

**Uchwała nr 1014/XLI/2006**  
**Rady Miasta Lublin**  
**z dnia 25 maja 2006 r.**

**w sprawie zmiany uchwały 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. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zmianami) w związku z art.5 ust.5a oraz odpowiednim zastosowaniem art. 58 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (j.t. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zmianami) oraz § 1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 października 2001 r. w sprawie typów szkół i placówek, w których nie tworzy się rady pedagogicznej ze względu na specyficzną organizację pracy szkoły lub placówki (Dz. U. Nr 120, poz. 1290) - Rada Miasta Lublin uchwala, co następuje:

**§ 1**

**Statut Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Lublinie, stanowiący załącznik do uchwały Nr 364/XXIII/2000 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 27 kwietnia 2000 r. w sprawie nadania statutu Szkolnemu Schronisku Młodzieżowemu w Lublinie otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały.**

**§ 2**

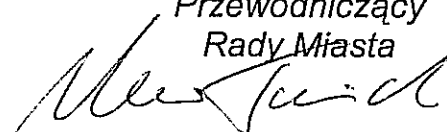
Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Lublin.

**§ 3**

Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym Lublin, aleja Jana Długosza 6.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

*Przewodniczący*  
*Rady Miasta*  
  
*Zbigniew Targoński*

Załącznik  
do uchwały nr 1014/XLI/2006  
Rady Miasta Lublin  
z dnia 25 maja 2006 r.

## STATUT SZKOLNEGO SCHRONISKA MŁODZIEŻOWEGO

### Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Lublinie, zwane dalej „Schroniskiem” działa w oparciu o przepisy obowiązującego prawa, w tym:
  - 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (j.t. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zmianami),
  - 2) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz. U. Nr 52, poz. 466),
  - 3) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach (Dz. U. Nr 52, poz. 467 z późn. zmianami).
2. Organem prowadzącym Schronisko jest Miasto Lublin.
3. Schronisko jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Schronisko jest placówką oświatowo-wychowawczą.
5. Siedziba Schroniska mieści się w Lublinie przy al. Jana Długosza 6.
6. Schronisko współdziała ze środowiskiem lokalnym oraz, w zależności od potrzeb z właściwymi instytucjami.
7. Nazwa Schroniska brzmi: „Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Lublinie, al. Jana Długosza 6” i jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczętkach może być używany skrót nazwy. „Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Lublinie”
8. Na budynku Schroniska umieszcza się trójkątną tablicę o wymiarach 60 cm x 60 cm x 60 cm z napisem „Szkolne Schronisko Młodzieżowe” (duże, białe litery na zielonym tle).

### Rozdział II CELE I ZADANIA SCHRONISKA

#### § 2

1. Celem działalności Schroniska jest upowszechnianie krajoznawstwa i turystyki jako aktywnej formy wypoczynku, zapewnienia uczniom taniego noclegu, opieki wychowawczej i informacji krajoznawczo-turystycznej.

2. Zadaniem Schroniska jest:
  - 1) popularyzowanie krajoznawstwa i turystyki jako aktywnej formy wypoczynku,
  - 2) kształtowanie oraz rozwijanie zainteresowań, uzdolnień dzieci i młodzieży,
  - 3) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom i młodzieży przebywającym w schronisku,
  - 4) pomoc w organizacji różnych form wypoczynku,
  - 5) promocja Miasta Lublin,
  - 6) zapewnienie dzieciom i młodzieży oraz ich opiekunom tanich miejsc noclegowych,
  - 7) prowadzenie poradnictwa i informacji krajoznawczo-turystycznej,
3. Schronisko realizuje swoje zadania statutowe w szczególności poprzez:
  - 1) udostępnianie bazy noclegowej, z której prawo do korzystania przysługuje dzieciom, młodzieży szkolnej i jej opiekunom, a w razie wolnych miejsc młodzieży studenckiej, nauczycielom, nauczycielom akademickim, wychowawcom i innym pracownikom oświaty oraz członkom Polskiego Towarzystwa Schronisk Młodzieżowych, jak również turystom zagranicznym posiadającym legitymację ze znaczkami IYHF,
  - 2) udostępnianie literatury i map krajoznawczo-turystycznych oraz odpowiedni system informacji turystycznej,
  - 3) tworzenie warunków do rozwijania zainteresowań krajoznawczych i turystycznych dzieci i młodzieży.

### Rozdział III ORGANIZACJA SCHRONISKA

#### § 3

1. Schronisko prowadzi działalność w ciągu całego roku kalendarzowego, posiada 82 miejsca noclegowe.
2. Schronisko jest schroniskiem pierwszej kategorii. Decyzję w przedmiotowej sprawie wydał Lubelski Kurator Oświaty pismem z dnia 15 lutego 2000 r. (znak: WKSOiW-429-5HP/2000).
3. Doba w schronisku trwa od godziny 17<sup>00</sup> do godziny 10<sup>00</sup> dnia następnego.
4. Przyjmowanie osób na noclegi w schronisku trwa od godziny 17<sup>00</sup> do godziny 21<sup>00</sup>.
5. System rezerwacji miejsc noclegowych określa regulamin Schroniska.
6. Przedmioty wartościowe oraz pieniądze wnoszone do Schroniska przez osoby korzystające ze schroniska winny być oddane do depozytu recepcjoniście.  
Schronisko nie ponosi odpowiedzialności w przypadku pozostawienia ww. rzeczy w salach.
7. Informacja turystyczno-krajoznawcza, Regulamin Schroniska, Statut, Książka życzeń i zażeń oraz cennik za usługi znajdują się w recepcji.
8. Wykaz niezbędnych telefonów, informacje o rozkładzie jazdy komunikacji publicznej oraz informacje o dostępnej bazie żywnościowej znajdują się na tablicy ogłoszeń.

9. Szczegółowe zasady korzystania ze Schroniska określa Regulamin Schroniska ustalony przez dyrektora Schroniska.

## Rozdział IV ORGANY SCHRONISKA

### § 4

Organem Schroniska jest dyrektor, któremu stanowisko powierza Prezydent Miasta Lublin zgodnie z odnośnymi przepisami ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty wraz z przepisami wykonawczymi.

### § 5

1. Do kompetencji i zadań dyrektora należy organizowanie, kierowanie i nadzorowanie całokształtu działalności Schroniska, a w szczególności:
  - 1) organizowanie bieżącej działalności:
    - a) recepcyjno-noclegowej,
    - b) administracyjnej,
    - c) zaopatrzeniowej,
    - d) informacyjno-krajoznawczej,
    - e) modernizacyjno-remontowej.
  - 2) reprezentowanie Schroniska na zewnątrz,
  - 3) opracowywanie pism i wystąpień do instytucji, organizacji, przedsiębiorstw i firm,
  - 4) ustalenie regulaminu Schroniska obejmującego między innymi:
    - ustalanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
    - kontrolowanie wykonywania obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy,
    - ustalanie - po zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Lublin – opłat za korzystanie z usług Schroniska przez osoby inne niż określone w stosownych uchwałach Rady Miasta Lublin,
  - 5) opracowywanie i realizowanie planu finansowego Schroniska, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej.
  - 6) dysponowanie środkami finansowymi Schroniska,
  - 7) współdziałanie z organem prowadzącym w zakresie realizacji zadań wynikających z obowiązującego prawa oraz realizowania zaleceń i wniosków,
  - 8) współdziałanie ze środowiskiem lokalnym, właściwymi instytucjami, np. z Polskim Towarzystwem Schronisk Młodzieżowych w zakresie realizacji zadań i celów Schroniska.
2. Dyrektor Schroniska wykonuje czynności z zakresu prawa pracy, wobec pracowników Schroniska, podejmując decyzje m.in. w następujących sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania pracowników Schroniska,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom,

- 3) ustalania zakresów czynności poszczególnych pracowników oraz ewentualnie zmian w strukturze zatrudnienia wynikających z zatwierdzonego przez organ prowadzący i zaopiniowanego przez Lubelskiego Kuratora Oświat arkusza organizacyjnego.

## Rozdział V PRACOWNICY

### § 6

1. W celu prawidłowej organizacji pracy w Schronisku tworzy się następujące stanowiska:
  - a) głównego księgowego, który:
    - odpowiada za prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, oraz zorganizowanie, sporządzanie, przyjmowanie, archiwizowanie i kontrolę dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych,
  - b) recepcjonisty, który:
    - odpowiada za bezpieczeństwo budynku, sprzętu i urządzeń, porządku wokół Schroniska,
    - przyjmuje grupy turystyczne, prowadzi rezerwacje miejsc noclegowych,
    - kwateruje turystów, rejestruje osoby, przyjmuje opłaty, prowadzi ksiązkę meldunkową,
    - sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą przebywającą w Schronisku,
    - wykonuje raporty zmianowe
  - c) pokojowej, która:
    - wykonuje czynności związane z bieżącą działalnością Schroniska,
    - utrzymuje czystość i porządek w Schronisku,
2. Szczegółowy zakres obowiązków określają zakresy czynności pracowników.
3. Szczegółową organizację działania Schroniska w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji, który zawiera w szczególności:
  - 1) okres działania Schroniska,
  - 2) liczbę pracowników Schroniska,
  - 3) liczbę miejsc noclegowych,
  - 4) liczbę wykorzystanych miejsc noclegowych w poprzednim roku szkolnym,
  - 5) planowaną liczbę miejsc noclegowych dla dzieci i młodzieży w danym roku szkolnym.

### § 7

Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy:

- ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (j.t. Dz. U. z 2004 r. Nr 118, poz.1112 z późn. zmianami) wraz z przepisami wykonawczymi

oraz stosownymi uchwałami Rady Miasta Lublin podejmowanymi corocznie w sprawach dotyczących uszczegółowienia składników wynagrodzenia,

- ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (j.t. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zmianami) wraz z przepisami wykonawczymi dotyczącymi zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego oraz odnośnymi uchwałami Rady Miasta Lublin podejmowanymi w sprawie uszczegółowienia zasad wynagradzania.

## **Rozdział VI PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI I MŁODZIEŻY KORZYSTAJĄCYCH ZE SCHRONISKA**

### **§ 8**

Dzieci i młodzież przebywająca w Schronisku ma prawo do:

- 1) korzystania z bazy noclegowej oraz urządzeń rekreacyjno-sportowych,
- 2) uzyskania informacji turystyczno-krajoznawczej oraz poradnictwa w tym zakresie,
- 3) bezpiecznego wypoczynku,
- 4) uzyskania pomocy ze strony pracowników w zakresie zadań Schroniska.

### **§ 9**

Dzieci i młodzież korzystająca ze Schroniska ma obowiązek:

- 1) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
- 2) przestrzegania Regulaminu Schroniska,
- 3) dostosowania się do poleceń dyrektora Schroniska a w przypadku jego nieobecności, recepcjonisty w zakresie Statutu i Regulaminu Schroniska,
- 4) uiszczania opłat za pobyt zgodnie z cennikiem.

### **§ 10**

Przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków na działalność Schroniska reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

## **Rozdział VII WSPÓŁPRACA ZE STOWARZYSZENIAMI**

### **§ 11**

1. Schronisko współpracuje z Polskim Towarzystwem Schronisk Młodzieżowych.

2. Schronisko korzysta ze szkoleń organizowanych przez PTSM dla pracowników schronisk.
3. Schronisko udziela władzom PTSM niezbędnych informacji o zmianach w stanie ilości miejsc noclegowych i stopniu ich wykorzystania.

## **Rozdział VIII FINANSE**

### **§ 12**

1. Za usługi świadczone przez Schronisko pobierane są opłaty, których wysokość określa organ prowadzący Schronisko, z zastrzeżeniem, że opłaty z tytułu korzystania z usług schroniska przez osoby inne niż osoby określone w stosownych uchwałach Rady Miasta Lublin ustala dyrektor Schroniska, po ich zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Lublin.
2. Wpływy z opłat, o których mowa w ust. 2 stanowią dochód organu prowadzącego.

## **Rozdział IX DOKUMENTACJA SCHRONISKA**

### **§ 13**

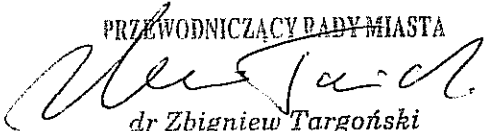
Dokumentację Schroniska stanowią:

- 1) książki meldunkowe osób korzystających ze Schroniska,
- 2) dokumentacja administracyjno - kadrowa,
- 3) dokumentacja finansowo - księgową
- 4) regulamin,
- 5) cennik,
- 6) rejestr skarg i wniosków.

## **Rozdział X PPRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 14**

1. Schronisko prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami prawa dotyczącymi jej archiwizacji.
2. Statut wchodzi w życie z dniem wejścia w życie uchwały w sprawie zmiany statutu Szkolnego Schroniska Młodzieżowego.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIASTA  
  
dr Zbigniew Targoński