

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 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2016 r. poz. 157),
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.),
 - c) uchwały XLIX/1155/14 Rady Miasta Katowice z dnia 30 kwietnia 2014 r. z późn. zm. w sprawie uchwalenia Statutu Żłobka Miejskiego w Katowicach,
 - d) innych przepisów dotyczących samorządowych jednostek organizacyjnych, w tym szczególnie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

§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. Ligonia 43;
 - b) Oddział przy ul. Szeptyckiego 1;
 - c) Oddział przy ul. Orдона 3A;
 - d) Oddział przy ul. Bytomskiej 8A;
 - e) Oddział przy ul. Tysiąclecia 45;
 - f) Oddział przy ul. Uniwersyteckiej 15;
 - 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
2. Oddziały Żłobka Miejskiego sprawują opiekę dzienną od poniedziałku do piątku 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. Zastępca Dyrektora, wszyscy Kierownicy Oddziałów Żłobka Miejskiego w Katowicach oraz Specjaliści podlegają bezpośrednio służbowo Dyrektorowi Żłobka Miejskiego.
4. Szczegółowy zakres i podział czynności oraz odpowiedzialność pracowników ustala Dyrektor Żłobka Miejskiego i Kierownik ds. Pracowniczych w uzgodnieniu z Kierownikami Oddziałów Żłobka Miejskiego w Katowicach/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 – Główny Księgowy	ŻM/DF
Kierownik ds. Pracowniczych	ŻM/K
Kierownik ds. merytorycznego nadzoru nad systemem opieki żłobkowej	ŻM/NM
Kierownik Oddziału Żłobka Miejskiego w Katowicach /Specjalista ds. organizacji opieki nad dzieckiem	ŻMO/1-11
Główny specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych	ŻM/AO
Referent ds. zamówień publicznych oraz sprawozdawczości	ZP/ZP
Dział Finansowo – Księgowy,	ŻM/FK
Dział Finansowo – Księgowy - Płace	ŻM/FK/PL
Kancelista	ŻM/SK
Starszy dietetyk	ŻM/DI
Inspektor BHP i ppoż.	ŻM/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. W czasie nieobecności Dyrektora Żłobka Miejskiego jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora - Główny Księgowy. W przypadku nieobecności Dyrektora Żłobka Miejskiego i Zastępcy Dyrektora - Głównego Księgowego obowiązki Dyrektora Żłobka Miejskiego przejmuje inny upoważniony do tego pisemnie pracownik.
2. W czasie nieobecności Kierownika Oddziału Żłobka Miejskiego w Katowicach/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.

§10

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 - Głównego Księgowego,
 - b) Kierownika ds. Pracowniczych,
 - c) Kierownika ds. merytorycznego nadzoru nad systemem opieki żłobkowej,
 - d) Kierowników Oddziałów Żłobka Miejskiego/ Specjalistów ds. organizacji opieki nad dzieckiem,
 - e) Głównego specjalisty ds. administracyjno-organizacyjnych,
 - f) Referenta ds. zamówień publicznych, oraz sprawozdawczości,
 - g) pracowników Oddziałów.

§11

Zakres praw i obowiązków Zastępcy Dyrektora - Głównego Księgowego Żłobka Miejskiego określają odrębne przepisy.

§12

Do zadań Kierownika ds. Pracowniczych należy w szczególności:

1. czuwanie nad prawidłową realizacją przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.), 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) kompletowanie dokumentów związanych z przyjęciem do pracy,
 - b) naliczanie należnego dodatku stażowego i wymiaru urlopu,
 - c) prowadzenie akt osobowych,
 - 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 oraz korespondencja i współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie rent i emerytur oraz zatrudnionych emerytów i rencistów,
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. podejmowanie decyzji w sprawach osobowych w zakresie ustalonym przez Dyrektora Żłobka Miejskiego,
8. Kierownikowi ds. Pracowniczych podlega sprzątaczką oraz konserwator.

§13

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. wnioskowanie w sprawach polityki kadrowej,
6. dzienny monitoring Oddziałów w zakresie ilości dzieci korzystających z opieki żłobkowej i pracującego w grupach dziecięcych fachowego personelu,
7. ujednoczenie właściwego podziału pracy w Oddziałach Żłobka Miejskiego oraz odpowiedniej jakości świadczeń,
8. współpraca z właściwymi instytucjami w sprawie ustalania wymogów i norm w opiece nad dzieckiem,
9. przygotowanie i przekazywanie sprawozdań dot. wykonania osobodni, ilości dzieci, a także planowania osobodni, absencji dzieci,
10. 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,
11. monitoring systemu HACCP w Żłobku Miejskim i wnioskowanie w sprawie szkoleń w tym zakresie,
12. 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,
13. 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,
14. ustalanie harmonogramu organizacji warsztatów edukacyjno – wychowawczych w Oddziałach,
15. 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,
16. wnioskowanie o wydanie zaświadczeń o badanie wody,
17. współpraca z Sanepidem.

§14

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,

12. czuwanie na polityką bezpieczeństwa i administracji danymi osobowymi w tym przygotowanie odpowiednich upoważnień dla osób posiadających dostęp do baz danych oraz aktualizacje w tym zakresie,
a także wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Żłobka Miejskiego.

§15

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.

§16

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 w Katowicach/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.

§17

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 płacowej 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.

§18

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.

§19

Do zadań Kancelisty należy w szczególności:

1. prowadzenie kancelarii:
 - a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji służbowej;
 - b) obsługa komputera – przyjmowanie i przekazywanie odpowiednim komórkom korespondencji e-mail;
 - c) obsługa skrzynki podawczej ePUAP;
 - d) łączenie rozmów telefonicznych;
2. ewidencjonowanie i wydzielanie znaczków pocztowych;
3. prowadzenie magazynu podręcznego i zakup materiałów biurowych;
4. ewidencjonowanie umów zawieranych przez Kierowników Oddziałów Żłobka Miejskiego w Katowicach/ Specjalistów ds. organizacji opieki nad dzieckiem z rodzicami dzieci. a także wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Żłobka Miejskiego.

§20

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

§21

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.

§22

Traci moc Regulamin organizacyjny Żłobka Miejskiego w Katowicach w brzmieniu nadanym Zarządzeniem wewnętrznym nr 12/2016 Dyrektora Żłobka Miejskiego w Katowicach z dnia 09.05.2016 r.

§23

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 29.04.2017 r.