

UCHWAŁA NR 55/130/16
ZARZĄDU POWIATU SULĘCIŃSKIEGO

z dnia 29 lutego 2016 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Lubniewicach

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2015.1445 ze zm.) Zarząd Powiatu Sulęcińskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Lubniewicach, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Lubniewicach.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Sulęciński

Adam Basiński

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 55/130/16
Zarządu Powiatu Sulęcińskiego
z dnia 29 lutego 2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SZKOLNEGO SCHRONISKA MŁODZIEŻOWEGO W LUBNIEWICACH

ROZDZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Lubniewicach określa:

- a) organizację Szkolnego Schroniska Młodzieżowego;
- b) zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 2. 1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe zwane dalej „schroniskiem” działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz następujących aktów:

- a) Statutu Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Lubniewicach,
- b) niniejszego Regulaminu.

2. Siedziba schroniska mieści się w Zespole Szkół Samorządowych w Lubniewicach przy ul. Osiedle Słowiańskie 4.

§ 3. 1. Organem prowadzącym schronisko jest Powiat Sulęciński.

2. Schronisko jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

3. Nadzór pedagogiczny nad schroniskiem sprawuje Lubuski Kurator Oświaty.

4. Pracą schroniska kieruje dyrektor, który jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań wynikających ze Statutu przed organem prowadzącym w zakresie organizacyjno – finansowym, a w zakresie merytorycznym przed Lubuskim Kuratorem Oświaty.

ROZDZIAŁ II.

Organizacja schroniska

§ 4. 1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Lubniewicach jest placówką całoroczną, a szczegóły organizacji określa regulamin schroniska.

2. Doba w schronisku trwa od godz. 17⁰⁰ do godz. 10⁰⁰ dnia następnego.

3. Przyjmowanie osób w schronisku trwa od godz. 17⁰⁰ do 21⁰⁰.

§ 5. 1. W strukturze organizacyjnej schroniska wyodrębnione zostały następujące stanowiska pracy:

- a) dyrektor,
- b) księgowy,
- c) pracownik pedagogiczny,
- d) recepcjonista,
- e) sprzątaczką,
- f) konserwator.

2. W przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki przejmuje pracownik wyznaczony przez organ prowadzący.

3. Struktura organizacyjna jest przedstawiona na schemacie, który stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

4. Szczegółową organizację działania schroniska w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny.

§ 6. 1. Stanowisko dyrektora schroniska powierza Zarząd Powiatu Sulęcińskiego.

2. Do kompetencji i zadań dyrektora schroniska należy kierowanie i nadzorowanie całokształtu działalności schroniska.

3. Szczegółowy zakres obowiązków dyrektora schroniska określony jest w Statucie Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Lubniewicach.

4. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.

§ 7. 1. Dyrektorowi schroniska podlegają bezpośrednio:

- a) księgowy,
- b) recepcjonista,
- c) pracownik pedagogiczny,
- d) sprzątaczką,
- e) konserwator.

§ 8. Do zadań księgowego należy:

- a) prowadzenie rachunkowości schroniska zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) prowadzenie gospodarki finansowej schroniska,
- c) opracowanie planu jednostkowego wydatków budżetowych dla schroniska, a także sprawozdań finansowych z wykonania budżetu w zakresie wydatków i dochodów,
- d) przyjmowanie i przygotowywanie do zapłaty dokumentów wydatków budżetowych płatnych przelewem oraz przygotowanie rachunków do podjęcia gotówkowego dla schroniska oraz sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym,
- e) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w zakresie wydatków i dochodów budżetowych,
- f) sporządzanie zestawień obrotów i sald ww. ewidencji,
- g) sporządzanie sprawozdania jednostkowego w zakresie wydatków i dochodów budżetowych,
- h) sporządzenie bilansu jednostkowego, rachunku zysku i strat, zestawienia zmian w funduszu schroniska,
- i) bieżąca kontrola i nadzór nad realizacją przydzielonego planu schroniska,
- j) rozliczenie inwentaryzacji schroniska,
- k) prowadzenie księgi inwentarzowej schroniska,
- l) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

§ 9. Do obowiązków recepcjonisty należy:

- a) prowadzenie dokumentacji meldunkowej i finansowej dotyczącej grup wycieczkowych i turystów indywidualnych korzystających z usług schroniska,
- b) pobieranie opłat za usługi i wystawianie pokwitowań,
- c) rozliczanie się z pobranych od turystów opłat wg zasad ustalonych przez dyrektora,
- d) sprawowanie nadzoru i opieki nad schroniskiem i osobami nocującymi,
- e) udzielanie informacji komunikacyjnej i turystycznej,
- f) przyjmowanie i wydawanie bagażu osobistego,
- g) wydawanie bielizny pościelowej turystom,
- h) udostępnienie pokoi sypialnych turystom i ich odbiór w dniu wyjazdu,
- i) odpowiedzialność majątkowa za mienie schroniska znajdujące się w pokojach,
- j) kontrola książek meldunkowych i kwitariuszy pod względem ich zgodności,

- k) dbanie o dobro schroniska oraz jego mienia,
- l) przyjmowanie zgłoszeń o rezerwacji miejsc noclegowych,
- m) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

§ 10. Do obowiązków pracownika pedagogicznego należy w szczególności:

- a) egzekwowanie od zakwaterowanych osób w schronisku, przestrzegania obowiązującego regulaminu,
- b) nadzór opiekuńczo-wychowawczy nad dziećmi i młodzieżą przebywającą w schronisku,
- c) zapewnianie bezpiecznych warunków pobytu dzieciom i młodzieży zakwaterowanej w schronisku - przy współpracy w tym zakresie z opiekunami grup wycieczkowych,
- d) udzielanie informacji turystycznej i poradnictwa w zakresie dostępnej bazy żywniowej, komunikacji publicznej, lokalizacji pobliskich obiektów kulturalnych i sportowych,
- e) promocja schroniska poprzez różnorodne formy i udział w życiu środowiska,
- f) współpraca z opiekunami dzieci i grup młodzieżowych lub rodzicami,
- g) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

§ 11. Do obowiązków sprzątaczkę należy:

- a) utrzymanie porządku, czystości pomieszczeń oraz otoczenia schroniska,
- b) dbałość o estetykę pomieszczeń i otoczenia schroniska,
- c) czuwanie nad przestrzeganiem regulaminu schroniska,
- d) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

§ 12. Do obowiązków konserwatora należy:

- a) przegląd, wymiana i naprawa zniszczonego sprzętu,
- b) przegląd urządzeń wodno-kanalizacyjnych i usuwanie drobnych awarii hydraulicznych,
- c) wymiana i naprawa sprzętu oświetleniowego, wyłączników,
- d) wykonywanie drobnych prac remontowych (m.in. malowanie zniszczonych fragmentów ścian, naprawa zamków, zabezpieczenie zbitych szyb w oknach),
- e) nadzór nad schroniskiem w zakresie prawidłowości użytkowania pomieszczeń i sprzętu w czasie godzin pracy,
- f) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

ROZDZIAŁ III.

Tryb przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 13. Dyrektor schroniska przyjmuje zainteresowane strony w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godz. 8.00–10.00.

§ 14. Skargi, zażalenia oraz wnioski mogą być składane ustnie lub pisemnie. Pracownik przyjmujący strony w sprawach skarg i wniosków ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej.

§ 15. 1. Książkę skarg i wniosków prowadzi dyrektor schroniska.

2. Przy książce skarg i wniosków gromadzone są kserokopie skarg i wniosków, a także dokumenty ostatecznego załatwienia sprawy.

ROZDZIAŁ IV.

Organizowanie działalności kontrolnej

§ 16. Zasady realizacji kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo – księgowych zostały uregulowane w odrębnych instrukcjach wewnętrznych.

§ 17. Czynności kontrolne wykonuje kierownik oraz główny księgowy.

§ 18. Zmiany regulaminu organizacyjnego mogą nastąpić w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA
SZKOLNEGO SCHRONISKA MŁODZIEŻOWEGO W LUBNIEWICACH

