

**Uchwała Nr 364/XXIII/2000
Rady Miejskiej w Lublinie
z dnia 27 kwietnia 2000 r.**

w sprawie nadania statutu Szkolnemu Schronisku Młodzieżowemu w Lublinie.

Na podstawie art. 12 pkt 11, art. 92 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. nr 91, poz. 578 z późn. zmianami) w związku z § 5 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 września 1993 r. w sprawie rodzajów, organizacji i zasad działania publicznych placówek oświatowo-wychowawczych (Dz. U. Nr 95, poz. 434 z późn. zmianami) — Rada Miejska w Lublinie uchwała, co następuje:

§ 1

Nadaje się statut Szkolnemu Schronisku Młodzieżowemu w Lublinie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchyla się dotychczasowe unormowania odnoszące się do spraw uregulowanych statutem schroniska.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Lublina.


§ 4

Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym przy al. Jana Długosza 6 w Lublinie.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Przewodnicząca
Rady Miejskiej*


Helena Pietraszkiewicz

Załącznik
do uchwały nr 364/XXIII/2000
Rady Miejskiej w Lublinie
z dnia 27 kwietnia 2000 r.

STATUT
SZKOLNEGO SCHRONISKA MŁODZIEŻOWEGO
W LUBLINIE

I. ZADANIA I NAZWA

§ 1

Zadaniem szkolnego schroniska młodzieżowego, zwanego dalej „schroniskiem”, jest upowszechnianie krajoznawstwa i turystyki jako aktywnej formy wypoczynku, zapewnienie uczniom taniego noclegu, opieki wychowawczej i informacji krajoznawczo-turystycznej.

§ 2

1. Nazwa schroniska brzmi: Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Lublinie, al. Jana Długosza 6.
2. Powyższa nazwa jest używana przez schronisko w pełnym brzmieniu; na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy: „Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Lublinie”.
3. Organem prowadzącym Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Lublinie jest miasto Lublin.
4. Na budynku schroniska umieszcza się trójkątną tablicę o wymiarach: 60 cm × 60 cm × 60 cm z napisem: „Szkolne Schronisko Młodzieżowe” (duże białe litery na jasnozielonym tle).
5. Na terenie schroniska obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

II. ORGANY SCHRONISKA

§ 3

1. Organem schroniska jest dyrektor, któremu stanowisko powierza Zarząd Miasta.
2. Do kompetencji dyrektora schroniska należy:
 - 1) tworzenie warunków do upowszechniania krajoznawstwa i turystyki, zapewnianie informacji krajoznawczo – turystycznej,
 - 2) udzielanie informacji dotyczącej najbliższej okolicy oraz organizowanie ekspozycji informacyjno-krajoznawczej,
 - 3) kształtowanie pozytywnej atmosfery pracy w schronisku oraz właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
 - 4) opracowanie regulaminu schroniska,
 - 5) współdziałanie z organem prowadzącym w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania, a ponadto realizowanie jego zaleceń i wniosków,
 - 6) opracowywanie i realizowanie planu finansowego schroniska, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej,
 - 7) załatwianie spraw osobowych pracowników schroniska; przyznawanie nagród i wyróżnień pracownikom schroniska, przestrzeganie odpowiedzialności porządkowej pracowników – stosowanie kar w razie ich przekroczenia,
 - 8) określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników schroniska, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
 - 9) ustalanie wysokości odszkodowań za uszkodzenia i zniszczenia sprzętu oraz urządzeń schroniska,
 - 10) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości z działalności schroniska,
 - 11) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w schronisku, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami,
 - 12) ustalanie:
 - a) regulaminów: pracy, premiowania i nagradzania pracowników schroniska,
 - b) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - c) planu urlopów pracowników schroniska,
 - 13) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
 - 14) zapewnianie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonywanie zadań dotyczących obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
 - 15) egzekwowanie przestrzegania przez turystów i pracowników schroniska ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę schroniska,
 - 16) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą schroniska,

- 17) organizowanie wyposażenia schroniska,
- 18) organizowanie przeglądu technicznego schroniska oraz prac konserwacyjno-remontowych,
- 19) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku schroniska.

III. ORGANIZACJA SCHRONISKA

§ 4

1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Lublinie jest schroniskiem stałym, czynnym cały rok, posiadającym 82 miejsca noclegowe.
2. Przyjmowanie osób na noclegi w schronisku trwa od godz. 17.00 do godz. 21.00.
3. Doba w schronisku trwa od godz. 17.00 do godz. 10.00 dnia następnego.

§ 5

1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Lublinie jest schroniskiem pierwszej kategorii.
2. Decyzję w przedmiotowej sprawie wydał Lubelski Kurator Oświaty w Lublinie pismem z dnia 15 lutego 2000 r. (znak: WKSŌiW-429-5-HP/2000).

§ 6

1. Celem realizacji podstawowego zadania statutowego schronisko zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń mieszkalnych, w których miejsca noclegowe wyposażone są w łóżka (pojedyncze lub piętrowe) bądź tapczany z kocami lub kołdrami i bielizną pościelową, szafy ubraniowe z odpowiednią liczbą wieszaków, szafki nocne, stół oraz krzesła lub taborety,
 - 2) kuchni samoobsługowej wyposażonej w sprzęt kuchenny,
 - 3) jadalni, wyposażonej w sprzęt stołowy,
 - 4) świetlicy,
 - 5) pomieszczeń sanitarnych.
2. Schronisko posiada ponadto:
 - 1) oddzielne magazyny do przechowywania pościeli czystej, pościeli brudnej i sprzętu gospodarczego,
 - 2) pomieszczenia administracyjne,
 - 3) apteczki zaopatrzone w leki i artykuły sanitarne.
3. W miejscu ogólnodostępnym schroniska znajduje się tablica, na której zamieszcza się informacje m.in.: statut schroniska, cennik opłat za usługi, dane niezbędne dla użytkownika (np. numery telefoniczne pogotowia ratunkowego, plan miasta) oraz ustalony przez dyrektora regulamin

określający m.in. system rezerwacji miejsc w schronisku oraz prawa i obowiązki osób korzystających z usług świadczonych przez schronisko.

§ 7

Schronisko może posiadać pole namiotowe.

IV. PRACOWNICY

§ 8

1. W schronisku zatrudnia się pracowników pedagogicznych, ekonomicznych i pracowników obsługi.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 realizują, w zależności od zajmowanego stanowiska, zadania określone w ust: 3, 4 i 5.
3. Do zadań głównego księgowego należy:
 - 1) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych,
 - 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości,
 - 3) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej schroniska zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - 5) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji schroniska,
 - 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
 - 7) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian,
 - 8) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych wykonania budżetu i ich analiz,
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora schroniska, a wynikających z potrzeb placówki,
4. Do zadań recepcjonisty należy:
 - 1) przyjmowanie rezerwacji turystów,
 - 2) kwaterowanie turystów: rejestracja osób, przyjmowanie opłat, prowadzenie książki meldunkowej,
 - 3) opieka nad młodzieżą przebywającą w schronisku,
 - 4) udzielanie informacji turystom, obsługa faksu,
 - 5) wydawanie i przyjmowanie bielizny pościelowej,
 - 6) wykonywanie raportów zmianowych,
 - 7) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku, sprzętu i urządzeń,
 - 8) utrzymanie porządku wokół schroniska,

- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeb schroniska zleconych przez dyrektora,
5. Do zadań sprzątaczkі należy:
 - 1) wykonywanie czynności związanych z pracą schroniska, a w szczególności: zmiana pokrowców na materace, utrzymywanie w czystości łóżek oraz oddawanie do pralni bielizny pościelowej, koców i ich odbiór,
 - 2) utrzymywanie czystości i porządku w schronisku,
 - 3) czyszczenie sanitariatów,
 - 4) przynajmniej raz w tygodniu przeprowadzanie dezynfekcji sanitariatów,
 - 5) czyszczenie sprzętów: mebli, łóżek oraz mycie okien, drzwi, wykładzin,
 - 6) usunięcie z pomieszczeń sprzętów i mebli (w czasie przeprowadzania remontów) oraz należyte ich zabezpieczenie,
 - 7) sprzątanie po remoncie,
 - 8) wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeb schroniska zleconych przez dyrektora.
6. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

V. SPRAWY ORGANIZACYJNE I FINANSOWE

§ 9

1. Prawo do korzystania ze schroniska przysługuje młodzieży szkolnej i akademickiej, nauczycielom oraz członkom Polskiego Towarzystwa Schronisk Młodzieżowych, jak również obcokrajowcom: uczniom, studentom, emerytom oraz należącym do Międzynarodowej Federacji Schronisk Młodzieżowych.
2. W miarę wolnych miejsc ze schroniska korzystać mogą inne osoby, z uwzględnieniem postanowień zawartych w ustępie 3.
3. Pierwszeństwo korzystania ze schroniska ma młodzież szkolna i akademicka.

§ 10

System rezerwacji miejsc noclegowych ustala dyrektor schroniska.

§ 11

1. Osoby korzystające ze schroniska mają prawo do:
 - 1) korzystania z pomieszczeń schroniska oraz znajdującego się w nim sprzętu na zasadach ustalonych przez dyrektora w regulaminie schroniska,

- 2) wpisywania zarówno pozytywnych jak i negatywnych uwag dotyczących pobytu w schronisku do książki życzeń i zażaleń, a także kierowania ich do organu prowadzącego schronisko.
2. Osoby korzystające ze schroniska mają obowiązek:
 - 1) przedłożenia recepcjoniście stosownych dokumentów celem wpisania się do książki rejestracyjnej schroniska,
 - 2) uregulowania należnych opłat według cennika udostępnionego na tablicy informacyjnej,
 - 3) przestrzegania postanowień statutu oraz ustalonego przez dyrektora regulaminu schroniska, a w szczególności:
 - a) przestrzegania godzin ciszy nocnej (od godz. 22⁰⁰ do godz. 6⁰⁰ dnia następnego)
 - b) zachowywania się w sposób nie zakłócający wypoczynku innym,
 - c) przejawianie troski o przedmioty i sprzęt stanowiący własność schroniska,
 - d) dbania o porządek, czystość i estetykę schroniska.
 3. O wszelkich zniszczeniach i uszkodzeniach przedmiotów stanowiących własność schroniska, korzystający zobowiązany jest powiadomić dyrektora schroniska.
 4. We wszystkich sprawach nie ujętych w statucie oraz w ustalonym przez dyrektora regulaminie, a dotyczących zasad korzystania ze schroniska, korzystający zobowiązani są do stosowania się do wskazań dyrektora schroniska.

§ 12

Dyrektor schroniska jest obowiązany udostępnić osobie korzystającej ze schroniska – na jej życzenie - książkę życzeń i zażaleń.

§ 13

1. Schronisko jest jednostką budżetową.
2. Za usługi świadczone przez schronisko pobierane są opłaty. Wysokość opłat określa organ prowadzący schronisko.

V. WSPÓLPRACA ZE STOWARZYSZENIAMI I ORGANIZACJAMI

§ 14

Schronisko może współdziałać z Polskim Towarzystwem Schronisk Młodzieżowych oraz innymi stowarzyszeniami i organizacjami według zasad określonych w art. 56 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.

Przewodnicząca Rady Miejskiej

mgr Helena Pietruszkiewicz