

Zarządzenie nr SSM.0021.9.2019
Dyrektora Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Cieszynie
z dnia 25 marca 2019 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Cieszynie.

Na podstawie art. 69, ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. 2017, poz. 2077 ze zm.) w związku z art. 68 ust. 1 ustawy prawo oświatowe (Dz. U. 2018, poz. 996 ze zm.) celem zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej:

§ 1

1. Wprowadzam Regulamin organizacyjny Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Cieszynie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia stanowi schemat organizacyjny Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Cieszynie.
3. Załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia stanowi wykaz pracowników, którzy zapoznali się z treścią zarządzenia.

§ 2

1. Do wykonania niniejszego zarządzenia w zakresie właściwym dla kierownika jednostki organizacyjnej Miasta Cieszyna zobowiązany jest Dyrektor Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Cieszynie.
2. Do wykonania niniejszego zarządzenia w zakresie właściwym dla pracowników Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Cieszynie zobowiązani są pracownicy zatrudnieni na podstawie obowiązującej ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Do wykonania niniejszego zarządzenia w zakresie spraw powierzonych pracownikom lub osobom zatrudnionym w jednostce obsługującej Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Cieszynie zobowiązani są pracownicy lub osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych według treści określonej przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Cieszynie.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 9/2016 Dyrektora Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Cieszynie z dnia 01 grudnia 2016 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdzielnik:

- 1 x SSM – rejestr zarządzeń;
- 1 x Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Cieszynie;
- 1 x Główny księgowy SSM zatrudniony w CUW;
- 1 x Wydział Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Cieszynie.

DYREKTOR
Szkolnego Schroniska Młodzieżowego
w Cieszynie
dr Przemysław Żebro



Regulamin Organizacyjny Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Cieszynie

Spis treści

| | |
|---------------|--|
| Rozdział I | Przepisy ogólne |
| Rozdział II | Kierowanie pracą SSM |
| Rozdział III | Struktura organizacyjna SSM |
| Rozdział IV | Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy |
| Rozdział V | Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji |
| Rozdział VI | Organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków |
| Rozdział VII | Tryb wykonywania kontroli |
| Rozdział VIII | Obsługa Centrum Usług Wspólnych |
| Rozdział IX | Przepisy końcowe |

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa organizację oraz zasady funkcjonowania Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Cieszynie.
2. Regulamin określa w szczególności:
 - 1) zasady kierowania placówką i sprawowania nadzoru;
 - 2) strukturę organizacyjną;
 - 3) zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 4) zasady obiegu dokumentów i podpisywania korespondencji;
 - 5) organizację przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków, interwencji, zapytań i petycji;
 - 6) tryb wykonywania kontroli;
 - 7) zasady obsługi przez Centrum Usług Wspólnych w Cieszynie.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) SSM – należy przez to rozumieć Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Cieszynie,
 - 2) CUW – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Cieszynie,
 - 3) Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Cieszynie,
 - 4) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Cieszynie,
 - 5) Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Cieszynie.

§ 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. dotycząca utworzenia jednostki budżetowej Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Cieszynie;
 - 2) Obowiązujący Statut Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Cieszynie.

§ 4

1. SSM jest całoroczną placówką oświatowo-wychowawczą, której organem prowadzącym jest Gmina Cieszyn.
2. SSM jest jednostką powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa oświatowego.
3. SSM jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 5

1. Siedzibą SSM jest budynek przy ulicy Błogockiej 24 w Cieszynie.
2. SSM prowadzi działalność w obiektach przy ul. Błogockiej 24, al. Jana Łyska 16, al. Jana Łyska 21, ul. Adolfa „Bolko” Kantora 6, ul. Adolfa „Bolko” Kantora 10 w Cieszynie.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą SSM

§ 6

1. Funkcjonowanie SSM 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 SSM.
3. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni osoba wyznaczona przez Burmistrza Miasta Cieszyna.

§ 7

1. Akty wewnętrzne wydawane są w formie pisemnej przez Dyrektora.
2. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi Dyrektor.
3. Zbiór i ewidencję aktów wewnętrznych prowadzi Dyrektor.

§ 8

1. Dyrektor:
 - 1) kieruje SSM jako jednostką organizacyjną Gminy Cieszyn,
 - 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników SSM,
 - 3) wykonuje zadania w zakresie określonym ustawami.
2. Do kompetencji Dyrektora należy:
 - 1) kierowanie SSM i reprezentowanie go na zewnątrz,

- 2) tworzenie warunków do realizacji zadań SSM,
- 3) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty, ustawie Prawo oświatowe, ustawie o finansowaniu zadań oświatowych,
- 4) opracowywanie i realizowanie we współpracy z Głównym księgowym planu finansowego SSM z zachowaniem dyscypliny budżetowej,
- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 6) dokonywanie ocen okresowych pracowników,
- 7) opracowywanie arkusza organizacyjnego SSM na każdy rok szkolny,
- 8) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą SSM,
- 9) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji SSM,
- 10) egzekwowanie przestrzegania ustalonego porządku.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Cieszynie

§ 9

1. Prawa, obowiązki oraz zakresy odpowiedzialności określone dla poszczególnych rodzajów stanowisk pracy oznaczonych symbolami literowymi i numerami zawierają:
 - 1) niniejszy Regulamin organizacyjny,
 - 2) aktualne umowy o pracę oraz aneksy do nich,
 - 3) aktualne zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - 4) upoważnienia i pełnomocnictwa wystawione przez Burmistrza Miasta Cieszyna dla Dyrektora,
 - 5) upoważnienia i pełnomocnictwa wystawione dla pracowników SSM przez Dyrektora.

§ 10

W SSM tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor zatrudniony na podstawie ustawy Karta Nauczyciela (symbol SSM 1),
- 2) Inspektor (symbol SSM 2),
- 3) Recepcjonista (symbol SSM 3 do SSM 12),
- 4) Konserwator (symbol SSM 13 do SSM 18),
- 5) Sprzątaczką (symbol SSM 19 do SSM 21).

§ 11

W SSM obowiązują zasady zastępstw według rodzajowych stanowisk pracy, które zastępują się wzajemnie, a w sytuacjach wyjątkowych zasady te ustala każdorazowo Dyrektor.

§ 12

1. SSM może zatrudniać pracowników pedagogicznych na stanowisku zastępcy Dyrektora.
2. SSM może zatrudniać innych pracowników według potrzeb i w ramach limitu etatów określonych przez organ prowadzący.

ROZDZIAŁ IV

Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 13

1. Pracownicy zatrudnieni w SSM na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych i aktów wykonawczych do niej.
2. Pracownik zatrudniony w SSM zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku; przyjęcie obowiązków potwierdzone jest podpisem pracownika.

§ 14

Wyznaczony przez Dyrektora pracownik SSM - zgodnie z aktualnym zakresem czynności oraz udzielonymi upoważnieniami i uprawnieniami dostępu do systemu informatycznego SSM, ponosi odpowiedzialność za terminowe, poprawne oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przygotowywanie, sporządzanie, przechowywanie oraz archiwizowanie danych i dokumentacji, w tym dotyczącej projektów współfinansowanych ze środków unijnych, dokumentacji z bieżącej działalności SSM i dokumentacji związanej z operacjami finansowymi i gospodarczymi oraz pozostałej, zgodnej z działalnością statutową SSM.

§ 15

Określenie zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, gotówkę, środki pieniężne, maszyny i urządzenia, paliwo, druki ścisłego zarachowania i wyposażenie placówki oraz sal, obiektów sportowych, pomieszczeń, szatni, świetlic, placów zabaw, miejsc noclegowych wraz z wyposażeniem zawierają aktualne zakresy czynności poszczególnych pracowników oraz umowy dotyczące wspólnej

odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, środki pieniężne, urządzenia i wyposażenie w obiektach zarządzanych przez SSM.

§ 16

Wszystkie pozostałe procedury związane z bieżącą działalnością SSM i zakresami czynności pracowników SSM lub umowami zawartymi przez Dyrektora opracowywane są przez wyznaczonego pracownika SSM lub główną księgową CUW jako projekty, a wprowadzane i aktualizowane w formie Zarządzeń Dyrektora SSM.

§ 17

1. Obowiązki osoby wykonującej zadania kasjera w SSM.
 - 1) dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty,
 - 2) należyte zabezpieczanie gotówki z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 3) sporządzanie raportów kasowych i innych dokumentów kasowych,
 - 4) zabezpieczenie środków pieniężnych przed kradzieżą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) uczestniczenie w spisach z natury,
 - 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, archiwizowanie dokumentów,
 - 7) bezpośredni nadzór nad całością gospodarki kasowej sprawuje osoba zatrudniona w CUW jako Główny księgowy SSM.

§ 18

1. Obowiązki osoby wykonującej zadania sekretarki w SSM.
 - 1) prowadzenie czynności biurowych zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją w sprawie organizacji i działania składnicy akt,
 - 2) nadzorowanie obiegu dokumentów, prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - 3) organizowanie przepływu informacji i dokumentów pomiędzy SSM a Urzędem Miasta, CUW oraz innymi jednostkami i podmiotami,
 - 4) sporządzanie dokumentacji kancelaryjno-biurowej, drukowanie, kopiowanie i kompletowanie dokumentów,
 - 5) sporządzanie sprawozdań, raportów i protokołów za kresu działalności SSM, z wyłączeniem dokumentacji finansowo-księgowej opracowywanej, sporządzanej i prowadzonej przez Głównego księgowego SSM zatrudnionego w CUW,
 - 6) prowadzenie rejestrów oraz wykonywanie pozostałych zadań związanych z prowadzeniem obsługi kancelaryjno-biurowej,
 - 7) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych oraz prowadzenie ich rejestru,
 - 8) obsługa poczty elektronicznej, odbieranie telefonów i wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora SSM.

§ 19

1. Obowiązki recepcjonisty.
 - 1) przyjmowanie gości do SSM,
 - a) udzielanie rzeczowych, wyczerpujących informacji o działalności i usługach oferowanych przez SSM,
 - b) zameldowanie w Księdze rejestracyjnej na podstawie odpowiednich dokumentów tożsamości,
 - c) pobranie opłaty za pobyt, wystawienie faktury lub paragonu z kasy fiskalnej,
 - d) udzielanie informacji krajoznawczo – turystycznych o Cieszynie i okolicy,
 - e) przekazywanie turystom wydawnictw, broszur, folderów, planów, map i innych materiałów krajoznawczo – turystycznych,
 - 2) czynności biurowe
 - a) prowadzenie rejestru rezerwacji miejsc noclegowych za pomocą systemu CHART,
 - b) zmianowe rozliczenie gotówki i dokumentów związanych ze sprzedażą usług,
 - c) odbieranie telefonów, obsługa komputera,
 - d) prowadzenie dziennika dyżurów,
 - e) gromadzenie, przetwarzanie, udostępnianie danych statystycznych,
 - f) opracowywanie harmonogramów udostępniania obiektów sportowych,
 - g) prowadzenie rejestru wykorzystania sal gimnastycznych,
 - h) prowadzenie rejestru sprzątanania pokoiów,
 - i) prowadzenie kroniki SSM oraz biblioteczki,
 - 3) czynności porządkowe
 - a) wydawanie pościeli,

- b) wypożyczanie sprzętu sportowego,
- c) obsługa grup przebywających na salach gimnastycznych,
- d) dbałość o czystość i estetykę SSM, w razie potrzeby sprzątanie pomieszczeń i otoczenia,
- e) dbałość o wystrój SSM, aktualizacja gazetek ściennych,
- f) odśnieżanie chodnika należącego do SSM – w razie nieobecności konserwatora,
- g) prowadzenie rejestru zgłoszonych usterek, przekazywanie informacji konserwatorowi, dopilnowanie usunięcia usterek,
- h) udzielanie pierwszej pomocy, kontrola wyposażenia apteczki pierwszej pomocy,
- i) czuwanie nad przestrzeganiem zasad porządkowych obowiązujących w SSM oraz regulaminu wykorzystania sal gimnastycznych i obiektów sportowych.

§ 20

1. Obowiązki konserwatora.

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek poprzez regularne dokonywanie przeglądów obiektów i pomieszczeń SSM,
- 2) usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek,
- 3) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych,
- 4) wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu i przygotowania,
- 5) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały,
- 6) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie, wokół budynków oraz w przydzielonym rejonie sprzątania,
- 7) dbanie o porządek w salach gimnastycznych, szatniach, świetlicy i biurach,
- 8) utrzymywanie porządku i czystości na obiektach sportowych (koszenie traw, przycinanie żywopłotów),
- 9) pełnienie dyżurów na obiektach sportowych, obsługa grup korzystających z obiektów.

§ 21

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, podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
 - d) uzupełnianie mydła w pojemnikach, opróżnianie koszy na śmieci, czyszczenie lodówek,
 - e) przecieranie drzwi, a w razie potrzeby mycie szyb,
 - f) 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 SSM – odśnieżanie, zamiatanie, grabienie liści.

§ 22

W zakresie powierzonych obowiązków pracownicy SSM ponoszą odpowiedzialność materialną i finansową za powierzone mienie, urządzenia i wyposażenie oraz środki pieniężne, paliwo i narzędzia zgodnie z umowami zawartymi w trybie ustawy Kodeks pracy.

ROZDZIAŁ V

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 23

- 1. W SSM obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:
 - 1) przyjmowanie, rejestrowanie, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów przeprowadza osoba wykonująca obowiązki sekretarki,
 - 2) pocztę wpływającą do SSM rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor.
- 2. Do podpisu Dyrektora zastrzega się wszystkie pisma i dokumenty, z wyjątkiem dokumentów, o których mowa w punkcie 3.
- 3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje opracowane przez Głównego księgowego SSM.

§ 24

1. Wszystkie dokumenty wpływające i wychodzące ze SSM rejestruje się w sekretariacie w rejestrze korespondencji przychodzącej i wychodzącej wraz z potwierdzeniem sposobu ich załatwienia.
2. Zasady rejestrowania korespondencji i prowadzenia dokumentacji są zgodne z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i działania archiwum zakładowego wprowadzonymi zarządzeniem Dyrektora.

§ 25

1. Uprawnienia do podpisywania umów, pism i pozostałej korespondencji lub wprowadzania danych do systemu informatycznego SSM regulują upoważnienia lub pełnomocnictwa zawarte w rejestrze upoważnień i pełnomocnictw SSM.
2. Rejestr zawartych umów i porozumień prowadzi osoba wykonująca obowiązki sekretarki.

§ 26

1. W SSM prowadzi się między innymi:
 - 1) Rejestr korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - 2) Rejestr upoważnień i pełnomocnictw, w tym do SIO, CISO oraz innych,
 - 3) Rejestr zawartych umów cywilnoprawnych wraz z załącznikami zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) Rejestr zarządzeń Dyrektora wraz z załącznikami,
 - 5) Rejestr uchwał Rady Miejskiej Cieszyna dotyczących SSM wraz z załącznikami,
 - 6) Rejestr zarządzeń Burmistrza Miasta Cieszyna dotyczących działalności i funkcjonowania SSM,
 - 7) Rejestr zarządzeń Burmistrza Miasta Cieszyna i Dyrektora SSM dotyczących planów finansowych oraz zarządzeń je zmieniających według lat budżetowych,
 - 8) Książkę rejestracyjną opłat za miejsca noclegowe według procedury opracowanej przez Głównego księgowego zatrudnionego w CUW,
 - 9) Rejestr arkuszy organizacyjnych i aneksów do nich wg kolejnych roczników,
 - 10) Pozostałą dokumentację ujętą w procedurach finansowych kontroli zarządczej lub zgodną z treścią polityki rachunkowości oraz instrukcją kancelaryjną i załącznikami do nich.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków, interwencji, zapytań i petycji

§ 27

1. Organizacja przyjmowania wyżej wymienionych dokumentów obejmuje:
 - 1) W SSM wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez Dyrektora,
 - 2) Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski w czasie pracy SSM,
 - 3) skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu,
 - 4) pracownik SSM, który otrzymał skargę dotyczącą jego pracy, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie Dyrektorowi,
 - 5) SSM 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 SSM.
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 nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
 - 4) skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji SSM, 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 SSM,
 - 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.
 - 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 SSM.
4. Obieg pozostałych dokumentów określa Regulamin funkcjonowania SSM oraz inne zarządzenia Dyrektora.

ROZDZIAŁ VII

Tryb wykonywania kontroli

§ 28

1. Kontrola zarządcza regulowana jest w zarządzeniach Dyrektora i dotyczy wszystkich obszarów funkcjonowania SSM zgodnie ze standardami kontroli zarządczej dla sektora jednostek finansów publicznej opublikowanymi przez ministra finansów.
2. Kontrole zewnętrzne przeprowadzane są przez uprawnione podmioty według przepisów odrębnych.
3. Główny księgowy SSM zatrudniony w CUW wykonuje czynności kontroli finansowej w zakresie uprawnień Głównego księgowego SSM.

ROZDZIAŁ VIII

Obsługa Centrum Usług Wspólnych

§ 29

Obsługę w zakresie działalności administracyjnej, finansowej i organizacyjnej prowadzi według obowiązujących przepisów CUW zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej Cieszyna nr XXVIII/275/16 z dnia 29 grudnia 2016 r., Uchwałą Rady Miejskiej Cieszyna nr XLVI/481/10 z dnia 29 kwietnia 2019 r. ze zm. oraz zawartym Porozumieniem Nr SSM.0730.1.2018 z dnia 31 grudnia 2018 r. pomiędzy Dyrektorem SSM a Dyrektorem CUW.

§ 30

SSM jako jednostka obsługiwana na podstawie art. 10a, 10b, 10c, 10d obowiązującej ustawy o samorządzie gminnym oraz art. 53 ust. 2 i art. 54 ust. 2a obowiązującej ustawy o finansach publicznych powierza CUW jako jednostce obsługującej prowadzenie obsługi: prawnej, administracyjnej, finansowo-księgowej, kadrowej, płacowej, BIP, bhp, remontów, ochrony przeciwpożarowej oraz zadań z zakresu Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z wyłączeniem uprawnień i obowiązków Dyrektora określonych w obowiązujących przepisach prawa.

§ 31

Zgodnie art. 10a, 10b, 10c, 10d obowiązującej ustawy o samorządzie gminnym oraz art. 53 ust 2 i art. 54 ust. 2a obowiązującej ustawy o finansach publicznych, całość obowiązków z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości, opracowywania, zmian i wdrożenia finansowych procedur kontroli zarządczej wraz z opracowywaniem projektów planu finansowego i zmian w planie finansowym SSM powierza się Głównemu księgowemu SSM powołanemu przez Dyrektora CUW, stosownie do zakresu jego odpowiedzialności, z wyłączeniem dysponowania środkami publicznymi, zaciągania zobowiązań oraz zatwierdzania planu finansowego.

§ 32

Na podstawie zawartego Porozumienia Nr SSM.0730.1.2018 z dnia 31 grudnia 2018 r. pomiędzy Dyrektorem SSM a Dyrektorem CUW oraz wg treści art. 10a, 10b, 10d obowiązującej ustawy o samorządzie gminnym, a także zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony danych osobowych, obowiązki z zakresu zadań IODO powierza się pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku Inspektora Ochrony Danych Osobowych w CUW.

§ 33

Na podstawie zawartego Porozumienia Nr SSM.0730.1.2018 z dnia 31 grudnia 2018 r. oraz wg treści art. 10a, 10b, 10d obowiązującej ustawy o samorządzie gminnym i zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi obsługi prawnej w zakresie działalności statutowej SSM zadania te powierza się osobie (podmiotowi), z którą Dyrektor CUW zawarł umowy dotyczące obsługi prawnej jednostek obsługiwanych.

§ 34

Na podstawie zawartego Porozumienia Nr SSM.0730.1.2018 z dnia 31 grudnia 2018 r. oraz wg treści art. 10a, 10b, 10d obowiązującej ustawy o samorządzie gminnym i zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zakresu obowiązków na stanowisku ds. remontów, bhp, ppoż. zadania te powierza się pracownikom CUW zgodnie z obowiązującym zakresem czynności i Regulaminem organizacyjnym CUW lub zawartymi umowami.

§ 35

Na podstawie zawartego Porozumienia Nr SSM.0730.1.2018 z dnia 31 grudnia 2018 r. oraz wg treści art. 10a, 10b, 10d obowiązującej ustawy o samorządzie gminnym i zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu udostępniania informacji publicznej zadania dotyczące prowadzenia BIP SSM i strony www powierza się pracownikowi CUW zgodnie z obowiązującym zakresem czynności i regulaminem organizacyjnym CUW.

§ 36

Na podstawie zawartego Porozumienia Nr SSM.0730.1.2018 z dnia 31 grudnia 2018 r. wg treści art. 10a, 10b, 10c, 10d obowiązującej ustawy o samorządzie gminnym oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi prowadzenia spraw kadrowych, ubezpieczeniowych i płacowych oraz akt osobowych pracowników zatrudnionych na podstawie obowiązującej ustawy Karta Nauczyciela i pracowników zatrudnionych na podstawie obowiązującej ustawy o pracownikach samorządowych - ww. obowiązki powierza się pracownikom CUW zgodnie z zakresami obowiązków ustalonymi przez Dyrektora CUW z wyłączeniem podpisywania umów o pracę i innych obowiązków Dyrektora SSM.

§ 37

Wszystkie procedury związane z kontrolą finansową SSM wprowadzane są i aktualizowane poprzez Zarządzenia Dyrektora na podstawie projektów opracowanych przez Głównego księgowego zatrudnionego w CUW.

ROZDZIAŁ IX Przepisy końcowe

§ 38

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut SSM.

§ 39

Wprowadzanie zmian do niniejszego Regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego ustalenia.

Schemat organizacyjny Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Cieszynie

