

**Zarządzenie wewnętrzne nr 43/2019**

**Dyrektora Żłobka Miejskiego  
w Katowicach  
z dnia 16.12.2019 r.**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego  
Żłobka Miejskiego w Katowicach**

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz § 14 lit a) Statutu Żłobka Miejskiego w Katowicach, nadanego Uchwałą Rady Miasta Katowice zarządzam:

**§1**

Wprowadzić Regulamin organizacyjny Żłobka Miejskiego w Katowicach w brzmieniu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Zobowiązać Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz Specjalistów do spraw organizacji opieki nad dzieckiem do zapoznania z treścią Regulaminu organizacyjnego Żłobka Miejskiego w Katowicach wszystkich podległych pracowników.

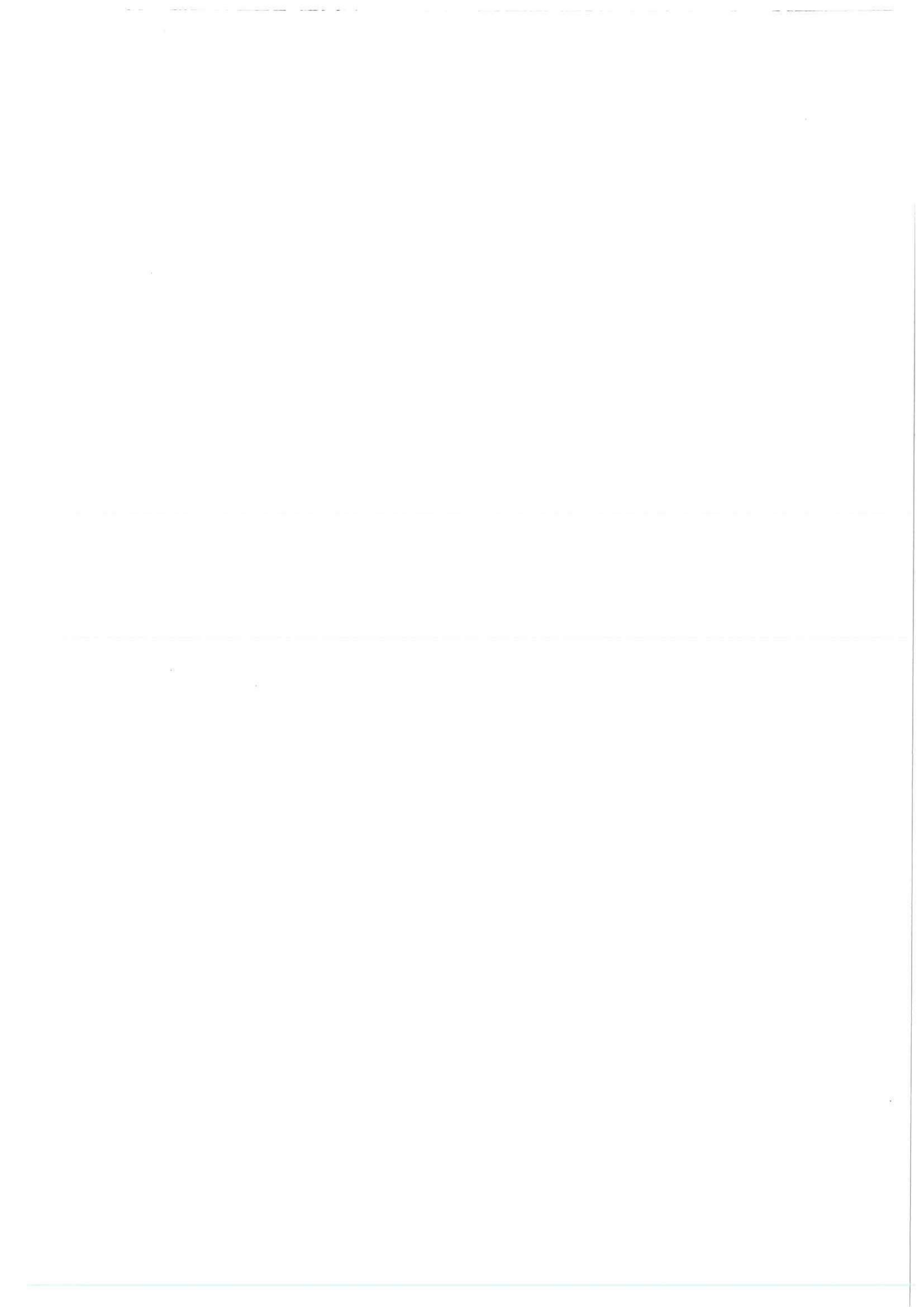
**§3**

Niniejszym traci moc Regulamin organizacyjny Żłobka Miejskiego w Katowicach w brzmieniu nadanym Zarządzeniem wewnętrznym nr 32/2018 Dyrektora Żłobka Miejskiego w Katowicach z dnia 22.11. 2018 r.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.01.2020 r.

D Y R E K T O R  
Ż Ł O B K A M I E J S K I E G O  
w Katowicach  
  
mgr Adam Dylus



## 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 2009 r. o finansach publicznych,
  - c) uchwały Rady Miasta Katowice 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 bytowych zbliżonych do warunków 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 postaw otwartości i życzliwości,
6. rozwijanie wyobraźni i wrażliwości estetycznej dzieci, uzdolnień przez różne formy działalności oraz troski o estetykę otoczenia,
7. wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w jego wychowaniu,
8. zapewnienie dzieciom prawidłowego żywienia zgodnie z obowiązującymi normami oraz zaleconą dietą pokarmową,
9. przestrzeganie zasad epidemiologicznych,
10. zapewnienie właściwych warunków higieniczno-sanitarnych.



#### §4

1. Żłobek Miejski realizuje swoje zadania poprzez Oddziały:
  - a) Oddział przy ul. Ligonia 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. Boya-Żeleńskiego 30A.
2. Oddziały Żłobka Miejskiego sprawują opiekę dzienną od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w godz. od 6<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>.
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 Rady Miasta Katowice 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, 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 ochrony danych osobowych, Inspektor BHP i ppoż.
4. Szczegółowy zakres i podział czynności oraz odpowiedzialność pracowników ustala Dyrektor Żłobka Miejskiego, w uzgodnieniu z Zastępcą Dyrektora, Kierownikiem ds. merytorycznego nadzoru nad systemem opieki żłobkowej oraz Kierownikiem ds. pracowniczych oraz 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
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 - Plące	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) Kierownika ds. merytorycznego nadzoru nad systemem opieki żłobkowej,
  - e) Kierowników Oddziałów Żłobka Miejskiego/ Specjalistów ds. organizacji opieki nad dzieckiem,
  - f) Inspektora ochrony danych,
  - g) Głównego specjalisty ds. administracyjno-organizacyjnych,
  - h) Referenta ds. zamówień publicznych oraz sprawozdawczości,
  - i) Kancelisty,
  - 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: bieżące monitorowanie stanu zatrudnienia w Żłobku Miejskim w Katowicach, przygotowywanie i opiniowanie (w porozumieniu z Kierownikiem ds. Pracowniczych Żłobka Miejskiego) wniosków o zatrudnienie lub rozwiązanie stosunku pracy z poszczególnymi pracownikami 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.

## §12

### **Zakres praw i obowiązków Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.**

Główny Księgowy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego i Działu Finansowo-Księgowego.

## §13

### **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.
3. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez wszystkich pracowników.
4. Kierownikowi ds. pracowniczych podlega Referent ds. pracowniczych, Sprzątaczką oraz Konserwator.

## §14

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

1. Stała współpraca i nadzór nad Kierownikami Oddziałów/Specjalistami ds. organizacji opieki nad dzieckiem w sprawach dotyczących bieżącej działalności Oddziałów Żłobka Miejskiego, w szczególności w zakresie spraw merytorycznych.

2. Współdziałanie z Dyrektorem Żłobka Miejskiego i Zastępcą Dyrektora w tworzeniu i prowadzeniu systemu nadzoru i kontroli w Oddziałach Żłobka w zakresie dot. dokumentacji, przestrzegania wymogów sanitarno-higienicznych, jak również w zakresie prowadzenia obserwacji dzieci, współpracy z rodzicami, realizacji planów pracy z dziećmi na grupach oraz monitoringu systemu HACCP w Żłobku Miejskim.
3. Systematyczne badanie modelu opieki żłobkowej celem eliminowania nieprawidłowości i wdrażania pozytywnych praktyk opiekuńczych.
4. Współpraca z właściwymi instytucjami w sprawie ustalania wymogów i norm w opiece nad dzieckiem.
5. Monitorowanie spraw związanych z żywieniem dzieci w Oddziałach Żłobka Miejskiego, ścisła współpraca ze starszym dietetykiem.

#### §15

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

1. Realizacja zadań związanych z naborem dzieci, tj. prowadzenie i kontrola systemu 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. Pomoc w przygotowaniu dokumentów organizacyjnych dotyczących funkcjonowania zakładu (umowy, regulaminy, zarządzenia wewnętrzne itp.), współpraca z kancelarią prawną w tym zakresie.
3. Obsługa bieżących spraw organizacyjno-administracyjnych oraz związanych z zapewnieniem pracownikom odpowiednich warunków pracy i wyposażenia.

#### §16

**Do zadań Inspektora ochrony danych należy w szczególności:**

1. Informowanie administratora oraz pracowników o obowiązkach związanych z ochroną danych osobowych 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. Ciągłe monitorowanie operacji przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych.

#### §17

**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, prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie, terminowe opracowywanie sprawozdań zbiorczych.



## §18

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) Sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem i żywieniem dzieci w Oddziale Żłobka Miejskiego, stanem sanitarno-higienicznym (w tym w szczególności funkcjonowaniem systemu HACCP) oraz bezpieczeństwem obiektu i otoczenia.
  - c) Prowadzenie sprawozdawczości i statystyki Oddziału Żłobka Miejskiego oraz spraw związanych z odpłatnością za pobyt dziecka w Oddziale Żłobka Miejskiego.
  - d) Sprawowanie nadzoru nad pracą podległego personelu.
  - e) Sprawowanie nadzoru nad wydatkowaniem i gospodarką środkami finansowymi przeznaczonymi na żywienie i inne potrzeby 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.
3. Kierownik Oddziału Żłobka Miejskiego/Specjalista ds. organizacji opieki nad dzieckiem współpracuje z Kierownikiem ds. merytorycznego nadzoru nad systemem opieki żłobkowej w sprawach dotyczących bieżącej działalności Oddziału Żłobka Miejskiego, w szczególności w zakresie spraw merytorycznych.
4. 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,
  - pokojowa,
  - kucharz,
  - pomoc kuchenna,
  - intendent,
  - magazynier,
  - konserwator,
  - robotnik gospodarczy.

## §19

### **Do zadań starszego dietetyka należy w szczególności:**

1. Sporządzenie jadłospisów w oparciu o obowiązujące normy adekwatne do wieku dzieci i wskazań lekarskich w przypadku konieczności stosowania diet.
2. Nadzorowanie przygotowanych potraw, i procesów technologicznych przyrządzanych potraw.

## §20

### **Do zadań Kancelisty należy w szczególności:**

1. Prowadzenie sekretariatu, kancelarii oraz składnicy akt.
2. Ewidencjonowanie umów zawieranych w Oddziałach Żłobka Miejskiego z rodzicami dzieci.
3. Przyjmowanie i koordynacja rozpatrywania skarg i wniosków.



## §21

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

## §22

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.

## §23

Traci moc Regulamin organizacyjny Żłobka Miejskiego w Katowicach w brzmieniu nadanym Zarządzeniem wewnętrznym nr 32/2018 Dyrektora Żłobka Miejskiego w Katowicach z dnia 22.11.2018 r.

## §24

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1.01.2020 r.

D Y R E K T O R  
Ż Ł O B K A M I E J S K I E G O  
w Katowicach

*mgr Adam Dylus*