Gdański Zespół Schronisk i Sportu Szkolnego

ZARZĄDZENIE NR 08/B/2022
Dyrektor Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Gdańsku z dnia 01 lutego 2022 r.

W sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym GZSiSS .

Niniejszym Zarządzeniem wprowadza się zmiany w Regulaminie Organizacyjnym GZSiSS

§ 1

Rozdział 3 § 9 pkt. 1 otrzymuje brzmienie: „Szkolne Schronisko Młodzieżowe".

§ 2

Wykreśla się w rozdziale 5 § 28: Pedagog „Gdańskie Centrum Mediacji Szkolnej i Rówieśniczej".

§ 3

Niniejszym Zarządzeniem wprowadza się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Gdańskiego Zespołu Schronisk i Sportu Szkolnego stanowiący załącznik nr. 1.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik:

1. Regulamin Organizacyjny Gdańskiego Zespołu Schronisk i Sportu Szkolnego.

Gdański Zespół Schronisk i Sportu Szkolnego

Załącznik nr 1 do Zarządzenia 08/B/2022

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

GDAŃSKIEGO ZESPOŁU SCHRONISK I SPORTU SZKOLNEGO

Regulamin Organizacyjny Gdańskiego Zespołu Schronisk i Sportu Szkolnego zwany w dalszej części „Regulaminem" określa organizację zasady funkcjonowania Zespołu.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) **Gdańskim Zespole Schronisk i Sportu Szkolnego (GZSiSS)** - należy przez to rozumieć **Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Gdańsku (SSM)**, **Gdański Ośrodek Kultury Fizycznej (GOKF)**;
2) **Mieście** – należy przez to rozumieć miasto Gminę Miasta Gdańska;
3) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miasta Gdańska;
4) **Radzie Pedagogicznej** – należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w GZSiSS;
5) **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Gdańska;
6) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora GZSiSS;
7) **Działach** - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej działy, filie oraz inne równorzędne komórki organizacyjne Zespołu;
8) **Uczestnikach** – należy przez to rozumieć dzieci i młodzież uczestniczącą w zajęciach dydaktycznych organizowanych przez GZSiSS;
9) **Gościach** - należy przez to rozumieć dzieci i młodzież oraz osoby dorosłe będące użytkownikami Szkolnych Schronisk Młodzieżowych.

GZSiSS jest jednostką organizacyjną Miasta, placówką oświatowo-wychowawczą, która wykonuje powiatowe zadania publiczne. Nadzór nad placówką sprawują: Wydział Edukacji Urzędu Miejskiego w Gdańsku jako organ prowadzący oraz Pomorski Kurator Oświaty sprawujący nadzór pedagogiczny. Organami GZSiSS jest Dyrektor oraz Rada Pedagogiczna. GZSiSS dział na podstawie przNiepedagogicznychutu GZSiSS, Statutu SSM oraz Statutu GOKF, Regulaminów, Układu

Zbiorowego Pracy Pracowników Niepedagogicznych, oraz aktów prawnych wydanych przez Radę, Prezydenta, Dyrektora oraz Radę Pedagogiczną.

I. Zasady kierowania GZSiSS

Kierownikiem GZSiSS jest dyrektor zastępowany w czasie nieobecności przez zastępcę dyrektora lub inna wskazaną osobę. Dyrektor kieruje pracą GZSiSS przy pomocy zastępcy dyrektora, kierownika gospodarczego i kierownika filii oraz sekretarza. Zadania i kompetencje pracowników GZSiSS ustala Dyrektor. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników GZSiSS.

II. Organizacja GZSiSS

1. Strukturę organizacyjną GZSiSS tworzą filie, działy i samodzielne stanowiska pracy. W skład GZSiSS wchodzą:

    1) Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Gdańsku;
    2) Filia Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Gdańsku - przy ul. Wałowej 21;
    3) Filia Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Gdańsku - przy ul. Kartuskiej 245B;
    4) Gdański Ośrodek Kultury Fizycznej;

2. Schemat organizacyjny GZSiSS stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Pracą filii, działów kieruje zastępca dyrektora oraz kierownicy. Dyrektor może ustanowić inne nazwy stanowisk dla osób kierujących pracownikami. W czasie nieobecności kierownika jego obowiązki pełni inny wyznaczony pracownik. Szczegółowe zakresy czynności pracowników zajmujących stanowiska kierownicze określa dyrektor. Szczegółowe zakresy czynności pracowników określa sprawujący nad nimi nadzór kierownik.
3. W GZSiSS działają komisje stałe i doraźne powoływane przez Dyrektora dla prowadzenia, opiniowania lub opracowania spraw nieobjętych zakresem działania działów czy stanowisk. Członkami komisji są pracownicy GZSiSS oraz osoby z zewnątrz. Komisje nie posiadają żadnych uprawnień do wydawania decyzji i poleceń innym stanowiskom, jak również do aprobaty odnośnie spraw i zagadnień. Członkowie komisji podlegają nadal swoim przełożonym, jednak poświęcają pewną ilość czasu pracy na realizację zadań, które zostały im dodatkowe powierzone. Pracą komisji kieruje przewodniczący. Do obowiązków przewodniczącego należy:
    1) śledzenie przebiegu realizacji zadania;

2) zapewnienie warunków jego realizacji;
3) organizowanie okresowych spotkań członków komisji;
4) koordynacja prac wykonywanych przez poszczególnych członków komisji;
5) opracowanie materiałów, informacji oraz protokołów, sprawozdań i wniosków.

Komisje są organizowane w następujący sposób:

1) z całkowitym oderwaniem na określony czas od pracy zgodnej z zakresem czynności, np. komisja inwentaryzacyjna;
2) z częściowym oderwaniem od obowiązków służbowych, np. komisja ds. badania zwolnień lekarskich.

III. Zasady zarządzania

1. GZSiSS zarządza i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor powołany przez Prezydenta Miasta Gdańska. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

   1) ustalanie struktury organizacyjnej GZSiSS, rodzaju oraz liczby stanowisk kierowniczych,

   2) nadzór pedagogiczny w GZSiSS sprawuje upoważniony przez dyrektora inny pracownik na stanowisku kierowniczym posiadającym przygotowanie pedagogiczne.

   3) organizowanie opieki nad uczniami, dziećmi i młodzieżą korzystającą z bazy GZSiSS oraz biorących udział w zajęciach organizowanych przez GZSiSS poza jego siedzibą.
   4) opracowywanie planu finansowego GZSiSS i dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
   5) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi GZSiSS na zasadach określonych przez organ prowadzący;
   6) kształtowanie właściwej atmosfery w pracy i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych.

   Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy dla zatrudnionych w GZSiSS nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
   1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników GZSiSS,
   2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom GZSiSS,
   3) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników GZSiSS.

4) dyrektor kieruje procedurą awansu zawodowego nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5) dyrektor kieruje pracą GZSiSS przy pomocy zastępcy dyrektora, kierownika Gospodarczego, Kierowników filii oraz Sekretarza.
6) dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie decyzji, zarządzeń, regulaminów, instrukcji, komunikatów.
7) dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników GZSiSS.
8) w celu zapewnienia realizacji zadań Dyrektor może w drodze zarządzenia: ustanowić pełnomocnika działającego w jego imieniu; powołać zespół zadaniowy.
9) dyrektor wykonuje zadania według właściwości rzeczowej i miejscowej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miasta Gdańska, zarządzeń i ustaleń Prezydenta Miasta Gdańska.
10) dyrektor jest upoważniony do podejmowania decyzji we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem GZSiSS.
11) w ramach nadzoru Dyrektor sprawuje kontrolę i egzekwuje realizację wniosków pokontrolnych w zakresie określonym przepisami prawa.

3. Pełnomocników ustanawia i odwołuje Dyrektor. Udzielanie pełnomocnictw wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Działalność i organizację GZSiSS określają różnego rodzaju przepisy normatywne mające charakter przepisów ogólnych lub wewnętrznych. Przepisy wewnętrzne wydawane są przez Dyrektora i regulują organizację i działalność wewnętrzną. Merytoryczne opracowywanie treści wewnętrznych aktów normatywnych należy do samodzielnych i kierowniczych stanowisk wg ich kompetencji. Nad stroną formalną wewnętrznych aktów normatywnych czuwa Sekretarz, który prowadzi ich ewidencję i kompletuje oryginały wydawanych aktów. Celem utrzymania jednolitości i ciągłości rozwiązań problemowych, przepisy dotyczące jednego zagadnienia winny być opracowywane przez to samo stanowisko na podstawie ustalonego podziału kompetencji w GZSiSS. Jeżeli zagadnienie dotyczy spraw należących kompetencyjnie również do innych działów, załatwia się je wg zasady: dział zasadniczy (kompetentny) opracowuje merytoryczną stronę zagadnienia, działy zainteresowane współpracują przez wyrażanie opinii, dostarczenie materiałów, itd.
5. Przejęcie lub przekazanie agend kierownika lub samodzielnego stanowiska pracy należy udokumentować protokołem przekazania (przejęcia), a w przypadku powierzenia składników majątkowych również spisem z natury. Czynności przekazania – przejęcia agend kierownika (samodzielnego stanowiska) nadzoruje Dyrektor.

6. Pracownik zajmujący stanowisko kierownicze lub samodzielne nie może zaniechać pracy bezuprzedniego formalnego i merytorycznego przekazania swoich obowiązków osobie wskazanej.
7. Polecenia wydane przez zwierzchników podległym pracownikom mogą mieć wyłącznie charakter poleceń służbowych.
8. Pracownik otrzymuje polecenia od swojego przełożonego działającego w ramach regulaminowych kompetencji.
9. Wszyscy pracownicy GZSiSS zadania realizują na podstawie imiennych zakresów czynności ustalonych przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzonych przez Dyrektora.
10. Każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko ma obowiązek dostrzegać i przeciwdziałać wszystkim przejawom marnotrawstwa i niegospodarności, brać udział w kontrolach kompleksowych i gospodarczych oraz zwracać uwagę na występujące we wszystkich jednostkach organizacyjnych zagrożenia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy a także zagrożenia pożarowe.
11. Spory kompetencyjne wynikające między samodzielnymi i kierowniczymi stanowiskami rozstrzyga Dyrektor.

IV. Ogólne zakresy zadań

Stanowiska samodzielne i kierownicze

1. Organizowanie, monitorowanie i kontrola pracy podległych pracowników według wymogów nowoczesnej organizacji pracy, w sposób zapewniający sprawne, prawidłowe i terminowe wykonanie zadań zgodnie z kwalifikacjami.
2. Przeprowadzanie szkoleń stanowiskowych podległych pracowników.
3. Analizowanie, kompletowanie, przechowywanie i aktualizowanie aktów normatywnych, instrukcji, wzorów formularzy i innych dokumentów odnoszących się do podległego zakresu działania, ich znajomość oraz nadzór nad ich przestrzeganiem.
4. Bieżące informowanie podległych pracowników o obowiązujących zarządzeniach, poleceniach i decyzjach, nadzór nad ich przestrzeganiem i ścisłym oraz terminowym wykonaniem.
5. Działanie na rzecz podnoszenia poziomu i kwalifikacji pracowników poprzez ich instruowanie, wnioskowanie o kierowanie na szkolenia oraz stopniowe podnoszenie wymagań, co, do jakości i sprawności wykonywania zadań.
6. Dbałość oraz nadzór i kontrola nad racjonalnym gospodarowaniem środkami majątkowymi oddanymi do dyspozycji.

Gdański Zespół Schronisk i Sportu Szkolnego

Zastępca dyrektora

1. Podlega bezpośrednio dyrektorowi GZSiSS. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora GZSiSS przejmuje jego uprawnienia, ponosząc jednoosobową odpowiedzialność za całokształt pracy GZSiSS.
2. Dba o mienie Pracodawcy: miejsce pracy, powierzony sprzęt, narzędzia pracy,
3. Wykonywanie obowiązków wynikających z Ustawy „Karta Nauczyciela", w tym realizowanie ustalonego pensum godzin dydaktycznych. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w Zespole.
4. Opracowywanie i realizowanie Planu Nadzoru Pedagogicznego oraz planów i programów Zespołu.
5. Zastępowanie podczas nieobecności w pracy dyrektora GZSiSS, a w szczególności: kierowanie bieżącą pracą Zespołu; współdziałanie z organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami; podejmowanie decyzji w sprawach pilnych; podpisywanie dokumentów z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczęci.
6. Opracowanie projektów dokumentów (arkusza organizacji, planów, programów i sprawozdań) wynikających ze statutowych działań Zespołu oraz tygodniowego planu zajęć dydaktycznych nauczycieli.
7. Nadzorowanie (dbałość o dyscyplinę pracy) nad realizacją przez nauczycieli Zespołu zajęć dydaktycznych, w tym kontrola dzienników zajęć oraz pozostałej dokumentacji nauczycieli.
8. Nadzorowanie bezpieczeństwa uczniów i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez Zespół zarówno na jego terenie jak również poza siedzibą Zespołu.
9. Koordynowanie i nadzorowanie działalności opiekuńczo-wychowawczej GZSiSS.
10. Nadzór nad działem technicznym.
11. Nadzorowanie pracy zespołów przedmiotowych.
12. Organizowanie dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu.
13. Otaczanie opieką w zakresie spraw organizacyjnych, dydaktycznych i opiekuńczych nauczycieli rozpoczynających pracę oraz rozpoczynających awans zawodowy na kolejne stopnie awansu zawodowego.
14. Organizowanie oraz nadzór merytoryczny nad imprezami i uroczystościami organizowanymi przez nauczycieli i pracowników GZSiSS.
15. Nadzór nad: współzawodnictwem sportowym szkół; organizacją imprez i zawodów sportowych, prawidłową organizacją wycieczek dla uczestników zajęć.

16. Koordynowanie prezentowanych osiągnięć i dorobku GZSiSS ze szczególnym uwzględnieniem strony internetowej: bieżące wpisywanie na stronę komunikatów z imprez, zawodów i prowadzonych zajęć przez nauczycieli i koordynatorów GZSiSS; stały kontakt z administratorem strony internetowej GZSiSS.
17. Sporządza bieżący wykaz grup przebywających na wycieczkach, czuwa nad ich prawidłowym przygotowaniem i rozliczeniem.
18. Organizuje pedagogizację rodziców, szkolenia nauczycieli, uczniów, dba o różnorodność form spotkań.
19. W przypadku zastępcy dyrektora zatrudnionego na stanowisku niepedagogicznym obowiązki wynikające z nadzoru przejmuje inny upoważniony Kierownik.

Nauczyciel

1. Realizuje zadania wynikające z programów obowiązujących w GZSiSS oraz programów własnych zatwierdzonych przez Dyrektora.
2. Współdziała z zastępcą dyrektora, pracownikami GZSiSS, Rodzicami, Szkołą i Dyrektorem w organizowaniu różnorodnych imprez dla uczestników.
3. Zapewnia bezpieczeństwo i opiekę pedagogiczną uczestników przebywają na zajęciach w GZSiSS.
4. Upowszechniania wśród dzieci i młodzieży krajoznawstwo i różne formy turystyki.
5. Dba oraz nadzoruje i sprawuje kontrolę nad racjonalnym gospodarowaniem środkami majątkowymi oddanymi do dyspozycji.
6. Prowadzi zajęcia sportowe, rekreacyjne i turystyczne zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
7. Sprawuje nadzór nad bezpieczeństwem młodzieży podczas odbywania zajęć.
8. Wspomaga Dyrektora w zakresie działań marketingowych i promocyjnych GZSiSS.
9. Prowadzi wymaganą przepisami dokumentację.

Recepcjonista

1. Sprawuje nadzór nad mieniem znajdującym się na terenie obiektu w czasie godzin pracy.
2. Wydaje, odbiera, przechowuje, ewidencjonuje i zabezpieczenie klucze od pomieszczeń GZSiSS znajdujące się w recepcji.
3. W godzinach nocnych sprasowuje opiekę nad mieszkańcami Schroniska.
4. Nie dopuszcza do przebywania na terenie GZSiSS osób nieuprawnionych.
5. Ewidencjonuje gości i prowadzi wymaganą z tym dokumentację.

1. Przestrzega procedury postępowania w sprawie pobierania, dokumentowania i rozliczania opłat w GZSiSS.
2. Stosuje się do przepisów bhp, ppoż., ochrony środowiska i dbałość o zabezpieczenia mienia.

Personel sprzątający

1. Utrzymuje czystość i porządek w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymogami higieny.
2. Stosuje się do przepisów bhp, ppoż., ochrony środowiska i dba o zabezpieczenia mienia.

Specjalista

1. Prowadzi dokumentację GZSiSS zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Sporządza sprawozdania dotyczących zajmowanego stanowiska.
3. Dba o dobre imię GZSiSS.
4. Prowadzi sprawy związane z użyczeniem i najmem pomieszczeń i obiektów GZSiSS.
5. Prowadzi spraw związanych z wynajmem obiektów do realizacji zadań. Współpracuje z placówkami oświatowymi Gminy Miasta Gdańska w ramach organizacji rozgrywek międzyszkolnych i zajęć dydaktyczno – wychowawczych GZSiSS.
6. Prowadzi sprawy związane z zaopatrzeniem mającym na celu zapewnienie sprawnego funkcjonowania GZSiSS.
7. Sporządza dokumenty związane z funkcjonowaniem GZSiSS, w tym projekty zarządzeń, decyzji oraz zmian w regulaminach i innych aktach wewnętrznych.

Sekretarka

1. Prowadzi i przechowuje zalecenia i nakazy Państwowej Inspekcji Pracy i organów sanitarno – epidemiologicznych oraz czuwanie nad terminową ich realizacją. 2. Przygotowuje projekty zarządzeń Dyrektora, a także prowadzi rejestr wszystkich zarządzeń.
2. Organizuje narady i posiedzenia kierowników.
3. Odpowiada za obieg informacji wewnętrznej.
4. Prowadzi podręczny rejestr adresów i telefonów przedsiębiorstw, instytucji oraz osób współpracujących z GZSiSS.
5. Prowadzi dziennik korespondencyjny.
6. Prowadzi rejestr biletów służbowych i odpowiada za terminowe rozliczanie się z działem księgowości.

7. Zapewnienia prawidłowe i sprawne działania sekretariatu.
8. Podlega bezpośrednio Sekretarzowi.

Specjalista Centrum Informacji Turystycznej

1. Udziela informacji turystycznej o regionie.
2. Przygotowuje ofertą reklamową i promocyjną GZSiSS.
3. Zaopatruje CIT i recepcje w materiały informacyjne dla gości GZSiSS.
4. Prowadzi sprzedaży (biletów ZTM, kartek pocztowych itp.).
5. Redaguje stronę internetową dotyczące GZSiSS oraz Facebooka
6. Prowadzi ścisłą współpracę ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi w celu zapewnienia realizacji polityki marketingowej GZSiSS.

Specjalista GOM

1. Nadzoruje system rozgrywek sportowych w ramach współzawodnictwa sportowego szkół podstawowych, gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych.
2. Opracowuje roczny preliminarz kosztów związanego z organizacją rozgrywek.
3. Dokonuje zakupu usług i nagród związanych z organizacją rozgrywek sportowych.

Kierowca-konserwator

1. Przestrzega zasad właściwej konserwacji, naprawy maszyn, urządzeń i wyposażenia.
2. Likwiduje usterki i uszkodzenia w instalacji elektrycznej, wodno -kanalizacyjnej, CO, ppoż. i innych, a awariach wykraczających poza jego możliwości natychmiast powiadamia Kierownika obiektu.
3. Dba o czystość pomieszczeń, posesji i terenu przed posesją poprzez zamiatanie liści, śmieci, utrzymywanie terenów zielonych (koszenie trawy, usuwanie chwastów) oraz odśnieżanie i posypywanie piaskiem ciągów komunikacyjnych w okresie zimy.
4. Prowadzi samochód służbowy.
5. Zajmuje się zaopatrzeniem schronisk w niezbędne materiały.

V. Postanowienia końcowe

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu.
2. Wszyscy pracownicy GZSiSS zobowiązani są do stosowania przepisów bhp, ppoż. i ochrony środowiska oraz dbania o zabezpieczenie mienia.
3. Wszystkie spory wynikłe ze stosowania postanowień niniejszego Regulaminu rozstrzyga Dyrektor.
4. Zmiany regulaminu wymagają nowelizacji dokumentu aneksem wprowadzonym odpowiednim zarządzeniem.
5. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie Organizacyjnym stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu.

Gdańsk, dnia ……..

…….

Dyrektor