

**ZARZĄDZENIE NR ON-II.0050.501.2026.PS
PREZYDENTA MIASTA BIELSKA-BIAŁEJ**

z dnia 24 sierpnia 2026 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Miejskiego w Bielsku-Białej

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025 r. poz. 798 z późn. zm.) oraz § 8 ust. 2 Statutu Żłobka Miejskiego w Bielsku-Białej stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXIX/762/2018 Rady Miejskiej w Bielsku-Białej z dnia 20.03.2018 r. w sprawie ustalenia Statutu Żłobka Miejskiego z siedzibą w Bielsku-Białej (t.j. Dz. Urz. Woj. Śl. z 2021 r. poz.7419 z późn.zm.)

p o s t a n a w i a m

§ 1. 1. Zatwierdzić Regulamin Organizacyjny Żłobka Miejskiego w Bielsku-Białej, nadany przez Dyrektora Żłobka Miejskiego w Bielsku-Białej.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr ON.0050.23.2024.PS Prezydenta Miasta Bielska-Białej z dnia 12 stycznia 2024 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Miejskiego w Bielsku-Białej.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Żłobka Miejskiego w Bielsku-Białej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Bielska-Białej


Jarosław Klimaszewski

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr ON-II.0050.501.2026.PS
Prezydenta Miasta Bielska-Białej
z dnia 24 sierpnia 2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W BIELSKU-BIAŁEJ

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” ustala wewnętrzną organizację i zasady funkcjonowania Żłobka Miejskiego w Bielsku-Białej, zwanego dalej „Żłobkiem”, określając w szczególności:

- 1) zasady zarządzania i kierowania pracą Żłobka,
 - 2) wewnętrzną strukturę organizacyjną,
 - 3) zasady funkcjonowania Żłobka.
2. Regulamin dotyczy wszystkich stanowisk pracy w Żłobku.

§ 2. Dokumentami związanymi z Regulaminem są:

- 1) Statut Żłobka,
- 2) Regulamin Pracy Żłobka,
- 3) Regulamin Wynagradzania Żłobka,
- 4) Regulamin Premiowania Żłobka,
- 5) Zarządzenia wewnętrzne Dyrektora dotyczące organizacji i zarządzania w Żłobku.
- 6) Zakresy czynności pracowników Żłobka.

§ 3. 1. Żłobek jest jednostką budżetową Gminy Bielsko-Biała, nad którą nadzór sprawuje Prezydent Miasta Bielska-Białej.

2. Siedziba Żłobka mieści się w Bielsku-Białej przy ulicy Kazimierza Brodzińskiego 22.

1. 3. Żłobek funkcjonuje w następujących obiektach:

- przy ulicy Kazimierza Brodzińskiego 22,
- przy ulicy Pod Grodziskiem 4,
- przy ulicy Jutrzenki 24,
- przy ulicy Stefanii Sempołowskiej 50.

Rozdział 2. ZASADY KIEROWANIA ŻŁOBKIEM MIEJSKIM

§ 4. 1. Żłobkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor zatrudniony przez Prezydenta Miasta Bielska-Białej.

2. Dyrektor działa jednoosobowo w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Bielska-Białej.

3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Żłobka.

4. Dyrektor kieruje, nadzoruje, koordynuje, inicjuje kierunki działania, a także analizuje i kontroluje pracę wszystkich pracowników.

5. W przypadku nieobecności Dyrektora Żłobkiem kieruje Zastępca Dyrektora.

6. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji.

§ 5. 1. Dyrektor Żłobka decyduje o nawiązaniu i rozwiązaniu stosunku pracy, wynagradzaniu, przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych pracownikom Żłobka zgodnie z Ustawą o pracownikach samorządowych, Regulaminem Wynagradzania, Regulaminem Premiowania, Regulaminem Pracy Żłobka Miejskiego.

2. Dyrektor w ramach nadzoru sprawuje kontrolę zarządczą i egzekwuje realizację wniosków pokontrolnych w zakresie określonym przepisami prawa.

Rozdział 3. ORGANIZACJA ŻŁOBKA MIEJSKIEGO

§ 6. 1. Żłobek funkcjonuje w czterech obiektach: przy ul. Kazimierza Brodzińskiego 22, przy ul. Pod Grodziskiem 4, przy ul. Jutrzenki 24 i przy ul. Stefanii Sempołowskiej 50 w Bielsku-Białej.

2. Żłobek dysponuje 317 miejscami w tym:

- a) 121 miejsc przy ul. Kazimierza Brodzińskiego 22,
- b) 94 miejsc przy ul. Pod Grodziskiem 4,
- c) 52 miejsc przy ul. Jutrzenki 24,
- d) 50 miejsc przy ul. Stefanii Sempołowskiej 50.

3. W Żłobku funkcjonuje 11 grup opiekuńczo-wychowawczych dla dzieci.

4. Strukturę organizacyjną Żłobka przedstawia Schemat organizacyjny stanowiący Załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 7. DYREKTOR

Dyrektor Żłobka bezpośrednio nadzoruje pracę:

- Zastępcy Dyrektora Żłobka,
- Głównego Księgowego,
- Działu Administracyjno-Gospodarczego.

§ 8. ZASTĘPCA DYREKTORA

1. Zastępcy Dyrektora podlega Dział Opiekuńczo-Wychowawczy.

2. Zastępca Dyrektora pomaga Dyrektorowi w prowadzeniu spraw Żłobka oraz odpowiada służbowo przed Dyrektorem za wyniki w powierzonym zakresie działania i wszelkie podjęte decyzje.

3. Zastępca Dyrektora kieruje, nadzoruje, koordynuje, analizuje i kontroluje pracę w pełnym zakresie merytorycznego działania podległych mu pracowników Działu. Zastępca Dyrektora w szczególności koordynuje i kontroluje sprawy Żłobka związane z:

- a) przygotowywaniem stosownych wniosków do Dyrektora Żłobka, w oparciu o bieżącą ocenę występujących potrzeb wynikających z funkcjonowania podległego mu Działu, przedkłada propozycje procedur i rozwiązań,
- b) ustaleniem zakresu zadań i organizacji pracy w podległym Dziale Opiekuńczo-Wychowawczym,
- c) współpracą z Urzędem Miejskim i innymi instytucjami w celu realizacji zadań związanych z opieką nad dziećmi w wieku do lat 3,
- d) czuwaniem nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych podległych pracowników,
- e) opracowywaniem wspólnie z Dyrektorem i Głównym Księgowym bilansu potrzeb i środków finansowych,
- f) wnioskowaniem o wyróżnienia pracowników bądź nałożenie kar dyscyplinarnych,
- g) w przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora jego obowiązki przejmuje Koordynator Żłobka przy ul. Pod Grodziskiem 4.

§ 9. DZIAŁ KSIĘGOWO-KADROWY

1. Pracownicy Działu Księgowo-Kadrowego podlegają Głównemu Księgowemu, który prowadzi sprawy finansowo-księgowe oraz odpowiada służbowo przed Dyrektorem za wyniki w powierzonym zakresie działania i wszelkie podjęte decyzje.

2. Główny Księgowy kieruje, nadzoruje, koordynuje, inicjuje, interweniuje, analizuje i kontroluje prace w pełnym zakresie merytorycznego działania wykonywanego w podległym mu Dziale Księgowo-Kadrowym.

3. Do merytorycznych zadań Działu Księgowo-Kadrowego należy:

a) prowadzenie rachunkowości w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji ekonomicznych w tym:

- doskonalenie organizacji rachunkowości,
- sporządzanie rocznych planów finansowych,
- prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej,
- sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych i finansowych oraz zapewnienie ich prawidłowości i terminowości,
- terminowe rozliczanie budżetu,
- prowadzenie kasy fiskalnej oraz pogotowia kasowego w oparciu o obowiązujące przepisy,
- przeprowadzanie inwentaryzacji środków majątkowych,
- rozliczanie gospodarki magazynowej,
- windykacja wierzytelności Żłobka od osób fizycznych oraz kompletowanie dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia postępowania egzekucyjnego,
- miesięczne naliczanie odpłatności za pobyt dziecka w Żłobku oraz opłaty za wyżywienie,
- prowadzenie dokumentacji oraz sporządzanie miesięcznych wykazów zużycia artykułów spożywczych;

b) prowadzenie spraw płacowych w tym:

- sporządzanie list płac i przelewów wynagrodzeń na ROR oraz prowadzenie kart wynagrodzeń dla pracowników Żłobka,
- prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym oraz ZUS,
- rozliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich oraz prowadzenie aktualnej imiennej kartoteki chorobowej pracowników,
- sporządzanie raportów rozliczeniowych i deklaracji do ZUS oraz dokumentów odnośnie wysokości zarobków pracowników przechodzących na rentę lub emeryturę oraz pobierających świadczenia rentowe lub emerytalne,
- sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych,
- sporządzanie zestawień składek ZUS pracowników,
- prowadzenie spraw związanych z różnego rodzaju potrąceniami z wynagrodzenia (m.in. potrącenia komornicze),
- wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków,
- przechowywanie i zabezpieczenie całej dokumentacji płacowej zwolnionych pracowników,
- prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowników,
- prowadzenie Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;

c) prowadzenie spraw kadrowych w tym:

- dokumentowanie, przechowywanie, zabezpieczenie i archiwizowanie akt osobowych pracowników i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem,
- kompletowanie i przygotowanie dokumentów wynikających ze stosunku pracy,
- przygotowywanie decyzji w sprawie przyznawania dodatków za wysługę lat i nagród jubileuszowych,

- prowadzenie ewidencji czasu pracy, zwolnień lekarskich i absencji oraz spraw związanych z urlopami, szkoleniami i podróżami służbowymi,
- prowadzenie sprawozdawczości statystycznej do Głównego Urzędu Statystycznego oraz informacji miesięcznych do PFRON,
- kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych i wniosków o świadczenie rehabilitacyjne oraz składnie ich w oddziale ZUS,
- prowadzenie całości korespondencji i dokumentacji dotyczącej spraw ZFŚS,
- prowadzenie kontroli dyscypliny pracy oraz zwolnień lekarskich,
- przygotowywanie dokumentacji dotyczącej naruszeń porządku i dyscypliny pracy,
- kierowanie na wstępne badania lekarskie nowoprzyjętych pracowników oraz badania okresowe, kontrolne w obowiązujących terminach;

d) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów Działu Księgowo-Kadrowego,

e) współpraca z poszczególnymi działami organizacyjnymi Żłobka,

f) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Żłobka.

§ 10. DZIAŁ OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZY

1. Pracą Działu Opiekuńczo-Wychowawczego kieruje Zastępca Dyrektora, który realizuje zadania przy udziale podlegających mu: Koordynatora Żłobka przy ul. Pod Grodziskiem 4 oraz grupowych organizujących pracę na grupach wychowawczych.

2. Do zadań Działu Opiekuńczo-Wychowawczego należy:

- a) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
- b) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
- c) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka,
- d) zaspakajanie potrzeb biologicznych, psychicznych i społecznych dziecka,
- e) podejmowanie działań dydaktycznych wpływających na rozwój dzieci w zależności od ich okresu rozwojowego,
- f) rozwijanie samodzielności oraz wyrabianie prawidłowych nawyków higieny osobistej, prawidłowego żywienia i kulturalnego zachowania,
- g) prowadzenie działalności profilaktycznej i oświatowo-wychowawczej oraz promowanie zdrowia,
- h) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi celem wypracowania wspólnej linii opiekuńczo-wychowawczej w oparciu o indywidualne potrzeby danego dziecka,
- i) stworzenie warunków do prawidłowego rozwoju fizycznego i intelektualnego dziecka poprzez różne formy aktywności zabawowej, poznawczej, zaspakajając potrzeby bezpieczeństwa, akceptacji oraz współdziałania w grupie,
- j) zapewnienie dzieciom żywienia zgodnego ze wszystkimi obowiązującymi normami żywieniowymi odpowiednimi dla danego okresu rozwojowego,
- k) stworzenie odpowiednich warunków pobytu dzieci w Żłobku przez zapewnienie prawidłowej higieny pomieszczeń, sprzętu, bielizny oraz zabawek.

3. Prowadzenie dokumentacji pracy opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Żłobka.

4. Wykonywanie zadań zleconych przez Zastępcę i Dyrektora Żłobka.

§ 11. DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

1. Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego podlegają Dyrektorowi.

2. Do zadań działu należy planowanie, organizowanie, realizowanie, prowadzenie dokumentacji, ewidencji, statystyki oraz analizowanie spraw w zakresie:

a) administracyjno-gospodarczym i zaopatrzeniowym:

- organizacja i realizacja zamówień publicznych,
- zamawianie, zakup i wydawanie artykułów biurowych, czystości, gospodarczych i wyposażenia,
- likwidacja bądź upłynnianie zużytych lub zbędnych przedmiotów,
- prowadzenie spraw związanych z archiwum,
- przestrzeganie obowiązujących normatywów zapasów magazynowych oraz uzupełnianie ich w miarę potrzeb,
- prowadzenie właściwej gospodarki artykułami i materiałami gospodarczymi;

b) organizacji żywienia dzieci:

- zapewnienie żywienia zgodnego z wymaganiami dla danej grupy wiekowej wynikającymi z aktualnych norm żywienia dla populacji polskiej, opracowywanych przez Instytut Żywności i Żywienia im. prof. dra med. Aleksandra Szczygła w Warszawie,
- przygotowywanie posiłków zgodnie z przygotowanym jadłospisem,
- prowadzenie właściwej gospodarki artykułami żywnościowymi,
- dla obiektów przy ul. Jutrzenki 24 oraz ul. Stefanii Sempołowskiej 50 organizację żywienia powierza się wyłonionej firmie cateringowej, z zachowaniem powyżej określonych norm;

c) prowadzenia pralni;

d) organizowania i realizacji zadań takich jak:

- konserwacja urządzeń technicznych,
- usuwanie bieżących usterek,
- drobne naprawy sprzętu i wyposażenia,
- prace ogrodowe,
- utrzymanie porządku wokół budynku (w tym odśnieżanie);

e) utrzymania w czystości całego obiektu;

f) prowadzenia innych spraw zleconych przez Dyrektora Żłobka.

Rozdział 4. FUNKCJONOWANIE ŻŁOBKA MIEJSKIEGO

§ 12. 1. Żłobek wykonuje zadania wynikające z przepisów ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 i przepisów wykonawczych.

2. Żłobek świadczy usługi na rzecz dzieci mieszkańców miasta Bielska-Białej, a w przypadku wolnych miejsc może świadczyć usługi na rzecz dzieci niebędących mieszkańcami miasta Bielska-Białej.

3. Żłobek świadczy opiekę nad dziećmi w godzinach od 6.30. do 17.00.

§ 13. 1. Status prawny pracowników Żłobka określa ustawa z dnia 04 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Porządek i rozkład czasu pracy dla pracowników Żłobka określa Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora Żłobka.

§ 14. 1. Zasady i warunki rekrutacji dzieci do Żłobka określa szczegółowo Statut Żłobka ustalony uchwałą Rady Miejskiej w Bielsku-Białej.

2. Dzieci przyjmowane są do placówki przez okres całego roku z listy rezerwowej w miarę posiadanych wolnych miejsc, a nabór na nowy rok szkolny odbywa się na warunkach szczegółowo określonych w Regulaminie Rekrutacji wprowadzonym odrębnym zarządzeniem Dyrektora Żłobka.

3. Poza terminem corocznego naboru dzieci przyjmowane są do placówki przez okres całego roku z listy rezerwowej lub po jej wyczerpaniu spoza tej listy w miarę posiadanych wolnych miejsc.

4. Do przeprowadzenia naboru dzieci do Żłobka Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną złożoną z pracowników Żłobka, jako zespół doradczy.

5. W przypadku wystąpienia objawów chorobowych u dziecka będącego pod opieką Żłobka, rodzice/opiekunowie prawni lub osoby przez nich upoważnione są natychmiast powiadamiani o potrzebie odebrania dziecka ze Żłobka oraz zasięgnięcia porady lekarskiej.

6. Po przebytej chorobie zakaźnej dziecko może ponownie uczęszczać do Żłobka po ustąpieniu objawów choroby oraz zakończeniu okresu, w którym mogło stanowić źródło zakażenia dla innych osób. Rodzice lub opiekunowie prawni są zobowiązani do przyprowadzania do Żłobka wyłącznie dzieci, których stan zdrowia pozwala na bezpieczne przebywanie w grupie.

7. Do Żłobka dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby przez nich upoważnione.

8. W przypadku nieodebrania dziecka ze Żłobka i braku kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi lub osobami przez nich upoważnionymi, Żłobek o fakcie pozostawienia dziecka powiadamia Policję.

9. W przypadku wypadku z udziałem dziecka, Żłobek natychmiast powiadamia Pogotowie Ratunkowe i rodziców/opiekunów prawnych dziecka, a w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, Prokuraturę lub Policję.

10. W Żłobku zapewnia się każdemu dziecku opiekę w wymiarze do 10 godzin dziennie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki może być na wniosek rodzica/opiekuna prawnego wydłużony za dodatkową opłatą, określoną w stosownej uchwale Rady Miejskiej w Bielsku-Białej.

11. Z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci przyjętych do Żłobka zawierane są umowy dotyczące korzystania z usług Żłobka oraz odpłatności za te usługi, według zasad określonych w stosownej uchwale Rady Miejskiej w Bielsku-Białej.

12. W okresie wakacyjnym w obiektach wymienionych w § 3 ust. 3 następuje naprzemiennie, jednomiesięczna przerwa wakacyjna.

13. Rodzice/opiekunowie prawni mogą zrezygnować z pobytu dziecka w Żłobku składając pisemną rezygnację.

14. Żłobek jest uprawniony do jednostronnego pisemnego rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy:

- dziecko przez okres pełnego miesiąca nie uczęszcza do Żłobka i nie uiszczono opłaty za pobyt,
- pomimo upływu terminu określonego w umowie, opłata za pobyt i wyżywienie dziecka nie została uiszczona do końca danego miesiąca kalendarzowego,
- nieusprawiedliwiona nieobecność dziecka w Żłobku wynosi powyżej dwóch miesięcy.

15. W okresie stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii godziny pracy Żłobka określone w § 12 ust.3, wymiar opieki godzinowej wskazany w § 14 ust.9 oraz okresy dyżurów wakacyjnych określone w § 14 ust.11 mogą ulegać zmianom ze względu na konieczność przestrzegania wytycznych sanitarnych.

16. Dyrektor po uzgodnieniu z Radą rodziców, może podjąć decyzję o zamknięciu Żłobka na czas nie dłuższy niż maksymalnie trzy dni robocze w okresie od 1 września do 30 czerwca każdego roku, z uwagi na niską frekwencję dzieci. Harmonogram dni zamknięcia Żłobka w danym roku szkolnym podlega uzgodnieniu na pierwszym zebraniu Rady Rodziców, a następnie podaniu do wiadomości wszystkich rodziców.

§ 15. 1. Zadania Żłobka realizowane są jednocześnie w dwóch obszarach działania tj. w stosunku do:

- dzieci,
- rodziców/ opiekunów prawnych.

2. W stosunku do dzieci zadania realizowane są poprzez pełnienie funkcji:

- opiekuńczej,

- wychowawczej,
- edukacyjnej.

Ponadto pracownicy Żłobka są odpowiedzialni za:

- bezpieczeństwo dzieci przebywających w Żłobku oraz stworzenie im warunków umożliwiających zaspokojenie podstawowych potrzeb gwarantujących prawidłowy rozwój psychofizyczny,
- zawartość merytoryczną i formalną prowadzonej dokumentacji,
- prawidłowość, rzetelność i terminowość wykonywanej pracy,
- skutki podejmowanych działań.

3. W stosunku do rodziców zadania Żłobka polegają na:

- utrzymaniu ścisłego kontaktu personelu Żłobka z rodzicami/opiekunami prawnymi celem wypracowania wspólnej linii opiekuńczo-wychowawczej,
- współpracy personelu Żłobka z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu zaspokojenia indywidualizowanych potrzeb rozwojowych dzieci,
- dbałości o harmonijny rozwój dzieci jako wspólny cel rodziców/opiekunów prawnych i personelu placówki,
- ścisłej współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi dla wyrównania niedoborów związanych z brakiem kontaktu z rodziną podczas pobytu w Żłobku.

§ 16. Prawa rodziców/opiekunów prawnych:

1. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:

- a) bieżącego uzyskiwania informacji na temat postępów wychowawczych dziecka, jego rozwoju społecznego i psychicznego,
- b) niezwłocznej informacji o każdym przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka,
- c) na bieżąco zapoznawania się ze wszystkimi sprawami dotyczącymi zapewnienia dzieciom wyżywienia zgodnie z obowiązującymi zasadami żywieniowymi odpowiednimi dla danego okresu rozwojowego, a także warunków pobytu dzieci w Żłobku.

2. Skargi i wnioski dotyczące pracy Żłobka rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłaszać do:

- a) Dyrektora Żłobka,
- b) Prezydenta Miasta Bielska-Białej – Urząd Miejski w Bielsku-Białej, Pl. Ratuszowy 1.

§ 17. Obowiązki rodziców/opiekunów prawnych:

- a) rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do przyprowadzania i odbierania dzieci w godzinach od 6.30 do 17.00, przy czym dzieci z placówki nie mogą być odbierane przez osoby niepełnoletnie, nietrzeźwe lub mające ograniczoną władzę rodzicielską,
- b) rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do przyprowadzania dzieci bez przedmiotów stwarzających zagrożenie bezpieczeństwa fizycznego (kolczyki, wsuwki, spinki, agrałki, sznurki itp.) oraz zabawek nieodpowiednich do wieku dziecka,
- c) rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do przyprowadzania do Żłobka tylko dzieci zdrowych,
- d) w przypadku wystąpienia u dziecka objawów chorobowych w czasie pobytu w Żłobku, rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani zabrać dziecko w jak najkrótszym czasie od powiadomienia i zasięgnąć porady lekarza,
- e) rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do uiszczania odpłatności związanych z pobytem dziecka w Żłobku, w terminie określonym przez Dyrektora Żłobka Miejskiego.

Rozdział 5.

MIENIE I GOSPODARKA FINASOWA W ŻŁOBKU

§ 18. 1. Mienie Żłobka stanowi mienie komunalne miasta Bielska-Białej przekazane Żłobkowi w trwały zarząd w rozumieniu przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami.

2. Gospodarka finansowa Żłobka prowadzona jest według zasad określonych dla jednostek budżetowych w przepisach ustaw o finansach publicznych i o rachunkowości.

3. Żłobek posiada wyodrębniony rachunek bankowy.

4. Podstawę gospodarki finansowej stanowi roczny plan rzeczowo finansowy opracowany na podstawie uchwały budżetowej Miasta Bielska-Białej, przez Dyrektora Żłobka i zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Bielska-Białej.

Rozdział 6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19. Niniejszy Regulamin Organizacyjny nadaje Dyrektor Żłobka Miejskiego i zatwierdza Prezydent Miasta Bielska-Białej.

§ 20. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Żłobka ustala Dyrektor Żłobka w formie Zarządzeń wewnętrznych.

§ 21. Zmiana Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego nadania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W BIELSKU-BIAŁEJ

