

REGULAMIN ORGANIZACYJNY **ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W KATOWICACH**

§1

1. Żłobek Miejski jest jednostką organizacyjną miasta Katowice, prowadzącą gospodarkę finansową na zasadach jednostki budżetowej.
2. Żłobek Miejski działa na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
 - c) uchwały XLIX/1155/14 Rady Miasta Katowice z dnia 30 kwietnia 2014r. z późn.zm. w sprawie uchwalenia Statutu Żłobka Miejskiego w Katowicach,
 - d) innych ustaw dotyczących samorządowych jednostek organizacyjnych, w tym szczególnie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych aktualnych przepisów wykonawczych do ww. ustaw.

§2

Żłobek Miejski zapewnia opiekę nad zdrowymi dziećmi pełnosprawnymi i niepełnosprawnymi od ukończenia 20 tygodnia życia do lat 3.

§3

Zadaniem Żłobka Miejskiego jest:

1. zapewnienie dzieciom opieki w warunkach zbliżonych do domowych,
2. zagwarantowanie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności,
3. troska o stan zdrowia i prawidłowy rozwój fizyczny dzieci przez zapewnienie im właściwej opieki i pielęgnacji, wyrabianie nawyków higieny życia codziennego oraz prowadzenie zajęć ogólnorozwojowych,
4. troska o rozwój umysłowy dzieci, wyrabianie orientacji, elementarnych stosunków wielkości, przestrzeni i czasu, rozwijanie myślenia, mowy oraz zapoznanie z otaczającym środowiskiem i przyrodą,
5. kształtowanie postawy społecznej przez przyzwyczajanie dzieci do zgodnego współżycia i współdziałania w zespole rówieśników, budzenie i rozwijanie uczuć przywiązania i życzliwości,
6. rozwijanie wyobraźni i wrażliwości estetycznej dzieci, uzdolnień przez różne formy działalności oraz troski o estetykę otoczenia,
7. zapewnienie dzieciom prawidłowego żywienia,
8. przestrzeganie zasad epidemiologicznych.

§4

1. Żłobek Miejski realizuje swoje zadania poprzez Oddziały:
 - a) Oddział przy ul. Ligonii 43;
 - b) Oddział przy ul. Szeptyckiego 1;
 - c) Oddział przy ul. Ordona 3A wraz z miejscami integracyjnymi,
 - d) Oddział przy ul. Bytomskiej 8A;
 - e) Oddział przy ul. Tysiąclecia 45;

- f) Oddział przy ul. Uniwersyteckiej 15 wraz z miejscami integracyjnymi,
 - g) Oddział przy ul. Grzegorzka 2;
 - h) Oddział przy ul. Zadole 24A;
 - i) Oddział przy ul. Wojciecha 23A;
 - j) Oddział przy ul. Ciesielskiej 1.
 - k) Oddział przy ul. Marcinkowskiego 13
 - l) Oddział przy Al. Krzywoustego 9,
 - m) Oddział przy ul. Tadeusza Boya-Żeleńskiego 30A.
2. Oddziały Żłobka Miejskiego sprawują opiekę dzienną od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w godz. od 6⁰⁰ do 17⁰⁰.
 3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki w Żłobku Miejskim może być, na wniosek rodzica dziecka, wydłużony, za dodatkową opłatą, której wysokość określają odrębne przepisy (UCHWAŁA NR XV/267/11 Rady Miejskiej Katowic z dnia 26 października 2011 r. z późn. zm. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt dziecka w Żłobku Miejskim prowadzonym przez Miasto Katowice, wysokości dodatkowej opłaty za wydłużony wymiar opieki, maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie oraz określenia warunków częściowego zwolnienia z opłat).

§5

Żłobek Miejski zapewnia dzieciom w ciągu całego dnia przebywania w Oddziałach Żłobka Miejskiego nadzór opiekuna.

§6

1. Funkcjonowanie Żłobka Miejskiego opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Strukturę organizacyjną Żłobka Miejskiego tworzą wyodrębnione komórki organizacyjne: Działy, Oddziały oraz samodzielne stanowiska pracy – zgodnie ze schematem organizacyjnym Żłobka Miejskiego, stanowiącym **Załącznik Nr 1** niniejszego Regulaminu.
3. Dyrektorowi Żłobka Miejskiego podlegają bezpośrednio służbowo: Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownik ds. pracowniczych, wszyscy Kierownicy Oddziałów Żłobka Miejskiego / Specjaliści ds. organizacji opieki nad dzieckiem, Kierownik ds. merytorycznego nadzoru nad systemem opieki żłobkowej, Główny specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, Referent ds. zamówień publicznych oraz sprawozdawczości, Kancelista, Inspektor BHP i ppoż.
4. Szczegółowy zakres i podział czynności oraz odpowiedzialność pracowników ustala Dyrektor Żłobka Miejskiego, Kierownik ds. merytorycznego nadzoru nad systemem opieki żłobkowej oraz Kierownik ds. pracowniczych w uzgodnieniu z Zastępcą Dyrektora, Kierownikami Oddziałów Żłobka Miejskiego / Specjalistami ds. organizacji opieki nad dzieckiem. Dokumenty te znajdują się w aktach osobowych każdego z pracowników.

§7

W Żłobku Miejskim występują następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:

Komórka organizacyjna/samodzielne stanowisko pracy	Symbol
Dyrektor Żłobka Miejskiego	DN
Zastępca Dyrektora	ZD
Główny Księgowy	GK
Zastępca Głównego Księgowego	ZGK
Kierownik ds. pracowniczych	K
Referent ds. pracowniczych	K
Kierownik ds. merytorycznego nadzoru nad systemem opieki żłobkowej	NM
Inspektor ochrony danych	IOD
Kierownik Oddziału Żłobka Miejskiego/Specjalista ds. organizacji opieki nad dzieckiem	O.01-13
Główny specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych	AO
Referent ds. zamówień publicznych oraz sprawozdawczości	ZP
Dział Finansowo – Księgowy,	FK
Dział Finansowo – Księgowy - Płace	FK/PL
Kancelista	SK
Starszy dietetyk	DI
Inspektor BHP i ppoż.	BHP

§8

1. Uprawnionym do reprezentowania Żłobka Miejskiego na zewnątrz, w szczególności do podpisywania dokumentów, pism i decyzji, jest Dyrektor Żłobka Miejskiego.
2. Dyrektor Żłobka Miejskiego może na podstawie pisemnego pełnomocnictwa upoważnić pracowników do podpisywania dokumentów, pism i decyzji oraz do posługiwania się podpisem elektronicznym.

§9

1. Żłobkiem Miejskim kieruje Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Katowice.
2. Dyrektor Żłobka Miejskiego jest odpowiedzialny za całokształt funkcjonowania Żłobka Miejskiego, reprezentuje go na zewnątrz, podejmuje samodzielne decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Dyrektor Żłobka Miejskiego działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Prezydenta Miasta Katowice w ramach czynności zwykłego zarządu. Do czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu wymagana jest zgoda Prezydenta Miasta Katowice.
4. Dyrektor Żłobka Miejskiego (na podstawie przepisów prawa pracy) zatrudnia i zwalnia wszystkich pracowników.
5. Dyrektor Żłobka Miejskiego wykonuje swoje zadania przy pomocy:
 - a) Zastępcy Dyrektora,
 - b) Głównego Księgowego,
 - c) Kierownika ds. pracowniczych,
 - d) Referenta ds. pracowniczych,
 - e) Kierownika ds. merytorycznego nadzoru nad systemem opieki żłobkowej,
 - f) Kierowników Oddziałów Żłobka Miejskiego/ Specjalistów ds. organizacji opieki nad dzieckiem,
 - g) Inspektora ochrony danych
 - h) Głównego specjalisty ds. administracyjno-organizacyjnych,
 - i) Referenta ds. zamówień publicznych, oraz sprawozdawczości,
 - j) pracowników Oddziałów.

§10

1. W czasie nieobecności Dyrektora Żłobka Miejskiego jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora. W przypadku nieobecności Dyrektora Żłobka Miejskiego i Zastępcy Dyrektora obowiązki Dyrektora Żłobka Miejskiego przejmuje inny upoważniony do tego pisemnie pracownik.
2. W czasie nieobecności Kierownika Oddziału Żłobka Miejskiego /Specjalisty ds. organizacji opieki nad dzieckiem jego obowiązki pełni upoważniony do tego pracownik. Kierownicy Oddziałów Żłobka Miejskiego oraz Specjaliści ds. organizacji opieki nad dzieckiem w formie pisemnej wyznaczają zastępujących ich pracowników, a odpis takiego pisma jest załączony do akt pracowniczych.

§11

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1. Nadzór nad sprawami pracowniczymi Żłobka Miejskiego w tym w szczególności:
 - a) Bieżące monitorowanie stanu zatrudnienia w Żłobku Miejskim w Katowicach w tym w szczególności wymaganej przepisami liczby opiekunów w Oddziałach Żłobka Miejskiego oraz wnioskowanie do Dyrektora Żłobka Miejskiego w tym zakresie.
 - b) Przygotowywanie i opiniowanie (w porozumieniu z Kierownikiem ds. Pracowniczych Żłobka Miejskiego) wniosków o zatrudnienie lub rozwiązanie stosunku pracy z poszczególnymi pracownikami Oddziałów Żłobka Miejskiego (wraz z propozycją składników wynagrodzenia zasadniczego itp.) i przedkładanie wniosków do akceptacji Dyrektorowi Żłobka Miejskiego.
 - c) Opracowanie i stosowanie jednolitego, przejrzystego systemu naboru kandydatów do pracy w Żłobku Miejskim w Katowicach.
 - d) Przygotowanie i publikowanie (po akceptacji Dyrektora Żłobka Miejskiego) ogłoszeń o naborze na stanowiska kierownicze i urzędnicze w trybie konkursowym a także udział w pracach komisji konkursowych,
 - e) Prowadzenie bieżących kontroli prawidłowości funkcjonowania działu spraw pracowniczych i wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian.
 - f) Nadzór nad przeprowadzeniem okresowych ocen pracowników za wyjątkiem pracowników podlegających bezpośrednio Dyrektorowi Żłobka Miejskiego.
2. Współpraca z Kierownikiem ds. nadzoru merytorycznego nad systemem opieki żłobkowej w tym w szczególności w zakresie tworzenia, bieżącej modyfikacji i kontroli stosowania przepisów dotyczących opieki nad dzieckiem w zakresie zapewnienia odpowiedniej liczby kwalifikowanego personelu oraz pracy merytorycznej w Oddziałach Żłobka Miejskiego.
3. Przygotowywanie raportów prasowych.
4. Współpraca z Inspektorem BHP i ppoż.

§12

Zakres praw i obowiązków Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

§13

Do zadań Zastępcy Głównego Księgowego należy w szczególności:

- a) Sprawdzanie, dekretowanie i rejestrowanie w programie FK raportów kasowych dot. działalności podstawowej.
- b) Sprawdzanie, dekretowanie i rejestrowanie w programie FK raportów kasowych dot. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- c) Wystawianie faktur sprzedaży.
- d) Sporządzanie wezwań do zapłaty i naliczanie odsetek za zwłokę dot. najmu.

- e) Rozliczenia dot. podatku od towarów i usług VAT – prowadzenie rejestru VAT sprzedaży i zakupu, sporządzanie deklaracji podatkowych, dokonywanie wpłat podatku VAT.
- f) Prowadzenie w zastępstwie ewidencji druków ścisłego zarachowania, numerowanie, ewidencje.
- g) Sporządzanie not PK dotyczących księgowania analitycznych i syntetycznych.
- h) Zastępowanie w przypadku nieobecności pracownika rozliczającego płace i zasiłki ZUS.
- i) Sporządzanie miesięcznej sprawozdawczości z zakresu działalności finansowej jednostki.
- j) Zamykanie okresów obliczeniowych i sporządzanie wydruków ustawowych w programie FK.
- k) Udział w przygotowaniu planów jednostki.
- l) Udział przy sporządzaniu bilansu.
- m) Zastępowanie Głównego Księgowego podczas jego nieobecności.
- n) W przypadku konieczności wykonywanie prac na zlecenie bezpośredniego przełożonego.
- o) Bieżące zapoznawanie się z publikowanymi przepisami.

§14

Do zadań Kierownika ds. pracowniczych należy w szczególności:

1. Nadzór nad prawidłową realizacją przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, aktów wykonawczych do tej ustawy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników.
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyjmowaniem, rozwiązywaniem i zmianą stosunku pracy:
 - a) przeprowadzanie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami na pracowników,
 - b) przygotowywanie umów o pracę,
 - c) monitorowanie kończących się umów o pracę,
 - d) prowadzenie ewidencji i statystyki osobowej,
 - e) analiza stanu zatrudnienia w poszczególnych Oddziałach Żłobkach Miejskiego,
3. Prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych zgodnie z obowiązującymi tym zakresie przepisami.
4. Wnioskowanie o nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalno – rentowe.
5. Wystawianie zaświadczeń i prowadzenie korespondencji z zakresu spraw kadrowych.
6. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez wszystkich pracowników.
7. Kierownikowi ds. pracowniczych podlega Referent ds. pracowniczych, Sprzątaczką oraz Konserwator.
8. Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

§15

Do zadań Referenta ds. pracowniczych należy w szczególności:

1. Monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, przepisach dotyczących ochrony danych osobowych i innych związanych z zatrudnieniem, opracowywanie wymaganych przez nie działań.
2. Tworzenie i prowadzenie dokumentacji pracowniczej, w tym akt osobowych ze szczególnym uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych.
3. Wspieranie Inspektora ochrony danych osobowych w obszarze zadań związanych z zatrudnieniem pracowników.
4. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, rozwiązywaniem i zmianą stosunku pracy:
 - a) kompletowanie dokumentów związanych z przyjęciem do pracy,
 - b) zakładanie i uzupełnianie teczek osobowych pracowników,

- c) sprawdzanie, czy kandydat na pracownika nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym z ograniczonym dostępem,
5. Naliczanie należnego dodatku stażowego i wymiaru urlopu.
6. Prowadzenie ewidencji czasu pracy: wprowadzanie do programu kadrowego nieobecności pracowników
7. Uwierzytelnianie dla potrzeb zakładu odpisów dokumentów.
8. Prowadzenie Karty wzorów podpisów.
9. Prowadzenie ewidencji badań profilaktycznych pracowników, wystawianie skierowań na badania.
10. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu itp.
11. Potwierdzanie wniosków pracowników dla potrzeb Działu socjalnego itp.
12. Zgłaszanie zapotrzebowanie do właściwego organu adm.-samorządowego wraz z wyczerpującą informacją o oferowanych stanowiskach pracy.
13. Prowadzenie sprawozdawczości
14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

§16

Do zadań Kierownika ds. merytorycznego nadzoru nad systemem opieki żłobkowej należy w szczególności:

1. systematyczne badanie modelu opieki żłobkowej celem eliminowania nieprawidłowości i wdrażania pozytywnych praktyk opiekuńczych,
2. wprowadzanie i nadzór nad przestrzeganiem standardów postępowania pracowników merytorycznych w Oddziałach Żłobka Miejskiego,
3. stwarzanie i stymulowanie możliwości doskonalenia zawodowego personelu zatrudnionego w Żłobku Miejskim,
4. analiza i wnioskowanie do Dyrektora w sprawie usprawnień systemu organizacji pracy,
5. dzienny monitoring Oddziałów w zakresie ilości dzieci korzystających z opieki żłobkowej i pracującego w grupach dziecięcych fachowego personelu,
6. ujednolicenie właściwego podziału pracy w Oddziałach Żłobka Miejskiego oraz odpowiedniej jakości świadczeń,
7. współpraca z właściwymi instytucjami w sprawie ustalania wymogów i norm w opiece nad dzieckiem,
8. przygotowanie i przekazywanie sprawozdań dot. wykonania osobodni, ilości dzieci, a także planowania osobodni, absencji dzieci,
9. monitorowanie spraw związanych z żywieniem dzieci w żłobkach, w tym w szczególności analiza wysokości dziennej stawki żywieniowej oraz wnioskowanie do Dyrektora Żłobka Miejskiego w przypadku konieczności jej zwiększenia,
10. monitoring systemu HACCP w Żłobku Miejskim i wnioskowanie w sprawie szkoleń w tym zakresie,
11. współdziałanie z Dyrektorem Żłobka Miejskiego w tworzeniu i prowadzeniu systemu kontroli w Oddziałach Żłobka w zakresie dot. dokumentacji, przestrzegania wymogów sanitarno-higienicznych, jak również w zakresie prowadzenia obserwacji dzieci w wieku do ukończenia pierwszego roku życia oraz arkuszy obserwacyjnych dzieci starszych oraz realizacji planów pracy z dziećmi na grupach,
12. przygotowanie w porozumieniu z Kierownikami Oddziałów Żłobka Miejskiego i Specjalistami ds. organizacji opieki nad dzieckiem rocznych planów pracy w grupach dziecięcych, a także kompleksowy nadzór nad realizacją planów,
13. ustalanie harmonogramu organizacji warsztatów edukacyjno – wychowawczych w Oddziałach,
14. prowadzenie szkoleń dotyczących działań wychowawczych, zaspokajania potrzeb dzieci w danych okresach rozwojowych i ich bezpieczeństwa, zasad postępowania w przypadku problemów zdrowotnych dzieci i wad rozwojowych,
15. wnioskowanie o wydanie zaświadczeń o badanie wody,

16. współpraca z Sanepidem.
17. Kierownikowi ds. merytorycznego nadzoru nad systemem opieki żłobkowej podlega bezpośrednio starszy dietetyk.

§17

Do zadań Głównego specjalisty ds. administracyjno-organizacyjnych należy w szczególności:

1. realizacja zadań związanych z naborem dzieci, tj. prowadzenie i kontrola nad systemem elektronicznego naboru dzieci do Oddziałów Żłobka Miejskiego, w tym prowadzenie statystyki ilości miejsc w Oddziałach Żłobka Miejskiego, ich wykorzystania w okresach miesięcznych, osobodni, itp.,
2. koordynacja przyjęć dzieci w Oddziałach Żłobka Miejskiego wraz z prowadzeniem statystyk dot. prognozowanej ilości wolnych miejsc,
3. udzielanie informacji rodzicom w sprawach związanych z systemem elektronicznego naboru,
4. prowadzenie korespondencji w sprawach związanych z przyjęciami dzieci,
5. stały kontakt z firmą informatyczną, prowadzącą system elektronicznego naboru,
6. nadzór nad prawidłowością przyjęć dzieci poprzez kontrolę propozycji zgłaszanych przez osoby kierujące poszczególnymi placówkami,
7. wnioskowanie do Dyrektora Żłobka Miejskiego w sprawach związanych z przepisami formalno-prawnymi dot. funkcjonowania systemu elektronicznego naboru do Oddziałów Żłobka Miejskiego oraz przedkładanie propozycji zmian,
8. aktualizacja statusu wniosków realizowanych w Oddziałach Żłobka Miejskiego,
9. pomoc w przygotowaniu dokumentów organizacyjnych dotyczących funkcjonowania zakładu (umowy, regulaminy, zarządzenia wewnętrzne itp.) oraz współpraca z kancelarią prawną w tym zakresie,
10. obsługa bieżących spraw organizacyjno-administracyjnych,
11. zarządzanie pracą administracji pod kątem zapewnienia pracownikom odpowiednich warunków pracy i wyposażenia,

a także wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Żłobka Miejskiego.

§18

Do zadań Inspektora ochrony danych należy w szczególności:

1. informowanie administratora oraz pracowników o obowiązkach związanych z ochroną danych osobowych (o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych) i doradzanie im w tej sprawie,
2. monitorowanie procesów przetwarzania danych osobowych zachodzących w Żłobku Miejskim oraz w podmiotach przetwarzających, którym Żłobek Miejski powierzył przetwarzanie danych osobowych oraz ich zgodności z politykami administratora, RODO oraz innymi przepisami o ochronie danych,
3. przeprowadzanie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych,
4. przeprowadzanie audytów,
5. ciągle monitorowanie operacji przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych,
6. dokonywanie oceny skutków (analiza ryzyka) na planowe operacje związane z przetwarzaniem danych osobowych,
7. współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
8. pełnienie funkcji punktu kontaktowego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych w Żłobku Miejskim.

a także wykonywanie innych zadań związanych z ochroną danych osobowych zleconych przez Dyrektora Żłobka Miejskiego.

§19

Do zadań Referenta ds. zamówień publicznych, oraz sprawozdawczości należy w szczególności:

1. wnioskowanie do Dyrektora Żłobka Miejskiego w sprawie zastosowania trybów

ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych do poszczególnych zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi,

2. przygotowanie i pomoc w przeprowadzeniu procedur wymaganych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych w zamówieniach realizowanych przez Żłobek Miejski,
3. prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
4. opisywanie faktur pod kątem zastosowanych trybów ustawy Prawo zamówień publicznych lub umieszczanie stosownych adnotacji w przypadku nie stosowania przepisów tej ustawy,
5. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie udzielonych zamówień publicznych oraz zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,

a także:

terminowe opracowywanie sprawozdań zbiorczych, w tym w szczególności:

- sprawozdań dot. opieki nad dziećmi zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 5 sierpnia 2011 r. w sprawie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonywania zadań z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3
- sprawozdań okresowych o wyprowadzaniu gazów zgodnie z ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska,
- sprawozdań z funkcjonowania kontroli zarządczej,
- sprawozdań o ilości dzieci korzystających z wyżywienia i korzystających z opieki żłobkowej,

a także wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Żłobka Miejskiego.

§20

1. Kierownik Oddziału Żłobka Miejskiego/Specjalista ds. organizacji opieki nad dzieckiem jest odpowiedzialny za całokształt działalności Oddziału, w szczególności za:
 - a) przyjmowanie dzieci do Oddziału Żłobka Miejskiego i prowadzenie ewidencji;
 - b) wypełnianie statutowych zadań Żłobka Miejskiego dotyczących zakresu i trybu opieki nad dziećmi (wymienionych w § 3 niniejszego Regulaminu);
 - c) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem dzieci w Oddziale Żłobka Miejskiego, stanem sanitarno-higienicznym (w tym w szczególności funkcjonowaniem systemu HACCP) oraz bezpieczeństwem obiektu i otoczenia;
 - d) sprawowanie nadzoru nad żywieniem dzieci;
 - e) prowadzenie sprawozdawczości i statystyki Oddziału Żłobka Miejskiego;
 - f) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za pobyt dziecka w Oddziale Żłobka Miejskiego;
 - g) sprawowanie nadzoru nad pracą podległego personelu przez właściwy podział funkcji stosownie do wykształcenia i predyspozycji osobistych, egzekwowanie swoich poleceń, wyciąganie konsekwencji służbowych w przypadku zaniedbań;
 - h) opiniowanie wniosków o przyjęcie pracowników do Oddziału Żłobka Miejskiego;
 - i) opiniowanie zasad wynagradzania pracowników Oddziału Żłobka Miejskiego;
 - j) sprawowanie nadzoru nad wydatkowaniem i gospodarką środkami finansowymi przeznaczonymi na żywienie i inne potrzeby żłobka;
 - k) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością eksploatacji nieruchomości, sprzętem, aparaturą;
 - l) inicjowanie przeprowadzenia niezbędnych napraw, remontów i zabiegów konserwacyjnych Oddziału Żłobka Miejskiego.
2. Kierownik Oddziału Żłobka Miejskiego/Specjalista ds. organizacji opieki nad dzieckiem ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Oddziale Żłobka Miejskiego.

W szczególności jest obowiązany:

 - a) organizować stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne oraz

- higieniczne warunki pracy, zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa, i higieny pracy;
- b) zapewnić przestrzeganie w Oddziale Żłobka Miejskiego przepisów i zasad bezpieczeństwa higieny pracy, wydawać polecenia usuwania uchybień w Oddziale Żłobka Miejskiego oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- c) zapewnić wykonanie zarządzeń i poleceń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
3. Kierownikowi Oddziału Żłobka Miejskiego/Specjaliście ds. organizacji opieki nad dzieckiem bezpośrednio służbowo podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:
- starsza pielęgniarka
 - pielęgniarka,
 - starszy opiekun dziecięcy,
 - opiekun dziecięcy,
 - młodszy opiekun dziecięcy,
 - pokojowa,
 - kucharz,
 - pomoc kuchenna,
 - intendent,
 - magazynier,
 - konserwator,
 - robotnik gospodarczy.
4. Szczegółowy zakres i podział czynności oraz odpowiedzialność zatrudnionych pracowników ustalony jest w zakresie obowiązków, podpisanym przez każdego pracownika i znajdującym się w jego aktach osobowych.

§21

Do zadań pracowników Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:

1. prowadzenie racjonalnej gospodarki środkami przeznaczonymi na wykonanie zadań wynikających z planów społeczno – gospodarczych,
2. przygotowanie danych koniecznych do sporządzenia planów społeczno – gospodarczych oraz opracowywania wniosków w sprawie dokonania wszelkich zmian tych planów,
3. przestrzeganie dyscypliny budżetowej, zwłaszcza przepisów normujących tryb i zasady dokonywania operacji finansowych,
4. prowadzenie księgowości,
5. prowadzenie ewidencji placowej Żłobka Miejskiego,
6. prowadzenie ewidencji analitycznej kosztów,
7. sporządzanie wszelkich sprawozdań finansowych,
8. prowadzenie spraw socjalnych,
9. ustalanie rzeczywistego stanu składników majątkowych na określony dzień i wyjaśnienie różnic w stosunku do stanu wynikającego z ewidencji księgowej.

§22

Do zadań Starszego dietetyka należy w szczególności:

- a) sporządzenie jadłospisów w oparciu o obowiązujące normy adekwatne do wieku dzieci i wskazań lekarskich w przypadku konieczności stosowania diet,
- b) nadzorowanie przygotowanych potraw,
- c) nadzorowanie procesów technologicznych przyrządzanych potraw,
- d) prowadzenie dokumentacji związanej z żywieniem dzieci, a także wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika ds. merytorycznego nadzoru nad systemem opieki żłobkowej.

§23

Do zadań Kancelisty należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie sekretariatu, kancelarii oraz składnicy akt:
 - a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji służbowej
 - b) obsługę komputera – wysyłanie pism
 - c) łączenie rozmów telefonicznych
 - 2) Ewidencjonowanie i wydzielanie znaczków pocztowych.
 - 3) Zakup materiałów biurowych.
 - 4) Ewidencjonowanie umów zawieranych przez Kierowników Oddziałów Żłobka Miejskiego z rodzicami dzieci,
 - 5) Przyjmowanie i koordynacja rozpatrywania skarg i wniosków.
 - 6) Odpowiedzialność za całokształt pracy składnicy akt:
 - a) współpraca z pracownikami w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do składnicy akt
 - b) przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych w zakresie poszczególnych stanowisk pracy do składnicy akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
 - c) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej jej ewidencji,
 - d) wycofywanie akt z ewidencji składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy na stanowisku pracy,
 - e) udostępnianie dokumentacji,
 - f) inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Katowicach,
 - g) odpowiedzialność za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
- a także wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Żłobka Miejskiego.

§24

Do zadań Inspektora BHP i ppoż. należy w szczególności prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia i przestrzegania warunków BHP i ppoż. w Żłobku Miejskim.

§25

Czas pracy dla wszystkich pracowników Żłobka Miejskiego wynosi 8 godz. na dobę i średnio 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§26

Traci moc Regulamin organizacyjny Żłobka Miejskiego w Katowicach w brzmieniu nadanym Zarządzeniem wewnętrznym nr 20/2018 Dyrektora Żłobka Miejskiego w Katowicach z dnia 15.06.2018 r.

§27

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2019 r.

ZBUDOWY ZAKŁADOWY ZWIĄZEK ZAWODOWY
PRACOWNIKÓW OCHRONY ZDROWIA
W PUBLICZNYCH I NIEPUBLICZNYCH ZAKŁADACH
OPIEKI ZDROWOTNEJ W KATOWICACH
ul. Szopienicka 59, 40-431 Katowice
NIP: 634-19-79-270
tel./fax: 2545-555

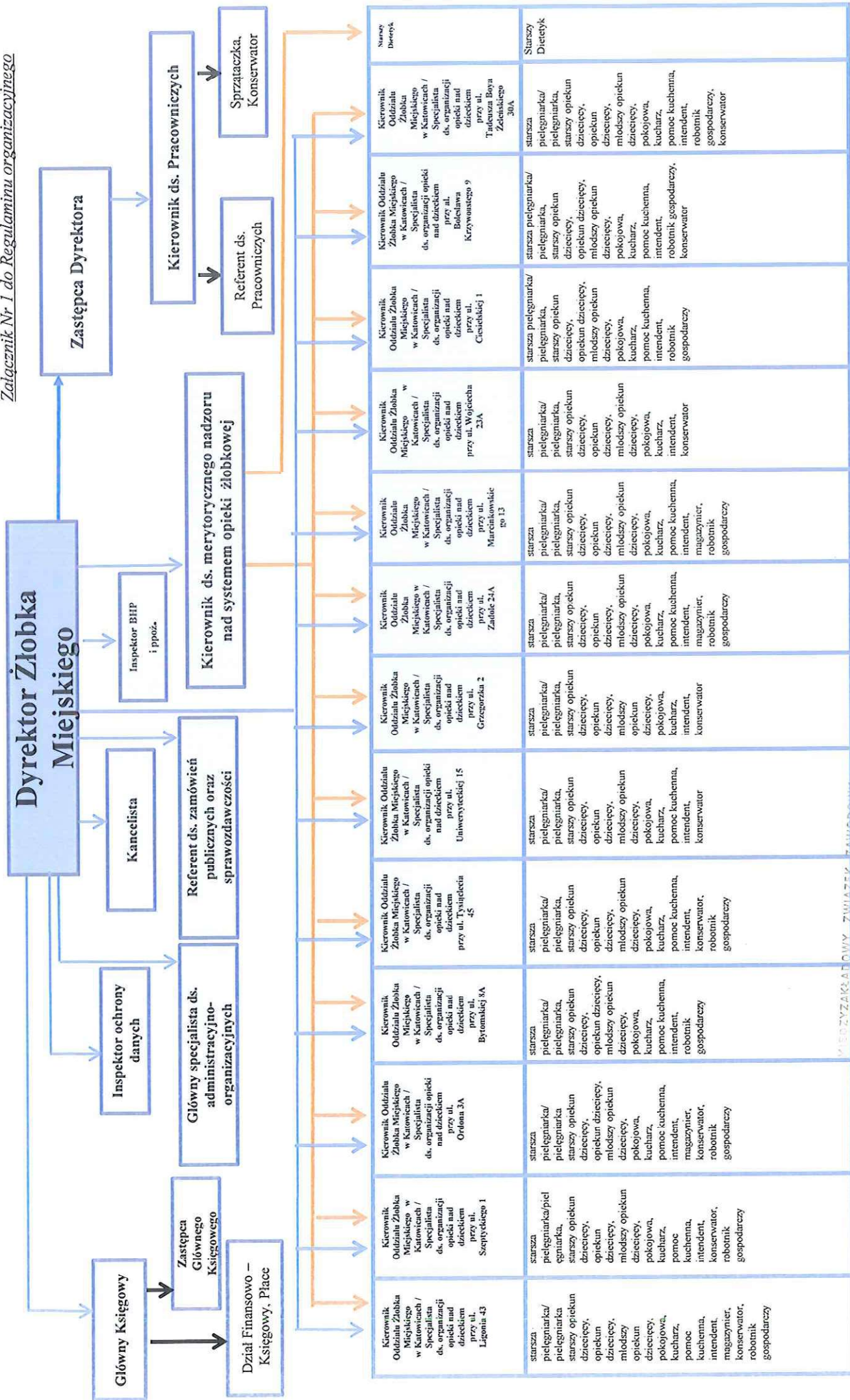
Cecylia Kępka
Przewodnicząca

ZWIĄZEK ZAWODOWY
PRACOWNIKÓW ŻŁOBKA MIEJSKIEGO
40-086 Katowice
ul. Sokolska 26
O P Z Z

[Podpis]

D Y R E K T O R
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO
w Katowicach

[Podpis]
mgr Adam Dybus



D Y R E K T O R
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO
w Katowicach

ZWIĄZEK ZAWODOWY
PRACOWNIKÓW ŻŁOBKA MIEJSKIEGO
40-086 Katowice
ul. Sokolska 26

MIEDZYZAKŁADOWY ZWIĄZEK
PRACOWNIKÓW OCHRONY ZDROWIA
W PUBLICZNYCH I NIEPUBLICZNYCH ZAKŁADACH
OPIEKI ZDROWOTNEJ W KATOWICACH
ul. Szopienicka 59, 40-431 Katowice
NIP: 634-19-79-270
tel./fax: 2545-555

Cecylia Kępka
Przewodnicząca

mgr Anna Dybus