



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 9 sierpnia 2012 r.

Poz. 3943

UCHWAŁA* NR XXIII/191/2012 RADY GMINY ZAWOJA

z dnia 31 lipca 2012 r.

w sprawie utworzenia Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Zawoi.

Na podstawie art. 2 pkt. 3, art. 5 ust. 2 pkt. 1), ust. 5 a, 5b) i 5c) oraz art. 58 ust. 1 i ust. 6, w związku z art. 5c pkt. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. 1991 nr 95 poz. 425 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h) ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. 1990 nr 16 poz. 95 z późn. zm.), Rada Gminy Zawoja uchwała, co następuje:

§ 1.

1. Z dniem 1 września 2012 r. tworzy się gminną jednostkę organizacyjną - placówkę oświatowo – wychowawczą, o nazwie „Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Zawoi” z siedzibą w Zawoi.
2. Akt założycielski Szkolnego Schroniska Młodzieżowego, stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.
3. Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Zawoi jest jednostką budżetową Gminy Zawoja.

§ 2. Nadaje się Szkolnemu Schronisku Młodzieżowemu w Zawoi Statut, w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3. Przeznacza się na funkcjonowanie placówki wymienionej w § 1 środki finansowe z budżetu Gminy, zgodnie z planem finansowym placówki na dany rok budżetowy.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Zawoja.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady
Krzysztof Chowaniak

* Publikacja niniejszej uchwały nie uwzględnia ewentualnych czynności nadzorczych podejmowanych przez Wojewodę Małopolskiego.

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXIII/191/2012
Rady Gminy Zawoja
z dnia 31 lipca 2012 r.

Akt założycielski

Z dniem 1 września 2012 r. tworzy się publiczną placówkę oświatowo -wychowawczą

o nazwie:

„Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Zawoi”

z siedzibą w Zawoi

adres: Zawoja Węlcza 991, 34-222 Zawoja

Przewodniczący Rady
Krzysztof Chowaniak

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XXIII/191/2012
Rady Gminy Zawoja
z dnia 31 lipca 2012 r.

Rozdział 1. **Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Zawoi, zwane dalej „Schroniskiem” jest placówką oświatowo-wychowawczą, której podstawą funkcjonowania jest Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) zwana dalej „Ustawą” oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy.
2. Nazwa placówki brzmi: Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Zawoi.
3. Siedzibą Schroniska jest Zawoja; adres Schroniska: Zawoja Węlcza 991, 34-222 Zawoja.
4. Schronisko może posiadać imię nadane przez organ prowadzący Schronisko na wniosek złożony przez Dyrektora Schroniska.
5. Ustalona nazwa Schroniska jest używana w pełnym brzmieniu a na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót tej nazwy w brzmieniu „SSM w Zawoi”.
6. Organem prowadzącym Schronisko jest Gmina Zawoja.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.
8. Schronisko oznaczone jest trójkątną tablicą o wymiarach 60 x 60 x 60 cm z napisem „Szkolne Schronisko Młodzieżowe” wykonanym dużymi białymi literami na zielonym tle.
9. Schronisko jest jednostką budżetową, prowadzącą gospodarkę finansową na zasadach określonych w przepisach ustawy o finansach publicznych oraz przepisach wykonawczych do tej ustawy.

Rozdział 2. Cele i zadania Schroniska

§ 2.

1. Celem działalności Schroniska jest upowszechnianie wśród młodzieży krajoznawstwa i różnych form turystyki jako aktywnych form wypoczynku.
2. Zadaniem Schroniska jest:
 - a) zapewnienie dzieciom i młodzieży oraz ich opiekunom tanich miejsc noclegowych;
 - b) zapewnienie wychowania i opieki dzieciom i młodzieży przebywającym w schronisku;
 - c) popularyzowanie krajoznawstwa i turystyki jako aktywnej formy wypoczynku;
 - d) kształtowanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci i młodzieży;
 - e) promocja Gminy Zawoja.
3. Schronisko realizuje swoje zadania poprzez:
 - a) udostępnianie bazy noclegowej;
 - b) pomoc w organizacji różnych form wypoczynku;
 - c) prowadzenie poradnictwa i informacji krajoznawczo-turystycznej oraz udostępnianie bieżącej oferty kulturalnej dotyczącej regionu.
4. Schronisko w miarę posiadanych wolnych miejsc niewykorzystanych przez dzieci, młodzież i nauczycieli może świadczyć usługi dla pozostałych osób fizycznych i prawnych.

Rozdział 3. Organy i pracownicy Schroniska

§ 3.

1. Organem Schroniska jest zatrudniony przez organ prowadzący Dyrektor Schroniska.
2. Do zadań Dyrektora Schroniska należy w szczególności:
 - a) kierowanie całością działalności Schroniska i reprezentowanie placówki na zewnątrz;
 - b) realizowanie wraz z zatrudnionymi pracownikami celów i zadań wynikających z Ustawy, w szczególności stwarzanie odpowiednich warunków do wykonywania zadań statutowych placówki;
 - c) organizowanie pracy i nadzór nad zatrudnionymi pracownikami wynikające z obowiązków dyrektora jako kierownika zakładu.
 - d) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Schroniska, decydowanie w sprawach nagród i kar oraz rozstrzyganie sytuacji konfliktowych dotyczących podległego personelu;
 - e) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - f) ustalanie planu finansowego dochodów własnych Schroniska, gospodarowanie tymi środkami zgodnie z działalnością ustawową i statutową Schroniska;
 - g) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi placówki;
 - h) planowanie i decydowanie w zakresie prac modernizacyjno-remontowych dotyczących obiektów Schroniska, egzekwowanie przepisów bhp i ppoż.;
 - i) decydowanie w sprawach spornych wynikłych w trakcie egzekwowania przestrzegania Regulaminu Schroniska;
 - j) Współodpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie księgi meldunkowej i egzekwowanie wpływów za noclegi;

- k) wnioskowanie do organu prowadzącego, w sprawach dotyczących zmian w statucie i cenniku opłat za usługi oraz utrzymywanie ścisłej współpracy z organem prowadzącym Schronisko;
 - l) współpraca z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży;
 - m) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.
3. Schronisko może zatrudniać pracowników pedagogicznych, administracyjnych, ekonomicznych i pracowników obsługi, w ramach limitu etatów określonych przez organ prowadzący.
4. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

§ 4.

1. Do zadań pracownika pedagogicznego należy w szczególności:
- a) organizacja zajęć na terenie Schroniska i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci i młodzieży;
 - b) organizacja imprez turystyczno-krajoznawczych;
 - c) promocja gminy przez prowadzenie zajęć o charakterze historycznym, kulturowym i geograficznym;
 - d) wspomaganie kierowników wycieczek w opiece nad młodzieżą.
2. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
- a) prowadzenie rachunkowości jednostki;
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - d) prowadzenie dokumentacji, statystyki i sprawozdawczości finansowej.
3. Do zadań referenta ds. płac należy w szczególności:
- a) Gromadzenie dowodów księgowych;
 - b) Sporządzanie list płac pracowników
 - c) Rozliczanie składek ZUS i podatków [deklaracja rozliczeniowe]
 - d) Wydawanie i sporządzanie rozliczeń podatków [PIT]
 - e) Sprawdzanie otrzymanych faktur pod względem rachunkowym i sporządzanie przelewów;
 - f) Dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty;
 - g) Pobieranie pieniędzy z banku;
 - h) Sporządzanie raportów kasowych;
 - i) Prawidłowe przechowywanie dokumentów księgowych;
4. Do zadań recepcjonisty należy w szczególności:
- a) prowadzenie recepcji;
 - b) prowadzenie bieżącej dokumentacji administracyjnej i innych prac biurowych, w tym zgłoszeń rezerwacji miejsc noclegowych w Schronisku i księgi meldunkowej;
 - c) przyjmowanie grup wycieczkowych i indywidualnych turystów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - d) informowanie gości o warunkach pobytu w Schronisku, udzielanie im wszelkiej możliwej pomocy w zakresie korzystania z obiektu i jego otoczenia oraz organizacji wypoczynku;
 - e) wspomaganie kierowników wycieczek w opiece nad młodzieżą;
 - f) czuwanie nad przestrzeganiem Regulaminu Schroniska;
 - g) dozór mienia, dbanie o porządek i estetykę obiektu, jego wyposażenia oraz otoczenia, a także bezpieczeństwo osób;

- h) realizacja zadań związanych z upowszechnieniem wśród dzieci i młodzieży krajoznawstwa i turystyki;
 - i) prowadzenie magazynu;
 - j) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Schroniska, a w przypadku pracowników zatrudnionych w Filii także przez jej kierownika.
5. Do zadań konserwatora należy w szczególności:
- a) dbanie o stan higieniczno-sanitarny, porządek i estetykę obiektu, jego wyposażenia i otoczenia;
 - b) zgłaszanie Dyrektorowi Schroniska, uszkodzenia stanu technicznego pomieszczeń i sprzętu oraz potrzeb materiałowych niezbędnych do utrzymania prawidłowego funkcjonowania obiektu;
 - c) zabezpieczenie właściwego funkcjonowania, konserwacja i wykonywanie drobnych napraw sprzętu i urządzeń oraz wyposażenia obiektu;
 - d) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Schroniska.
6. Do zadań sprzątaczkę należy w szczególności:
- a) utrzymanie porządku, higieny i czystości pomieszczeń oraz otoczenia Schroniska;
 - b) dbałość o estetykę pomieszczeń i otoczenia Schroniska;
 - c) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Schroniska.
7. Szczegółowe zakresy czynności i odpowiedzialności ustala Dyrektor Schroniska.

Rozdział 4. Organizacja Schroniska

§ 5.

1. Schronisko jest zorganizowane jako placówka stała, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
2. Przyjmowanie osób do Schroniska odbywa się od 17⁰⁰ do 21⁰⁰.
3. Doba w Schronisku trwa od godz. 17⁰⁰ do godz. 10⁰⁰ dnia następnego.
4. W godz. od 8⁰⁰ do godz. 12⁰⁰ trwają na terenie placówki prace administracyjno-porządkowe.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z Dyrektorem Schroniska, można przebywać w Schronisku w godz. od 10⁰⁰ do 17⁰⁰.
6. W Schronisku mogą być organizowane także: kolonie, półkolonie, zimowiska i obozy oraz zielone szkoły.
7. Kwaterowanie dzieci i młodzieży w placówce prowadzone jest w pomieszczeniach noclegowych oddzielnych dla dziewcząt i chłopców.
8. Opiekunowie zorganizowanych grup szkolnych kwaterowani są wspólnie ze swoimi wychowankami.
9. Schronisko może zapewnić wyżywienie dla osób korzystających ze Schroniska.
10. Zasady usuwania zniszczeń i uszkodzeń w mieniu/wyposażeniu Schroniska określa Dyrektor Schroniska.

Rozdział 5. Wyposażenie Schroniska

§ 6.

1. Schronisko posiada zgodnie z normami:
 - a) pomieszczenia w wydzielonych częściach budynku z pokojami (50 całorocznych miejsc noclegowych)
 - b) powierzchnię mieszkalną w pokojach nie mniejszą niż 2,5 m² na osobę, przy wyposażeniu w łóżka jednopoziomowe i nie mniejszą niż 1,5 m² na osobę przy wyposażeniu w łóżka piętrowe;

- c) pomieszczenia mieszkalne wyposażone w łóżka lub tapczany, kołdry lub koce (2 na osobę), bieliznę pościelową (wypożyczaną turystom za dodatkową opłatą), szafy ubraniowe lub wieszaki, stół, krzesła lub taborety (1 krzesło lub taboret na osobę), lustro i kosz na śmieci;
- d) oddzielne pomieszczenia do suszenia odzieży, przechowywania bagażu i sprzętu turystycznego oraz sprzętu gospodarczego, czystej i brudnej pościeli;
- e) ogrzewanie zapewniające utrzymanie w pomieszczeniach temperatury co najmniej 18 °C;
- f) toalety (jedno oczko na nie więcej niż 15 osób) i łazienki wyposażone w umywalki z lustrem (jedna umywalka z lustrem na nie więcej niż 10 osób) oraz natryski (jeden natrysk na nie więcej niż 20 osób), z bieżącą zimną i ciepłą wodą przez całą dobę;
- g) kuchnię samoobsługową oraz jadalnię wyposażoną w sprzęt kuchenny i stołówkowy;
- h) świetlicę wyposażoną w radio, telewizor, a także inny sprzęt audiowizualny oraz do gier i zabaw.

§ 7. W Schronisku w widocznym i ogólnie dostępnym miejscu umieszczone są:

- a) ekspozycje i materiały informacyjne o regionie;
- b) informacje turystyczne, wraz z wykazem niezbędnych numerów telefonów, informacją o rozkładzie jazdy komunikacji publicznej oraz o dostępnej bazie żywieniowej, a także lokalizacji obiektów kulturalnych i sportowych wraz z bieżącą ofertą;
- c) statut i regulamin oraz cennik opłat za usługi Schroniska;
- d) książka skarg i wniosków.

Rozdział 6.

Prawa i obowiązki dzieci i młodzieży oraz innych osób przebywających w Schronisku

§ 8.

1. Dzieci i młodzież oraz inne osoby przebywające w Schronisku mają prawo do:
 - a) warunków pobytu w Schronisku zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności, równości i zasad tolerancji;
 - b) korzystania ze wszystkich ogólnodostępnych pomieszczeń, urządzeń i sprzętów Schroniska na zasadach określonych w Regulaminie Schroniska;
 - c) dostępu do informacji krajoznawczej i turystycznej o miejscowości i regionie, a także do pomocy ze strony pracowników w zakresie zadań Schroniska;
 - d) życzliwego, podmiotowego traktowania przez wszystkich pracowników Schroniska i innych turystów korzystających z usług Schroniska;
 - e) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących oczekiwań oraz oferty Schroniska, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób;
 - f) rezygnacji z bielizny pościelowej i pościeli Schroniska pod warunkiem posiadania własnych śpiworów białozimnych lub kompletu pościeli (dwóch prześcieradeł i powłoczki na poduszkę);
 - e) zgłaszania skarg i wniosków do Dyrektora Schroniska osobiście lub za pośrednictwem książki skarg i wniosków oraz otrzymywania wyjaśnień.
2. W przypadku naruszenia praw dziecka na terenie Schroniska, przysługuje prawo do złożenia skargi do Dyrektora Schroniska, który podejmuje odpowiednie czynności w trybie określonym w odrębnych przepisach.
3. Książkę skarg i wniosków prowadzi Dyrektor Schroniska.

§ 9.

1. Osoby przebywające w Schronisku mają obowiązek:

- a) przestrzegania Statutu i Regulaminu Schroniska oraz ogólnych zasad współżycia społecznego, szanowania przekonań i poglądów innych ludzi, dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych;
 - b) bezwzględnego przestrzegania ciszy nocnej w godz. od 22⁰⁰ do godz. 6⁰⁰, kulturalnego zachowania się w Schronisku i poza nim, dbania o piękno mowy ojczystej, przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności, podporządkowania się zaleceniom pracowników i zarządzeniom Dyrektora Schroniska;
 - d) pozostawiania informacji w Schronisku o planowanych wycieczkach górskich, ich trasie oraz przewidywanym terminie powrotu;
 - e) przestrzegania przepisów i instrukcji bhp i ppoż. oraz korzystania z pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - f) troszczenia się o mienie i estetyczny wygląd Schroniska i jego otoczenia, utrzymania czystości i porządku na terenie placówki;
 - g) w przypadku wyrządzenia szkody naprawienia jej lub pokrycia kosztów naprawy;
 - h) uiszczenia opłat przewidzianych za usługi w Schronisku zgodnie z ich cennikiem.
2. W Schronisku obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu i spożywania alkoholu oraz innych używek, a także wnoszenia na jego teren przedmiotów niebezpiecznych (w tym broni palnej, białej, miotaczy, straszaków, itp.), materiałów i środków wybuchowych, łatwopalnych oraz żrących (w tym rac, fajerwerków, świec dymnych, itp.), a także innych przedmiotów stwarzających zagrożenie zdrowia i życia.

Rozdział 7.

Sprawy organizacyjne i finansowe

§ 10.

1. Szczegółową organizację działania Schroniska w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny placówki opracowany przez Dyrektora Schroniska, po zaopiniowaniu przez organ nadzoru pedagogicznego a zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Szczegółowe zasady organizacji i sposób korzystania ze Schroniska określa Regulamin Schroniska, opracowany przez Dyrektora Schroniska.
3. Schronisko prowadzi książkę meldunkową osób korzystających ze Schroniska oraz terminarz rezerwacji miejsc.
4. Do księgi meldunkowej wpisuje się, z zastrzeżeniem ust. 5, w szczególności:
 - a) imię i nazwisko, datę urodzenia oraz miejsce zamieszkania osoby korzystającej z noclegu;
 - b) numer i serię dokumentu, na podstawie którego stwierdza się tożsamość osoby korzystającej z noclegu (paszportu, dowodu osobistego, legitymacji ze zdjęciem),
 - c) datę zakwaterowania i ilość udzielonych noclegów;
 - d) nr dowodu zapłaty za noclegi (paragonu fiskalnego, rachunku).
5. W przypadku wycieczek szkolnych i imprez grupowych do księgi meldunkowej, o której mowa w ust. 3, wpisuje się imię i nazwisko, datę urodzenia oraz miejsce zamieszkania kierownika wycieczki lub imprezy, numer i serię dokumentu, na podstawie którego stwierdza się jego tożsamość, datę zakwaterowania i ilość udzielonych noclegów oraz nr dowodu zapłaty za noclegi, a także nr listy uczestników wycieczki lub imprezy.
6. Listy uczestników wycieczek szkolnych i imprez grupowych dołącza się do księgi meldunkowej, a zawierają one dane uczestników wycieczki lub imprezy, o których mowa w ust. 4 lit. a.
7. System rezerwacji miejsc noclegowych w Schronisku:
 - a) rezerwacje przyjmowane są według kolejności zgłoszeń z uwzględnieniem pierwszeństwa dla dzieci i młodzieży oraz ich opiekunów;

- b) grupy złożone z co najmniej 10 osób dokonują rezerwacji listownie, telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przynajmniej na dwa tygodnie przed przyjazdem do Schroniska podając czas pobytu, dzień i godzinę przybycia, ilość uczestników oraz adres i nazwę organizatora;
 - c) turyści w grupach poniżej 10 osób są przyjmowani bezpośrednio w Schronisku w miarę wolnych miejsc, z tym, że pierwszeństwo mają dzieci oraz młodzież szkolna i studencka;
 - d) Dyrektor Schroniska może zażądać wpłaty przekazem pocztowym lub na konto Schroniska zaliczki w wysokości do 30% kosztów planowanego pobytu;
 - e) w przypadku opisanym w ust. 7 lit. d rezerwacja jest ważna po wpłaceniu uzgodnionej z dyrektorem Schroniska kwoty zaliczki.
8. Schronisko nie ponosi odpowiedzialności za pieniądze i wartościowe przedmioty pozostawione w placówce przez osoby korzystające ze Schroniska.
9. Schronisko jest jednostką budżetową, prowadzącą gospodarkę finansową na zasadach określonych w przepisach Ustawy o finansach publicznych oraz przepisach wykonawczych do tej ustawy.
10. Za usługi świadczone przez Schronisko pobierane są opłaty, których wysokość określa Rada Gminy Zawoja.

Rozdział 8. Współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami

§ 11.

1. Schronisko może współpracować z:
- a) innymi placówkami oświatowo-wychowawczymi,
 - b) Polskim Towarzystwem Schronisk Młodzieżowych (PTSM),
 - c) Międzynarodową Federacją Schronisk Młodzieżowych (IYHF).
2. Schronisko może także współpracować z innymi stowarzyszeniami i organizacjami na zasadach określonych w Art. 56 Ustawy.

Rozdział 9. Postanowienia końcowe

§ 12.

1. Statut uchwalany jest przez Radę Gminy Zawoja, a wnioski w sprawie zmian w statucie składa dyrektor Schroniska.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Statutem Schroniska stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

Przewodniczący Rady
Krzysztof Chowaniak