

Zarządzenie Nr 24/2024
Dyrektora Gdańskiego Zespołu Żłobków
z dnia 12 marca 2024 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gdańskiego Zespołu Żłobków

Na podstawie § 9 ust.1 statutu Gdańskiego Zespołu Żłobków przyjętego uchwałą Nr X/137/11 Rady Miasta Gdańska z dnia 28 kwietnia 2011 r. w sprawie ustalenia statutu Gdańskiego Zespołu Żłobków – jednostki budżetowej Miasta Gdańska i żłobków samorządowych wchodzących w skład Zespołu

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Gdańskiego Zespołu Żłobków, stanowiący Załącznik Nr 1 do zarządzenia.
2. Zatwierdza się Schemat Organizacyjny Gdańskiego Zespołu Żłobków stanowiący Załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 63/2020 Dyrektora Gdańskiego Zespołu Żłobków z dnia 8 grudnia 2020 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gdańskiego Zespołu Żłobków.

§ 3

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Gdańskiego Zespołu Żłobków i wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2024 roku.

UZASADNIENIE

W związku z potencjalnym brakiem kandydatów do pracy na stanowisko łączące obowiązki inspektora bezpieczeństwa i higieny pracy z obowiązkami inspektora ochrony przeciwpożarowej, zasadnym jest rozdzielenie tych dwóch stanowisk w regulaminie organizacyjnym.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GDAŃSKIEGO ZESPOŁU ŻŁOBKÓW

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gdańskiego Zespołu Żłobków, zwany w dalszej treści „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Gdańskiego Zespołu Żłobków.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Gdańskiego Zespołu Żłobków,
- 2) GZZ – należy przez to rozumieć Gdański Zespół Żłobków,
- 3) jednostkach organizacyjnych GZZ – należy przez to rozumieć działy i żłobki wchodzące w skład GZZ,
- 4) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Gdańska,
- 5) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Gdańska.

§ 3

GZZ jest samorządową jednostką organizacyjną, przy pomocy której Prezydent wykonuje zadania własne Gminy Miasta Gdańska w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

§ 4

GZZ działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu GZZ, aktów prawnych wydawanych przez Radę i Prezydenta oraz niniejszego Regulaminu.

Rozdział II Zasady kierowania GZZ

§ 5

1. GZZ kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy, Głównego Księgowego oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Do wyłącznych kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) bezpośredni nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w Dziale Kadr i w Dziale Organizacyjno – Prawnym oraz nad pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach pracy z wyjątkiem dietetyka,
- 2) reprezentowanie GZZ w stosunkach na zewnątrz,
- 3) prowadzenie polityki kadrowej GZZ, w tym zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
- 4) zatwierdzanie regulaminów porządkowych oraz programów pracy żłobków,
- 5) ustalanie planu finansowego GZZ i nadzór nad jego realizacją.

§ 6

1. Zastępca Dyrektora wykonuje czynności zastrzeżone dla Dyrektora w czasie jego nieobecności.
2. Do wyłącznych kompetencji **Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności:
 - 1) bezpośredni nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w Dziale Merytorycznym oraz na stanowisku dietetyka,
 - 2) koordynowanie spraw związanych z rekrutacją dzieci do gdańskich żłobków samorządowych,
 - 3) prowadzenie polityki informacyjnej i działań promocyjnych GZZ,
 - 4) podejmowanie inicjatyw w zakresie podnoszenia standardów pracy gdańskich żłobków samorządowych,
 - 5) organizowanie zajęć dodatkowych w żłobkach, w szczególności w zakresie umuzykalnienia i rytmiki, gimnastyki ogólnorozwojowej oraz logopedii,
 - 6) organizowanie w żłobkach konsultacji specjalistycznych dla rodziców i opiekunów,
 - 7) organizowanie konferencji i imprez okolicznościowych, w tym uroczystości wręczenia Nagrody dla Opiekuna Roku.

§ 7

1. Główny Księgowy czuwa nad prawidłową gospodarką finansową GZZ.
2. Do wyłącznych kompetencji **Głównego Księgowego** należy w szczególności:
 - 1) bezpośredni nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w Dziale Finansowym,
 - 2) nadzór nad rachunkowością GZZ,
 - 3) wykonywanie kontroli wstępnej w zakresie zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. **Zastępca Głównego Księgowego** wykonuje czynności wynikające z podziału kompetencji pomiędzy Głównym Księgowym, a Zastępcą Głównego Księgowego oraz zastępuje Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności.

§ 8

1. Kierownik jednostki organizacyjnej GZZ, w imieniu i z upoważnienia Dyrektora, czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem nadzorowanej jednostki.
2. Do kompetencji **Kierownika jednostki organizacyjnej GZZ** należy w szczególności:
 - 1) bezpośredni nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w jednostce organizacyjnej GZZ, w szczególności nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w GZZ, przepisów bhp i ppoż. oraz nadzór ochroną danych osobowych i dostępem do informacji publicznej,

- 2) terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw,
- 3) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Radę i Prezydenta,
- 4) usprawnianie organizacji, metod i form pracy nadzorowanej jednostki organizacyjnej GZŻ,
- 5) podnoszenie jakości usług świadczonych przez nadzorowaną jednostkę organizacyjną GZŻ,
- 6) niezwłoczne reagowanie na nieprawidłowości zaobserwowane w działalności nadzorowanej jednostki organizacyjnej GZŻ,
- 7) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi GZŻ w zakresie sprawozdawczości oraz rozliczeń gospodarczo – finansowych nadzorowanej jednostki.

§ 9

Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników GZŻ.

Rozdział III Struktura organizacyjna GZŻ

§ 10

Strukturę organizacyjną GZŻ tworzą żłobki, działy i samodzielne stanowiska pracy.

§ 11

1. W skład GZŻ wchodzi następujące żłobki:

L. p.	Nazwa	Siedziba
1	Żłobek Nr 1 „FRASZKA” (Z1)	ul. Malczewskiego 33, Gdańsk
2	Żłobek Nr 2 „KASZTANEK” (Z2)	ul. Piastowska 92, Gdańsk
3	Żłobek Nr 3 „ZŁOTA RYBKA” (Z3)	ul. Chałubińskiego 20, Gdańsk;
4	Żłobek Nr 4 „NUTKA” (Z4)	ul. Startowa 3, Gdańsk
5	Żłobek Nr 5 „PODZIOMEK” (Z5)	ul. Konopnickiej 14, Gdańsk
6	Żłobek Nr 6 „KOSZAŁEK OPAŁEK” (Z6)	ul. Wassowskiego 7, Gdańsk

7	Żłobek Nr 7 „BEREK” (Z7)	ul. Pocztowa 1, Gdańsk
8	Żłobek Nr 8 „BÓWKA” (Z8)	ul. Szeroka 15/17, Gdańsk
9	Żłobek Nr 9 „GULIWER” (Z9)	ul. Raclawicka 8, Gdańsk
10	Żłobek Nr 10 „DZWONECZEK” (Z10)	ul. Królewskie Wzgórze 2, Gdańsk
11	Żłobek Nr 11 „BURSZTYNEK” (Z11)	ul. Wilanowska 16, Gdańsk
12	Żłobek Nr 12 „ŻAGIELEK” (Z12)	ul. Olsztyńska 12, Gdańsk
13	Żłobek Nr 13 „SKARBEEK” (Z13)	ul. Kolorowa 27, Gdańsk

2. Personel żłobka tworzą pracownicy zatrudnieni na stanowiskach: opiekunów, pielęgniarek, intendentów, kucharzy, konserwatorów i na stanowiskach związanych z utrzymaniem czystości na terenie żłobków.

§ 12

1. W skład GZZ wchodzi następujące działy:
 - 1) Dział Kadr (DK),
 - 2) Dział Finansowy (DF),
 - 3) Dział Remontów i Zamówień Publicznych (DRZP),
 - 4) Dział Merytoryczny (DM),
 - 5) Dział Organizacyjny – Prawny (DOP).
2. W skład GZZ wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP),
 - 2) Samodzielne stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej (PPOŻ),
 - 3) Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych (OD),
 - 4) Samodzielne stanowisko dietetyka (SD).

Rozdział IV **Zakresy działania jednostek organizacyjnych GZZ**

§ 13

Osoby, o których mowa w § 5 ust. 1 zarządzenia, odpowiadają za prawidłowe funkcjonowanie GZZ i należyte wykonywanie powierzonych zadań.

§ 14

Żłobek wykonuje zadania w zakresie opieki nad dziećmi w wieku od ukończenia 20 tygodni do 3 roku życia w wymiarze do 10 godzin dziennie, w szczególności:

- 1) zapewnienia dziecku opiekę w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
- 2) zapewnia dziecku właściwą opiekę pielęgnacyjną oraz edukacyjną przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
- 3) prowadzi zajęcia opiekuńczo - wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka,
- 4) wspiera procesu usamodzielniania się dziecka w miarę jego wieku i możliwości,
- 5) kształci właściwe nawyki i umiejętności dziecka związane z satysfakcjonującym życiem w grupie,
- 6) prowadzi systematyczną obserwację rozwoju dziecka,
- 7) dostosowuje treści, metody i organizację zajęć opiekuńczo-wychowawczych do wyników obserwacji dziecka,
- 8) zapewnia bezpieczeństwo dziecku przebywającemu w żłobku,
- 9) zapewnia dziecku właściwe żywienie zgodne z normami i zaleceniami dietetycznymi oraz z systemem HACCP,
- 10) wspiera rodziców w procesie wychowawczym,
- 11) zachęca rodzinę dziecka do aktywnego uczestnictwa w życiu żłobka,
- 12) promuje zdrowy styl życia.

§ 15

Dział Kadr wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) planowania i prowadzenia rekrutacji pracowników GZZ,
- 2) prowadzenia spraw osobowych pracowników GZZ,
- 3) organizowania i zlecania badań profilaktycznych pracowników,
- 4) proponowania i wdrażania polityki wynagrodzeń i systemu nagród,
- 5) opracowywania i wdrażania systemu ocen pracowniczych,
- 6) opracowywania harmonogramu urlopów,
- 7) analizy potrzeb szkoleniowych, opracowywania okresowych planów kontroli i ich realizacji,
- 8) organizowania szkoleń wewnętrznych kadry zarządzającej,
- 9) rozliczania czasu pracy oraz kontroli dyscypliny pracy w GZZ,
- 10) obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) wystawiania i prowadzenia ewidencji delegacji służbowych,
- 12) organizowania praktyk, wolontariatu i służby przygotowawczej w GZZ,
- 13) organizacji wyjazdów służbowych Dyrektora GZZ.

§ 16

Dział Finansowy wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) sporządzania i wykonywania planu finansowego GZZ,
- 2) prowadzenia ewidencji księgowej operacji gospodarczych GZZ,
- 3) sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych oraz innych sprawozdań, wynikających z zakresu zadań Działu,
- 4) prowadzenia ewidencji dochodów budżetowych i przekazywania ich na rachunek Gminy Miasta Gdańska,

- 5) egzekwowania należności GZŻ,
- 6) prowadzenia ewidencji mienia GZŻ,
- 7) aktualizowania wyceny środków trwałych GZŻ,
- 8) naliczania amortyzacji i umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych GZŻ,
- 9) sporządzania i rozliczania inwentaryzacji mienia GZŻ,
- 10) ewidencji i rozliczania zakupów gotówkowych,
- 11) ewidencji zapotrzebowań i wniosków o zaangażowanie środków budżetowych na planowane wydatki,
- 12) naliczania wynagrodzeń i innych świadczeń,
- 13) rozliczania z urzędami należnych opłat z tytułu naliczonych wynagrodzeń,
- 14) prowadzenia spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników,
- 15) ewidencji środków i rozrachunków dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 16) przygotowywania instrukcji, zarządzeń i innej dokumentacji dotyczącej zakresu zadań Działu,
- 17) wykonywania wewnętrznej kontroli finansowej, merytorycznej i gospodarczej,
- 18) prowadzenia rejestru zawartych umów dotyczących działalności GZŻ,
- 19) systematycznej analizy kosztów utrzymania żłobków.

§ 17

Dział Remontów i Zamówień Publicznych wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) planowania i nadzorowania prac związanych z zapewnieniem prawidłowej eksploatacji nieruchomości,
- 2) prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych,
- 3) bieżącego dbania o sprawność budynków i instalacji, okresowego zlecenia wykonania przeglądów budynków i instalacji, pomiarów instalacji, konserwowania wyposażenia i sprzętu,
- 4) bieżącego dbania o stan urządzeń w kuchniach, zlecenia serwisowania węzłów cieplnych, wentylacji mechanicznych i urządzeń w kuchniach,
- 5) zlecenia wykonywania napraw wyposażenia w budynkach,
- 6) kontroli zużycia mediów,
- 7) prowadzenia gospodarki odpadami komunalnymi,
- 8) prowadzenia magazynu depozytowego,
- 9) realizacji zamówień publicznych,
- 10) prowadzenia spraw związanych ze wspólnotami mieszkaniowymi,
- 11) kasacji i utylizacji wyposażenia,
- 12) przygotowania i przekazywania do Urzędu Marszałkowskiego sprawozdań w zakresie korzystania ze środowiska i opłat za korzystanie ze środowiska,
- 13) współdziałania w zakresie technicznego zabezpieczenia danych osobowych i bezpieczeństwa informacji,
- 14) koordynowania pracy konserwatorów, w tym przeprowadzania stanowiskowych szkoleń instruktażowych i opracowywania harmonogramów pracy,
- 15) koordynowania pracy kierowców,
- 16) dbania o stan techniczny ogrodzeń, sprawność urządzeń na placach zabaw oraz stan terenów zielonych,
- 17) prowadzenia ewidencji urządzeń technicznych, sprzętu oraz samochodów służbowych,
- 18) prowadzenia magazynu remontowego oraz magazynu sprzętu dla konserwatorów,
- 19) dbania o zaopatrzenie materiałowo – techniczne warsztatów,

- 20) zapewnienia prawidłowej eksploatacji urządzeń technicznych, sprzętu oraz samochodów służbowych,
- 21) przyjmowania zgłoszeń awarii w żłobkach i w budynku administracji, a następnie - w przypadku powstania szkód majątkowych - zgłaszania ich do ubezpieczyciela,
- 22) prowadzenia spraw związanych z pracami społecznie użytecznymi.

§ 18

Dział Merytoryczny wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) zarządzania i obsługi elektronicznej listy oczekujących na miejsce w żłobku,
- 2) przeprowadzania rekrutacji do żłobków,
- 3) współpracy z kierownikami żłobków w zakresie działalności rad rodziców,
- 4) obsługi mediów społecznościowych,
- 5) analizowania materiałów prasowych i współpracy z Biurem Prasowym UM w Gdańsku,
- 6) organizowania i współorganizowania spotkań oraz wydarzeń związanych z tematyką opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym uroczystości wręczenia Nagrody dla Opiekunki Roku,
- 7) koordynacji wyposażania żłobków w sprzęt oraz pomoce dydaktyczne niezbędne do realizacji zadań,
- 8) organizowania we współpracy z Działem Remontów i Zamówień Publicznych zajęć dodatkowych w żłobkach, w szczególności w zakresie logopedii oraz umuzykalnienia i rytmiki,
- 9) prowadzenia w żłobkach konsultacji specjalistycznych dla rodziców i opiekunów,
- 10) wsparcia opiekunów w doborze form i metod pracy z grupą,
- 11) opracowywania we współpracy z opiekunami informacji o funkcjonowaniu dziecka w grupie na potrzeby zapewnienia mu przez rodziców specjalistycznego wsparcia bądź na potrzeby instytucji działających na rzecz dobra dziecka,
- 12) opracowywania materiałów edukacyjnych na potrzeby żłobków,
- 13) opracowywania we współpracy z kierownikami żłobków programów pracy żłobków,
- 14) sporządzania raportów, analiz i zestawień na potrzeby GZZ,
- 15) prowadzenia składnicy akt, w tym:
 - a) przejmowania dokumentacji z poszczególnych jednostek organizacyjnych GZZ,
 - b) przechowywania i zabezpieczania zgromadzonej dokumentacji, prowadzenia jej ewidencji oraz przeprowadzania skontrum dokumentacji,
 - c) porządkowania przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
 - d) udostępniania przechowywanej dokumentacji,
 - e) inicjowania brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu.

§ 19

Dział Organizacyjno – Prawny wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) obsługi recepcyjnej GZZ,
- 2) prenumeraty prasy i wydawnictw specjalistycznych,
- 3) gospodarowania materiałami biurowymi,
- 4) gospodarowania pieczęciami i tablicami GZZ,
- 5) prowadzenia terminarza spotkań i zadań Dyrektora GZZ,
- 6) przygotowania i obsługi recepcyjnej spotkań, zebrań i odpraw,
- 7) nadzoru nad korzystaniem przez pracowników ze służbowych telefonów komórkowych,

- 8) utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach administracji GZZ,
- 9) udzielania informacji klientom GZZ i załatwiania spraw interwencyjnych,
- 10) prowadzenia rejestru zarządzeń Dyrektora,
- 11) udzielania odpowiedzi na skargi i wnioski, prowadzenia rejestru skarg i wniosków oraz oceny przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków,
- 12) opracowywania i opiniowania projektów aktów prawnych,
- 13) opracowywania i opiniowania umów i porozumień,
- 14) udzielania wyjaśnień i sporządzania opinii prawnych,
- 15) prowadzenia strony internetowej GZZ, aktualizowania BIP na stronie internetowej Urzędu Miejskiego i GZZ, umieszczania i aktualizowania ogłoszeń na tablicy informacyjnej GZZ oraz publikowania ogłoszeń w prasie i obsługi poligraficznej,
- 16) obsługi marketingowej GZZ.

§ 20

Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) przeprowadzania kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad BHP,
- 2) sporządzania co najmniej raz w roku analiz stanu technicznego pomieszczeń zakładu pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć zmierzających do zapobiegnięcia możliwym zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawy warunków pracy,
- 3) bieżącego informowania Dyrektora o wystąpieniu zagrożeń na terenie zakładu pracy obejmującego propozycje przedsięwzięć zmierzających do ich usunięcia,
- 4) organizowania i prowadzenia szkoleń z zakresu BHP,
- 5) udziału w opracowywaniu i ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy,
- 6) prowadzenia rejestrów, kompletowania i przechowywania dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, w drodze do lub z pracy oraz chorób zawodowych pracowników,
- 7) udziału w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w drodze do lub z pracy pracowników,
- 8) opracowywania szczegółowych instrukcji stanowiskowych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz doradztwa w zakresie doboru ochron zbiorowych,
- 9) doradztwa w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) udziału w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego,
- 11) doradztwa w zakresie organizacji stanowisk, na których występują czynniki niebezpieczne lub szkodliwe dla zdrowia,
- 12) opracowywania układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 13) współdziałania ze społeczną inspekcją pracy, zakładową organizacją związkową oraz państwowymi instytucjami kontroli w zakresie przestrzegania zasad BHP.

§ 21

Samodzielne stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) przeprowadzania kontroli przestrzegania zasad i przepisów przeciwpożarowych,
- 2) doradzania pracodawcy w zakresie przestrzegania przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
- 3) doradzania pracodawcy w zakresie wyposażenia budynku, obiektu budowlanego lub terenu w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,

- 4) dbania o zapewnienie konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie,
- 5) doradzania pracodawcy w zakresie zapewnienia osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub na terenie, bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji,
- 6) doradzania pracodawcy w zakresie przygotowania budynku, obiektu budowlanego lub terenu do prowadzenia akcji ratowniczej,
- 7) zapoznawania pracowników z przepisami przeciwpożarowymi,
- 8) ustalania sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia,
- 9) opracowania instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla obiektu budowlanego oraz aktualizowania jej według potrzeb,
- 10) okresowego (co najmniej raz na 2 lata) organizowania próbnych ewakuacji.

§ 22

Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) informowania Dyrektora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów prawnych o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowania przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityki Dyrektora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym czuwanie nad prawidłowym podziałem obowiązków, podejmowanie działań zwiększających świadomość, organizowanie szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązanych z tym audytów,
- 3) udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowania jej wykonania,
- 4) współpracy z organem nadzorującym prawidłową realizację zadań w zakresie ochrony danych,
- 5) pełnienia funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorującego prawidłową realizację zadań w zakresie ochrony danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem,
- 6) pełnienia roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy przepisów o ochronie danych,
- 7) prowadzenia rejestru czynności przetwarzania danych lub rejestru kategorii czynności.

§ 23

Samodzielne stanowisko dietetyka wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) opracowywania jadłospisów dostosowanych do potrzeb żywieniowych dzieci w żłobkach, w tym dzieci z dietami eliminacyjnymi,
- 2) opracowywania nowych receptur potraw dla dzieci oraz aktualizacji bazy receptur,
- 3) koordynacji działań związanych z funkcjonowaniem systemu HACCP w żłobkach oraz okresowej ich weryfikacji,
- 4) współpracy z intendentami zatrudnionych w żłobkach w obszarze prawidłowej realizacji procesu żywienia dzieci,
- 5) prowadzenia konsultacji indywidualnych dla rodziców dotyczących zasad prawidłowego żywienia dzieci,
- 6) przygotowywania materiałów edukacyjnych związanych z tematyką żywienia dzieci.

Rozdział V Pracownicy GZŻ

§ 24

Status prawny oraz zasady zatrudniania pracowników GZŻ określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 25

1. Pracownicy GZŻ zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych, podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.
2. Ocena jest dokonywana na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz w aktach wykonawczych wydanych na podstawie tej ustawy.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 26

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania GZŻ, ustala Dyrektor w drodze zarządzeń.

§ 27

Zmiana Regulaminu może nastąpić w drodze zarządzenia Dyrektora.