**PLAN PRACY ZESPOŁU ŻŁOBKÓW MIEJSKICH NA 2014r.**

**ZŻM.GS.032.1.2014** Olsztyn, dnia 24.01.2014

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Zagadnienia** | **Termin** | **Odpowiedzialny za realizację** | **Nadzorujący** | **Uwagi** |
|  Zatwierdzanie planów pracy na 2014r. | M-c styczeń | Dyrektor żłobka | Dyrektor ZŻM |  |
| Zatwierdzanie sprawozdań z działalności żłobków za 2013r. | M-c styczeń | Dyrektor żłobka | j. w. |  |
| Prowadzenie ewidencji dzieci uczęszczających do żłobka | Realizacja ciągła | Dyrektor żłobka | j. w. |  |
| Opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy dydaktycznej | Realizacja ciągła | Opiekun | Dyrektor żłobka |  |
| Kontrola pracy dydaktycznej w żłobkach ( plany i dzienniki zajęć, hospitacje zajęć w grupach) | Realizacja ciągła | Dyrektor żłobkaPielęgniarka | Dyrektor ZŻM |  |
| Nabór dzieci do żłobków na rok 2014/2015.Rejestracja i przyjmowanie wniosków | M-c maj | Dyrektor żłobkaOsoby upoważnione do naboru | Dyrektor żłobkaDyrektor ZŻM |  |
| Posiedzenia komisji kwalifikacyjnej w sprawie przyjęć dzieci do żłobka | M-c czerwiec | Dyrektor ZŻMDyrektor żłobkaPielęgniarkaGł. specjalistaPrzedstawiciel Urzędu Miasta | Dyrektor ZŻM |  |
| Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem dzieci | W określonym terminie | Dyrektor żłobkaPielęgniarka | Dyrektor żłobka |  |
| Naliczanie opłat za pobyt dziecka w żłobku ( miesięczne przypisy) | Realizacja ciągła | Pielęgniarka | j. w. |  |
| Planowanie i realizowanie zakupów na potrzeby żłobka | Realizacja ciągła | Magazynier, PielęgniarkaOpiekun | j. w. |  |
|  Żywienia dzieci zgodnie z systemem HACCP i zasadami GMP i GHP | Realizacja ciągła | DietetykKucharkiMagazynier | j. w |  |
| Sporządzanie jadłospisów dekadowych i analiz żywienia | Realizacja ciągła | DietetykPielęgniarkaMagazynier | Dyrektor żłobkaDyrektor ZŻM |  |
| Prowadzenie ilościowych kartotek żywnościowych i gospodarczych | Realizacja ciągła | Magazynier | j. w |  |
| Przygotowanie zestawień produktów do rozeznania rynku  | Realizacja ciągła | Magazynier | j. w |  |
| Działania w zakresie profilaktyki zdrowotnej i ochrony zdrowia | Realizacja ciągła | Pielęgniarka | j. w. |  |
| Sporządzanie sprawozdań do GUS i Urzędu Miasta | Zgodnie z terminem | Dyrektor żłobka | Dyrektor ZŻM |  |
| Sporządzanie zapotrzebowania na odzież i obuwie ochronne dla pracowników oraz ich zakup | Zgodnie z terminem | Magazynier | Dyrektor żłobka |  |
| Opracowywanie planów remontów żłobków | 1 raz w roku | Dyrektor żłobka | j. w. |  |
| Przeprowadzenie okresowych przeglądów instalacji: gazowej, p/pożarowej, przewodów kominowych, elektrycznej | Zgodnie z obowiązującymi przepisami | Dyrektor żłobka | Dyrektor ZŻM |  |
| Opracowanie projektów zarządzeń Dyrektora | W zależności od potrzeb | Główny specjalistaSpecjalista ds. pracowniczychi administracji | j. w. |  |
| Opracowywanie wniosków do Prezydenta Miasta oraz projektów uchwał w zakresie działalności ZŻM | W zależności od potrzeb | Specjalista ds. pracowniczychi administracjiGłówny specjalista | j. w. |  |
| Prowadzenie rejestru uchwał | Realizacja ciągła | Specjalista ds. pracowniczychi administracji | j. w. |  |
| Prowadzenie rejestru wydanych pełnomocnictw i upoważnień | Realizacja ciągła | j. w. | j. w. |  |
|  Przeprowadzanie narad roboczych z Dyrektorami  żłobków | j. w. | Dyrektor ZŻM | j. w. |  |
|  Nadzór merytoryczny nad podległymi placówkami | Realizacja ciągła | Dyrektor ZŻM | j. w. |  |
| Nadzór nad stosowaniem ustawy „Prawo zamówień  Publicznych” | j. w. | Dyrektor żłobkaGłówny specjalista | j. w. |  |
|  Współpraca z jednostkami znajdującymi się w strukturze ZŻM | j. w. | Dyrektor ZŻMDyrektor żłobkaGłówny specjalistaSpecjalista ds. pracowniczychi administracjiDział finansowo-księgowy | j. w. |  |
|  Prowadzenie spraw osobowych pracowników ZŻM  - przyjmowanych i zwalnianych z pracy,  -rozwiązanie umów pracowników odchodzących na emeryturę i rentę - zawieranie umów o pracę, umów – zleceń,  - kompletowanie wniosków na staże,  - zakładanie akt osobowych pracownikom  i ewidencja pracowników zatrudnionych oraz załatwianie w tym zakresie spraw pracowniczych | j. w. | Specjalista ds. pracowniczychi administracji | j. w. |  |
|  Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy: - rozliczanie czasu pracy zgodnie z zapisami zawartymi w Regulaminie Pracy - karty ewidencji i czasu pracy pracownika | j. w. | j. w. | j. w. |  |
|  Kontrola przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy | j. w. | j. w. | j. w. |  |
|  Kierowanie pracowników ZŻM na badania profilaktyczne tj. wstępne, okresowe, kontrolne oraz sanitarno-epidemiologiczne | j. w. | Dyrektor żłobkaSpecjalista ds. pracowniczychi administracji | j. w. |  |
| Współpraca z Urzędem Miasta, z ZUS, Urzędem Pracy, UWM oraz innymi uczelniami na terenie Miasta Olsztyn | j. w. | Specjalista ds. pracowniczychi administracji | j. w. |  |
| Prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych | Realizacja ciągła | Główny specjalista | j. w. |  |
| Spotkania komisji socjalnej w sprawie przyznawania świadczeń oraz organizacji działalności socjalno-bytowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych | W zależności od potrzeb, ale nie mniej niż 12 razy w roku | Główny specjalistaKomisja socjalna | j. w. |   |
| Organizowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej dla pracowników i ich rodzin oraz emerytów i rencistów.  | W zależności od potrzeb | Główny specjalistaKomisja socjalna | j. w. |  |
|  Prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze, pomocnicze obsługi | j. w. | Specjalista ds. pracowniczychi administracji | j. w. |  |
|  Prowadzenie sprawozdawczości do GUS, Urzędu Miasta | Zgodnie z obowiązującymi przepisami | Specjalista ds. pracowniczychi administracji | j. w. |  |
| Prowadzenie sprawozdawczości do PFRON | Zgodnie z obowiązującymi przepisami | Główny specjalista | j. w. |  |
|  Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu pracownikom | Realizacja ciągła | Specjalista ds. pracowniczychi administracji | j. w. |  |
| Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich | j. w. | j. w. | j. w |  |
| Ustalanie potrzeb w zakresie ustawicznego kształcenia ogólnego i specjalistycznego  pracowników | j. w. | j. w. | j. w. |  |
| Przestrzeganie zgodności stanu zatrudnienia z zatwierdzoną liczbą etatów w planie budżetowym | j. w. | j. w. | j. w. |  |
| Archiwizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami akt osobowych i dokumentów kadrowych | 1 raz w roku | j. w. | j. w. |  |
| Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej | Realizacja ciągła | Główny specjalista | Dyrektor ZŻM |  |
| Prowadzenie rejestru wydanych delegacji służbowych | j. w. | j. w. | j. w |  |
| Prowadzenie rejestru zarządzeń i umów | j. w. | j. w. | j. w. |  |
| Współpraca z działem finansowo-księgowym w zakresie zaangażowania środków | Realizacja ciągła | j. w. | j. w. |  |
| Przewodniczenie stałej komisji inwentaryzacyjnej, sporządzanie końcowego sprawozdania z przebiegu rocznej inwentaryzacji | 1 raz w roku | j. w. | j. w. |  |
| Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej kasacji składników majątku rzeczowego nie nadającego się do dalszej eksploatacji. | W zależności od potrzeb | j. w. | j. w. |  |
| Sporządzanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych | Realizacja ciągła | Dyrektor żłobkaGłówny specjalista | j. w. |  |
| Sporządzanie rocznej deklaracji na podatek od nieruchomości | 1 raz w roku | Główny specjalista | j. w. |  |
| Analizowanie poziomu kwalifikacji pracownikóworaz doradzanie w sprawie właściwego rozmieszczeniakadr | j. w. | Specjalista ds. pracowniczychi administracji | j. w. |  |
| Przyjmowanie od dyrektorów komórek organizacyjnych wniosków w sprawach przyjmowania, zwalniania, przenoszenia, zaszeregowania, awansowania, nagradzania i odznaczania pracowników | j. w. | j. w. | j. w. |  |
| Prowadzenie rocznej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy | j. w. | Inspektor BHP | j. w |  |
| Sporządzanie dokumentacji powypadkowej w związku z zaistniałym wypadkiem przy, w/z pracy | j. w. | Inspektor BHP | j. w |  |
| Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej w ujęciu syntetycznym i analitycznym dochodów i wydatków zgodnie z obowiązującymi przepisami | Realizacja ciągła | Główna księgowaPracownicy działu księgowego | Dyrektor ZŻM |  |
| Opracowywanie materiałów planistycznych do projektu planu finansowego jednostki. | Zgodnie z obowiązującymi przepisami | Główna księgowa | j. w. |  |
| Wystawianie zaświadczeń pracownikom wynagrodzeniu | Realizacja ciągła | Specjalista ds. płac | j. w. |  |
| Sporządzanie i przekazywanie planów finansowych | j. w. | j. w. | j. w. |  |
| Dokonywanie bieżącej analizy wykonania planu finansowego i sporządzanie okresowej informacji z jego wykonania. | j. w. | j. w. | j. w. |  |
| Sporządzanie list płac oraz wypłata wynagrodzeń pracownikom | Realizacja ciągła zgodnie z obowiązującymi przepisami | Specjalista ds. płac | Dyrektor ZŻMGłowna księgowa |  |
| Dokonywanie wszelkich rozliczeń związanych z naliczeniem i wypłatą wynagrodzeń w tym : podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS, potrąceń i list płac itp. | j. w. | j. w. | j. w. |  |
| Obsługa finansowo – księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych | j. w. | Główny specjalistaSpecjalista ds. płacPracownicy działu księgowego | j. w. |  |
| Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej ZŻM | Realizacja ciągła | Pracownicy działu księgowego | j. w. |  |
| Przygotowywanie i realizacja płatności na podstawie zatwierdzonych dokumentów księgowych | j. w. | Główna księgowaPracownicy działu księgowego | Dyrektor ZŻM |  |
| Terminowe egzekwowanie należności z tytułu dochodów budżetowych Gminy oraz terminowe odprowadzanie dochodów na rachunek bankowy Urzędu Miasta | Realizacja ciągła zgodnie z obowiązującymi przepisami | j. w. | j. w. |  |
|  Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia ZŻM | j. w. | j. w. | j. w. |  |
|  Sporządzanie okresowej sprawozdawczości budżetowej na podstawie zapisów z ksiąg rachunkowych ZŻM. | Realizacja ciągła zgodnie z obowiązującymi przepisami | Główna księgowa | j. w. |  |
| Wycena aktywów i pasywów oraz nadzór nad prawidłowym i terminowym przebiegiem inwentaryzacji rocznej | Zgodnie z obowiązującymi przepisami | j. w. | j. w. |  |
| Sporządzanie sprawozdania finansowego :- bilansu- rachunku zysków i strat- zestawienie funduszu jednostki | Zgodnie z obowiązującymi przepisami | Główna księgowa | j. w. |  |
| Opracowanie i aktualizowanie wewnętrznych przepisów z zakresu prowadzenia rachunkowości w ZŻM | Realizacja ciągła zgodnie z obowiązującymi przepisami | Główna księgowa | j. w. |  |

Sporządził :  **DYREKTOR**

Danuta Froń-Sągin **/-/Barbara Korpusik**