

**Uchwała Nr XXXVII.212.2013  
Rady Powiatu w Lesku  
z dnia 27 września 2013 r.**

**o zmianie uchwały nr XIII/58/2002 Rady Powiatu Leskiego z dnia 18 lipca 2002 r.  
w sprawie utworzenia Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Lesku**

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 5a i art. 60 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)

**Rada Powiatu  
uchwala, co następuje:**

**§ 1**

W uchwale nr XIII/58/2002 Rady Powiatu Leskiego z dnia 18 lipca 2002 r. w sprawie utworzenia Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Lesku, wprowadza się następujące zmiany:

Załącznik do uchwały otrzymuje brzmienie:

**„Statut  
Szkolnego Schroniska Młodzieżowego „Bieszczadnik” w Lesku**

**I. Nazwa, rodzaj oraz cele i zadania placówki**

**§ 1**

1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Lesku zwane dalej „Schroniskiem”, jest całoroczną publiczną placówką oświatowo - wychowawczą
2. Schronisko używa przyjętej nazwy okolicznościowej „Bieszczadnik”, skrótu nazwy „SSM w Lesku”, a także okolicznościowej pieczętki ozdobnej.
3. Schronisko zlokalizowane jest w budynku przy ul. Jana Pawła II 18 B, 38 - 600 Lesko.
4. W ramach struktury Schroniska działa Filia zlokalizowana w Lesku, przy ul. Piłsudskiego 31.
5. Na budynku Schroniska umieszcza się trójkątną tablicę o wymiarach 60x60x60 cm z napisem „Szkolne Schronisko Młodzieżowe” (wielkie białe litery na jasnozielonym tle).
6. Organem prowadzącym Schronisko jest Powiat Leski.
7. Ilekroć w Statucie Szkolnego Schroniska Młodzieżowego „Bieszczadnik” w Lesku jest mowa o:
  - a) organie prowadzącym, należy przez to rozumieć - Powiat Leski,

- b) organie prowadzącym nadzór pedagogiczny, należy przez to rozumieć - Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie,
- c) ustawie o systemie oświaty — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).

## **§ 2**

1. Celem działalności Schroniska jest umożliwianie dzieciom i młodzieży rozwoju zainteresowań i uzdolnień krajoznawczych, korzystanie z różnych form aktywnej turystyki i wypoczynku oraz kształtowania w społeczeństwie umiejętności spędzania czasu wolnego.
2. Zadaniem Schroniska jest:
  - 1) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży krajoznawstwa i różnych form turystyki jako aktywnej formy wypoczynku,
  - 2) prowadzenie poradnictwa i informacji krajoznawczo-turystycznej,
  - 3) zapewnienie dzieciom i młodzieży oraz ich opiekunom tanich miejsc noclegowych oraz wyżywienia,
  - 4) opieka i wychowanie dzieci i młodzieży przebywających w Schronisku.
3. Swoje zadania Schronisko realizuje przez:
  - 1) przyjmowanie do Schroniska różnych form śródrocznych wycieczek szkolnych, oraz zimowego i wakacyjnego wypoczynku dzieci i młodzieży oraz wspieranie opiekunów w sprawowaniu opieki nad dziećmi i młodzieżą przebywającymi w Schronisku;
  - 2) organizowanie i współorganizowanie imprez krajoznawczo - turystycznych dla dzieci i młodzieży szkolnej,
  - 3) udzielanie tanich noclegów dla wędrujących rodzin, grup zorganizowanych i indywidualnych turystów,
  - 4) zorganizowanie ekspozycji krajoznawczej i prowadzenie biblioteczki krajoznawczo - turystycznej,
  - 5) udzielanie gościom Schroniska potrzebnych informacji krajoznawczo - turystycznych, propozycji spędzenia czasu wolnego podczas pobytu w placówce,
  - 6) promowanie miejscowości i regionu,
  - 7) zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu dla wszystkich gości w Schronisku.

## **II. Pracownicy Schroniska**

### **§ 3**

1. Schroniskiem kieruje dyrektor powoływany przez organ prowadzący.
2. Zasady powierzenia stanowiska dyrektora określają odrębne przepisy.
3. Do zadań dyrektora należą w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością Schroniska i reprezentowanie go na zewnątrz,
  - 2) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Schroniska,
  - 3) sprawowanie nadzoru nad zatrudnionymi w Schronisku pracownikami,
  - 4) dysponowanie środkami przeznaczonymi na działalność Schroniska i troska o ich właściwe wykorzystanie,
  - 5) przestrzeganie dyscypliny finansowej w związku z uzyskiwaniem przychodów,
  - 6) promocja Schroniska i regionu na stronach internetowych, folderach i innych materiałach reklamowych,
  - 7) nadzór i opieka nad młodzieżą korzystającą z kawiarenki internetowej,

- 8) wnioskowanie o ustalenie cennika na usługi w Schronisku.
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez organ prowadzący.
4. W Schronisku zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni, administracyjni i obsługi.
5. Zatrudnianie innych pracowników określa regulamin organizacyjny Schroniska.
6. Zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.
7. W Schronisku zatrudnieni są:
  - a) pracownicy pedagogiczni, do zadań których należy przede wszystkim:
    - udzielanie porad i informacji krajoznawczo-turystycznej,
    - rejestracja osób korzystających ze Schroniska,
    - nadzór nad przestrzeganiem Statutu przez grupy i osoby korzystające ze Schroniska.
  - b) recepcjonista - do zadań którego należy przede wszystkim:
    - prowadzenie rezerwacji miejsc noclegowych w Schronisku,
    - przyjmowanie grup wycieczkowych oraz turystów indywidualnych,
    - troska o przestrzeganie regulaminu Schroniska,
    - troska o estetyczny wygląd Schroniska.
  - c) sprzątaczką - do zadań której należy w szczególności troska o czystość i estetykę pomieszczeń sypialnych, sanitarnych oraz socjalnych Schroniska, a także w otoczeniu Schroniska.
  - d) konserwator - dozorca - do zadań którego należy wykonywanie doraźnych napraw i remontów w budynku Schroniska oraz troska o zabezpieczenie właściwego porządku w obiekcie w porze nocnej.
  - e) kucharz - do zadań którego należy przede wszystkim:
    - przygotowanie posiłków,
    - dbałość o higienę i estetykę pomieszczeń kuchni i jadalni,
    - dbałość o wyposażenie kuchni i jadalni,
    - wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Schroniska.
  - f) główny księgowy do zadań którego należy przede wszystkim:
    - prowadzenie spraw finansowo-księgowych Schroniska,
    - sprawozdawczość,
    - odpowiedzialność za inwentaryzację majątku Schroniska,
    - nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
  - g) intendent do zadań którego należy przede wszystkim zaopatrywanie stołówki Schroniska w potrzebne produkty żywnościowe i gospodarcze.
  - h) pracownik gospodarczy, do zadań którego należy przede wszystkim dbałość o czystość i porządek wokół budynku Schroniska oraz wykonywanie wszelkiego rodzaju napraw i konserwacji.
8. W Schronisku, w zależności od zleceń organizatorów wypoczynku, mogą być zatrudniani inni pracownicy potrzebni do właściwej realizacji tych zleceń.

#### § 4

Filią Schroniska kieruje kierownik powoływany przez dyrektora Schroniska, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.

### III. Organizacja Schroniska

#### § 5

1. Schronisko jest schroniskiem całorocznym, posiada 200 miejsc noclegowych, natomiast Filia Schroniska posiada 100 miejsc noclegowych.
2. Przyjmowanie osób w Schronisku trwa od godz. 17<sup>00</sup> do godz. 21<sup>00</sup>
3. Doba w Schronisku trwa od godz. 17.00 do 10.00 dnia następnego.
4. Schronisko wraz z Filią współpracują wzajemnie w zakresie rezerwacji miejsc noclegowych.
5. Schronisko może organizować żywienie dla grup zorganizowanych i turystów indywidualnych.
6. W budynku Schroniska mogą być organizowane: kolonie, półkolonie i obozy oraz śródroczne pobyty edukacyjne np. „zielone szkoły”.
7. Schronisko może prowadzić inną działalność zgodną z obowiązującym prawem.
8. W Schronisku obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu, spożywania alkoholu, używania środków odurzających oraz uprawiania gier hazardowych.
9. W Schronisku obowiązuje zakaz posiadania przedmiotów niebezpiecznych, materiałów wybuchowych, środków żrących, materiałów łatwopalnych oraz innych przedmiotów stwarzających zagrożenie dla zdrowia i życia.

#### § 6

1. W przypadku zespołów złożonych, z co najmniej 10 osób zamawiający zobowiązani są dokonać rezerwacji miejsc noclegowych.
2. Zamawiający dokonują pisemnej rezerwacji co najmniej na 1 miesiąc przed przybyciem do Schroniska, z zastrzeżeniem ust.9.
3. W rezerwacji, o której mowa w ust. 1, zamawiający podają: nazwisko i imię kierownika zespołu oraz jego adres, liczbę i płeć uczestników, nazwę i adres szkoły (uczelni) lub organizacji, czas pobytu w Schronisku oraz dzień i godzinę przybycia.
4. Po uzyskaniu zgody na proponowany termin, zamawiający przesyła zaadek w wysokości 25 % należności przekazem pocztowym na adres Schroniska lub na podane przez dyrektora Schroniska konto bankowe, w terminie uzgodnionym z dyrektorem Schroniska.
5. Zwrot zadatku może nastąpić jeżeli:
  - a) zaistniały nieprzewidziane przez zamawiającego nadzwyczajne i udokumentowane okoliczności, uzasadniające nieskorzystanie z zarezerwowanych miejsc noclegowych,
  - b) zamawiający poinformował o tym fakcie dyrektora Schroniska co najmniej na dwa tygodnie przed terminem rozpoczęcia zarezerwowanego terminu pobytu w Schronisku.
6. Zwrot zadatku, o którym mowa w ust. 5 następuje po potrąceniu poniesionych już przez Schronisko kosztów. W razie sporu sprawę zwrotu zadatku rozstrzyga organ prowadzący, a ostatecznie organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. W przypadku nienadesłania zadatku na 10 dni przed przybyciem do Schroniska zespołu wycieczkowego, dyrektor Schroniska może zamówienie anulować.
8. Zamówienia wycieczek są kwalifikowane według kolejności zgłoszeń, z tym, że pierwszeństwo mają zespoły młodzieży szkolnej i studenckiej.

9. Szczegółowe warunki pobytu grup typu: kolonie, półkolonie i obozy w okresie wakacji i ferii zimowych określa umowa zawarta pomiędzy Schroniskiem a zamawiającym, co najmniej na 1 miesiąc przed rozpoczęciem pobytu.
10. W przypadku określonym w ust. 9, zamawiający dokonuje pisemnej rezerwacji, co najmniej na 2 miesiące przed rozpoczęciem pobytu.
11. W przypadku posiadania przez Schronisko wolnych miejsc noclegowych terminy rezerwacji mogą być inne niż określone w ust. 2, 9 i 10.

## § 7

1. Schronisko jest zlokalizowane w samodzielnym budynku. Filia Schroniska jest zlokalizowana na wydzielonych kondygnacjach w budynku Bursy Szkolnej w Lesku.
2. Kwaterowanie dzieci i młodzieży w Schronisku prowadzone jest w pomieszczeniach oddzielnych dla dziewcząt i chłopców.
3. Opiekunowie zorganizowanych grup szkolnych kwaterowani są wspólnie ze swoimi wychowankami.
4. Do wyposażenia Schroniska należą:
  - 1) pomieszczenia noclegowe wyposażone w łóżka jednopoziomowe, koce, poduszki, szafy ubraniowe, szafki nocne, stół oraz krzesła lub taborety, wieszaki, lustro, kosze na śmieci, o powierzchni mieszkalnej nie mniejszej niż 2,5 m<sup>2</sup> na osobę;
  - 2) kuchnia samoobsługowa na każdej kondygnacji, wyposażona w sprzęt kuchenny: kuchnię gazową, lodówkę, naczynia do przygotowywania śniadań i kolacji,
  - 3) kuchnia główna i jadalnia wyposażona w sprzęt stołowy,
  - 4) świetlica na każdej kondygnacji, wyposażona w sprzęt świetlicowy: telewizor, video, gry świetlicowe itp.
  - 5) przechowalnia bagażu i sprzętu turystycznego,
  - 6) pomieszczenia sanitarne z bieżącą ciepłą i zimną wodą, natryski,
  - 7) apteczka zaopatrzona w leki i artykuły sanitarne, do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
  - 8) pomieszczenia dla przechowywania pościeli czystej, brudnej i sprzętu gospodarczego,
  - 9) pomieszczenia recepcyjne dla dyrektora Schroniska,
  - 10) ekspozycja i biblioteczka krajoznawczo - turystyczna,
  - 11) kawiarenka internetowa,
  - 12) pomieszczenie do suszenia odzieży,
  - 13) ogrzewanie zapewniające utrzymanie w pomieszczeniach temperatury co najmniej 18° C.
  - 14) inne pomieszczenia niezbędne do funkcjonowania Schroniska;
5. W Schronisku działa sezonowo lub całorocznie sklepik, który prowadzi sprzedaż wydawnictw i pamiątek turystycznych oraz napojów i słodyczy.

## IV. Prawa i obowiązki gości Schroniska

### § 8

1. Osoby korzystające ze Schroniska mają prawo do:
  - 1) korzystania ze wszystkich pomieszczeń socjalnych, urządzeń i sprzętu Schroniska na zasadach określonych w regulaminie Schroniska,
  - 2) otrzymania noclegu i innych świadczeń zgodnie z cennikiem opłat Schroniska,
  - 3) otrzymania pełnej informacji krajoznawczej i turystycznej o miejscowości i regionie,
  - 4) bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu,

- 5) otrzymania szczegółowych informacji dotyczących wymagań określonych dla schroniska całorocznego,
  - 6) zgłaszania skarg i wniosków do dyrektora Schroniska, osobiście lub za pośrednictwem książki skarg i wniosków i otrzymywania wyjaśnień.
2. Osoby korzystające ze Schroniska mają obowiązek:
- 1) kulturalnego zachowania,
  - 2) przestrzegania zasad wzajemnego zrozumienia, tolerancji oraz uszanowania potrzeb innych osób korzystających ze Schroniska,
  - 3) korzystania z pomieszczeń oraz urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 4) przestrzegania przepisów p-poż. i bhp,
  - 5) bezwzględnego przestrzegania ciszy nocnej w godz. od 22<sup>00</sup> do godz. 6<sup>00</sup>,
  - 6) pozostawiania informacji w Schronisku o planowanych wycieczkach górskich oraz terminie powrotu.

## **§ 9**

1. Za wzorowe zachowanie dzieci i młodzieży, szczególną troskę o mienie Schroniska, zachowywanie i przestrzeganie Statutu i regulaminu Schroniska, mogą być stosowane następujące nagrody:
  - 1) ustne wyróżnienie przez dyrektora Schroniska,
  - 2) pisemne wyróżnienie przez dyrektora Schroniska wobec innych uczestników (np. wywieszenie na tablicy ogłoszeń, dyplom, list gratulacyjny z równoczesnym przekazaniem do szkoły, uczelni, organizacji),
  - 3) przekazywanie nagród rzeczowych w postaci drobnych upominków.
2. Za nieprzestrzeganie statutu Schroniska uczeń może być ukarany:
  - 1) ustnym upomnieniem przez dyrektora Schroniska,
  - 2) pisemnym upomnieniem przez dyrektora z powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów), szkoły, uczelni, organizacji,
  - 3) usunięciem ze Schroniska po wcześniejszym powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów), szkoły, uczelni, organizacji.
3. Korzystającym ze Schroniska przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, z zastrzeżeniem ust. 4. Wniosek składa się do dyrektora Schroniska w dniu następującym po dniu otrzymania kary,
4. W przypadku kary wymienionej w ust. 2 pkt 3, służy ponadto odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **§ 10**

1. W hollu Schroniska umieszczone są:
  - 1) ekspozycja i materiały informacyjne o regionie,
  - 2) informacja turystyczna, wykaz niezbędnych numerów telefonów, informacja o rozkładzie jazdy komunikacji publicznej oraz o dostępnej bazie żywieniowej, a także informacja o lokalizacji obiektów kulturalnych i sportowych,
  - 3) statut i regulamin Schroniska, cennik opłat za korzystanie ze Schroniska oraz książkę życzeń i zażaleń, udostępnianą na życzenie klienta przez pracownika Schroniska.

## § 11

1. Schronisko jest jednostką budżetową, posiada rachunek bankowy, prowadzi gospodarkę finansową i rozlicza się na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.
2. Podstawą gospodarki finansowej Schroniska jest roczny plan finansowy.
3. Za usługi świadczone przez Schronisko pobierane są opłaty. Wysokość opłat za noclegi reguluje cennik ustalony przez organ prowadzący Schronisko na wniosek Dyrektora Schroniska.
4. Wpływy z opłat i innych usług są dochodem budżetu Powiatu Leskiego.
5. Schronisko nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe oraz pieniądze wnoszone do Schroniska przez osoby korzystające z noclegów, w tym pozostawione w pokojach i miejscach ogólnodostępnych (jadalnia, toalety, kuchnię świetlicy).
6. Za przedmioty o znacznej wartości Schronisko odpowiada pod warunkiem oddania ich do depozytu.
7. Szczegółową organizację działania placówki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji placówki, opracowany przez dyrektora placówki do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.

## V. Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami

### § 12

1. Schronisko zarejestrowane jest w Polskim Towarzystwie Schronisk Młodzieżowych oraz współpracuje z Zarządem Oddziału PTSM w Krośnie na zasadach określonych w porozumieniu, zawartym w dniu 4 marca 2004r. pomiędzy Zarządem Oddziału PTSM w Krośnie, a Powiatem Leskim.
2. Schronisko udziela zniżek organizacyjnych określonych w cenniku opłat za usługi, zatwierdzonych przez organ prowadzący.
3. Schronisko może współpracować z innymi organizacjami oświatowymi i turystycznymi zgodnie z art. 56 ustawy o systemie oświaty po zawiadomieniu organu prowadzącego.

### § 13

1. Zmian w Statucie Szkolnego Schroniska Młodzieżowego dokonuje Rada Powiatu w Lesku na wniosek Dyrektora Schroniska.
2. Szczegółowe zasady korzystania ze Schroniska określa regulamin, opracowany przez dyrektora, który nie może być sprzeczny ze Statutem oraz obowiązującym porządkiem prawnym.”

### § 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

### § 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Franciszek Krajewski