

ZARZĄDZENIE Nr 210 / 2018
PREZYDENTA MIASTA WŁOCŁAWEK
z dnia 26 lipca 2018 roku

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zespołu Żłobków we
Włocławku**

na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000), art. 21 ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2018 r. poz. 603, poz. 650) oraz § 12 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 89/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 31 marca 2016 roku.

zarządza, co następuje:

- § 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zespołu Żłobków we Włocławku opracowany przez Dyrektora jednostki, w brzmieniu określonym jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie Nr 98/2015 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 24 kwietnia 2015 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zespołu Żłobków we Włocławku zmienione Zarządzeniem Nr 254/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 30 sierpnia 2016 roku.
- § 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Zespołu Żłobków we Włocławku.
- § 4. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta ds. edukacji i spraw społecznych.
- § 5.1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

PREZYDENT MIASTA
Marek Wojtkowski
dr Marek Wojtkowski

PODINSPEKTOR
Dominika Kurtys
Dominika Kurtys

23.07.2018 r.
w im. dyrektora myśli
GŁÓWNY SPECJALISTA
Joanna Kowalewska
Joanna Kowalewska

RADCA PRAWNY
Jacek Gruzickowski
Jacek Gruzickowski
T. 20/187

Uzasadnienie

Mając na uwadze treść art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2018 r. poz. 603, poz. 650), organizację wewnętrzną Zespołu określa Regulamin Organizacyjny nadawany przez Dyrektora jednostki i zatwierdzany przez Prezydenta Miasta Włocławek. W związku z nowelizacją ww. ustawy oraz nadaniem nowego Statutu Miejskiemu Zespołowi Żłobków we Włocławku, zachodzi konieczność zmiany Regulaminu. Ponadto zmiany wprowadzone niniejszym zarządzeniem mają na celu również dostosowanie organizacji Miejskiego Zespołu Żłobków we Włocławku do nowych przepisów w zakresie ochrony danych osobowych, wprowadzonych rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych przez uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

ZASTĘPCA PREZYDENTA
Barbara Moraczewska
dr Barbara Moraczewska

PODINSPEKTOR
DominiKa Kurtys
DominiKa Kurtys

23.07.2018
niest. dyrektor
miejsc
GŁÓWNY SPECJALISTA
Joanna Kowalewska
Joanna Kowalewska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO ZESPOŁU ŻŁOBKÓW WE WŁOCŁAWKU

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Miejski Zespół Żłobków we Włocławku, zwany dalej Zespołem jest samorządową jednostką budżetową, utworzoną przez Gminę Miasto Włocławek i działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000),
- 2) Ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2018 r. poz. 603, poz. 650),
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, poz. 1000),
- 4) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902; z 2017 r. poz. 60, poz. 1930),
- 5) Uchwały Nr 134/XIV/99 Rady Miasta Włocławek z dnia 29 listopada 1999 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pn. „Miejski Zespół Żłobków” we Włocławku zmienionej Uchwałą nr IX/62/11 Rady Miasta Włocławek z dnia 9 maja 2011 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pn. „Miejski Zespół Żłobków” we Włocławku,
- 6) Statutu Miejskiego Zespołu Żłobków we Włocławku nadanego Uchwałą nr XLIV/69/2018 Rady Miasta Włocławek z dnia 5 czerwca 2018 roku,
- 7) Obowiązujących ustaw i przepisów wykonawczych.

§ 2

Regulamin Organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zasady kierowania Zespołem,
- 2) organizację wewnętrzną Zespołu,
- 3) zadania i kompetencje komórek organizacyjnych i osób nimi kierujących,
- 4) postanowienia końcowe.

§ 3

Zespół realizuje cele i zadania określone w § 3 Statutu Zespołu.

§ 4

Przy znakowaniu spraw Zespół używa symbolu – „MZZ” .

II. Zasady kierowania Zespołem

§ 5

1. Zespołem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor Zespołu zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Włocławek.
2. Dyrektor Zespołu działając zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem MZZ podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Dyrektor Zespołu działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Włocławek oraz odpowiada za realizację działalności statutowej.
4. Dyrektor Zespołu wydaje w ramach zwykłego zarządu lub w granicach pełnomocnictw: zarządzenia, instrukcje, polecenia służbowe, obwieszczenia oraz wprowadza regulaminy dotyczące funkcjonowania Zespołu.
5. Żłobkami działającymi na terenie miasta Włocławek kierują w imieniu dyrektora Zespołu – dyrektorzy żłobków.
6. Dyrektor Zespołu wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w Zespole.
7. Dyrektor Zespołu odpowiada w szczególności za:
 - 1) prawidłową realizację zadań wynikających ze Statutu,
 - 2) opracowywanie rocznych planów finansowych Zespołu,
 - 3) opracowywanie sprawozdawczości, w tym budżetowej,
 - 4) organizację pracy, ustalenie podziału obowiązków między pracownikami, koordynowanie i nadzorowanie ich pracy,
 - 5) ustalenie zasad i zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów, w tym finansowo-księgowych,
 - 6) całość gospodarki finansowej Zespołu i jej realizację,
 - 7) prawidłowe gospodarowanie mieniem,
 - 8) ustalenie organizacji przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków.
8. Dyrektora Zespołu, w razie jego dłuższej nieobecności – w zakresie nadzoru merytorycznego zastępuje wyznaczony przez niego Dyrektor żłobka na podstawie pisemnego upoważnienia.
9. Przy znakowaniu spraw dyrektor Zespołu używa symbolu „DZ”.

§ 6

Organem nadzorującym Zespół w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki, zgodności danych zawartych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych ze stanem faktycznym oraz wywiązywania się z obowiązku sporządzania i przekazywania sprawozdań z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3, jest Prezydent Miasta Włocławek.

III. Organizacja wewnętrzna Zespołu

§ 7

1. W ramach Zespołu funkcjonują:
 - 1) Administracja Zespołu,
 - 2) Żłobki jako komórki organizacyjne Zespołu.
2. Strukturę Zespołu określa schemat graficzny stanowiący załącznik do regulaminu organizacyjnego.

IV. Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych i osób nimi kierujących

§ 8

1. Administracja Zespołu wykonuje zadania administracyjne, techniczne, gospodarcze i obsługi Zespołu.
2. W ramach Administracji Zespołu funkcjonują następujące jednoosobowe stanowiska pracy oznaczone odpowiednimi symbolami:
 - 1) główny księgowy – GK,
 - 2) stanowisko do spraw kadr i BHP – KZ,
 - 3) stanowisko do spraw finansowo-księgowych i zamówień publicznych – PZ,
 - 4) stanowisko do spraw administracyjno – organizacyjnych – OZ,
 - 5) stanowisko do spraw ochrony danych – OD.
3. Zakres działania i odpowiedzialności głównego księgowego:
 - 1) główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi Zespołu,
 - 2) do zadań głównego księgowego należą sprawy określone w przepisach prawa, a w szczególności:
 - a) opracowanie planu i preliminarza budżetu Zespołu i jego prawidłowa realizacja,
 - b) prowadzenie oraz analiza gospodarki finansowej Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) prowadzenie rachunkowości Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - d) prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz zagadnień inwentaryzacji i kasacji,
 - e) nadzór nad ewidencją środków trwałych, materiałów i przedmiotów nietrwiałych,
 - f) obsługa finansowo-księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - g) opracowanie projektów zarządzeń i przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Zespołu w zakresie gospodarki finansowej,
 - h) informowanie dyrektora Zespołu o stanie finansowym Zespołu i podejmowanie działań eliminujących ewentualne nieprawidłowości,
 - i) terminowe sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
4. Do zadań stanowiska ds. kadr i BHP należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie akt osobowych pracowników, właściwy dobór kadr,
 - 2) analiza stanu zatrudnienia, kontrola dyscypliny pracy,
 - 3) współudział przy ustalaniu podziału i wykorzystania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 4) nadzorowanie i kontrolowanie warunków pracy oraz przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących BHP w komórkach organizacyjnych Zespołu;
 - 5) udział w dochodzeniach powypadkowych, opracowanie wniosków badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe,
 - 6) bieżące informowanie dyrektora Zespołu o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - 7) organizowanie szkoleń pracowników w zakresie BHP,
 - 8) współpraca ze związkami zawodowymi mająca na celu poprawę warunków pracy,
 - 9) realizacja zabezpieczenia przeciwpożarowego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi głównego inspektora ochrony p.poż.,
 - 10) prowadzenie kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego,

- 11) sprawowanie nadzoru nad rozmieszczeniem, sprawnością i konserwacją sprzętu oraz innych urządzeń przeciwpożarowych,
 - 12) współudział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminu ochrony przeciwpożarowej, planu ewakuacji, instrukcji bezpieczeństwa pożarowego.
5. Do zadań stanowiska do spraw finansowo-księgowych i zamówień publicznych, należy w szczególności:
- 1) sporządzanie list płacowych, rozliczanie podatków dochodowych oraz składek ubezpieczenia społecznego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) prowadzenie rozliczeń materiałowych,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi.
6. Do zadań stanowiska do spraw administracyjno - organizacyjnych należy w szczególności:
- 1) planowanie i realizacja programu szkoleń dla opiekunów zatrudnionych w żłobkach,
 - 2) koordynowanie programu zajęć edukacyjnych,
 - 3) sporządzanie sprawozdawczości Zespołu,
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących prawidłowego wykonywania umów i zleceń w zakresie realizowanych zadań,
 - 5) planowanie i przygotowanie merytorycznych założeń do prowadzenia spraw dotyczących zajęć dodatkowych w żłobkach, szkoleń oraz zakupu pomocy dydaktycznych dla żłobków,
 - 6) koordynowanie procesu rekrutacji do żłobków,
 - 7) prowadzenie i obsługa strony internetowej,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej,
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych oraz realizacja i rozliczanie projektów z udziałem środków zewnętrznych;
 - 10) prowadzenie harmonogramu zajęć otwartych w żłobkach,
 - 11) obsługa kancelaryjna i sekretariatu.
 - 12) prowadzenie rejestru: zarządzeń, upoważnień, pełnomocnictw, umów, umów zleceń oraz rejestru kontroli zewnętrznych,
 - 13) organizacja zebrań, konferencji i spotkań,
 - 14) sporządzanie protokołów ze spotkań,
 - 15) sporządzanie pism.
7. Do zadań inspektora ochrony danych należy w szczególności:
- 1) informowanie Dyrektora MZZ, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 str. 1) zwanego dalej „rozporządzeniem 2016/679” oraz innych przepisów prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania przepisów rozporządzenia 2016/679 oraz innych przepisów prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego o ochronie danych osobowych, a także przepisów wewnętrznych obowiązujących w Zespole w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia 2016/679;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia 2016/679, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach;
- 6) prowadzenie rejestru incydentów polegających na naruszeniu przepisów o ochronie danych osobowych, wyjaśnianie okoliczności powstania tych incydentów oraz wnioskowanie do Dyrektora Zespołu o nakazanie przywrócenia stanu zgodnego z prawem w sposób określony we wniosku, a w przypadkach wyczerpujących znamiona przestępstwa wnioskowanie o złożenie zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa do organu powołanego do ścigania przestępstw;
- 7) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 8) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
8. Dyrektor Zespołu ma prawo łączenia obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy jeżeli wynika z tego racjonalne wykorzystanie pracowników Zespołu i nie narusza obowiązujących w tym zakresie przepisów.

§ 9

1. Żłobki są komórkami organizacyjnymi Zespołu, realizującymi zadania Zespołu w zakresie opieki nad dziećmi.
2. W ramach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, realizowane są funkcje: opiekuńcza, wychowawcza oraz edukacyjna.
3. Do podstawowych zadań żłobka należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
 - 2) zagwarantowanie dziecku 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 dziecka, właściwych do wieku dziecka,
 - 4) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa, w tym również bezpieczeństwa epidemiologicznego oraz odpowiednich warunków sanitarno – higienicznych,
 - 5) prawidłowe żywienie dzieci zgodnie z wymaganiami dla danej grupy wiekowej wynikającymi z aktualnych norm żywienia dla populacji polskiej, opracowanych przez Instytut Żywności i Żywienia im. Prof. Dra med. Aleksandra Szczygła w Warszawie,
 - 6) współpraca z rodzicami oraz wspomaganie rodzin w wychowaniu dziecka i zapewnienie mu prawidłowego rozwoju,
 - 7) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności dziecka stosownie do zgłoszonych przez rodziców potrzeb,
 - 8) wyrabianie u dzieci umiejętności życia w grupie i kształtowania postaw,
 - 9) tworzenie i realizacja programów dydaktyczno-wychowawczych w oparciu o nowoczesne metody pracy z dzieckiem.
4. Podstawową jednostką organizacyjną w żłobku jest grupa dziecięca. W żłobku funkcjonują następujące grupy dziecięce:
 - 1) dla dzieci w wieku od 20 tygodnia życia do ok. 20 miesiąca życia dziecka,
 - 2) dla dzieci starszych – do lat 3.

5. Opieka nad dzieckiem w żłobku jest odpłatna. Rodzice są zobowiązani do ponoszenia opłat za pobyt oraz wyżywienie dzieci, zgodnie z uchwałą Rady Miasta.
6. Częściowe zwolnienie w wysokości 50 % z opłaty za pobyt dziecka w żłobku następuje w przypadku:
 - 1) korzystania ze żłobka przez 2 lub więcej dzieci z jednej rodziny – na drugie i kolejne dziecko,
 - 2) korzystania ze żłobka przez dzieci z rodzin posiadających Kartę Dużej Rodziny.
7. W żłobku zapewnia się opiekę nad dzieckiem w wymiarze do 10 godzin dziennie względem każdego dziecka.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki w żłobku może być, na wniosek rodzica dziecka, wydłużony, za dodatkową opłatą, której wysokość ustala Rada Miasta w drodze uchwały.
9. Żłobki są czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:00 do 17:00.
10. Organizację i porządek udzielania świadczeń w żłobku określa regulamin porządkowy oraz umowa zawarta z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.

§ 10

1. W żłobkach funkcjonują następujące stanowiska pracy:
 - 1) dyrektor żłobka,
 - 2) opiekun,
 - 3) intendent,
 - 4) dietetyk,
 - 5) pielęgniarka,
 - 6) szef kuchni,
 - 7) kucharka,
 - 8) pomoc kuchenna,
 - 9) pracznia,
 - 10) pokojowa,
 - 11) konserwator / robotnik gospodarczy.
2. Dyrektor Zespołu w porozumieniu z dyrektorami żłobków ma prawo łączenia czynności na poszczególnych stanowiskach pracy, jeżeli wynika z tego racjonalne wykorzystanie personelu i nie narusza obowiązujących w tym zakresie przepisów.
3. Indywidualne zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy ustala dyrektor Zespołu w porozumieniu z Dyrektorami żłobków.

§ 11

1. Dyrektor żłobka podlega bezpośrednio dyrektorowi Zespołu.
2. Dyrektor żłobka jest odpowiedzialny za całokształt funkcjonowania żłobka.
3. Do obowiązków Dyrektora żłobka należy w szczególności :
 - 1) przyjmowanie dzieci do żłobka i prowadzenie ich ewidencji,
 - 2) nadzór nad stanem sanitarno – higienicznym żłobka i jego bezpośrednim otoczeniem,
 - 3) nadzór nad pracą personelu żłobka,
 - 4) czuwanie nad prawidłowym planowaniem i realizacją zajęć z dziećmi,
 - 5) nadzór nad bezpieczeństwem dzieci w żłobku,
 - 6) nadzór nad żywieniem dzieci i kontrola jakości produktów żywnościowych, współudział w układaniu jadłospisów,

- 7) współdziałal w organizacji rady rodziców i współpraca z nią oraz rodzicami dzieci uczęszczających do żłobka,
 - 8) prowadzenie sprawozdawczości i danych statystycznych dotyczących żłobka,
 - 9) zgłaszanie dyrektorowi Zespołu potrzeb w zakresie uzupełniania wyposażenia żłobka oraz potrzeb inwestycyjnych i remontowych,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością rodziców za pobyt dziecka w żłobku,
 - 11) współdziałal w ustalaniu stawki żywieniowej w oparciu o obowiązujące normy żywieniowe i aktualne ceny produktów żywieniowych,
 - 12) opiniowanie i wnioskowanie w sprawach osobowych, a w szczególności w przypadku: przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania, karania, udzielania urlopów itp.,
 - 13) współpraca z administracją Zespołu w sprawach kadrowych, płacowych i księgowych,
 - 14) odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie mienia żłobka,
 - 15) nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych w żłobku,
 - 16) realizacja obowiązków związanych z utrzymaniem i użytkowaniem obiektów budowlanych.
4. Przy znakowaniu spraw dyrektor żłobka używa symbolu – „DŻ”.

§ 12

1. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem poszczególnych komórek i odpowiadających im stanowisk pracy należy do:
 - 1) dyrektora Zespołu w przypadku stanowisk wymienionych w § 8 ust. 2 pkt 1,2,4,5 i § 11,
 - 2) głównego księgowego w przypadku stanowisk wymienionych w § 8 ust. 2 pkt 2 i 3,
 - 3) dyrektora żłobka w przypadku komórek i stanowisk wymienionych w § 10 ust. 1 pkt 2-11.
2. Osoby o których mowa w ust. 1 organizują pracę podległych im komórek organizacyjnych i stanowisk pracy oraz kontrolują wykonywanie powierzonych im zadań.

V. Postanowienia końcowe

§ 13

1. Pracownicy Zespołu są pracownikami samorządowymi i stosuje się wobec nich przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników Zespołu określa regulamin wynagradzania pracowników Miejskiego Zespołu Żłobków we Włocławku.

**SCHEMAT GRAFICZNY
STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ MIEJSKIEGO ZESPOŁU ŻŁOBKÓW WE WŁOCŁAWKU**

