

ZARZĄDZENIE NR 1/24
Dyrektora Wrocławskiego Zespołu Żłobków
z dnia 2 stycznia 2024 r.

w sprawie podania do wiadomości pracownikom Regulaminu organizacyjnego Wrocławskiego Zespołu Żłobków

Na podstawie § 4 ust. 1 i ust. 4 statutu Wrocławskiego Zespołu Żłobków, stanowiącego załącznik do uchwały nr IX/174/11 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 19 maja 2011 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Gminy Wrocław, działającej w formie jednostki budżetowej pod nazwą Wrocławski Zespół Żłobków oraz nadania jej statutu w związku z zarządzeniem nr 3208/15 Prezydenta Wrocławia z dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie określenia procedury wyrażania zgody na treść regulaminów organizacyjnych miejskich jednostek organizacyjnych, co następuje:

§ 1

1. Podaję do wiadomości treść Regulaminu organizacyjnego Wrocławskiego Zespołu Żłobków, zatwierdzonego przez Prezydenta Wrocławia w dniu 2 stycznia 2024 r.
2. Celem Regulaminu organizacyjnego jest określenie szczegółowego zakresu zadań Wrocławskiego Zespołu Żłobków.

§ 2

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu organizacyjnego powierzam Zastępcom Dyrektora, Głównemu Księgowemu i kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 22/20 Dyrektora Wrocławskiego Zespołu Żłobków z dnia 18 lutego 2020 r. w sprawie podania do wiadomości pracownikom Regulaminu organizacyjnego Wrocławskiego Zespołu Żłobków

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Maria Twona Bugajska



WROCLAWSKI ZESPÓŁ ŻŁOBKÓW

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DYREKTOR

DYREKTOR
Maria Iwona Bugajska

UZGODNIONO

DYREKTOR DEPARTAMENTU
Bartłomiej Swerczewski

ZATWIERDZAM

PREZYDENT W. ŻŁOBKÓW
Jacek Sutryk

Wrocław, dnia ...*2 stycznia 2024*... r.

RADCA PRAWNY
Anna Miodonska
011 74 24 00 41 90 83

SPIS TREŚCI

	Strona
Rozdział I	<i>Postanowienia ogólne</i> 3
Rozdział II	<i>Zasady sprawowania funkcji kierowniczych</i> 4
Rozdział III	<i>Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism</i> 5
Rozdział IV	<i>Wewnętrzna organizacja Zespołu</i> 6
Rozdział V	<i>Zakresy działania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy</i> 8
Podrozdział I	<i>Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Dyrektorowi</i> 8
Podrozdział II	<i>Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Zastępcy Dyrektora (DK)</i> 12
Podrozdział III	<i>Komórka organizacyjna bezpośrednio podległa Zastępcy Dyrektora (DT)</i> 13
Podrozdział IV	<i>Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Głównemu Księgowemu</i> 14
Rozdział VI	<i>Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków</i> 15
Rozdział VII	<i>Organizacja działalności kontrolnej</i> 15
Rozdział VIII	<i>Postanowienia końcowe</i> 16
Załącznik nr 1	<i>Schemat organizacyjny Zespołu</i> 17
Załącznik nr 2	<i>Etatyżacja Zespołu</i> 18
Załącznik nr 3	<i>Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych Zespołu</i> 19
Załącznik nr 4	<i>Wykaz żłobków</i> 20

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej "Regulaminem", określa strukturę wewnętrzną Wrocławskiego Zespołu Żłobków, zakresy działania komórek organizacyjnych oraz zasady jego funkcjonowania.

§ 2

Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) Zespół - Wrocławski Zespół Żłobków;
- 2) Dyrektor - Dyrektora Wrocławskiego Zespołu Żłobków;
- 3) Zastępcy Dyrektora - Zastępcę Dyrektora (DK) i Zastępcę Dyrektora (DT) Wrocławskiego Zespołu Żłobków;
- 4) Główny Księgowy - Głównego Księgowego Wrocławskiego Zespołu Żłobków;
- 5) kierownictwo - Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego Wrocławskiego Zespołu Żłobków;
- 6) komórka organizacyjna - wyodrębniony element struktury Wrocławskiego Zespołu Żłobków, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności żłobek, dział, sekcja, samodzielne stanowisko pracy;
- 7) kierownik komórki organizacyjnej - kierownika żłobka i kierownika działu Wrocławskiego Zespołu Żłobków;
- 8) statut Zespołu - statut Wrocławskiego Zespołu Żłobków stanowiący załącznik do uchwały nr IX/174/11 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 19 maja 2011 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej gminy Wrocław, działającej w formie jednostki budżetowej pod nazwą Wrocławski Zespół Żłobków oraz nadania jej statutu (Dz. Urz. Woj. Doln. z 2021 r., poz. 6094 z późn. zm.);
- 9) Gmina - Gminę Wrocław;
- 10) Prezydent - Prezydenta Wrocławia;
- 11) Urząd - Urząd Miejski Wrocławia;
- 12) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych - Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia.

§ 3

Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie § 2 statutu Zespołu oraz Zarządzenia nr 3208/15 Prezydenta Wrocławia z dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie określenia procedury wyrażania zgody na treść regulaminów organizacyjnych miejskich jednostek organizacyjnych Wrocławia.

§ 4

Zespół jest jednostką organizacyjną Gminy nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej i ma swoją siedzibę we Wrocławiu przy ul. Fabrycznej nr 15.

§ 5

Zespół realizuje zadania, o których mowa w Rozdziale II statutu Zespołu, w szczególności do jego zadań należy zapewnienie dzieciom opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych poprzez zagwarantowanie właściwej opieki wychowawczej i edukacyjnej, uwzględniającej indywidualne potrzeby dziecka, dostosowane do jego wieku.

§ 6

Zespół 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 2023 r., poz. 204 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.);
- 3) 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);
- 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym, wolontariusza oraz dziennego opiekuna (Dz. U. z 2020 r., poz. 1205 z późn. zm.).

Rozdział II **Zasady sprawowania funkcji kierowniczych**

§ 7

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

§ 8

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

§ 9

1. Dyrektor odpowiada przed Prezydentem za realizację zadań w zakresie swoich kompetencji, za organizację i skuteczność pracy Zespołu oraz wykonywanie uchwał Rady Miejskiej Wrocławia i zarządzeń Prezydenta.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań statutowych;
 - 2) bezpośrednie nadzorowanie i koordynowanie pracy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników żłobków;
 - 3) ustalanie zakresów zadań i czynności dla Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników żłobków;
 - 4) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych;
 - 5) wykonywanie czynności o których mowa w § 8 ust. 2 niniejszego Regulaminu;
 - 6) ustalanie wewnętrznej struktury organizacyjnej i systemu kontroli;
 - 7) nadzór nad mieniem Zespołu;
 - 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 w § 7 ust. 1 niniejszego Regulaminu.

§ 10

1. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony 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.

§ 11

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

§ 12

1. Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy nadzorują i koordynują działalność podporządkowanych im komórek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym Zespołu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz odpowiadają bezpośrednio za działalność jednostki w zakresie przydzielonych zadań i obowiązków służbowych.
2. Do zadań Zastępców Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań statutowych w przydzielonym obszarze zadań wynikającym z treści niniejszego Regulaminu oraz zakresu czynności;
 - 2) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora;
 - 3) składanie oświadczeń woli w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
 - 4) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne.
3. Główny Księgowy wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Zespołu, w tym do jego zadań należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości;
 - 2) nadzór nad przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji majątku Zespołu;
 - 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.

Rozdział III

Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism

§ 13

1. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach należących do zakresu działania Zespołu oraz podpisuje pisma, umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Zespołu, z zastrzeżeniem § 14 niniejszego Regulaminu.
2. Do wyłącznego podpisu Dyrektora zastrzega się:
 - 1) dokumenty i pisma związane ze stosunkiem pracy pracowników Zespołu;
 - 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.

§ 14

1. Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy podejmują decyzje i podpisują pisma w zakresie powierzonych spraw i 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 zaparafowania lub podpisu zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
4. Pracownicy i ich przełożeni parafują na ostatniej kopii dokumenty i pisma przedstawiane Dyrektorowi do podpisu. W przypadku umów, ugód, porozumień, pracownik prowadzący sprawę, parafuje dokument na wszystkich stronach każdego egzemplarza dokumentu.

§ 15

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

§ 16

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 Zespołu

§ 17

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

§ 18

1. Strukturę organizacyjną Zespołu tworzą żłobki, działy, sekcje oraz samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podległe:
 - 1) Dyrektorowi:
 - a) żłobki,
 - b) dział zamówień publicznych i organizacji pracy żłobków,
 - c) sekcja obsługi administracyjno-biurowej,
 - d) sekcja informatyki,
 - e) sekcja bhp,

- f) samodzielne stanowisko ds. projektów,
 - g) samodzielne stanowisko ds. ppoż.,
 - h) samodzielne stanowisko ds. kontroli zarządczej, jakości i analiz,
 - i) radca prawny,
 - j) Inspektor ochrony danych;
- 2) Zastępcy Dyrektora (DK):
 - a) sekcja kadr i spraw socjalnych,
 - b) sekcja organizacyjno-prawna,
 - c) sekcja opieki psychologicznej,
 - d) samodzielne stanowisko ds. żywienia dzieci;
 - 3) Zastępcy Dyrektora (DT):
 - a) dział techniczno-eksploatacyjny,
 - b) sekcja obsługi;
 - 4) Głównemu Księgowemu:
 - a) dział finansowo-księgowy,
 - b) sekcja płac.
2. Graficzny schemat organizacyjny Zespołu zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 3. Etaty Zespołu zawiera załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 4. Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych Zespołu zawiera załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
 5. Wykaz źłobków zawiera załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 19

1. Pracą komórek organizacyjnych kierują kierownicy komórek organizacyjnych, odpowiednio:
 - 1) źłobkami - kierownicy źłobków;
 - 2) działami - kierownicy działów,
 z zastrzeżeniem ust. 2 - 4.
2. Dyrektor może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika źłobka.
3. W przypadku nie powołania osoby na stanowisko kierownika działu, pracę działu może koordynować wyznaczony pracownik.
4. Dyrektor może wyznaczyć pracownika do koordynowania pracą sekcji, jeżeli jest to niezbędne do prawidłowego działania komórki organizacyjnej.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują kontrolę nad prawidłowością oraz terminowością załatwiania spraw przez podległe komórki organizacyjne, w tym do ich zadań należy w szczególności:
 - 1) prawidłowe planowanie i organizowanie pracy komórki organizacyjnej;
 - 2) zapewnianie sprawnego przepływu informacji w jednostce oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych spraw;
 - 3) dokonywanie ocen okresowych pracowników podległej komórki organizacyjnej;
 - 4) kontrola realizacji zadań przez podległych pracowników;
 - 5) kontrola przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz ewidencja czasu pracy;
 - 6) wnioskowanie w sprawach awansów, nagród oraz w sprawach dyscyplinarnych i porządkowych;
 - 7) określanie projektów zakresów czynności, we współpracy odpowiednio z Zastępcą Dyrektora lub Głównym Księgowym;
 - 8) współdziałanie w prowadzeniu polityki informacyjnej Zespołu;
 - 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
 - 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 11) kontrola przestrzegania przez podległych pracowników przepisów bhp i p/poż.

6. Do zadań kierowników żłobków, oprócz wymienionych w ust. 5, należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją dzieci do żłobka;
 - 2) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski;
 - 3) kontrola przestrzegania przez pracowników przepisów HACCP i sanitarno-epidemiologicznych.
7. Kierownicy żłobków, przy wykonywaniu swoich zadań, działają w granicach określonych przepisami prawa oraz imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.

§ 20

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

§ 21

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

Rozdział V

Zakresy działania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy

Podrozdział I

Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Dyrektorowi

§ 22

1. Do zakresu działania **żłobków** 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) zapewnianie dzieciom warunków do prawidłowego rozwoju, odpowiednich do ich wieku i potrzeb;
 - 3) zapewnianie dzieciom bezpieczeństwa oraz właściwych warunków higieniczno-sanitarnych;
 - 4) wspomaganie indywidualnego rozwoju każdego dziecka;
 - 5) zapewnianie wyżywienia zgodnie z obowiązującymi normami oraz zaleconą dietą pokarmową;

- 6) wspomaganie rodziny w wychowywaniu dziecka;
 - 7) organizowanie na wniosek rodziców/opiekunów prawnych odpłatnych zajęć dodatkowych uwzględniających potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
2. W żłobkach mogą być tworzone oddziały/filie.

§ 23

Do zakresu działania **działu zamówień publicznych i organizacji pracy żłobków** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych i rocznego sprawozdania o udzielonych w Zespole zamówieniach;
- 2) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych i Regulaminie udzielania zamówień publicznych;
- 3) monitorowanie realizacji zadań ujętych w planie postępowań o udzielenie zamówień publicznych i w planie postępowań spoza ustawy Prawo zamówień publicznych, wraz z ich bieżącą aktualizacją;
- 4) prowadzenie rejestrów wynikających z zakresu działania;
- 5) sporządzanie umów zawieranych z wykonawcami wyłonionymi w ramach przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) współpraca z kierownikami żłobków w zakresie wyposażenia i organizacji pracy placówek;
- 7) współpraca z koordynatorami zapotrzebowań przy sporządzaniu opisu przedmiotu zamówienia i przy szacowaniu wartości przedmiotu zamówienia pod kątem ich zgodności z przepisami prawa;
- 8) standaryzowanie artykułów zamawianych do żłobków;
- 9) prowadzenie dokumentacji w zakresie podnoszenia kwalifikacji przez pracowników, tj. szkoleń, kursów, studiów itp.

§ 24

Do zakresu działania **sekcji obsługi administracyjno-biurowej** należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Zespołu;
- 2) prowadzenie rejestru pieczętek;
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 4) rekrutacja do żłobków, w szczególności w zakresie kontynuacji usługi żłobkowej; monitorowanie ruchu dzieci w żłobkach oraz prowadzenie korespondencji w tym zakresie.

§ 25

Do zakresu działania **sekcji informatyki** należy w szczególności:

- 1) administracja środowiskiem, infrastrukturą IT Zespołu oraz zarządzanie uprawnieniami i dostęпами dla użytkowników;
- 2) bieżąca obsługa informatyczna i teleinformatyczna;
- 3) administracja, utrzymanie i obsługa serwisów WWW oraz systemów ticketowych typu „help desk”;
- 4) zabezpieczanie danych przed ich utratą w skutek awarii poprzez sporządzanie bieżących kopii danych;
- 5) kontrola i zabezpieczanie serwerów i stanowisk przed działaniami mającymi charakter piractwa oraz użytkowaniem sprzętu niezgodnie z przeznaczeniem;
- 6) analiza stanu sprzętu informatycznego pod względem stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania;
- 7) administracja platformą do szkoleń online oraz organizacja szkoleń użytkowników, w tym organizacja i obsługa szkoleń stacjonarnych;
- 8) administracja i obsługa informatyczna Biuletynu Informacji Publicznej (zarządzanie treścią);

- 9) rekrutacja do żłobków, w szczególności w zakresie wdrażania i utrzymania systemu elektronicznej rekrutacji do żłobków, administrowanie oraz koordynacja działań i jakości obsługi systemu;
- 10) administracja, utrzymanie i rozwój aplikacji Dziennik Elektroniczny;
- 11) uczestniczenie w odbiorach technicznych, w spotkaniach projektowych dotyczących nowo budowanych/remontowanych żłobków oraz ocena projektów pod względem zasad budowy i instalacji niskoprądowych;
- 12) współpraca z instytucjami zewnętrznymi oraz podmiotami realizującymi projekty dla Zespołu;
- 13) koordynacja projektów wdrażanych na potrzeby Zespołu.

§ 26

Do zakresu działania **sekcji 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 przedstawianie 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 oraz przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków, oraz wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 6) sporządzanie i 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) uczestniczenie w odbiorach i przekazywaniu do użytkowania nowych lub remontowanych obiektów oraz urządzeń;
- 8) doradztwo w zakresie przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy.

§ 27

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

- 1) poszukiwanie projektów do realizacji przez Zespół oraz pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych;
- 2) podejmowanie czynności związanych z realizacją projektów, w tym:
 - a) przygotowywanie dokumentacji projektowej,
 - b) bieżące monitorowanie stopnia osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu w projekcie,
 - c) ścisła współpraca z Liderem Projektu i właściwą merytorycznie komórką Urzędu Miejskiego Wrocławia,
 - d) dokonywanie analiz i sprawozdawczości z zakresu trwałości projektów,
 - e) dokonywanie rozliczeń prowadzonych projektów.

§ 28

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

- 1) realizacja zadań w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 2) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu ochrony ppoż. i planów ewakuacji;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie „Instrukcji alarmowej” na wypadek pożaru i nadzorowanie jej rozmieszczenia w budynkach;

- 4) przeprowadzanie wewnętrznej kontroli obiektów i pomieszczeń Zespołu w zakresie zabezpieczenia ppoż. oraz analiza potrzeb Zespołu w zakresie zabezpieczenia ppoż;
- 5) prawidłowe rozmieszczenie sprzętu ppoż. i zapewnianie jego sprawności oraz prawidłowe oznakowanie i utrzymanie we właściwym stanie dróg ewakuacyjnych i pożarowych;
- 6) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony ppoż.;
- 7) uczestniczenie w odbiorach i przekazywaniu do użytkowania nowych lub remontowanych obiektów oraz urządzeń.

§ 29

Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. kontroli zarządczej, jakości i analiz** należy w szczególności:

- 1) tworzenie, ocena i doskonalenie systemu kontroli zarządczej, zgodnie:
 - a) z ustawą o finansach publicznych,
 - b) z wewnętrznymi aktami prawnymi oraz uchwałami Rady Miejskiej Wrocławia i zarządzeniami Prezydenta Wrocławia obejmującymi zakres organizacji i zasad oceny kontroli zarządczej w Gminie Wrocław,
 - c) ze standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych;
- 2) realizacja zadań wynikających z systemu kontroli zarządczej, w tym z obszaru związanego z zarządzaniem ryzykiem.

§ 30

1. Do zakresu działania **radcy prawnego** należy w szczególności:
 - 1) wydawanie opinii oraz udzielanie pracownikom Zespołu porad prawnych, wyjaśnień i konsultacji w zakresie stosowania prawa;
 - 2) prowadzenie spraw zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi oraz przed innymi organami orzekającymi;
 - 3) opiniowanie wewnętrznych aktów prawnych, w tym regulaminów, porozumień i umów;
 - 4) opracowywanie umów i porozumień, ugód, itp. na podstawie projektu przygotowanego przez merytorycznego pracownika;
 - 5) informowanie o zmianach w prawie w zakresie zadań realizowanych przez Zespół, w tym w zarządzeniach Prezydenta i uchwałach Rady Miejskiej Wrocławia.
2. Zadania i obowiązki radcy prawnego wynikają z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1166).

§ 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 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, 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 obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia osób uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co 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) sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych;
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi;
- 8) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

Podrozdział II

Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Zastępcy Dyrektora (DK)

§ 32

Do zakresu działania **sekcji kadr i spraw socjalnych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników jednostki;
- 2) zgłaszanie i wyrejestrowywanie do/z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- 3) prowadzenie dokumentacji osób wykonujących określone czynności na rzecz Zespołu, skierowanych przez inne jednostki organizacyjne Gminy;
- 4) prowadzenie działalności socjalnej, w tym dokumentacji związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 5) weryfikowanie, w porozumieniu z wnioskodawcą zatrudnienia, kwalifikacji pracownika na dane stanowisko.

§ 33

Do zakresu działania **sekcji organizacyjno-prawnej** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie regulaminów normujących porządek pracy jednostki, w tym regulaminu organizacyjnego, wynagradzania, pracy, funduszu świadczeń socjalnych oraz prowadzenie ich rejestrów;
- 2) przygotowywanie innych wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, we współpracy z komórkami organizacyjnymi oraz prowadzenie ich rejestrów;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej Wrocławia i zarządzeń Prezydenta z zakresu działania jednostki;
- 4) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień, prowadzenie ich rejestrów;
- 5) organizacja i prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej i rekrutacji pracowników na stanowiska nie urzędnicze;
- 6) sporządzanie rocznego sprawozdania z zakresu działania jednostki;
- 7) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z rejestracją żłobków;
- 9) udzielanie informacji publicznej;
- 10) rekrutacja do żłobków, w szczególności w zakresie przygotowywania dokumentów regulujących proces rekrutacji oraz obsługi zgłoszeń telefonicznych i poczty elektronicznej w systemie wsparcia rekrutacji;
- 11) prowadzenie spraw związanych z podpisem elektronicznym;
- 12) prowadzenie ewidencji nieruchomości i wnioskowanie o aktualizację stanu prawnego nieruchomości służących realizacji zadań statutowych Zespołu;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania i likwidacji mienia;
- 14) koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem składnicy akt.

§ 34

Do zakresu działania **sekcji opieki psychologicznej** należy w szczególności:

- 1) otaczanie opieką psychologiczną dzieci, rodziców i personel;
- 2) współpraca z kierownikami żłobków oraz personelem żłobków w zakresie doboru właściwych form i metod edukacyjnych, odpowiednich do wieku dziecka;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych wspomagających rozwój dzieci;

- 4) wspieranie opiekunów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb dzieci oraz dobór właściwych form ich zaspakajania;
- 5) organizowanie różnych form wsparcia dla personelu żłobków, w szczególności konsultacji, warsztatów, szkoleń;
- 6) organizowanie wsparcia dla rodziców w formie konsultacji;
- 7) wspieranie kadry opiekuńczej w zakresie prawidłowej współpracy i komunikacji z rodzicami/opiekunami dzieci, poprzez udzielanie rad i wskazówek.

§ 35

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

- 1) wnioskowanie o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę żywności;
- 2) koordynacja realizacji norm żywieniowych i przestrzegania przyjętej polityki żywieniowej;
- 3) koordynowanie realizacji umów na dostawę żywności;
- 4) wdrażanie nowych przepisów prawnych w zakresie bezpieczeństwa żywności;
- 5) przeprowadzanie audytów wewnętrznych w ramach weryfikacji systemu HACCP w żłobkach;
- 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.

Podrozdział III

Komórka organizacyjna bezpośrednio podległa Zastępcy Dyrektora (DT)

§ 36

Do zakresu działania **działu techniczno-eksploatacyjnego** należy w szczególności:

- 1) zarządzanie nieruchomościami znajdującymi się w zarządzie i w użytkowaniu Zespołu;
- 2) podejmowanie działań mających na celu utrzymanie nieruchomości w stanie nie pogorszonym, zgodnie z ich przeznaczeniem oraz przepisami prawa, w tym zlecanie przeglądów budowlanych, prac konserwacyjnych, eksploatacyjnych i awaryjnych oraz nadzór nad ich realizacją;
- 3) analizowanie potrzeb remontowych lub modernizacyjnych nieruchomości znajdujących się w zarządzie Zespołu w celu opracowania założeń projektu Wieloletniego Programu Inwestycyjnego;
- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Wrocław, w tym z Zarządem Inwestycji Miejskich w zakresie realizacji Programu Budowy i Przebudowy Żłobków;
- 5) zapewnianie dostaw mediów do zarządzanego zasobu, zatwierdzanie ilości zużycia i kosztów mediów oraz raportowanie do Urzędu Miejskiego Wrocławia efektów monitoringu ich zużycia;
- 6) zapewnianie usług porządkowo-sanitarnych, dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji, pielęgnacji i utrzymania placów zabaw i terenów zielonych oraz ochrony nieruchomości i mienia w zarządzanym zasobie;
- 7) zapewnianie sprawności urządzeń i sprzętu AGD znajdujących się na wyposażeniu nieruchomości Zespołu;
- 8) zapewnianie ciągłości odbioru odpadów komunalnych z zarządzanych nieruchomości;
- 9) występowanie do właściwych organów administracji publicznej o wydanie decyzji na usunięcie i nasadzenie zastępcze drzew i krzewów oraz raportowanie do Urzędu Miejskiego Wrocławia efektów gospodarowania drzewostanem Zespołu;
- 10) gospodarowanie wodami opadowymi;

- 11) reprezentowanie Zespołu we wspólnocie mieszkaniowej w zakresie zarządzania lokalem Filii Żłobka nr 5, w tym głosowanie nad uchwałami wspólnoty mieszkaniowej;
- 12) przygotowywanie wniosków i dokumentów technicznych niezbędnych do wszczęcia i udzielenia zamówień publicznych;
- 13) wykonywanie uprawnień z tytułu gwarancji i rękojmi udzielonych przez wykonawców robót, usług lub dostaw w ramach realizowanych umów;
- 14) planowanie, zlecanie i koordynowanie zadań związanych z pracą elektryków i konserwatorów oraz zlecanie i kontrola terminowości i jakości wykonanej pracy;
- 15) zapewnianie obsługi technicznej samochodu służbowego;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia mienia Zespołu i prowadzenie procesu odszkodowawczego.

§ 37

Do zakresu działania **sekcji 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 żłobkach;
- 3) pielęgnacja terenów zielonych przynależnych do nieruchomości;
- 4) utrzymywanie w sprawności technicznej urządzeń na placach zabaw i zapewnianie ich bezpiecznej eksploatacji;
- 5) zapewnianie samochodem służbowym transportu osobowego i materiałowego na rzecz Zespołu;
- 6) przeprowadzanie na podstawie protokołu likwidacji zniszczenia składników majątku Zespołu.

Podrozdział IV

Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Głównemu Księgowemu

§ 38

Do zakresu działania **działu finansowo-księgowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Zespołu;
- 2) prowadzenie i koordynacja spraw w zakresie ewidencji środków trwałych Zespołu;
- 3) rozliczanie inwentaryzacji majątku Zespołu;
- 4) kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 5) terminowe regulowanie zobowiązań Zespołu;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych Zespołu;
- 7) ustalanie dochodów budżetowych;
- 8) uzgadnianie oraz terminowe przekazywanie dochodów budżetowych jednostce nadrzędnej.

§ 39

Do zakresu działania **sekcji płac** należy w szczególności:

- 1) naliczanie wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy oraz z tytułu umów cywilnoprawnych;
- 2) naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
- 3) dokonywanie potrąceń z listy płac;
- 4) rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych.

§ 40

1. Sprawy nie wymienione w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych, Dyrektor kieruje do załatwienia tej komórce organizacyjnej, której zakres działania jest najbardziej zbliżony do charakteru danej sprawy.
2. Dyrektor może tworzyć doraźne zespoły do realizacji zadań wykraczających poza zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

Rozdział VI Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 41

1. Skargi i wnioski mogą być składane do Zespołu w formie pisemnej, w tym elektronicznej lub ustnie do protokołu.
2. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w Rejestrze skarg i wniosków prowadzonym w sekcji 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,realizowane są przez Dyrektora i kierownictwo, w zakresie podległych komórek organizacyjnych i spraw, z zachowaniem zasad określonych w Rozdziale III niniejszego Regulaminu.
4. Pracownicy komórek organizacyjnych których dotyczy skarga obowiązani są do udzielenia wszelkich informacji prowadzącemu czynności sprawdzające zasadność skargi.
5. Skargi na Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego rozpatruje Dyrektor.
6. Skargi na Dyrektora kierowane są do właściwego Departamentu Urzędu.

§ 42

1. Dyrektor, a w czasie nieobecności Dyrektora, wyznaczony przez niego Zastępca Dyrektora, przyjmuje osobiście klientów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonych terminach.
2. Kierownik żłobka lub wskazany przez niego pracownik przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonych terminach.

§ 43

Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r., poz. 775 z późn. zm.), 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 VII Organizacja działalności kontrolnej

§ 44

1. Dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy wprowadza się w Zespole kontrolę zarządczą.
2. Kontrola zarządcza ma na celu ustalenie stanu faktycznego kontrolowanej działalności, określenie ryzyk stanowiących zagrożenie w realizacji celów Zespołu, sformułowanie

- wniosek 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.

§ 45

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) Zastępcy Dyrektora;
 - 3) Główny Księgowy;
 - 4) kierownicy komórek organizacyjnych;
 - 5) wyznaczeni pracownicy.

§ 46

Kontrole prowadzone przez pracowników uprawnionych organów zewnętrznych odnotowywane są w książce kontroli.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 47

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

§ 48

Zmiany do Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.

§ 49

Regulamin sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego:

- 1) jeden egzemplarz dla Wydziału Organizacyjnego i Kadr Urzędu;
- 2) jeden egzemplarz dla Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych Urzędu;
- 3) dwa egzemplarze dla Zespołu.

§ 50

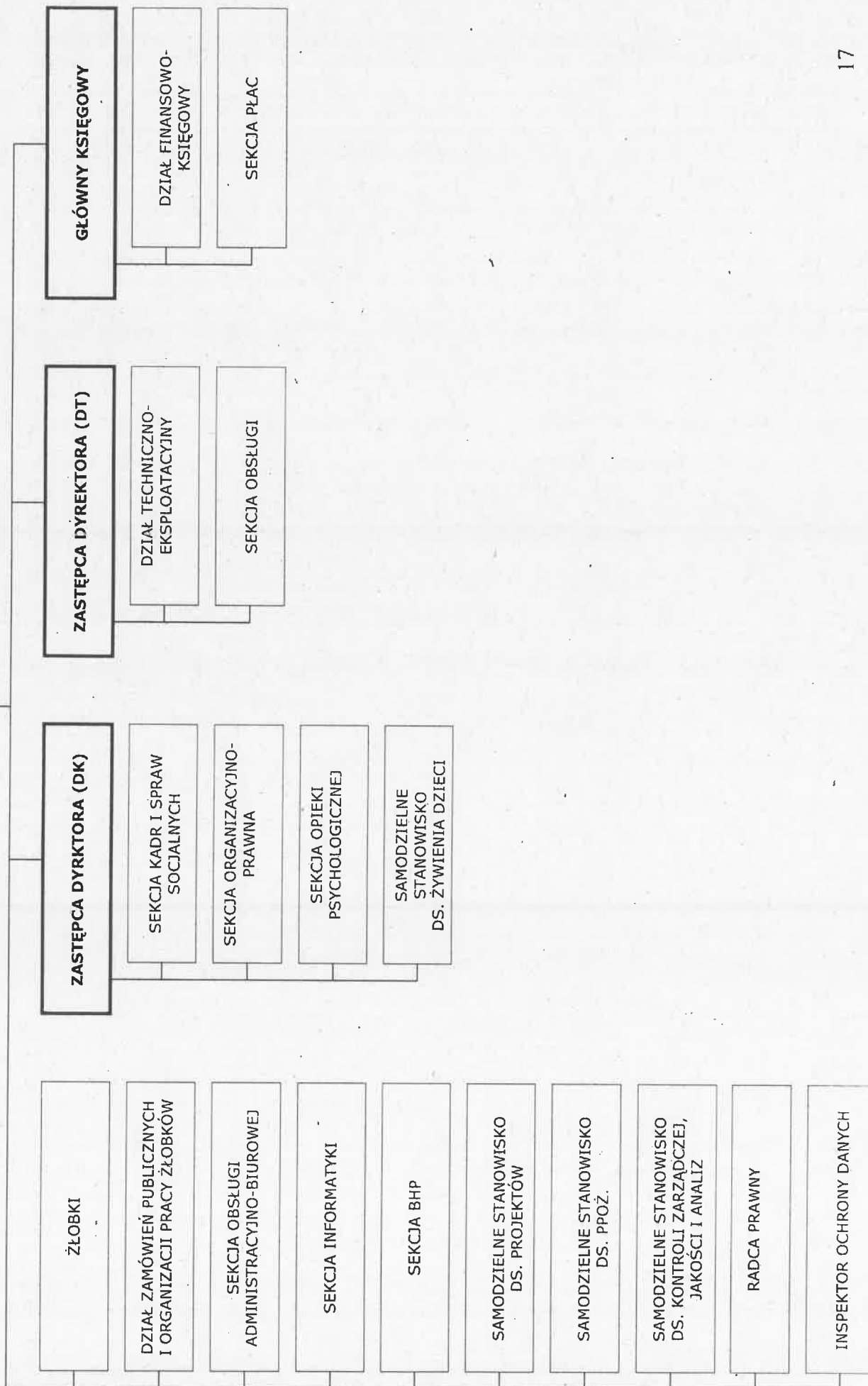
Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc obowiązującą Regulamin organizacyjny Zespołu z dnia 3 lutego 2020 roku.

§ 51

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZESPOŁU

Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
Wrocławskiego Zespołu Żłobków



ETATYZACJA ZESPOŁU

lp.	pracownicy	plan liczba etatów
stanowiska urzędnicze		
1.	Dyrektor	1
2.	Zastępca Dyrektora	2
3.	Główny Księgowy	1
4.	kierownik żłobka	17
5.	zastępca kierownika żłobka	5
6.	kierownik działu	3
8.	pozostałe stanowiska urzędnicze	36,5
stanowiska pomocnicze i obsługi		
9.	stanowiska pomocnicze i obsługi	528
RAZEM		593,5

WYKAZ SYMBOLI LITEROWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZESPOŁU

1. **Dyrektor (ND)**
2. Żłobki od nr 1 do nr 17 odpowiednio **(WZ 1) – (WZ 17)**
3. Filia Żłobka nr 5 **(WZ 5F)**
4. Dział zamówień publicznych i organizacji pracy żłobków **(DZP)**
5. Sekcja obsługi administracyjno-biurowej **(SAB)**
6. Sekcja informatyki **(SIN)**
7. Sekcja bhp **(BHP)**
8. Samodzielne stanowisko ds. projektów **(PR)**
9. Samodzielne stanowisko ds. ppoż. **(POŻ)**
10. Samodzielne stanowisko ds. kontroli zarządczej, jakości i analiz **(KZ)**
11. Radca prawny **(RP)**
12. Inspektor ochrony danych **(IOD)**
13. **Zastępca Dyrektora (DK)**
14. Sekcja kadr i spraw socjalnych **(SKD)**
15. Sekcja organizacyjno-prawna **(SRG)**
16. Sekcja opieki psychologicznej **(SPS)**
17. Samodzielne stanowisko ds. żywienia dzieci **(ZD)**
18. **Zastępca Dyrektora (DT)**
19. Dział techniczno-eksploatacyjny **(DTE)**
20. Sekcja obsługi **(SOB)**
21. **Główny Księgowy (GK)**
22. Dział finansowo-księgowy **(DFK)**
23. Sekcja płac **(SPL)**

WYKAZ ŻŁOBKÓW

lp.	żłobek	adres żłobka
1.	Żłobek nr 1	53-516 Wrocław, ul. Lwowska 20
2.	Żłobek nr 2	54-438 Wrocław, ul. Zemska 33
3.	Żłobek nr 3	54-234 Wrocław, ul. Białowieska 27
4.	Żłobek nr 4	54-217 Wrocław, ul. Kłodnicka 25
5.	Żłobek nr 5	54-142 Wrocław, ul. Dokerska 5
6.	Filia Żłobka nr 5	54-115 Wrocław, ul. K. i M. Barskich 45
7.	Żłobek nr 6	50-149 Wrocław, ul. Krowia 1
8.	Żłobek nr 7	53-311 Wrocław, ul. Drukarska 9
9.	Żłobek nr 8	50-046 Wrocław, ul. Sądowa 6
10.	Żłobek nr 9	50-376 Wrocław, ul. Hoene-Wrońskiego 13d
11.	Żłobek nr 10	50-250 Wrocław, ul. Henryka Brodatego 17
12.	Żłobek nr 11	50-501 Wrocław, ul. Hubska 39
13.	Żłobek nr 12	51-112 Wrocław, ul. Jugosłowiańska 85a
14.	Żłobek nr 13	50-550 Wrocław, ul. Wieczysta 107
15.	Żłobek nr 14	51-315 Wrocław, ul. Mulicka 4c
16.	Żłobek nr 15	54-034 Wrocław, ul. Łukowa 37
17.	Żłobek nr 16	52-130 Wrocław, ul. Sygnałowa 23
18.	Żłobek nr 17	51-168 Wrocław, ul. Sołtysowicka 29j