

Uchwała Nr ..VIII/166/07  
Rady Powiatu Stalowowolskiego  
z dnia ..20.czerwca 2007

**w sprawie nadania Statutu publicznej placówce pod nazwą Szkolne Schronisko  
Młodzieżowe w Stalowej Woli.**

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm. ), art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) Rada Powiatu Stalowowolskiego uchwala, co następuje:

§ 1.

Nadaje się nowy Statut publicznej placówce pod nazwą Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Stalowej Woli.

§ 2.

Statut stanowi załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 3.

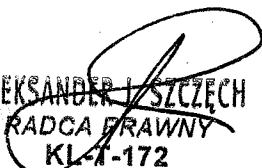
Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Stalowowolskiego.

§ 4.

Traci moc Uchwała Nr XI/63/2003 Rady Powiatu Stalowowolskiego z dnia 30 grudnia 2003 r. w sprawie nadania Statutu publicznej placówce oświatowo-wychowawczej pod nazwą Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Stalowej Woli.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
ALEKSANDER J. SZCZECZ  
RADCA PRAWNY  
KL-7-172

PRZEWODNICZĄCY RADY

  
Ryszard Andres

**Statut**  
**Szkolnego Schroniska Młodzieżowego**  
**w Stalowej Woli**

Rozdział 1

**Przepisy ogólne**

§ 1

1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Stalowej Woli, zwane dalej „Schroniskiem” jest placówką oświatowo-wychowawczą.
2. Nazwa Schroniska brzmi: „Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Stalowej Woli”.
3. Siedziba Schroniska mieści się w wydzielonych pomieszczeniach Bursy Międzyszkolnej w Stalowej Woli, ul. Orzeszkowej 2.
4. Organem prowadzącym Schronisko jest Powiat Stalowowolski.
5. Nadzór pedagogiczny nad Schroniskiem sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

**Cele i zadania**

§ 2

Zadaniem Schroniska jest:

1. Upowszechnianie krajoznawstwa i turystyki jako aktywnej formy wypoczynku.
2. Zapewnienie uczniom taniego noclegu, opieki wychowawczej i informacji krajoznawczo-turystycznej.
3. Prowadzenie doradztwa w zakresie turystyki i krajoznawstwa regionu.
4. Wspieranie organizacyjne pobytu zarówno grup, jak i osób indywidualnych.

**Zadania i kompetencje kierownika Schroniska**

§ 3

1. Schroniskiem kieruje kierownik powołany przez Starostę Stalowowolskiego.
2. Kierownik planuje, organizuje i nadzoruje pracę Schroniska, a w szczególności:
  - a) reprezentuje je na zewnątrz,
  - b) sprawuje nadzór nad pracownikami,
  - c) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym,

- d) wykonuje zadania wynikające z przepisów o zatrudnieniu,
- e) ustala pracę Schroniska,
- f) występuje do organu prowadzącego Schronisko o ustalenie wysokości opłat za korzystanie z miejsc noclegowych w Schronisku,
- g) planuje i organizuje działalność gospodarczo-finansową i administracyjną Schroniska,
- h) organizuje i kieruje pracą zatrudnionych w placówce pracowników,
- i) realizuje zadania zgodnie z planem pracy i wytycznych organów nadzorujących,
- j) dba o właściwy poziom: informacji turystycznej, wystroju Schroniska, organizacji pobytu osób korzystających z usług placówki,
- k) czuwa nad przestrzeganiem Regulaminu Schroniska,
- l) dba o właściwy stan techniczny, sanitarno-higieniczny oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe Schroniska,
- ł) czuwa nad przestrzeganiem Regulaminu pracy, dyscypliny pracy, bezpieczeństwa pracowników i osób korzystających z usług Schroniska, poszanowaniem powierzonego mienia.

### **Zadania i kompetencje pracowników Schroniska**

#### **§ 4.**

1. W schronisku zatrudnia się pracowników administracji i obsługi:
  - 1) Do zadań pracownika administracji należy:
    - a) wykonywanie prac o charakterze biurowym, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Schroniska,
    - b) pobieranie opłat za usługi świadczone przez Schronisko,
    - c) czuwanie nad przestrzeganiem Regulaminu Schroniska,
    - d) prowadzenie magazynu,
    - e) pełnienie opieki nad obiektem podczas pracy ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia bezpieczeństwa ludzi i mienia.
  - 2) Do zadań pracownika obsługi należy dbanie o stan higieniczno-sanitarny obiektu (wg indywidualnych zaleceń), a także o bezpieczeństwo osób i mienia.
2. Obsługę w zakresie działalności finansowo-ekonomicznej i kasowej prowadzą wyspecjalizowane służby pracownicze placówki.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

## Organizacja Schroniska

### § 5.

1. Szczegółową organizację Schroniska w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy opracowany przez kierownika Schroniska do 30 kwietnia danego roku.

Arkusz organizacji pracy zawiera w szczególności:

- 1) okres działania Schroniska,
  - 2) liczbę pracowników,
  - 3) liczbę miejsc noclegowych
  - 4) liczbę miejsc noclegowych wykorzystanych w poprzednim roku,
  - 5) planowaną liczbę miejsc noclegowych dla dzieci i młodzieży w danym roku szkolnym.
2. Schronisko zaliczane jest do II kategorii i należy do grupy Schronisk sezonowych. Działa w okresie lipiec, sierpień.
3. Doba w Schronisku trwa od godz. 17<sup>00</sup> do 10<sup>00</sup> dnia następnego.
4. System rezerwacji miejsc noclegowych:
- a) rezerwacje noclegów przyjmowane są od osób indywidualnych listownie, telefonicznie lub poczta elektroniczną,
  - b) rezerwacje grup powyżej 10 osób muszą być potwierdzone pisemnie, telegraficznie.
5. Przyjmowanie osób w Schronisku odbywa się w godzinach od 17<sup>00</sup> do 21<sup>00</sup>
6. Schronisko posiada:
- 1) 30 miejsc noclegowych, pomieszczenia mieszkalne wyposażone w tapczany z kompletem pościeli, stół, krzesła, szafy ubraniowe i regały biblioteczne, a
  - 2) łazienki wyposażone w umywalki z lustrem (jedna umywalka z lustrem na nie więcej niż 15 osób) oraz natrysk (jeden na nie więcej niż 20 osób), z bieżącą zimną i ciepłą wodą przez całą dobę),
  - 3) toaletę (jedno oczko na nie więcej niż 15 osób),
  - 4) kuchnię samoobsługową oraz jadalnię wyposażoną w sprzęt kuchenny,
  - 5) świetlicę z telewizorem, stolikami i krzesłami.
6. Schronisko nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe oraz pieniądze pozostawione w Schronisku.

## **Prawa i obowiązki dzieci i młodzieży oraz innych osób przebywających w Schronisku.**

### **§ 6.**

1. Dzieci, młodzież oraz inne osoby przebywające w Schronisku mają prawo do:
  - a) bezpiecznego pobytu w Schronisku,
  - b) korzystania z tanich noclegów,
  - c) życzliwego i podmiotowego traktowania przez personel Schroniska,
  - d) ochrony i poszanowania godności,
  - e) poszanowania prywatności,
  - f) uzyskania informacji i doradztwa w zakresie turystyki i krajoznawstwa.
2. Obowiązkiem dzieci, młodzieży i innych osób korzystających ze Schroniska jest:
  - a) przestrzeganie ciszy nocnej od godziny 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup>,
  - b) używanie bielizny pościelowej - schroniskowej lub własnej,
  - c) noszenie schludnego ubioru,
  - d) spokojne i uprzejme zachowanie,
  - e) przestrzeganie zakazu spożywania alkoholu i napojów alkoholowych,
  - f) zażywania środków odurzających i uprawiania gier hazardowych
  - g) zakaz posiadania przedmiotów niebezpiecznych ( w tym broni ostrej, gazowej, miotaczy gazu, straszaków, noży o długości ostrza przekraczającej 7 cm, kusz, itd. ), materiałów wybuchowych, środków żrących, materiałów łatwopalnych oraz innych przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu człowieka.
3. Osoby będące w posiadaniu alkoholu lub wyżej wymienionych przedmiotów zobowiązane są zdeponować je u kierownika Schroniska lub innego uprawnionego pracownika.
4. Osoby nie stosujące się do obowiązków określonych w § 6 ust. 2 mogą być usunięte ze Schroniska przez uprawnionego pracownika bez prawa zwrotu poniesionych kosztów.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 7.**

1. Ustalona nazwa Schroniska jest używana przez Schronisko w pełnym brzmieniu: Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Stalowej Woli.
2. Oznaczeniami Schroniska umieszczonymi na budynku są:
  - a) trójkątna tablica o wymiarach 60 cm x 60 cm z napisem: „ Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Stalowej Woli” (duże białe litery na zielonym tle)

## §8.

1. Schronisko jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
2. Wysokość opłat za korzystanie z miejsc noclegowych w Schronisku ustala organ prowadzący.
3. Szczegółowe zasady organizacji i sposób korzystania ze Schroniska określa „Regulamin Schroniska” opracowany przez kierownika Schroniska.

## §9.

Kierownik Schroniska w widocznym miejscu umieszcza:

- materiały informacyjne o regionie, wykaz niezbędnych numerów telefonów, informację o rozkładzie jazdy komunikacji publicznej (PKS, PKP, MKS) oraz o dostępnej bazie żywieniowej, a także informację o lokalizacji obiektów kulturalnych i sportowych.

## § 10.

Książka życzeń i zażaleń znajduje się w recepcji, a informacja o niej wywieszona w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń. Skargi dotyczące naruszenia praw dziecka składane są bezpośrednio do kierownika Schroniska.

## § 11.

1. Schronisko prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Kierownik zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem pracownikom oraz osobom korzystającym ze Schroniska.
3. Zmian w statucie dokonuje organ prowadzący Schronisko.