

## **ZAKRES CZYNNOŚCI**

ustalam

zakres zadań, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności dla Pana/Pani .....  
**Dyrektora Żłobka Samorządowego w Lubrańcu**

### **Postanowienia ogólne**

1. Dyrektor Żłobka Samorządowego kieruje działalnością Żłobka oraz reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Kodeksem pracy, statutem Żłobka oraz aktami prawa miejscowego.
3. Dyrektor odpowiada za całokształt działalności Żłobka oraz prawidłową realizację powierzonych zadań.

### **1. Zadania związane z uruchomieniem nowo utworzonego Żłobka**

W związku z utworzeniem Żłobka Dyrektor jest zobowiązany w szczególności do:

1. Przygotowania jednostki do rozpoczęcia działalności.
2. Organizacji wyposażenia pomieszczeń zgodnie z obowiązującymi wymaganiami.
3. Organizacji odbiorów technicznych oraz uzyskania wymaganych opinii i decyzji właściwych organów.
4. Opracowania dokumentacji organizacyjnej Żłobka.
5. Przygotowania procedur wewnętrznych.
6. Przeprowadzenia naboru dzieci.
7. Przeprowadzenia rekrutacji pracowników.
8. Organizacji szkoleń wstępnych pracowników.
9. Wdrożenia systemu ochrony danych osobowych, kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem.
10. Zapewnienia gotowości Żłobka do rozpoczęcia działalności zgodnie z terminem określonym przez organ prowadzący.

### **2. Obowiązki w zakresie kierowania jednostką**

Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

1. Organizowanie i kierowanie bieżącą działalnością Żłobka.
2. Zapewnienie właściwej organizacji opieki, wychowania oraz pielęgnacji dzieci.
3. Tworzenie warunków zapewniających bezpieczny pobyt dzieci w Żłobku.
4. Organizowanie pracy Żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych, w szczególności regulaminów, procedur i zarządzeń.
6. Zapewnienie prawidłowego prowadzenia dokumentacji Żłobka.
7. Organizowanie naboru dzieci oraz nadzorowanie procesu rekrutacji.

### **3. Obowiązki w zakresie zarządzania personelem**

Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy wobec pracowników Żłobka, w szczególności:

1. Zatrudnia i zwalnia pracowników.

2. Ustala zakresy czynności oraz odpowiedzialności pracowników.
3. Organizuje i nadzoruje pracę personelu.
4. Dokonuje ocen pracy pracowników.
5. Prowadzi politykę kadrową oraz dba o rozwój zawodowy pracowników.
6. Zapewnia przestrzeganie przepisów prawa pracy, BHP oraz ochrony przeciwpożarowej.
7. Udziela urlopów i innych zwolnień od pracy;
8. Podejmuje działania zmierzające do zapewnienia właściwej atmosfery pracy i wysokiej jakości świadczonych usług.

#### **4. Obowiązki w zakresie gospodarki finansowej**

1. Opracowywanie projekt planu finansowego Żłobka.
2. Realizacja planu finansowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Gospodarowanie mieniem komunalnym powierzonym Żłobkowi.
4. Odpowiedzialność za celowe, oszczędne i efektywne wydatkowanie środków publicznych.
5. Zapewnienie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.
6. Współpraca z organem prowadzącym oraz obsługą finansowo-księgową jednostki.
7. Nadzór nad prowadzeniem inwentaryzacji i rozliczanie składników majątkowych.
8. Organizacja i nadzór nad postępowaniem zakupowym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **5. Obowiązki administracyjne**

1. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania kancelarii i obiegu dokumentów.
2. Nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego.
3. Zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.
4. Organizacja i wykonywanie obowiązków wynikających z kontroli zarządczej.
5. Realizuje obowiązków wynikających z przepisów o dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
6. Współpraca z organami kontroli i nadzoru.

#### **6. Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i jakości opieki**

1. Zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu.
2. Nadzór nad przestrzeganiem standardów opieki nad dziećmi.
3. Organizacja żywienia dzieci zgodnie z obowiązującymi normami.
4. Zapewnienie właściwego stanu technicznego budynku, placu zabaw i wyposażenia.
5. Organizacja okresowych przeglądów technicznych oraz usuwanie stwierdzonych nieprawidłowości.
6. Opracowywanie i wdrażanie procedury bezpieczeństwa oraz postępowania w sytuacjach kryzysowych.

#### **7. Współpraca z rodzicami i instytucjami**

1. Współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi dzieci.
2. Prowadzenie działań informacyjnych i organizacyjnych dotyczących funkcjonowania Żłobka.
3. Współpraca z Burmistrzem oraz właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego.
4. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, podmiotami leczniczymi, służbami sanitarnymi oraz innymi instytucjami wspierającymi realizację zadań Żłobka.

## 9. Odpowiedzialność

Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:

1. Zgodność działalności Żłobka z przepisami prawa.
2. Bezpieczeństwo dzieci i pracowników.
3. Prawidłowe wykonywanie zadań statutowych.
4. Gospodarowanie środkami publicznymi oraz mieniem komunalnym.
5. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
6. Realizację obowiązków pracodawcy.
7. Terminowe wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza.
8. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji jednostki.

## 10. Uprawnienia

1. Reprezentowanie Żłobka na zewnątrz.
2. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych.
3. Podejmowanie decyzji dotyczących organizacji pracy jednostki.
4. Dysponowanie środkami finansowymi w granicach planu finansowego.
5. Podpisywanie dokumentów i pism należących do właściwości Dyrektora.
6. Występowanie do Burmistrza z wnioskami dotyczącymi funkcjonowania i rozwoju Żłobka.
7. Udzielanie pełnomocnictw i upoważnień pracownikom w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów.

## 11. Postanowienia końcowe

1. Dyrektor wykonuje również inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa, statutu Żłobka, regulaminów wewnętrznych oraz poleceń służbowych Burmistrza wydanych zgodnie z prawem.
2. Zakres obowiązków może zostać zmieniony w trybie właściwym dla jego nadania.

## 12. Podległość służbowa

Pracownik podlega bezpośrednio Burmistrzowi

Powyższy zakres otrzymałem/otrzymałam, który przyjmuję do wiadomości i stosowania

.....  
(data i podpis)

**Burmistrz Lubrańca**

*Stanisław Budzyński*