

Zarządzenie nr 1.1.2021
Dyrektora Miejskiego Żłobka nr 2 w Ełku
z dnia 27 września 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Żłobka nr 2 w Ełku

Na podstawie art. 21 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2021 r. poz. 75) i § 8 pkt 9 Statutu Miejskiego Żłobka nr 2 w Ełku, stanowiącego załącznik do uchwały nr XXVIII.280.2021 Rady Miasta Ełku z dnia 24 marca 2021 r. w sprawie utworzenia Miejskiego Żłobka nr 2 przy ul. św. Maksymiliana Marii Kolbego 11 w Ełku, zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin organizacyjny Miejskiego Żłobka nr 2 w Ełku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 1.2021 Dyrektora Miejskiego Żłobka nr 2 w Ełku z dnia 1 lipca 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Żłobka nr 2 w Ełku

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Dyrektora
Miejskiego Żłobka nr 2 w Ełku

Magdalena Sulżycka

Regulamin organizacyjny Miejskiego Żłobka nr 2 w Ełku

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Miejski Żłobek Nr 2 w Ełku działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3.
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
4. Konwencji o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 roku.
5. Uchwały nr XXVIII.280.2021 Rady Miasta Ełku z dnia 24 marca 2021 r. w sprawie utworzenia Miejskiego Żłobka nr 2 przy ul. św. Maksymiliana Marii Kolbego 11 w Ełku,
6. Uchwały nr XXXI.318.2021 Rady Miasta Ełku z dnia 30 czerwca 2021 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty w Miejskim Żłobku nr 2 w Ełku
7. Statut Miejskiego Żłobka nr 2 przy ul. Pięknej 20 w Ełku.
8. Innych szczegółowych przepisów wykonawczych.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Żłobku – należy przez to rozumieć Miejski Żłobek Nr 2 w Ełku.
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Żłobka nr 2 w Ełku.
3. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Miejskiego Żłobka Nr 2 w Ełku.
4. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Żłobka Nr 2 w Ełku.
5. Opiece – należy przez to rozumieć udzielanie świadczeń, które swoim zakresem obejmują działalność pielęgnacyjną, opiekuńczą, wychowawczą i edukacyjną odpowiednią do wieku do 3 lat dzieci.
6. Mieście Ełk – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Ełk.
7. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi do lat 3.
8. Karcie zgłoszenia – należy przez to rozumieć Kartę zgłoszenia dziecka, składana w ramach rekrutacji do Żłobka.

§ 3.1. Organem prowadzącym Żłobek jest Miasto Ełk.

2. Żłobek jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Miasta Ełk prowadzoną w formie gminnej jednostki budżetowej.
3. Nadzór nad grupami żłobkowymi funkcjonującymi w strukturze organizacyjnej Żłobka sprawuje Miasto Ełk.

§ 4. Regulamin Żłobka określa:

1. Zadania i organizację Żłobka,
2. Zadania i zakres działania pracowników Żłobka,
3. Prawa rodziców i dzieci korzystających z opieki Żłobka.
4. Gospodarkę finansową i materiałową Żłobka.
5. Warunki współdziałania z innymi podmiotami.
6. Organizację działalności kontrolnej.
7. Schemat Organizacyjny Żłobka.

Rozdział II

Zadania i organizacja Żłobka

§ 5. 1. Zadania Żłobka określa Statut Żłobka.

2. Do głównych celów i zadań Żłobka należy:

- 1) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych, zbliżonych do warunków domowych,
 - 2) pomoc uczącym się i pracującym rodzicom poprzez zapewnienie ich dzieciom opieki, wychowania, bezpieczeństwa, dobrego samopoczucia oraz kierowanie wszechstronnym rozwojem dziecka,
 - 3) zapewnienie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
 - 4) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka,
 - 5) rozwijanie wyobraźni, wrażliwości i uzdolnień dziecka.
3. Żłobek realizuje swoje zadania przy współdziałaniu rodziców/ opiekunów prawnych.
4. Strukturę Żłobka określa Schemat Organizacyjny, stanowiący Załącznik do niniejszego Regulaminu.
5. Funkcjonowanie Żłobka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziale czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 6. 1. Żłobek może prowadzić dokumentację pedagogiczną, medyczną, finansową i organizacyjną zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. Żłobek zapewnia ochronę danych osobowych związanych z wykonywanymi zadaniami.

3. Żłobek udziela świadczeń, które obejmują swoim zakresem działania pielęgnacyjne, opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne odpowiednie do wieku dzieci.

4. Świadczenia, o których mowa w ust. 1 wykonywane są przez pracowników posiadających kwalifikacje określone ustawą.

§ 7. 1. Do Żłobka mogą być przyjmowane dzieci, które w dniu przyjęcia mają ukończony co najmniej 12 miesięcy życia, do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko kończy 3 rok życia, z uwzględnieniem przepisów ustawy.

2. Podstawową jednostką organizacyjną w Żłobku są grupy żłobkowe, do których zapisywane są dzieci o zbliżonym wieku oraz w oparciu o ich rozwój psychofizyczny.

3. Liczba dzieci w grupie dzieci wynosi ok. 25.

4. Jeden opiekun może sprawować opiekę nad ośmiorgiem dzieci. W przypadku gdy w grupie dzieci jest dziecko z niepełnosprawnością, jeden opiekun może sprawować opiekę nad pięciorgiem dzieci.

5. W Żłobku wydzielone są pomieszczenia przeznaczone dla każdej grupy dzieci, składające się z:

- 1) miejsca do przechowywania odzieży wierzchniej i wózków
- 2) Sali zabaw, posiłków, miejsca do odpoczynku dzieci oraz zespołu sanitarnego, w skład którego wchodzi ustępy, umywalki i brodzik z natryskiem oraz wydzielone miejsce do mycia nocników,

4) składu porządkowego zabezpieczonego przed dostępem dzieci.

6. Pozostałe pomieszczenia Żłobka:

- 1) magazyn przemysłowy,
- 2) szatnia dla personelu,
- 3) pomieszczenia administracyjne,
- 4) pomieszczenia sanitarne wraz z natryskiem.
- 5) pomieszczenie socjalne,
- 5) archiwum.

7. Dzieci mają możliwość korzystania z wyjścia na teren przyległy do Żłobka.

- § 8. 1. Żłobek jest placówką dzienną, czynną w godzinach od 6⁰⁰ do 17⁰⁰.
2. Przyjmowanie dzieci do Żłobka odbywa się w godzinach od 6⁰⁰ do 8⁰⁰, a wydawanie dzieci w godzinach od 14⁰⁰ do 17⁰⁰.
 3. Żłobek zapewnia opiekę dzieciom w dni robocze od poniedziałku do piątku.
 4. W Żłobku zapewnia się dziecku opiekę w wymiarze do 10 godzin dziennie.
 5. Za wydłużony wymiar opieki, wykraczający poza 10 godzin pracy Żłobka określa się dodatkową opłatę za każdą kolejną godzinę w wysokości 18 % opłaty za pobyt dziecka w Żłobku.

§ 9. Rekrutację dzieci do Żłobka prowadzi się zgodnie ze Statutem Żłobka.

§ 10. 1. Korzystanie z usług Żłobka ma charakter odpłatny.

2. Opłata za korzystanie z usług Żłobka oraz zasady i sposób jej rozliczania, zwalniania z opłaty oraz skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do Żłobka odbywa się na podstawie uchwały nr XXXI.318.2021 Rady Miasta Ełku z dnia 30 czerwca 2021 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty w Miejskim Żłobku nr 2 w Ełku.
3. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zgłaszania każdej planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, najpóźniej dzień przed dniem nieobecności, a w przypadku choroby dziecka – w pierwszym dniu nieobecności dziecka.
4. Do Żłobka nie są przyjmowane dzieci chore, w razie stwierdzenia zachorowania dziecka w trakcie pobytu w placówce rodzice lub opiekunowie na wezwanie Żłobka winni bezzwłocznie odebrać dziecko ze Żłobka.
5. Każde dziecko, korzystające ze świadczeń Żłobka, powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców/opiekunów prawnych lub pisemnie upoważnioną przez rodziców/opiekunów prawnych osobę.

§ 11. 1. Dzieciom przebywającym w Żłobku zapewnia się trzy posiłki dziennie.

2. Koszty wyżywienia dzieci w Żłobku pokrywają rodzice wychowanków.
3. Wysokość dziennej stawki żywieniowej podaje Dyrektor, na podstawie uchwały nr XXXI.318.2021 Rady Miasta Ełku z dnia 30 czerwca 2021 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty w Miejskim Żłobku nr 2 w Ełku, przy czym stawka za wyżywienie odpowiada wysokości kosztów surowców zużytych do przygotowania posiłków i uwarunkowana jest zapewnieniem wartości kalorycznych określonych obowiązującymi przepisami.
4. Diety eliminacyjne poszczególnych dzieci realizowane są od daty przedłożenia w Żłobku do odwołania zaświadczenia lekarskiego na podstawie zaleceń lekarza.

§ 12. Jeżeli dziecko ma inne niż rówieśnicy potrzeby, dotyczące diety, higieny snu, warunków rozwoju psychomotorycznego i emocjonalnego, rodzice/opiekunowie prawni winni informować na bieżąco personel o takich potrzebach, bądź zachowaniach dziecka, po to by w granicach możliwości Żłobka zapewnić dziecku optymalne warunki.

Rozdział III

Zadania i zakres działania pracowników Żłobka

- § 13. 1. Dyrektor Żłobka ponosi odpowiedzialność za zarządzanie Żłobkiem i organizację pracy Żłobka oraz reprezentuje Żłobek na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje pracą Żłobka przy pomocy bezpośrednio mu podległych pracowników.
 3. Dyrektor określa zakres obowiązków i uprawnień zatrudnianych pracowników.
 4. Kompetencje Dyrektora określa statut oraz pełnomocnictwa i upoważnienia udzielone przez Prezydenta Miasta Ełku.
 5. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Prezydent Miasta.
 6. Dyrektor wykonuje funkcje pracodawcy wobec pracowników Ośrodka..
 7. W czasie nieobecności Dyrektora Żłobka zastępstwo pełni upoważniony przez niego pracownik Żłobka.
 8. W Żłobku zatrudnieni są pracownicy z następujących grup zawodowych:

- 1) pracownicy oddziałów dziecięcych – opiekun, pielęgniarka,
 - 2) pracownicy administracyjni – główny księgowy, specjalista ds. kadrowo – płacowych, specjalista ds. rozliczeń,
 - 3) pracownicy obsługi – intendent, kucharka, pomoce kuchenne, woźne, konserwator.
9. Wykaz stanowisk oraz ich służbowe podporządkowanie określa schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik do niniejszego Regulaminu.
10. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników Żłobka określają Kodeks Pracy oraz wprowadzone zarządzeniami Dyrektora Regulamin Pracy i Regulamin Wynagrodzeń.

§ 14. 1. Szczegółowe zadania pracowników określają zakresy czynności.

2. Pracownicy Żłobka obowiązani są do przestrzegania ogólnych zasad:

- 1) przestrzegania regulaminów i zarządzeń wewnętrznych, ustalonego porządku, regulaminu pracy, ogólnie obowiązujących przepisów prawa.
- 2) dobrej znajomości przepisów prawa w powierzonym im zakresie działania,
- 3) właściwego stosowania przepisów prawa,
- 4) terminowego załatwiania spraw,
- 5) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbioru przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia,
- 6) sumiennego wykonywania powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego,
- 7) przestrzegania tajemnicy służbowej, w tym ochrony danych osobowych,
- 8) uzgadniania z przełożonymi sposobu realizacji powierzonych zadań i informowania o napotkanych trudnościach,
- 9) przedkładania spraw do kontroli osobom upoważnionym,
- 10) zastępowania współpracowników podczas urlopu i choroby,
- 11) ustawicznego samokształcenia, podnoszenia kwalifikacji i brania udziału w szkoleniach,
- 12) współpracy z innymi pracownikami Żłobka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywania powierzonych zadań,
- 13) efektywnego wykorzystania czasu pracy i wykonywania zadań z należytą starannością,
- 14) wykonywania doraźnych zadań zleconych przez przełożonych,
- 15) zachowania uprzejmości, życzliwości a także godności w kontaktach międzyludzkich w miejscu pracy i poza nim,
- 16) przestrzegania Regulaminu Pracy i Instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów bhp i ppoż.,
- 17) usprawniania organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy.

§ 15. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1. Kierowanie całością spraw administracyjno - gospodarczych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Organizowanie i tworzenie warunków pracy Żłobka w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy, zasad współzycia i koleżeńskiej współpracy.
3. Pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
4. Kierowanie bieżącymi sprawami Żłobka i wydawanie z tym związanych poleceń i zarządzeń.
5. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Żłobka.
6. Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa.
7. Reprezentowanie Żłobka na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Żłobka.
8. Zapewnienie pracownikom Żłobka bezpiecznych warunków pracy.
9. Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami.

§ 16. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:

1. Nadzór nad całokształtem zagadnień prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej i materiałowej.
2. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.

3. Dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakładzie.
4. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości (plan kont, obieg dokumentów, inwentaryzacja).
5. Analiza wykorzystania środków finansowych w zakładzie.
6. Wykonywanie zarządzeń i zaleceń wydanych przez organy kontrolne.
7. Wykonywanie prac zleczanych przez przełożonego.

§ 17. Do obowiązków specjalisty ds. rozliczeń projektu pn. „Utworzenie nowych miejsc żłobkowych w Ełku – zwiększenie aktywności zawodowej rodziców i opiekunów, poprzez utworzenie nowych miejsc opieki nad dziećmi do 3 lat” dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, należy w szczególności:

1. Odpowiedzialność na obsługę finansową projektu.
2. Kontrola realizacji wydatkowania budżetu projektu.
3. Ewidencja wydatków projektowych zgodnie z budżetem projektu.
4. Monitorowanie i ewaluacja prawidłowego przebiegu projektu.
5. Praca w systemie SL.
6. Przygotowywanie niezbędnych dokumentów do wniosków o płatność.

§ 18. Do obowiązków specjalisty ds. kadr i płac należy w szczególności:

1. Prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej (teczki personalne, karty wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, ewidencja czasu pracy).
2. Sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy.
3. Sporządzanie i rozliczanie umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenie).
4. Sporządzanie list płac, odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych.
5. Sporządzanie deklaracji do ZUS, Urzędu Skarbowego, GUS, PFRON.
6. Sporządzanie planów urlopowych, ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych.
7. Nadzór nad lekarskimi badaniami okresowymi pracowników.
8. Organizowanie i nadzór nad szkoleniami z zakresu BHP.
9. Wykonywanie prac zleczanych przez przełożonego.

§ 19. Do zadań opiekunki należy w szczególności:

1. Pielęgnacyjna i wychowawcza opieka nad dziećmi.
2. Tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania poprzez obserwację i pracę w kontakcie indywidualnym.
3. Opracowywanie planów zajęć dla grupy dzieci.
4. Sprawowanie indywidualnej opieki nad każdym dzieckiem oraz utrzymywanie kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami w zakresie poznania i ustalania potrzeb rozwojowych dziecka.
5. Ustalanie form pomocy w działaniu wychowawczym.
6. Dbanie o bezpieczeństwo dzieci.
7. Nadzór nad przestrzeganiem ustalonego porządku dnia.
8. Wykonywanie prac zleczanych przez przełożonego.

§ 20. Do obowiązków pielęgniarki należy w szczególności:

1. Opieka pielęgnacyjna nad dziećmi.
2. Zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia dzieci.
3. Prowadzenie dokumentacji medycznej związanej z rozwojem psychofizycznym dziecka.
4. Dbałość o stan sanitarno – higieniczny dzieci.
5. Współpraca z rodzicami w sprawach związanych z opieką nad dzieckiem.
6. Prowadzenie pracy oświatowo – sanitarnej wśród rodziców i personelu.
7. Prowadzenie i uzupełnianie apteczki pierwszej pomocy.
8. Wykonywanie prac zleczanych przez przełożonego.

§ 21. Do zadań woźnej należy w szczególności:

1. Udzielanie pomocy opiekunce przy pracy z dziećmi (m.in. mycie, kąpiel, układanie do snu, spacer).
2. Utrzymanie czystości w pomieszczeniach powierzonych grupy dzieci jak sprzątanie, wietrzenie, czyszczenie.
3. Zaopatrywanie dzieci w czystą bieliznę i odzież oraz zdawanie brudnej bielizny.
4. Rozdawanie posiłków dla dzieci oraz pomoc przy karmieniu dzieci.
5. Utrzymywanie czystości w pozostałych pomieszczeniach żłobka (biura, hol,).
6. Rozkładanie i składanie leżaków dziecięcych.
7. Wykonywanie prac zleczanych przez przełożonego.

§ 22. Do zadań intendenta należy w szczególności:

1. Prowadzenie magazynu przemysłowego.
2. Zaopatrywanie w artykuły do utrzymania czystości, chemiczne, odzież, sprzęt wg zapotrzebowania ustalonego wraz z Dyrektorem, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Wydawanie produktów i przedmiotów z magazynu.
4. Sporządzanie miesięcznych zestawień ze stanu magazynów.
5. Sporządzanie jadłospisów dla dzieci po uzgodnieniu z Dyrektorem.
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z żywieniem dzieci.
7. Nadzór nad stanem technicznym urządzeń i sprzętu.
8. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
9. Wykonywanie prac zleczanych przez przełożonego.

§ 23. Do zadań kucharki należy w szczególności:

1. Punktualne przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodnie z ustalonym jadłospisem i przepisami w tym zakresie.
2. Dbanie o najwyższą jakość i smak przyrządzanych posiłków.
3. Utrzymanie w czystości kuchni i naczyń oraz pomieszczeń wstępnej obróbki i magazynu spożywczego.
4. Przestrzeganie procedur zawartych w systemie HACCP.
5. Wykonywanie prac zleczanych przez przełożonego.

§ 24. Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:

1. Wykonywanie wstępnej obróbki surowców używanych do przygotowania posiłków.
2. Przygotowywanie naczyń do posiłków.
3. Zmywanie naczyń, sztućców, garnków, wiader i innych przedmiotów, urządzeń stanowiących wyposażenie kuchni.
4. Wykonywanie innych poleceń kucharki związanych z organizacją przygotowania posiłków.
5. Wykonywanie prac zleczanych przez przełożonego.

§ 25. Do zadań konserwatora należy w szczególności:

1. Utrzymanie czystości terenu przynależnego do Żłobka.
2. Dbanie o zieleń na terenie Żłobka.
3. Wykonywanie drobnych napraw i konserwacji.
4. Pomoc przy dostarczeniu zakupionych dla Żłobka artykułów.
5. Wykonywanie prac zleczanych przez przełożonego.

Rozdział IV

Prawa dzieci i rodziców korzystających z opieki Żłobka

§ 26.1. Dziecko korzystające z opieki Żłobka ma prawo do:

- 1) równego traktowania,
- 2) akceptacji takim jakie jest,
- 3) opieki i ochrony,

- 4) poszanowania godności osobistej, intymności i własności,
 - 5) wysłuchania i w miarę możliwości uwzględniania zdania i życzeń,
 - 6) nietykalności fizycznej,
 - 7) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
 - 8) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
 - 9) odkrywania, pobudzania i wzmacniania własnego potencjału twórczego.
2. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka, korzystającego z opieki Żłobka mają prawo do:
- 1) pełnej i rzetelnej informacji na temat realizacji planu zajęć w grupach,
 - 2) pełnej i rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego dziecka,
 - 3) wglądu do dokumentacji medycznej dziecka,
 - 4) wnoszenia skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w zakresie wykonywania zadań przez Żłobek.
3. Skargi i wnioski oraz zastrzeżenia, o których mowa w ust. 2 pkt 4, można składać w formie ustnej i pisemnej bezpośrednio do Dyrektora Żłobka.
4. Informację dotyczącą możliwości składania skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w sprawach opisanych w ust 2 pkt 4, Dyrektor Żłobka zamieszcza na tablicy ogłoszeń lub przekazuje podczas spotkania na początku roku szkolnego do wiadomości rodziców lub opiekunów prawnych dzieci, korzystających z usług Żłobka.

Rozdział V

Gospodarka finansowa i materiałowa oraz dokumentacja

- §27.** 1. Żłobek jest jednostką budżetową Miasta Ełku i jest finansowana z budżetu Miasta Ełk.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
 3. Żłobek gospodaruje przekazanym i powierzonym mieniem w sposób zapewniający jego ochronę i prawidłowe wykorzystanie.
 4. Podstawą gospodarki finansowej Żłobka jest plan finansowy.
 5. W planie finansowym Żłobka mogą być dokonywane w ciągu roku zmiany.
 6. Zasady działalności finansowej Żłobka określają przepisy odrębne.
 7. Żłobek prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową i pokrywa wydatki do wysokości zatwierzonego planu rocznego.

§ 28. 1. Żłobek używa następujących pieczęci urzędowych:

- 1) nagłówkowej, podłużnej z nazwą placówki,
 - 2) nagłówkowej, podłużnej z nazwą placówki i danymi Gminy Miasta Ełku – nabywcą w przypadku dokonywania zakupów towarów i usług,
 - 2) imiennej dyrektora,
 - 3) imiennej głównego księgowego,
 - 4) imiennej intendenta.
2. Wzory pieczęci przechowywane są zgodnie z zasadami archiwizacji danych.

Rozdział VI

Warunki współdziałania z innymi instytucjami

§ 29. Żłobek współdziała w realizacji swoich zadań statutowych z:

1. Przedszkolami, szkołami i innymi jednostkami oraz instytucjami,
2. Organizacjami, fundacjami, stowarzyszeniami i innymi podmiotami działającymi na rzecz dziecka i społeczności lokalnej.

Rozdział VII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 30. Kontrola zarządcza w Żłobku podejmowana jest poprzez działania związane z kontrolą wewnętrzną i zewnętrzną oraz samokontrolę na stanowiskach pracy.

§ 31. 1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor, Główny Księgowy, Intendent, Konserwator i Pielęgniarka w ramach ustalonego podziału czynności.

2. Merytoryczne kontrole wewnętrzne prowadzone są w sposób ciągły w celu sprawdzenia:

- 1) prawidłowości wykonania zadań przez pracowników Żłobka,
- 2) zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
3. Stosuje się zasadę łączenia kontroli z bieżącym instruktażem pracowników.
4. Dyrektor, może powołać komisję i zlecić jej przeprowadzenie okresowych i doraźnych kontroli w Żłobku, określając przedmiot, cel i zakres kontroli.
5. Szczegółowe zasady systemu kontroli wewnętrznej, w zakresie gospodarowania środkami publicznymi Żłobka, określa odrębne zarządzenie Dyrektora.
6. Okresowe oceny:
 - 1) Pracownicy Ośrodka zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlegają okresowej ocenie, zwanej dalej „ocena”, na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
 - 2) Sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen określa Regulamin Pracy Żłobka.

§ 32.1. Kontrolę zewnętrzną sprawują:

- 1) Prezydent Miasta Ełku,
 - 2) Wydział Nadzoru Urzędu Miasta Ełku,
 - 3) Wydział Polityki Społecznej Urzędu Miasta Ełku na podstawie upoważnień wydanych przez Prezydent Miasta Ełku.
 - 4) inne uprawnione do tego podmioty,
2. Kontrole zewnętrzne odnotowywane są w księdze kontroli, po uprzednim zgłoszeniu kontroli i okazaniu upoważnienia Dyrektorowi.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 33. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia Statutu Miejskiego Żłobka Nr 2 w Ełku.

§ 34. 1. Pracownicy Żłobka zobowiązani są do zapoznania się z treścią regulaminu i potwierdzenia tego faktu własnoręcznym podpisem.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem, pracownik składa w formie pisemnej i zostaje ono dołączone do jego akt osobowych. W oświadczeniu pracownik potwierdza, że został zapoznany z postanowieniami regulaminu i jednocześnie zobowiązuje się do jego przestrzegania.

3. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie jego nadania.

§ 35. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

Załączniki:

Załącznik Schemat Organizacyjny

p.o. Dyrektora
Miejskiego Żłobka Nr 2 w Ełku
Magdalena Sulżycka