

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU ŻŁOBKÓW MIEJSKICH W SŁUPSKU

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Zespołu Żłobków Miejskich w Słupsku zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną, zasady działania oraz zakres spraw załatwianych przez działy organizacyjne Zespołu.
2. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:
 - 1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Żłobków Miejskich w Słupsku;
 - 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich w Słupsku.

§ 2.

Zespół działa w szczególności w oparciu o:

- 1) ustawę z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025 r. poz. 798);
- 2) ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662 z późn. zm.);
- 3) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.);
- 4) ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 5) Statutu Zespołu Żłobków Miejskich w Słupsku.

§ 3.

1. Zespół jest samodzielną jednostką budżetową Miasta Słupska, której zadania określa Statut jednostki.
2. Siedzibą Zespołu Żłobków Miejskich w Słupsku jest lokal znajdujący się w budynku położonym przy ul. Generała Andersa 4 w Słupsku.
3. Nadzór nad działalnością jednostki sprawuje Prezydent Miasta Słupska.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Zespołu Żłobków Miejskich w Słupsku

§ 4.

W skład Zespołu wchodzi następujące komórki organizacyjne - żłobki:

- 1) Żłobek Nr 1 przy ul. Generała Andersa 4;
- 2) Żłobek Nr 2 przy ul. 3 Maja 78;
- 3) Żłobek Nr 3 przy ul. Łukasiewicza 4.

§ 5.

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w Statucie Zespołu Żłobków Miejskich w Słupsku oraz ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025 r. poz. 798).
2. Zespół realizuje zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym ze standardami jakości opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 określonymi w przepisach powszechnie obowiązujących.

§ 6.

Przy znakowaniu spraw Zespół używa symbolu - „ZŻM”.

§ 7.

1. W Żłobkach funkcjonują następujące stanowiska:
 - 1) pracowników opiekuńczo – wychowawczych:
 - a) wieloosobowe stanowisko - Starszy opiekun,
 - b) wieloosobowe stanowisko – Opiekun,
 - c) wieloosobowe stanowisko - Młodszy opiekun;
 - 2) pracowników odpowiedzialnych za opiekę zdrowotną:
 - a) Starsza pielęgniarka,
 - b) pielęgniarka;
 - 3) dział żywienia:
 - a) starszy dietetyk,
 - b) dietetyk,
 - c) szef kuchni,
 - d) kucharz,
 - e) pomoc kuchenna;
 - 4) pracowników obsługi:
 - a) wieloosobowe stanowisko – pokojowa,
 - b) konserwator.
2. Administrację Zespołu tworzą:
 - 1) Dyrektor Zespołu, będący jednocześnie kierownikiem Żłobka nr 1;

- 2) Kierownik Żłobka nr 2;
 - 3) Kierownik Żłobka nr 3;
 - 4) Główny Księgowy;
 - 5) Wieloosobowe stanowisko ds. kadr i księgowości;
 - 6) Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości;
 - 7) Stanowisko ds. obsługi administracyjnej.
3. Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 8.

1. Zespołem Żłobków Miejskich w Słupsku kieruje Dyrektor, który reprezentuje Zespół na zewnątrz.
2. Dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich w Słupsku zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Słupska jako organ prowadzący miejską jednostkę organizacyjną.
3. Dyrektor podlega organizacyjnie Miastu Słupsk, a nadzór merytoryczny nad działalnością żłobków sprawuje Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Słupsku.
4. Dyrektor Zespołu może być jednocześnie Kierownikiem jednego ze Żłobków wchodzących w skład Zespołu.
5. Żłobkiem Nr 2 i Żłobkiem Nr 3 kierują Kierownicy, którzy podlegają Dyrektorowi Zespołu.
6. Pracowników Zespołu zatrudnia i zwalnia Dyrektor Jednostki.
7. Dyrektor Zespołu jest zwierzchnikiem w stosunku do wszystkich żłobków.
8. Dyrektora Zespołu w czasie jego nieobecności zastępuje wskazany Kierownik Żłobka.
9. W czasie nieobecności Kierownika żłobka jego zadania wykonuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Zespołu w porozumieniu z Kierownikiem danego Żłobka.
10. Główny Księgowy kieruje działem finansowo-księgowym Zespołu.

ROZDZIAŁ III

Godziny pracy Zespołu Żłobków Miejskich w Słupsku

§ 9.

Ustala się następujące godziny pracy dla:

- 1) Żłobków Nr 1, Nr 2 i Nr 3 – od poniedziałku do piątku od godz. 6:00 do godz. 17:00;
- 2) administracji Zespołu – od poniedziałku do piątku od godz. 7:30 do godz. 15:30.

ROZDZIAŁ IV

Podział zadań w Zespole Żłobków Miejskich w Słupsku

§ 10.

1. Zespół Żłobków Miejskich w Słupsku realizuje zadania w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, Statutem Zespołu oraz Regulaminem.

2. Zadania Zespołu wykonywane są przez komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy, które współdziałają ze sobą w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Żłobków oraz właściwej opieki nad dziećmi.
3. Podstawę organizacji pracy stanowi podział zadań pomiędzy:
 - 1) kierownictwo Zespołu;
 - 2) dział administracyjno-finansowy;
 - 3) pracowników opiekuńczo-wychowawczych;
 - 4) pracowników odpowiedzialnych za opiekę zdrowotną;
 - 5) dział żywienia;
 - 6) pracowników obsługi.

§ 11.

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania żłobków wchodzących w skład Zespołu zgodnie z ustawą o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, Statutem i Regulaminem;
 - 2) zapewnienie realizacji standardów jakości opieki nad dziećmi do lat 3, w tym ich wdrażanie, monitorowanie i doskonalenie;
 - 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci oraz przestrzegania przepisów BHP i PPOŻ;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji organizacyjnej i dokumentacji dzieci;
 - 5) nadzór nad realizacją zamówień publicznych;
 - 6) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników, w tym zatrudnianie, ocenianie i organizowanie doskonalenia zawodowego kadry;
 - 7) odpowiedzialność za gospodarkę finansową jednostki, realizację planu finansowego oraz ochronę mienia publicznego;
 - 8) organizowanie rekrutacji dzieci do żłobków;
 - 9) współpraca z organem prowadzącym, organami nadzoru oraz realizacja zaleceń pokontrolnych;
 - 10) zapewnienie przestrzegania praw dziecka oraz zasad etyki zawodowej w jednostce;
 - 11) wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń, wskazówek;
 - 12) nadzorowanie i kontrolowanie terminów oraz prawidłowości załatwiania spraw;
 - 13) wykonywanie kontroli zarządczej w zakresie wynikającym z przepisów prawa, a także wewnętrznych obowiązujących w Zespole regulaminów i procedur;
 - 14) odpowiedzialność za zgodność funkcjonowania Zespołu z przepisami prawa, jakości opieki oraz bezpieczeństwo dzieci.
2. Przy znakowaniu spraw Dyrektor używa symbolu „I”.

§ 12.

1. Kierownicy Żłobków podlegają Dyrektorowi Zespołu i odpowiadają za bieżące funkcjonowanie placówki.
2. Do zadań Kierownika należy w szczególności:

- 1) organizowanie i nadzorowanie pracy żłobka;
 - 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci;
 - 3) nadzór nad realizacją opieki, wychowania i wspierania rozwoju dziecka;
 - 4) monitorowanie przestrzegania standardów jakości opieki;
 - 5) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji żłobka;
 - 6) organizowanie pracy personelu oraz kontrola realizacji powierzonych obowiązków;
 - 7) współpraca z rodzicami oraz realizacja zaleceń Dyrektora Zespołu;
 - 8) odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie żłobka oraz bezpieczeństwo dzieci w powierzonej placówce;
 - 9) nadzór i kontrola w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 10) przygotowywanie materiałów i analiz dla potrzeb Dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich w Słupsku.
3. Przy znakowaniu spraw Kierownik używa symbolu „KŻ” wraz z numerem Żłobka.

ROZDZIAŁ V

Zadania poszczególnych stanowisk organizacyjnych

§ 13.

1. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy zobowiązane są do współpracy w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Zespołu.
2. Pracownicy zobowiązani są do wzajemnego przekazywania informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań oraz do przestrzegania obowiązujących procedur i standardów jakości opieki nad dziećmi.
3. Szczegółowe zadania pracowników Zespołu określają indywidualne zakresy czynności.

§ 14.

Do zadań starszej pielęgniarki, pielęgniarki należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad stanem zdrowia dzieci uczęszczających do żłobków wchodzących w skład Zespołu;
- 2) monitorowanie rozwoju psychofizycznego dzieci oraz podejmowanie działań profilaktycznych w zakresie ochrony zdrowia;
- 3) udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej w nagłych przypadkach oraz podejmowanie działań w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia dziecka;
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zdarzeń zdrowotnych, urazów i wypadków dzieci;
- 5) współpraca z rodzicami w zakresie profilaktyki zdrowotnej, higieny i bezpieczeństwa dzieci;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem zasad higieniczno-sanitarnych w placówkach oraz współpraca z Państwową Inspekcją Sanitarną w Słupsku;
- 7) nadzór nad wyposażeniem i stanem apteczek pierwszej pomocy oraz sprzętu medycznego w Żłobkach;

- 8) udział w opracowywaniu i aktualizacji procedur dotyczących bezpieczeństwa zdrowotnego dzieci;
- 9) współpraca z dietetykiem w zakresie diet eliminacyjnych i zaleceń zdrowotnych dzieci;
- 10) udział w komisjach powypadkowych oraz sporządzanie analiz i informacji dotyczących zdarzeń zdrowotnych;
- 11) prowadzenie działań edukacyjnych dla pracowników w zakresie higieny, profilaktyki zdrowotnej i udzielania pierwszej pomocy;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, związanych z zakresem stanowiska;
- 13) edukowanie rodziców i personelu w zakresie profilaktyki zdrowotnej;
- 14) wykonywanie różnych codziennych zabiegów pielęgnacyjnych;
- 15) budowanie pozytywnego wizerunku żłobka.

§ 15.

1. Do zadań wieloosobowego stanowiska - starszy opiekun, opiekun, młodszy opiekun należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 2) zaspokajanie podstawowych potrzeb biologicznych dzieci;
- 3) organizowanie i prowadzenie zabaw oraz zajęć opiekuńczo-wychowawczych wspierających rozwój psychoruchowy dzieci;
- 4) wspieranie rozwoju społecznego, emocjonalnego, poznawczego i ruchowego dzieci zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami;
- 5) stała obserwacja dzieci oraz informowanie przełożonych i rodziców o zauważonych potrzebach rozwojowych lub zdrowotnych;
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w żłobku;
- 7) utrzymywanie ładu i porządku w salach dziecięcych oraz dbanie o stan zabawek, pomocy dydaktycznych i sprzętu;
- 8) przestrzeganie przepisów BHP, przepisów sanitarnych oraz procedur obowiązujących w jednostce;
- 9) współpraca z pozostałym personelem żłobka;
- 10) wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z funkcjonowaniem żłobka;
- 11) udział w szkoleniach i naradach organizowanych przez pracodawcę;
- 12) budowanie pozytywnego wizerunku żłobka.

2. Do obowiązków pracowników, o których mowa w § 15 ust. 1 w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieci należy w szczególności:

- 1) stałe sprawowanie opieki nad dziećmi oraz niedopuszczanie do pozostawienia dzieci bez nadzoru osoby dorosłej;
- 2) kontrolowanie stanu pomieszczeń, sprzętu oraz zabawek wykorzystywanych przez dzieci pod kątem bezpieczeństwa;
- 3) organizowanie zajęć, zabaw oraz aktywności ruchowych w sposób dostosowany do wieku i możliwości dzieci;
- 4) reagowanie na sytuacje mogące stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia dziecka;
- 5) niezwłoczne informowanie kierownika żłobka o każdym wypadku, urazie lub zdarzeniu zagrażającym bezpieczeństwu dziecka;
- 6) udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej w razie potrzeby oraz postępowanie zgodnie z obowiązującymi procedurami;

- 7) przestrzeganie procedur dotyczących przyprowadzania i odbierania dzieci ze żłobka;
- 8) wydawanie dziecka wyłącznie rodzicom lub osobom upoważnionym zgodnie z obowiązującymi w jednostce zasadami.
3. Pracownicy opiekuńczy zobowiązani są do znajomości oraz przestrzegania procedur dotyczących bezpieczeństwa dzieci obowiązujących w Zespole.
4. W przypadku zauważenia zagrożenia dla zdrowia lub życia dzieci pracownik, o którym mowa w § 15 ust. 1 zobowiązany jest do natychmiastowego podjęcia działań mających na celu jego usunięcie oraz poinformowanie przełożonego.

§ 16.

Do zadań wieloosobowych stanowisk pokojowych należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie czystości i porządku w żłobku, w salach, łazienkach, korytarzach oraz pomieszczeniach pomocniczych żłobka;
- 2) mycie i dezynfekcja powierzchni, sprzętów oraz zabawek zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 3) pomoc w przygotowaniu sal do zajęć, posiłków i odpoczynku dzieci oraz utrzymaniu porządku podczas funkcjonowania oddziału;
- 4) dbanie o powierzone mienie, sprzęt i środki czystości; zgłaszanie braków przełożonemu;
- 5) przestrzeganie przepisów BHP, sanitarno-epidemiologicznych oraz procedur obowiązujących w żłobku;
- 6) wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonego związanych z czynnościami realizowanymi na stanowisku.

§ 17.

1. Do zadań starszego dietetyka należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie i nadzorowanie realizacji jadłospisów zgodnych z normami żywienia dzieci do lat 3;
 - 2) zapewnienie realizacji diet specjalnych i eliminacyjnych zgodnie z zaleceniami lekarskimi;
 - 3) nadzór nad pracą personelu kuchennego oraz pomoc w bieżących obowiązkach kuchennych;
 - 4) kontrola jakości posiłków, wartości odżywczej i zgodności z jadłospisem;
 - 5) prowadzenie i nadzór nad dokumentacją żywieniową i magazynową (jadłospisy, karty magazynowe, rozchody, inwentaryzacja);
 - 6) planowanie zapotrzebowania na artykuły spożywcze oraz udział w zamówieniach publicznych i zakupach;
 - 7) merytoryczna kontrola faktur i dokumentów zakupowych oraz sporządzanie zestawień kosztów żywienia;
 - 8) współpraca z dyrektorem żłobka, rodzicami i personelem w zakresie organizacji żywienia i edukacji żywieniowej;
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem zasad HACCP, GHP i GMP oraz przygotowanie dokumentacji dla organów kontrolnych;

- 10) obsługa programu STOŁÓWKA, PROGMAN;
 - 11) prowadzenie ewidencji dzieci w programie Iprzedszkole;
 - 12) przygotowywanie zapotrzebowania zakupowego obejmującego wyposażenie jednostek Zespołu oraz odzież roboczą i ochronną dla pracowników;
 - 13) udział w szkoleniach, podnoszenie kwalifikacji zawodowych i wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.
2. Przy znakowaniu spraw starszy dietetyk używa symbolu „D1”.

§ 18.

1. Do zadań dietetyka należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie i nadzorowanie realizacji jadłospisów zgodnych z normami żywienia dzieci do lat 3;
 - 2) zapewnienie realizacji diet specjalnych i eliminacyjnych zgodnie z zaleceniami lekarskimi;
 - 3) nadzór nad pracą personelu kuchennego oraz pomoc w bieżących obowiązkach kuchennych;
 - 4) kontrola jakości posiłków, wartości odżywczej i zgodności z jadłospisem;
 - 5) prowadzenie i nadzór nad dokumentacją żywieniową i magazynową (jadłospisy, karty magazynowe, rozchody, inwentaryzacja);
 - 6) planowanie zapotrzebowania na artykuły spożywcze oraz udział w zamówieniach publicznych i zakupach;
 - 7) merytoryczna kontrola faktur i dokumentów zakupowych oraz sporządzanie zestawień kosztów żywienia;
 - 8) współpraca z dyrektorem żłobka, rodzicami i personelem w zakresie organizacji żywienia i edukacji żywieniowej.
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem zasad HACCP, GHP i GMP oraz przygotowanie dokumentacji dla organów kontrolnych;
 - 10) obsługa programu STOŁÓWKA, PROGMAN;
 - 11) prowadzenie ewidencji dzieci w programie Iprzedszkole;
 - 12) udział w szkoleniach, podnoszenie kwalifikacji zawodowych i wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.
2. Przy znakowaniu spraw dietetyk używa odpowiednio symbolu „D2”, „D3”.

§ 19.

Do zadań szefa kuchni należy w szczególności:

- 1) zarządzanie personelem i organizacja pracy, w tym:
 - a) nadzór nad pracą kucharzy i pomocy kuchennych,
 - b) organizacja harmonogramu pracy kuchni i przydzielanie obowiązków,
 - c) szkolenie personelu w zakresie higieny i procedur HACCP/GHP;
- 2) planowanie i kontrola żywienia, w tym:
 - a) opracowania jadłospisów dla dzieci we współpracy ze starszym dietetykiem, dietetykiem,

- b) dbanie o zgodność posiłków z normami żywieniowymi dla dzieci do lat 3,
- c) wprowadzanie modyfikacji jadłospisu przy dietach specjalnych lub alergiach;
- 3) zakupy i kontrola produktów, w tym:
 - a) odbieranie i kontrolowanie jakości produktów spożywczych (terminy, zgodność z zamówieniem),
 - b) nadzór nad przechowywaniem żywności w magazynach i chłodniach,
 - c) współpraca przy zamówieniach z dietetykiem i dyrekcją Żłobka;
- 4) przygotowanie i wydawanie posiłków, w tym:
 - a) nadzór nad przygotowaniem posiłków zgodnie z jadłospisem i zasadami higieny,
 - b) kontrola jakości potraw i porcjowanie posiłków dla dzieci,
 - c) dbanie, aby posiłki były podawane w odpowiednich godzinach i porcjach;
- 5) dokumentacja i raportowanie, w tym:
 - a) prowadzenie dokumentacji kuchni: ewidencja żywności, dzienniki produkcji, raporty,
 - b) dokumentowanie procedury HACCP i kontrola ich przestrzegania przez personel,
 - c) raportowanie dyrekcji odchylenia w jakości lub ilości produktów;
- 6) bezpieczeństwo i higiena, w tym:
 - a) zapewnienie przestrzegania standardów higieny i bezpieczeństwa w kuchni,
 - b) nadzór nad czystością kuchni i zapewnienie sprawności sprzętu kuchennego,
 - c) kontrola stosowania odzieży ochronnej i higieny osobistej przez personel.

§ 20.

Do zadań kucharza należy w szczególności:

- 1) przygotowanie posiłków:
 - a) przygotowanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zaleceniami dietetyka,
 - b) gotowanie, pieczenie, duszenie i porcjowanie potraw dla dzieci,
 - c) dbanie o jakość przygotowywanych potraw;
- 2) higiena i bezpieczeństwo:
 - a) stosowanie zasad HACCP i GHP przy pracy z żywnością,
 - b) dbanie o czystość stanowiska pracy i sprzętu kuchennego,
 - c) przestrzeganie zasad higieny osobistej i odzieży ochronnej;
- 3) współpraca i organizacja pracy:
 - a) współpraca z szefem kuchni przy realizacji zamówień i planowaniu pracy,
 - b) pomaganie w porcjowaniu i wydawaniu posiłków zgodnie z harmonogramem,
 - c) przechowywanie resztek i półproduktów zgodnie z zasadami bezpieczeństwa żywności.

§ 21.

Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:

- 1) wsparcie w przygotowaniu posiłków:
 - a) przygotowanie składników do dań (mycie, obieranie, krojenie warzyw i owoców),
 - b) pomaganie kucharzom w przygotowaniu półproduktów i dań,
 - c) wspieranie porcjowanie i serwowanie posiłków dla dzieci;

2) higiena i porządek:

- a) mycie naczyń, sprzętu i powierzchni kuchennych zgodnie z zasadami sanitarnymi,
- b) dbanie o czystość magazynów, chłodni i stanowiska pracy,
- c) przestrzeganie zasad higieny osobistej i odzieży ochronnej;

3) współpraca i organizacja pracy:

- a) współpraca z kucharzami i szefem kuchni w codziennych obowiązkach;
- b) pomaganie w utrzymaniu porządku i organizacji pracy w kuchni.

§ 22.

Do zadań konserwatora należy w szczególności:

- 1) utrzymanie sprawności technicznej budynku, instalacji i urządzeń;
- 2) wykonywanie bieżących napraw i prac konserwacyjnych;
- 3) kontrola stanu technicznego pomieszczeń, placu zabaw oraz wyposażenia;
- 4) niezwłoczne usuwanie usterek lub zgłaszanie awarii wymagających specjalistycznej naprawy;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo użytkowania obiektu zgodnie z przepisami BHP i PPOŻ;
- 6) dbałość o sprzęt służący do utrzymania czystości i higieny;
- 7) współpraca z Dyrektorem/Kierownikiem w zakresie potrzeb remontowych i zakupowych.

§ 23.

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań statutowych, wykonywanie uchwał Rady Miejskiej w Słupsku i zarządzeń Prezydenta Miasta Słupska dotyczących działalności Zespołu;
- 2) zadania administracyjne:
 - a) prowadzenie dokumentacji organizacyjnej i kadrowej żłobków,
 - b) obsługa systemów ewidencji dzieci (zapisy, frekwencja, opłaty),
 - c) przygotowywanie dokumentacji przetargowej, w tym na żywność i usługi związane z funkcjonowaniem żłobków,
 - d) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu (BIP),
 - e) obsługa archiwum dokumentów i korespondencji;
- 3) zadania pielęgnacyjne, opiekuńczo-wychowawcze i edukacyjne:
 - a) zapewnienie bezpiecznej i wszechstronnej opieki dzieciom w wieku 6 miesięcy - 3 lata,
 - b) realizacja zajęć edukacyjno-rozwojowych i sensomotorycznych zgodnie z Planem Opiekuńczo – Wychowawczo – Edukacyjnym,
 - c) monitorowanie stanu zdrowia dzieci oraz współpraca ze Starszą pielęgniarką i pielęgniarką,
 - d) indywidualizacja opieki w zależności od potrzeb rozwojowych i zdrowotnych dzieci,
 - e) organizowanie czasu wolnego i aktywności ruchowej;
- 4) zadania żywieniowe:
 - a) planowanie i przygotowanie posiłków zgodnie z normami żywieniowymi dla dzieci,
 - b) nadzór nad przestrzeganiem zasad GHP i HACCP w kuchni,

- c) współpraca dietetyka z zespołem kuchennym w zakresie zakupów, przygotowania i podawania posiłków,
- d) prowadzenie dokumentacji żywieniowej i magazynowej;
- 5) zadania techniczne i gospodarcze:
 - a) utrzymanie czystości i porządku w żłobkach, w tym kontrola pracy pokojowych,
 - b) konserwacja sprzętu i urządzeń oraz zgłaszanie potrzeb naprawy lub wymiany,
 - c) nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy w Żłobkach;
- 6) obsługa finansowa, kadrowa i organizacyjno – administracyjna Żłobków:
 - a) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, właściwa i terminowa realizacja planu finansowego,
 - b) zapewnienie organizacyjnych warunków wykonywania zadań statutowych,
 - c) przygotowywanie okresowych analiz, ocen i informacji w zakresie swego działania,
 - d) przestrzeganie zasad ochrony mienia Zespołu, ochrony ppoż.

§ 24.

1. W Zespole funkcjonuje system zapewniania jakości opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.
2. W Zespole wieloosobowe stanowisko pracy – starszy opiekun, opiekun, młodszy opiekun wykonuje zadania w oparciu o:
 - 1) plan opiekuńczo – wychowawczo - edukacyjny przedstawiający cele, treści oraz metodykę realizacji funkcji opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych. Plan tworzony jest raz na rok i obejmuje okres od 1 stycznia do 31 grudnia;
 - 2) miesięczny plan pracy opiekuńczo – wychowawczo - edukacyjnej przedstawiający plan pracy z dziećmi na dany okres. Plan określa temat zajęć wraz z krótkim opisem, formy i metody pracy. Plan miesięczny zatwierdzany jest przez dyrektora/kierownika żłobka oraz nadzorowany przez koordynatora standardów jakości opieki.
3. System zapewniania jakości opieki obejmuje działania służące:
 - 1) monitorowaniu jakości opieki, wychowania i edukacji dzieci;
 - 2) wspieraniu prawidłowego rozwoju dzieci;
 - 3) doskonaleniu pracy personelu;
 - 4) podnoszeniu standardów funkcjonowania żłobków wchodzących w skład Zespołu.
3. System zapewniania jakości opieki realizowany jest zgodnie z obowiązującymi standardami jakości opieki nad dziećmi do lat 3.

ROZDZIAŁ VI

Zasady funkcjonowania pionu finansowo- księgowego oraz kadr i plac

§ 25.

1. Do podstawowych zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz przepisami szczególnymi dotyczącymi jednostek sektora finansów publicznych;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych;

- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 4) opracowywanie projektów: planu finansowego jednostki, zmian w planie finansowym i sprawozdań budżetowych i finansowych;
 - 5) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem: sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych, sprawozdań finansowych jednostki oraz informacji dodatkowych i zestawień wymaganych przepisami;
 - 6) nadzór nad gospodarką środkami publicznymi oraz zapewnienie ich wykorzystania zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych (legalność, celowość, oszczędność, efektywność);
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
 - 8) opracowanie i aktualizacja: polityki rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji inwentaryzacyjnej oraz zakładowego planu kont;
 - 9) nadzór nad przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji;
 - 10) współpraca z organami nadzorczymi i kontrolnymi (RIO, NIK, organy podatkowe, ZUS) oraz innymi;
 - 11) nadzór merytoryczny nad pracą wieloosobowego stanowiska ds. księgowości oraz wieloosobowe stanowisko ds. kadr i księgowości w zakresie finansowym;
 - 12) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w obszarze finansowym;
 - 13) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych, jeżeli wymagają tego przepisy;
2. Przy znakowaniu spraw Główny Księgowy używa symbolu „GK”.

§ 26.

Wieloosobowe stanowisko do spraw księgowości

1. Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
2. Do zadań stanowiska należy w szczególności:
 - 1) bieżące prowadzenie ewidencji księgowej jednostki zgodnie z obowiązującym planem kont;
 - 2) dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowo-księgowych;
 - 3) prowadzenie ewidencji:
 - a) dochodów i wydatków budżetowych;
 - b) zaangażowania wydatków;
 - c) środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
 - d) wartości niematerialnych i prawnych;
 - e) rozrachunków z kontrahentami.
 - 4) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej zgodnie z przepisami;
 - 5) wystawianie not oraz faktur;
 - 6) przygotowywanie projektów sprawozdań budżetowych i finansowych;
 - 7) obsługa rachunków bankowych jednostki;

- 8) sporządzanie przelewów i obsługa systemów bankowości elektronicznej;
 - 9) uzgadnianie sald kont księgowych;
 - 10) udział w inwentaryzacji oraz rozliczanie jej wyników;
 - 11) archiwizacja dokumentów księgowych zgodnie z przepisami o archiwizacji dokumentacji;
 - 12) sporządzanie deklaracji podatkowych VAT i JPK oraz informacji wymaganych przepisami prawa;
 - 13) naliczanie opłat za pobyt i wyżywienie dzieci w żłobkach w systemie Iprzedszkole;
 - 14) obsługa rozliczeń z rodzicami/ opiekunami prawnymi, w szczególności:
 - a) naliczanie należności;
 - b) kontrola terminowości wpłat;
 - c) prowadzenie ewidencji wpłat i zaległości.
 - 15) wykonywanie innych zadań z zakresu księgowości zleconych przez Dyrektora Zespołu lub Głównego Księgowego;
3. Przy znakowaniu spraw pracownik ds. księgowości używa symbolu „K”.

§ 27.

Stanowisko do spraw kadr i księgowości

1. Stanowisko ds. kadr i księgowości podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu w zakresie płac oraz Dyrektorowi w zakresie spraw pracowniczych, jeżeli regulamin organizacyjny tak stanowi.
2. Do zadań stanowiska należy w szczególności:
 - 1) w zakresie zadań dotyczących spraw kadrowych:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z Kodeksem Pracy,
 - b) sporządzanie umów o pracę, aneksów, świadectw pracy i innych dokumentów kadrowych,
 - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - d) prowadzenie spraw związanych z urlopami, zwolnieniami lekarskimi i innymi nieobecnościami,
 - e) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
 - f) sporządzanie sprawozdań i informacji kadrowych wymaganych przepisami prawa,
 - g) obsługa PPK.
 - 2) w zakresie zadań dotyczących spraw płacowych:
 - a) sporządzanie list płac pracowników i innych osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - b) naliczanie wynagrodzeń, dodatków, nagród, odpraw i innych świadczeń,
 - c) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz sporządzanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS,
 - d) naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - e) sporządzanie deklaracji PIT oraz informacji rocznych dla pracowników,
 - f) sporządzanie przelewów wynagrodzeń i należnych składek,
 - g) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń,

- h) współpraca z ZUS, urzędem skarbowym oraz innymi instytucjami w zakresie spraw płacowych,
 - i) rozliczanie delegacji służbowych.
3. Pracownicy pionu finansowo-księgowego oraz kadr i płac ponoszą odpowiedzialność służbową, porządkową, materialną oraz odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
 4. Zakres odpowiedzialności określają przepisy prawa oraz indywidualne zakresy czynności.
 5. Przy znakowaniu spraw pracownik ds. kadr i księgowości używa symbolu „KK”.

§ 28.

1. Stanowisko pracy ds. obsługi administracyjnej podlega Dyrektorowi.
2. Do zadań pracownika ds. obsługi administracyjnej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji administracyjnej żłobka, w tym ewidencji dzieci, korespondencji oraz archiwizacji dokumentów;
 - 2) obsługa interesantów, w szczególności rodziców, oraz udzielanie informacji w zakresie funkcjonowania placówki;
 - 3) przygotowywanie pism, zestawień, sprawozdań i dokumentów na potrzeby Dyrektora;
 - 4) prowadzenie rejestrów i ewidencji wymaganych przepisami prawa;
 - 5) realizacja zakupów materiałów biurowych, środków higienicznych i wyposażenia oraz prowadzenie ich ewidencji;
 - 6) prowadzenie gospodarki magazynowej i nadzór nad stanem zapasów;
 - 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz udział w inwentaryzacji;
 - 8) przygotowywanie i realizacja zamówień oraz współpraca z dostawcami, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 9) nadzór nad stanem technicznym pomieszczeń i wyposażenia, zgłaszanie usterek oraz współpraca z serwisami;
 - 10) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych i właściwego obiegu dokumentów;
 - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, związanych z organizacją pracy żłobka.
3. Przy znakowaniu spraw pracownik ds. obsługi administracyjnej używa symbolu „A”.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja kontroli zarządczej

§ 29.

2. W Zespole funkcjonuje system kontroli zarządczej, którego celem jest zapewnienie zgodnej z prawem, efektywnej, oszczędnej i terminowej realizacji zadań jednostki oraz ochrony jej zasobów.
3. Kontrola zarządcza realizowana jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 14832 z późn. zm.) oraz wytycznych

i zarządzeń Prezydenta Miasta Słupska dotyczących systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Miasta Słupsk.

§ 30.

1. Za funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiada Dyrektor.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy jednostki są zobowiązani do przestrzegania obowiązujących procedur, realizacji powierzonych zadań zgodnie z przepisami prawa oraz do współuczestniczenia w systemie kontroli zarządczej.
3. System kontroli zarządczej obejmuje w szczególności:
 - 1) określanie celów i zadań jednostki;
 - 2) identyfikację i analizę ryzyka;
 - 3) stosowanie mechanizmów kontroli w procesach organizacyjnych i finansowych;
 - 4) właściwy obieg informacji;
 - 5) monitorowanie i ocenę realizacji zadań.
4. Pracownicy jednostki są zobowiązani do przestrzegania procedur wewnętrznych oraz realizacji zadań zgodnie z zasadami kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 31.

1. Regulamin określa strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zakres zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w Zespole.
2. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników ustala Dyrektor w indywidualnych zakresach obowiązków.
3. Dyrektor może wydawać zarządzenia, instrukcje oraz procedury wewnętrzne regulujące szczegółową organizację pracy jednostki, w szczególności w zakresie:
 - 1) organizacji pracy żłobków;
 - 2) bezpieczeństwa dzieci;
 - 3) standardów ochrony małoletnich;
 - 4) zasad żywienia dzieci;
 - 5) bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 6) obiegu dokumentów i kontroli zarządczej.

§ 32.

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
2. Pracownicy Zespołu są zobowiązani do zapoznania się z treścią Regulaminu oraz przestrzegania jego postanowień.
3. Wprowadzenie zmian w Regulaminie następuje w trybie właściwym dla jego zatwierdzenia.

§ 33.

Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Słupska.

Z up. PREZYDENTA
Miasta Słupska

Beata Chrzanowska
ZASTĘPCA PREZYDENTA