

Regulamin Organizacyjny Żłobka Miejskiego w Zamościu

Niniejszy regulamin zawiera:

1. Postanowienie ogólne
2. Organizację zarządzania Żłobkiem Miejskim
3. Zasady funkcjonowania Żłobka Miejskiego
4. Zasady odpowiedzialności
5. Zasady sporządzania zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
6. Ogólny zakres aprobaty dokumentów
7. Zakres obiegu informacji
8. Strukturę wewnętrzną oraz zadania działów i samodzielnych stanowisk pracy
9. Postanowienia końcowe

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Żłobek Miejski w Zamościu jest gminną jednostką budżetową zwaną w dalszej części „Żłobkiem” wpisaną do rejestru prowadzonego przez Prezydenta Miasta Zamość.
2. Żłobek jest miejską jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w obrębie miasta Zamościa.
3. Żłobek Miejski sprawuje opiekę nad dziećmi w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do lat 3 w wymiarze do 10 godzin dziennie względem każdego dziecka.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki w Żłobku może być na wniosek rodzica dziecka wydłużony za dodatkową opłatą.

§ 2.

Żłobek działa w szczególności na podstawie:

1. ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2021 poz. 75)
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282)
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
4. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 poz. 1372)
5. Statutu Żłobka Miejskiego w Zamościu nadanego Uchwałą Nr X/110/2015 Rady Miasta Zamość z dnia 31 sierpnia 2015 r..
6. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3.

1. Żłobek ma siedzibę w budynku usytuowanym w Zamościu przy ulicy Kamiennej 4
2. Budynek i posesja Żłobka Miejskiego jest miejscem pracy wszystkich pracowników w nim zatrudnionych.
3. Do realizacji celów statutowych żłobek posiada odpowiednie pomieszczenia i wyposażenie.
4. Żłobek zapewnia ochronę danych osobowych związanych z wykonywanymi zadaniami.

§ 4.

1. Żłobek jest utworzony i utrzymywany w celu realizowania funkcji opiekuńczych, wychowawczych oraz edukacyjnych na rzecz dzieci uczęszczających do Żłobka.
2. Do działalności podstawowej Żłobka w szczególności należy:
 - zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych
 - zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka
 - prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka
 - zapewnienie dziecku racjonalnego wyżywienia zawierającego niezbędne składniki pokarmowe zgodnie z normami żywieniowymi
 - dbanie o bezpieczeństwo dzieci w Żłobku oraz w czasie zajęć prowadzonych poza nim
 - dziecko przebywające w Żłobku ma prawo do właściwie zorganizowanej opieki pielęgnacyjnej, wychowawczej oraz edukacyjnej, podmiotowego traktowania w procesie wychowawczym, ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej.

§ 5.

1. O organizacji pracy Żłobka w ciągu dnia informuje ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora Żłobka.
2. Ramowy rozkład dnia informuje w szczególności o:
 - a. godzinach przyprowadzania i odbierania dzieci ze Żłobka
 - b. godzinach posiłków w Żłobku
 - c. zajęciach i zabawach w Żłobku, w tym spacerach i zabawach na zewnątrz Żłobka
 - d. godzinach odpoczynku w Żłobku
3. Ramowy rozkład dnia zamieszczony jest w ogólnodostępnym miejscu na tablicy informacyjnej w siedzibie Żłobka.

Organizacja zarządzania Żłobkiem

§ 6.

Na czele Żłobka stoi dyrektor, który ponosi odpowiedzialność za zarządzanie Żłobkiem, reprezentuje go na zewnątrz, a w szczególności:

1. samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Żłobka i ponosi za nie odpowiedzialność
2. organizuje pracę i kieruje działalnością Żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami
3. prowadzi nadzór nad bezpieczeństwem dzieci przebywających w Żłobku
4. kształtuje i odpowiada za politykę kadrową
5. zatrudnia i zwalnia pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami
6. zarządza mieniem Żłobka
7. decyduje o zadaniach i organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych Żłobka
8. wykonuje zarządzenia władz zwierzchnich
9. współpracuje z rodzicami oraz organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz dzieci
10. wydaje w obowiązującym trybie regulaminy, zarządzenia oraz decyzje wewnętrzne
11. przedstawia właściwym organom plany rzeczowe, finansowe oraz sprawozdania
12. podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania dzieci do Żłobka
13. działa w zakresie zwykłego zarządu Żłobkiem zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym przez Prezydenta Miasta Zamość
14. rozpatruje skargi i wnioski dotyczące pracy Żłobka
15. czuwa nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż.
16. podpisuje dokumenty bankowe oraz inną dokumentację wymagającą aprobaty dyrektora Żłobka.

§ 7.

Dyrektora Żłobka Miejskiego w Zamościu zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Zamość.

§ 8.

W czasie nieobecności dyrektora Żłobka zastępstwo pełni upoważniony przez niego pracownik Żłobka.

Zasady funkcjonowania Żłobka

§ 9.

1. Żłobek jest czynny przez cały rok od poniedziałku do piątku w godz. 6.30 – 17.00 z wyjątkiem ustanowionej przerwy wakacyjnej w pracy Żłobka na wniosek dyrektora Żłobka i zatwierdzonej przez Prezydenta Miasta Zamość. Zatwierdzony na dany rok termin przerwy wakacyjnej dyrektor Żłobka niezwłocznie podaje do wiadomości rodziców.
2. Rodzice i pracownicy Żłobka współpracują ze sobą w sprawach opieki, wychowania i edukacji dzieci, na bieżąco okresowo i okazjonalnie.
3. Dyrektor Żłobka skreśla dziecko z listy dzieci zapisanych do Żłobka, w przypadku rezygnacji rodziców z uczęszczania dziecka do Żłobka, złożonej na piśmie. Skreślenia dokonuje się od pierwszego dnia następnego miesiąca, w którym wpłynął wniosek o skreślenie.
4. Przyjęcie do Żłobka realizowane są w okresie całego roku w zależności od liczby wolnych miejsc w Żłobku.
5. Do Żłobka może być przyjęta taka liczba dzieci, która gwarantuje dzieciom właściwą opiekę oraz pełne bezpieczeństwo w Żłobku i w czasie zajęć prowadzonych poza nim, z zachowaniem wymagań określonych ustawą i przepisami wykonawczymi do ustawy.
6. Ilość grup dziecięcych oraz warunki przyjęć dzieci do Żłobka określa statut Żłobka.
7. Przy zapewnieniu opieki nad dziećmi przebywającymi w Żłobku można korzystać z pomocy wolontariuszy.

§ 10.

Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Żłobka Miejskiego w Zamościu, podlegają mu bezpośrednio:

1. księgowość:
 - główny księgowy
2. administracja:
 - specjalista ds. kadr i płac
3. grupy dziecięce:
 - opiekunki
 - sprzątaczk
4. dział gospodarczy
 - a. obsługa:
 - kuchni
 - pralni
 - intendent
 - b. stanowisko wieloosobowe:
 - pracownik gospodarczy
 - sprzątaczk
5. dział opieka pielęgniarska:
 - pielęgniarka/położna

§ 11.

Pracownicy komórek organizacyjnych wykonują zadania w oparciu o:

1. zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności i udzielone pełnomocnictwa
2. dyspozycje dyrektora Żłobka.

§ 12.

Realizacja zadań i zarządzanie Żłobkiem Miejskim w Zamościu odbywa się na podstawie planów rzeczowo - finansowych lub projektu budżetu, planów inwestycyjnych oraz analiz realizacji planu lub budżetu.

Zasady odpowiedzialności

§ 13.

1. W Żłobku Miejskim w Zamościu obowiązuje zasada, zgodnie z którą każdy pracownik odpowiada za całokształt powierzonych mu zadań przed dyrektorem Żłobka.
2. Dyrektor kieruje działalnością Żłobka, podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania i ponosi za nie odpowiedzialność przed Prezydentem Miasta Zamość.
3. Zakres odpowiedzialności każdego pracownika za całokształt powierzonych mu zadań jest zawarty w zakresie obowiązków.

§ 14.

1. Każdy pracownik ma obowiązek dołożenia szczególnej staranności w działaniach mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom przebywającym w Żłobku.
2. W przypadku zaistnienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia dzieci obowiązkiem każdego pracownika jest podjęcie niezbędnych działań eliminujących zagrożenie i natychmiastowe powiadomienie o zaistniałym fakcie dyrektora Żłobka.

Zasady sporządzania zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

§15.

1. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności opracowuje i przekazuje nowo zatrudnionemu pracownikowi dyrektor Żłobka.
2. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności ustala szczegółowe zadania, stosunek podległości, uprawnienia i odpowiedzialność pracownika.
3. Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności opracowywane są w 2 egzemplarzach, z których:
 - a. oryginał otrzymuje osoba zainteresowana
 - b. kopię dyrektor Żłobka załącza do teczki akt osobowych pracownika

Ogólny zakres aprobaty dokumentów

§ 16.

Zgodnie z zasadą podejmowania samodzielnych decyzji i ponoszenia za nie odpowiedzialności dyrektor Żłobka posiada zastrzeżone prawo do wyłącznego aprobowania i podpisu następujących dokumentów:

1. zarządzeń, poleceń służbowych, regulaminów, programów itp.
2. planów rzeczowo - finansowych i inwestycyjnych
3. sprawozdań finansowych
4. analiz działalności ekonomicznej
5. umów o pracę, nagród i kar określonych kodeksem pracy
6. wypłat z funduszu świadczeń socjalnych
7. zaleceń pokontrolnych oraz odpowiedzi z ich wykonania
8. korespondencje kierowaną do Organu Założycielskiego
9. innych dokumentów zastrzeżonych w obowiązujących aktach normatywnych do wyłącznej aprobaty dyrektora jednostki.

§ 17.

1. Dokumenty zawierające oświadczenia w zakresie praw i obowiązków majątkowych lub płacowo-finansowych składane w imieniu jednostki wymagają dla swojej ważności i skuteczności działania podpisu dyrektora i głównego księgowego.
2. Czeki, przelewy, plany finansowe wydatków i dochodów, sprawozdanie finansowe, analizy działalności finansowej, zatwierdzanie dowodów księgowych do wypłaty, do zaksięgowania, wykonanie usług podpisują dyrektor i główny księgowy Żłobka.

Zakres obiegu informacji

§ 18.

1. Dokumentacja w Żłobku Miejskim w Zamościu prowadzona jest w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.
2. Przyjmowanie i obieg korespondencji oraz tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych określa Instrukcja Kancelaryjna.
3. Wszelkie informacje o Żłobku nabyte w związku z wykonywaną pracą mogą być wykorzystane wyłącznie dla celów służbowych.
4. Prawo udzielania informacji o Żłobku na zewnątrz przysługuje wyłącznie dyrektorowi jednostki.
5. Informacje udzielane przez pracownika mogą dotyczyć wyłącznie spraw będących w zakresie jego kompetencji oraz powinny być rzeczowe i wyczerpujące.

Organizacja systemu kontroli

§ 19.

1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Żłobka w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - a. zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
 - b. skutecznego efektywnego działania,
 - c. wiarygodności i rzetelności sprawozdań,
 - d. ochrony zasobów,
 - e. przestrzegania zasad etycznego postępowania,
 - f. przepływu informacji w sposób efektywny i skuteczny,
 - g. identyfikowanie i poddawanie analizie ryzyka.
3. Za realizację celów kontroli zarządczej odpowiedzialni są Dyrektor Żłobka, Główny Księgowy.
4. Podstawowe wymagania kontroli zarządczej określają standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, które stanowią wytyczne do tworzenia i doskonalenia systemu kontroli zarządczej w Żłobku.
5. Podstawą uzyskania zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej są czynności:
 - 1) samokontroli
 - 2) kontroli funkcjonalnej
 - 3) kontroli instytucjonalnej
6. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku wykonywania zadań i polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności.
7. Kontrola funkcjonowania wykonywana jest przez dyrektora Żłobka, głównego księgowego.
8. Kontrola funkcjonalna odbywa się poprzez osobiste zapoznawanie się z, podpisywanie, dekretowanie lub parafowanie opracowanych zarządzeń, decyzji, rozstrzygnięć, informacji, analiz i innych dokumentów służbowych.
9. Dyrektor Żłobka sprawuje bieżącą kontrolę funkcjonalną w stosunku do podległych pracowników i systemu zarządzania urzędem, w zakresie właściwości rzeczowej regulaminu organizacyjnego Żłobka.

10. Kontrola instytucjonalna realizowana jest przez określone wydziały Urzędu Miasta Zamość.
11. Audyt wewnętrzny dokonuje oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w Żłobku poprzez zadania audytu.
12. Książka kontroli zewnętrznych Żłobka znajduje się w gabinecie dyrektora Żłobka.
13. Dokumentacja z kontroli prowadzonych przez podmioty zewnętrzne (protokoły, zalecenia, wystąpienia pokontrolne) przechowywana jest w gabinecie dyrektora Żłobka.

Organizacja przyjmowania i załatwiania interesantów Żłobka

§ 20.

1. Obsługa interesantów odbywa się codziennie w godzinach pracy Dyrektora Żłobka lub upoważnionego przez niego pracownika.
2. Rejestr skarg wniosków wpływających do Żłobka prowadzi pracownik administracji.

Struktura wewnętrzna oraz zadania działów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 21.

Schemat struktury etatowej Żłobka określa załącznik do Regulaminu Organizacyjnego w brzmieniu określonym w załączniku.

§ 22.

Dział księgowości

Do zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności **głównego księgowego** Żłobka w szczególności należy:

1. znajomość struktury organizacyjnej Żłobka, ramowych zadań wszystkich komórek organizacyjnych oraz znajomość przepisów, zarządzeń, instrukcji dotyczących działalności finansowo - księgowej
2. prowadzenie rachunkowości jednostki Żłobka
3. sporządzanie i wykonywanie planów budżetowych
4. przestrzeganie terminowego dokonywania płatności na rzecz innych podmiotów
5. nadzór nad prawidłowym przeprowadzeniem likwidacji fizycznej zużytych przedmiotów nietrwałych i środków trwałych oraz spisów z natury
6. zorganizowanie i sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo - księgowym i gospodarką pogotowiem kasowym

7. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji i sprawozdawczości
8. terminowe i prawidłowe sporządzanie zewnętrznych i wewnętrznych sprawozdań finansowych i przedstawienie ich do aprobaty dyrektorowi Żłobka
9. ewidencję dochodów budżetowych jednostki
10. nadzór nad sporządzaniem list płac i rozliczeń z ZUS-em
11. analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu i innych środków będących do dyspozycji jednostki
12. terminowe sporządzanie sprawozdawczości podatkowej i rozliczanie podatków z Urzędem Skarbowym

Dział obsługa administracyjna

Do zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności **specjalisty ds. kadr i płac** należy:

1. prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej (teczki personalne, karty wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, ewidencja czasu pracy);
2. sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy;
3. sporządzanie list płac;
4. rozliczanie umów o dzieło i umów zlecenie;
5. sporządzanie deklaracji do ZUS, GUS, PFRON oraz sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów;
6. rozliczanie delegacji pracowniczych;
7. sporządzanie planów urlopowych, ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych;
8. ewidencja zwolnień lekarskich;
9. nadzór nad lekarskimi badaniami okresowymi pracowników;
10. organizowanie i nadzór nad szkoleniami z zakresu BHP;
11. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach;
12. prowadzenie sekretariatu i archiwum żłobka.

Dział grupy dziecięce

1. Do obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności **opiekunki dziecięcej** w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie i codzienny przegląd dzieci
- 2) układanie rozkładu dnia dla dzieci w danej grupie wiekowej
- 3) dbanie o bezpieczeństwo dzieci
- 4) prowadzenie zajęć metodyczno-dydaktycznych uwzględniających zapewnienie właściwego do wieku rozwoju psychomotorycznego dziecka
- 5) karmienie dzieci w oznaczonych rozkładem dnia godzinach
- 6) właściwa pielęgnacja dzieci w wyuczenia nawyków sanitarno-higienicznych oraz samoobsługi
- 7) opiekunka współpracuje z rodzicami dzieci uczęszczających do Żłobka w sprawach związanych z opieką nad dzieckiem

2. Do obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności **sprzątaczk** w szczególności należy:

- 1) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach grup dziecięcych zgodnie z wymogami i zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej

- 2) zmywanie i wyparzanie naczyń po posiłkach
- 3) pomoc przy pielęgnacji
- 4) codzienne sianie łóżeczek i leżaków dzieci
- 5) zmiana zabrudzonej bielizny pościelowej
- 6) zdawanie brudnej pościeli do pralni i pobieranie
- 7) mycie i odkażanie na bieżąco łazienki, ubikacji i nocników zgodnie z wymogami i zasadami GHP
- 8) utrzymywanie w szczególnej czystości wszystkich pomieszczeń Żłobka

§ 23.

Dział opieka pielęgnarska

Do obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności **pielęgniarki/położnej** w szczególności należy:

- 1) udzielanie pierwszej pomocy wszystkim dzieciom w nagłych wypadkach i zachorowaniach, zapewnienie im opieki do chwili przebycia rodziców
- 2) rozpoznawanie problemów pielęgnacyjnych i potrzeb zdrowotnych dzieci
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia dzieci
- 4) prowadzenie dokumentacji medycznej związanej z rozwojem psychofizycznym dziecka
- 5) dbanie o stan sanitarno - higieniczny dzieci oraz pomieszczeń Żłobka
- 6) współpraca z rodzicami w sprawach związanych z opieką nad dzieckiem
- 7) prowadzenie pracy oświatowo - sanitarnej wśród rodziców i personelu
- 8) prowadzenie i uzupełnianie apteczki pierwszej pomocy
- 9) kontrolowanie prawidłowego sposobu sporządzania posiłków i odpowiedniego przechowywania próbek pokarmowych
- 10) kontrola przestrzegania przepisów Dobrej Praktyki Produkcyjnej (GMP) i Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP) oraz HACCP

§ 24.

Dział gospodarczy

1. Do obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika obsługi **kuchni** należy:

- 1) dbanie o najwyższej jakości i smak posiłków
- 2) terminowe i higieniczne przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem oraz właściwe ich porcjowanie i wydawanie
- 3) utrzymywanie w czystości naczyń, urządzeń, sprzętu i pomieszczeń kuchennych oraz dbałość o ich stan sanitarny
- 4) przestrzeganie higieny osobistej
- 5) obsługa urządzeń kuchennych zgodnie z instrukcjami obsługi

- 6) przestrzeganie przepisów bhp, GMP i GHP oraz HACCP
2. Do obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika obsługi **pralni** w szczególności należy:
- 1) przyjmowanie do prania i wydawanie bielizny z grup dziecięcych
 - 2) przyjmowanie, pranie i wydawanie odzieży roboczej
 - 3) wykonywanie czynności związanych z praniem bielizny i znakowaniem
 - 4) właściwe i oszczędne wykorzystywanie środków piorących
 - 5) przestrzeganie przepisów sanitarnych i bhp
 - 6) obsługa sprzętu pralniczego zgodnie z instrukcją obsługi
3. Do obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności **intendenta** w szczególności należy:
- 1) zaopatrywanie Żłobka w artykuły żywnościowe, gospodarcze, meble i sprzęt, oraz zabawki jak również zapewnienie ich przewozu
 - 2) nadzór nad prowadzeniem kuchni
 - 3) prowadzenie magazynów (żywnościowego i gospodarczego)
 - 4) sporządzanie codziennych raportów żywnościowych
 - 5) przestrzeganie obowiązujących normatywów zapasów magazynowych oraz zgłaszanie potrzeby ich uzupełniania
 - 6) czuwanie nad terminową windykacją należności za pobyt dzieci w Żłobku
 - 7) prowadzenie obsługi kasowej
 - 8) udział w komisji opisowo - remontowej
 - 9) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., oraz HACCP
5. Do obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności **pracownika ds. gospodarczych** w szczególności należy:
- 1) dbałość o dobro zakładu, ochrona jego mienia przed zniszczeniem, kradzieżą i pożarem
 - 2) dbałość i utrzymanie czystości i porządku na terenie posesji Żłobka
 - 3) wykonywanie drobnych napraw sprzętu i urządzeń Żłobka
 - 4) pielęgnowanie drzew i zieleni na terenie posesji Żłobka
 - 5) zimą oczyszczanie terenu ze śniegu, posypywanie chodników piaskiem

§ 25.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy aktów prawnych wymienionych w § 2.

§ 26.

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego może być dokonana zarządzeniem dyrektora Żłobka po uprzednim zaakceptowaniu zmian przez Prezydenta Miasta Zamość.

§ 27.

Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Zamość.

Uzasadnienie

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Miejskiego w Zamościu podyktowana jest koniecznością dostosowania jego zapisów do aktualnych postanowień obowiązującej ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, stanowiących podstawę funkcjonowania jednostki.

Proponowana zmiana w zakresie struktury etatowej podyktowana jest zwiększeniem zapotrzebowania na usługi świadczone przez Żłobek.