Uchwała Nr 601.2014
Zarządu Powiatu Suskiego
z dnia 17.06.2014 r.

w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Suchej Beskidzkiej

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn.zm.) Zarząd Powiatu Suskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Suchej Beskidzkiej, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Suchej Beskidzkiej.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do Uchwały nr
601.2014
z dnia 17.06.2014 r.

Regulamin Organizacyjny
Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Suchej Beskidzkiej

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1.

Regulamin Organizacyjny Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Suchej Beskidzkiej zwany dalej „Regulaminem" 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:**
   1) **Statutu Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Suchej Beskidzkiej;**
   2) **niniejszego Regulaminu.**
2. **Siedziba Schroniska mieści się w Suchej Beskidzkiej, przy ulicy Kościelnej 5 B.**

§3.

1. **Organem prowadzącym Schronisko jest powiat suski.**
2. **Schronisko jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych odrębnymi przepisami.**
3. **Nadzór pedagogiczny nad Schroniskiem sprawuje Małopolski 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 Małopolskim Kuratorem Oświaty.**

Rozdział II
Organizacja Schroniska

§4.

I. Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Suchej Beskidzkiej prowadzi działalność w ciągu całego roku kalendarzowego. Szczegóły organizacji określa regulamin Schroniska.
II. Doba w schronisku trwa od godz. 17^{00} do godz. 10^{00} dnia następnego.
III. Przyjmowanie osób w schronisku trwa od godz. 7^{00} do 10^{00} i od godz. 17^{00} do 22^{00}.

§5.

1. W strukturze organizacyjnej Schroniska wyodrębnione zostały następujące stanowiska pracy:
   - dyrektor,
   - główny księgowy,
   - referent ds. finansowych,
   - recepcjonista,
   - sprzątaczka,
   - konserwator.
2. Struktura organizacyjna Szkolnego Schroniska Młodzieżowego została przedstawiona na schemacie, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Szczegółową organizację działania Schroniska w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny.

§6.

1. Stanowisko dyrektora Schroniska, zwanego dalej „dyrektorem” powierza zarząd powiatu suskiego.
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 Suchej Beskidzkiej.
4. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.

§7.

1. Dyrektorowi Schroniska podlegają bezpośrednio:
   1) główny księgowy
   2) referent ds. finansowych;
   3) recepcjonista;
   4) sprzątaczka;
   5) konserwator.

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

§8.

1. Do zadań głównego księgowego należy:

1) Prowadzenie rachunkowości jednostki,
2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3) Dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4) Prowadzenie dokumentacji, statystyki i sprawozdawczości finansowej,
5) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora Schroniska.

§9.

1. **Do zadań referenta ds. finansowych należy:**

   1. Sporządzenie list płac,

2. Naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji podatkowych i terminowe przekazywanie do właściwego Urzędu Skarbowego,
3. Rozliczenie należności z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i terminowe przekazywanie do oddziału ZUS,
4. Prowadzenie ewidencji list płac,
5. Sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań statystycznych,
6. Prowadzenie kasy Szkolnego Schroniska Młodzieżowego,
7. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora Schroniska.

§10.

1. **Do zadań recepcjonisty należy:**

1) Prowadzenie recepcji Schroniska
2) Prowadzenie bieżącej dokumentacji administracyjnej i innych prac biurowych, w tym zgłoszeń rezerwacji miejsc noclegowych w Schronisku i księgi meldunkowej,
3) Przyjmowanie grup wycieczkowych i indywidualnych turystów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4) Informowani gości o warunkach pobytu w Schronisku, udzielenie im wszelakiej możliwej pomocy w zakresie korzystania z obiektu i jego otoczenia oraz organizacji wypoczynku,
5) Wspomaganie kierowników wycieczek w opiece nad młodzieżą,
6) Czuwanie nad przestrzeganiem Regulaminu Schroniska,
7) Dozór mienia, dbanie o porządek i estetykę obiektu, jego wyposażenia oraz otoczenia, a także bezpieczeństwo osób,
8) Realizacja zadań związanych z upowszechnianiem wśród dzieci i młodzieży krajoznawstwa i turystyki,
9) Prowadzenie magazynu,
10) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora Schroniska.

§11.

Do zadań sprzątaczki należy:

1) Utrzymanie porządku, higieny i czystości pomieszczeń oraz otoczenia Schroniska,
2) Dbałość o estetykę pomieszczeń i otoczenia Schroniska,
3) Prowadzenie magazynu,
4) Czuwanie nad przestrzeganiem Regulaminu Schroniska,
5) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora Schroniska.

§12.

1. **Do zadań konserwatora należy:**
   1) Dbanie o stan higieniczno – sanitarny, porządek o estetykę obiektu, jego wyposażenia i otoczenia,
   2) Zgłaszanie dyrektorowi Schroniska uszkodzenia stanu technicznego pomieszczeń i sprzętu oraz potrzeb materiałowych niezbędnych do utrzymania prawidłowego funkcjonowania obiektu,

3) Zabezpieczenie właściwego funkcjonowania, konserwacja i wykonywania drobnych napraw sprzętu i urządzeń oraz wyposażenia obiektu,
4) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora Schroniska.

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.

Informacja o dniach i godzinach przyjęć stron jest umieszczona w widocznym miejscu w budynku schroniska.

§15.

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

§16.

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

§17.

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

§18.

Czynności kontrolne wykonuje dyrektor oraz główny księgowy.

§19.

Zmiany Regulaminu mogą nastąpić w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego

Szkolnego Schroniska Młodzieżowego

w Suchej Beskidzkiej

Struktura organizacyjna Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Suchej Beskidzkiej

