

Regulamin Organizacyjny

Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Cieszynie

SPIS TREŚCI

- ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne**
- ROZDZIAŁ II Kierowanie pracą SSM w Cieszynie**
- ROZDZIAŁ III Struktura organizacyjna SSM Cieszyn**
- ROZDZIAŁ IV Zakresy zadań dla stanowisk samodzielnych**
- ROZDZIAŁ V Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach**
- ROZDZIAŁ VI Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji**
- ROZDZIAŁ VII Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków**
- ROZDZIAŁ VIII Tryb wykonywania kontroli**
- ROZDZIAŁ IX Przepisy końcowe**

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1.1 Regulamin Organizacyjny Szkolnego Schroniska Młodzieżowego (SSM) w Cieszynie, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora SSM w Cieszynie,
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut SSM w Cieszynie,
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.¹⁾),
- 4) pracowniku samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników schroniska,
- 5) schronisko – należy przez to rozumieć Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Cieszynie.

§ 2.1. SSM w Cieszynie jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:

- 1) oświatowego,
- 2) powszechnie obowiązującego,
- 3) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej.

2. Siedzibą SSM w Cieszynie jest budynek w Cieszynie przy ulicy Błogockiej nr 24.

3. Schronisko jest placówką oświatowo – wychowawczą, której organem prowadzącym jest Gmina Cieszyn.

4. Schronisko jest placówką prowadzącą działalność przez cały rok kalendarzowy:

- 1) doba w schronisku trwa od godz. 17.00 do 10.00 dnia następnego,
- 2) przyjmowanie osób w schronisku trwa całą dobę.

§ 3.1 Podstawą prawną działania SSM w Cieszynie są:

- 1) Uchwała Nr XLVI/475/06 Rady Miejskiej Cieszyna z dnia 26 stycznia 2006 r.,
- 2) Statut Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Cieszynie.

§ 4.1. Akty wewnętrzne, o których mowa w §2 ust.1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez Dyrektora schroniska, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

2. Aktami wewnętrznymi są:

- 1) zarządzenia Dyrektora schroniska,
- 2) decyzje administracyjne,
- 3) komunikaty.

3. Zarządzenia Dyrektora schroniska regulują zasadnicze dla schroniska sprawy wymagające trwałego unormowania.

4. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.

5. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników informacje o bieżącej działalności schroniska.

§ 5.1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi Dyrektor schroniska.

2. Zbiór i ewidencję aktów wewnętrznych prowadzi Dyrektor schroniska.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2004 r. Nr 273, poz.2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz.141, Nr 94, poz.788, Nr 122, poz.1020, Nr 131, poz.1091, Nr 167, poz.1400 i Nr 249, poz.2104, z 2006 r. Nr 144, poz.1043, Nr 108, poz.1532 i Nr 227, poz.1658, z 2007 r. Nr 42, poz.273, Nr 80, poz.542 oraz z 2008 r. Nr 70, poz.416, Nr 145, poz.917, Nr 216, poz. 1370, Nr 235, poz.1618

§ 6. 1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Cieszynie jest jednostką budżetową , której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241).

2. Podstawą gospodarki finansowej schroniska jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miejską Cieszyna.

3. Schronisko pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Gminy.

4. Schronisko prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.

5. Dyrektor schroniska odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą SSM w Cieszynie

§ 7. 1. Funkcjonowanie schroniska opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników schroniska.

3. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczona osoba.

§ 8. 1. Dyrektor schroniska :

- 1) kieruje schroniskiem jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego,
- 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników schroniska,
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego,
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Zadania Dyrektora schroniska:

- 1) kierowanie schroniskiem i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) tworzenie warunków do realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych schroniska,
- 3) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży krajoznawstwa i turystyki jako aktywnej formy wypoczynku, zapewnianie tanich noclegów, poradnictwa i informacji krajoznawczo – turystycznej,
- 4) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w schronisku, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
- 5) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty,
- 6) opracowywanie i realizowanie planu finansowego schroniska z zachowaniem dyscypliny budżetowej,
- 7) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 8) dokonywanie oceny pracy pracowników na stanowiskach urzędniczych,
- 9) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
 - a) nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami schroniska,
 - b) przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
 - c) dysponowanie środkami ZFŚS,
 - d) opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze,
 - e) odbieranie ślubowania od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,
 - f) określanie zakresu obowiązków , uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- 10) egzekwowanie przestrzegania pracowników ustalonego w schronisku porządku oraz dbałości o czystość i estetykę schroniska,
- 11) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
- 12) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno- gospodarczą schroniska,
- 13) organizowanie wyposażenia schroniska w potrzebny sprzęt,

- 14) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji schroniska,
- 15) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i pobytu w schronisku,
- 16) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień statutu,
- 17) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Cieszynie

§ 9. 1 W schronisku wydzielą się samodzielne stanowiska pracy:

- a) główna księgowa,
2. W schronisku tworzy się administracyjno – obsługowe stanowiska pracy:
 - a) recepcjonista,
 - b) recepcjonista – kasjer
 - b) konserwator,
 - c) sprzątaczką.
3. W schronisku mogą być zatrudniani pracownicy pedagogiczni.

ROZDZIAŁ IV

Zakres zadań dla stanowisk samodzielnych

§ 10. Funkcjonowanie pracowników na samodzielnych stanowiskach opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 11. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy z tytułu podpisanych lub paraflowanych dokumentów czy korespondencji odpowiadają za:

- 1) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym,
- 2) zgodność z obowiązującymi przepisami,
- 3) właściwą formę,
- 4) terminowość załatwienia sprawy.

§ 12. 1. Do zadań Głównej Księgowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z:
 - a) planowaniem, zabezpieczaniem, rozliczaniem środków finansowych w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych,
 - b) funkcjonowaniem systemu finansowo- księgowego.
- 2) wnioskowanie o dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków schroniska,
- 3) planowanie wydatków budżetowych i funduszy specjalnych (opracowanie projektu planu finansowego),
- 4) dokonywanie płatności na rzecz kontrahentów,
- 5) ewidencjonowanie operacji finansowych z budżetu i funduszy specjalnych,
- 6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) obsługa księgowa ZFŚS,
- 8) obsługa kasowa schroniska i funduszy specjalnych,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej oraz weryfikacja sprawozdań finansowych organu prowadzącego,
- 10) sporządzanie listy płac i wypłat wynagrodzeń pracownikom schroniska,
- 11) rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 12) opracowywanie projektów procedur wewnętrznych i przepisów w zakresie obsługi finansowo - księgowej w schronisku,
- 13) ewidencja księgowa operacji finansowych zgodnie z przepisami,
- 14) przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw ostatecznie załatwionych,
- 15) przygotowywanie sprawozdań , zestawień , analiz finansowo- księgowych wymaganych przez organ prowadzący , zewnętrzne instytucje kontrolne i dyrektora schroniska,

- 16) dokonywanie kontroli wewnętrznej kasy, dokumentów księgowych i finansowych zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej,

ROZDZIAŁ V

Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 13. 1. Pracownicy zatrudnieni w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Cieszynie na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy,
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora schroniska oświadczenia o stanie majątkowym.

3. Pracownik zatrudniony w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Cieszynie zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 14. 1. Obowiązki głównej księgowej:

- 1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych,
- 2) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej schroniska,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej schroniska zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 4) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji schroniska,
- 5) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez schronisko,
- 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 7) zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 8) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
- 9) opracowywanie rocznych planów finansowych Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Cieszynie,
- 10) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych,
- 11) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów,
- 12) nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych,

- 13) sporządzanie miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych,
- 14) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi,
- 15) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej,
- 16) należyte gospodarowanie, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu działu finansowo- księgowego,
- 17) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
- 18) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 19) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostki,
- 20) opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki,
- 21) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w schronisku,
- 22) przekazywanie Dyrektorowi schroniska rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
- 23) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora schroniska i dotyczących prowadzenia rachunkowości , w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji kasowej i inwentarzowej,
- 24) zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek,
- 25) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 26) Codzienna archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programie Księgowość Optivum firmy Vulcan , zgodnie z instrukcją „Polityka Bezpieczeństwa”,
- 27) zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej , bhp i higieny pracy,
- 28) reprezentowanie schroniska przed sądami w sprawach finansowych,
- 29) przestrzeganie regulaminów i wewnętrznych przepisów, bhp i p/poż.,
- 30) wykonywanie innych poleceń Dyrektora schroniska,.
- 31) wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych, wynikających z zapisu w § 13 Regulaminu Organizacyjnego.

2. Główna księgowa służbowo odpowiada przed Dyrektorem schroniska i ponosi odpowiedzialność prawną za:

- 1) przestrzeganie i stosowanie przepisów , instrukcji , aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów , w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 2) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych schroniska,
- 3) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej oraz innej.

3. W celu realizacji swoich zadań główna księgowa ma prawo:

- 1) żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych,
- 2) odmówić akceptacji dokumentu , który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach. O odmowie zawiadamia Dyrektora schroniska pisemnie z podaniem przyczyny odmowy,

- 3) zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku, gdy polecenie służbowe Dyrektora schroniska stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie,
- 4) wnioskować do Dyrektora schroniska o przeprowadzenie kontroli określonych działań, które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi głównej księgowej,
- 5) wnioskować do dyrektora schroniska o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 15. 1. Obowiązki recepjonisty:

- 1) przy przyjmowaniu gości do schroniska:
 - a) udzielanie rzeczowych i wyczerpujących informacji o działalności i usługach oferowanych przez schronisko,
 - b) udzielanie informacji krajoznawczo – turystycznych o Cieszynie i okolicy, przekazywanie turystom wydawnictw, broszur, folderów, planów, map i innych materiałów krajoznawczo – turystycznych,
 - c) dokonanie zameldowania w książce meldunkowej na podstawie odpowiednich dokumentów tożsamości,
 - d) pobranie opłaty za pobyt, wystawienie faktury lub paragonu z kasy fiskalnej,
- 2) prowadzenie rejestru rezerwacji miejsc noclegowych,
- 3) obsługa centrali telefonicznej, faksu, komputera,
- 4) prowadzenie dziennika dyżurów,
- 5) prowadzenie kroniki schroniska,
- 6) prowadzenie rejestru sprzątania pokoiów,
- 7) prowadzenie rejestru zgłoszonych usterek, przekazywanie informacji konserwatorowi, dopilnowanie usunięcia usterek,
- 8) prowadzenie biblioteczki, wypożyczanie sprzętu sportowego,
- 9) udzielanie pierwszej pomocy, kontrola wyposażenia apteczki pierwszej pomocy,
- 10) obsługa grup przebywających na salach gimnastycznych, prowadzenie rejestru wykorzystania sal gimnastycznych,
- 11) zmianowe rozliczenie gotówki i dokumentów związanych ze sprzedażą usług,
- 12) dbałość o czystość i estetykę schroniska, w razie potrzeby sprzątanie pomieszczeń i otoczenia schroniska,
- 13) dbałość o wystrój schroniska, aktualizacja gazetek ściennych,
- 14) odśnieżanie chodnika należącego do schroniska – w razie nieobecności konserwatora.
- 15) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy służbowej oraz dyskrekcji zawodowej,
- 16) czuwanie nad przestrzeganiem zasad porządkowych obowiązujących w schronisku oraz regulaminu wykorzystania sal gimnastycznych,
- 17) dbałość o estetykę własnego wyglądu, w stosunku do gości schroniska uprzejmość i życzliwość z zachowaniem dystansu służbowego,
- 18) przestrzeganie dyscypliny pracy, wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż., udział w szkoleniach bhp i p/poż. i podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 19) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 13,
- 20) wykonywanie poleceń Dyrektora jako bezpośredniego przełożonego.

§ 16. 1. Obowiązki kasjera:

- 1) dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty,
- 2) pobieranie pieniędzy z banku,
- 3) należyte zabezpieczanie gotówki z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 4) sporządzanie raportów kasowych,
- 5) zabezpieczenie środków pieniężnych przed kradzieżą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury,

- 7) przestrzeganie dyscypliny pracy, wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.,
- 8) udział w szkoleniach bhp i p/poż.,
- 9) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 13,
- 10) wykonywanie poleceń Dyrektora jako bezpośredniego przełożonego.

§ 17. 1. Obowiązki konserwatora:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w schronisku poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń schroniska,
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych,
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek,
- 4) wykonywanie prac remontowo- budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez Dyrektora,
- 5) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z Dyrektorem,
- 6) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie,
- 7) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie żywopłotów,
- 8) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 10) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.,
- 11) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 13,
- 12) wykonywanie poleceń Dyrektora schroniska,

§ 18. 1. Obowiązki sprzątaczk:

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
 - a) dbanie o porządek w salach gimnastycznych, szatniach, świetlicy i biurach,
 - b) dbanie o porządek w kuchni, łazienkach, ubikacjach, na korytarzach i klatkach schodowych,
 - c) wietrzenie pomieszczeń,
 - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
 - e) uzupełnianie mydła w pojemnikach, opróżnianie koszy na śmieci, czyszczenie lodówek,
 - f) przecieranie drzwi, a w razie potrzeby mycie szyb,
 - g) zmiana i przygotowywanie pościeli do prania, drobne naprawy pościeli.
- 2) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem - zamykanie okien, drzwi,
- 3) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń: mycie okien (3-5 razy w roku), pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan itp.,
- 4) utrzymywanie porządku wokół budynku schroniska – odśnieżanie, zmiatanie, grabienie liści,
- 5) wykonywanie poleceń Dyrektora schroniska,
- 6) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 7) przestrzeganie regulaminów, przepisów bhp i p/poż.,;
- 8) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 13.

ROZDZIAŁ VI

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 41. 1. W Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Cieszynie obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów przeprowadza Dyrektor lub Główna Księgowa,
- 2) pocztę wpływającą do schroniska rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor schroniska.
2. Do podpisu Dyrektora schroniska zastrzega się wszystkie pisma i dokumenty, z wyjątkiem dokumentów, o których mowa w p. 4.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora schroniska, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego pracownik.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 43. 1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

- 1) w schronisku wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez Dyrektora
 - 2) Dyrektor schroniska przyjmuje skargi i wnioski we wtorki w godz. 9.30 – 10.30.
 - 3) skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą faksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu,
 - 4) pracownik schroniska, który otrzymał skargę dotyczącą jego pracy, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi,
 - 5) schronisko prowadzi rejestr skarg i wniosków,
 - 6) skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych,
 - 7) do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego,
 - 8) Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - a) liczba porządkowa,
 - b) data wpływu skargi/wniosku,
 - c) data rejestrowania skargi/wniosku,
 - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - f) termin załatwienia skargi/wniosku,
 - g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - h) data załatwienia,
 - i) krótka informacja o sposobie załatwiania sprawy.
 - 9) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości schroniska.
- 2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:**
- 1) kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje Dyrektor
 - 2) każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków,
 - 3) jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięci braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
 - 4) skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji schroniska, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę, wskazując właściwy organ, a kopię pisma zostawić w dokumentacji schroniska,
 - 5) skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy,

- należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji schroniska,
- 6) skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania,
- 7) Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:
- 1) Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor schroniska.
 - 2) Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - a) oryginał skargi/wniosku,
 - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
 - 3) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
 - 4) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie schroniska.

ROZDZIAŁ VIII

Tryb wykonywania kontroli

§ 44. 1. Kontrola polega na badaniu działalności schroniska pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.

2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.

3. Celem kontroli wewnętrznej w schronisku jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego
- 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami,
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za

nie

odpowiedzialnych,

- 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości,

5) omówienie wyniku kontroli z zainteresowanym pracownikiem.

4. Zakresy kontroli:

1) Dyrektor schroniska przeprowadza kontrolę w zakresie:

- a) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników schroniska,
- b) przestrzegania dyscypliny pracy,
- c) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
- d) prowadzenie dokumentacji księgowej,
- e) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
- f) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
- g) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych,
- h) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
- i) przeprowadzania w schronisku zamówień publicznych,
- j) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów,
- k) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
- l) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.

2) Główny księgowy przeprowadza kontrolę w zakresie:

- a) rzetelności i terminowości wykonywania operacji księgowych,
- b) prawidłowego naliczania podatków i składek,
- c) prawidłowego prowadzenia dokumentacji księgowo- finansowej,
- d) poprawności ewidencji majątku,
- e) inwentaryzowania składników majątkowych,
- f) prawidłowej gospodarki magazynowej,
- g) poprawności wystawianych faktur,
- h) stanu kasy,
- i) ochrony danych osobowych,
- j) odprowadzania terminowego należnych podatków, składek ZUS i innych płatności,
- k) prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS.

ROZDZIAŁ IX

Przepisy końcowe

§ 46. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Cieszynie.

§ 47. Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.