

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 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2019 r. poz. 409 z późn. zm.)
- 2) ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.),
- 3) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.),
- 4) ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.),
- 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.

1. 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.

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 2019 r. poz. 409 z późn. zm.)

§ 6.

Przy znakowaniu spraw Zespół używa symbolu - „ZZM”

§ 7.

1. W Żłobkach funkcjonują następujące stanowiska pomocnicze i obsługi:

- 1) pielęgniarka
- 2) wieloosobowe stanowisko - starszy opiekun
- 3) wieloosobowe stanowisko - opiekun
- 4) wieloosobowe stanowisko - młodszy opiekun
- 5) wieloosobowe stanowisko - pokojowa
- 6) dietetyk
- 7) intendent
- 8) szef kuchni
- 9) kucharz
- 10) pomoc kuchenna
- 11) konserwator

2. Administrację Zespołu tworzą:

- 1) dyrektor Zespołu,
- 2) kierownik żłobka nr 2,
- 3) kierownik żłobka nr 3,
- 4) główny księgowy,
- 5) stanowisko ds. kadr i księgowości,
- 6) 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. Dyrektor Zespołu może być jednocześnie kierownikiem jednego ze Żłobków wchodzących w skład Zespołu.
3. Żłobkiem Nr 2 i Żłobkiem Nr 3 kierują Kierownicy, którzy podlegają Dyrektorowi Zespołu.
4. Pracowników Zespołu zatrudnia i zwalnia Dyrektor Jednostki.
5. Dyrektor Zespołu jest zwierzchnikiem w stosunku do wszystkich pracowników Zespołu.
6. Dyrektora Zespołu w czasie jego nieobecności zastępuje wskazany Kierownik Żłobka.
7. W czasie nieobecności kierownika żłobka jego zadania wykonuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Zespołu w porozumieniu z kierownikiem danego Żłobka.
8. Główny Księgowy kieruje działem finansowo-księgowym.

ROZDZIAŁ III

Godziny pracy Zespołu Żłobków Miejskich w Słupsku

§ 9.

Godziny pracy:

- 1) W Żłobkach Nr 1,2,3 ustala się następujące godziny pracy – od poniedziałku do piątku od godz. 6:30 do godz.16:30.
- 2) W administracji Zespołu ustala się następujące godziny pracy – od poniedziałku do piątku od godz. 7:30 do godz.15:30.

ROZDZIAŁ IV

Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy pracowników Zespołu Żłobków Miejskich na stanowiskach kierowniczych

§ 10.

Do obowiązków Dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich należy w szczególności:

- 1) organizowanie bieżącej działalności Zespołu,
- 2) pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy,
- 3) nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
- 4) gospodarowanie mieniem Zespołu,
- 5) kierowanie całokształtem Zespołu i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 6) kierowanie Żłobkiem Nr 1,
- 7) przygotowywanie materiałów oraz projektów uchwał Rady Miejskiej w Słupsku i zarządzeń Prezydenta Miasta Słupska w zakresie zadań realizowanych przez Zespół Żłobków Miejskich,
- 8) odpowiadanie za całość gospodarki finansowej Zespołu i jej realizację,
- 9) odpowiadanie za prawidłową realizację zadań wynikających ze Statutu,
- 10) opracowywanie sprawozdawczości, w tym budżetowej,
- 11) opracowywanie rocznych planów finansowych Zespołu,
- 12) ustalanie zasad i zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów,
- 13) nadzór nad przyjmowaniem oraz rozpatrywaniem skarg i wniosków pracowników, rodziców i prawnych opiekunów dzieci,

- 14) nadzór nad realizowaniem planu pracy z dziećmi w poszczególnych żłobkach,
- 15) nadzór nad realizacją zamówień publicznych,
- 16) przy znakowaniu spraw dyrektor używa symbolu „ I ”

§ 11.

Do zadań Kierowników Żłobków należy:

- 1) nadzór, koordynacja i kontrola wykonywania zadań opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych przez podległą im komórkę organizacyjną,
- 2) nadzór i kontrola w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) przygotowywanie materiałów i analiz dla potrzeb Dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich,
- 4) planowanie kosztów utrzymania placówki i rozliczania się z wydatków przewidzianych na ten cel w zatwierdzonym planie finansowym Zespołu Żłobków Miejskich z uwzględnieniem zasady gospodarności i celowości oraz przestrzegania procedur przewidzianych w przepisach o zamówieniach publicznych,
- 5) nadzór i kontrola nad utrzymaniem właściwego stanu sanitarno-higienicznego poszczególnych pomieszczeń żłobka i jego otoczenia oraz przestrzeganie zasad higieny przez zatrudnionych pracowników,
- 6) prowadzenie ewidencji obecności dziecka w żłobku,
- 7) wprowadzanie danych osobowych dzieci do systemu i współpraca z działem finansowo-księgowym,
- 8) przyjmowanie skarg i zażaleń od rodziców i opiekunów dzieci uczęszczających do Żłobka,
- 9) ustalanie zakresu czynności i obowiązków podległym pracownikom,
- 10) organizowanie współpracy z rodzicami i opiekunkami dzieci, organizacjami rządowymi, pozarządowymi, społecznymi i innymi instytucjami lokalnymi,
- 11) ustalanie planów i nadzór ich wykonania, określających działania: opiekuńcze, pielęgnacyjne, w zakresie żywienia i profilaktyki zdrowotnej oraz działania dydaktyczne, wykonywane przez personel wobec dzieci z podziałem na grupy,
- 12) wykonywanie innych poleceń i zarządzeń dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich.
- 13) przy znakowaniu spraw kierownik żłobka używa symbolu „ KŻ ”

§ 12.

Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na: zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych i gospodarczych, sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości budżetowej,
- 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi głównie na: wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki, przestrzeganiu zasad rozliczeń

pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań, analizie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,

4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej: wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w ramach powierzonych mu obowiązków, wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania planów finansowych jednostki oraz ich zmian, oraz następnej kontroli operacji finansowych i gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,

5) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont i obiegu dokumentów księgowych,

6) wykonywanie zadań związanych z czynnościami dotyczącymi podatku od towarów i usług i jego rozliczeniem, w tym.: prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu VAT, terminowe sporządzanie deklaracji VAT,

7) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych,

8) przy znakowaniu spraw główny księgowy używa symbolu „GK”.

§ 13.

Do zadań działu finansowo-księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości budżetowej i podatkowej,
- 3) opracowanie projektu dochodów i wydatków wg klasyfikacji budżetowej i jego realizacja,
- 4) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
- 6) opracowywanie sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu i ich analiza,
- 7) prowadzenie kontroli wewnętrznej, zarządczej,
- 8) nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 9) obsługa finansowo-księgowa funduszu świadczeń socjalnych,
- 10) przestrzeganie obowiązujących zasad dyscypliny budżetowej,
- 11) prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników zatrudnionych w Zespole.

ROZDZIAŁ V

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 14.

1.Do zadań realizowanych przez Żłobki należy:

- 1) zapewnienie pełnej opieki nad dziećmi w poszczególnych grupach wiekowych,
- 2) prowadzenie racjonalnego i zdrowego żywienia podopiecznych,
- 3) czuwanie nad stanem zdrowotnym i bezpieczeństwem dzieci powierzonych opiece,
- 4) zapewnienie właściwych, higieniczno-sanitarnych warunków pobytu dzieci,
- 5) prowadzenie kuchni, realizacja zakupów artykułów spożywczych i przemysłowych niezbędnych dla prawidłowego wykonywania zadań oraz właściwe ich magazynowanie i rozliczanie,

6) współpraca z rodzicami i opiekunami dzieci w sprawach dotyczących świadczenia usług opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy pracowników Zespołu Żłobków Miejskich na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi

§ 15.

Do zadań stanowiska ds. kadr i księgowości należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników, w tym: prowadzenie akt osobowych, przygotowywanie wszelkich dokumentów kadrowych i nadzór nad ich obiegiem, ustalanie uprawnień do świadczeń pracowniczych, ewidencjonowanie urlopów i zwolnień lekarskich, bieżąca kontrola terminowej realizacji badań lekarskich pracowników,
- 2) terminowe sporządzanie list płatniczych, zasiłków chorobowych i opiekuńczych pracowników zatrudnionych w Zespole oraz prowadzenie dokumentacji płacowej,
- 3) sporządzanie umów o dzieło i zleceń oraz odpowiednich list płatniczych,
- 4) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych od wynagrodzeń oraz naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne opłacanych przez pracowników i zakład pracy od wynagrodzeń pracowników oraz umów zleceń,
- 5) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS oraz sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych odnośnie dokonanych wypłat pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umów zlecenia i o dzieło,
- 6) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- 7) prowadzenie kart zasiłków chorobowych, opiekuńczych,
- 8) wydawanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach na wniosek pracownika,
- 9) obsługa PFRON,
- 10) sprawozdawczość i analiza kadrowa na potrzeby wewnętrzne oraz GUS (sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu wynagrodzeń),
- 11) nadzór nad ewidencją księgową dochodów Zespołu Żłobków Miejskich w Słupsku,
- 12) prowadzenie ewidencji księgowej naliczonych wynagrodzeń osobowych i wynagrodzeń bezosobowych wraz z pochodnymi,
- 13) wykonywanie zadań związanych z czynnościami dotyczącymi podatku od towarów i usług i jego rozliczeniem, tj: prowadzenie ewidencji sprzedaży VAT,
- 14) przy znakowaniu spraw stanowisko ds. kadr i księgowości używa symbolu „KK”.

§ 16.

Do zadań stanowiska ds. księgowości należy:

- 1) wstępna weryfikacja dokumentów księgowych, sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym,
- 2) kompletowanie, dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową i obowiązującymi przepisami,
- 3) wspomaganie działu finansowo- księgowego, ewidencja dochodów i wydatków budżetowych z podziałem na paragrafy zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- 4) uzgadnianie obrotów i sald kont pomocniczych z saldami i zapisami na kontach Księgi Głównej na koniec każdego miesiąca,
- 5) przygotowywanie dokumentów finansowych do zapłaty,

- 6) bieżące wprowadzanie danych do systemu księgowego,
- 7) czynne uczestnictwo w przygotowaniu sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych,
- 8) przy znakowaniu spraw stanowisko ds. księgowości używa symbolu „K”.

§ 17.

Do zadań stanowiska ds. obsługi administracji należy:

- 1) opracowywanie korespondencji w zakresie administracyjno-gospodarczym,
- 2) obsługa korespondencji (przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie poczty, obsługa poczty elektronicznej),
- 3) organizowanie i zaopatrywanie jednostki w materiały niezbędne do funkcjonowania administracji ZŻM, tj. artykuły i materiały biurowe, wyposażenie, środki trwałe,
- 4) prowadzenie ewidencji majątku ZŻM w Słupsku, gospodarowanie środkami trwałymi, wyposażeniem i pozostałymi składnikami majątkowymi,
- 5) organizowanie prac związanych z konserwacją oraz naprawą sprzętu biurowego, urządzeń, technicznych oraz pozostałych sprzętów będących na stanie jednostki,
- 6) współudział w pracach komisji inwentaryzacyjnej,
- 7) bieżąca obsługa i aktualizacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej ZŻM,
- 8) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań zgodnie z prawem zamówień publicznych i obowiązującymi w Zespole regulaminami,
- 9) archiwizacja dokumentów i prowadzenie składnicy akt,
- 10) współpraca z sekcją księgowo-finansową i wykonywanie prac zleconych przez sekcję finansowo-księgową,
- 11) prowadzenie analitycznej ewidencji w zakresie dochodów Zespołu Żłobków Miejskich w Słupsku, w tym naliczanie i wprowadzanie odpłatności za żłobek w programie iPrzedszkole,
- 12) prowadzenie ewidencji dzieci w programie iPrzedszkole,
- 13) obsługa programu iPrzedszkole oraz sporządzanie wydruków na potrzeby sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych w zakresie dochodów,
- 14) egzekwowanie od rodziców wpłat za żłobek w określonej i zatwierdzonej wysokości,
- 15) przy znakowaniu spraw stanowisko ds. obsługi administracji używa symbolu „A”.

§ 18.

Do zadań pielęgniarki należy:

- 1) współdziałanie w opracowywaniu jadłospisów uwzględniając diety oraz sposób przyrządzania i podawania posiłków,
- 2) dbanie o bezpieczeństwo dzieci, zapobieganie urazom i udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej,
- 3) prowadzenie apteczki żłobkowej,
- 4) edukowanie rodziców i personelu w zakresie profilaktyki zdrowotnej,
- 5) wykonywanie różnych codziennych zabiegów pielęgnacyjnych,
- 6) prowadzenie zajęć wychowawczych z dziećmi w swojej grupie na podstawie planu zajęć,
- 7) współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka.
- 8) dbanie o porządek i wystrój w danej grupie,
- 9) budowanie pozytywnego wizerunku żłobka.

§ 19.

Do zadań wieloosobowego stanowiska - starszy opiekun i wieloosobowego stanowiska opiekun należy:

- 1) zapewnienie dzieciom troskliwej i bezpiecznej opieki,
- 2) wykonywanie różnych codziennych zabiegów pielęgnacyjnych,
- 3) planowanie i organizowanie dzieciom zajęć opiekuńczo - wychowawczych właściwych dla wieku dziecka i jego rozwoju psychoruchowego,
- 4) organizowanie odpoczynku oraz przebywania na świeżym powietrzu,
- 5) kontrolowanie stanu zabawek i pomocy dydaktycznych, czuwanie nad ich właściwym użytkowaniem,
- 6) zaspokojenie potrzeb biologicznych, psychicznych i społecznych dziecka,
- 7) zapewnienie opieki pielęgnacyjnej i wychowawczej dzieci w trosce o ich prawidłowy rozwój,
- 8) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi/ celem wypracowania wspólnej linii opiekuńczo wychowawczej w oparciu o indywidualne potrzeby danego dziecka,
- 9) stworzenie warunków do prawidłowego rozwoju fizycznego i intelektualnego dziecka poprzez różne formy aktywności zabawowej, poznawczej, zaspokojenie potrzeb bezpieczeństwa, aktywności oraz współdziałania w grupie,
- 10) dbanie o porządek i wystrój pomieszczeń w danej grupie,
- 11) budowanie pozytywnego wizerunku żłobka.

§ 20.

Do zadań wieloosobowego stanowiska - młodszy opiekun należy:

- 1) pomoc w realizowaniu opieki nad dziećmi oraz pomoc w prowadzeniu zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka,
- 2) wykonywanie różnych codziennych zabiegów pielęgnacyjnych,
- 3) karmienie dzieci w oznaczonych rozkładem dnia godzinach i wyrabianie u dzieci starszych nawyków prawidłowego i samodzielnego jedzenia,
- 4) organizowanie odpoczynku oraz przebywania na świeżym powietrzu,
- 5) kontrolowanie stanu zabawek i pomocy dydaktycznych, czuwanie nad ich właściwym użytkowaniem,
- 6) zaspokojenie potrzeb biologicznych, psychicznych i społecznych dziecka,
- 7) zapewnienie opieki pielęgnacyjnej i wychowawczej dzieci w trosce o ich prawidłowy rozwój,
- 8) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi/ celem wypracowania wspólnej linii opiekuńczo wychowawczej w oparciu o indywidualne potrzeby danego dziecka,
- 9) stworzenie warunków do prawidłowego rozwoju fizycznego i intelektualnego dziecka poprzez różne formy aktywności zabawowej, poznawczej, zaspokojenie potrzeb bezpieczeństwa, aktywności oraz współdziałania w grupie,
- 10) utrzymywanie należytego stanu higieniczno-sanitarnego pomieszczeń w danej grupie,
- 11) dbanie o porządek i wystrój pomieszczeń w danej grupie,
- 12) budowanie pozytywnego wizerunku żłobka.

§ 21.

Do zadań wieloosobowego stanowiska pokojowa należy:

- 1) pomoc przy pielęgnacji dzieci,

- 2) pomoc podczas karmienia oraz przygotowania dzieci do snu,
- 3) utrzymanie w czystości pomieszczeń w danej grupie,
- 4) pranie pościeli dziecięcej i przynoszenie na grupę,
- 5) pomoc pracownikom wieloosobowego stanowiska pracy – opiekun w zakresie sprawowania opieki.

§ 22.

Do zadań intendenta/dietetyka należy:

- 1) zakup produktów żywieniowych, planowanie i układanie jadłospisu zgodnie z normami żywieniowymi dzieci do lat trzech oraz prowadzenie magazynów,
- 2) profilaktyka – edukacja z zakresu zdrowego żywienia u dzieci do lat 3,
- 3) bieżące prowadzenie dokumentacji żywieniowej i magazynowej,
- 4) sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym i rachunkowym,
- 5) współdziałanie z komisją inwentaryzacyjną przy rocznych inwentaryzacjach,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanych z przepływem towarów spożywczych w systemie HACCP bloku żywieniowego, znajomość zasad żywienia zbiorowego oraz zasad dobrej praktyki żywieniowej, obliczanie kosztów i wartości posiłków wydawanych artykułów żywnościowych do kuchni zgodnie z gramaturą i ilością dzieci,
- 7) prowadzenie magazynu chemicznego, zakup artykułów chemicznych, wydawanie środków utrzymania czystości i dezynfekcji do obrotu,
- 8) przestrzeganie przepisów BHP oraz zaopatrywanie pracowników ZŻM w przysługującą odzież ochronną, prowadzenie kartoteki odzieży,
- 9) zakup pozostałego wyposażenia żłobka zleconego przez kierownika.

§ 23.

Do zadań szefa kuchni należy:

- 1) kierowanie pracą kuchni,
- 2) prawidłowe przygotowanie i wydawanie posiłków zgodnie z przyjętymi normami HACCP,
- 3) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
- 4) przestrzeganie ilości i jakości wydawanych posiłków,
- 5) terminowe i higieniczne przygotowanie posiłków zgodnie z jadłospisem,
- 6) współudział w układaniu jadłospisów,
- 7) nadzór nad stanem sanitarnym wszystkich pomieszczeń w kuchni,
- 8) utrzymanie w czystości naczyń, urządzeń i sprzętu kuchennego.
- 9) w pomieszczeniach kuchennych zachowanie wzorowej czystości, przestrzeganie higieny osobistej oraz używanie odzieży ochronnej.

§ 24.

Do zadań kucharza należy:

- 1) prawidłowe przygotowanie i wydawanie posiłków zgodnie z przyjętymi normami HACCP,
- 2) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
- 3) utrzymywanie w czystości naczyń, urządzeń, sprzętu i pomieszczeń kuchennych,
- 4) dbałość o stan sanitarny pomieszczeń kuchennych,
- 5) właściwe porcjowanie i wydawanie posiłków,
- 6) w pomieszczeniach kuchennych zachowanie wzorowej czystości, przestrzeganie higieny osobistej oraz używanie odzieży ochronnej.

§ 25.

Do zadań pomocy kuchennej należy:

- 1) pomoc w przygotowywaniu posiłków dla dzieci zgodnie z jadłospisem oraz przestrzeganie ilości i jakości wydawanych posiłków,
- 2) utrzymywanie w czystości naczyń, urządzeń, sprzętu i pomieszczeń kuchennych,
- 3) dbałość o stan sanitarny pomieszczeń kuchennych,
- 4) utrzymanie w czystości obieralni warzyw i owoców, okien w pomieszczeniach kuchennych oraz korytarzy,
- 5) właściwe porcjowanie i wydawanie posiłków,
- 6) przygotowanie warzyw i owoców w dniu przygotowania posiłków,
- 7) w pomieszczeniach kuchennych zachowanie wzorowej czystości, przestrzeganie higieny osobistej oraz używanie odzieży ochronnej.

§ 26.

Do zadań konserwatora należy:

- 1) systematyczne usuwanie usterek zgłaszanych przez Dyrektora i Kierowników Żłobków,
- 2) prowadzenie prac remontowych nie wymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętów zleconych przez Dyrektora,
- 3) dokonywanie bieżących napraw sprzętu i innych urządzeń znajdujących się w żłobku,
- 4) przeprowadzenie drobnych konserwacji budynku,
- 5) dbanie o utrzymanie ładu i porządku w budynku i terenie należącym do ZZM,
- 6) w okresie letnim koszenie trawników, w okresie zimowym odśnieżanie chodnika wokół posesji,
- 7) sprzątanie i utrzymanie w czystości placu zabaw, chodników, trawników i otoczenia budynku.

§ 27.

Do zadań Zespołu Żłobków Miejskich w Słupsku należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań statutowych, uchwał Rady Miejskiej w Słupsku i zarządzeń Prezydenta Miasta Słupska dotyczących działalności Zespołu Żłobków Miejskich,
- 2) obsługa finansowa, kadrowa i organizacyjno – administracyjna Żłobków,
- 3) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, właściwa i terminowa realizacja planu finansowego,
- 4) zapewnienie organizacyjnych warunków wykonywania zadań statutowych,
- 5) przygotowywanie okresowych analiz, ocen i informacji w zakresie swego działania,
- 6) przestrzeganie zasad ochrony mienia Zespołu Żłobków Miejskich, ochrony ppoż.,
- 7) szczegółowe obowiązki i uprawnienia pracowników określają zakresy ich czynności.

ROZDZIAŁ VII

Zasady i tryb funkcjonowania Zespołu Żłobków Miejskich

§ 28.

1. Kierujący poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Zespołu Żłobków Miejskich są odpowiedzialni przed Dyrektorem Zespołu za sprawną, zgodną z prawem i terminową realizacją zadań wykonywanych przez nadzorowane komórki.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, pełnią nadzór nad wypełnianiem obowiązków przez podległych im pracowników w tym w szczególności nad właściwym i terminowym załatwianiem wszelkich skarg i zażaleń osób korzystających ze świadczeń opiekuńczo-wychowawczych.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja kontroli zarządczej

§ 29.

Kontrola zarządcza w Zespole Żłobków Miejskich stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia wykonania celów i zadań Zespołu w sposób zgodny z przepisami prawa, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 30.

- 1) Kontrola zarządcza obejmuje wszystkie stanowiska w Zespole.
- 2) System kontroli zarządczej obejmuje:
 - a) samokontrolę, do której zobowiązani są wszyscy pracownicy Zespołu,
 - b) kontrolę funkcjonalną, która wykonywana jest przez pracowników na samodzielnych stanowiskach.

ROZDZIAŁ IX

Zasady podpisywania pism

§ 31.

1. Pisma wychodzące z Zespołu Żłobków Miejskich podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
2. Korespondencja oraz pisma do załatwienia sygnowane są znakiem sprawy według następującego wzoru: „ZŻM/x – y/z”, gdzie:
 - ZŻM oznacza symbol literowy Zespołu Żłobków Miejskich w Słupsku,
 - x oznacza symbol literowy danej komórki organizacyjnej,
 - y oznacza liczbę kolejną, pod którą zarejestrowano sprawę w komórce organizacyjnej,
 - z oznacza dwie ostatnie cyfry roku.

§ 32.

Regulamin niniejszy podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Słupska.

Z up. PREZYDENTA
Miasta Słupska
Marta Makuch
ZASTĘPCA PREZYDENTA