

UCHWAŁA Nr LXII/953/10
RADY MIASTA BYDGOSZCZY

z dnia 24 marca 2010 r.

w sprawie utworzenia
Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Bydgoszczy.

Na podstawie art. 5 ust. 5a, art. 5c pkt 1 i art. 58 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572; Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781; z 2005 r. Nr 17, poz. 141; Nr 94, poz. 788; Nr 122, poz. 1020; Nr 131, poz. 1091; Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104; z 2006 r. Nr 144, poz. 1043; Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658; z 2007 r. Nr 42, poz. 273; Nr 80, poz. 542; Nr 115, poz. 791; Nr 120, poz. 818; Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292; z 2008 r. Nr 70, poz. 416; Nr 145, poz. 917 i Nr 216, poz. 1370 oraz z 2009 r. Nr 6, poz. 33; Nr 31, poz. 206; Nr 56, poz. 458 i Nr 219, poz. 1705) oraz art. 12 pkt 8, lit. i ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592; z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1759; z 2007 r. Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r. Nr 92, poz. 753)

uchwala się, co następuje:

§ 1.1. Z dniem 1 października 2010 r. utworzyć miejską jednostkę organizacyjną - jednostkę budżetową o nazwie „Szkolne Schronisko Młodzieżowe” przy ul. Sowińskiego 5 w Bydgoszczy.

2. Akt założycielski Szkolnego Schroniska Młodzieżowego stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

§ 2. Nadać Szkolnemu Schronisku Młodzieżowemu w Bydgoszczy statut w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do uchwały.

§ 3. Przeznaczyć na funkcjonowanie placówki wymienionej w § 1 środki finansowe z budżetu Miasta Bydgoszczy w dziale 854, rozdziałach zgodnych z klasyfikacją budżetową i planem finansowym placówki na dany rok budżetowy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Miasta Bydgoszczy


Dorota Jakuta

UZASADNIENIE

Organizacja kształcenia, wychowania i opieki w szkołach i placówkach publicznych to ustawowe uprawnienia realizowane przez jednostki samorządu terytorialnego.

W Bydgoszczy tworzy się Szkolne Schronisko Młodzieżowe jako jednostkę budżetową. Schronisko do tej pory działało jako zakład budżetowy. Do 31 grudnia 2010 r. zgodnie z przepisami wprowadzającymi ustawę o finansach publicznych wszystkie zakłady budżetowe muszą ulec likwidacji. Ze względu na potrzeby podejmowania na terenie Miasta dotychczasowych zadań uzasadnione jest powołanie kolejnej jednostki oświatowej.

DYREKTOR WIEŻYALU

Marcin Sajdak

Załącznik nr 1 do uchwały
Nr LXII/953/10
Rady Miasta Bydgoszczy
z dnia 24 marca 2010 r.

AKT ZAŁOŻYCIELSKI

Z dniem 1 października 2010 r. tworzy się
publiczną placówkę opiekuńczo-wychowawczą
o nazwie:

**SZKOLNE SCHRONISKO MŁODZIEŻOWE
w Bydgoszczy**

z siedzibą przy ul. Sowińskiego 5

Załącznik nr 2 do uchwały
Nr LXII/953/10
Rady Miasta Bydgoszczy
z dnia 24 marca 2010 r.

STATUT SZKOLNEGO SCHRONISKA MŁODZIEŻOWEGO W BYDGOSZCZY

Rozdział I PRZEPISY OGÓLNE

§1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe z siedzibą przy ul. Sowińskiego 5 w Bydgoszczy działa na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2005 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 z późn. zm.).

§2. 1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe, zwane dalej „Schroniskiem” jest publiczną placówką oświatowo – wychowawczą.
2. Organem prowadzącym Schronisko jest Miasto Bydgoszcz.

§3. 1. Nazwa i adres Schroniska jest następująca :
Szkolne Schronisko Młodzieżowe
85-083 Bydgoszcz, ul. Sowińskiego 5
2. Ustalona w sposób powyższy nazwa jest używana przez Schronisko w pełnym brzmieniu; na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót.

3. Schronisko używa pieczęci podłużnej zawierającej napis:
Szkolne Schronisko Młodzieżowe
ul. Sowińskiego 5, 85-083 Bydgoszcz

4. Schronisko prowadzi działalność w budynku przy ul. Sowińskiego 5 w Bydgoszczy. Na budynku Schroniska należy umieścić trójkątną tablicę o wymiarach 60 cm x 60 cm 60 cm z napisem: „Szkolne Schronisko Młodzieżowe” (duże białe litery na zielonym tle).

Rozdział II ZADANIA SCHRONISKA

§4. Podstawowym zadaniem Schroniska jest upowszechnianie krajoznawstwa i turystyki jako aktywnej formy wypoczynku, zapewnienie

uczniom taniego noclegu, opieki wychowawczej i informacji krajoznawczo – turystycznej.

Rozdział III ORGANY SCHRONISKA

§5. 1. Organem Schroniska jest dyrektor zatrudniony przez organ prowadzący schronisko.

2. Do kompetencji dyrektora należy :

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Schroniska i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) organizowanie, kierowanie i nadzorowanie realizacji zadań Schroniska,
- 3) przygotowanie i realizacja planu dochodów i wydatków.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Schronisku nauczycieli, instruktorów oraz pracowników nie będących nauczycielami. W przypadku nieobecności dyrektora obowiązki pełni upoważniony przez niego pracownik Schroniska

4. Dyrektor organizuje prace remontowe i modernizacyjne, które będą warunkować sprawniejsze funkcjonowanie Schroniska oraz podniosą standard świadczonych usług.

5. Dyrektor współpracuje z instytucjami, organizacjami, szkołami i innymi placówkami oświatowo-wychowawczymi i turystycznymi, które działają na rzecz dzieci i młodzieży.

6.. Na wniosek dyrektora organ prowadzący może wyrazić zgodę na utworzenie innych stanowisk, niż wymienione w niniejszym statucie.

Rozdział IV PRACOWNICY SCHRONISKA

§6. 1. W Schronisku zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni, administracyjni oraz pracownicy obsługi.

2. Zakres obowiązków głównego księgowego Schroniska obejmuje wykonywanie następujących czynności :

- 1) opracowanie instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo- księgowych,
- 2) przejmowanie i kontrola dokumentów finansowo – księgowych,
- 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej
- 4) terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań finansowo – księgowych,
- 5) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych,
- 6) sporządzanie list płac i kart wynagrodzeń pracowników,
- 7) sporządzanie deklaracji ZUS, PIT-4

- 8) bieżącą kontrolę kasy Schroniska,
- 9) sporządzanie planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych,
- 10) dokonywanie przy współudziale członków komisji inwentaryzacyjnej wyceny spisanych z natury składników majątkowych,
- 11) ustalanie różnic inwentaryzacyjnych i ich ujęcie w księgach rachunkowych.

3. Do obowiązków sekretarza Schroniska, specjalisty ds. turystyki należy

- :
- 1) prowadzenie rezerwacji miejsc noclegowych dla grup zorganizowanych i turystów indywidualnych oraz związane z tym czynności, a także prowadzenie i ewidencja korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej,
 - 2) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 3) zaopatrywanie Schroniska w artykuły biurowe, środki czystości, sprzęt i bieliznę,
 - 4) dokonywanie okresowych przeglądów sprzętu oraz stanu technicznego pomieszczeń,
 - 5) kierowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi,
 - 6) udział w pracach Komisji Inwentaryzacyjnej jako osoba odpowiedzialna materialnie,
 - 7) dokonywanie oznaczeń środków trwałych, przedmiotów nietrwałych zgodnie z zapisem w książce inwentarzowej,
 - 8) ścisła współpraca z pracownikami recepcji,
 - 9) ustalanie ekwiwalentu za odzież roboczą dla pracowników,
 - 10) odpowiedzialność bezpośrednia przed dyrektorem Schroniska za racjonalną i oszczędną gospodarkę środkami materiałowymi,
 - 11) przestrzeganie zasad ochrony mienia, bezpieczeństwa p.poż. i bhp,
 - 12) prowadzenie akt osobowych pracowników Schroniska,
 - 13) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Schroniska,
 - 14) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - 15) wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z zajmowanego stanowiska.

4. Do obowiązków referenta administracyjnego - recepcjonisty należy :

- 1) prowadzenie dokumentacji meldunkowej i finansowej dot. grup szkolnych i osób indywidualnych w Schronisku,
- 2) pobieranie opłat za noclegi w wystawianie paragonów i faktur,
- 3) odprowadzanie pieniędzy za noclegi do kasy Schroniska,
- 4) nadzór i opieka nad Schroniskiem i osobami nocującymi,
- 5) wydawanie i odbiór bielizny pościelowej od grup i osób indywidualnych,
- 6) przekazywanie do pralni bielizny pościelowej oraz jej odbiór,
- 7) odpowiedzialność materialna za mienie pozostawione w pomieszczeniach mieszkalnych i ogólnie dostępnych,

- 8) udzielanie informacji turystycznej, użytkowej oraz dotyczącej obowiązującego regulaminu,
- 9) systematyczna kontrola pomieszczeń mieszkalnych i ogólnodostępnych,
- 10) udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej,
- 11) wykonywanie poleceń dyrektora zgodnych z zajmowanym stanowiskiem.

5. Do obowiązków kasjera należy :

- 1) przyjmowanie wpłat za noclegi od recepcjonistów,
- 2) odprowadzanie przyjętych wpłat do banku,
- 3) kontrola stanu kasy w recepcji,
- 4) kontrola ksiąg meldunkowych oraz zgodności wpisów z wpłatami za noclegi,
- 5) sporządzanie raportów kasowych,
- 6) wpłaty i wypłaty gotówki

6. Do obowiązków konserwatora należy :

- 1) wykonywanie bieżących napraw i konserwacja w zakresie prac stolarskich, ślusarskich, hydraulicznych i malarskich,
- 2) wykonywanie zakupów narzędzi i materiałów,
- 3) konserwacja narzędzi będących na wyposażeniu warsztatu,
- 4) utrzymywanie ładu i porządku w warsztacie i innych pomieszczeniach,
- 5) bieżące naprawy zgodne z zeszytem prac konserwatora,
- 6) wykonywanie innych poleceń dyrektora zgodnych z zajmowanym stanowiskiem

7. Do obowiązków sprzątaczk (robotnika do pracy ciężkiej) należy :

- 1) wykonywanie wszelkich prac porządkowych związanych z utrzymaniem czystości we wszystkich pomieszczeniach Schroniska oraz chodnika przed Schroniskiem,
- 2) nadzór nad Schroniskiem (jego wyposażeniem i użytkowaniem) w czasie pracy,
- 3) pomoc w zakupach sprzętu i wyposażenia Schroniska,
- 4) dbanie o teren zielony przed Schroniskiem,
- 5) wykonywanie innych poleceń dyrektora zgodnych z zajmowanym stanowiskiem.

8. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.

Rozdział V ORGANIZACJA SCHRONISKA

§7. 1. Schronisko zorganizowane jest jako placówka stała, czynna cały rok z wyłączeniem Świąt Bożego Narodzenia i Świąt Wielkanocnych - w przypadku braku rezerwacji noclegów.

2. Schronisko dysponuje miejscami noclegowymi w salach zbiorowych i pokojach

1-4 osobowych, kuchnią samoobsługową, świetlicą, przechowalnią bagażu.

3. Szczegółową organizację na dany rok szkolny określa arkusz organizacyjny placówki, opracowany przez dyrektora Schroniska do 15 maja każdego roku.

4. Arkusz organizacyjny placówki na każdy rok zatwierdza organ prowadzący placówkę.

5. Placówka opracowuje własne programy i plany pracy.

Rozdział VI

ZASADY FUNKCJONOWANIA SCHRONISKA

§8. 1. Prawo do korzystania ze Schroniska przysługuje młodzieży szkolnej, studenckiej, nauczycielom, nauczycielom akademickim, innym pracownikom oświaty oraz członkom Polskiego Towarzystwa Schronisk Młodzieżowych, jak również turystom zagranicznym posiadającym legitymację ze znaczkiem „IYHF” lub legitymację własnego stowarzyszenia. Z noclegu w Schronisku w miarę wolnych miejsc, mogą korzystać również inne osoby.

2. Pracownik Schroniska w uzasadnionych przypadkach (np. w razie zgłoszenia się osoby będącej pod wpływem narkotyków, alkoholu lub zachowującej się w sposób niezgodny z zasadami współżycia społecznego) ma prawo odmówić przyjęcia turysty na nocleg.

3. Schronisko prowadzi rezerwację miejsc noclegowych dla szkolnych grup wycieczkowych oraz osób indywidualnych według zasad ustalonych przez dyrektora Schroniska i określonych w regulaminie Schroniska. Turyści indywidualni i w grupach poniżej 5 osób są przyjmowani na noclegi bezpośrednio w Schronisku w miarę wolnych miejsc, z tym że pierwszeństwo ma młodzież szkolna i studencka.

4. Zespoły wycieczkowe i pojedynczy turyści w miarę możliwości mogą być przyjmowani do Schroniska także na pobyt dzienny za opłatą 25% stawki noclegowej.

§9 . 1. Ze Schroniska można korzystać nie dłużej niż przez kolejne 3 noce, chyba, że są wolne miejsca i dyrektor schroniska wyrazi zgodę na przedłużenie pobytu.

2. Doba w Schronisku trwa od godz.17.00 do godziny 10.00 dnia następnego.

§10. 1. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Schroniska reguluje wewnętrzny regulamin opracowany przez dyrektora Schroniska w oparciu o obowiązujące przepisy.

2. We wszystkich sprawach nieujętych w statucie i regulaminie Schroniska, o którym mowa w ust. 1, a dotyczących toku życia w Schronisku, jak zapewnienie porządku, ochrony mienia, przestrzegania zasad współżycia społecznego, korzystający ze Schroniska są obowiązani stosować się do wskazań dyrektora placówki.

§11. 1. Za wszystkie zaistniałe uszkodzenia przedmiotów stanowiących własność Schroniska odpowiada kierownik grupy wycieczkowej lub indywidualny turysta.

Dyrektor Schroniska określa wysokość odszkodowania należnego Schronisku z tytułu uszkodzenia przedmiotów, o których mowa w ust. 1.

§12. Schronisko nie ponosi odpowiedzialności za wnoszone do Schroniska przedmioty wartościowe i pieniądze, chyba że zostały oddane do depozytu Schroniska.

Rozdział VII

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI I MŁODZIEŻY KORZYSTAJĄCEJ ZE SCHRONISKA

§13. Dzieci i młodzież przebywające w Schronisku mają prawo do :

- 1) warunków pobytu w schronisku zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie ich godności, równości i zasad tolerancji,
- 2) korzystania z pomieszczeń Schroniska, sprzętów, urządzeń rekreacyjno-sportowych w obecności opiekuna wycieczki,
- 3) dostępu do informacji kulturalno – turystycznej, a także z pomocy ze strony pracowników w zakresie zadań Schroniska,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania przez wszystkich pracowników schroniska i innych turystów korzystających z usług Schroniska,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących oczekiwań oraz oferty Schroniska, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób.

§14. Obowiązkiem przebywających w Schronisku jest :

- 1) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, szanowanie przekonań i poglądów innych ludzi, dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
- 2) kulturalnego zachowania się w Schronisku i poza nim, dbania o piękno mowy ojczystej, przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,

- 3) respektowanie regulaminu Schroniska, podporządkowanie się zaleceniom pracowników i zarządzeniom dyrektora,
- 4) troska o mienie i estetyczny wygląd Schroniska, utrzymanie czystości i porządku na terenie pomieszczeń, w przypadku wyrządzenia szkody naprawienie lub pokrycie kosztów jej naprawy,
- 5) uiszczenie opłat przewidzianych za pobyt w Schronisku zgodnie z cennikiem.

§15. W przypadku naruszenia praw dziecka na terenie Schroniska, przysługuje prawo złożenia skargi do dyrektora Schroniska, a od jego decyzji odwołanie do Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty.

Rozdział VIII

DZIAŁALNOŚĆ ADMINISTRACYJNA, FINANSOWA I GOSPODARCZA SCHRONISKA

- §16. 1. Schronisko jest jednostką budżetową.
2. Schronisko prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.
 3. Schronisko prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§17. Za usługi noclegowe świadczone przez Schronisko pobierane są opłaty według cennika. Wysokość tych opłat ustala organ prowadzący.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§18. Schronisko współpracuje z Polskim Towarzystwem Schronisk Młodzieżowych oraz innymi stowarzyszeniami i organizacjami.

- §19. W Schronisku w widocznym i dostępnym miejscu umieszcza się :
- 1) ekspozycję i materiały informacyjne o regionie kujawsko-pomorskim;
 - 2) informację turystyczną, wykaz niezbędnych numerów telefonów, informację o rozkładzie jazdy komunikacji publicznej oraz o dostępnej bazie żywieniowej, a także informację o lokalizacji obiektów kulturalnych i sportowych;
 - 3) statut i regulamin schroniska, cennik opłat za korzystanie ze schroniska oraz książkę życzeń i zażaleń.