

## Regulamin Organizacyjny Zespołu Żłobków m.st. Warszawy

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### §1

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania jednostki organizacyjnej m.st. Warszawy pod nazwą Zespół Żłobków m.st. Warszawy.
2. Zespół Żłobków m.st. Warszawy, zwany dalej Zespołem, jest jednostką budżetową m.st. Warszawy, utworzoną na podstawie uchwały Nr XII/197/2011 Rady m.st. Warszawy z dnia 17 marca 2011 r. w sprawie likwidacji Zespołu Żłobków m.st. Warszawy i połączeniu żłobków m.st. Warszawy w zespół (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 45, poz. 1491 z późn. zm.) i działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2023 r. poz. 204 i 1429);
  - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407, 1429, 1641 i 1693);
  - 3) statutu Zespołu Żłobków m.st. Warszawy stanowiącego załącznik do uchwały Nr XII/197/2011 Rady m.st. Warszawy z dnia 17 marca 2011 r. w sprawie likwidacji Zespołu Żłobków m.st. Warszawy i połączeniu żłobków m.st. Warszawy w zespół (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 45, poz. 1491 z późn. zm.), zwanego dalej Statutem Zespołu;
  - 4) obowiązujących ustaw i przepisów wykonawczych;
  - 5) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
3. Zespół realizuje cele i zadania określone w statucie Zespołu.

##### §2

Ilekoć w Regulaminie Organizacyjnym Zespołu mowa jest o:

- 1) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu;
- 2) **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Zespołu;
- 3) **kierownika komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika działu lub osobę wskazaną przez Dyrektora pełniącą funkcję koordynatora sekcji;
- 4) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wewnętrzne komórki organizacyjne - jednoosobowe stanowisko pracy, **dział**, w którym jest zatrudnionych co najmniej 5 pracowników lub **sekcję**, w której jest zatrudnionych nie więcej niż 4 pracowników. Zasada ta nie jest stosowana w przypadku, gdy sekcja stanowi w strukturze Zespołu część działu;
- 5) **kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy (zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2019 r. o finansach publicznych);
- 6) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny;
- 7) **Żłobkach** – należy przez to rozumieć wewnętrzne komórki organizacyjne – wraz z ich wyodrębnionymi oddziałami działającymi pod nazwą „Mini Żłobek” realizujące zadania w zakresie opieki nad dziećmi, określone w statutach żłobków.
- 8) **Placówkach niepublicznych** - należy przez to rozumieć podmioty niepubliczne realizujące zadania w zakresie opieki nad dziećmi, określone w Ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

### §3

Zespół jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

## Rozdział II

### Zasady kierowania Zespołem

#### §4

1. Kierownikiem Zespołu jest Dyrektor.
2. Zespołem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępców i Głównego Księgowego. Ponadto Dyrektor reprezentuje Zespół na zewnątrz.
3. Zastępca Dyrektora odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Zespołu zgodnie z powierzonymi obowiązkami, uprawnieniami i odpowiedzialnością za właściwą organizację pracy i realizację zadań merytorycznych.
4. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki wykonuje wskazany Zastępca Dyrektora lub inny upoważniony pracownik Zespołu.
5. Żłobkami kierują w imieniu Dyrektora Zespołu – kierownicy żłobków.
6. Czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Zespołu wykonuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

## Rozdział III

### Zasady funkcjonowania i struktura organizacyjna Zespołu

#### §5

1. Funkcjonowanie Zespołu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Zespołu są działy, sekcje oraz jednoosobowe stanowiska pracy.
3. W skład Zespołu posługującego się symbolem kancelaryjnym ZZ wchodzi komórki organizacyjne, którym nadaje się następujące znaki literowe:
  - 1) Dyrektor – ZZ-D.
  - 2) Zastępca Dyrektora – ZZ-ZD.
  - 3) Główny Księgowy, Zastępca Głównego Księgowego oraz Dział Finansów i Księgowości – ZZ-KS, w którym wyodrębnia się:
    - a) Sekcję Księgowości - ZZ-KS-KS,
    - b) Sekcję Płac - ZZ-KS-PL.
  - 4) Dział Spraw Pracowniczych – ZZ-SP, w którym wyodrębnia się:
    - a) Sekcję Kadr ZZ-SP-KA,
    - b) Sekcję Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej - ZZ-SP-BHP,
    - c) Sekcję Spraw Socjalnych - ZZ-SP-SS.
  - 5) Dział Inwestycji i Administracji - ZZ-IA, w którym wyodrębnia się:
    - d) Sekcję Techniczno-Gospodarczą - ZZ-IA-TG,
    - e) Sekcję Nadzoru nad Żywieniem - ZZ-IA-HA,
    - f) Sekcja Zamówień Publicznych - ZZ-ZP.
  - 6) Dział Rozwoju Opieki i Jakości Wsparcia - ZZ-M, w którym wyodrębnia się:
    - a) Sekcję Nadzoru Merytorycznego Żłobków i Dziennych Opiekunów - ZZ-M-ZL,
    - b) Sekcję Świadczeń Rodzinnych - ZZ-M-SR.
  - 7) Dział Koordynacji i Obsługi - ZZ-KO, w którym wyodrębnia się:
    - a) Sekcję Organizacji i Komunikacji - ZZ-KO-PR,

- b) Sekcję Obsługi - ZZ-KO-OB,
  - c) Sekcję Informatyki - ZZ-KO-IT.
- 8) Dział Edukacji i Ewaluacji ZZ-E, w którym wyodrębnia się:
    - a) Sekcję Edukacji – ZZ-E-E,
    - b) Sekcję Rozwoju Zawodowego i Ewaluacji – ZZ-E-RZ.
  - 9) Jednoosobowe Stanowisko ds. Obsługi Prawnej i Strategii Procesowej – ZZ-OP.
  - 10) Jednoosobowe Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej - ZZ-KZ.
  - 11) Inspektor Ochrony Danych – ZZ-IOD.
  - 12) żłobki - ZZ-Z.
  - 13) dzienni opiekunowie - ZZ-DO.
4. Organizację pracy żłobków określają regulaminy organizacyjne żłobków określone zarządzeniem Dyrektora.
  5. Bezpośredni nadzór, dalej nadzór nad funkcjonowaniem i wykonywaniem pracy:
    - 1) przez:
      - a) Kierowników komórek organizacyjnych wymienionych w ust. 3 pkt 3, 4,
      - b) Pracowników komórek organizacyjnych wymienionych w ust. 3 pkt 4 lit. b, pkt 9, 10, 11,
      - c) Kierowników żłobków,
      - d) Dziennych opiekunów
 - sprawuje Dyrektor;
    - 2) przez:
      - a) Kierowników komórek organizacyjnych wymienionych w ust. 3 pkt 5, 7,
      - b) Kierowników żłobków w zakresie zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych
 - sprawuje wskazany Zastępca Dyrektora;
    - 3) przez:
      - a) Kierowników komórek organizacyjnych wymienionych w ust. 3 pkt 6, 8,
      - b) Kierowników żłobków w zakresie zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych
 - sprawuje wskazany Zastępca Dyrektora;
    - 4) przez Kierownika Działu Finansów i Księgowości - sprawuje Główny Księgowy Zespołu;
    - 5) przez pracowników żłobków - sprawują Kierownicy żłobków;
    - 6) przez pracowników działów - sprawują kierownicy działów;
    - 7) przez pracowników sekcji - sprawują koordynatorzy sekcji.
  6. Schemat struktury organizacyjnej Zespołu stanowi załącznik do Regulaminu.
  7. Dyrektor Zespołu może powoływać komisje (w tym doradcze) o charakterze stałym lub doraźnym. W zarządzeniu powołującym określa się skład osobowy komisji oraz komórkę organizacyjną, w ramach której funkcjonuje komisja.

#### Rozdział IV Tryb pracy Zespołu

##### §6

1. Zespół jest czynny w dni powszednie od poniedziałku do piątku, od godz. 7:30 do godz. 16:00, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wybrane komórki organizacyjne Zespołu ze względu na charakter wykonywanych zadań mogą mieć ustalone inne niż wskazane w ust. 1 godziny pracy.

3. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych do Zespołu oraz termin ich załatwiania określa ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, odpowiednie przepisy prawa oraz zarządzenia Dyrektora.
4. Dyrektor, Zastępcy Dyrektora oraz kierownicy działów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków. Skargi i wnioski mogą być wnoszone drogą pocztową, faksem, pocztą elektroniczną lub przez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP..
5. Tryb przyjmowania interesantów oraz sposób postępowania w sprawach skarg i wniosków określa zarządzenie Dyrektora.
6. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 oraz informacje o miejscu i terminach przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków podaje się do wiadomości publicznej poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zespołu, w siedzibach żłobków oraz umieszczenie na stronach internetowych i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu.
7. Dokumenty dotyczące zakresu działania Zespołu kierowane na zewnątrz podpisuje Dyrektor.
8. Obieg dokumentów w Zespole oraz zasady ich ewidencjonowania i rozpatrywania określa Instrukcja kancelaryjna Zespołu oraz Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Zespołu wprowadzone zarządzeniem Dyrektora.
9. Organizację i tryb prowadzenia kontroli wewnętrznej Zespołu określa zarządzenie Dyrektora.
10. Zarządzenia Dyrektora wymagają zaopiniowania pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego, a w sprawach związanych z zaciąganiem zobowiązań finansowych również opinii Głównego Księgowego w formie parafy.
11. Zarządzenia, pisma ogólne oraz inne informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibach żłobków i w siedzibie Zespołu lub poprzez opublikowanie w elektronicznym systemie komunikacji wewnętrznej Zespołu.

## Rozdział V

### Zadania i obowiązki pracowników Zespołu

#### §7

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Zespołu i kierowanie jego działalnością;
  - 2) reprezentowanie Zespołu;
  - 3) prowadzenie gospodarki finansowej Zespołu w tym gospodarowanie mieniem;
  - 4) nadzorowanie organizacji pracy;
  - 5) akceptowanie sprawozdawczości, w tym budżetowej i z działalności Zespołu;
  - 6) dokonywanie okresowych ocen pracowników zatrudnionych w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
  - 7) zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
  - 8) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków
2. Projekty dokumentów przedkładane do podpisu Dyrektora są parafowane przez kierownika działu prowadzącego sprawę lub osobę zastępującą go podczas nieobecności oraz właściwego Zastępcę Dyrektora, a w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych również przez Głównego Księgowego.
3. Projekty dokumentów, o których mowa w ust. 2 powinny być parafowane przez pracownika sporządzającego projekt.

## §8

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) organizowanie i koordynowanie zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych;
  - 2) udział w opracowywaniu projektu planu finansowego Zespołu;
  - 3) koordynowanie realizacji zadań inwestycyjnych;
  - 4) dokonywanie okresowej oceny pracowników zatrudnionych w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
  - 5) sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej nadzorowanych komórek organizacyjnych.
  - 6) podejmowanie działań związanych z zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej;
  - 7) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
2. Zastępca Dyrektora realizuje zadania:
  - 1) wynikające z podziału zadań pomiędzy Dyrektorem a Zastępcami;
  - 2) zadekretowane przez Dyrektora;
  - 3) adresowane do Zastępy Dyrektora w wyniku kontynuowania prowadzonych spraw.
3. Dyrektor może przejąć do prowadzenia każdą sprawę prowadzoną przez Zastępcę Dyrektora.
4. Realizacja zadań przez Zastępcę Dyrektora dotycząca:
  - 1) składania oświadczeń woli w imieniu m.st. Warszawy, dokonywana jest na podstawie udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa substytucyjnego;
  - 2) czynności w sprawach prawa pracy dokonywana jest zgodnie z udzielonym upoważnieniem Dyrektora;
  - 3) gospodarki finansowej dokonywanej zgodnie z powierzonymi przez Dyrektora obowiązkami w tym zakresie.

## §9

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów planów finansowych Zespołu;
  - 2) opracowywanie projektów wieloletnich planów finansowych Zespołu;
  - 3) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) wykonywanie prac związanych z organizacją systemu finansowego Zespołu;
  - 5) przygotowywanie projektów przepisów regulujących organizację i funkcjonowanie działu finansów i księgowości;
  - 6) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego Zespołu;
  - 7) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
  - 8) parafowanie projektów zarządzeń Dyrektora w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
  - 9) nadzór nad gospodarowaniem środkami finansowymi Zespołu, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
  - 10) realizacja obowiązków i uprawnień określonych w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości;
  - 11) realizacja zasad polityki rachunkowości Zespołu;
  - 12) organizacja obsługi projektów finansowanych ze środków zewnętrznych w zakresie finansowo-księgowym;
2. Podczas nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki pełni Zastępca Głównego Księgowego.

## §10

Do zadań Zastępcy Głównego Księgowego należy kierowanie działem finansów i księgowości.

## §11

1. Do zadań kierownika komórki organizacyjnej należy w szczególności:
  - 1) kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej;
  - 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w Regulaminie;
  - 3) przygotowywanie okresowych ocen i analiz;
  - 4) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania komórki organizacyjnej;
  - 5) w zakresie związanym z zadaniami komórki organizacyjnej: opracowywanie wniosków dotyczących zamówień na towary, usługi i roboty budowlane nieprzekraczających progu zamówień publicznych oraz sporządzanie opisów przedmiotu zamówień publicznych realizowanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 6) podejmowanie działań na rzecz zapewnienia realizacji celów i zadań kierowanej komórki organizacyjnej w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
  - 7) przeciwdziałanie mobbingowi, innym przejawom dyskryminacji lub naruszeniom norm współżycia społecznego oraz niezwłoczne informowanie Dyrektora o pojawiających się nieprawidłowościach w tym obszarze;
  - 8) koordynowanie współpracy z pracownikami innych komórek organizacyjnych;
  - 9) zapewnienie właściwego podziału pracy między poszczególne stanowiska pracy oraz dobór odpowiednich pracowników stosownie do charakteru i stopnia trudności realizowanych zadań;
  - 10) przeprowadzanie analiz potrzeb szkoleniowych i rozwojowych podległych pracowników oraz opracowywanie propozycji szkoleniowych;
  - 11) przeprowadzanie instruktażu stanowiskowego BHP dla nowozatrudnionych pracowników;
  - 12) współpracę z osobami zajmującymi się przestrzeganiem przepisów BHP i ppoż. w zakresie analizy i przestrzegania przepisów BHP oraz ppoż. Zespołu, w tym przedstawianie Dyrektorowi propozycji organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom na terenie Zespołu oraz poprawę warunków pracy;
  - 13) kierowanie do Dyrektora wniosków w sprawach dotyczących podległych pracowników;
  - 14) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
  - 15) przedstawianie Dyrektorowi propozycji modelowego opisu stanowiska pracy tworzonego w podległej komórce organizacyjnej;
  - 16) nadzór nad mieniem znajdującym się w komórce organizacyjnej;
  - 17) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.
2. Kierownik komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań i obowiązków, oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów.
3. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za sprawne, rzetelne i terminowe realizowanie zadań działu oraz sekcji niewchodzącej w skład działu
4. Kierownik komórki organizacyjnej w uzgodnieniu z Dyrektorem lub Zastępcą Dyrektora wyznacza osobę zastępującą go podczas nieobecności.
5. Osoba zastępująca kierownika komórki organizacyjnej wykonuje zadania kierownika podczas jego nieobecności.

## **§12**

Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy i kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność, w szczególności za:

- 1) prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań;
- 2) należytą pracę pracowników zatrudnionych w nadzorowanych lub kierowanych komórkach organizacyjnych, właściwą atmosferę w pracy, stałą poprawę warunków pracy, a także kształtowanie zasad etyki zawodowej;
- 3) racjonalne wykorzystanie środków pracy oraz przestrzeganie porządku, dyscypliny pracy i zasad bhp;
- 4) unowocześnianie form i metod pracy.

## **§13**

1. Do obowiązków wszystkich pracowników Zespołu należy w szczególności:
  - 1) rzetelne, staranne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań;
  - 2) współpraca z innymi pracownikami Zespołu, w zakresie związanym z prawidłowym wykonywaniem zadań;
  - 3) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego wypełniania obowiązków zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków;
  - 4) znajomość i przestrzeganie wewnętrznych aktów prawnych Zespołu, w tym dotyczących przeciwdziałania mobbingowi oraz dotyczących etyki pracowników Zespołu;
  - 5) znajomość i przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
  - 6) zachowanie w tajemnicy informacji; do której przestrzegania się zobowiązali oraz dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 7) przestrzeganie czasu pracy oraz przepisów bhp i ppoż.
  - 8) po rozpoczęciu pracy niezwłoczne uruchamianie poczty elektronicznej oraz jej systematyczne sprawdzanie.
2. Pracownicy Zespołu wykonują zadania zgodnie z przyjętymi przez nich zakresami obowiązków wręczanymi wraz z umową o pracę, których egzemplarze przechowywane są w aktach osobowych pracowników.
3. Pracownicy prowadzący sprawy upoważnieni są do stwierdzania zgodności z oryginałem kopii lub odpisów dokumentów załączonych do akt sprawy.
4. Na czas planowanej nieobecności pracownika, winien on przekazać sprawę w toku do dalszego prowadzenia wraz z niezbędnymi informacjami pracownikowi, wyznaczonemu przez bezpośredniego przełożonego.

## **§14**

1. Kadra kierownicza i pracownicy Zespołu zobowiązani są do podejmowania działań w celu przeciwdziałania przejawom dyskryminacji, mobbingu i nepotyzmu, w szczególności poprzez:
  - 1) utrzymywanie relacji służbowych opartych na wzajemnym szacunku, równoprawności, koleżeństwie oraz wzajemnej pomocy i dzieleniu się doświadczeniami zawodowymi;
  - 2) niewykorzystywanie zajmowanego stanowiska do osiągnięcia jakichkolwiek prywatnych korzyści;
  - 3) niepodejmowanie działalności mogącej mieć wpływ na bezstronność w wykonywaniu obowiązków służbowych;
  - 4) niedopuszczanie do powstania konfliktów.
2. Kadra kierownicza Zespołu zobowiązana jest zapobiegać przypadkom nepotyzmu w pracy, w tym w szczególności możliwości powstania podległości służbowej pomiędzy

małżonkami, osobami pozostającymi w faktycznym pożyciu oraz osobami pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa oraz w stosunku przysposobienia, opieki i kurateli.

## Rozdział VI

### Zadania komórek organizacyjnych Zespołu

#### §15

1. Do zadań komórek organizacyjnych należy:
  - 1) wykonywanie czynności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem żłobków i świadczeniem usług dziennego opiekuna;
  - 2) prowadzenie obsługi administracyjno-ekonomicznej żłobków i dziennych opiekunów w zakresie m.in. organizacyjnym, prawnym, kadrowym, płacowym, finansowym i księgowym;
  - 3) zapewnienie warunków do realizacji zadań statutowych Zespołu poprzez właściwą organizację pracy;
  - 4) prowadzenie gospodarki finansowej na zasadach określonych przepisami prawa dla jednostek budżetowych poprzez m.in. planowanie i realizację dochodów i wydatków Zespołu oraz efektywne gospodarowanie środkami finansowymi;
  - 5) prowadzenie bieżącego monitoringu potrzeb w zakresie opieki nad dziećmi do lat 3 na terenie m.st. Warszawy;
  - 6) współpraca z instytucjami rządowymi i samorządowymi, a także organizacjami pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz innymi osobami prawnymi i fizycznymi;
  - 7) terminowe wypełnianie zlecenia wynikającego z zakresu przyporządkowanych zadań lub poleceń przełożonych;
  - 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na korespondencję, wpływającą do Zespołu, dotyczącą realizowanych zadań;
  - 9) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych;
  - 10) uczestnictwo w realizacji zadań, których zakres przedmiotowy wykracza poza kompetencje jednej komórki organizacyjnej;
  - 11) zarządzanie treścią serwisu internetowego Zespołu;
  - 12) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z działalności Zespołu;
  - 13) Realizacja projektów finansowanych ze środków spoza budżetu m.st. Warszawy.
  - 14) Nadzór, współpraca, konsultacje i spotkania z partnerami zaangażowanymi w realizację projektów oraz nadzór nad uczestnikami projektów.
  - 15) Przygotowywanie okresowych wniosków o płatność w zakresie merytorycznym i finansowym, wymaganych przez Instytucję Pośredniczącą oraz prowadzenie monitoringu projektów.
  - 16) Gromadzenie, analiza danych dotyczących realizowanych projektów.
  - 17) Współudział w przygotowywaniu i wdrażaniu projektów finansowanych ze środków spoza budżetu m.st. Warszawy.
  - 18) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia, o których mowa w ustawie – Prawo zamówień publicznych;
  - 19) współpraca w opracowaniu i realizacji planu finansowego Zespołu;
  - 20) usprawnianie organizacji, metod i form pracy, w tym opracowywanie procedury załatwiania poszczególnych spraw;
  - 21) współdziałanie na rzecz zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej;
  - 22) nadzorowanie prawidłowej realizacji umów i zleceń;



- 23) świadczenie poradnictwa dla osób i rodzin zainteresowanych usługami opieki nad dziećmi do lat 3 w zakresie realizowanych zadań.
2. Przy zadaniach zleconych do wykonania więcej niż jednej komórce organizacyjnej, koordynatora określa osoba zlecająca zadania. W przypadku zlecenia jednego zadania koordynatorem jest komórka lub osoba wymieniona na pierwszym miejscu dekretacji.
3. Spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami działu rozstrzyga jego kierownik, spory pomiędzy pracownikami różnych działów lub różnymi komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.

#### **§16**

1. Dyrektor ma prawo łączenia obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy, jeżeli uzasadnia to racjonalna organizacja pracy i nie narusza to obowiązujących w tym zakresie przepisów.
2. Przy zmianach personalnych pracowników Zespołu obowiązuje protokolarne przekazywanie prowadzonych spraw.

#### **§17**

##### **Dział Finansów i Księgowości**

1. Do zadań Działu Finansów i Księgowości /ZZ-KS/ należy w szczególności obsługa finansowo-księgowa Zespołu;
2. W skład Działu Finansów i Księgowości wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Sekcja Księgowości,
  - 2) Sekcja Płac.
3. Do zakresu działania Sekcji Księgowości wchodzącej w skład Działu Finansów i Księgowości, należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 2) Prowadzenie ewidencji operacji gospodarczych na kontach syntetycznych i analitycznych.
  - 3) Uzyskiwanie od kontrahentów pisemnego potwierdzenia sald w zakresie należności ujętych w ewidencji księgowej.
  - 4) Uzgadnianie stanów magazynowych, w tym kontrola kartotek magazynowych.
  - 5) Uzgadnianie zapisów analitycznych z zapisami syntetycznymi dotyczącymi dochodów i wydatków w poszczególnych paragrafach.
  - 6) Sprawdzanie dokumentów dotyczących żywienia dzieci pod względem formalnym i rachunkowym.
  - 7) Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów związanych z opłatami dokonywanymi przez rodziców/opiekunów dzieci wraz z weryfikacją zgodności dokonanych wpłat do banku .
  - 8) Sporządzanie przelewów na podstawie rachunków zatwierdzonych przez Dyrektora Zespołu i Głównego Księgowego oraz sprawdzanych i podpisywanych pod względem celowości i legalności, zamówień publicznych, merytorycznym i formalno-rachunkowym.
  - 9) Prowadzenie ewidencji ksiąg inwentarzowych w zakresie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych.
4. Do zakresu działania Sekcji Płac wchodzącej w skład Działu Finansów i Księgowości, należy w szczególności:
  - 1) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą pracowników Zespołu oraz sporządzanie list płac pracowników Zespołu.

- 2) Prowadzenie dokumentacji płacowej. Bieżące wprowadzanie zmian do kart wynagrodzeń w oparciu o dokumenty płacowe.
- 3) Wprowadzanie naliczonych wynagrodzeń dla poszczególnych rodzajów wypłat, prowadzenie kartotek zasiłków chorobowych.
- 4) Sprawdzanie pod względem rachunkowym wykazów dodatków motywacyjnych i godzin nadliczbowych.
- 5) Sporządzanie listy płac na podstawie kart wynagrodzeń.
- 6) Sporządzanie listy plac zasiłków chorobowych na podstawie zwolnień lekarskich i kart zasiłkowych pracowników.
- 7) Prowadzenie ewidencji dokumentacji płacowej i podatkowej dla poszczególnych pracowników i zleceniobiorców Zespołu.

## **§18**

### **Dział Spraw Pracowniczych**

1. Do zadań Działu Spraw Pracowniczych /ZZ-SP/ należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie całokształtu spraw osobowych oraz ewidencji czasu pracy pracowników, z wyłączeniem Dyrektora;
  - 2) analizowanie stanu zatrudnienia, sporządzanie sprawozdań oraz kontrola dyscypliny pracy;
  - 3) prowadzenie spraw socjalnych pracowników w zakresie świadczeń przysługujących z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz współudział w ustalaniu podziału jego środków;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przez pracowników Kodeksu Etyki oraz przeciwdziałaniem dyskryminacji i mobbingowi w pracy;
  - 5) współpraca z zakładowymi organizacjami związków zawodowych w sprawach pracowniczych.
2. W skład Działu Spraw Pracowniczych wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Sekcja Kadr,
  - 2) Sekcja Spraw Socjalnych,
3. W ramach Działu wyodrębnia się organizacyjnie Sekcję Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwopozarowej /ZZ-SP-BHP/, podległą bezpośrednio Dyrektorowi, do zadań której należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w Zespole, w tym obsługa Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
  - 2) organizowanie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) realizacja zabezpieczenia przeciwpożarowego, w tym prowadzenie kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów Zespołu oraz opracowanie i aktualizowanie regulaminu ochrony przeciwpożarowej i planu ewakuacji;
  - 4) sprawowanie nadzoru nad rozmieszczeniem, sprawnością i konserwacją sprzętu oraz innych urządzeń przeciwpożarowych.
  - 5) nadzór nad prawidłową realizacją umów i zleceń w zakresie konserwacji sprzętu oraz innych urządzeń przeciwpożarowych.
  - 6) nadzór nad prawidłową realizacją umów i zleceń w zakresie zakupów związanych z bezpieczeństwem w placówkach w tym wyposażenia apteczek i środków do zwalczania śliskości.
4. Do zakresu działania Sekcji Kadr wchodzącej w skład Działu Spraw Pracowniczych, należy w szczególności:
  - 1) Prowadzenie akt osobowych pracowników.

- 2) Ewidencja czasu pracy pracowników oraz nadzór nad dyscypliną pracy (we współpracy z kierownikami żłobków).
  - 3) Sporządzanie dokumentów związanych z nawiązaniem, trwaniem, ustaniem i rozwiązaniem stosunku pracy.
  - 4) Wyliczenie stażu pracy i ustalanie prawa do nagród jubileuszowych oraz odpraw pracowników.
  - 5) Wystawianie pracownikom skierowań na badania lekarskie profilaktyczne: wstępne, okresowe, kontrolne oraz sanitarne.
  - 6) Wystawianie pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu, o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz świadectw pracy.
  - 7) Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników żłobków;
  - 8) Monitorowanie realizacji przez kierowników żłobków ścieżki awansu pracowników zatrudnionych na stanowiskach opiekuńczych, w tym analizowanie projektów arkuszy organizacyjnych żłobków w zakresie zasadności proponowanych awansów.
  - 9) Rozpatrywanie wniosków kierowników żłobków o zatrudnienie pracownika, przedłużenie zatrudnienia połączonego z awansem oraz o awans pracownika.
  - 10) Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przez pracowników żłobków Kodeksu Etyki oraz przeciwdziałaniem dyskryminacji i mobbingowi.
  - 11) Monitorowanie etatyzacji oraz procesu rekrutacji pracowników do żłobków, w tym rozpowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach pracy w żłobkach, udzielanie informacji kandydatom, przekazywanie ofert kandydatów do kierowników żłobków, sporządzanie analiz, zestawień i innych dokumentów w tym zakresie
  - 12) Obsługa programu Symfonia Kadry Płace w zakresie danych kadrowych.
  - 13) Archiwizacja dokumentacji pracowniczej.
  - 14) Udzielanie pracownikom informacji i wyjaśnień w sprawach kadrowych.
  - 15) Rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczenia w ZUS.
  - 16) Gromadzenie danych do sprawozdawczości GUS.
5. Do zakresu działania Sekcji Spraw Socjalnych wchodzącej w skład Działu Spraw Pracowniczych, należy w szczególności:
- 1) Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie świadczeń oraz pożyczek przysługujących pracownikom z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z jego regulaminem.
  - 2) Udzielanie pracownikom informacji i wyjaśnień w zakresie świadczeń oraz pożyczek przysługujących z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
  - 3) Organizowanie i obsługa posiedzeń Komisji Socjalnej Zespołu w miarę możliwości w formule on-line.
  - 4) Przygotowywanie projektu preliminarza wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
  - 5) Współpraca z Głównym Księgowym w zakresie bieżącej analizy środków na koncie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz prognozowanych wydatków w tym zakresie.
  - 6) Współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie administrowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
  - 7) Przygotowywanie projektów regulaminów, zarządzeń, opisów przedmiotów zamówienia, sprawozdań i innych dokumentów w zakresie administrowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

## §19

### Dział Inwestycji i Administracji

1. Do zadań Działu Inwestycji i Administracji /ZZ-IA/ należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie przeglądów technicznych budynków, lokali i urządzeń;
  - 2) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji i remontów;
  - 3) współpraca z Biurami Urzędu m.st. Warszawy oraz wydziałami inwestycyjnymi dzielnic m.st. Warszawy w zakresie realizowanych inwestycji polegających na budowie nowych żłobków;
  - 4) współpraca z działem finansów i księgowości w zakresie gospodarowania składnikami majątku ruchomego, znajdującego się w ewidencji prowadzonej przez Zespół;
  - 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem w meble, żywność, urządzenia i sprzęty niezbędne do funkcjonowania komórek organizacyjnych;
  - 6) zapewnienie obsługi transportowej Zespołu;
  - 7) nadzór merytoryczny nad prawidłowością produkcji żywności w aspekcie bezpieczeństwa i higieny przygotowywania posiłków dla dzieci, zgodnie z aktualnymi normami żywienia.
  - 8) koordynowanie i inicjowanie współpracy pracowników gospodarczych, konserwatorów i kierowców zatrudnionych w Zespole.
2. W skład Działu Inwestycji i Administracji wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Sekcja Techniczno-Gospodarcza,
  - 2) Sekcja Nadzoru nad Żywieniem,
  - 3) Sekcja Zamówień Publicznych.
3. Do zakresu działania Sekcji Techniczno-Gospodarczej wchodzącej w skład Działu Inwestycji i Administracji, należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad prawidłową realizacją umów i zleceń w zakresie zakupów związanych z obsługą żłobków tj. żywności do placówek oraz sporządzanie harmonogramów i raportów z realizacji umów na dostawy;
  - 2) nadzór nad prawidłową realizacją umów i zleceń w zakresie konserwacji, remontów i modernizacji obiektów, lokali i terenu, dostawy mediów oraz prowadzenie bieżących działań związanych eksploatacją budynków, lokali i usuwaniem awarii oraz zabezpieczenia mienia Zespołu.
  - 3) sporządzanie harmonogramów i raportów z realizacji umów na usługi i roboty budowlane.
4. Do zakresu działania Sekcji Nadzoru nad Żywieniem wchodzącej w skład Działu Inwestycji i Administracji, należy w szczególności:
  - 1) opiniowanie i przygotowywanie dokumentacji w zakresie technologii kuchni i sprzętu w istniejących placówkach oraz na potrzeby nowych inwestycji ogólnomiejskich;
  - 2) opracowanie kompleksowej dokumentacji sanitarnej dotyczącej Wdrożenia zasad Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP), Dobrej Praktyki Produkcyjnej (GMP) oraz systemu Analizy Zagrożeń i Krytycznych Punktów Kontroli (HACCP) dla wszystkich placówek;
  - 3) nadzór merytoryczny nad prawidłowością funkcjonowania zasad GMP/GHP, systemu HACCP w każdej placówce oraz żywienia dzieci;
  - 4) szkolenia pracowników żłobków w zakresie bezpieczeństwa i higieny produkcji oraz diety.
5. Do zadań Sekcji Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do którego stosuje się ustawę – Prawo zamówień publicznych;
- 2) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procedur przetargowych;
- 3) przygotowywanie planu zamówień publicznych w zakresie weryfikacji przedmiotu zamówienia, rodzaju zamówienia i kodów CPV;
- 4) sporządzanie sprawozdań z udzielonych postępowań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 5) opiniowanie i weryfikacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych do których nie stosuje się ustawy – Prawo zamówień publicznych.

## **§20**

### **Działu Rozwoju Opieki i Jakości Wsparcia**

1. Do zadań Działu Rozwoju Opieki i Jakości Wsparcia /ZZ-M/ należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem żłobków i dziennych opiekunów;
  - 2) nadzór merytoryczny nad działalnością opiekuńczą, wychowawczą i edukacyjną w żłobkach i u dziennych opiekunów;
  - 3) koordynowanie procesu rekrutacji do żłobków oraz prowadzenie i koordynowanie procesu rekrutacji do dziennych opiekunów;
  - 4) koordynowanie i realizacja świadczenia na rzecz rodziny „warszawski bon żłobkowy”;
  - 5) organizowanie, koordynowanie i wspieranie usług opiekuńczych wykonywanych przez dziennych opiekunów;
  - 6) współpraca z instytucjami, placówkami naukowymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań Zespołu;
  - 7) Wdrażanie i realizacja standardów opieki w warszawskich placówkach opieki nad dziećmi do lat 3.
  - 8) koordynowanie i inicjowanie współpracy psychologów zatrudnionych w Zespole.
2. W skład Działu Rozwoju Opieki i Jakości Wsparcia wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Sekcja Nadzoru Merytorycznego Żłobków i Dziennych Opiekunów,
  - 2) Sekcja Świadczeń Rodzinnych.
3. Do zakresu działania Sekcji Nadzoru Merytorycznego Żłobków wchodzącej w skład Działu Rozwoju Opieki i Jakości Wsparcia, należy w szczególności:
  - 1) Nadzór nad merytoryczną działalnością żłobków i punktów dziennego opiekuna w zakresie pracy opiekuńczo – wychowawczej i edukacyjnej.
  - 2) Wnioskowanie w sprawach zmian organizacji pracy żłobków i punktów dziennego opiekuna oraz realizacji zadań opiekuńczo wychowawczych i edukacyjnych celu podniesienia jakości.
  - 3) Koordynacja procesu rekrutacji do żłobków i punktów dziennego opiekuna.
  - 4) Bieżąca kontrola procesu rekrutacji i dokumentacji z tym związanej.
  - 5) Nadzór nad realizacją planów opiekuńczo – wychowawczych, edukacyjnych i profilaktycznych w żłobkach.
  - 6) Prowadzenie kontroli w żłobkach, dziennych opiekunach i placówkach niepublicznych.
  - 7) Przeprowadzanie i opracowywanie analiz wykorzystania miejsc w żłobkach i punktach dziennego opiekuna, analiz zapotrzebowania na miejsca w placówkach.
  - 8) Zgłaszanie Żłobków i ich oddziałów oraz punktów dziennego opiekuna do rejestru.
  - 9) Nadzór nad aktualizacją wpisów do Systemu empatia przez żłobki.

- 10) Wprowadzanie danych i ich aktualizacja w Systemie empatia w sprawach związanych z punktami dziennego opiekuna,
  - 11) Organizowanie zakupów pomocy dydaktycznych, artykułów szkolnych, zabawek i książek, wyposażenia placów zabaw.
  - 12) Organizacja funkcjonowania dziennych opiekunów.
  - 13) Organizowanie i koordynowanie pracy dziennych opiekunów.
  - 14) Prowadzenie procesu rekrutacji do punktów dziennego opiekuna oraz dokumentacji z tym związane.
  - 15) Zawieranie umów z rodzicami i porozumień z wolontariuszami na potrzeby punktów dziennego opiekuna.
  - 16) Monitorowanie punktów dziennego opiekuna w zakresie świadczonych przez nich usług opieki.
  - 17) Organizacja zastępstw w sprawowaniu opieki w punktach dziennego opiekuna.
4. Do zakresu działania Sekcji Świadczeń Rodziny wchodzącej w skład Działu Rozwoju Opieki i Jakości Wsparcia, należy w szczególności:
- 1) Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu art. 22b ust.1 i 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, w tym weryfikacja prawa do świadczenia na rzecz „warszawski bon żłobkowy”.
  - 2) Zakładanie akt w oparciu o złożone przez mieszkańców m.st. Warszawy wnioski i dokumenty, prowadzenie dokumentacji dotyczącej wnioskodawców oraz analiza wniosków i ustalenie uprawnień do wnioskowanego przez mieszkańców m.st. Warszawy świadczenia na rzecz rodziny „warszawski bon żłobkowy”.
  - 3) Przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych.
  - 4) Przygotowywanie wezwań do wnioskodawców oraz pism do urzędów i instytucji w sprawach dotyczących prowadzonego postępowania. Prowadzenie postępowań w sprawie nienależycie pobranych świadczeń.
  - 5) Udzielanie rzetelnych informacji osobom ubiegającym się o świadczenie na rzecz rodziny „warszawski bon żłobkowy”, o warunkach nabywania uprawnień do świadczenia oraz przysługującego uprawnienia w związku z przyznaniem świadczeniem.
  - 6) Sporządzanie dokumentów niezbędnych do wykonywania wypłat na świadczenie w tym przygotowywanie listy wypłat.

## **§21**

### **Dział Koordynacji i Obsługi**

1. Do zadań Działu Koordynacji i Obsługi /ZZ-KO/ należy w szczególności:
  - 1) podejmowanie działań służących koordynacji i udoskonalaniu współpracy poszczególnych komórek organizacyjnych Zespołu;
  - 2) koordynacja spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej i interpelacji oraz przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Zespołu;
  - 3) prowadzenie obsługi sekretarskiej i kancelaryjnej Zespołu;
  - 4) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oraz rozwoju systemów informatycznych, serwisów internetowych oraz monitoringu wizyjnego;
  - 5) przeprowadzanie podstawowych szkoleń z zakresu obsługi programów;
  - 6) zapewnienie bezpiecznego przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych;
  - 7) zapewnienie obsługi i nadzoru nad monitoringiem wizyjnym;
  - 8) rozwój i rozbudowa sieci teleinformatycznej w Zespole.

- 9) nadzór nad prawidłową realizacją umów i zleceń w zakresie IT;
  - 10) zapewnianie funkcjonowania stacji roboczych, drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych i innego sprzętu IT.
  - 11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy i podmiotami zewnętrznymi zajmującymi się zagadnieniami związanymi z wykorzystaniem nowoczesnych technologii;
  - 12) obsługa spotkań i konferencji;
  - 13) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego/składnicy akt
  - 14) przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego/składnicy akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.
  - 15) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem w środki czystości, artykuły biurowe, urządzenia i sprzęty niezbędne do funkcjonowania komórek organizacyjnych;
2. W skład Działu Koordynacji i Obsługi wchodzi następujące komórki organizacyjne:
    - 1) Sekcja Organizacji i Komunikacji,
    - 2) Sekcja Obsługi,
    - 3) Sekcja Informatyki,
    - 4) Jednoosobowe Stanowisko ds. Archiwum.
  3. Do zakresu działania Sekcji Organizacji i Komunikacji wchodzącej w skład Działu Koordynacji i Obsługi, należy w szczególności:
    - 1) planowanie, realizowanie i koordynacja zintegrowanej polityki społecznej i rodzinnej w Zespole poprzez:
      - a) wsparcie i monitoring wdrażania przez poszczególne komórki organizacyjne, urzędy dzielnic i jednostki organizacyjne m.st. Warszawy zadań z zakresu polityki społecznej i rodzinnej, w szczególności wynikających ze Społecznej Strategii Warszawy, Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
      - b) realizowanie ogólnomiejskich projektów i programów, wynikających w szczególności ze Społecznej Strategii Warszawy – Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
      - c) współpraca z organami administracji publicznej, biurami, urzędami dzielnic, z organizacjami pozarządowymi, podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a także z innymi instytucjami w zakresie zadań Zespołu;
    - 2) realizacja działań służących koordynacji i udoskonalaniu współpracy poszczególnych komórek organizacyjnych Zespołu;
    - 3) koordynacja spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej i interpelacji oraz przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Zespołu;
    - 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów ubezpieczeń dla m.st. Warszawy – likwidacja szkód majątkowych, komunikacyjnych oraz odpowiedzialności cywilnej;
    - 5) nadzór nad prawidłową realizacją umów i zleceń w zakresie zakupów związanych z obsługą żłobków tj. środków czystości, artykułów z tworzyw sztucznych;
    - 6) koordynacja zadań mających na celu usystematyzowanie pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Zespołu poprzez projektowanie i wdrażanie rozwiązań innowacyjnych;

- 7) obsługa organizacyjna i biurowa poszczególnych komórek organizacyjnych Zespołu, w tym prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych;
4. Do zakresu działania Sekcji Obsługi wchodzącej w skład Działu Koordynacji i Obsługi, należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie obsługi sekretarskiej i kancelaryjnej Zespołu, w tym prowadzenie rejestru poczty wychodzącej i przychodzącej;
  - 2) prowadzenie podziału i przekazywanie korespondencji do odpowiednich komórek organizacyjnych Zespołu;
  - 3) prowadzenie rejestru: zarządzeń, upoważnień, pełnomocnictw, umów, umów zleceń oraz rejestru kontroli zewnętrznych;
  - 4) obsługa klientów, interesantów i współpracowników;
  - 5) organizacja zebrań, konferencji i spotkań;
  - 6) zapewnienie obsługi pocztowej Zespołu;
  - 7) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych;
  - 8) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
  - 9) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
  - 10) porządkowanie i udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
  - 11) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
  - 12) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.
5. Do zakresu działania Sekcji Informatyki wchodzącej w skład Działu Koordynacji i Obsługi, należy w szczególności:
  - 1) planowanie i projektowanie rozwoju oraz optymalizowanie infrastruktury informatycznej Zespołu, w tym integracji domenowej z Urzędem m.st. Warszawy.
  - 2) utrzymanie ciągłości działania i administrowanie usługami, aplikacjami oraz zarządzanie infrastrukturą serwerową w skali m.st. Warszawy;
  - 3) zarządzanie kontami i uprawnieniami użytkowników w systemach komputerowych Zespołu Żłobków;
  - 4) opracowywanie standardów i procedur w zakresie IT oraz nadzorowanie przestrzegania procedur ochrony informacji przetwarzanych w systemach informatycznych Zespołu;
  - 5) monitorowanie, obsługa i rozwiązywanie incydentów oraz bieżąca konserwacja infrastruktury serwerowej i teleinformatycznej;
  - 6) dbanie o bezpieczeństwo systemów i danych w systemach informatycznych Zespołu Żłobków w tym ochrona przed zagrożeniami z pochodzącymi z sieci publicznej;
  - 7) tworzenie i aktualizacja procedur, instrukcji i wytycznych w zakresie infrastruktury teleinformatycznej;
  - 8) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych Zespołu;
  - 9) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Zespole;
  - 10) instalacja aktualizacja i konfiguracja oprogramowania komputerowego zakupionego przez Zespół;
  - 11) współpraca z zewnętrznymi specjalistami przy pracach instalacyjnych, konfiguracyjnych i naprawczych;
  - 12) nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem sprawności sprzętu informatycznego, kamer i urządzeń do monitoringu wizyjnego oraz wyposażenia Zespołu, dokonywanie przeglądów, napraw i konserwacji sprzętu komputerowego;
  - 13) nadzór nad naprawą oraz likwidacją urządzeń komputerowych;



- 14) obsługa przekazu elektronicznego do systemu bankowego, programów do obsługi obszaru finansowo-księgowego Zespołu, współpraca przy przesyłaniu dokumentów do ZUS, US i PFRON;
- 15) organizowanie i prowadzenie szkoleń i instruktarzu w zakresie obsługi programów i stacji roboczych.

## **§22**

### **Dział Edukacji i Ewaluacji**

1. Do zadań Działu Edukacji i Ewaluacji /ZZ-E/ należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie działań informacyjnych, szkoleniowych i warsztatowych związanych z opieką nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym mających na celu podnoszenie jakości opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnej;
  - 2) budowanie strategii i programów szkoleń;
  - 3) ewaluacja jakości doświadczeń dzieci w żłobkach i u dziennego opiekuna;
  - 4) przeprowadzanie badań na temat jakości;
  - 5) organizowanie szkoleń, warsztatów, seminariów, konferencji, treningów zadaniowych dla kadry Zespołu;
  - 6) organizowanie szkoleń, w tym uzupełniających kwalifikacje na opiekuna i wolontariusza w żłobku i klubie dziecięcym oraz dziennego opiekuna;
  - 7) organizowanie innych form wsparcia indywidualnego i grupowego dla kadry Zespołu;
  - 8) organizowanie i koordynowanie oferty edukacyjno-wychowawczej dla rodzin z dziećmi;
  - 9) organizowanie i prowadzenie spraw w zakresie organizacji praktyk, w tym zawodowych, studenckich, absolwenckich i staży w żłobkach i punktach dziennego opiekuna;
  - 10) organizowanie i prowadzenie spraw w zakresie organizacji wolontariatu;
  - 11) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
  - 12) planowanie, realizowanie i koordynacja zintegrowanej polityki społecznej i rodzinnej w Zespole;
  - 13) realizacja zadań mających na celu promowanie Zespołu, w tym wdrażanie spójnej strategii marketingowej, jak obsługa wydarzeń i eventów.
  - 14) sporządzanie zbiorczych sprawozdań i analiz problemowych związanych z realizacją zadań Zespołu.
2. W skład Działu wychodzą następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Sekcja Edukacji,
  - 2) Sekcja Rozwoju Zawodowego i Ewaluacji.
3. Do zakresu działania Sekcji Edukacji należy w szczególności:
  - 1) planowanie, organizacja i nadzór nad szkoleniami związanymi z uzyskiwaniem kwalifikacji zawodowych lub w celu podnoszenia kwalifikacji, w tym obsługa i współpraca z uczestnikami szkoleń oraz wykładowcami;
  - 2) organizowanie i prowadzenie spraw w zakresie organizacji praktyk mających miejsce w żłobkach i u dziennych opiekunów wchodzących w skład Zespołu;
  - 3) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z zadaniami Sekcji.
4. Do zakresu działania Sekcji Rozwoju Zawodowego i Ewaluacji należy w szczególności:
  - 1) planowanie, organizacja i nadzór nad działaniami mającymi na celu doskonalenie warsztatu pracy kadry opiekuńczej oraz podnoszenie jakości opieki i edukacji dzieci w żłobkach i u dziennego opiekuna;

- 2) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, w tym jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy, instytucjami, szkołami i uczelniami w zakresie szkolenia kadry opiekuńczej w żłobkach i dziennych opiekunów;
- 3) planowanie, realizowanie i koordynacja zintegrowanej polityki społecznej i rodzinnej w Zespole;
- 4) wsparcie w opracowywaniu programów szkoleń, analiza wniosków i wnioskowanie w sprawach zmian;
- 5) organizowanie innych form wsparcia indywidualnego i grupowego dla kadry opiekuńczej Zespołu;
- 6) opracowywanie procedur jakościowych;
- 7) przeprowadzanie ewaluacji jakości doświadczeń dzieci w żłobkach i u dziennego opiekuna;
- 8) przeprowadzanie ewaluacji przeprowadzonych szkoleń, warsztatów, seminariów, konferencji, treningów zadaniowych;
- 9) monitorowanie wyników i identyfikowanie obszarów poprawy;
- 10) organizowanie innych form wsparcia indywidualnego i grupowego dla kadry Zespołu;
- 11) organizowanie i koordynowanie oferty edukacyjno-wychowawczej dla rodzin z dziećmi;
- 12) realizacja zadań mających na celu promowanie Zespołu, w tym wdrażanie spójnej strategii marketingowej, jak obsługa badań, wydarzeń, eventów i konferencji.

### **§23**

#### **Jednoosobowe stanowisko do spraw obsługi prawnej i strategii procesowej**

Do zadań jednoosobowego stanowiska do spraw obsługi prawnej i strategii procesowej /ZZ-OP/ należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów zarządzeń, decyzji, regulaminów, umów, pełnomocnictw, upoważnień i oświadczeń woli, a także spraw związanych z realizacją projektów współfinansowanych w szczególności ze środków europejskich;
- 2) udzielanie porad prawnych, konsultacji oraz wyjaśnień i wydawanie opinii prawnych w zakresie stosowania prawa w sprawach z zakresu działania Zespołu;
- 3) aktualizacja i udzielanie informacji o aktach prawnych mających znaczenie dla funkcjonowania Zespołu;
- 4) udzielanie wyjaśnień o obowiązującym stanie prawnym, sporządzanie opinii i interpretacji przepisów prawnych z zakresu działania Zespołu;
- 5) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami, organami administracji oraz innymi organami orzekającymi, w zakresie działania Zespołu na podstawie udzielonych pełnomocnictw;
- 6) opracowywanie strategii procesowej w sprawach sądowych i administracyjnych, w których Zespół jest stroną (m.st. Warszawa – Zespół; Zespół jako pracodawca);
- 7) informowanie komórek organizacyjnych o zapadłych orzeczeniach Sądu Najwyższego mających charakter precedensowy lub szczególnie istotny dla działalności Zespołu.

## **§24**

### **Jednoosobowe stanowisko do spraw kontroli zarządczej**

Do zadań jednoosobowego stanowiska do spraw kontroli zarządczej /ZZ-KZ/ należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań związanych z przeprowadzeniem procesu identyfikacji i analizy ryzyka;
- 2) udział w działaniach związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej;
- 3) dokonywanie oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Zespole;
- 4) prowadzenie dokumentacji działań podejmowanych w ramach kontroli zarządczej, w szczególności oświadczeń o stanie tej kontroli.

## **§25**

### **Inspektor ochrony danych**

Do zadań inspektora ochrony danych /ZZ-IOD/ należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach wynikających z przepisów prawa;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz przeprowadzanie audytów bezpieczeństwa tych danych;
- 3) szkolenia pracowników przetwarzających dane osobowe;
- 4) współdziałanie ze stanowiskiem do spraw kontroli zarządczej;
- 5) współpraca z organem nadzorczym.

## **§26**

### **Dzienni opiekunowie**

Do zadań dziennego opiekuna / ZZ-DO/ należy w szczególności:

- 1) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
- 2) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
- 3) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

## **§27**

1. Pracownicy Zespołu są pracownikami samorządowymi i stosuje się wobec nich przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Organizację i porządek w procesie pracy oraz szczegółowe warunki wynagradzania pracowników Zespołu określają odpowiednio Regulamin pracy i Regulamin wynagradzania pracowników Zespołu.

## **§28**

Zmiana niniejszego Regulaminu wymaga formy pisemnej w drodze zarządzenia Dyrektora.