

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W KATOWICACH

§1

1. Żłobek Miejski w Katowicach jest jednostką organizacyjną miasta Katowice, prowadzącą gospodarkę finansową na zasadach jednostki budżetowej.
2. Żłobek Miejski działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 3) Uchwały Nr V/54/24 Rady Miasta Katowice z dnia 25 lipca 2024 r. w sprawie uchwalenia Statutu Żłobka Miejskiego w Katowicach, z późn. zm.,
 - 4) innych aktów prawnych dotyczących samorządowych jednostek organizacyjnych, w tym szczególnie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz 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:
 - 1) Oddział przy ul. Ligonii 43,
 - 2) Oddział przy ul. Szeptyckiego 1,
 - 3) Oddział przy ul. Ordona 3A wraz z miejscami integracyjnymi,
 - 4) Oddział przy ul. Bytomskiej 8A,
 - 5) Oddział przy ul. Tysiąclecia 45,
 - 6) Oddział przy ul. Uniwersyteckiej 15 wraz z miejscami integracyjnymi,
 - 7) Oddział przy ul. Grzegorzka 2,
 - 8) Oddział przy ul. Zadole 24A,

- 9) Oddział przy ul. Wojciecha 23A,
 - 10) Oddział przy ul. Ciesielskiej 1,
 - 11) Oddział przy ul. Marcinkowskiego 13,
 - 12) Oddział przy Al. Krzywoustego 9,
 - 13) Oddział przy ul. Boya-Żeleńskiego 30A,
 - 14) Oddział przy ul. Kossutha 7B.
2. Oddziały Żłobka Miejskiego sprawują opiekę dzienną od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w godz. od 6⁰⁰ do 18⁰⁰.

§5

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

§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** do 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, Specjalista ds. zamówień publicznych oraz sprawozdawczości, Kancelista, Inspektor ochrony danych osobowych, Główny Specjalista ds. BHP.
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, 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.01-14
Główny specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych	AO
Specjalista ds. zamówień publicznych oraz sprawozdawczości	ZP
Dział Finansowo – Księgowy,	FK
Dział Finansowo – Księgowy - Płace	FK/PL
Dział Kadr	K
Kancelista	SK
Logopeda	L
Psycholog	P
Starszy dietetyk	DI
Główny Specjalista ds. BHP	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 upoważnić pracowników, na podstawie udzielonego im pisemnego pełnomocnictwa, 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:
 - 1) Zastępcy Dyrektora,
 - 2) Głównego Księgowego,
 - 3) Kierownika ds. pracowniczych,
 - 4) Kierownika ds. merytorycznego nadzoru nad systemem opieki żłobkowej,
 - 5) Kierowników Oddziałów Żłobka Miejskiego/ Specjalistów ds. organizacji opieki nad dzieckiem,
 - 6) Inspektora ochrony danych,
 - 7) Głównego specjalisty ds. administracyjno-organizacyjnych,
 - 8) Specjalisty ds. zamówień publicznych oraz sprawozdawczości,
 - 9) Kancelisty,
 - 10) pracowników Oddziałów,
 - 11) Głównego Specjalisty ds. BHP.

§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 przejmują inni upoważnieni do tego pisemnie pracownicy.
2. Z zastrzeżeniem postanowień § 19 niniejszego Regulaminu, 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,
 - b) 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

1. Zakres praw i obowiązków Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

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

§13

1. 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,
2. Kierownikowi ds. pracowniczych podlega Specjalista ds. pracowniczych, Sprzątaczką oraz Konserwator.

§14

1. 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 dotyczącym 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.
2. Kierownikowi ds. merytorycznego nadzoru nad systemem opieki żłobkowej podlega starszy dietetyk, logopeda oraz psycholog.

§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 liczby miejsc w Oddziałach Żłobka Miejskiego, ich wykorzystania w okresach miesięcznych, osobodni, itp.,
- 2) pomoc w przygotowaniu dokumentów organizacyjnych dotyczących funkcjonowania Żłobka Miejskiego (umowy, regulaminy, zarządzenia wewnętrzne, itp.), a także 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) stałe monitorowanie operacji przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych.

§17

Do zadań Specjalisty 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:
 - 1) przyjmowanie dzieci do Oddziału Żłobka Miejskiego i prowadzenie ewidencji,
 - 2) 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,
 - 3) prowadzenie sprawozdawczości i statystyki Oddziału Żłobka Miejskiego oraz spraw związanych z odpłatnością za pobyt dziecka w Oddziale Żłobka Miejskiego,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad pracą podległego personelu,
 - 5) 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:
 - 1) starsza pielęgniarka,
 - 2) pielęgniarka,
 - 3) położna,
 - 4) starszy opiekun dziecięcy,
 - 5) opiekun dziecięcy,
 - 6) pokojowa,
 - 7) kucharz,
 - 8) pomoc kuchenna,
 - 9) intendent,
 - 10) konserwator,
 - 11) robotnik gospodarczy.

§ 19

1. Dyrektor Żłobka może utworzyć w poszczególnych Oddziałach stanowisko Zastępcy Kierownika Oddziału Żłobka Miejskiego.
2. W czasie nieobecności Kierownika Oddziału Żłobka Miejskiego jego obowiązki pełni Zastępca Kierownika Oddziału Żłobka Miejskiego. W przypadku nieobecności zastępcy, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, obowiązki Kierownika Oddziału Żłobka Miejskiego przejmuje inny pracownik Oddziału upoważniony do tego pisemnie przez Kierownika Oddziału.
3. Zastępca Kierownika Oddziału podlega bezpośrednio Kierownikowi Oddziału.
4. Do zadań Zastępcy Kierownika Oddziału należy w szczególności:
 - 1) współpraca i wspieranie Kierownika Oddziału w realizacji wszystkich zadań bieżących związanych z funkcjonowaniem Oddziału oraz prowadzeniem dokumentacji,
 - 2) zastępowanie Kierownika Oddziału podczas jego nieobecności.

§20

Do zadań Starszego dietetyka należy w szczególności:

- 1) sporządzenie jadłospisów w oparciu o obowiązujące normy, adekwatnych do wieku dzieci i wskazań lekarskich (w przypadku konieczności stosowania diet),
- 2) nadzorowanie przygotowanych potraw i procesów technologicznych przyrządzanych potraw.

§21

Do zadań Logopedy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie szkoleń i wsparcie kadry opiekuńczej (m.in. w obszarze dotyczącym metod i form pracy z grupą, wspierających rozwój mowy dzieci),
- 2) praca z dziećmi i rodzicami (m.in. diagnozowanie stanu mowy, prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych, konsultacji i warsztatów dla rodziców),
- 3) współpraca z innymi specjalistami zatrudnionymi w Żłobku Miejskim w Katowicach, w szczególności z psychologiem,
- 4) współpraca z placówkami zajmującymi się wsparciem dzieci oraz ich rodzin, w tym z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami wspierającymi,
- 5) wsparcie dzieci o specjalnych potrzebach rozwojowych.

§22

Do zadań Psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie szkoleń i wsparcie kadry opiekuńczej, w szczególności w zakresie dotyczącym opieki nad dziećmi, metod motywowania pracowników oraz działań zapobiegających wypaleniu zawodowemu,
- 2) praca z dziećmi i rodzicami, w szczególności prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych, konsultacji i warsztatów dla rodziców, wspieranie procesu adaptacji dzieci,
- 3) współpraca z innymi specjalistami zatrudnionymi w Żłobku Miejskim w Katowicach, w szczególności z psychologiem,
- 4) współpraca z placówkami zajmującymi się wsparciem dzieci oraz ich rodzin, w tym z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami wspierającymi,
- 5) wsparcie dzieci o specjalnych potrzebach rozwojowych.

§23

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.

§24

Do zadań Głównego Specjalisty ds. BHP należy w szczególności prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia i przestrzegania warunków BHP w Żłobku Miejskim.

§25

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.

§26

Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 1 września 2025 r.

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

mgr Adam Dylus