

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 5 z dnia 01.04.2026 r.  
Dyrektora Żłobka Miejskiego  
w Jeleniej Górze



# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **Żłobka Miejskiego w Jeleniej Górze**

**Jelenia Góra, dn.01.04.2026 r.**

## SPIS TREŚCI

		<b>Strona</b>
<b>Rozdział I</b>	Postanowienia ogólne	2-4
<b>Rozdział II</b>	Zasady sprawowania funkcji kierowniczych	4-6
<b>Rozdział III</b>	Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism	6-7
<b>Rozdział IV</b>	Organizacja pracy Żłobka	7-9
<b>Rozdział V</b>	Wewnętrzna organizacja pracy Żłobka i zakres działania pracowników	9-14
<b>Rozdział VI</b>	Podstawowe prawa i obowiązki rodziców/opiekunów prawnych	15-16
<b>Rozdział VII</b>	Prawa dziecka	16-17
<b>Rozdział VIII</b>	Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków	17-18
<b>Rozdział IX</b>	Organizacja działalności kontrolnej	18
<b>Rozdział X</b>	Postanowienia końcowe	19
<b>Załącznik nr 1</b>	Schemat organizacji Żłobka	20
<b>Załącznik nr 2</b>	Etatyżacja Żłobka	21
<b>Załącznik nr 3</b>	Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych Żłobka	22

# **Rozdział I**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę wewnętrzną Żłobka Miejskiego w Jeleniej Górze, zakresy działania oraz zasady jego funkcjonowania.

### **§ 2**

Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) Żłobek – Żłobek Miejski w Jeleniej Górze;
- 2) Dyrektor – Dyrektora Żłobka Miejskiego w Jeleniej Górze;
- 3) Zastępcy Dyrektora – Zastępcę Dyrektora Żłobka Miejskiego w Jeleniej Górze;
- 4) Główny Księgowy – Głównego Księgowego Żłobka Miejskiego w Jeleniej Górze;
- 5) Statut Żłobka – statut Żłobka Miejskiego w Jeleniej Górze;
- 6) Rodzicach – rodziców, rodziców zastępczych, opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Żłobka Miejskiego w Jeleniej Górze
- 7) Miasto – Miasto Jelenia Góra;
- 8) Prezydent – Prezydenta Miasta Jelenia Góra;
- 9) Urząd – Urząd Miasta Jelenia Góra

### **§ 3**

Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie statutu Żłobka Miejskiego w Jeleniej Górze.

### **§ 4**

Żłobek Miejski w Jeleniej Górze jest jednostką organizacyjną Miasta Jelenia Góra nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej i ma swoją siedzibę w Jeleniej Górze przy ulicy Różyckiego 21 oraz Wolności 117.

## § 5

Żłobek realizuje zadania, o których mowa w § 2 statutu Żłobka, w szczególności zadania w zakresie zapewnienia dzieciom opieki dzieciom do lat trzech w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych poprzez zagwarantowanie właściwej opieki wychowawczej i edukacyjnej, uwzględniającej potrzeby dziecka i dostosowanie do jego wieku.

## § 6

Żłobek realizuje zadania statutowe, w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2025r. poz.798 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.);
- 3) Uchwały nr 500.LI.2022 Rady Miejskiej Jeleniej Góry z dnia 29 czerwca 2022 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie Żłobek Miejski w Jeleniej Górze.
- 4) Załącznika nr 1 do uchwały nr 500.LI.2022 Rady Miejskiej Jeleniej Góry z dnia 29 czerwca 2022r. zawierającego treść statutu Żłobka Miejskiego w Jeleniej Górze.
- 5) Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024r. w sprawie standardów opieki na dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2024 r., poz. 1882 z późn. zm.);
- 6) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy (Dz.U. z 2019 r., poz. 72);
- 7) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym oraz dziennego opiekuna (Dz.U. z 2024 r., poz. 1602).

## § 7

1. Żłobek zapewnia profesjonalną opiekę nad dziećmi zdrowymi do 3 roku życia lub do 4 roku życia (jeżeli występują przeszkody w objęciu wychowaniem przedszkolnym).
2. Rodzic zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o przeszkodach w objęciu wychowaniem przedszkolnym do Dyrektora Żłobka.

## § 8

1. Żłobek zapewnia zdrowe posiłki na bieżąco przygotowywane we własnej kuchni przez doświadczonych pracowników z uwzględnieniem alergii pokarmowych.
2. Cele i zadania żłobka określa Statut Żłobka.

## § 9

Strukturę Żłobka określa Schemat Organizacyjny stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## Rozdział II

### Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

## § 10

1. Działalnością Żłobka kieruje Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta.
2. Dyrektora Żłobka zatrudnia i zwalnia Prezydent.

## § 11

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Żłobka.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Żłobka dokonuje Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.

## § 12

1. Dyrektor odpowiada przed Prezydentem za realizację zadań w zakresie swoich kompetencji, za organizację i skuteczność pracy Żłobka oraz wykonywanie uchwał Miasta Jelenia Góra i zarządzeń Prezydenta.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) realizacja zadań statutowych;
  - 2) ustalenie wewnętrznej struktury organizacyjnej i systemu kontroli;
  - 3) bezpośrednie nadzorowanie i koordynowanie pracy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego;
  - 4) ustalanie zakresów zadań i czynności dla Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego;
  - 5) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych;
  - 6) wykonywanie czynności, o których mowa w § 8 ust. 2 niniejszego Regulaminu;
  - 7) nadzór nad mieniem Żłobka;
  - 8) odpowiedzialność za przestrzeganie zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych, wynikających w szczególności z przepisów Rozporządzenia

Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781), w tym pełnienie funkcji Administratora Danych.

3. Dyrektor może udzielać dalszych pełnomocnictw podległym pracownikom w zakresie nie wykraczającym poza umocowanie udzielone Dyrektorowi przez Prezydenta, o którym mowa § 10 ust. 1 niniejszego Regulaminu.

### § 13

1. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora.
2. Powierzenie obowiązków, o których mowa w ust. 1, następuje w drodze pisemnego pełnomocnictwa/upoważnienia udzielonego przez Dyrektora.
3. Zastępca Dyrektora przy wykonywaniu swoich zadań, działa w granicach określonych pełnomocnictwem/upoważnieniem.

### § 14

1. Funkcje kierownicze Dyrektor wykonuje przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
2. Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy, przy wykonywaniu swoich zadań, działają w granicach określonych przepisami prawa oraz imiennymi pełnomocnictwami/upoważnieniami udzielonymi przez Dyrektora, i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.

### § 15

1. Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy nadzorują i koordynują działalność podporządkowanych im komórek zgodnie ze schematem organizacyjnym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz odpowiadają bezpośrednio za działalność jednostki w zakresie przydzielonych zadań i obowiązków służbowych.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) realizacja zadań statutowych w przydzielonym obszarze zadań wynikającym z treści niniejszego Regulaminu oraz zakresu czynności;
  - 2) realizacja zadań powierzonych przez Dyrektora;
  - 3) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
  - 4) składanie oświadczeń woli w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
  - 5) ustalanie zakresów czynności dla pracowników w przydzielonym obszarze zadań wynikającym z treści niniejszego Regulaminu oraz zakresu czynności;

3. Główny Księgowy wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Żłobka, w tym do jego zadań należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości;
  - 2) nadzór nad przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji majątku Żłobka;
  - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 5) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
  - 6) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji powierzonych zadań;

### **Rozdział III**

#### **Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism**

##### **§ 16**

1. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach należących do zakresu działania Żłobka oraz podpisuje pisma, umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Żłobka, z zastrzeżeniem § 17 niniejszego Regulaminu.
2. Do wyłącznego podpisu Dyrektora zastrzega się:
  - 1) dokumenty i pisma związane ze stosunkiem pracy pracowników Żłobka;
  - 2) odpowiedzi na skargi i wnioski;
  - 3) wewnętrzne akty prawne (zarządzenia, regulaminy, instrukcje);
  - 4) korespondencję kierowaną do organów władzy publicznej.
3. W czasie nieobecności Dyrektora pisma, umowy i inne dokumenty podpisuje upoważniony Zastępca Dyrektora.

##### **§ 17**

1. Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy podejmują decyzje i podpisują pisma w zakresie powierzonych spraw, udzielonych pełnomocnictw.
2. Pracownicy przygotowują dokumenty i pisma w sprawach określonych w zakresach czynności lub na podstawie odrębnego pełnomocnictwa/upoważnienia udzielonego przez Dyrektora.
3. Przygotowane czystopisy pism i innych opracowań wraz z całością akt w sprawie, pracownicy przekazują bezpośrednio przełożonemu do zafarfowania lub podpisu zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

## § 18

1. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.
2. Dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania i wydatkowania środków finansowych Żłobka, podpisuje Dyrektor oraz Główny Księgowy, a podczas ich nieobecności Zastępca Dyrektora oraz pracownik upoważniony przez Dyrektora.
3. Zasady podpisywania dokumentów wywołujących skutki finansowe określa Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych, nadana odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

## § 19

Obieg korespondencji i dokumentów określają:

- 1) Instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt nadane odrębnym zarządzeniem Dyrektora;
- 2) Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt nadana odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

## Rozdział IV

### Wewnętrzna organizacja pracy Żłobka

## § 20

1. W ramach opieki nad dziećmi sprawowana jest funkcja: opiekuńcza, wychowawcza i edukacyjna.
2. Warunkiem przyjęcia dziecka do żłobka jest:
  - 1) zapoznanie się z Regulaminem rekrutacji do Żłobka Miejskiego w Jeleniej Górze;
  - 2) podpisanie i uzupełnienie niezbędnych dokumentów pozwalających na przebywanie dziecka w żłobku, przez obojga rodziców nie pozbawionych władzy rodzicielskiej, opiekunów prawnych, w tym karty zgłoszenia dziecka
  - 3) podpisanie umowy z Dyrektorem Żłobka Miejskiego w Jeleniej Górze
3. Umowa oraz inne niezbędne dokumenty pozwalające na przebywanie dziecka w żłobku są udostępniane do wglądu w biurze żłobka (rodzice podczas podpisywania umowy dostają jej kserokopie).
4. W żłobku może być organizowany „Dzień otwarty”, podczas którego rodzice dzieci przyjętych w naborze mogą obejrzeć Żłobek, poznać opiekunki i zapoznać się z organizacją pracy Żłobka. Informacje dotyczące „Dni otwartych” pojawiają się na stronie internetowej żłobka [zlobek@zlobekjora.pl](mailto:zlobek@zlobekjora.pl)

5. Stały rytm dnia reguluje Ramowy plan dnia umieszczony na stronie internetowej żłobka.
6. Do żłobka może zostać przyjęta taka liczba dzieci, która gwarantuje dzieciom właściwą opiekę i pełne bezpieczeństwo z zachowaniem wymagań określonych ustawą i przepisami wykonawczymi do ustawy.
7. Dzieci zapisywane są do grup w miarę możliwości według zbliżonego wieku oraz rozwoju psychofizycznego.
8. Po okresie adaptacji przyjmowanie dzieci do żłobka odbywa się w godzinach porannych do godziny 8:15, a odbieranie dzieci w godzinach popołudniowych odbywa się od godziny 14:30, ze względu na konieczność zachowania Ramowego planu dnia.
9. W wyjątkowych sytuacjach, na życzenie rodzica, po wcześniejszym uzgodnieniu i zawiadomieniu opiekunki grupy lub pracownika administracyjnego, rodzic może przyprowadzić dziecko po godzinie 8:15 lub odebrać przed godziną 14:30.
10. Żłobek zastrzega sobie prawo do łączenia grup.
11. Łączenie grup następuje w godzinach porannych i popołudniowych oraz w okresie ferii, wakacji, między świętami jak również w okresie zwiększonej zachorowalności dzieci lub personelu.
12. Żłobek zapewnia opiekę dzieciom w dni robocze od poniedziałku do piątku, poza dniami świątecznymi oraz ustawowo wolnymi w godzinach od 6:00 do 17:00.
13. Żłobek świadczy usługi 10 godzin dziennie w ramach kwoty czesnego, za pobyt dziecka powyżej 10 godzin, za każdą rozpoczętą godzinę pobierana będzie opłata w kwocie 30,00 zł.
14. Opłaty za żłobek są ustalane Uchwałą Rady Miasta Jelenia Góra.
15. Dzień wolny od świadczenia usług nie zwalnia rodziców od opłat za czesne. Czesne jest kwotą stałą, niezmienną.
16. W dni pracujące, przypadające między dniami ustawowo wolnymi (np. 2 maja), żłobek prowadzi zapisy dzieci, ze względu na kwestie organizacyjne i żywieniowe. Po terminie wyznaczonym na zapisy nie będzie można dokonać zmian. Opłaty zostaną naliczone według zgłoszeń.
17. Żłobek zapewnia sobie możliwość zamknięcia placówki z powodu siły wyższej lub remontów. Brak świadczenia usług z powodu siły wyższej lub remontów nie zwalnia rodziców z opłaty czesnego.

## **§ 21**

Dyrektor żłobka może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy żłobka w uzasadnionych przypadkach, w szczególności:

- 1) zachowanie dziecka stwarza niebezpieczeństwo dla innych dzieci lub kiedy dziecko wymaga indywidualnej opieki
- 2) rodzice zataili ważne informacje o stanie zdrowia dziecka
- 3) rodzice notorycznie naruszają ustalone godziny odbioru dziecka

- 4) rodzice zalegają przynajmniej miesiąc z opłatami lub notorycznie dokonują opłat z opóźnieniem
- 5) rodzice nie przestrzegają Regulaminów, zasad i obowiązków rodziców
- 6) zachowanie dziecka przejawia symptomy nietypowe, niepokojące w rozwoju lub stanu zdrowia a jednocześnie brak jest współpracy rodzica z personelem opiekuńczym, medycznym oraz dyрекcją. Z brak współpracy uważa się m.in. notoryczne nieodbieranie telefonów, nieodbieranie dziecka w momencie zgłoszenia objawów chorobowych, nieinformowanie personelu o chorobach zakaźnych dziecka (ospa, bostonka, itp., jak również wszawicy)
- 7) występują inne sytuacje, mające negatywny wpływ na funkcjonowanie żłobka

## **§ 22**

1. Przyrowadzane dziecko do żłobka powinno być zdrowe (bez objawów chorobowych), zadbane higienicznie.
2. Opiekunka ma obowiązek nie przyjąć dziecka, jeżeli jego stan zdrowia będzie wskazywał na widoczne oznaki choroby.
3. Personel żłobka informuje rodzica o wszystkich niepokojących objawach dotyczących zdrowia dziecka oraz jego rozwoju psychofizycznego.
4. Informacje dotyczące niepokojących objawów odnotowywane są w Zeszycie Zdarzeń, z zachowaniem przepisów RODO. Rodzic ma obowiązek zapoznać się i potwierdzić własnoręcznym podpisem, iż zapoznał się z wykonaną przez personel treścią notatki (opiekunki, położna/pielęgniarka, dyrektora).
5. Personel żłobka ma obowiązek wykonania telefonu do rodzica w przypadku nagłego zachorowania dziecka lub w innym przypadku nagłym.
6. Po przyjęciu dziecka do grupy, pozostaje on pod stałą opieką żłobka.
7. Opiekunka nie może wydać dziecka, jeżeli stan osoby odbierającej wskazuje na upojenie alkoholowe bądź odurzenie innymi środkami i ma obowiązek poinformowania odpowiednich służb.
8. Osoby odbierające dzieci ze żłobka powinny być pełnoletnie.

## **Rozdział V**

### **Wewnętrzna organizacja pracy Żłobka i zakres działania pracowników**

## **§ 23**

Funkcjonowanie Żłobka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

## § 24

1. Strukturę organizacyjną Żłobka tworzą działy oraz samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podległe Dyrektorowi:
  - 1) samodzielne stanowisko ds. kadr,
  - 2) dział obsługi administracyjno-biurowej (referent, pomoc administracyjna),
  - 3) samodzielne stanowisko bhp,
  - 4) Inspektor ochrony danych,
  - 5) samodzielne stanowisko ds. żywienia dzieci - Indendent,
  - 6) opiekunki dziecięce,
  - 7) obsługa.
2. Graficzny schemat organizacyjny Zespołu zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Etatyżację Żłobka zawiera załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## § 25

Dyrektor może wyznaczyć pracownika do koordynowania pracą działu, jeżeli jest to niezbędne do jego prawidłowego funkcjonowania.

## § 26

1. Szczegółową organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawcy określa Regulamin pracy Żłobka, nadany odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
2. Pracownicy Żłobka wykonują swoje obowiązki służbowe zgodnie ze szczegółowym zakresem czynności opracowanym i zatwierdzonym przez Dyrektora.
3. Każdy pracownik podlega Dyrektorowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za wykonanie powierzonych mu zadań.
4. Do zadań pracowników Żłobka należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie i terminowe przekazywanie dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań Żłobka;
  - 2) prawidłowe i terminowe opracowywanie analiz, informacji oraz sprawozdań okresowych z zakresu realizowanych zadań;
  - 3) przygotowywanie danych do opracowania projektu planu finansowego Żłobka;
  - 4) współdziałanie w prowadzeniu polityki informacyjnej Żłobka w zakresie realizowanych zadań;
  - 5) współpraca w zakresie prowadzonych spraw;
  - 6) archiwizowanie wytworzonych dokumentów.

## § 27

Zmiana ogólnej liczby etatów w jednostce związana z utworzeniem stanowisk pracy dla realizacji dotychczas wykonywanych zadań, nie powoduje konieczności aktualizacji obowiązującego Regulaminu.

## § 28

Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. kadr** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników jednostki;
- 2) prowadzenie dokumentacji osób wykonujących określone czynności na rzecz Żłobka;
- 3) prowadzenie działalności socjalnej, w tym dokumentacji związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 4) weryfikowanie, w porozumieniu z wnioskodawcą zatrudnienia, kwalifikacji pracownika na dane stanowisko pod nadzorem Dyrektora;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie regulaminów normujących pracę Żłobka w tym regulaminu wynagradzania, pracy, funduszu świadczeń socjalnych w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) przygotowanie innych niż ww. wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora oraz prowadzenie ich rejestrów;
- 7) przygotowanie pełnomocnictw i upoważnień;
- 8) współpraca w rekrutacji pracowników na stanowiska pracy;
- 9) rekrutacja do żłobków, w szczególności w zakresie przygotowywania dokumentów regulujących proces rekrutacji jak również po jej zakończeniu, obsługi zgłoszeń telefonicznych i poczty elektronicznej w systemie wsparcia rekrutacji.

## § 29

Do zakresu działania **działu administracyjnego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z płatnościami rodziców za pobyt dziecka w Żłobku;
- 3) obsługa kancelaryjno-biurowa;
- 4) koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem składnicy akt;
- 5) prowadzenie rejestru pieczętek;
- 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 7) sporządzanie raportów i statystyk związanych z pobytem dzieci w Żłobku oraz prowadzenie korespondencji w tym zakresie;

## § 30

Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska bhp** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach oraz przedstawienie wniosków zmierzających do ich usunięcia;
- 3) przedstawianie Dyrektorowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy, opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 5) prowadzenie rejestrów i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków oraz wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 6) sporządzanie oraz przedstawianie Dyrektorowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 7) doradztwo w zakresie przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy.

## § 31

Do zakresu działania **Inspektora ochrony danych** należą zadania i obowiązki wynikające z art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE w tym w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych obowiązujących przepisów z zakresu ochrony danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie, z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania i mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych obowiązujących przepisów z zakresu ochrony danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi.

## § 32

Do zakresu działań **samodzielnego stanowiska ds. żywienia dzieci** należy w szczególności:

- 1) wnioskowanie o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę żywności;
- 2) koordynowanie realizacji umów na dostawę żywności;
- 3) koordynowanie realizacji norm żywieniowych i przestrzegania przyjętej polityki żywieniowej;
- 4) wdrażanie nowych przepisów prawnych w zakresie bezpieczeństwa żywności;
- 5) przeprowadzanie audytów wewnętrznych w ramach weryfikacji systemu HACCP w Żłobku;
- 6) weryfikowanie zmian w dokumentacji systemu HACCP wynikających z modernizacji, doposażenia i przebudowy bloków żywienia;
- 7) prowadzenie spraw związanych z dopuszczeniem do użytkowania placówek żłobkowych oraz ich bieżącym funkcjonowaniem pod względem spełniania przepisów sanitarno-epidemiologicznych.

## § 33

Do zakresu działań **opiekunek dziecięcych** należy w szczególności:

- 1) realizowanie funkcji opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości rozwojowych i potrzeb dziecka, jego zdolności, w tym ruchowych i manualnych;
- 2) zapewnienie dzieciom warunków do prawidłowego rozwoju, odpowiednich do ich wieku potrzeb;
- 3) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa oraz właściwych warunków higieniczno-sanitarnych;
- 4) wspomaganie indywidualnego rozwoju każdego dziecka;
- 5) zapewnienie wyżywienia zgodnie z obowiązującymi normami oraz zaleconą dietą pokarmową;
- 6) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka.

## § 34

Do zakresu działań **obsługi** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie bieżących prac naprawczo-konserwacyjno-montażowych z zakresu elektrycznego, ślusarskiego, hydraulicznego, malarskiego i budowlanego;
- 2) utrzymywanie w sprawności technicznej budynków i sprzętu użytkowanego w Żłobku;
- 3) utrzymywanie w sprawności technicznej urządzeń na placach zabaw i zapewnienie ich bezpiecznej eksploatacji;
- 4) pielęgnacja terenów zielonych przynależnych do nieruchomości;

## § 35

Do zakresu działań **samodzielnego stanowiska głównego księgowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Żłobka;
- 2) prowadzenie i koordynacja spraw w zakresie ewidencji środków trwałych Żłobka;
- 3) rozliczanie inwentaryzacji majątku Żłobka;
- 4) kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 5) terminowe regulowanie zobowiązań Żłobka;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych Żłobka;
- 7) ustalanie dochodów budżetowych;
- 8) uzgadnianie oraz terminowe przekazywanie dochodów budżetowych;
- 9) naliczanie wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy oraz tytułów umów cywilnoprawnych;
- 10) naliczanie zasiłków z ubezpieczenia zdrowotnego;
- 11) dokonywanie potrąceń z listy płac;
- 12) rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 13) zgłaszanie i wyrejestrowywanie do/z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

## § 36

1. Sprawy nie wymienione w zakresie działania poszczególnych działów, samodzielnych stanowisk, Dyrektor kieruje do działu, którego zakres działania jest najbardziej zbliżony do charakteru danej sprawy.
2. Dyrektor może tworzyć doraźne zespoły do realizacji zadań wykraczających poza zakres działania poszczególnych działów.

## § 37

1. Opiekunki podlegają okresowej ocenie pracy, po której następuje określenie obszarów wymagających aktualizacji lub rozwoju wiedzy i umiejętności.
2. Pracownicy żłobka biorą bezpłatny udział w obowiązkowych szkoleniach organizowanych w Żłobku w zakresie BHP, HACCP oraz udzielania Pierwszej Pomocy przedmedycznej.
3. Opiekunki przechodzą obowiązkowe szkolenia podnoszące kompetencje zawodowe zgodnie z wymaganiami ustawowymi.

## Rozdział VI

### Podstawowe prawa i obowiązki rodziców/opiekunów prawnych

#### § 38

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) uzyskiwania na bieżąco pełnej i rzetelnej informacji na temat swojego dziecka oraz aktualnego stanu rozwoju oraz postępów edukacyjnych,
  - 2) uzyskiwania porad i wskazówek od opiekunek i pielęgniarki/położnej w rozpoznaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz przy doborze metod udzielania dziecku pomocy,
  - 3) wyrażania i przekazywania opiekunkom i Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy żłobka (ankieta),
  - 4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Żłobka organowi sprawiającemu nadzór, przy czym o przekazywanych sprawach powinien być każdorazowo poinformowany Dyrektor,
  - 5) włączać się w organizację imprez okolicznościowych organizowanych dla dzieci w żłobku,
  - 6) utworzenia Rady Rodziców w żłobku.
  
2. Do podstawowych obowiązków rodziców/opiekunów prawnych należy:
  - 1) zapoznanie się ze Statutem Żłobka, Standardami Ochrony Małoletnich, Planem Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnym, Regulaminem Porządkowym i z niniejszym Regulaminem,
  - 2) zapoznanie się z Klauzulą informacyjną dotyczącą ochrony danych osobowych,
  - 3) przyprowadzanie do żłobka tylko zdrowego dziecka, zadbanego higienicznie,
  - 4) powiadomienie żłobka w przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej oraz pasożytniczej,
  - 5) przebieranie dziecka w szatni, zdjęcie wierzchniego okrycia i zadbanie o poranną toaletę względem dziecka w domu,
  - 6) informowanie żłobka o nieobecności dziecka, ze względów organizacyjnych i żywieniowych,
  - 7) informowanie o aktualnym stanie zdrowotnym dziecka, ząbkowanie, alergii itp.
  - 8) informowanie żłobka o zmianie danych osobowych, zmianie numerów telefonów i innych danych dotyczących dziecka i rodziców,
  - 9) przestrzeganie zasad i obowiązków, wynikających z niniejszego Regulaminu,
  - 10) współpracy ze żłobkiem oraz uczestnictwo w zebraniach oraz konsultacjach z dyrekcją, opiekunkami, pielęgniarką/położną,

- 11) poinformowanie na piśmie dyrektora żłobka o swojej czasowej nieobecności lub wyjeździe i ustanowionym na ten czas pełnomocnictwie notarialnym w sprawowaniu opieki nad dzieckiem przez osoby trzecie,
- 12) poinformowanie na piśmie dyrektora żłobka o wydanych przez Sąd zarządzeniach opiekuńczych względem dziecka, postanowieniu o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej jednego lub obojga rodziców, postanowieniu lub wyroku sądu w sprawie uregulowania kontaktów jednego z rodziców z dzieckiem. Rodzic dziecka informując dyrektora żłobka jest zobowiązany do przedłożenia odpisu postanowienia lub wyroku Sądu, na którego treść się powołuje,
- 13) legitymowanie się dowodem osobistym przy odbiorze dziecka, każdorazowo, kiedy opiekunka o to poprosi,
- 14) wskazania na piśmie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze żłobka,
- 15) poinformowanie osób upoważnionych o konieczności wylegitymowania się dowodem osobistym w żłobku, każdorazowo, kiedy opiekunka o to poprosi,
- 16) w razie konieczności opracowanie wraz z Dyrektorem indywidualnego programu adaptacji dziecka w żłobku, z uwzględnieniem możliwości czasowych oraz wrażliwości i charakteru dziecka.
- 17) przestrzeganie zasad BHP na korytarzy żłobkowym oraz w bezpośrednim otoczeniu żłobka,
- 18) przygotowywanie wyprawki dla dziecka – szczegóły podawane są podczas podpisywania umów,
- 19) uzupełnianie wyprawki w miarę zużycia,
- 20) podpisanie wyprawki dziecka imieniem i pierwszą literą nazwiska,

## **Rozdział VII**

### **Prawa dziecka**

#### **§ 39**

Dziecko w żłobku ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i edukacyjnego dostarczającego różnorodnych bodźców zgodnie z:
  - zasadami pracy z dziećmi do lat trzech
  - potrzebami i możliwościami rozwojowymi
2. zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,
3. wszechstronnego rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeby twórczej aktywności,
4. pobytu na powietrzu o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne i alerty smogowe,
5. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,

6. szacunku dla różnorodnych jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania
7. poszanowania jego tożsamości, godności i prywatności, akceptacji jego osoby,
8. przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu,
9. stałej uwagi i opieki opiekunek, pielęgniarki/położnej oraz opieki ze strony innych pracowników żłobka,
10. współdziałania z innymi dziećmi,
11. snu i wypoczynku,
12. racjonalnego żywienia,
13. regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego,
14. nagradzania wysiłku i osiągnięć,

## **Rozdział VIII**

### **Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków**

#### **§ 40**

1. Skargi i wnioski mogą być składane do Żłobka w formie pisemnej, w tym elektronicznej lub ustnie do protokołu.
2. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w Rejestrze skarg i wniosków prowadzonym w dziale obsługi administracyjno-biurowej.
3. Czynności dotyczące rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, w tym w szczególności:
  - 1) przyjmowanie skarżących i wnioskodawców;
  - 2) badanie zasadności składanych skarg i wniosków;
  - 3) udzielanie odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcy,prowadzone są przez Dyrektora.
4. Pracownicy działów, których skarga dotyczy, obowiązani są do udzielenia wszelkich informacji Dyrektorowi prowadzącemu czynności sprawdzające zasadność skargi.
5. Skargi na Zastępcę Dyrektora i Głównego Księgowego rozpatruje Dyrektor.
6. Skargi na Dyrektora kierowane są do właściwego Departamentu Urzędu.

#### **§ 41**

Dyrektor, a w czasie nieobecności Dyrektora, Zastępca Dyrektora, przyjmuje osobiście klientów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonych terminach.

#### **§ 42**

Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2025 r.

poz. 1691), Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz.46) oraz zarządzenie Dyrektora.

## **Rozdział IX**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

#### **§ 43**

1. Dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy wprowadza się w Żłobku kontrolę zarządczą.
2. Kontrola zarządcza ma na celu ustalenie stanu faktycznego kontrolowanej działalności, określenie ryzyk stanowiących zagrożenie w realizacji celów Żłobka, sformułowanie wniosków mających na celu zminimalizowanie wskazanych ryzyk oraz udokumentowanie przeprowadzonych ocen i podjętych działań.
3. Podstawę prowadzonej działalności kontrolnej stanowią mechanizmy kontroli zarządczej wprowadzone odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
4. Szczegółowy tryb przeprowadzania kontroli zarządczej oraz postępowania pokontrolnego określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

#### **§ 44**

1. Działalność kontrolną prowadzi się w formie kontroli planowanych i doraźnych.
2. Czynności kontrolne w zakresie swoich uprawnień i sprawowania nadzoru wykonują:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Zastępca Dyrektora;
  - 3) Główny Księgowy;
  - 4) wyznaczeni pracownicy.

#### **§ 45**

Kontrole przeprowadzone przez pracowników uprawnionych organów zewnętrznych odnotowane są w książce kontroli.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 46**

Wszyscy pracownicy Żłobka zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu.

#### **§ 47**

Zmiany Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.

#### **§ 48**

Regulamin sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach;

- 1) jeden egzemplarz dla Wydziału Edukacji;
- 2) dwa egzemplarze dla Żłobka.

#### **§ 49**

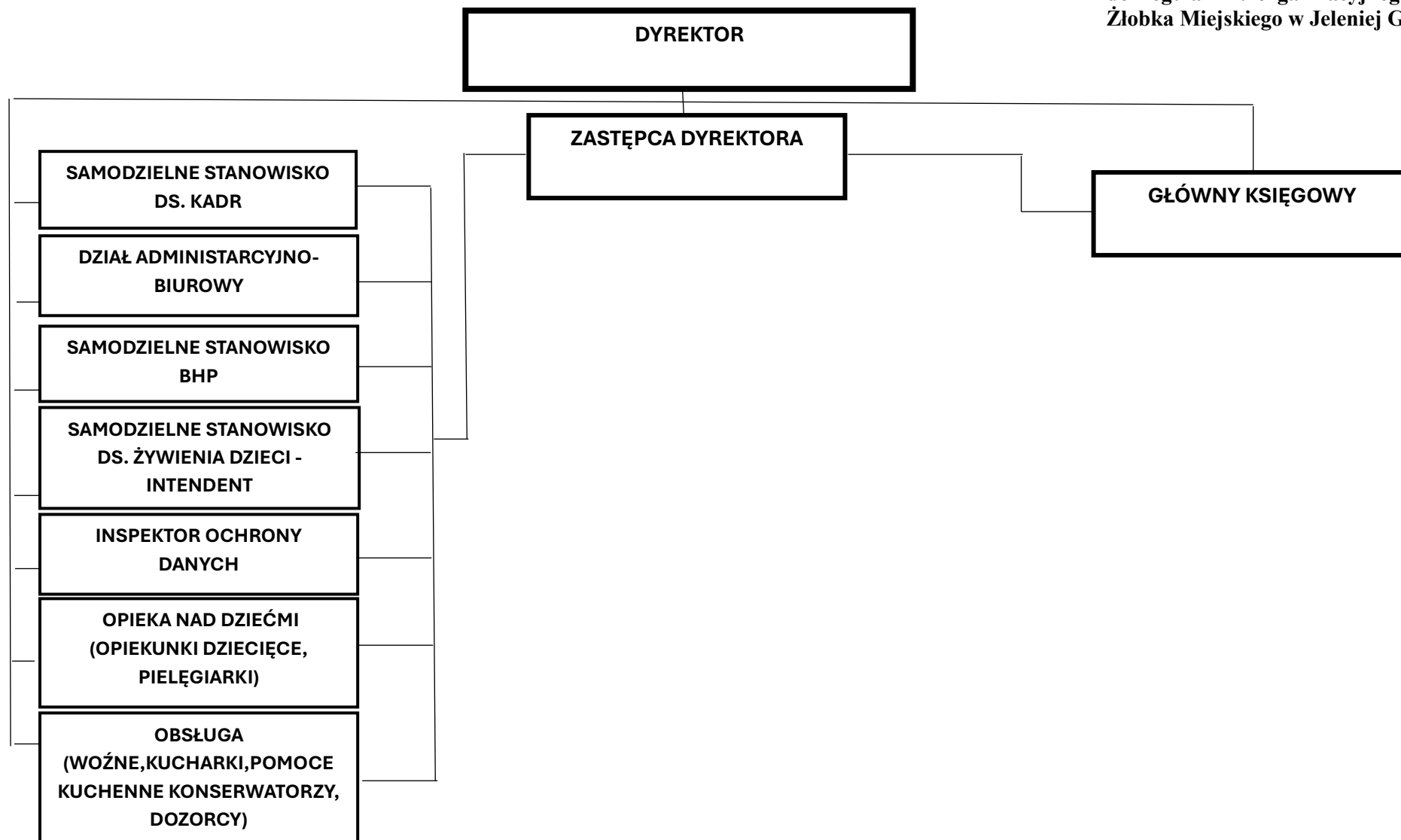
Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc obowiązujący Regulamin.

#### **§ 50**

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta.

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA

Załącznik nr 1  
do Regulaminu organizacyjnego  
Żłobka Miejskiego w Jeleniej Górze



**Załącznik nr 2**  
**do Regulaminu organizacyjnego**  
**Żłobka Miejskiego w Jeleniej Górze**

**ETATYZACJA ZESPOŁU**

<b>Lp.</b>	<b>pracownicy</b>	<b>plan liczba etatów</b>
<b>stanowiska urzędnicze</b>		
<b>1.</b>	<b>Dyrektor</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>Zastępca Dyrektora</b>	<b>1</b>
<b>3.</b>	<b>Główny Księgowy</b>	<b>1</b>
<b>4.</b>	<b>Pozostałe stanowiska urzędnicze</b>	<b>2,5</b>
<b>stanowiska pomocnicze i obsługi</b>		
<b>5.</b>	<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>	<b>60,5</b>

**WYKAZ SYMBOLI LITEROWYCH KOMÓREK  
ORGANIZACYJNYCH ŻŁOBKA**

1. Dyrektor (**D**)
2. Zastępca Dyrektora (**ZD**)
3. Główny księgowy (**GK**)
4. Samodzielne stanowisko ds. kadr (**KD**)
5. Dział administracyjno-biurowy (**AB**)
6. Samodzielne stanowisko BHP (**BHP**)
7. Inspektor ochrony danych (**IOD**)
8. Samodzielne stanowisko ds. żywienia - Intendent (**ZD**)
9. Opiekunki dziecięce, pielęgniarki (**OP**)
10. Obsługa (**OB**)