

§ 3

1. Schroniskiem kieruje kierownik zatrudniony przez Prezydenta Miasta Konina.
2. Zadania Kierownika schroniska:
 - kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - nadzoruje przestrzeganie praw dzieci i młodzieży przebywających w schronisku oraz ustala tryb składania skarg w przypadku ich naruszenia,
 - egzekwuje przestrzeganie regulaminu schroniska przez osoby przebywające w placówce,
 - nadzoruje realizację planu finansowego schroniska, planuje dochody i wydatki,
 - organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę schroniska,
 - realizuje plan remontów, bieżącej konserwacji oraz zakupu sprzętu, urządzeń i usług,
 - pozyskuje środki finansowe ze źródeł pozabudżetowych,
 - wykonuje inne czynności wynikające z przepisów szczególnych lub zleconych przez organ prowadzący Schronisko.
3. W Schronisku można zatrudniać pracowników pedagogicznych.
4. W Schronisku zatrudnia się pracowników administracyjno - obsługowych: gł. księgową, specjalistę, recepcjonistę.
5. Zadania głównej księgowej:
 - nadzoruje realizację Ustawy o finansach publicznych Dz. U. Nr 249 poz.2104 z dnia 30.06.2005 r.,
 - prowadzi dekret operacji gospodarczych i finansowych,
 - księguje w urządzeniach księgowych, syntetycznych i analitycznych,
 - nadzoruje realizację Funduszu Socjalnego,
 - sporządza plany finansowe,
 - sporządza bilans roczny,
 - opracowuje projekty odpowiednich przepisów wewnętrznych.
6. Zadania specjalisty:
 - prowadzi sprawy kadrowe pracowników Schroniska,
 - przyjmuje i wysyła korespondencję,
 - prowadzi księgi inwentarzowe,
 - sporządza przelewy,
 - rozlicza recepcjonistki,
 - pełni funkcję kasjera,
 - sporządza sprawozdania miesięczne : PIT,VAT 7,ZUS,KT-1,PZU,
 - prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania.
7. Zadania recepcjonisty:
 - rejestruje i kwateruje osoby korzystające z noclegu w schronisku,
 - wystawia paragony fiskalne i faktury VAT,
 - przyjmuje i rozlicza się z przyjętej gotówki za noclegi,
 - udziela informacji turystycznej,
 - nadzoruje przestrzeganie przepisów regulaminu schroniska,
 - prowadzi rezerwację.

§ 4

1. Doba noclegowa w Schronisku trwa od godziny 17,00 do godziny 10,00 dnia następnego. W pozostałych godzinach obsługę Schroniska prowadzi biuro zgodnie z godzinami zatrudnienia pracowników administracyjnych.
2. Schronisko załatwia, udziela informacji i rezerwuje bezzwłocznie drogą telefoniczną, faxem, e-mail lub pisemnie. Prowadzi również wyprzedzający system rezerwacji z potwierdzeniem faxem lub w systemie rezerwacji internetowej. Ponadto Schronisko aktywnie promuje swą działalność poprzez udział w targowych imprezach turystycznych.