

**Uchwała nr IV/18/2006
Rady Miejskiej w Kłodzku
z dnia 28 grudnia 2006r.**

**w sprawie nadania statutu Szkolnemu Schronisku Młodzieżowemu
im. Mariusza Zaruskiego w Kłodzku działającemu w formie zakładu
budżetowego**

Na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1, art. 5a ust. 1 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz. U. nr 52, poz. 466), a w związku z art. 25 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) **Rada Miejska w Kłodzku** uchwała co następuje:

§ 1

Szkolnemu Schronisku Młodzieżowemu im. Mariusza Zaruskiego w Kłodzku stanowiącemu jednostkę organizacyjną gminy i działającemu w formie zakładu budżetowego nadaje się statut w brzmieniu jak niżej.

§ 2

1. Nazwa schroniska: Szkolne Schronisko Młodzieżowe im. Mariusza Zaruskiego.
2. Siedziba schroniska: ul. Nadrzeczna 5, 57-300 Kłodzko
3. Schronisko jest publiczną placówką oświatowo – wychowawczą prowadzoną przez Gminę Miejską Kłodzko.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad schroniskiem jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.
5. Na budynku schroniska umieszczona jest tablica z napisem: Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Kłodzku.
6. Ustalona nazwa jest używana na pieczęci w pełnym brzmieniu: Szkolne Schronisko Młodzieżowe im. Mariusza Zaruskiego ul. Nadrzeczna 5, 57-300 Kłodzko.

§ 3

1. Do zadań Szkolnego Schroniska Młodzieżowego im. Mariusza Zaruskiego w Kłodzku należy:
 - 1) upowszechnianie krajoznawstwa i turystyki jako aktywnej formy wypoczynku,
 - 2) zapewnienie taniego noclegu,
 - 3) zapewnienie warunków do przygotowania wyżywienia we własnym zakresie,
 - 4) zapewnienie opieki wychowawczej i informacji krajoznawczo – turystycznej.
2. Szkolne Schronisko Młodzieżowe im. Mariusza Zaruskiego w Kłodzku realizuje zadania poprzez:
 - 1) zapewnienie właściwych standardów usług zgodnie z wymogami dla I kategorii Międzynarodowych Schronisk Młodzieżowych,
 - 2) udostępnienie turystom możliwości korzystania z:
 - a) plakatów, informatorów i map krajoznawczo-turystycznych,
 - b) informatorów regionalnych,
 - c) eksponatów, pamiątek związanych z tradycjami, kultura miasta i regionu,
 - d) wyżywienia na zasadach turystycznych lub cateringu,
 - e) oferty korzystania z gier świetlicowych, zabaw terenowych, spotkań środowiskowych, imprez kulturalnych na terenie miasta i w regionie,
 - f) usług komplementarnych zaspokajających potrzeby wynikające z uprawiania turystyki,
 - g) usług handlowych – zakup map, informatorów, pamiątek, wydawnictw o Ziemi Kłodzkiej, itp.
 - 3) organizowanie przewozów dzieci i młodzieży po regionie – według wcześniejszych zamówień i uzgodnień,

- 4) zapewnienie bezpieczeństwa turystów,
- 5) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, finansowo-księgowej i statystycznej schroniska zgodnie z wymogami prawa,
- 6) prowadzenie dokumentacji kronikarskiej placówki zgodnie z potrzebą dokumentowania tradycji schroniska.

§ 4

Celem Szkolnego Schroniska Młodzieżowego im. Mariusza Zaruskiego w Kłodzku jest:

1. Tworzenie warunków do rozwoju zainteresowań krajoznawczo-turystycznych.
2. Tworzenie warunków opiekuńczo-wychowawczych i dydaktycznych do realizacji programu grup wycieczkowych.
3. Tworzenie korzystnych sytuacji sprzyjających kształtowaniu pozytywnych nawyków i postaw wśród dzieci i młodzieży.
4. Praca wychowawcza sprzyjająca prawidłowej realizacji zadań grup turystycznych i statutowych schroniska.

§ 5

1. Stanowisko dyrektora schroniska powierza Burmistrz Kłodzka na podstawie przepisów „ustawy o systemie oświaty”.
2. Kompetencje dyrektora:
 - 1) planowanie i organizacja działalności gospodarczo – finansowej i administracyjnej schroniska
 - 2) organizacja i kierowanie pracą podległych pracowników oraz sprawowanie nadzoru nad nimi,
 - 3) zatrudnianie i zwalnianie pracowników:
 - a) pedagogicznych,
 - b) administracji i obsługi.
 - 4) opracowywanie i realizacja planu pracy schroniska zgodnie z wytycznymi organów nadzorujących,
 - 5) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
 - 6) egzekwowanie przestrzegania regulaminu schroniska,
 - 7) dbałość o właściwy stan techniczny, higieniczno – sanitarny oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe schroniska,
 - 8) egzekwowanie przestrzegania regulaminu pracy, dyscypliny pracy, bezpieczeństwa pracowników i osób korzystających z usług schroniska.

§ 6

1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe funkcjonuje przez cały rok
2. Doba w schronisku trwa od godz. 17⁰⁰ do godz. 10⁰⁰ dnia następnego.
3. Schronisko jest zaliczone do Międzynarodowej Federacji Schronisk Młodzieżowych i posiada I kategorię.
4. Placówka posiada 50 miejsc noclegowych.

§ 7

1. W schronisku zatrudniani są pracownicy pedagogiczni, administracji i obsługi.
2. Do pracowników administracji zaliczają się: dyrektor, główny księgowy i recepcjonista.
3. Do pracowników obsługi zaliczany jest konserwator.
4. Do obowiązków pracownika pedagogicznego należy:

- 1) tworzenie warunków do rozwoju zainteresowań krajoznawczych, organizowania i upowszechniania wycieczek krajoznawczych i turystyki kwalifikowanej,
 - 2) stwarzanie sytuacji sprzyjających kształtowaniu pozytywnych nawyków i postaw wśród młodzieży,
 - 3) inspirowanie i organizacja zagospodarowania czasu wolnego na terenie schroniska oraz służenie informacjami turystycznymi ułatwiającymi realizację wycieczek, obozów wędrownych lub innych imprez turystycznych,
 - 4) tworzenie korzystnych sytuacji i właściwego klimatu do wypoczynku oraz kreowanie właściwych więzi porozumienia, współpracy, koleżeństwa, wzajemnej pomocy i szacunku,
 - 5) współpraca z opiekunami grup w zakresie zadaniowym, podmiotowym i atrybutowym organizowania turystyki,
 - 6) wykazywanie troski o przestrzeganie regulaminów, norm, zwyczajów i obyczajów właściwego zachowania się turystów w schronisku,
 - 7) dokonywanie ewaluacji z opiekunami grup i pracownikiem recepcji o poznawczych, wychowawczych i emocjonalnych korzyściach turystycznych dzieci i młodzieży.
5. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Do zadań recepcjonisty należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie turystów do schroniska,
 - 2) przyjmowanie opłat od turystów – wystawianie faktur VAT,
 - 3) prowadzenie rozliczeń kasowych – raporty kasowe,
 - 4) prowadzenie rejestru sprzedaży VAT,
 - 5) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
 - 6) sporządzanie sprawozdania z wykorzystania miejsc,
 - 7) prowadzenie rezerwacji,
 - 8) utrzymanie czystości we wszystkich pomieszczeniach i wokół schroniska,
 - 9) dbałość o mienie schroniska.
7. Do zadań konserwatora należy w szczególności zapewnienie właściwego funkcjonowania sprzętu i urządzeń niezbędnych do pełnienia funkcji statutowych schroniska.

§ 8

1. Prawo do korzystania ze schroniska przysługuje młodzieży szkolnej i studenckiej, nauczycielom, wychowawcom, członkom Polskiego Towarzystwa Schronisk Młodzieżowych, jak również obcokrajowcom należącym do Międzynarodowej Federacji Schronisk Młodzieżowych i w miarę wolnych miejsc innym osobom.
2. Zespoły złożone z co najmniej 15 osób składają zamówienie najpóźniej na miesiąc przed przybyciem do schroniska. W zamówieniu podają nazwisko i imię kierownika oraz jego adres i telefon, liczbę i płeć uczestników, nazwę i adres szkoły (uczelni) lub organizacji, czas pobytu oraz dzień i godzinę przybycia do schroniska. Po uzyskaniu zgody dyrektora schroniska, kierownik zespołu przesyła 25% wartości zamówienia na konto schroniska. Zaliczka powinna być przekazana dwa tygodnie przed przybyciem.
3. Zwrot zaliczki może nastąpić tylko w przypadkach nie korzystania ze schroniska z wyjątkowo ważnych i udokumentowanych przyczyn uznanych przez dyrektora schroniska, po potrąceniu kosztów poniesionych przez schronisko.
4. W przypadku nie nadesłania zaliczki na dwa tygodnie przed przybyciem do schroniska wycieczki, dyrektor schroniska może zamówienie anulować.
5. Przy kwalifikacji zamówień wycieczek decyduje kolejność zgłoszeń.

6. Przybywający do schroniska (w godz. 17⁰⁰ – 21⁰⁰) dają do wglądu w recepcji legitymacje uczniowskie lub członkowskie i regulują należne opłaty według udostępnionego cennika.
7. Zespoły wycieczkowe i pojedynczy turyści, w miarę możliwości, mogą być przyjmowani do schroniska za ustaloną opłatą także na pobyt dzienny.
8. Za przedmioty wartościowe oraz pieniądze wnoszone do schroniska przez osoby korzystające ze schroniska dyrektor schroniska nie ponosi odpowiedzialności prawnej i materialnej jeżeli nie zostały oddane za pokwitowaniem do depozytu w recepcji.

§ 9

1. Dzieci i młodzież oraz inne osoby korzystające ze schroniska mają prawo do:
 - 1) bezpiecznego pobytu w schronisku,
 - 2) korzystania z tanich noclegów i przysługujących im ulg,
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania przez personel schroniska,
 - 4) ochrony i poszanowania godności,
 - 5) poszanowania prywatności,
 - 6) swobody wyrażania myśli, przekonań, w szczególności światopoglądowych i religijnych jeśli nie narusza to dobra innych osób,
 - 7) uzyskania informacji i doradztwa w zakresie turystyki i krajoznawstwa,
 - 8) rozwoju zainteresowań w zakresie turystyki i krajoznawstwa.
2. W razie naruszenia powyższych praw osoby korzystające ze schroniska mogą wpisywać uwagi do książki życzeń i zażaleń lub wnieść skargę do Burmistrza Kłodzka.
3. Do obowiązków dzieci i młodzieży oraz innych osób korzystających ze schroniska należy:
 - 1) przestrzeganie ciszy nocnej od godz. 22⁰⁰ do godz. 6⁰⁰,
 - 2) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu w obiekcie schroniska,
 - 3) przestrzeganie zakazu spożywania alkoholu i napojów alkoholowych, zażywania środków odurzających oraz uprawiania gier hazardowych na terenie nieruchomości,
 - 4) przestrzeganie zakazu posiadania przedmiotów niebezpiecznych (w tym broni ostrej, gazowej, miotaczy gazu, straszaków, noży o długości ostrza przekraczającej 7 cm, kusz, itp.), środków żrących, materiałów łatwopalnych oraz innych przedmiotów stwarzających zagrożenie zdrowia i życia,
 - 5) spokojne i uprzejme zachowanie.
4. Osoby będące w posiadaniu alkoholu lub przedmiotów wymienionych w ust. 3, pkt 4 zobowiązane są zdeponować je u recepcjonisty.
5. Osoby nie stosujące się do obowiązków określonych w ust. 3 mogą być usunięte ze schroniska bez prawa zwrotu poniesionych kosztów.
6. Szczegółowe zasady organizacji i sposób korzystania ze Szkolnego Schroniska Młodzieżowego im. Mariusza Zaruskiego w Kłodzku określa jego regulamin sporządzony przez dyrektora placówki i zatwierdzony przez Burmistrza Kłodzka.

§ 10

W razie naruszenia praw dziecka przebywającego w schronisku skargę można złożyć do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad placówką.

§ 11

Schronisko współpracuje z Radą Miejską w Kłodzku i Burmistrzem Kłodzka, Zarządem Oddziału Polskiego Towarzystwa Schronisk Młodzieżowych w Wałbrzychu, Kuratorium Oświaty we Wrocławiu, Międzynarodową Federacją Schronisk Młodzieżowych, Zarządem Głównym Polskiego Towarzystwa Schronisk Młodzieżowych w Warszawie.

§ 12

1. Schronisko jest zakładem budżetowym.
2. Za usługi świadczone przez schronisko pobierane są opłaty. Wysokość opłat ustala Rada Miejska w Kłodzku uchwałą.

§ 13

1. Przekształcenie lub likwidacja schroniska następuje na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Kłodzku.
2. Zmiana lub nadanie statutu Ośrodka następuje w drodze uchwały Rady Miejskiej w Kłodzku.

§ 14

Traci moc uchwała nr XXXI/186/2000 Rady Miejskiej w Kłodzku z dnia 15 czerwca 2000r. w sprawie powołania Szkolnego Schroniska Młodzieżowego im. Mariusza Zaruskiego w Kłodzku.

§ 15

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Kłodzka.

§ 16

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.