

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POZNAŃSKIEGO ZESPOŁU ŻŁOBKÓW

ROZDZIAŁ I ZAKRES REGULACJI

§ 1

Regulamin organizacyjny Poznańskiego Zespołu Żłobków, zwanego dalej Zespołem, określa organizację i zasady jego funkcjonowania, w tym:

- 1) cele, zakres i zasady działania Zespołu;
- 2) strukturę organizacyjną Zespołu;
- 3) zasady kierowania Zespołem;
- 4) zasady kierowania komórkami organizacyjnymi;
- 5) zakres działania komórek organizacyjnych;
- 6) zasady wstępnej aprobaty i podpisywania pism;
- 7) wykaz etatów w Poznańskim Zespole Żłobków;
- 8) wzór umowy z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Poznań, będące gminą w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym oraz miastem na prawach powiatu w rozumieniu ustawy o samorządzie powiatowym;
- 2) Zespole – należy przez to rozumieć Poznański Zespół Żłobków;
- 3) żłobku – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 4) rodzicu – należy przez to rozumieć rodzica albo opiekuna prawnego dziecka uczęszczającego do żłobka;
- 5) CUW – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Poznaniu.

ROZDZIAŁ II CELE, ZAKRES I ZASADY DZIAŁANIA ZESPOŁU

§ 3

1. Zespół jest miejską jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej.
2. Celem działania Zespołu jest zapewnienie optymalnych warunków opieki nad dziećmi w wieku do lat trzech.
3. Zespół realizuje zadania z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat trzech.
4. Terenem działalności Zespołu jest Poznań.
5. Siedziba Zespołu znajduje się na os. Bolesława Chrobrego 108, 60-681 Poznań.

§ 4

Zespół posiada:

- 1) numer identyfikacji REGON: 387714805;
- 2) numer identyfikacji podatkowej NIP: 9721313573;
- 3) numer klasyfikacji PKD: 8891Z.

§ 5

1. System kontroli zarządczej stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji przez Zespół celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. W celu doskonalenia zarządzania Zespołem podejmowane będą działania zmierzające do ustalenia i wdrożenia w Zespole systemu zarządzania jakością zgodnego z normą PN-EN ISO 9001:2015 oraz standardów opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.
3. Szczegółowe wytyczne dotyczące zapewnienia funkcjonowania systemu zarządzania oraz adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej określa Prezydent Miasta Poznania oraz dyrektor Zespołu odrębnymi zarządzeniami.

§ 6

1. W swych działaniach Zespół kieruje się dobrem mieszkańców, w szczególności dobrem dzieci uczęszczających do żłobków, ich rodziców dba o jak najlepszą znajomość ich oczekiwań, ustala i stosuje czytelne, jednoznaczne procedury, a także zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług.
2. Zespół w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych oraz poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 7

Jakość pracy Zespołu stanowi przedmiot zewnętrznych i wewnętrznych ocen poziomu satysfakcji klientów.

§ 8

W Zespole obowiązują zasady ewidencjonowania i zabezpieczenia mienia stanowiącego wyposażenie Zespołu i poszczególnych stanowisk pracy, określone odrębnym zarządzeniem dyrektora Zespołu.

§ 9

1. Zespół zapewnia realizację konstytucyjnego prawa obywateli do składania petycji, skarg i wniosków dotyczących zakresu jego działalności.
2. Szczegółowy tryb przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg i wniosków określa dyrektor Zespołu odrębnym zarządzeniem.
3. Petycje, skargi i wnioski obywateli podlegają załatwieniu z zachowaniem zasad określonych

w ustawach.

4. Pracownicy rozpatrujący petycje, skargi i wnioski dokonują wnikliwej, wszechstronnej i obiektywnej oceny ich zasadności.

§ 10

W celu sprawnej i prawidłowej realizacji zadań Zespołu komórki organizacyjne współdziałają ze sobą, z innymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi, organami administracji publicznej oraz innymi organami, instytucjami i organizacjami pozarządowymi.

§ 11

1. Działalność Zespołu jest jawna.
2. Zespół zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością, z zastrzeżeniem wyjątków określonych przepisami prawa.
3. Podstawową formę informowania obywateli o działalności Zespołu stanowi Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 12

1. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet zadaniowy.
3. Przy konstruowaniu budżetu Zespół kieruje się strategicznymi celami Miasta, Wieloletnią Prognozą Finansową, możliwościami stwarzanymi przez fundusze Unii Europejskiej, wiążąc wydatki przewidziane na konkretne zadania z efektami spodziewanymi w wyniku ich wykonania.
4. Gospodarując środkami publicznymi, Zespół zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny poprzez dążenie do uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalny dobór metod oraz środków służących osiągnięciu założonych celów, a także w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§ 13

1. W celu zapewnienia dyrektorowi Zespołu informacji niezbędnych do efektywnego zarządzania, podejmowania prawidłowych decyzji, zapewnienia pełnej realizacji zadań oraz skuteczności i legalności działań funkcjonuje w Zespole system kontroli wewnętrznej.
2. Wyniki badań kontroli są wykorzystywane przy dokonywaniu oceny celowości, oszczędności i efektywności wydatkowania środków publicznych oraz przy podejmowaniu działań doskonalących pracę Zespołu.
3. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej określa dyrektor Zespołu odrębnymi zarządzeniami.

§ 14

1. Dyrektor Zespołu ustala zasady tworzenia i korzystania z zasobów informacyjnych oraz

ochrony danych zawartych w tych zasobach.

2. Komórki organizacyjne, na których – w związku z wykonywanymi zadaniami – spoczywa obowiązek tworzenia zbiorów informacji, zarządzają informacjami zgromadzonymi w tych zbiorach.

§ 15

1. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora Zespołu wykonuje Prezydent Miasta Poznania.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Zespołu wykonuje dyrektor Zespołu lub upoważniona przez niego osoba.

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU

§ 16

1. W skład Zespołu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Żłobek „Krecik” z siedzibą w Poznaniu, os. Bolesława Chrobrego 108;
 - 2) Żłobek „Balbinka” z siedzibą w Poznaniu, os. Bolesława Śmiałego 106;
 - 3) Żłobek „Calineczka” z siedzibą w Poznaniu, os. Pod Lipami 103;
 - 4) Żłobek „Ptyś” z siedzibą w Poznaniu, os. Przyjaźni 134;
 - 5) Żłobek „Kalinka” z siedzibą w Poznaniu, ul. Szamarzewskiego 5/9;
 - 6) Żłobek „Koniczynka” z siedzibą w Poznaniu, ul. Nowy Świat 7/11;
 - 7) Żłobek „Stokrotka” z siedzibą w Poznaniu, al. Wielkopolska 21/25;
 - 8) Żłobek „Niezapominajka” z siedzibą w Poznaniu, ul. Moniki Ceglowskiej 14;
 - 9) Żłobek „Czerwony Kapturek” z siedzibą w Poznaniu, ul. Klonowica 3;
 - 10) Żłobek „Jacek i Agatka” z siedzibą w Poznaniu, ul. Winklera 8;
 - 11) Żłobek „Królewna Śnieżka” z siedzibą w Poznaniu, ul. Grunwaldzka 34;
 - 12) Żłobek „Michałki” z siedzibą w Poznaniu, os. Czecha 75;
 - 13) Żłobek „Miś Uszatek” z siedzibą w Poznaniu, ul. Prądyńskiego 16;
 - 14) Żłobek „Żurawinka” z siedzibą w Poznaniu, ul. Żurawinowa 5/7;
 - 15) Żłobek „Przemko” z siedzibą w Poznaniu, os. Rzeczypospolitej 77;
 - 16) Zespół ds. organizacyjno-finansowych;
 - 17) stanowisko ds. administracyjnych;
 - 18) specjalista BHP;
 - 19) specjalista ds. ewaluacji i rozwoju.
2. W skład każdego ze żłobków, o których mowa w ust. 1 pkt 1-15, wchodzi:
 - 1) Dział Opiekuńczo-Edukacyjny;
 - 2) Dział Żywienia;
 - 3) Dział Gospodarczy.
3. Niniejszy regulamin określa zadania organizacyjne poszczególnych żłobków, o których mowa w ust. 1 pkt 1-15. Organizację wewnętrzną danego żłobka ustala w regulaminie organizacyjnym żłobka jego dyrektor, w uzgodnieniu z dyrektorem Zespołu.
4. Stanowisko pracy obejmuje wyodrębniony organizacyjnie i funkcjonalnie oraz określony

Kartą stanowiska pracy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności. Kartę stanowiska pracy zatwierdza dyrektor Zespołu.

5. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności, który wynika z Karty stanowiska pracy. Kartę stanowiska pracy włącza się do akt osobowych pracownika.
6. Wzór Karty stanowiska pracy oraz szczegółowe zasady jej przygotowywania określa dyrektor Zespołu odrębnym zarządzeniem.
7. Schemat struktury organizacyjnej Zespołu przedstawia załącznik nr 1.
8. Wykaz etatów w Zespole określa załącznik nr 2.

ROZDZIAŁ IV ZASADY KIEROWANIA ZESPOŁEM

§ 17

1. Dyrektor Zespołu zarządza i kieruje Zespołem zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Prezydentem Miasta Poznania oraz reprezentuje Zespół na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje Zespołem przy pomocy:
 - 1) zastępcy dyrektora ds. jakości opieki;
 - 2) zastępcy dyrektora ds. jakości infrastruktury;
 - 3) zastępcy dyrektora ds. organizacyjno-administracyjnych.
3. Szczegółowy zakres kompetencji w obszarze współuczestniczenia w kierowaniu Zespołem przez stanowiska wskazane w ust. 2 wynika z udzielonych upoważnień i pełnomocnictw oraz z Karty stanowiska pracy.
4. Dyrektor Zespołu w zakresie posiadanych kompetencji wydaje:
 - 1) zarządzenia w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji dyrektora Zespołu;
 - 2) upoważnienia oraz pełnomocnictwa;
 - 3) komunikaty zawierające określone informacje i ustalenia o charakterze operacyjnym;
 - 4) polecenia służbowe zawierające jednostkowe lub doraźne dyspozycje dotyczące bieżącego funkcjonowania Zespołu lub dyspozycje dla zastępców dyrektora, CUW, kierownika ds. organizacyjno-finansowych lub innych pracowników.
5. Zasady redagowania dokumentów wskazanych w ust. 4 oraz tryb ich przygotowywania i ewidencjonowania określają odrębne zarządzenia dyrektora Zespołu.

ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJE

§ 18

1. Do zadań dyrektora Zespołu należy w szczególności:
 - 1) kształtowanie i realizacja misji, wizji i Strategii Rozwoju Miasta Poznania 2020+ w powierzonym obszarze działania;
 - 2) planowanie, monitorowanie i sprawozdawanie planu działań Zespołu Wydziałowi Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Poznania;
 - 3) wykonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta Poznania, w tym reprezentowanie Miasta w postępowaniach

- przed sądami i organami administracji publicznej, instytucji i osób trzecich w sprawach należących do zakresu działania Zespołu;
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta w granicach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
 - 5) nadzorowanie prowadzenia gospodarki finansowej Zespołu oraz realizowanie w tym zakresie zadań określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz w ustawie o finansach publicznych, ustalenie oraz nadzór nad przestrzeganiem zapisów instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych we współpracy z CUW;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem informacji i ochroną danych osobowych;
 - 7) nadzorowanie prawidłowej obsługi klientów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, przestrzeganie jednolitych zasad postępowania oraz terminowego załatwiania spraw;
 - 8) zapewnienie realizacji zadań wynikających z uchwał Rady Miasta Poznania, zarządzeń i poleceń Prezydenta Miasta Poznania;
 - 9) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 10) zapewnienie warunków finansowych, organizacyjnych i technicznych umożliwiających sprawną realizację zadań Zespołu;
 - 11) wykonywanie uprawnień i obowiązków pracodawcy wobec pracowników;
 - 12) nadzór nad przeprowadzaniem inwentaryzacji w formie spisu z natury;
 - 13) organizowanie systemu kontroli wewnętrznej oraz nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych;
 - 14) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu legislacyjnego w Zespole;
 - 15) nadzorowanie funkcjonowania instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt;
 - 16) nadzorowanie organizacji pracy i przestrzegania przepisów prawa przez pracowników;
 - 17) ustalenie szczegółowych zasad organizacji pracy i realizowanie polityki osobowej;
 - 18) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane udzielanych przez Zespół;
 - 19) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji w Zespole;
 - 20) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych regulujących zasady funkcjonowania Zespołu;
 - 21) określanie wysokości funduszu płac dla Zespołu;
 - 22) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Zespołu;
 - 23) sprawowanie nadzoru nad procedurą przeprowadzania okresowej oceny pracowniczej, określonej odrębnym zarządzeniem dyrektora;
 - 24) dokonywanie okresowych ocen pracowników na stanowiskach bezpośrednio nadzorowanych oraz kontroli wykonywania zaleceń z nich wynikających;
 - 25) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań powierzonych Zespołowi oraz kierowanie bieżącymi sprawami Zespołu;
 - 26) nadzorowanie realizacji zadań powierzonych bezpośrednio podległym pracownikom;
 - 27) ustalanie i zatwierdzanie budżetu zadaniowego Zespołu;
 - 28) prowadzenie gospodarki finansowej w sposób zgodny z ustawą o finansach publicznych;

- 29) współdziałanie z CUW w zakresie obsługi administracyjnej, finansowej i kadrowo-płacowej Zespołu przez CUW;
- 30) współpraca z organizacjami związkowymi;
- 31) nadzorowanie prawidłowej realizacji zadań związanych z:
 - a) zapewnieniem dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
 - b) zagwarantowaniem dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
 - c) prowadzeniem zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka,
 - d) naborem dzieci na wolne miejsca w żłobkach.
2. Dyrektor Zespołu administruje funduszem socjalnym Zespołu i określa zasady gospodarowania funduszem odrębnym zarządzeniem.
3. W czasie nieobecności dyrektora Zespołu jego zadania i kompetencje w następującej kolejności przejmują: zastępca dyrektora Zespołu ds. organizacyjno-administracyjnych, zastępca dyrektora Zespołu ds. jakości infrastruktury oraz zastępca dyrektora Zespołu ds. jakości opieki.
4. Dyrektor Zespołu sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) zastępcą dyrektora Zespołu ds. organizacyjno-administracyjnych;
 - 2) zastępcą dyrektora Zespołu ds. jakości infrastruktury;
 - 3) zastępcą dyrektora Zespołu ds. jakości opieki;
 - 4) kierownikiem zespołu ds. organizacyjno-finansowych;
 - 5) stanowiskiem ds. administracyjnych;
 - 6) dyrektorami żłobków.
5. Dyrektor Zespołu jest dyrektorem Żłobka „Krecik”.

§ 19

1. Zastępca dyrektora Zespołu ds. jakości infrastruktury jest jednocześnie dyrektorem Żłobka „Kalinka”.
2. Do zakresu działania i kompetencji zastępcy dyrektora Zespołu ds. jakości infrastruktury należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu planu remontów na rok budżetowy;
 - 2) realizacja procesu wyboru wykonawców robót, przygotowywanie umów, protokołów odbioru i innej dokumentacji;
 - 3) nadzór nad realizacją prac remontowych w żłobkach, tworzenie dokumentacji z postępu prac, w tym zdjęciowej;
 - 4) przygotowywanie harmonogramu przeglądów okresowych wraz z szacowanym kosztem, nadzór nad ich terminową realizacją;
 - 5) weryfikacja zgodności infrastruktury poszczególnych żłobków i wyposażenia z rozporządzeniem w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych (w szczególności spełnienie wymagań przeciwpożarowych – § 2 i 3 rozporządzenia), realizacja audytów wewnętrznych.

3. Zastępca dyrektora Zespołu ds. jakości opieki jest jednocześnie dyrektorem Żłobka „Michałki”.
4. Do zakresu działania i kompetencji zastępcy dyrektora Zespołu ds. jakości opieki należy w szczególności:
 - 1) planowanie i przygotowywanie strategii oraz organizacja, koordynacja i nadzór nad wdrażaniem standardów jakości opieki;
 - 2) opracowywanie projektów programów i procedur postępowania, w tym w zakresie bezpieczeństwa;
 - 3) przygotowywanie projektów zmian organizacyjnych w zakresie świadczonych usług poprawiających ich jakość (opieka, żywienie);
 - 4) opracowywanie projektu zadań pielęgniarki w żłobku oraz jednolitej dokumentacji, jaką powinna prowadzić;
 - 5) ujednolicenie dokumentacji merytorycznej prowadzonej przez opiekunów, a po zatwierdzeniu przez dyrektora Zespołu wdrożenie jednolitej dokumentacji oraz nadzór nad jej bieżącym prowadzeniem (m.in. karty obserwacji, rozwoju);
 - 6) nadzór dydaktyczny w poszczególnych żłobkach, w tym nad realizacją procesu adaptacji dzieci nowo przyjętych oraz zmieniających grupę;
 - 7) przedstawianie propozycji szkoleń dla personelu dyrektorowi Zespołu oraz ich organizacja po zatwierdzeniu, pozyskiwanie ofert, poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania szkoleń;
 - 8) prowadzenie strony internetowej, kontrola treści i obrazów oraz aktualności dodawanych przez dyrektorów żłobków (mogą zostać zamieszczone jedynie po akceptacji zastępcy dyrektora), w tym nadzór nad poprawnością zamieszczania i przetwarzania danych oraz wizerunku, ścisły nadzór nad legalnością materiałów oraz posiadaniem praw autorskich.
5. Zastępca dyrektora Zespołu ds. organizacyjno-administracyjnych jest jednocześnie dyrektorem Żłobka „Czerwony Kapturek”.
6. Do zakresu działania i kompetencji zastępcy dyrektora Zespołu ds. organizacyjno-administracyjnych należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów regulaminów, procedur, instrukcji (dokumentacja wewnętrzna, dokumentacja związana z klientem) i nadzór nad ich wdrożeniem po zatwierdzeniu;
 - 2) opracowywanie projektów dokumentacji pracowniczej, tj. karty stanowiska pracy, i ustalanie zakresu czynności;
 - 3) wdrażanie nowych technologii, systemów, opracowywanie strategii ich wdrażania, projektowanie kosztów – w porozumieniu z dyrektorem Zespołu;
 - 4) nadzór nad zgodnością gromadzenia i przetwarzania danych w ramach świadczonych usług z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych (RODO), we współpracy z inspektorem ochrony danych;
 - 5) koordynacja procesu rekrutacji dzieci do żłobków, nadzór nad zawieraniem umów, zarządzanie miejscami planowymi;
 - 6) nadzór nad przyjmowaniem skarg i wniosków, przygotowywaniem projektów ich rozpatrzenia;
 - 7) nadzór nad sprawozdawczością, przygotowywanie projektów ostatecznych wersji

sprawozdań.

ROZDZIAŁ V

ZASADY KIEROWANIA KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

§ 20

Komórki organizacyjne Zespołu, tj. żłobki oraz Zespół ds. organizacyjno-finansowych, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Zespołu w zakresie określonym w dalszej części regulaminu.

§ 21

1. Żłobkiem kieruje dyrektor Żłobka, a Zespołem ds. organizacyjno-finansowych kierownik, na zasadach jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy komórki organizacyjnej.
2. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia zgodne z prawem wykonywanie zadań określonych w dalszej części regulaminu i w tym zakresie ponosi odpowiedzialność przed przełożonymi.
3. Samodzielne stanowisko pracy zapewnia zgodne z prawem wykonywanie zadań określonych w dalszej części regulaminu i w tym zakresie ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem Zespołu.

§ 22

W przypadku powierzenia przez dyrektora Zespołu nadzoru nad realizacją określonych zadań zastępcy dyrektora lub innemu pracownikowi kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy za wykonanie tych zadań odpowiadają odpowiednio przed zastępcą dyrektora lub wyznaczonym pracownikiem.

§ 23

1. Wykonanie zadań komórki organizacyjnej planuje i organizuje kierownik komórki organizacyjnej, sprawując kontrolę nad ich realizacją.
2. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia terminowe i zgodne z prawem prowadzenie spraw realizowanych przez podległe stanowiska pracy.

§ 24

Do zadań osób kierujących komórkami organizacyjnymi należy w szczególności:

- 1) w zakresie zarządzania pracą podległych pracowników:
 - a) efektywne planowanie, organizowanie i delegowanie zadań poprzez ustalanie zadań i dokonywanie ich podziału w sposób gwarantujący równomierne ich obciążenie i właściwe wykorzystywanie,
 - b) wydawanie poleceń i kontrolowanie sposobu ich wykonania,
 - c) zapewnienie skutecznej komunikacji, a przede wszystkim pełnego i szybkiego przepływu informacji wśród pracowników,
 - d) sprawowanie nadzoru oraz kontroli nad stopniem realizacji powierzonych zadań i ich zgodności z przepisami prawa,

- e) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem informacji i ochroną danych osobowych oraz współudział w procesie przetwarzania danych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz sporządzanie projektów wniosków o przyznanie lub cofnięcie uprawnień do zasobów systemu informatycznego dla podległych pracowników,
 - f) nadzór nad obiegiem akt, dokumentacji i korespondencji należących do zakresu zadań komórki organizacyjnej,
 - g) skuteczne motywowanie pracowników oraz ich utożsamianie się z celami i zadaniami Zespołu,
 - h) zapewnienie pracownikom możliwości podnoszenia kwalifikacji oraz rozwoju zawodowego zgodnie z potrzebami wynikającymi z przyjętych celów i polityki Zespołu,
 - i) dokonywanie okresowych ocen oraz kontrola realizacji zaleceń wynikających z tych ocen,
 - j) składanie wniosków do dyrektora Zespołu w zakresie awansowania, premiowania, nagradzania pracowników, działań rozwojowych i szkoleniowych (szkolenia, kursy, systematyczna nauka) oraz udzielania kar porządkowych,
 - k) wdrażanie, utrzymywanie i doskonalenie systemu zarządzania w ramach podległych stanowisk pracy,
 - l) realizacja polityki systemu zarządzania wśród podległych stanowisk pracy, definiowanie celów procesów stosowanych przez podległe stanowiska pracy oraz monitorowanie ich realizacji,
 - m) zapewnienie w ramach podległych stanowisk realizacji strategicznych celów Miasta i Zespołu;
 - n) wdrażanie nowoczesnych metod organizacji pracy podnoszących efektywność pracy podległych stanowisk pracy;
- 2) w zakresie obsługi klientów:
- a) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia zadań w indywidualnych sprawach należących do zakresu zadań komórki organizacyjnej,
 - b) zapewnienie właściwej realizacji zadań wynikających z uchwał Rady Miasta Poznania, zarządzeń i poleceń Prezydenta Miasta Poznania,
 - c) sporządzanie projektów planów pracy w zakresie realizowanych zadań,
 - d) ustalanie i stosowanie wobec podległych pracowników procedur załatwiania spraw eliminujących dowolność i subiektywizm przy podejmowaniu rozstrzygnięć,
 - e) zapewnienie klientom jednolitej i wyczerpującej informacji,
 - f) przygotowywanie projektów wyjaśnień w zakresie skarg i wniosków należących do właściwości komórki organizacyjnej,
 - g) określanie w projekcie karty stanowiska pracy wymogów dla danego stanowiska, zakresu zadań, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników,
 - h) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy zgodnie z postanowieniami regulaminu pracy oraz innymi zarządzeniami i komunikatami dyrektora Zespołu,
 - i) zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy zespołu, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej;
- 3) w zakresie analiz i sprawozdawczości:

- a) opracowywanie sprawozdań z realizacji planu pracy,
- b) przygotowywanie na potrzeby dyrektora Zespołu sprawozdań, analiz i bieżących informacji,
- c) opracowywanie innych sprawozdań i analiz wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

§ 25

W sprawach niezastrzeżonych dla dyrektora Zespołu i zastępców dyrektora kierujący komórkami organizacyjnymi działają samodzielnie, w granicach zadań powierzonych nadzorowanym stanowiskom pracy oraz posiadanych pełnomocnictw i upoważnień.

§ 26

Za niewłaściwą realizację powierzonych zadań pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową na zasadach określonych w regulaminie pracy Zespołu.

DYREKTOR ŻŁOBKA

§ 27

1. Pracą żłobka kieruje dyrektor żłobka.
2. W czasie nieobecności dyrektora żłobka jego zadania wykonuje osoba wskazana w Karcie stanowiska pracy.
3. Do zadań dyrektora żłobka należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad pracą działu opiekuńczego, żywienia i gospodarczego;
 - 2) przygotowywanie harmonogramu pracy personelu żłobka;
 - 3) przygotowywanie projektów ogłoszeń rekrutacyjnych, projektów wniosków o zatrudnienie pracowników;
 - 4) sprawdzanie pracowników świadczących pracę w żłobku w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym;
 - 5) nadzór nad ewidencją czasu pracy personelu żłobka;
 - 6) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków urlopowych pracowników;
 - 7) organizowanie przeprowadzania okresowych szkoleń pracowników z zakresu BHP dla żłobka lub Zespołu na podstawie terminarza przedłożonego przez Dział Kadr CUW;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
 - 9) przedstawianie dyrektorowi Zespołu zgodnie z harmonogramem propozycji wysokości premii lub propozycji nagrody dla pracownika wraz z uzasadnieniem;
 - 10) obsługa klientów żłobka;
 - 11) współpraca z rodzicami dzieci;
 - 12) konsultowanie z rodzicami wszelkich propozycji zmian w zakresie świadczonych usług opieki i organizacji działania żłobka, które mogą zostać wdrożone po zatwierdzeniu przez dyrektora Zespołu;
 - 13) planowanie i realizacja procesu rekrutacji dzieci do żłobka, obsługa elektronicznego systemu naboru dzieci do żłobka „Nabór-Żłobek”;
 - 14) przygotowywanie umów o świadczenie usług opieki nad dzieckiem;
 - 15) dokonywanie rozliczeń finansowych w zakresie opłaty za usługę opieki nad dzieckiem

- w żłobku oraz za żywienie;
- 16) nadzór nad obiegiem dokumentacji, bezpieczeństwem przechowywania oraz ochroną danych osobowych;
 - 17) realizacja indywidualnych spotkań i zebrań z rodzicami;
 - 18) dbałość o wizerunek placówki;
 - 19) nadzór nad eksploatacją powierzonego mienia (budynku, sprzętu, wyposażenia);
 - 20) przedstawianie propozycji optymalizacji kosztów ponoszonych na poziomie placówki, racjonalne gospodarowanie zasobami, w tym użytkowanie energii cieplnej;
 - 21) zgłaszanie zastępcy dyrektora ds. jakości opieki inicjatyw w zakresie poprawy jakości świadczonych usług oraz ich wdrażanie po zatwierdzeniu;
 - 22) zgłaszanie i realizacja po uzyskaniu zgody dyrektora Zespołu inicjatyw w zakresie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych;
 - 23) udział w posiedzeniach zespołu ds. ZFŚS i przygotowywanie zleconej dokumentacji;
 - 24) nadzór nad archiwizacją dokumentacji w żłobku;
 - 25) dostarczanie dokumentacji merytorycznej i finansowej do zespołu według harmonogramu;
 - 26) załatwianie spraw i przekazywanie dokumentów zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów w wyznaczonym terminie;
 - 27) opiniowanie i wnioskowanie w sprawach kadrowych żłobka;
 - 28) zgłaszanie potrzeb w zakresie wyposażenia, remontów i inwestycji;
 - 29) przyjmowanie skarg i wniosków, przygotowywanie projektów odpowiedzi na nie
 - 30) naliczanie i rozliczanie odpłatności za usługę opieki nad dzieckiem w żłobku oraz za żywienie;
 - 31) sporządzanie sprawozdań.

DZIAŁ OPIEKUŃCZO-EDUKACYJNY

§ 28

1. Dział Opiekuńczo-Edukacyjny podlega dyrektorowi żłobka, z wyjątkiem Żłobka „Krecik”, w którym Dział Opiekuńczo-Edukacyjny podlega kierownikowi działu.
2. Dział Opiekuńczo-Edukacyjny tworzy personel opiekuńczy i pielęgniarski.
3. Dział Opiekuńczo-Edukacyjny sprawuje opiekę nad dziećmi w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do końca roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym – 4 rok życia.
4. Dział Opiekuńczo-Edukacyjny sprawuje opiekę nad dziećmi w wieku do lat trzech zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz na podstawie Standardów jakości opieki dla dzieci do 3 lat w żłobkach.
5. Dział Opiekuńczo-Edukacyjny zobowiązany jest do ścisłej współpracy z dyrektorem żłobka oraz rodzicami.
6. Do zakresu działania Działu Opiekuńczo-Edukacyjnego należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie dzieciom warunków bytowych zbliżonych do warunków domowych;
 - 2) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej przez prowadzenie zajęć

zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;

- 3) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka;
- 4) zapewnienie dzieciom posiłków i wypoczynku w godzinach pobytu w żłobku;
- 5) rozwijanie nawyków higienicznych i uczenie dzieci samodzielności;
- 6) rozwijanie umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej i właściwych zachowań społecznych;
- 7) prowadzenie profilaktyki zdrowotnej wśród dzieci;
- 8) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji dotyczącej dzieci przyjętych do żłobka;
- 9) utrzymanie należytego stanu higieniczno-sanitarnego pomieszczeń;
- 10) dbałość o wszystkie urządzenia i pomoce stanowiące wyposażenie żłobka;
- 11) niezwłoczne powiadomienie rodziców w przypadku zachorowania dziecka;
- 12) przetwarzanie danych osobowych dzieci i rodziców oraz innych osób zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ochrona tych danych.

DZIAŁ ŻYWIENIA

§ 29

1. Dział Żywienia podlega dyrektorowi żłobka.
2. Dział Żywienia stanowią kucharze i pomoce kuchenne.
3. Do zakresu działań Działu Żywienia należy w szczególności:
 - 1) przedstawianie specjalistom ds. planowania i organizacji żywienia propozycji zbilansowanych posiłków do jadłospisu, uwzględniających sezonowość produktów oraz ich wartości odżywcze, a także innych propozycji mających na celu podnoszenie jakości żywienia zbiorowego dzieci w żłobkach;
 - 2) przygotowanie zbilansowanych posiłków dla dzieci zgodnie z ustalonym jadłospisem na podstawie wymagań dla danej grupy wiekowej wynikającymi z aktualnych norm żywienia dla populacji polskiej, opracowywanych przez Instytut Żywności i Żywienia im. prof. dr. med. Aleksandra Szczygła w Warszawie, oraz zachowanie najwyższego standardu jakości i estetyki przygotowywanych posiłków;
 - 3) pobieranie artykułów żywnościowych z magazynu oraz ewidencjonowanie w dokumentach magazynowych;
 - 4) sprawdzanie stanu świeżości i jakości produktów wykorzystywanych do przygotowywania posiłków oraz właściwe ich przygotowywanie (czyszczenie, obieranie, zastosowanie właściwej temperatury);
 - 5) zachowanie czystości i estetyki pomieszczeń.

DZIAŁ GOSPODARCZY

§ 30

1. Dział Gospodarczy podlega dyrektorowi żłobka.
2. Dział Gospodarczy tworzą sprzątaczk/sprzątacze i pracownicy gospodarczy, a w Żłobku „Czerwony Kapturek” sprzątaczk/sprzątacze, pracownicy gospodarczy i praczk/pracze.

3. Do zakresu działań Działu Gospodarczego należy w szczególności:
 - 1) proponowanie zaopatrzenia żłobka w artykuły gospodarcze i techniczne;
 - 2) prowadzenia magazynu sprzętu gospodarczego i technicznego;
 - 3) konserwacja budynku i jego wyposażenia technicznego;
 - 4) dokonywanie drobnych napraw mebli, zabawek oraz sprzętu gospodarczego i sanitarnego żłobka, z uwzględnieniem bezpieczeństwa dzieci i personelu;
 - 5) utrzymywanie w należyтым stanie terenu wokół żłobka sprzętu na placu zabaw, w tym piaskownicy;
 - 6) cykliczny monitoring stanu technicznego budynku oraz sprzętu na placu zabaw zgodnie z ustalonym harmonogramem;
 - 7) utrzymanie w czystości wszystkich wyznaczonych pomieszczeń przy zastosowaniu odpowiednich środków, sprzątanie codzienne i okresowe, właściwe usuwanie i segregacja odpadów;
 - 8) dbanie o estetyczny wygląd budynku żłobka, a także terenu wokół niego.
4. Pranie, maglowanie i prasowanie pościeli dzieci dokonywane jest w pralni przy Żłobku „Czerwony Kapturek”. Za organizację i harmonogram transportu pościeli odpowiada dyrektor żłobka.

ZESPÓŁ DS. ORGANIZACYJNO-FINANSOWYCH

§ 31

1. Zespół ds. organizacyjno-finansowych podlega kierownikowi.
2. Zespół ds. organizacyjno-finansowych tworzą specjaliści ds. organizacji i zamówień oraz specjaliści ds. planowania i organizacji żywienia.
3. Do zakresu działań Zespołu ds. organizacyjno-finansowych należy w szczególności:
 - 1) planowanie i realizacja zaopatrzenia po zatwierdzeniu przez osobę upoważnioną (żywność, artykuły czystościowe, biurowe, plastyczne, inne) oraz usług (usługi serwisowe, naprawy, utylizacja odpadów) dla żłobka i Zespołu oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z zaopatrzeniem;
 - 2) współudział w optymalizacji kosztów zaopatrzenia i usług;
 - 3) prowadzenie gospodarki magazynowej, w tym prowadzenie magazynów żłobka i Zespołu;
 - 4) realizacja pierwszego etapu obiegu dokumentów finansowych (wprowadzanie faktur do odpowiednich systemów);
 - 5) raportowanie o poniesionych wydatkach na poszczególnych paragrafach do kierownika ds. organizacyjno-finansowych w zestawieniu miesięcznym;
 - 6) przygotowywanie propozycji tygodniowych jadłospisów we współpracy z działem żywienia poszczególnych żłobków;
 - 7) realizacja procesu inwentaryzacji mienia,
 - 8) przyjmowanie i rejestracja dokumentów zgodnie z obowiązującym Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt (dokumentacja powstająca na poziomie danego żłobka i nie dotycząca spraw całego Zespołu jest rejestrowana, przechowywana i archiwizowana w danym żłobku);
 - 9) ewidencja dokumentacji archiwalnej;

- 10) pozyskiwanie i analiza ofert oraz przygotowywanie dokumentów w zakresie zlecenia usług dotyczących składnicy akt;
- 11) prowadzenie spraw związanych z odzieżą roboczą i ochronną oraz jej ewidencja (w tym pozyskiwanie ofert dla Zespołu i/lub poszczególnych żłobków oraz zamawianie i magazynowanie odzieży roboczej i ochronnej);
- 12) planowanie organizacja zgodnie z obowiązującymi przepisami przeglądów technicznych budynków i urządzeń, które nie zostały zlecone w ramach zamówień skonsolidowanych realizowanych przez CUW dla żłobka lub Zespołu;
- 13) ewidencja dokumentacji kadrowej, m.in. czasu pracy, wyjść służbowych, wniosków urlopowych, która nie jest gromadzona i przechowywana w aktach osobowych przez CUW zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt;
- 14) obsługa klientów żłobka.

§ 32

Do zadań kierownika ds. organizacyjno-finansowych należy w szczególności:

- 1) pełnienie obowiązków bezpośredniego przełożonego względem Zespołu ds. organizacyjno-finansowych;
- 2) nadzór nad obiegiem dokumentacji finansowej na poziomie Zespołu;
- 3) przygotowywanie wniosków o zaangażowanie i umów, w tym w przeznaczonym do tego systemie;
- 4) zlecanie specjalistom ds. organizacji i zamówień wprowadzania do określonego systemu informatycznego dokumentów finansowych;
- 5) konsultowanie jadłospisów przygotowanych przez specjalistów ds. planowania i organizacji żywienia;
- 6) bieżąca kontrola wykonania budżetu na poszczególnych paragrafach i poprawności ponoszenia wydatków;
- 7) przygotowywanie zleceń i umów;
- 8) przygotowywanie deklaracji podatku od nieruchomości, opłat za wywóz odpadów;
- 9) kontakt z kontrahentami i instytucjami.

§ 33

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. administracyjnych należy m.in.:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie dokumentacji zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt;
- 2) nadzór nad obiegiem dokumentacji merytorycznej, w tym wpływającej bezpośrednio do żłobków;
- 3) nadzór nad obiegiem dokumentacji kadrowej i jej przekazywanie do akt osobowych w CUW;
- 4) koordynacja załatwiania spraw zgodnie z terminem;
- 5) prowadzenie terminarza spotkań;
- 6) archiwizacja dokumentacji Zespołu;
- 7) prowadzenie składnicy akt.

§ 34

Do zadań samodzielnego stanowiska specjalisty BHP należy m.in.:

- 1) kontrola nad przestrzeganiem przepisów i zasad BHP (okresowe analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym budynków, ocena ryzyka zawodowego, nadzór nad wynikami badań warunków pracy oraz ich przestrzeganiem), doradztwo w tym zakresie;
- 2) zapewnienie zgodności w zakresie przepisów BHP, ppoż. i ochrony środowiska, w tym audytowanie oraz raportowanie w ww. obszarze;
- 3) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz zasad BHP dla wszystkich stanowisk pracy, szczególnie dla stanowisk, na których zatrudnione są kobiety w ciąży, młodociani, niepełnosprawni, oraz kontroli zachowania wymagań związanych z ergonomią na stanowiskach;
- 4) przeprowadzanie szkoleń wstępnych oraz szkoleń wewnętrznych;
- 5) przeprowadzanie postępowań powypadkowych;
- 6) opracowywanie wewnętrznych procedur (w tym przeprowadzanie audytów wewnętrznych), regulaminów, instrukcji z zakresu BHP, programu i harmonogramu szkoleń zgodnie z przyjętymi standardami i przepisami prawa oraz ich aktualizacja;
- 7) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji oceny ryzyka zawodowego;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem i aktualizacja norm odzieży i środków ochronnych oraz ewidencjonowania substancji niebezpiecznych;
- 9) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 10) doradztwo w zakresie planów ewakuacji i instrukcji bezpieczeństwa pożarowego;
- 11) wdrażanie oraz doskonalenie standardów związanych z poprawą bezpieczeństwa pracy;
- 12) monitorowanie przestrzegania wymogów prawnych i systemowych w obszarze BHP oraz wsparcie kadry kierowniczej w egzekwowaniu przestrzegania przepisów i zasad BHP.

§ 35

Do zadań kierownika działu opiekuńczo-edukacyjnego w Żłobku „Krecik” należy m.in.:

- 1) kierowanie i zarządzanie działalnością Działu Opiekuńczo-Edukacyjnego Żłobka „Krecik”, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi jednostki, w tym Standardami jakości opieki nad dziećmi w wieku do 3 lat w żłobkach;
- 2) efektywne planowanie, organizowanie i delegowanie zadań. Ustalanie zadań dla podlegających pracowników oraz dokonywanie ich podziału w sposób gwarantujący równomierne obciążenie na stanowiskach;
- 3) zapewnienie skutecznej komunikacji, a przede wszystkim pełnego i szybkiego przepływu informacji wśród pracowników;
- 4) sprawowanie kontroli nad stopniem realizacji powierzonych zadań i ich zgodności z przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi;
- 5) przedstawianie inicjatyw w zakresie rozwoju jakości opieki nad dziećmi w wieku do lat trzech;
- 6) aktywne motywowanie i wspieranie kadry w codziennej realizacji obowiązków oraz

w związku z wdrażanymi nowymi rozwiązaniami poprawiającymi jakość opieki i edukacji;

- 7) prowadzenie rekrutacji dzieci do żłobka;
- 8) zapewnienie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej i opiekuńczo-wychowawczej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka;
- 9) uczestnictwo w rekrutacji kadry;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem wymogów w zakresie warunków higieniczno-sanitarnych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) budowanie pozytywnego wizerunku placówki i doskonalenie standardów opieki w żłobku;
- 12) działanie rozwojowe względem kadry opiekuńczej;
- 13) komunikacja z klientem, głównie z rodzicami, z wykorzystaniem różnych kanałów komunikacyjnych;
- 14) prowadzenie rozliczeń opłat za żłobek i żywienie;
- 15) prowadzenie dokumentacji merytorycznej i nadzór nad jej właściwym ewidencjonowaniem oraz archiwizacją.

§ 36

Do zadań samodzielnego stanowiska specjalisty ds. ewaluacji i rozwoju należy m.in.:

- 1) dokonywanie analizy wdrożenia oraz poziomu osiągnięcia wskaźników jeśli takie zostały określone standardów w obszarze jakości opieki, edukacji, bezpieczeństwa oraz raportowanie wyników;
- 2) dokonywanie analizy wdrożenia oraz poziomu osiągnięcia wskaźników jeśli takie zostały określone standardów w obszarze organizacyjno-administracyjnym oraz raportowanie wyników;
- 3) kreowanie i opiniowanie nowych projektów i zmian;
- 4) analiza raportów m.in. z ankiet oceny satysfakcji klienta i zadowolenia pracownika;
- 5) proponowanie działań rozwojowych dla kadry;
- 6) monitorowanie aktualności dotyczących spraw związanych z badaniami i trendami w zakresie opieki i edukacji najmłodszych, finansowaniem działań skierowanych do najmłodszych, zmianami w obowiązujących przepisach;
- 7) gromadzenie danych niezbędnych w procesie ewaluacji, monitorowanie procesu ewaluacji jakości edukacji, opieki i bezpieczeństwa;
- 8) przygotowanie dokumentacji merytorycznej i metodologicznej, prezentowanie wyników na wybranych spotkaniach wewnętrznych i zewnętrznych, składanie rocznego raportu z działalności.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY WSTĘPNEJ APROBATY I PODPISYWANIA PISM

§ 37

1. Dyrektor Zespołu podpisuje pisma w sprawach:

- 1) należących do jego kompetencji;
- 2) w sprawach każdorazowo zastrzeżonych.

2. Do wyłącznego podpisu dyrektora Zespołu zastrzega się w szczególności:
 - 1) umowy i dokumenty zawierające oświadczenie woli;
 - 2) dokumenty i pisma związane ze stosunkiem pracy pracowników Zespołu;
 - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Zespołu;
 - 4) wewnętrzne akty prawne: zarządzenia, regulaminy, instrukcje;
 - 5) korespondencję kierowaną do organów władzy publicznej.
3. Zasady podpisywania dokumentów wywołujących skutki finansowe określa Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych wprowadzona odrębnym zarządzeniem dyrektora Zespołu.
4. W przypadku nieobecności dyrektora Zespołu prawo do podpisywania pism w sprawach należących do jego właściwości ma zastępca dyrektora, zgodnie z Kartą stanowiska pracy i upoważnieniem. Wstępnej aprobaty pism dokonują w ramach przydzielonych zadań zastępcy dyrektora, kierownik zespołu ds. organizacyjno-finansowych oraz dyrektorzy żłobków, zgodnie z upoważnieniem.
5. Wnioski o urlop podległych pracowników żłobka, zawierające także podpis osoby zastępującej, podpisuje dyrektor żłobka zgodnie z upoważnieniem.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY OBSŁUGI FINASOWEJ, KADROWO-KSIĘGOWEJ I ADMINISTRACYJNEJ ZESPOŁU

§ 38

1. Zadania w zakresie obsługi finansowej, kadrowo-płacowej i administracyjnej Zespołu realizuje CUW na mocy uchwały Nr LVII/1065/VII/2017 Rady Miasta Poznania z dnia 21 listopada 2017 r. w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych Miasta Poznania oraz nadania mu statutu.
2. Zadania finansowe i kadrowo-płacowe pozostawione po stronie Zespołu, w szczególności przygotowywanie dokumentów finansowych i wprowadzanie ich wraz z opisem do systemu rekomendowanego przez CUW, realizowane są przez Zespół ds. organizacyjno-finansowych.
3. Dokonywanie rozliczeń odpłatności za pobyt i żywienie dzieci oraz wprowadzanie właściwych dokumentów do systemu rekomendowanego przez CUW realizowane jest przez dyrektorów żłobków oraz kierownika działu opiekuńczo-edukacyjnego w żłobku Krecik.
4. Wszystkie dokumenty finansowe przechowywane i archiwizowane są w siedzibie Zespołu.

ROZDZIAŁ VIII

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W ZESPOLE

§ 39

1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków, wykonania zadań w Zespole oraz racjonalnego korzystania z zasobów.
2. Celem kontroli jest w szczególności:
 - 1) zbieranie przez dyrektora bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności Zespołu;

- 2) badanie zgodności działalności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów organizacyjnych i gospodarczych;
- 3) analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie ponownej kontroli, audytów wewnętrznych czy superwizji oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych w celu doskonalenia pracowników kontrolowanych.

§ 40

System kontroli w Zespole obejmuje:

- 1) kontrolę wewnętrzną;
- 2) kontrolę zewnętrzną.

§ 41

Kontrolę wewnętrzną sprawują: dyrektor Zespołu, zastępca dyrektora Zespołu lub wyznaczony przez dyrektora Zespołu dyrektor żłobka.

§ 42

Kontrolę zewnętrzną w Zespole sprawują m.in.:

- 1) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Poznania;
- 2) Biuro Kontroli Urzędu Miasta Poznania;
- 3) zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Prezydenta Miasta Poznania;
- 4) Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Poznaniu;
- 5) Państwowa Straż Pożarna;
- 6) Państwowa Inspekcja Pracy.

ROZDZIAŁ IX ORGANIZACJA PRACY W ŻŁOBKU

§ 43

1. Żłobek jest placówką opiekuńczo-edukacyjną, czynną w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6.00 do 17.00.
2. W żłobku zapewnia się opiekę nad dziećmi do 10 godzin względem każdego dziecka.
3. Opieka nad dzieckiem w żłobku może być sprawowana od 20 tygodnia życia dziecka do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym – 4 rok życia.

§ 44

1. Do żłobka przyjmowane są dzieci zdrowe.
2. Opieka nad dziećmi sprawowana jest w ścisłej współpracy personelu opiekuńczego żłobka z rodzicami dziecka. Rodzice zobowiązani są przy przyjęciu dziecka oraz na bieżąco przekazywać opiekunom informacje o potrzebach dziecka, diecie, higienie snu, rozwoju psychomotorycznym i emocjonalnym. Powyższe ma na celu zapewnienie optymalnych warunków opieki.
3. Żłobek zapewnia dzieciom zalecone diety eliminacyjne.
4. W przypadku zaobserwowania objawów chorobowych, np. podwyższona temperatura,

wysypka skórna, katar, kaszel, dziecko nie zostaje przyjęte. Odsyła się je wraz z rodzicem lub inną upoważnioną osobą, do lekarza podstawowej opieki zdrowotnej. Jeśli dziecko ma stwierdzoną alergię lub jej podejrzenie, rodzic powinien dostarczyć zaświadczenie od lekarza, w którym wskazany jest rodzaj alergii wraz z symptomami występującymi u dziecka. Dziecko mające symptomy chorobowe o podłożu alergicznym kwalifikowane jest do opieki wyłącznie po dostarczeniu zaświadczenia przez rodziców.

5. Rodzice zobowiązani są do zgłoszenia każdej planowanej nieobecności dziecka – najpóźniej na trzy dni robocze przed planowaną nieobecnością dziecka, a w przypadku choroby dziecka – w pierwszym dniu jego nieobecności.
6. W razie zachorowania dziecka w trakcie pobytu w placówce rodzice na wezwanie opiekuna zobowiązani są niezwłocznie odebrać dziecko ze żłobka.
7. Opiekę nad dziećmi poza opiekunami, w szczególności w zakresie higieny i profilaktyki zdrowotnej, sprawuje pielęgniarka. Pielęgniarka wykonuje także zadania opiekuńczo-edukacyjne.
8. W żłobku personel nie podaje dzieciom żadnych leków, z wyjątkiem leków ratujących życie (np. adrenalinę) wyłącznie po uprzednim przeszkoleniu całego personelu żłobka.
9. Korzystanie z usług opieki żłobka ma charakter odpłatny.
10. Opieka nad dziećmi w wieku do lat trzech w żłobku sprawowana jest na podstawie zawartej z rodzicami umowy o świadczenie usług opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych. Wzór umowy o świadczenie usług opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych stanowi załącznik nr 3.
11. Rodzice, którzy zawarli umowę o świadczenie usług opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, zobowiązani są do corocznej aktualizacji dokumentów potwierdzających spełnianie warunków dotyczących:
 - 1) zamieszkania na terenie Poznania;
 - 2) rozliczania podatku dochodowego przez obojga rodziców na rzecz Miasta Poznania (z wyjątkiem rodziców samotnie wychowujących dziecko/dzieci);
 - 3) rodzice, którzy są podatnikami wykonującymi czynności objęte ochroną informacji niejawnych lub związane z bezpieczeństwem państwa, dla których organem podatkowym jest organ wymieniony w art. 13a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, są zobowiązani dostarczyć zaświadczenie od właściwego organu, potwierdzające uzyskiwanie przychodów, o których mowa w § 1 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 marca 2012 r. w sprawie nadania uprawnień organów podatkowych (Dz. U. z 2012 r. poz. 363 z późn. zm.);
 - 4) wykonania obowiązkowych szczepień ochronnych dziecka, określonych w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 18 sierpnia 2011 r. w sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych (nie dotyczy dzieci, które mają przeciwwskazania medyczne do wykonania szczepień).

§ 45

1. Rodzice są zobowiązani do powiadomienia drogą elektroniczną personelu żłobka o każdym zachorowaniu lub innej przyczynie nieobecności dziecka w żłobku, najpóźniej w pierwszym dniu nieobecności dziecka w żłobku do godziny 8:00.
2. Nieusprawiedliwiona nieobecność dziecka w żłobku przez 30 dni może spowodować

wykreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do żłobka oraz rozwiązanie umowy z rodzicami, po uprzednim wezwaniu rodziców do wykonania obowiązku powiadomienia o przyczynie nieobecności w terminie nie krótszym niż 7 dni.

§ 46

1. Rodzice informowani są na bieżąco przez personel żłobka o wszelkich niepokojących objawach w zachowaniu dziecka, tak by nie dopuścić do choroby dziecka, a także zakażenia innych zdrowych dzieci.
2. Na wniosek rodziców personel opiekuńczy żłobka zobowiązany jest zawsze przekazać rodzicom wszelkie informacje na temat samopoczucia i rozwoju ich dziecka. Informacje przekazywane są wyłącznie osobom upoważnionym do ich uzyskania.
3. Personel opiekuńczo-wychowawczy na wniosek rodzica może przygotować opinie o dziecku, po uprzedniej konsultacji z dyrektorem żłobka, w celu przedłożenia w poradni medycznej, psychologicznej, logopedycznej lub innej specjalistycznej.
4. Dla każdego dziecka prowadzona jest dokumentacja, w tym karta obserwacji. Obecność dziecka w danym dniu jest odnotowywana (rejestrowana jest godzina wejścia dziecka do żłobka oraz jego wyjścia). Opiekunowie w dokumentacji zamieszczają uwagi z wywiadu/rozmów z rodzicami.

§ 47

1. Dziecko do żłobka przyprowadzają i odbierają rodzice.
2. Dziecko może być przyprowadzane i odbierane przez osoby pełnoletnie inne niż wskazane w ust. 1, po uprzednim złożeniu w obecności dyrektora lub opiekuna – pracownika żłobka – przez rodzica pisemnego upoważnienia. Opiekun ma prawo sprawdzenia dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby upoważnionej przed przekazaniem jej dziecka.
3. W szczególnych sytuacjach wymagających uzasadnienia (np. rodzinnych, zawodowych) dziecko może być przyprowadzane i odbierane przez osoby inne niż wskazane w ust. 1, które ukończyły 16 rok życia, po uprzednim złożeniu w obecności dyrektora lub opiekuna – pracownika żłobka – przez rodzica pisemnego upoważnienia oraz oświadczenia na wzorze stanowiącym załączniki nr 2 i nr 3 do Wzoru umowy z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, który z kolei stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu. Opiekun ma prawo sprawdzenia dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby upoważnionej przed przekazaniem jej dziecka.

§ 48

1. Świadczenia opiekuńcze udzielane przez żłobek, zgodnie z normami dla wieku dziecka, obejmują:
 - 1) opiekę w optymalnych warunkach;
 - 2) wyżywienie;
 - 3) zajęcia edukacyjne i zabawy oraz indywidualne zajęcia rozwojowe;
 - 4) działania w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia.
2. W zakresie współpracy i włączenia rodziców w życie żłobka zapewnia się:
 - 1) bieżący kontakt i wymianę informacji;
 - 2) prelekcje, spotkania szkoleniowe i informacyjne;

- 3) spotkania okolicznościowe i integracyjne, np. Dzień Babci i Dzień Dziadka, Bal karnawałowy, Dzień Matki, Dzień Ojca;
- 4) warsztaty dla rodziców i dzieci.

§ 49

Żłobek zapewnia dzieciom:

- 1) bezpośrednią opiekę i edukację sprawowaną przez opiekunów lub w ramach usług zewnętrznych;
- 2) wyżywienie – cztery posiłki dziennie:
 - a) śniadanie – godz. 8:00,
 - b) II śniadanie – godz. 9:30,
 - c) obiad II danie – godz. 11:30,
 - d) obiad zupa – godz. 14:00,
 - e) podwieczorek – godz. 15:15.

§ 50

1. Jeżeli zaistnieją istotne względy, w tym organizacyjne czy techniczne związane ze stanem budynku (remonty, włamanie, pożar, brak dopływu wody, zaopatrzenia w energię ciepłą) wymagające zamknięcia placówki – dyrektor Zespołu dokonuje koniecznych zmian w organizacji pracy zakładu i za pośrednictwem dyrektorów żłobków lub innych pracowników informuje o nich rodziców dzieci.
2. Ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w żłobku jest niezmienny pod względem kolejności następujących po sobie zajęć, jednakże w zakresie długości zajęć oraz przesunięcia pory posiłku lub odpoczynku ostateczną decyzję w tym zakresie podejmuje dyrektor żłobka po konsultacji z personelem opiekuńczym.
3. Ramowy rozkład dnia przedstawia się następująco:

GODZINA	RODZAJ ZAJĘĆ
6:00 – 7:45	zabawy i zajęcia swobodne
7:45 – 8:00	przygotowanie do śniadania
8:00 – 9:00	śniadanie, czynności higieniczne po śniadaniu
9:00 – 9:30	zabawy ukierunkowane, zajęcia tematyczne, spacer i zabawy w ogrodzie
9:30 – 9:45	II śniadanie
9:45 – 11:15	zabawy ukierunkowane, zajęcia tematyczne, spacer i zabawa w ogrodzie
11:15 – 11:30	przygotowanie do obiadu, czynności higieniczne
11:30 – 12:00	obiad – II danie

12:00 – 12:15	zabiegi higieniczne po posiłku, przygotowanie do snu
12:15 – 13:45	odpoczynek
13:45 – 14:00	zabiegi higieniczne po odpoczynku
14:00 – 14:30	obiad – zupa
14:30 – 17:00	zabawy i zajęcia swobodne
15:15 – 15:35	podwieczorek

4. Dopuszcza się łączenie grup ze względów organizacyjnych.
5. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu żłobkowego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do ich wieku. Przeszkodę w wyjściu na zewnątrz stanowią niekorzystne warunki atmosferyczne (m.in. deszcz, silny wiatr, mróz poniżej –5 stopni) oraz zła jakość powietrza.
6. W przypadku nieodebrania na czas przez rodzica/upoważnioną osobę dziecka ze żłobka, tj. do godziny zakończenia pracy grup dziecięcych, personel żłobka wzywa rodzica do bezzwłocznego odebrania dziecka.
7. W sytuacji przybycia po dziecko osoby, której zachowanie wskazuje na odurzenie środkami psychoaktywnymi lub na stan po spożyciu alkoholu, personel żłobka odmawia wydania dziecka i wzywa rodzica (jeśli po dziecko przybyła osoba upoważniona przez rodziców) lub drugiego rodzica/opiekuna prawnego (jeśli po dziecko przybył jeden z rodziców) do odebrania dziecka. W przypadku braku takiej osoby (drugi rodzic) personel zawiadamia policję.
8. O sytuacjach opisanych w ust. 6 i 7 personel żłobka bezzwłocznie zawiadamia dyrektora żłobka.
9. W przypadku braku odebrania dziecka ze żłobka (przekroczony czas pobytu) oraz wyczerpania możliwości kontaktu z rodzicami personel zawiadamia dyrektora żłobka, który następnie zgłasza sprawę policji.
10. W wyniku sytuacji opisanej w ust. 9 rodzic ponosi konsekwencje prawne, w tym wszelkie następstwa wynikające z finansowych roszczeń odszkodowawczych żłobka. Dyrektor Zespołu w trybie natychmiastowym wypowiada świadczenie usług przez Zespół.
11. Rodzice mogą wchodzić do sal dzieci w czasie adaptacji dziecka oraz uczestniczyć w zajęciach z dziećmi wyłącznie na podstawie odrębnych ustaleń organizacyjnych dyrektora Zespołu zawartych w programach, zarządzeniach, komunikatach. Rodzice zobowiązani są do przestrzegania zasad sanitarnych.

§ 51

1. W okresach letnich (lipiec, sierpień) każdy żłobek za zgodą Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Poznania ma przerwę wakacyjną w działaniu. Czas trwania

- przerwy wakacyjnej oraz kwestię sprawowania dyżuru przez wyznaczony żłobek, tzw. żłobek dyżurny, ustala corocznie dyrektor Zespołu z wydziałem nadzorującym.
2. O planowanej przerwie oraz o wyznaczonym żłobku dyżurnym lub braku zapewnienia opieki przez żłobek dyżurny rodzice są informowani przez dyrektora Zespołu lub dyrektora żłobka w sposób zwyczajowo przyjęty.
 3. Żłobek macierzysty przekazuje do żłobka dyżurnego kartę informacyjną zawierającą istotne dane i zalecenia dietetyczne dzieci.
 4. W sytuacjach wyjątkowych (duża absencja dzieci, urlopy, święta) dyrektor Zespołu w porozumieniu z dyrektorem żłobka i rodzicami może wyznaczyć żłobek dyżurny lub połączyć grupy wiekowe dzieci.

§ 52

1. Skreślenie dziecka z listy korzystających ze żłobka może nastąpić w przypadku:
 - 1) zalegania przez rodziców z częścią lub całością opłat przez okres przekraczający 7 dni od ustalonego terminu płatności, po uprzednim wezwaniu rodziców do wykonania obowiązku wniesienia opłat w terminie nie krótszym niż 7 dni;
 - 2) nieobecności dziecka w żłobku trwającej dłużej niż 10 dni od daty przyjęcia dziecka do żłobka, gdy rodzice nie zawiadomią dyrektora Zespołu lub dyrektora żłobka o przyczynie nieobecności, po uprzednim wezwaniu rodziców do wykonania tego obowiązku w terminie nie krótszym niż 7 dni;
 - 3) nieobecności dziecka w żłobku przez okres 30 dni, gdy rodzice nie powiadomią dyrektora żłobka o przyczynie nieobecności, po uprzednim wezwaniu rodziców do wykonania tego obowiązku w terminie nie krótszym niż 7 dni;
 - 4) braku dostarczenia w wyznaczonym terminie wymaganych dokumentów potwierdzających rozliczenie podatku dochodowego na rzecz Miasta Poznania lub uzyskiwanie przychodów, o których mowa w § 1 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 marca 2012 r. w sprawie nadania uprawnień organów podatkowych, oraz realizację szczepień ochronnych dziecka zgodnie z kalendarzem szczepień, po uprzednim wezwaniu rodziców do wykonania tego obowiązku w terminie nie krótszym niż 7 dni.
2. Rodzicom przysługuje prawo do wypowiedzenia umowy o świadczenie usług opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, bez zachowania okresu wypowiedzenia, w przypadku braku zgody na zmianę wysokości opłat.
3. Umowa o świadczenie usług opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych może zostać rozwiązana za zgodą obu stron na wniosek rodziców z różnych nieprzewidzianych przyczyn ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu kalendarzowym, w którym wniosek został złożony, jeśli zgodę wyrazi dyrektor Zespołu.

PRAWA DZIECKA

§ 53

Dziecko ma prawo w szczególności do:

- 1) równego traktowania;

- 2) poszanowania godności i intymności;
- 3) akceptowania takim, jakie jest;
- 4) nietykalności fizycznej, tj. prawa do ochrony przed wszelkimi objawami ataków agresji;
- 5) poszanowania tradycji kulturowej, religijnej z poszanowaniem zwyczajów;
- 6) możliwości wyrażania własnego zdania (w możliwej formie ze względu na rozwój);
- 7) spełniania przez dorosłych pragnień i potrzeb dziecka (biologicznych i psychicznych), w tym prawa dziecka do miłości, akceptacji, zabawy i odkrywania świata poprzez eksplorację otoczenia, które dorosły ma obowiązek tak przygotować, aby nie ograniczać dążeń poznawczych dziecka, a jednocześnie wykluczyć wszelkie zagrożenia dla zdrowia i życia dziecka.

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 54

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie statutu Zespołu;
- 2) przestrzeganie niniejszego regulaminu;
- 3) przestrzeganie uchwały Rady Miasta Poznania w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt dzieci w żłobkach, dla których podmiotem prowadzącym jest Miasto Poznań;
- 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka ze żłobka osobiście lub przez upoważnioną przez rodziców pełnoletnią osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, z zastrzeżeniem § 47 ust. 3;
- 5) terminowe uiszczanie opłat za:
 - a) pobyt dziecka w żłobku,
 - b) wyżywienie,
 - c) pobyt dziecka w żłobku w wymiarze powyżej 10 godzin dziennie;
- 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w żłobku;
- 7) informowanie na piśmie dyrektora Zespołu o swojej czasowej nieobecności lub wyjeździe i ustanowieniu pełnomocnictwa notarialnego w sprawowaniu opieki nad dzieckiem przez osoby trzecie;
- 8) zapoznawania się z treścią zarządzeń, ogłoszeń i komunikatów dyrektora Zespołu oraz stosowania się do nich;
- 9) przestrzegania doraźnych ustaleń organizacyjnych dyrektora żłobka;
- 10) uczestniczenia w zebraniach rodziców organizowanych przez żłobek.

§ 55

Rodzice mają prawo do:

- 1) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 2) uzyskiwania porad i wskazówek od opiekunów i pielęgniarek w rozpoznawaniu przyczyn i trudności rozwojowych dziecka oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 3) wyrażania i przekazywania personelowi opiekuńczemu i dyrektorowi Zespołu wniosków z obserwacji pracy jednostki oraz propozycji działań;
- 4) kierowania do personelu żłobka uwag mających na celu podnoszenie jakości opieki nad

- dzieckiem;
- 5) włączania się w organizowanie imprez okolicznościowych organizowanych dla dzieci w żłobku.

OBOWIĄZKI ŻŁOBKA W RAZIE KRYTYCZNEGO WYDARZENIA

§ 56

1. W razie śmierci dziecka podczas pobytu w Zespole żłobek, w którym doszło do zdarzenia, ma obowiązek niezwłocznie powiadomić:
 - 1) pogotowie ratunkowe;
 - 2) policję;
 - 3) rodziców dziecka.
2. W razie śmierci dziecka żłobek ma obowiązek na wniosek rodziców dziecka udostępnić na miejscu dokumentację dziecka prowadzoną w żłobku.

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECKA W ŻŁOBKU

§ 57

1. Odpłatność za pobyt dziecka w żłobku winna być uiszczona z góry do 15 dnia każdego miesiąca.
2. Rodzice dokonują opłat za pobyt dziecka przelewem na konto żłobka wskazane w umowie.
3. Odpłatność za pobyt dziecka w żłobku obejmuje:
 - 1) miesięczną opłatę stałą za pobyt w żłobku;
 - 2) opłatę za wyżywienie – dzienną stawkę żywieniową pomnożoną przez dni robocze w danym miesiącu (wielkość dziennej stawki ustala się na podstawie kalkulacji sporządzonej na podstawie obowiązujących norm żywieniowych i cen produktów żywieniowych);
 - 3) opłatę dodatkową za każdą godzinę pobytu dziecka wydłużoną ponad wymiar 10 godzin dziennie.
4. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 3, oraz zasady ich pobierania ustala Rada Miasta Poznania w drodze uchwały.
5. Rodzice mają prawo do umniejszenia opłaty za pobyt dziecka w żłobku lub braku jej ponoszenia po spełnieniu warunków określonych w uchwale Rady Miasta Poznania w sprawie odpłatności za pobyt dzieci w żłobkach.

ROZDZIAŁ X

ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 58

1. Wszystkie skargi wpływające do Zespołu lub żłobka oraz wnoszone ustnie w ramach przyjęć interesantów do protokołu podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.
2. Rejestr skarg i wniosków znajduje się u dyrektora żłobka.
3. Dyrektor Zespołu i dyrektorzy żłobków przyjmują interesantów w sprawach skarg

i wniosków w wyznaczonych godzinach po wcześniejszym umówieniu się.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 59

1. Czynności kancelaryjne w Zespole reguluje instrukcja kancelaryjna.
2. Zespół i komórki organizacyjne stosują Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt, przyjęty odrębnym zarządzeniem dyrektora.
3. Komórki organizacyjne w sposób jednolity znakują sprawy, stosując zasady określone w instrukcji kancelaryjnej.
4. W sprawach, którym nadano klauzulę tajności, pracownicy stosują zasady ewidencjonowania i znakowania akt określone w przepisach wykonawczych do ustawy o ochronie informacji niejawnych.
5. W celu zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się dla poszczególnych komórek organizacyjnych symbole wykazane w załączniku nr 4.

§ 60

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie:

- 1) ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 2) statut Zespołu;
- 3) zarządzenia wydane przez dyrektora Zespołu;
- 4) inne akty prawne mające zastosowanie w zależności od charakteru sprawy.

**Załącznik do zarządzenia Nr 286/2025/P
PREZYDENTA MIASTA POZNANIA
z dnia 09.04.2025 r.**