

Regulamin organizacyjny
Żłobka Nr 2 "Kalinka" z siedzibą w Poznaniu
przy ulicy Szamarzewskiego 5/9

W celu dostosowania struktury organizacyjnej jednostek wchodzących w skład Żłobka Nr2 „Kalinka” do postanowień § 8 ust.2 Statutu nadanego Uchwałą Nr XII/93/V/2007 Rady Miasta Poznania z dnia 17.04.2007 ustala się Regulamin Organizacyjny następującej treści:

Rozdział I

Postanowienie Ogólne

§ 1

Żłobek Nr2 „Kalinka” zwany w dalszej części Regulaminu Żłobkiem, wykonuje zadania w zakresie odpłatnego udzielania świadczeń dotyczących zapewnienia opieki nad dziećmi zdrowymi w wieku do 3 lat , w dni robocze w godzinach pracy ich rodziców lub prawnych opiekunów.

§ 2

Żłobkiem kieruje Kierownik przy pomocy kierowników filii i głównego księgowego, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego kierownik filii.

§ 3

W skład Żłobka wchodzi:

1. Dział Opiekuńczy podzielony na filie, a mianowicie
 - a) Żłobek „Kalinka” - Poznań ul. Szamarzewskiego 5/9
 - b) Żłobek „ Stokrotka” – Poznań Al.Wielkopolska 21/25
 - c) Żłobek „Koniczynka” – Poznań ul. Nowy Świat 7/11
2. Dział Księgowo-Finansowy
3. Dział Administracyjno-Gospodarczy

§ 4

1. W celu ujednoczenia podziału rzeczowego akt i usprawnienia obiegu dokumentów wprowadza się następujące oznaczenia jednostek organizacyjnych Żłobka
 - 1/ Dział Opiekuńczy – ŻKL- DO
 - 2/ Dział Księgowo-Finansowy – ŻKL-KF
 - 3/ Dział Administracyjno-Gospodarczy – ZKL-AG
2. W razie zmian organizacyjnych podział rzeczowy akt winien być okresowo uzupełniony

§ 5

Do osobistej aprobaty Kierownika Żłobka zastrzeżone są następujące sprawy dot.

- 1/ wydania regulaminów, zarządzeń, pism okólnych itp.
- 2/ zastrzeżonej odrębnie korespondencji kierowanej do jednostki nadrzędnej lub innych jednostek administracji rządowej lub samorządowej
- 3/ organizacji wewnętrznej i zakresu działania Żłobka
- 4/ zarządzeń i zaleceń pokontrolnych dla jednostek Żłobka oraz odpowiedzi na zarządzenia względnie zalecenia pokontrolne organów kontroli
- 5/ udzielenie odpowiedzi w ramach skarg i zażaleń
- 6/ osobowych i socjalnych spraw pracowników Żłobka

- 7/ korespondencji osobiście adresowanej do Kierownika Żłobka oraz zastrzeżonej indywidualnie przez niego do osobistej aprobaty
- 8/ działalności stanowisk pracy podporządkowanych bezpośrednio Kierownikowi Żłobka
- 9/ spraw zastrzeżonych do osobistej aprobaty Kierownika Żłobka przepisami szczególnymi

§ 6

Do osobistej aprobaty zastępującego Kierownika Żłobka, wyznaczonego Kierownika filii należą sprawy:

- 1/ zastrzeżone Kierownikowi Żłobka w jego zastępstwie w ustalonym przez niego zakresie
- 2/ wynikające z zakresu działania nadzorowanych jednostek organizacyjnych nie zastrzeżonych do aprobaty Kierownika Żłobka

§ 7

Kierownik Żłobka jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników zatrudnionych w Żłobku. Kierownik angażuje, awansuje i zwalnia pracowników Żłobka.

§ 8

1. Główny Księgowy podlega służbowo Kierownikowi Żłobka i kieruje Działem Księgowo - Finansowym
2. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio Kierownikowi Żłobka

Rozdział II

Zakres obowiązków i organizacja wewnętrzna jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Żłobka

§ 9

Zadania Działu Opiekuńczego

- 1/ sprawowanie opieki wychowawczej nad dziećmi zdrowymi w wieku od 4 miesiąca do 3 lat
- 2/ zapewnienie dzieciom warunków bytowych zbliżonych do warunków domowych
- 3/ zapewnienie opieki wychowawczej i dydaktycznej według kryteriów wiekowych
- 4/ zapewnienie wyżywienia i bielizny w godzinach pobytu w Żłobku
- 5/ niezwłoczne powiadomienie rodziców lub opiekunów w przypadku zachorowania dziecka
- 6/ zapewnienie dzieciom warunków wypoczynku

Zadania Działu Księgowo-Finansowego

- 1/ prowadzenie księgowości, wykonanie planów budżetowych oraz sporządzania sprawozdawczości finansowej z działalności Żłobka
- 2/ finansowanie działalności Żłobka
- 3/ prowadzenie ogólnej polityki finansowej i nadzór nad sporządzaniem dokumentów będących podstawą wypłat
- 4/ terminowe ściąganie należności, oraz terminowe regulowanie zobowiązań
- 5/ kontrola i aprobatą wypłat gotówkowych i przelewów
- 6/ prowadzenie analitycznej księgowości dochodów budżetowych, księgowości wydatków i kosztów według klasyfikacji budżetowej oraz analizy tych kosztów
- 7/ sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych /bilansu/
- 8/ prawidłowe przechowywanie dokumentów finansowo-księgowych
- 9/ prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej dla materiałów środków podstawowych
- 10/ prowadzenie kosztów wydawanych materiałów i przedmiotów nietrwałych w użytkowanie
- 11/ przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji, oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla Żłobka i jego filii

12/ kontrola bieżąca i okresowa działalności finansowej podległych filii

13/ rzetelne i terminowe prowadzenie spraw związanych z obliczeniem i wypłatą wynagrodzeń i innych należności pracowników

§ 11

Zadania Działu Administracyjno-Gospodarczego

- 1/ zaopatrywanie Żłobka w artykuły żywnościowe
- 2/ prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami, pomieszczeniami nieruchomościami, inwentarzem biurowym, materiałami, drukami itp.
- 3/ zaopatrywanie Żłobka i filii w materiały biurowe, gospodarcze, wydawanie odzieży roboczej i ochronnej
- 4/ dbałość o właściwe zabezpieczenie obiektów
- 5/ prowadzenie składnicy akt
- 6/ prowadzenie spraw związanych z maszynopisaniem, kserowaniem i łącznością telefoniczną
- 7/ prowadzenie dokumentów „magazyn wyda”
- 8/ prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w obiektach Żłobka i filii
- 9/ przeprowadzenie okresowych kontroli i przeglądów nieruchomości, instalacji oraz sprzętu w celu zapewnienia niezbędnych napraw i zabiegów konserwacyjnych

10/ sporządzanie projektów planów zaopatrzenia w niezbędne środki techniczne i urządzenia

11/ prowadzenie spraw osobowych, analizy zatrudnienia i sprawozdawczości

Rozdział III

Przepisy końcowe

§12

W terminie miesiąca od daty wejścia w życie niniejszego Regulaminu należy dostosować organizację jednostek wchodzących w skład Żłobka do nowej struktury organizacyjnej wynikającej ze Statutu Żłobka i niniejszego Regulaminu.

§ 13

1. Kierownik Żłobka w terminie miesiąca od daty wejścia w życie niniejszego Regulaminu spowoduje opracowanie i wprowadzenie szczegółowych zakresów czynności dla pracowników w nadzorowanych jednostkach uwzględniających zmiany organizacyjne wynikające ze Statutu Żłobka i niniejszego Regulaminu
2. Podstawą opracowania zakresów czynności jest Statut Żłobka, niniejszy Regulamin oraz przepisy szczególne normujące dany rodzaj pracy
3. Dla wszystkich pracowników jednostek organizacyjnych zakresy czynności zatwierdza Kierownik Żłobka

4. Jeden egzemplarz zakresu czynności otrzymuje pracownik, drugi kierownik jednostki organizacyjnej, trzeci zaś przechowuje się w aktach osobowych pracownika
5. Pracownik potwierdza swoim podpisem przyjęcie zakresu czynności do wiadomości i ścisłego przestrzegania

§ 14

Obowiązkiem każdego pracownika jest dokładna znajomość i ścisłe przestrzeganie postanowień Statutu Żłobka, niniejszego Regulaminu, innych regulaminów wewnętrznych, oraz przepisów normujących dany rodzaj pracy.

§ 15

Oprócz wymienionych w § 14 dokumentów w Żłobku obowiązują nadto Regulamin porządkowy żłobka, Regulamin pracy, Regulamin wynagrodzeń oraz Regulamin funduszu socjalnego

§ 16

Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 kwietnia 2008.

KIEROWNIK
Żłobka Nr 2 „KALINKA” w Poznaniu
Grażyna Czerwińska