrednio za działalność jednostki w zakresie przydzielonych zadań i obowiązków służbowych.
2. Do zadań Zastępców Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań statutowych w przydzielonym obszarze zadań wynikającym z treści niniejszego Regulaminu oraz karty zakresu praw i obowiązków;
 - 2) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora;
 - 3) składanie oświadczeń woli w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
 - 4) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne Zespołu;
 - 5) dokonywanie oceny pracy oraz przedkładanie propozycji zakresów czynności dla pracowników podległych komórek organizacyjnych Zespołu.

§ 13

1. Główny Księgowy wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Zespołu oraz nadzoruje i koordynuje działalność działu finansowo-księgowego.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu budżetu Zespołu i opracowywanie sprawozdań finansowych z jego wykonania;
 - 2) nadzór nad prawidłową gospodarką finansową Zespołu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 3) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących spraw finansowych Zespołu;
 - 4) prowadzenie rachunkowości Zespołu;
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych;
 - 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 8) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowo-księgowej;
 - 10) dokonywanie oceny pracy oraz przedkładanie propozycji zakresów czynności dla podległych pracowników.

3. Główny Księgowy, po uzgodnieniu z Dyrektorem, może udzielać upoważnień do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
4. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 14

Do zadań kierowników komórek organizacyjnych lub wyznaczonych przez Dyrektora innych pracowników tych komórek należy:

- 1) nadzór nad realizacją zadań przez podległych pracowników;
- 2) zapewnianie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz komórki;
- 3) dokonywanie ocen okresowych pracowników podległej komórki;
- 4) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy podległych pracowników oraz ewidencji czasu pracy;
- 5) wnioskowanie w sprawach awansów, nagród, oraz w sprawach dyscyplinarnych i porządkowych;
- 6) zapewnianie wykorzystania urlopów wypoczynkowych;
- 7) określanie zakresów czynności i odpowiedzialności;
- 8) dbałość o prawidłową organizację pracy komórki organizacyjnej;
- 9) współudział w prowadzeniu polityki informacyjnej Zespołu, udzielanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw;
- 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów bhp i p/poż.

Rozdział III

Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism

§ 15

1. Pisma, umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Zespołu podpisuje Dyrektor.
2. Do wyłącznego podpisu Dyrektora zastrzega się:
 - 1) dokumenty i pisma związane ze stosunkiem pracy pracowników Zespołu;
 - 2) odpowiedzi na skargi i wnioski zastrzeżone adnotacją „pod mój podpis”;
 - 3) akty kierownictwa wewnętrznego: zarządzenia, regulaminy, instrukcje i pisma okólne, wydawane w ramach posiadanych kompetencji;
 - 4) korespondencję kierowaną do organów władzy publicznej.
3. W czasie nieobecności Dyrektora korespondencję podpisuje upoważniony Zastępca Dyrektora.

§ 16

Pracownicy przygotowują dokumenty i pisma w sprawach określonych w ich imiennych zakresach czynności lub na podstawie odrębnego pełnomocnictwa/upoważnienia udzielonego przez Dyrektora.

§ 17

1. Przygotowane czystopisy pism i innych opracowań wraz z całością akt dotyczących danej sprawy przedkładane są bezpośrednio przełożonemu do zaparafowania lub podpisu zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
2. Pracownicy i ich przełożeni obowiązani są parafować na ostatniej kopii dokumenty i pisma przedkładane do podpisu Dyrektorowi.

§ 18

1. Przelewy, чеки i inne dokumenty obrotu pieniężnego, jak również dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania i wydatkowania środków finansowych Zespołu podpisuje Dyrektor, Główny Księgowy lub osoby upoważnione przez Dyrektora lub Głównego Księgowego.
2. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego Zespołu.
3. Prawo podpisywania dokumentów „sprawdzono pod względem merytorycznym” oprócz Dyrektora mają: Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, kierownicy działów, kierownicy żłobków lub inni wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy, w sprawach należących do ich kompetencji.
4. Zasady podpisywania dokumentów wywołujących skutki finansowe określa Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych, nadana odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

§ 19

Obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji nie archiwalnej określają:

- 1) instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt nadane odrębnym zarządzeniem Dyrektora;
- 2) instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, nadana odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział IV Wewnętrzna organizacja Zespołu

§ 20

Funkcjonowanie Zespołu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 21

1. Strukturę organizacyjną Zespołu tworzą żłobki, działy, sekcje oraz jednoosobowe stanowiska pracy bezpośrednio podległe:
 - 1) Dyrektorowi:
 - a) żłobki,
 - b) radca prawny,
 - c) samodzielne stanowisko ds. bhp,
 - d) samodzielne stanowisko ds. ppoż.,
 - e) samodzielne stanowisko ds. kontroli zarządczej, jakości i analiz;
 - 2) Zastępcy Dyrektora (DK) - dział organizacji i kadr;
 - 3) Zastępcy Dyrektora (DT):
 - a) dział techniczno-eksploatacyjny i obsługi,
 - b) sekcja zamówień publicznych,
 - c) sekcja informatyki;
 - 4) Głównemu Księgowemu - dział finansowo-księgowy.
2. Graficzny schemat organizacyjny Zespołu zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Etatyzację Zespołu zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych Zespołu zawiera załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 22

1. Pracą komórek organizacyjnych Zespołu kierują odpowiednio:
 - 1) żłobkami - kierownicy żłobków;
 - 2) działami - kierownicy działów lub inni wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy;
 - 3) sekcjami – wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy.
2. Kierownicy żłobków, kierownicy działów lub inni wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy, sprawują bezpośredni nadzór i kontrolę nad prawidłowością oraz terminowością załatwiania spraw przez podległe komórki.
3. Każdy pracownik podlega jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za wykonanie powierzonych mu zadań.

§ 23

1. Szczegółową organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawcy określa Regulamin pracy Zespołu, nadany odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
2. Pracownicy Zespołu wykonują swoje obowiązki służbowe zgodnie ze szczegółowym zakresem czynności opracowanym przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzonym przez Dyrektora.

Rozdział V

Zakresy działania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy

Podrozdział I

Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Dyrektorowi

§ 24

1. Do zakresu działania **żłobków** należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie dzieciom warunków do prawidłowego rozwoju, odpowiedniego do ich wieku i potrzeb;
 - 2) zapewnianie dzieciom bezpieczeństwa;
 - 3) wspomaganie indywidualnego rozwoju każdego dziecka;
 - 4) realizowanie funkcji opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości dziecka, jego zdolności, w tym ruchowych i manualnych;
 - 5) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności dziecka oraz stosownie do zgłaszanych przez rodziców (opiekunów prawnych) potrzeb;
 - 6) zapewnienie wyżywienia zgodnie z obowiązującymi normami oraz zaleconą dietą pokarmową;
 - 7) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka;
 - 8) organizowanie na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) odpłatnych zajęć dodatkowych uwzględniających potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
2. Wykaz żłobków stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 25

1. Do zakresu działania **radcy prawnego** należy w szczególności:

- 1) wydawanie opinii, udzielanie porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa pracownikom Zespołu;
- 2) prowadzenie spraw zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 3) opiniowanie aktów prawnych, regulaminów, porozumień i umów;
2. Zadania i obowiązki radcy prawnego wynikają z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 10, poz. 65 z późn. zm.).

§ 26

Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. bhp** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz przedkładanie wniosków zmierzających do usuwania tych zagrożeń;
- 3) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy, opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 5) prowadzenie rejestrów oraz przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby oraz wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 6) doradztwo w zakresie przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy.

§ 27

Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. ppoż.** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego nałożonych przez służby zewnętrzne ochrony ppoż.;
- 2) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu ochrony ppoż. i planów ewakuacji;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie „Instrukcji alarmowej” na wypadek pożaru, i nadzorowanie jej rozmieszczenia w budynkach;
- 4) przeprowadzanie wewnętrznej kontroli obiektów i pomieszczeń Zespołu w zakresie zabezpieczenia ppoż.;
- 5) sprawowanie nadzoru nad rozmieszczeniem, sprawnością i konserwacją sprzętu ppoż.;
- 6) sprawowanie nadzoru nad oznakowaniem i utrzymaniem we właściwym stanie dróg ewakuacyjnych i pożarowych;
- 7) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony ppoż.;
- 8) współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie ustalania wymogów bezpieczeństwa pożarowego przy prowadzeniu prac stanowiących zagrożenie pożarowe.

§ 28

Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. kontroli zarządczej, jakości i analiz** należy w szczególności:

- 1) tworzenie, ocena i doskonalenie systemu kontroli zarządczej, zgodnie:
 - a) z ustawą o finansach publicznych,
 - b) z zarządzeniem nr 161/11 Prezydenta Wrocławia z dnia 4 stycznia 2011 r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim Wrocławia oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Wrocław,
 - c) ze standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartych w komunikacie nr 23 Ministra Finansów Publicznych z 16 grudnia 2009 r.;

- 2) realizowanie zadań wynikających z systemu kontroli zarządczej, w tym z obszaru związanego z zarządzaniem ryzykiem.

Podrozdział II **Komórka organizacyjna podległa Zastępcy Dyrektora (DK)**

§ 29

Do zakresu działania **działu organizacji i kadr** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie regulaminów: organizacyjnego, wynagradzania, pracy, funduszu świadczeń socjalnych i innych, normujących porządek pracy jednostki;
- 2) przygotowywanie koncepcji usprawnień organizacji pracy jednostki oraz wdrażanie nowych metod i technik zarządzania jednostką;
- 3) prowadzenie rejestrów: pełnomocnictw, upoważnień i pieczętek;
- 4) prowadzenie rejestru aktów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora;
- 5) przygotowywanie rocznych sprawozdań z zakresu działania jednostki;
- 6) współpraca z samodzielnymi stanowiskami ds. informatyki w zakresie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej;
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie udzielania informacji publicznej;
- 8) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 9) obsługa kancelaryjno-biurowa kierownictwa jednostki;
- 10) prowadzenie spraw osobowych pracowników jednostki;
- 11) zgłaszanie i wyrejestrowywanie do/z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- 12) prowadzenie etatyzacji jednostki;
- 13) załatwianie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
- 14) prowadzenie ewidencji pracowników podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony;
- 15) opracowywanie sprawozdań o stanie zatrudnienia w jednostce;
- 16) prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników;
- 17) archiwizowanie akt osobowych i innych dokumentów kadrowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 18) aktualizowanie danych pracowniczych w bazie elektronicznej;
- 19) racjonalne zarządzanie zasobami ludzkimi w jednostce;
- 20) określanie kwalifikacji i predyspozycji wymaganych na poszczególne stanowiska pracy w jednostce;
- 21) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rekrutacją pracowników, w tym aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 22) ocena merytoryczna wniosków o awans zawodowy pracowników jednostki;
- 23) koordynowanie działań nad przeprowadzaniem oceny okresowej pracowników;
- 24) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, kształceniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 25) organizacja i koordynacja praktyk zawodowych uczniów i studentów w jednostce;
- 26) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich pracowników;
- 27) prowadzenie działalności socjalnej, w tym prowadzenie dokumentacji związanej z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 28) gospodarowanie środkami funduszu socjalnego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 29) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi jednostki w zakresie prowadzonych spraw.

Podrozdział III
Komórki organizacyjne podległe Zastępcy Dyrektora (DT)

§ 30

Do zakresu działania **działu techniczno-eksploatacyjnego i obsługi** należy w szczególności:

- 1) zapewnianie dostawy mediów oraz ciągłej obsługi eksploatacyjnej zarządzanego zasobu w zakresie usług porządkowo-sanitarnych, ochrony nieruchomości, konserwacji i eksploatacji kotłowni, węzłów cieplnych, urządzeń dźwigowych, itp.;
- 2) opracowywanie projektu planu rzeczowo-finansowego konserwacji urządzeń oraz jego realizacja;
- 3) zapewnianie terminowej realizacji przeglądów technicznych obiektów i urządzeń technicznych Zespołu, zgodnie z prawem powszechnie obowiązującym oraz realizacja zaleceń i nakazów pokontrolnych wydanych przez uprawnione organy;
- 4) dokonywanie oceny stanu technicznego nieruchomości znajdujących się w zarządzie Zespołu na potrzeby opracowania założeń do projektu rocznego i wieloletniego programu inwestycyjnego - Program Budowy i Przebudowy Żłobków;
- 5) realizacja Programu Budowy i Przebudowy Żłobków;
- 6) bilansowanie potrzeb remontowych oraz możliwości ich realizacji, opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich planów remontowych;
- 7) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie na realizację remontów i modernizacji żłobków oraz ich budowy;
- 8) przygotowywanie materiałów do projektu planu finansowego Zespołu, w zakresie prowadzonych spraw;
- 9) opracowywanie harmonogramów wykonania planów inwestycji i remontów;
- 10) prowadzenie i bieżące monitorowanie prawidłowości realizacji remontów i inwestycji oraz opracowywanie sprawozdań z ich wykonania, rozliczanie inwestycji i remontów;
- 11) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji nieruchomości oraz ksiąg obiektów budowlanych;
- 12) wnioskowanie o aktualizację stanu prawnego nieruchomości służących realizacji zadań statutowych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem nowych nieruchomości i przekazywaniem nieruchomości na rzecz Gminy;
- 14) opracowywanie i przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych;
- 15) merytoryczna ocena dokumentacji technicznej oraz dokonywanie jej odbioru i rozliczenia;
- 16) wykonywanie uprawnień z tytułu gwarancji i rękojmi udzielonych przez wykonawców robót lub dostawców urządzeń i wyposażenia;
- 17) opracowywanie kosztorysów inwestorskich wraz z przedmiarem robót w zakresie drobnych remontów;
- 18) zaopatrywanie Zespołu w środki i materiały niezbędne dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania oraz obsługa transportowa;
- 19) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Zespołu w zakresie prowadzonych spraw.

§ 31

Do zakresu działania **sekcji zamówień publicznych** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych w ciągu następnych 12 miesięcy zamówieniach publicznych;
- 2) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych w Zespole zamówieniach;
- 3) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych, Regulaminie

- udzielania zamówień publicznych oraz Instrukcji wydatkowania środków publicznych na zamówienia, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 4) monitorowanie realizacji zadań ujętych w planie postępowań oraz planie finansowym Zespołu w zakresie prowadzonych zagadnień wraz ze składaniem odpowiednich informacji o zagrożeniach w wykonaniu planu;
 - 5) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz opracowywanie analiz, informacji oraz sprawozdań okresowych i rocznych z zakresu prowadzonych zagadnień;
 - 6) bieżąca współpraca z kierownikami żłobków w zakresie przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
 - 7) prowadzenie rejestru postępowań o zamówienie publiczne i rejestru udzielonych zamówień publicznych;
 - 8) sporządzanie umów zawieranych w wyniku udzielonych zamówień;
 - 9) prowadzenie rejestru umów zawieranych w wyniku przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne.

§ 32

1. Do zakresu działania **sekcji informatyki** należy w szczególności:
 - 1) bieżąca obsługa informatyczna w zakresie sprzętu i oprogramowania funkcjonującego w Zespole;
 - 2) obsługa ważności licencji oprogramowania oraz aktualności danych w serwisie WWW w świetle zmian obowiązujących przepisów lub zmian organizacyjnych;
 - 3) zabezpieczanie systemów komputerowych przed skutkami awarii poprzez nadzór nad sporządzaniem bieżących kopii danych;
 - 4) kontrola i zabezpieczanie serwerów i stanowisk przed działaniami mającymi charakter piractwa oraz użytkowaniem sprzętu niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 5) administrowanie serwerem Zespołu;
 - 6) opieka nad stroną internetową Zespołu;
 - 7) realizacja zapotrzebowań informatycznych dla Zespołu;
 - 8) szacowanie wartości zamówienia dla realizowanych dostaw i usług;
 - 9) udział w opracowywaniu dokumentacji do postępowań na zakup dostaw i usług;
 - 10) analiza stanu sprzętu informatycznego pod względem stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania;
 - 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi Zespołu przy wdrażaniu nowych zagadnień;
 - 12) wsparcie techniczne pracowników Zespołu „help desk” i organizowanie szkoleń w miarę potrzeb;
 - 13) współpraca z działem organizacji i kadr w zakresie prowadzenia strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 14) współpraca z Wydziałem Informatyki Urzędu w zakresie informatyzacji pracy Zespołu.

Podrozdział IV **Komórka organizacyjna podległa Głównemu Księgowemu**

§ 33

- Do zakresu działania **działu finansowo-księgowego** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rejestrów bankowych, kasowych oraz dokumentów wewnętrznych;
 - 2) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej składników majątkowych;
 - 3) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej wszelkich rozrachunków;
 - 4) prowadzenie ewidencji kosztów i wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową;

- 5) współpraca z Wydziałem Zdrowia i Spraw Społecznych w zakresie bieżącej aktualizacji planów oraz kontrola realizacji planów finansowych w zakresie działalności przekazanej Zespołowi do realizacji;
- 6) sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) ewidencja analityczna pożyczkobiorców i wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) księgowanie odpisu rocznego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 9) sporządzanie wykazów zadłużeń do windykacji należności z tytułu pożyczek udzielanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 10) sporządzanie przelewów w systemie finansowo-księgowym;
- 11) naliczanie wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy oraz z tytułu umów cywilnoprawnych i sporządzanie miesięcznych zbiorczych zestawień dokonanych wypłat za pomocą elektronicznego systemu płacowego;
- 12) naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz prowadzenie kart zasiłkowych pracowników;
- 13) dokonywanie potrąceń z listy płac;
- 14) rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych;
- 15) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, prowadzenie dokumentacji dla celów podatkowych, sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach (PIT-y);
- 16) prowadzenie ewidencji pochodnych od funduszu płac;
- 17) potwierdzanie wynagrodzeń dla celów emerytalno – rentowych i innych na wniosek pracowników;
- 18) prowadzenie analizy wykorzystania funduszu płac;
- 19) rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z planem oraz na zlecenie instytucji kontrolujących i Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych;
- 20) obsługa w zakresie udzielania i księgowania pożyczek udzielanych pracownikom z kasy zapomogowo-pożyczkowej.

§ 34

Sprawy nie wymienione w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych, Dyrektor jednostki kieruje do załatwienia tej komórce organizacyjnej, której zakres działania jest najbardziej zbliżony do charakteru danej sprawy.

Rozdział VI

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 35

1. Skargi i wnioski mogą być składane do Zespołu w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
2. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w Rejestrze skarg i wniosków prowadzonym na stanowisku ds. kancelarii i sekretariatu działu organizacji i kadr.
3. Czynności dotyczące rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, w tym w szczególności:
 - 1) przyjmowanie skarżących i wnioskodawców;
 - 2) badanie zasadności składanych skarg i wniosków;
 - 3) udzielanie odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcy,
 realizowane są przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora, w zakresie podległych komórek organizacyjnych i spraw, z zachowaniem zasad określonych w Rozdziale III niniejszego Regulaminu.
4. Skarga dot. działalności pracownika lub komórki organizacyjnej przyjmującej skargi i wnioski kierowana jest bezpośrednio do Dyrektora Zespołu.

5. Pracownicy komórek organizacyjnych których dotyczy skarga obowiązani są do udzielenia wszelkich informacji pracownikowi prowadzącemu czynności sprawdzające zasadność skargi.

§ 36

1. Dyrektor, a w czasie nieobecności Dyrektora, wyznaczony przez niego Zastępca Dyrektora, przyjmuje osobiście klientów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek, w godzinach od 10.00 do 14.00.
2. Kierownik żłobka lub wyznaczony przez niego pracownik przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek, w godzinach od 14.00 do 17.00.

§ 37

Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) i rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz.46).

Rozdział VII Organizacja działalności kontrolnej

§ 38

1. Działalność kontrolną prowadzi się w formie kontroli planowanych i doraźnych, zatwierdzanych przez Dyrektora.
2. Czynności kontrolne w zakresie swoich uprawnień i sprawowania nadzoru wykonują:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Zastępcy Dyrektora;
 - 3) Główny Księgowy;
 - 4) kierownicy żłobków;
 - 5) wyznaczeni pracownicy, na podstawie upoważnienia Dyrektora.

§ 39

1. Dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy wprowadza się w Zespole kontrolę zarządczą.
2. Kontrola zarządcza ma na celu ustalenie stanu faktycznego kontrolowanej działalności, określenie ryzyk stanowiących zagrożenie w realizacji celów Zespołu, sformułowanie wniosków mających na celu zminimalizowanie wskazanych ryzyk oraz udokumentowanie przeprowadzonych ocen i podjętych działań.
3. Podstawę prowadzonej działalności kontrolnej stanowią mechanizmy kontroli zarządczej wprowadzone odrębnym zarządzeniem Dyrektora Zespołu.

§ 40

Szczegółowy tryb przeprowadzania kontroli zarządczej oraz postępowania pokontrolnego określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 41

Kontrole prowadzone przez uprawnione organy zewnętrzne odnotowywane są w książce kontroli prowadzonej na stanowisku ds. kancelarii i sekretariatu po uprzednim zgłoszeniu kontroli i okazaniu upoważnienia Dyrektorowi Zespołu lub upoważnionemu pracownikowi.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 42

Wszyscy pracownicy Zespołu zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu.

§ 43

Zmiany do Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.

§ 44

Regulamin sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego:

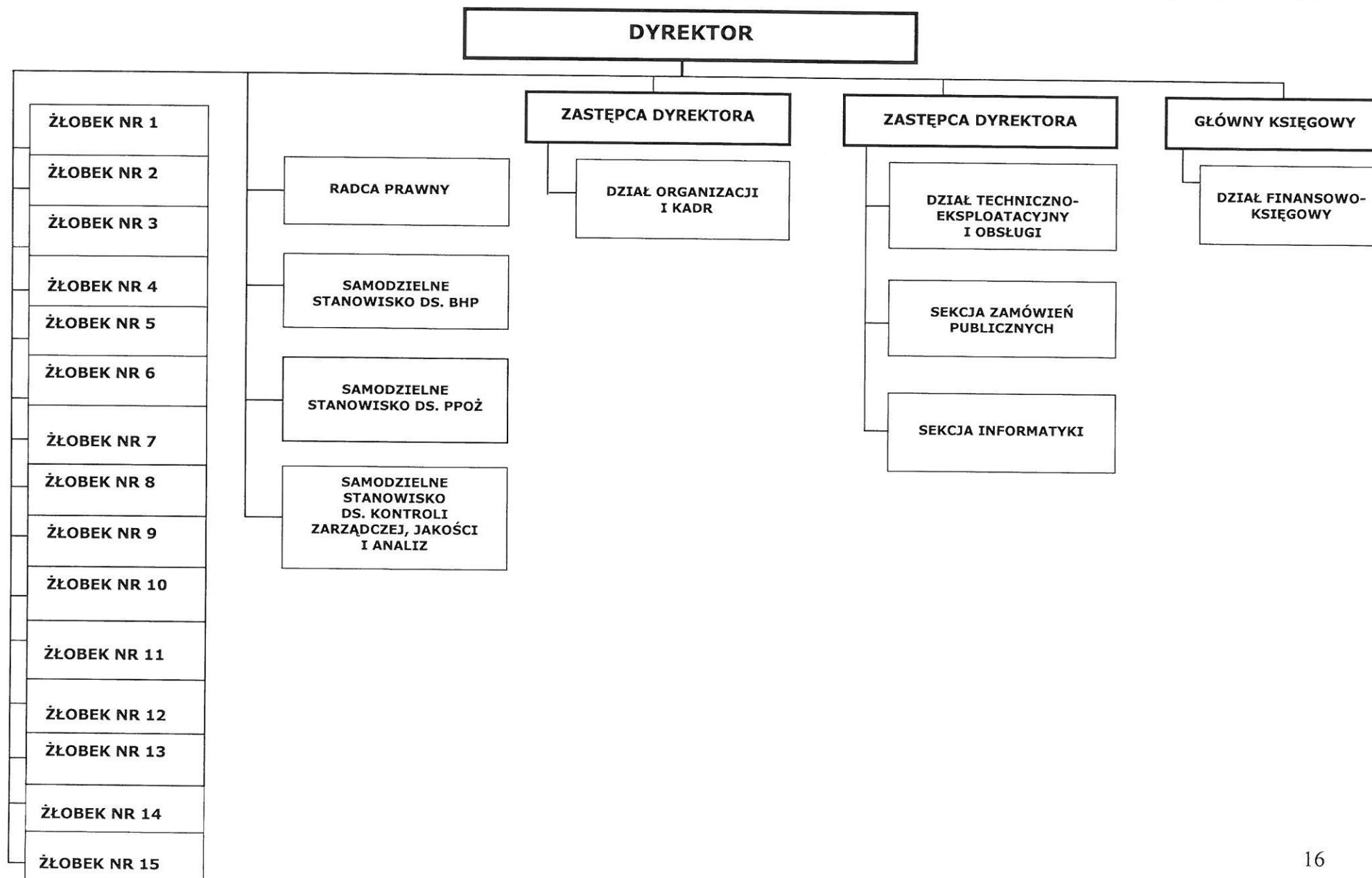
- 1) jeden egzemplarz dla Wydziału Organizacyjnego i Kadr Urzędu;
- 2) jeden egzemplarz dla Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych Urzędu;
- 3) dwa egzemplarze dla Zespołu.

§ 45

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WROCŁAWSKIEGO ZESPOŁU ŻŁOBKÓW

Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
Wrocławskiego Zespołu Żłobków



**ETATYZACJA
WROCŁAWSKIEGO ZESPOŁU ŻŁOBKÓW**

Lp.	pracownicy	liczba etatów
1.	Dyrektor	1
2.	Zastępca Dyrektora	2
3.	Główny Księgowy	1
4.	kierownik żłobka	15
5.	zastępca kierownika żłobka	2
6.	kierownik działu	3
7.	radca prawny	1
8.	stanowisko ds. kadr i organizacji	4
9.	stanowisko ds. kancelarii i sekretariatu	2
10.	stanowisko ds. finansowo-księgowych	8
11.	stanowisko ds. kontroli zarządczej, jakości i analiz	1
12.	stanowisko ds. bhp	1/2
13.	stanowisko ds. ppoż.	1/2
14.	stanowisko ds. zamówień publicznych	2
15.	informatyk	2
16.	stanowisko ds. remontów i eksploatacji	2
17.	stanowisko ds. eksploatacji	1
18.	opiekun, pielęgniarz	237
19.	dietetyk	1
20.	sprzątaczkę-salową	57
21.	pracownik administracyjny	1
22.	intendent	14
23.	kucharka	34
24.	praczka	10
25.	kierowca	1/2
26.	stanowisko ds. zaopatrzenia	1/2
27.	konserwator, elektryk	12
RAZEM		415

**WYKAZ SYMBOLI LITEROWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
Wrocławskiego Zespołu Żłobków**

- 1. Dyrektor (ND)**
- 2. Żłobki od nr 1 do nr 15 odpowiednio (WZ 1) – (WZ 15)**
- 3. Radca prawny (RP)**
- 4. Samodzielne stanowisko ds. bhp (BHP)**
- 5. Samodzielne stanowisko ds. p. ppoż. (POŻ)**
- 6. Samodzielne stanowisko ds. kontroli zarządczej, jakości i analiz (KZ)**
- 7. Zastępca Dyrektora (DK)**
- 8. Dział organizacji i kadr (DOK)**
- 9. Zastępca Dyrektora (DT)**
- 10. Dział techniczno-eksploatacyjny i obsługi (DTE)**
- 11. Sekcja zamówień publicznych (SZP)**
- 12. Sekcja informatyki (SIN)**
- 13. Główny Księgowy (GK)**
- 14. Dział finansowo-księgowy (DFK)**

WYKAZ ŻŁOBKÓW

lp.	żłobek	adres żłobka
1.	Żłobek nr 1	53-516 Wrocław, ul. Lwowska 20
2.	Żłobek nr 2	54-438 Wrocław, ul. Zemska 33
3.	Żłobek nr 3	54-234 Wrocław, ul. Białowieska 27
4.	Żłobek nr 4	54-217 Wrocław, ul. Kłodnicka 25
5.	Żłobek nr 5	54-142 Wrocław, ul. Dokerska 5
6.	Żłobek nr 6	50-149 Wrocław, ul. Krowia 1
7.	Żłobek nr 7	53-311 Wrocław, ul. Drukarska 9
8.	Żłobek nr 8	50-046 Wrocław, ul. Sądowa 6
9.	Żłobek nr 9	50-376 Wrocław, ul. Hoene-Wrońskiego 13d
10.	Żłobek nr 10	50-250 Wrocław, ul. Henryka Brodatego 17
11.	Żłobek nr 11	50-501 Wrocław, ul. Hubska 39
12.	Żłobek nr 12	51-112 Wrocław, ul. Jugosłowiańska 83a
13.	Żłobek nr 13	50-550 Wrocław, ul. Wieczysta 107
14.	Żłobek nr 14	51-315 Wrocław, ul. Mulicka 4c
15.	Żłobek nr 15	54-034 Wrocław, ul. Łukowa 37