

**Regulamin Organizacyjny**  
**Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Cieszynie**

**SPIS TREŚCI**

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

## **ROZDZIAŁ I**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Szkolnego Schroniska Młodzieżowego 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:
  - a) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora SSM w Cieszynie,
  - b) statucie - należy przez to rozumieć Statut SSM w Cieszynie,
  - c) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o systemie oświaty,
  - d) pracowniku samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników schroniska,
  - e) 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 oświatowego.
2. Siedzibą SSM w Cieszynie jest budynek w Cieszynie przy ulicy Błogockiej nr 24.
3. Schronisko jest administratorem obiektów przy ul. Błogockiej 24, przy Al. Jana Łyska 21, przy ul. Adolfa „Bolko” Kantora 10.
4. Schronisko jest placówką oświatowo – wychowawczą, której organem prowadzącym jest Gmina Cieszyn.
5. Schronisko jest placówką prowadzącą działalność przez cały rok kalendarzowy:
6. Przyjmowanie osób w schronisku trwa całą dobę.

#### **§ 3**

1. Podstawą prawną działania Szkolnego Schroniska Młodzieżowego 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 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) komunikaty.
3. Zarządzenia Dyrektora schroniska regulują zasadnicze dla schroniska sprawy wymagające trwałego unormowania.
4. Informacje o bieżącej działalności schroniska podawane są do wiadomości pracowników za pomocą komunikatów.

#### § 5

1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi Dyrektor schroniska.
2. Zbiór i ewidencję aktów wewnętrznych prowadzi Dyrektor schroniska.

#### § 6

1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Cieszynie jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
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.

#### § 7

Obsługę w zakresie działalności administracyjnej, finansowej i organizacyjnej prowadzi zgodnie z obowiązującymi przepisami Centrum Usług Wspólnych w Cieszynie.

## **§ 8**

Szczegółowy zakres obsługi Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Cieszynie przez Centrum Usług Wspólnych w Cieszynie określa statut CUW.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Kierowanie pracą SSM w Cieszynie**

## **§ 9**

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.

## **§ 10**

1. Dyrektor schroniska:
  - a) kieruje schroniskiem jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego,
  - b) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników schroniska,
  - c) jest organem nadzoru pedagogicznego,
  - d) 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 wszystkich zadań 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) 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 Szkolnego Schroniska Młodzieżowego 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,
- 18) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej Cieszyna oraz zarządzeń Burmistrza Cieszyna.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Struktura organizacyjna Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Cieszynie**

##### **§ 11**

1. W schronisku tworzy się następujące stanowiska pracy:
  - 1) sekretarka,

- 2) recepcjonista,
  - 3) recepcjonista – kasjer,
  - 4) konserwator,
  - 5) sprzątaczką.
2. Schronisko może zatrudniać pracowników pedagogicznych.
  3. Schronisko może zatrudniać innych pracowników według potrzeb i w ramach limitu etatów określonych przez organ prowadzący.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy**

#### **§ 12**

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) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy służbowej oraz dyskrecji zawodowej,

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.

### § 13

#### 1. Obowiązki sekretarki.

- 1) wsparcie w zarządzaniu placówką, wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora,
- 2) prowadzenie sekretariatu w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt,
- 3) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów,
- 4) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 5) organizowanie przepływu informacji i dokumentów pomiędzy Dyrektorem SSM a Urzędem Miasta, Centrum Usług Wspólnych oraz innymi jednostkami,
- 6) segregowanie i przekazywanie korespondencji zgodnie z zasadami obiegu dokumentów,
- 7) obsługa poczty elektronicznej, odbieranie telefonów, przyjmowanie i łączenie rozmów,
- 8) sporządzanie dokumentacji kancelaryjno-biurowej,
- 9) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 10) drukowanie, kopiowanie, faksowanie i kompletowanie dokumentów,
- 11) archiwizowanie dokumentów,
- 12) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych,
- 13) przyjmowanie interesantów,
- 14) prowadzenie terminarza spotkań i zadań Dyrektora SSM,
- 15) sporządzanie sprawozdań, raportów i protokołów na potrzeby schroniska,
- 16) przygotowywanie dokumentów i materiałów dla Dyrektora SSM,

- 17) wykonywanie pozostałych zadań związanych z prowadzeniem biura,
- 18) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy służbowej oraz dyskrecji zawodowej,
- 19) przestrzeganie regulaminów oraz zasad porządkowych obowiązujących w schronisku,
- 20) przestrzeganie dyscypliny pracy, wszelkich przepisów dotyczących bhp i ppoż., udział w szkoleniach bhp i ppoż. i podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 21) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego,
- 22) wykonywanie poleceń Dyrektora jako bezpośredniego przełożonego.
- 23) organizowanie pracy własnej zgodnie z zasadami ergonomii, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.

## § 14

### 2. Obowiązki recepcjonisty.

- 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,
  - c) przekazywanie turystom wydawnictw, broszur, folderów, planów, map i innych materiałów krajoznawczo – turystycznych,
  - d) dokonanie zameldowania w książce meldunkowej na podstawie odpowiednich dokumentów tożsamości,
  - e) 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) czuwanie nad przestrzeganiem zasad porządkowych obowiązujących w schronisku oraz regulaminu wykorzystania sal gimnastycznych,
- 16) dbałość o estetykę własnego wyglądu, w stosunku do gości schroniska uprzejmość i życzliwość z zachowaniem dystansu służbowego,
- 17) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy służbowej oraz dyskrecji zawodowej,
- 18) przestrzeganie regulaminów oraz zasad porządkowych obowiązujących w schronisku,
- 19) przestrzeganie dyscypliny pracy, wszelkich przepisów dotyczących bhp i ppoż., udział w szkoleniach bhp i ppoż. i podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 20) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego,
- 21) wykonywanie poleceń Dyrektora jako bezpośredniego przełożonego,
- 22) organizowanie pracy własnej zgodnie z zasadami ergonomii, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.

## **§ 15**

### **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 przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy służbowej oraz dyskrecji zawodowej,
- 8) przestrzeganie regulaminów oraz zasad porządkowych obowiązujących w schronisku,
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy, wszelkich przepisów dotyczących bhp i ppoż., udział w szkoleniach bhp i ppoż. i podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 10) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego,
- 11) wykonywanie poleceń Dyrektora jako bezpośredniego przełożonego.
- 12) Organizowanie pracy własnej zgodnie z zasadami ergonomii, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.

## **§ 16**

### 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, zlecanych 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 na obiektach sportowych,

- 8) utrzymywanie porządku wokół budynków – odśnieżanie, zamiatanie, grabienie liści,
- 9) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie żywopłotów),
- 10) pełnienie dyżurów na obiektach sportowych,
- 11) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątnia
- 12) dbanie o porządek w salach gimnastycznych, szatniach, świetlicy i biurach,
- 13) dbanie o porządek w kuchni, łazienkach, ubikacjach, na korytarzach i klatkach schodowych,
- 14) wietrzenie pomieszczeń,
- 15) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
- 16) uzupełnianie mydła w pojemnikach, opróżnianie koszy na śmieci, czyszczenie lodówek,
- 17) przecieranie drzwi, a w razie potrzeby mycie szyb,
- 18) udział w szkoleniach bhp i ppoż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 19) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy służbowej oraz dyskrecji zawodowej,
- 20) przestrzeganie regulaminów oraz zasad porządkowych obowiązujących w schronisku,
- 21) przestrzeganie dyscypliny pracy, wszelkich przepisów dotyczących bhp i ppoż., udział w szkoleniach bhp i ppoż. i podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 22) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego,
- 23) wykonywanie poleceń Dyrektora jako bezpośredniego przełożonego.
- 24) Organizowanie pracy własnej zgodnie z zasadami ergonomii, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.

## § 17

### 1. Obowiązki sprzątaczk.

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątnia 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) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy służbowej oraz dyskrecji zawodowej,
  - 6) przestrzeganie regulaminów oraz zasad porządkowych obowiązujących w schronisku,
  - 7) przestrzeganie dyscypliny pracy, wszelkich przepisów dotyczących bhp i ppoż., udział w szkoleniach bhp i ppoż. i podnoszących kwalifikacje zawodowe,
  - 8) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego,
  - 9) wykonywanie poleceń Dyrektora jako bezpośredniego przełożonego.
  - 10) Organizowanie pracy własnej zgodnie z zasadami ergonomii, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji**

#### **§ 18**

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

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów przeprowadza Dyrektor lub sekretarka,
  - 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 kompetencji podpisuje upoważniony przez niego pracownik.
  4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków**

#### **§ 19**

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,
- 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) Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi powinno zawierać: oznaczenie organu, od którego pochodzi, wskazanie, w jaki sposób skarga została załatwiona, oraz podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do załatwienia skargi. Zawiadomienie o odmownym załatwianiu skargi powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne.
- 4) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie schroniska.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Tryb wykonywania kontroli**

#### **§ 20**

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,
4. 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.

5. 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) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów,
- j) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
- k) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.

2) Księgowość (CUW) 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 płaćności,
- k) prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 21**

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

#### **§ 22**

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

Przyjęto do wiadomości i przestrzegania:

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Data</b>	<b>Podpis</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				