



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

---

Szczecin, dnia 25 czerwca 2018 r.

Poz. 2979

### UCHWAŁA NR VII/SLI/325/18 RADY MIASTA WAŁCZ

z dnia 29 maja 2018 r.

#### **w sprawie utworzenia Żłobka Miejskiego w Wałczu i nadania mu statutu oraz zmiany innej uchwały**

Na podstawie art. 10b ust. 2, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994, poz. 1000), art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077) oraz art. 8 ust. 1 pkt 1, ust. 2 i art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2018 r. poz. 603, poz. 650) Rada Miasta Wałcz uchwala, co następuje:

**§ 1.** Z dniem 1 lipca 2018 r. tworzy się jednostkę budżetową Gminy Miejskiej Wałcz o nazwie „Żłobek Miejski w Wałczu”, z siedzibą w Wałczu przy ul. Aleja Tysiąclecia 21, zwaną dalej „Żłobkiem”.

**§ 2.** Gmina Miejska Wałcz wyposaża Żłobek w mienie niezbędne do realizacji celów określonych w Statucie.

**§ 3.** Nadaje się statut Żłobka stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 4.** Rozpoczęcie działalności statutowej Żłobka nastąpi z dniem 1 września 2018 r.

**§ 5.** W uchwale nr VII/sXXVI/159/16 Rady Miasta Wałcz z dnia 20 października 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej dla samorządowych jednostek budżetowych Gminy Miejskiej Wałcz (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2016 r. poz. 4535, z 2018 r. poz. 505) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 1 po punkcie 10 dodaje się punkt 11 w brzmieniu: „11) Żłobek Miejski w Wałczu.”
- 2) załącznik do uchwały otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 2 do niniejszej uchwały.

**§ 6.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Wałcz.

**§ 7.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego, z wyjątkiem § 5, który wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2018 r.

Przewodniczący Rady Miasta Wałcz

**Zdzisław Ryder**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr VII/sLI/325/18  
Rady Miasta Wałcz  
z dnia 29 maja 2018 r.

### **Podstawa prawna:**

- 1) ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2018 r. poz. 603, poz. 650),
- 2) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875, poz. 2232; z 2018 r. ze zm.),
- 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077).

## **STATUT ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W WAŁCZU**

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:**

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2018 r. poz. 603, poz. 650);
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Wałcz;
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Wałcz;
- 4) Żłobku – należy przez to rozumieć Żłobek Miejski w Wałczu;
- 5) rodzicach – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem;
- 6) projekcie – należy przez to rozumieć projekt pn. „Mama i tata do pracy wraca – utworzenie żłobka w mieście Wałcz”.

#### **§ 2. 1. Żłobek jest jednostką organizacyjną Gminy w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, nie posiadającą osobowości prawnej.**

2. Żłobek podlega wpisowi do rejestru żłobków i klubów dziecięcych prowadzących działalność na terenie Gminy.
3. Organem prowadzącym Żłobek jest Gmina.
4. Siedziba Żłobka, znajduje się w Wałczu przy Alei Tysiąclecia 21 i jest miejscem prowadzenia Żłobka.
5. Obszarem działania Żłobka jest teren Gminy.
6. Żłobek używa pieczęci zgodnie z nazwą w pełnym brzmieniu i adresem siedziby:

Żłobek Miejski w Wałczu  
Aleja Tysiąclecia 21  
78-600 Wałcz

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA ŻŁOBKA ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI**

#### **§ 3.1. Celem Żłobka jest:**

- 1) zapewnienie opieki nad dziećmi w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym – 4 roku życia, w warunkach umożliwiających rozwój psychiczny i fizyczny dziecka właściwy dla jego wieku oraz wspomaganie rodziców w wychowaniu dziecka;
  - 2) ułatwienie powrotu do aktywności zawodowej rodzicom po urloпах macierzyńskich, rodzicielskich oraz pozostającym bez zatrudnienia i sprawującym opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3 lub przebywającym na urloпах wychowawczych;
  - 3) realizowanie na rzecz dzieci do niego uczęszczających funkcji opiekuńczych, wychowawczych oraz edukacyjnych.
- 2. Do zadań Żłobka, oprócz zadań określonych w art. 10 ustawy, należy:**
- 1) organizowanie warunków dla wszechstronnego i harmonijnego rozwoju dzieci;
  - 2) dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas ich pobytu w Żłobku, w tym także podczas zajęć - zabaw prowadzonych poza nim;
  - 3) zapewnienie dzieciom, w czasie ich pobytu w Żłobku wyżywienia dostosowanego do wieku i diety dziecka, zgodnie z obowiązującymi normami oraz przepisami w zakresie dietetyki;
  - 4) współpraca z rodzicami w zakresie wychowania dziecka;
  - 5) pomaganie rodzicom w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka;
  - 6) współdziałanie z podmiotami działającymi na rzecz wszechstronnego rozwoju dziecka;
  - 7) wspomaganie indywidualnego rozwoju i potrzeb dziecka w tym poprzez organizowanie i prowadzenie ćwiczeń i zabaw rozwijających motorykę i umiejętności umysłowe dziecka.
- 3. Zadania określone w ust. 2 realizowane są poprzez:**
- 1) zapewnienie właściwych warunków lokalowych z wyposażeniem dostosowanym do wieku i potrzeb rozwojowych dzieci;
  - 2) zapewnienie fachowej opieki ze strony personelu Żłobka posiadającego odpowiednie kwalifikacje;
  - 3) organizowanie i prowadzenie zajęć ruchowych, zabawowych z elementami edukacji, zajęć tematycznych, dydaktycznych, manipulacyjno - konstrukcyjnych, stymulujących indywidualny rozwój psychomotoryczny, uwzględniających indywidualne potrzeby, zdolności i zainteresowania, możliwości i potencjał dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych z uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności;
  - 4) współpracę ze specjalistami świadczącymi specjalistyczną pomoc, w szczególności w przypadku indywidualnych potrzeb dzieci niepełnosprawnych z uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności;
  - 5) ustalenie rozkładu dnia zapewniającego dzieciom właściwe proporcje czasu związanego z wysiłkiem fizycznym, umysłowym i odpoczynkiem.
- 4. Dziecko przebywające w Żłobku ma prawo do właściwie zorganizowanej opieki, podmiotowego traktowania w procesie wychowawczym, ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej.**

5. Rodzice dzieci uczęszczających do Żłobka mogą brać udział w zajęciach organizowanych zgodnie z Rocznym Harmonogramem zajęć prowadzonych z udziałem rodziców ustalonym przez Dyrektora po uzyskaniu opinii Rady Rodziców.
6. Zajęcia z udziałem rodziców organizowane są odrębnie w każdej grupie wiekowej.
7. Rodzice w terminach innych niż wskazane w Harmonogramie, o którym mowa w ust. 5, mogą uczestniczyć wraz ze swoim dzieckiem w prowadzonych w Żłobku zajęciach za zgodą Dyrektora.

### **ROZDZIAŁ III ZARZĄDZANIE ŻŁOBKIEM**

**§ 4.1.** Pracą Żłobka kieruje Dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Burmistrz.

2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym Dyrektora i wykonuje wobec niego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
3. Dyrektor uprawniony jest do wykonywania czynności prawnych w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.
4. Do zadań Dyrektora w szczególności należy:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością Żłobka i wykonywanie zadań statutowych;
  - 2) reprezentowanie Żłobka na zewnątrz;
  - 3) odpowiedzialność za organizację pracy i funkcjonowanie Żłobka;
  - 4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Żłobka;
  - 5) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w zakresie prowadzenia zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych;
  - 6) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 7) prawidłowe gospodarowanie mieniem Żłobka;
  - 8) planowanie i realizowanie planu finansowego Żłobka;
  - 9) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących wewnętrznych zasad organizacji Żłobka;
  - 10) współpraca z rodzicami.
5. Dyrektor pełni funkcję pracodawcy wobec pracowników Żłobka.
6. Dyrektor może upoważnić pracowników Żłobka do wykonywania określonych obowiązków w zakresie funkcjonowania Żłobka.
7. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni wskazany przez niego pracownik. O ustalonym zastępstwie Dyrektor powiadamia Burmistrza.

**§ 5.1.** Tryb pracy Żłobka oraz organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Dyrektora. Zmiana w Regulaminie Organizacyjnym może być wprowadzona po uzyskaniu opinii Rady Rodziców.

2. W Żłobku zatrudnia się pracowników merytorycznych, w tym logopedę oraz psychologa, a także pracowników administracji i obsługi.
3. Kwalifikacje niezbędne do zajmowania stanowisk, zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników Żłobka określają odrębne przepisy.
4. Podział czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników określają indywidualne zakresy czynności ustalone przez Dyrektora.

- § 6.1.** Rodzice dzieci uczęszczających do Żłobka mogą utworzyć Radę Rodziców.
2. Dyrektor zobowiązany jest udostępnić rodzicom dzieci uczęszczających do Żłobka miejsce na zebranie w celu wybrania składu Rady Rodziców oraz uchwalenia regulaminu swojej działalności.
  3. Kompetencje Rady Rodziców określa ustawa.
  4. Do czasu utworzenia Rady Rodziców czynności zapisane w Statucie, które wymagają uzyskania opinii tej Rady podejmowane będą przez Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA ŻŁOBKA**

- § 7. 1.** Żłobek jest czynny przez cały rok we wszystkie dni robocze, z wyjątkiem ustanowionych przerw, o których mowa w § 8. Godziny pracy Żłobka określa Regulamin Organizacyjny Żłobka.
2. O organizacji pracy Żłobka w ciągu dnia informuje rozkład dnia ustalany przez Dyrektora. Ramowy rozkład dnia, zamieszczony w ogólnie dostępnym miejscu, informuje w szczególności o:
    - 1) godzinach przyprawiania i odbierania dzieci ze Żłobka;
    - 2) godzinach posiłków w Żłobku;
    - 3) zajęciach i zabawach w Żłobku w tym spacerach i zabawach organizowanych poza budynkiem w tym na świeżym powietrzu;
    - 4) godzinach odpoczynku dzieci.
  3. W Żłobku zapewnia się opiekę nad dzieckiem w wymiarze do 10 godzin dziennie,
  4. Żłobek zapewnia 20 miejsc.

- § 8.1.** Dopuszcza się możliwość wprowadzenia ograniczeń w pracy Żłobka, w tym ustanowienia w sytuacjach szczególnych np. na czas przeprowadzenia w Żłobku prac remontowych, przerwy. Decyzję w tej sprawie każdorazowo podejmuje Burmistrz.
2. W sytuacjach nagłych i uzasadnionych decyzję o zamknięciu Żłobka i ustanowieniu przerwy w pracy Żłobka może podjąć Dyrektor.
  3. Dyrektor bezzwłocznie informuje Burmistrza o powodach i przewidywanym terminie zamknięcia Żłobka.
  4. Decyzja Dyrektora, o której mowa w ust. 2 podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza. W razie odmowy zatwierdzenia decyzji Burmistrz określa termin zakończenia przerwy.

## **ROZDZIAŁ V WARUNKI PRZYJMOWANIA DZIECI DO ŻŁOBKA**

- § 9. 1.** Do Żłobka przyjmowane są dzieci w wieku od 20 tygodnia życia do ukończenia 3 roku życia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest przedłużenie pobytu dziecka w Żłobku do 4 roku życia.
2. Do Żłobka przyjmowane są dzieci, których rodzice zamieszkują na terenie Gminy.
  3. Dzieci przyjmowane są do Żłobka na wniosek rodziców po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
  4. Rekrutacja do Żłobka prowadzona jest w trybie ciągłym na wolne miejsca.
  5. Przyjmowanie dzieci do Żłobka następuje na podstawie kart zgłoszeń dostępnych w Żłobku.

- 6.** Szczegółowe zasady przyjmowania dzieci do Żłobka i wzór karty zgłoszenia określa Regulamin Rekrutacji dzieci do Żłobka.
- 7.** Dyrektor prowadzi rejestr złożonych w Żłobku „Kart zgłoszenia dziecka do Żłobka”.
- 8.** W budynku Żłobka zamieszczona zostanie lista dzieci przyjętych do Żłobka oraz lista rezerwowa dzieci oczekujących.
- 9.** Dzieci nieprzyjęte do Żłobka z powodu braku miejsc, umieszczane są na liście rezerwowej dzieci oczekujących i przyjmowane w miarę zwalniania miejsc. W takim przypadku Dyrektor Żłobka zawiadamia kolejną osobę z listy rezerwowej do danej grupy o możliwości przyjęcia dziecka i uzgadnia dokładny termin jego przyjęcia.
- 10.** Dzieci przyjęte do Żłobka w pierwszym roku działalności, tj. w okresie od dnia 1 września 2018 r. do dnia 31 sierpnia 2019 r. mogą uczęszczać do Żłobka przez okres 12 miesięcy od dnia przyjęcia. Dzieci te nie mogą kontynuować uczęszczania do Żłobka do końca terminu realizacji projektu, tj. do dnia 31 sierpnia 2020 r.
- 11.** Rodzice dzieci przyjętych do Żłobka w drugim roku działalności i następnych latach składają deklarację o kontynuowaniu opieki, na kolejny okres.
- 12.** Do Żłobka przyjmowane są dzieci, których przynajmniej jedno z rodziców w wieku 20-40 lat spełnia jedno z kryteriów obligatoryjnych:
  - 1)** jest osobą bezrobotną lub bierną zawodowo, pozostającą poza rynkiem pracy ze względu na obowiązek opieki nad dziećmi do lat 3;
  - 2)** jest osobą opiekującą się dzieckiem do lat 3, której w okresie opieki nad dzieckiem kończy się umowa o pracę;
  - 3)** jest osobą zatrudnioną na czas określony lub pracującą, będącą w trakcie przerwy związanej z urlopem macierzyńskim, rodzicielskim albo wychowawczym w rozumieniu kodeksu pracy.

**§ 10.1.** W miarę posiadanych miejsc i przy uwzględnieniu liczebności oraz kwalifikacji zatrudnionego personelu pierwszeństwo przy przyjęciu do Żłobka mają dzieci:

- 1)** niepełnosprawne – maksymalna liczba dzieci niepełnosprawnych w grupie – 1;
  - 2)** pochodzące z rodzin wielodzietnych - za rodziny wielodzietne uważa się rodziny, w skład których wchodzi troje i więcej dzieci w wieku do lat 18;
  - 3)** które w chwili przyjęcia do Żłobka ukończyły 2 rok życia.
- 2.** W przypadku zgłoszenia przez rodziców nieobecności dziecka w Żłobku trwającej minimum 1 miesiąc, Dyrektor może na czas nieobecności, na miejsce nieobecnego dziecka przyjąć inne dziecko na podstawie zawartej z jego rodzicami umowy.
  - 3.** Do Żłobka może być przyjęta taka liczba dzieci, która gwarantuje dzieciom właściwą opiekę oraz pełne bezpieczeństwo w Żłobku oraz w czasie zajęć prowadzonych poza nim, z zachowaniem wymagań określonych ustawą i przepisami wykonawczymi do ustawy.
  - 4.** Dzieci w Żłobku zapisywane są do grup według ich zbliżonego wieku oraz rozwoju psychofizycznego.
  - 5.** Liczba grup dziecięcych w Żłobku ustalana jest w Regulaminie Organizacyjnym Żłobka, o którym mowa w § 5 ust. 1.

## ROZDZIAŁ VI ZASADY FUNKCJONOWANIA ŻŁOBKA

§ 11.1. Każde dziecko korzystające z usług Żłobka powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby pełnoletnie, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 udzielane jest w formie pisemnej.
3. Godziny przyjmowania i odbierania dzieci ze Żłobka określa Regulamin Organizacyjny Żłobka.

§ 12. Rodzice zobowiązani są do powiadamiania Dyrektora o każdej planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem co najmniej na jeden dzień przed datą planowanej nieobecności dziecka w Żłobku, a w przypadku zachorowania lub innej nagłej przyczyny w pierwszym dniu nieobecności dziecka w Żłobku.

§ 13. 1. Dyrektor Żłobka skreśla dziecko z listy dzieci zapisanych do Żłobka w przypadku upływu okresu, o którym mowa w § 9 ust. 10, albo na wniosek rodziców.

2. Dyrektorowi Żłobka przysługuje prawo skreślenia dziecka z listy dzieci zapisanych do Żłobka w przypadku:

- 1) niezgłoszenia się dziecka do Żłobka w terminie 14 dni od dnia wyznaczonej daty przyjęcia dziecka do Żłobka i nieusprawiedliwienia w tym terminie przyczyny nieobecności dziecka;
- 2) nieuczęszczania dziecka do Żłobka przez okres co najmniej jednego miesiąca, bez wskazania przyczyn tej nieobecności;
- 3) zaleganie z zapłatą za pobyt i/lub wyżywienie dziecka w Żłobku, za okres co najmniej jednego miesiąca;
- 4) wskazanie w trakcie pobytu dziecka w Żłobku informacji o stanie zdrowia dziecka, który uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie;
- 5) wydania orzeczenia lekarskiego stwierdzającego przeciwwskazania do przebywania dziecka w Żłobku.

3. Dyrektor Żłobka może skreślić dziecko z listy dzieci zapisanych do Żłobka po uprzednim pisemnym powiadomieniu rodziców o planowanym skreśleniu dziecka z listy dzieci zapisanych do Żłobka wraz z uzasadnieniem takiej decyzji. Przepisu nie stosuje się w przypadku skreślenia na podstawie ust. 1.

4. W sytuacji, gdy w terminie tygodnia od daty otrzymania zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3:

- 1) dzieci, o których mowa w ust. 2 pkt 1, pkt 2 nie złączą uczęszczać do Żłobka;
- 2) rodzice nie uregulują należnych opłat za pobyt;

Dyrektor skreśla dziecko z listy dzieci zapisanych do Żłobka i informuje na piśmie o tej decyzji rodziców dziecka.

5. W dniu, w którym dziecko po raz pierwszy stawia się w Żłobku oraz w pierwszym dniu, w którym dziecko stawia się w Żłobku po przebytej chorobie, rodzice przedkładają wystawione przez lekarza zaświadczenie o braku przeciwwskazań do pobytu w Żłobku. W przypadku stwierdzenia objawów wskazujących na stan chorobowy dziecka Żłobek może odmówić przyjęcia dziecka do czasu przedstawienia przez rodziców zaświadczenia o braku przeciwwskazań do pobytu w Żłobku ze względów zdrowotnych i epidemiologicznych.

## **ROZDZIAŁ VII ZASADY USTALANIA ODPLATNOŚCI W PRZYPADKU NIEOBECNOŚCI DZIECKA W ŻŁOBKU**

**§ 14.1.** Za pobyt oraz wyżywienie dziecka w Żłobku rodzice wnoszą opłaty, z zastrzeżeniem ust.4.

**2.** Wysokość opłaty za pobyt oraz maksymalną wysokość opłaty za wyżywienie ustala Rada Miasta Wałcz w formie uchwały.

**3.** Zgodnie z postanowieniami uchwały, o której mowa w ust. 2, Dyrektor określa wysokość dziennej stawki żywieniowej oraz sposób ustalania miesięcznej opłaty za wyżywienie dziecka w Żłobku.

**4.** W okresie 24 miesięcy od rozpoczęcia działalności statutowej Żłobka, w trakcie realizacji projektu, nie pobiera się opłat za wyżywienie dzieci w Żłobku.

**§ 15.** W okresie 24 miesięcy miesięczna opłata za pobyt i wyżywienie dziecka w Żłobku jest stała i nie podlega obniżeniu w przypadku nieobecności dziecka w Żłobku w trakcie realizacji projektu.

## **ROZDZIAŁ VIII GOSPODARKA FINANSOWA ŻŁOBKA**

**§ 16.1.** Majątek Żłobka jest mieniem komunalnym Gminy.

**2.** Żłobek prowadzi wyodrębnioną ewidencję składników majątku będących w dyspozycji Żłobka.

**§ 17.1.** Środki finansowe na działalność Żłobka pochodzą z budżetu Gminy.

**2.** Podstawą gospodarki finansowej Żłobka jest roczny plan finansowy.

**3.** Wszystkie wpływy uzyskane przez Żłobek stanowią dochody budżetu Gminy.

**4.** Wydatki Żłobka realizowane są z uwzględnieniem przepisów obowiązujących jednostki budżetowe, a w szczególności ustawy o finansach publicznych.

**5.** Obsługę funkcjonowania Żłobka prowadzi Urząd Miasta Wałcz.

## **ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 18.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

**§ 19.** Żłobek prowadzi, udostępnia i archiwizuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 20.** Wszelkie zmiany w niniejszym Statucie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.



Załącznik Nr 2 do uchwały Nr VII/sLI/325/18  
Rady Miasta Wałcz  
z dnia 29 maja 2018 r.

**Urząd Miasta Wałcz jako jednostka obsługująca, kompleksowo wykonuje zadania w zakresie obsługi finansowo księgowej, administracyjnej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych, powołanych w §1 uchwały, będących jednostkami obsługiwanymi, a w szczególności:  
W zakresie spraw finansowo-księgowych, jednostek wymienionych w § 1 pkt 1-9 uchwały:**

1. Obsługa finansowo-księgowa obejmująca wydatki i dochody budżetowe, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz dochody i wydatki gromadzone przez jednostki oświatowe na wyodrębnionym rachunku,
2. Sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych, sprawozdań o stanie należności i zobowiązań a w przypadku jednostek oświatowych również sprawozdań z dochodów gromadzonych na wyodrębnionym rachunku a także innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa,
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu),
4. Pomoc i koordynacja w opracowaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek oraz w opracowywaniu zmian w tych planach,
5. Sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych,
6. Rozliczanie inwentaryzacji,
7. Obsługa spraw dotycząca wynagrodzeń, a w szczególności:
  - a) sporządzanie list płac oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności
  - b) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych
  - c) prowadzenie analizy wypłat z osobowego funduszu płac
  - d) naliczanie zasiłku chorobowego
  - e) sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz wszelkiej dokumentacji dla ZUS
  - f) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników podległych jednostek , dla celów emerytalnych i naliczania kapitału początkowego,
8. Obsługa ksiąg rachunkowych organu jednostki samorządu terytorialnego.

**W zakresie spraw kadrowych, jednostek wymienionych w §1 pkt 1-9 uchwały:**

1. Przygotowywanie na polecenie dyrektora jednostki obsługiwanej:
  - a) dokumentów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela,
  - b) innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela,
2. Prowadzenie akt osobowych pracowników obsługiwanych jednostek,
3. Rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS,
4. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
5. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i p.poż. pracowników, kontrola ich aktualności,
6. Prowadzenie całości spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi, ustalanie uprawnień do urlopu, prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych,
7. Prowadzenie spraw związanych z urlopami nauczycieli na poratowanie zdrowia,
8. Rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela;
9. Ustalanie uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów i przygotowywanie dokumentów w tym zakresie,
10. Prowadzenie spraw w zakresie szkoleń pracowników i doksztalcania nauczycieli,
11. Wydawania zaświadczeń o zatrudnieniu,

12. Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczących zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,

13. Przygotowywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO) w zakresie zatrudnienia.

**W zakresie:**

- 1) Obsługi księgowej na podstawie ustawy o rachunkowości,
  - 2) Obsługi finansowej na podstawie ustawy o finansach publicznych,
  - 3) Obsługi kadrowo – płacowej,
  - 4) Obsługi prawnej,
  - 5) Wsparcia informatycznego,
  - 6) Obsługi procesów udzielania i realizacji zamówień publicznych (ogłaszanie przetargów, przygotowanie dokumentów, przeprowadzenie przetargu i wybór oferenta)
- jednostek wymienionych w § 1 pkt 10-11 uchwały.**