



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

Gorzów Wielkopolski, dnia 8 kwietnia 2025 r.

Poz. 888

UCHWAŁA NR 0007.184.2025 RADY MIEJSKIEJ W SULECHOWIE

z dnia 18 marca 2025 r.

w sprawie utworzenia odrębnej jednostki budżetowej Gminy Sulechów pod nazwą Żłobek „Stokrotkowo” w Sulechowie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h, art. 40 ust. 2 pkt 2 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024r., poz. 1465, 1572, 1907 i 1940), art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024r., poz. 1530, 1572, 1717, 1756, 1907 oraz z 2025r., poz. 39) oraz art. 8 ust. 1 pkt 1, art. 8 ust. 2 i art. 11 ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2024r., poz. 338, 743 i 858) Rada Miejska w Sulechowie uchwala, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 września 2025r. tworzy się gminną jednostkę budżetową Gminy Sulechów pod nazwą Żłobek „Stokrotkowo” w Sulechowie z siedzibą pod adresem: ul. Nowa 27, 66 – 100 Sulechów, zwaną dalej „żłobkiem”.

§ 2. 1. Żłobek wyposaża się w majątek obejmujący następujące składniki:

1) nieruchomość gruntową zabudowaną budynkiem usługowym, stanowiącą działkę oznaczoną ewidencyjnie nr 26/4 obręb Sulechów – 0002, o powierzchni 2842m², objętej księgą wieczystą nr KW ZG2S/00007241/6;

2) mienie znajdujące się w ewidencji Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie, wykorzystywane przez Żłobek – Dom Dziennego Pobytu Dzieci do lat 3, ujęte w inwentaryzacji sporządzonej według stanu na dzień 31 sierpnia 2025r.

2. Przekazanie żłobkowi mienia, określonego w ust. 1, nastąpi z dniem 1 września 2025r. na podstawie protokołu przekazania.

§ 3. Żłobkowi nadaje się statut stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 4. Z dniem 1 września 2025r. pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie zatrudnieni w Żłobku – Domu Dziennego Pobytu Dzieci do lat 3 stają się pracownikami żłobka na zasadach określonych w art. 23¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Sulechowie
Radosław Murkowski

Załącznik
do uchwały Nr 0007.184.2025
Rady Miejskiej w Sulechowie
z dnia 18 marca 2025r.

Statut Żłobka „Stokrotkowo” w Sulechowie

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Żłobek „Stokrotkowo” w Sulechowie (zwany dalej „Żłobkiem”) działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat (Dz. U. z 2024r., poz. 338 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024r., poz. 1465 z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024r., poz. 1530 z późn. zm.);
 - 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy (Dz. U. z 2019r., poz. 72);
 - 5) niniejszego statutu (zwanego dalej „statutem”).
- § 2.** Żłobek jest jednostką budżetową Gminy Sulechów.
- § 3.** Siedziba Żłobka mieści się w Sulechowie przy ul. Nowa 27.
- § 4.** Obszar działania Żłobka obejmuje gminę Sulechów.

Rozdział 2.

Cele i zadania Żłobka

§ 5. Celem działania Żłobka jest zapewnienie opieki w warunkach umożliwiających rozwój psychiczny i fizyczny dziecka właściwy dla jego wieku.

§ 6. 1. Do zadań Żłobka należy:

- 1) zapewnienie dzieciom opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
- 2) zagwarantowanie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
- 3) prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych uwzględniających rozwój psychomotoryczny dzieci, właściwych do ich wieku;
- 4) zapewnienie dzieciom wyżywienia zgodnie z wymaganiami dla danej grupy wiekowej wynikającymi z aktualnych norm żywienia oraz z obowiązującymi w tym względzie przepisami;
- 5) organizowanie zajęć opiekuńczo-wychowawczych dla dzieci z niepełnosprawnościami, ze szczególnym uwzględnieniem stopnia niepełnosprawności i rodzaju dysfunkcji;
- 6) wyrabianie u dzieci umiejętności życia w grupie, kształtowanie postaw społecznych i usamodzielnianie dzieci, zgodnie z ich wiekiem i poziomem rozwoju;
- 7) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków przebywania dzieci w Żłobku;
- 8) współpraca z rodzicami i opiekunami prawnymi dzieci uczęszczających do Żłobka.

2. Zadania określone w ust. 1 Żłobek realizuje poprzez:

- 1) zapewnienie personelu o odpowiednich kwalifikacjach oraz stałe podnoszenie jego kwalifikacji, w szczególności poprzez szkolenia;
- 2) zapewnienie bezpiecznych i dostosowanych do wieku oraz stopnia rozwoju dzieci warunków lokalowych oraz właściwych warunków sanitarnych;

3) stosowanie różnorodnych metod i form pracy z dziećmi uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka oraz konieczność indywidualnej pracy z dzieckiem, w przypadku dzieci niepełnosprawnych dostosowanej do rodzaju niepełnosprawności;

4) prowadzenie zróżnicowanych zajęć opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych uwzględniających indywidualne potrzeby i możliwości dzieci;

5) trening czystości;

6) działania promujące zdrowie i prawidłowe odżywianie;

7) współpracę z rodzicami i opiekunami prawnymi dzieci obejmującą m.in:

a) przekazywanie przez opiekunów informacji o postępach bądź trudnościach w rozwoju psychofizycznym dzieci,

b) stwarzanie możliwości uczestniczenia przez rodziców i opiekunów prawnych dzieci w zajęciach z dziećmi prowadzonych w placówce w ramach dni adaptacyjnych i otwartych,

c) prowadzenie konsultacji i udzielanie porad rodzicom i opiekunom prawnym w zakresie pracy z dziećmi.

Rozdział 3.

Warunki przyjmowania dzieci do Żłobka

§ 7. Do Żłobka przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie gminy Sulechów. Miejsce zamieszkania dzieci określa się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego.

§ 8. Dzieci przyjmowane są do grup dziecięcych, tworzonych w Żłobku zgodnie z ich wiekiem na cały okres opieki żłobkowej w naborze trwającym zgodnie z § 9 punkt 2 statutu.

§ 9. Rekrutacja prowadzona jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, z uwzględnieniem poniższego harmonogramu:

1) przyjmowanie od rodzica lub opiekuna prawnego ubiegającego się o objęcie dziecka opieką w Żłobku „Deklaracji kontynuacji opieki w Żłobku” – od 1 do 15 marca roku, w którym rozpoczyna się rok szkolny, którego dotyczy rekrutacja;

2) przyjmowanie od rodzica lub opiekuna prawnego ubiegającego się o objęcie dziecka opieką w Żłobku „Wniosków o przyjęcie dziecka do Żłobka” – od 1 do 31 marca roku, w którym rozpoczyna się rok szkolny, którego dotyczy rekrutacja;

3) weryfikacja złożonych „Deklaracji kontynuacji opieki w żłobku” oraz „Wniosków o przyjęcie dziecka do żłobka” – do 15 kwietnia roku, w którym rozpoczyna się rok szkolny, którego dotyczy rekrutacja;

4) podanie do wiadomości publicznej informacji w formie list określających dzieci zakwalifikowane do objęcia opieką Żłobka na dany rok szkolny oraz list rezerwowych – następuje do 30 kwietnia roku, w którym rozpoczyna się rok szkolny, którego dotyczy rekrutacja.

§ 10. Dzieci objęte opieką żłobkową w ramach danej grupy dziecięcej, wobec których rodzice lub opiekunowie prawni złożą Deklarację kontynuacji opieki w Żłobku zgodnie z postanowieniem § 9 pkt 1 statutu, uprawnione są do korzystania z usług Żłobka w kolejnym roku szkolnym z pierwszeństwem przed innymi dziećmi.

§ 11. 1. W przypadku większej liczby Wniosków o przyjęcie dziecka do Żłobka niż miejsc, dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną w celu oceny Wniosków o przyjęcie dziecka do Żłobka według poniższej punktacji:

1) dziecko niepełnosprawne (posiadające orzeczenie o niepełnosprawności) – 10 pkt;

2) dziecko z rodziny wielodzietnej (troje dzieci i więcej zamieszkałych w jednym gospodarstwie domowym) – 9 pkt;

3) dziecko rodzica lub opiekuna prawnego pracującego i samotnie wychowującego – 7 pkt;

4) dziecko obojga rodziców lub opiekunów prawnych pracujących lub uczących się w systemie dziennym, prowadzących gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą – 5 pkt;

5) dziecko, którego rodzic lub opiekun prawny posiada orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności – 3 pkt;

6) dziecko, którego rodzeństwo objęte jest już opieką Żłobka – 2 pkt;

7) dzieci niespełniające warunków wskazanych w punktach od 1 do 6 – 1 pkt.

2. W przypadku gdy kryteria określone w ust. 1 nie rozstrzygają kwestii przyjęcia do Żłobka w związku z uzyskaniem równej liczby punktów o pierwszeństwie decyduje kolejność złożenia wniosków.

3. Rodzic lub opiekun prawny dziecka w przypadku nieprzyjęcia dziecka do Żłobka w trybie określonym w ust. 1 i 2 może złożyć do dyrektora Żłobka odwołanie w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w § 9 pkt 4 statutu. Dyrektor Żłobka prowadzi postępowanie wyjaśniające w celu rozpatrzenia przedmiotowego odwołania i przesyła rodzicom lub opiekunom prawnym dziecka pisemną odpowiedź wraz z uzasadnieniem w terminie 14 dni od dnia złożenia odwołania. Rozstrzygnięcie dyrektora Żłobka jest ostateczne.

4. Na liście rezerwowej, o której mowa w § 9 pkt 4 statutu, umieszcza się dzieci niezakwalifikowane do opieki żłobkowej, w kolejności wynikającej z zastosowania kryteriów opisanych w ust. 1 i 2.

§ 12.1. Warunkiem przyjęcia dziecka do Żłobka jest zawarcie umowy cywilnoprawnej w sprawie korzystania z usług Żłobka pomiędzy dyrektorem Żłobka a rodzicem lub opiekunem prawnym dziecka, najpóźniej w dniu rozpoczęcia korzystania przez dziecko z usług Żłobka. Wzór umowy (uwzględniający postanowienia statutu) określa dyrektor Żłobka. Uchylenie się rodzica lub opiekuna prawnego od jej zawarcia jest równoznaczne z rezygnacją z korzystania z usług Żłobka.

2. Wzór umowy – uwzględniający postanowienia statutu – określa Dyrektor Żłobka.

3. Uchylenie się rodzica lub opiekuna prawnego od jej zawarcia jest równoznaczne z rezygnacją z korzystania z usług Żłobka.

§ 13. W przypadku zwolnienia się miejsca w Żłobku, przyjmowane są dzieci z listy rezerwowej według kolejności ustalonej zgodnie z § 11 ust. 4 statutu, z uwzględnieniem grupy wiekowej.

§ 14. W celu uzupełnienia nieobsadzonych miejsc w Żłobku dyrektor Żłobka może w każdym czasie ogłosić nabór uzupełniający.

§ 15. W przypadku zgłoszonej na piśmie przez rodziców lub opiekunów prawnych dziecka jego nieobecności trwającej co najmniej 2 miesiące, na jego miejsce może być przyjęte dziecko z listy rezerwowej. Przyjęcie następuje na podstawie umowy zawartej z rodzicami lub opiekunami prawnymi, jedynie na czas nieobecności.

§ 16.1. Skreślenie dziecka z listy korzystających ze Żłobka następuje w przypadku rozwiązania przez rodziców lub opiekunów prawnych dziecka umowy, o której mowa w § 12 statutu, z zachowaniem dwutygodniowego terminu wypowiedzenia.

2. Dyrektor Żłobka może nadto skreślić z listy korzystających ze Żłobka ze skutkiem natychmiastowym dziecko, którego rodzic lub opiekun prawny:

1) nie przestrzega postanowień niniejszego statutu, regulaminu Żłobka lub innych obowiązujących w placówce regulacji wewnętrznych, względnie umowy o której mowa w § 12 statutu;

2) nie wywiązuje się z obowiązku terminowego regulowania obowiązujących w Żłobku opłat – na zasadach zawartych w niniejszym statucie oraz umowie, o której mowa w § 12 statutu;

3. Skreślenie dziecka z listy korzystających ze Żłobka ze skutkiem natychmiastowym następuje nadto w przypadku niezgłoszenia się dziecka w ciągu jednego tygodnia od daty rozpoczęcia korzystania przez dziecko z usług Żłobka wskazanej w umowie, o której mowa w § 12 statutu, gdy rodzice lub opiekunowie prawni dziecka nie powiadamiają dyrektora Żłobka o nieobecności dziecka.

4. Skreślenie dziecka z listy korzystających ze Żłobka nie zwalnia rodziców i opiekunów prawnych dziecka z obowiązku uregulowania zaległych opłat.

5. Pisemną decyzję o skreśleniu dziecka doręcza się rodzicom lub opiekunom prawnym dziecka. Rozstrzygnięcie dyrektora Żłobka jest ostateczne.

Rozdział 4.

Zasady ustalania opłat za pobyt i wyżywienie w przypadku nieobecności dziecka

§ 17. 1. Rodzice zobowiązani są do ponoszenia opłat za pobyt i wyżywienie dziecka przebywającego w Żłobku.

2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w Żłobku i maksymalną wysokość opłaty za wyżywienie określa odrębna uchwała Rady Miejskiej w Sulechowie.

3. Okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy. Opłaty za pobyt dziecka w Żłobku oraz za wyżywienie wnoszone są przez rodziców lub opiekunów prawnych dziecka za dany miesiąc z góry.

4. Rozliczenia z rodzicami i opiekunami prawnymi odbywają się bezgotówkowo. Opłaty uiszczane są na rachunek bankowy Żłobka.

5. Opłata za pobyt dziecka w Żłobku jest stała i nie ulega obniżeniu w przypadku nieobecności dziecka, z wyjątkiem sytuacji, w której na czas nieobecności dziecka w Żłobku przyjęte zostanie inne dziecko na zasadach określonych w § 15 statutu.

6. W przypadku nieobecności dziecka w Żłobku rodzic lub opiekun prawny dziecka nie wnosi opłaty za wyżywienie w wysokości iloczynu obowiązującej dziennej stawki za wyżywienie i liczby dni nieobecności przypadających od dnia zgłoszenia nieobecności, jeśli zgłoszenie nieobecności nastąpiło najpóźniej do godz. 8.00 tego dnia, a jeśli nastąpiło później - po dniu zgłoszenia nieobecności.

7. Zwrot opłaty, o której mowa w ust. 6, następuje w formie odpisu od należnej opłaty w kolejnym miesiącu rozliczeniowym, a w przypadku braku takiej możliwości, kwotę opłaty przekazuje się rodzicom lub opiekunom prawnym na wskazane przez nich konto.

8. Opłaty, o których mowa w ust. 1 nie są pobierane za okresy, w których Żłobek nie funkcjonuje.

9. Szczegółowy zakres realizowanych przez Żłobek świadczeń oraz wysokość opłat i terminy ich dokonania określa umowa, o której mowa w § 12 statutu.

Rozdział 5.

Zasady udziału rodziców w zajęciach prowadzonych w Żłobku

§ 18. 1. Rodzice i opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do Żłobka mogą uczestniczyć w:

- 1) zajęciach adaptacyjnych;
- 2) zajęciach otwartych organizowanych w danej grupie wiekowej co najmniej raz w roku;
- 3) imprezach i uroczystościach okolicznościowych;
- 4) spotkaniach grupowych i zebraniach ogólnych.

2. Rodzice lub opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do Żłobka mogą także brać udział w spotkaniach prowadzonych przez specjalistę, m.in. pedagoga, psychologa, dietetyka oraz w warsztatach tematycznych z zakresu rozwoju, wychowania i edukacji małego dziecka organizowanych na terenie Żłobka.

3. Terminy zajęć, o których mowa w ust. 1 i 2, podaje się do wiadomości rodziców i opiekunów prawnych dzieci w sposób zwyczajowo przyjęty w Żłobku.

Rozdział 6.

Organizacja i zasady funkcjonowania Żłobka

§ 19. 1. Żłobkiem kieruje jednoosobowo dyrektor, który jest kierownikiem jednostki budżetowej.

2. Do zadań dyrektora należy w szczególności:

- 1) zarządzanie oraz ustalanie organizacji wewnętrznej Żłobka oraz reprezentowanie Żłobka na zewnątrz;
- 2) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Żłobka;
- 3) nadzór oraz zarządzanie powierzonym majątkiem;
- 4) tworzenie właściwych warunków do realizacji zadań statutowych, w tym warunków sanitarnych w Żłobku, zgodnie z właściwymi przepisami;

- 5) współpraca z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Sulechów;
 - 6) pozyskiwanie środków finansowych na potrzeby Żłobka poprzez inicjowanie udziału w projektach unijnych i innych;
 - 7) tworzenie pozytywnego wizerunku Żłobka.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za gospodarkę finansową oraz zapewnia realizację planu finansowego Żłobka.

§ 20. 1. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz Sulechowa, który jest zwierzchnikiem służbowym dyrektora.

2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec dyrektora wykonuje Burmistrz Sulechowa lub upoważniona przez niego osoba.

§ 21. W Żłobku może zostać utworzona Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do Żłobka.

§ 22. 1. Żłobek organizuje opiekę nad dziećmi przez cały rok, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

2. Organizację wewnętrzną Żłobka, w tym godziny jego pracy określa, biorąc pod uwagę opinię rodziców, dyrektor w regulaminie organizacyjnym.

3. Organizację pracy Żłobka w ciągu dnia określa rozkład dnia ustalony przez dyrektora.

4. Czas trwania poszczególnych zajęć z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

§ 23. 1. Żłobek może organizować zajęcia dodatkowe.

2. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna jest uzależniona od potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka oraz wyboru dokonanego przez rodzica lub opiekuna prawnego.

3. Dziecko może uczestniczyć w zajęciach dodatkowych za zgodą rodzica lub opiekuna prawnego.

4. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, finansowane są w całości przez rodzica lub opiekuna prawnego.

5. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora Żłobka.

6. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, dokumentowane są w formie zapisu w dzienniku zajęć dodatkowych.

§ 24. W Żłobku działają grupy dziecięce. Grupa obejmuje dzieci w tym samym lub zbliżonym wieku.

Rozdział 7.

Mienie Żłobka

§ 25. Żłobek gospodaruje powierzonym mieniem zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o gospodarce nieruchomościami i zapewnia jego należytą ochronę i właściwe wykorzystanie.

Rozdział 8.

Gospodarka finansowa

§ 26. 1. Gospodarka finansowa Żłobka prowadzona jest w formie właściwej dla gminnej jednostki budżetowej, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Źródłami finansowania Żłobka są:

- 1) środki finansowe z budżetu Gminy Sulechów;
- 2) opłaty wnoszone przez rodziców za usługi świadczone w ramach działalności statutowej;
- 3) inne dochody uzyskane w sposób przewidziany prawem.

3. Podstawą gospodarki finansowej Żłobka jest roczny plan finansowy, obejmujący planowane dochody i wydatki Żłobka.

4. Żłobek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 9.**Postanowienia końcowe**

§ 27. Żłobek podlega wpisowi do rejestru żłobków i klubów dziecięcych prowadzonego przez Burmistrza Sulechowa.

§ 28. Zmian statutu dokonywana jest w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 29. 1. Harmonogramu rekrutacji, o którym mowa w § 9 statutu, nie stosuje się do naboru dzieci do Żłobka na rok szkolny 2025/2026.

2. Rekrutację na rok szkolny 2025/2026 prowadzi dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie lub osoba przez niego upoważniona.