

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 54 /2017

z dnia 30 czerwca 2017 r. Dyrektora Miejskiego Zespołu Żłobków w Łodzi w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zespołu Żłobków w Łodzi, wprowadzonego Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 60 z dnia 17 sierpnia 2011 r.

Z dniem 1 sierpnia 2017 r. wprowadzam w życie następujące zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zespołu Żłobków w Łodzi:

§ 1

§ 7 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

1. Zadania administracji, o których mowa w § 6 są realizowane przez następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy, których ramowe zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień stanowią załączniki o numerach od 4 do 20 do Regulaminu:

- 1) Dyrektor
- 2) Z-ca Dyrektora - ZD
- 3) Gł. Księgowy - GK
- 4) Kierownik Działu Finansowo – księgowego - KF
- 5) Dział Finansowo - księgowy - KS
- 6) Kierownik Działu Administracyjno – technicznego - KT
- 7) Dział Administracyjno –techniczny - AT
- 8) Komórka ds. pracowniczych - K
 - Składnica akt - S
- 9) Komórka ds. płac - PŁ
- 10) Wieloosobowe stanowisko ds. informatyzacji - I
- 11) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy - B
- 12) Stanowisko ochrony przeciwpożarowej - PŻ
- 13) Stanowisko radcy prawnego - R
- 14) Stanowisko ds. żłobków - P
- 15) Stanowisko ds. żywienia - Ż
- 16) Funkcja - Administrator Bezpieczeństwa Informacji - ABI
- 17) Funkcja – Administrator Systemu Informatycznego - ASI
- 18) Stanowisko sprzątaczk

2. Zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla pracowników komórek organizacyjnych ustala kierownik danej komórki i przedkłada do zatwierdzenia dyrektorowi MZZ. Zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla samodzielnych stanowisk pracy ustala dyrektor MZZ.

3. Schemat organizacyjny Miejskiego Zespołu Żłobków w Łodzi stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Regulamin organizacyjny Składnicy Akt stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 2

Zmienia się treść załącznika nr 1 do Regulaminu – Schemat organizacyjny Miejskiego Zespołu Żłobków w Łodzi poprzez połączenie komórek Administracyjno – gospodarczej i Techniczno – ekonomicznej w Dział Administracyjno – techniczny oraz utworzenie stanowiska Kierownika Działu Administracyjno – technicznego.

§ 3

Ramowe zakresy komórek i stanowisk administracji otrzymują numery załączników 4 - 20 do niniejszego Regulaminu w brzmieniu określonym w załącznikach:

4. Ramowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień stanowiska Zastępcy dyrektora.
5. Ramowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień stanowiska Głównego księgowego.
6. Ramowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień stanowiska Kierownika Działu Finansowo – księgowego.
7. Ramowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Działu Finansowo – księgowego.
8. Ramowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień stanowiska Kierownika Działu Administracyjno – technicznego.
9. Ramowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Działu Administracyjno – technicznego.
10. Ramowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Komórki ds. pracowniczych.
11. Ramowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Komórki ds. płac.
12. Ramowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Wieloosobowego stanowiska ds. informatyzacji.
13. Ramowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Stanowiska ds. bhp.
14. Ramowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Stanowiska ochrony p.poż.
15. Ramowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Stanowiska Radcy prawnego.
16. Ramowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Stanowiska ds. żłobków.
17. Ramowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Stanowiska ds. żywienia.
18. Ramowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Administratora Bezpieczeństwa Informatyki.
19. Ramowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Administratora Systemu Informatycznego.
20. Ramowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Stanowiska sprzątaczk.

§ 4

Pozostałe postanowienia Regulaminu pozostają bez zmian.

§ 5

1. Zadania Działu Administracyjno – technicznego w części dotyczącej oznaczania korespondencji i zamówień publicznych określonych w Ramowym zakresie obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień – zał. nr 9 do regulaminu, tj. prowadzenie rejestru umów i prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne wchodzi w życie od 1 stycznia 2018 r.
2. Do końca 2017 roku zadania te są realizowane w sposób określony w imiennych zakresach obowiązków i Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Miejskim Zespole Żłobków w Łodzi.

3. Zobowiązuję Zastępcę dyrektora, Kierownika i pracowników Działu Administracyjno – technicznego do wypracowania w terminie do 30 listopada 2017 r. sposobu realizacji zamówień publicznych w sposób przejrzysty i kompatybilny z założeniami do wdrażanego systemu wspomagającego zarządzanie finansami Miasta Łódź.

§ 6

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr 30/2015 z dnia 7 maja 2015 r. Dyrektora Miejskiego Zespołu Żłobków w Łodzi w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Zespołu Żłobków w Łodzi, wprowadzonym Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 60 z dnia 17 sierpnia 2011 r.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie dniem 1 sierpnia 2017 r.

Z-CA DYREKTORA

mgr inż. Jacek Siekierski

Otrzymują:

1. Z-ca Dyrektora
2. Główny Księgowy
3. Kierownik Działu Administracyjno - technicznego
4. Komórka ds. pracowniczych
5. a/a

Schemat organizacyjny Miejskiego Zespołu Żłobków w Łodzi

