

**UCHWAŁA NR XXXIX/809/17  
RADY MIASTA BYDGOSZCZY**

**z dnia 25 stycznia 2017 r.**

**zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia Szkolnego Schroniska Młodzieżowego  
w Bydgoszczy**

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 i 1579), art. 92 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814 i 1579) w związku z art. 5 ust. 5a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954 i 1985)

**uchwała się, co następuje:**

§ 1. Statut Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Bydgoszczy stanowiący załącznik nr 2 do uchwały Nr LXII/953/10 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 24 marca 2010 r. w sprawie utworzenia Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Bydgoszczy otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Miasta

dr Zbigniew Sobociński

## UZASADNIENIE

### 1. Przedmiot regulacji:

Niniejszą uchwałą zmienia się statut Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Bydgoszczy, nadany uchwałą Nr LXII/953/10 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 24 marca 2010 r. w sprawie utworzenia Szkolnego Schroniska w Bydgoszczy. Stan faktyczny statutu dostosowuje się do obowiązującego stanu prawnego. Załącznik do uchwały zawiera tekst jednolity statutu Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Bydgoszczy.

### 2. Omówienie podstawy prawnej:

Zgodnie z zapisem art. 40 ust. 2 pkt 2 *ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym* (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) organy gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie organizacji urzędów i instytucji gminnych.

Zgodnie z zapisem art. 92 ust. 1 pkt 1 *ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym* (Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.) funkcje organów powiatu w miastach na prawach powiatu sprawuje rada miasta.

Zgodnie z zapisem art. 92 ust. 2 *ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym* (Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.) miasto na prawach powiatu jest gminą wykonującą zadania powiatu na zasadach określonych w tej ustawie.

Zgodnie z zapisem art. 5 ust. 5a *ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.) prowadzenie publicznych placówek wymienionych w art. 2 pkt 3 należy do zadań własnych powiatu.

Zgodnie z zapisem art. 2 pkt 3 *ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.) system oświaty obejmuje placówki oświatowo-wychowawcze, w tym szkolne schroniska młodzieżowe, umożliwiające korzystanie z różnych form wypoczynku i organizacji czasu wolnego.

### 3. Konsultacje wymagane przepisami prawa (łącznie z przepisami wewnętrznymi):

Przepisy prawa nie wymagają przeprowadzenia konsultacji w tej sprawie.

### 4. Uzasadnienie merytoryczne:

Od 1 października 2010 r. działa w Bydgoszczy, jako jednostka budżetowa, Szkolne Schronisko Młodzieżowe. Niezbędna jest nowelizacja statutu tej miejskiej placówki. Przyczyną dokonanych zmian jest centralizacja rozliczeń podatku od towaru i usług w Mieście Bydgoszczy, poszerzenie kompetencji dyrektora schroniska, wprowadzenie reorganizacji w strukturze zatrudnienia w związku z utworzeniem Bydgoskiego Biura Finansów Oświaty.

W dotychczas obowiązującym statucie:

- a. nadaje się nowe brzmienie §3 ust. 3 (Rozdział I - Przepisy ogólne), jego treść uzupełnia zapisem o posługiwaniu przez schronisko kolejną pieczęcią,
- b. dodaje się pkt 4 w §5 ust. 2 (Rozdział III - Organy Schroniska) uprawniający do dokonywania zmian w statucie dyrektora schroniska, jako jedyne organu placówki,

- c. zmienia się brzmienie całego §6 (Rozdział IV - Pracownicy Schroniska), aktualizuje nazewnictwo stanowisk pracy i zakres zadań pracowników schroniska,
- d. usuwa się §8 ust. 4 (Rozdział VI - Zasady Funkcjonowania Schroniska) dotyczący pobytu dziennego w schronisku.

**5. Ocena skutków regulacji:**

Niniejsza uchwała nie wywołuje skutków finansowych.

Sup. DYREKTORA WYDZIAŁU

*hoge*  
Jadwiga Zygert  
Zastępcza Dyrektora  
Wydziału Edukacji i Sportu



Załącznik do Uchwały  
Nr XXXIX/809/17  
Rady Miasta Bydgoszczy  
z dnia 25 stycznia 2017 r.

## STATUT SZKOLNEGO SCHRONISKA MŁODZIEŻOWEGO W BYDGOSZCZY

### Rozdział I PRZEPISY OGÓLNE

§1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Bydgoszczy z siedzibą przy ul. Józefa Sowińskiego 5 działa na podstawie *ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.) oraz *rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 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. z 2015 r. poz. 1872).

§2. 1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Bydgoszczy, zwane dalej „Schroniskiem”, jest publiczną placówką oświatowo-wychowawczą.

2. Organem prowadzącym Schronisko jest Miasto Bydgoszcz.

§3. 1. Nazwa i adres Schroniska są następujące:

Szkolne Schronisko Młodzieżowe  
85-083 Bydgoszcz, ul. Józefa 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. W transakcjach krajowych sprzedażowych i zakupowych Schronisko posługuje się pieczęcią:

**Miasto Bydgoszcz**  
**ul. Jezuicka 1. 85-102 Bydgoszcz**  
**NIP 953-101-18-63**

oraz dodatkowo pieczęcią:

**Szkolne Schronisko Młodzieżowe**  
**ul. Sowińskiego 5. 85-083 Bydgoszcz**

w pozostałych przypadkach:

Szkolne Schronisko Młodzieżowe  
ul. Sowińskiego 5. 85-083 Bydgoszcz  
NIP 967 133 28 11 Regon 3407992444

4. Schronisko prowadzi działalność w budynku przy ul. Józefa Sowińskiego 5 w Bydgoszczy. Na budynku Schroniska umieszcza się trójkątną tablicę o wymiarach 60 cm x 60 cm 60 cm z napisem: „Szkolne Schronisko Młodzieżowe” wykonanym dużymi białymi literami 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 Schroniska,
- 4) dokonywanie zmian w statucie Schroniska.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Schronisku pracowników. W przypadku nieobecności dyrektora obowiązki pełni upoważniony przez niego pracownik Schroniska.

4. Dyrektor organizuje prace remontowe i modernizacyjne, które warunkują sprawne funkcjonowanie Schroniska oraz podnoszą 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 w Schronisku, niż wymienione w niniejszym statucie.

## Rozdział IV PRACOWNICY SCHRONISKA

§ 6. 1. W Schronisku zatrudnieni są pracownicy na stanowisku urzędniczym, kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi.

2. Zakres obowiązków **Głównego specjalisty** obejmuje wykonywanie następujących czynności:

- 1) przejmowanie i kontrola dokumentów finansowo-księgowych, opis faktur,
- 2) bieżącą kontrolę kasy Schroniska,
- 3) współpracę z BBFO w zakresie sporządzania list płac,
- 4) prowadzenie zamówień publicznych,



- 5) prowadzenie gospodarki magazynowej, przygotowanie miesięcznych zestawień rozchodów magazynowych i przekazywanie ich do BBFO,
  - 6) obsługę bankowości elektronicznej,
  - 7) przyjmowanie rezerwacji od klientów i obsługa KWHotel,
  - 8) zbieranie dokumentacji ubezpieczeniowej w celu umożliwienia zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin przez BBFO,
  - 9) obsługa SIO,
  - 10) wysyłanie rocznego sprawozdania z zakresu zamówień publicznych do uzp,
  - 11) przygotowywanie zamówień przy zakupach powyżej 100 zł i przekazywanie ich do BBFO w celu księgowania zaangażowania,
  - 12) przekazywanie informacji do BBFO o planowanych wydatkach w celu opracowania przez BBFO projektów planów finansowych oraz ich zmian,
  - 13) przygotowanie deklaracji na podatek od nieruchomości,
  - 14) przygotowanie deklaracji na wywóz śmieci,
  - 15) prowadzenie ewidencji wyposażenia i ewidencji środków trwałych w tym bieżącą kontrolę i ewidencję zmiany miejsca użytkowania wyposażenia,
  - 16) sporządzanie protokołów likwidacji wyposażenia przestarzałego, zepsutego lub zniszczonego i przekazanie kserokopii protokołu do BBFO,
  - 17) przesyłanie do BBFO raz na kwartał wartości mienia wynikającej z ewidencji ksiąg inwentarzowych w celu uzgodnienia z ewidencją syntetyczną,
  - 18) wycena arkuszy spisu z natury wyposażenia i środków trwałych, zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną, ustalenie różnic ilościowych i wartościowych,
  - 19) okresowe sporządzanie ankiet dotyczących zadowolenia klientów z usług Schroniska,
  - 20) nadzór nad potrzebami w zakresie materiałów reklamowych i promocją Schroniska,
  - 21) dbanie o zabezpieczenie Schroniska w niezbędne środki czystości.
3. Do obowiązków **Sekretarza Schroniska** należy:
- 1) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
  - 2) obsługa bankowości elektronicznej,
  - 3) nadzorowanie pracy recepcjonistów, sprzątaczek i konserwatora,
  - 4) sporządzanie grafików, rozliczanie czasu pracy i inne czynności związane z nadzorem nad pracownikami recepcji, osobami sprzątającymi i konserwatorem,
  - 5) prowadzenie sekretariatu w zakresie nadzoru nad przechowywaniem korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz Zarządzeń i pism Dyrektora SSM,
  - 6) prowadzenie akt osobowych pracowników,
  - 7) sporządzanie wszelkich umów o pracę i przekazywanie wraz z całą dokumentacją związaną z przyjęciem do pracy do BBFO,
  - 8) sporządzanie, wydawanie świadectw pracy i informowanie o ustaniu zatrudnienia BBFO,
  - 9) sporządzanie zaświadczeń w części dotyczącej warunków zatrudnienia (w części dotyczącej wynagrodzenia wypełnia BBFO),
  - 10) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym

związanej,

- 11) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
  - 12) przygotowanie danych kadrowych do sprawozdań GUS i przekazywanie ich do BBFO,
  - 13) prowadzenie rezerwacji miejsc noclegowych i dokonywanie czynności meldunkowych grup zorganizowanych i osób indywidualnych w dni powszednie w czasie nieobecności recepcjonistów,
  - 14) dbanie o zabezpieczenie schroniska w drobny sprzęt i odpowiednią ilość czystej bielizny pościelowej,
  - 15) dokonywanie okresowych przeglądów sprzętu oraz stanu technicznego pomieszczeń,
  - 16) prowadzenie dokumentacji i nadzór nad wyposażeniem pracowników w odzież roboczą i ochronną,
  - 17) zaopatrywanie dowodów księgowych w odciski pieczęci oraz wnikliwe sprawdzanie przed wypłatą z kasy lub sporządzaniem przelewu, czy przyjęte do realizacji dokumenty zawierają niezbędne podpisy zezwalające na realizację dokumentów tj. na ich zapłatę,
  - 18) prowadzenie dokumentacji związanej z rekrutacją pracowników,
  - 19) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
  - 20) prowadzenie strony internetowej i facebook-a Schroniska oraz obsługa poczty elektronicznej.
4. Do obowiązków **Recepcjonisty i Starszego Recepcjonisty** należy:
- 1) przyjmowanie rezerwacji,
  - 2) stworzenie pozytywnego wizerunku Schroniska przy pierwszym kontakcie z klientem,
  - 3) czynności związane z obsługą gości po przyjeździe, w czasie pobytu oraz przy wyjeździe:
    - przydzielenie pokoi dla gości, ewidencja meldunkowa,
    - pobieranie opłat za noclegi, wystawianie paragonów, faktur i ewentualnych korekt,
    - sporządzanie ewidencji zwrotów i oczywistych pomyłek usług i uznanych reklamacji,
    - wydawanie i odbiór bielizny pościelowej od grup i osób indywidualnych,
    - sprawdzanie pokoi po opuszczeniu ich przez gości Schroniska, celem zidentyfikowania ewentualnych szkód,
    - udzielanie informacji turystycznej, użytkowej oraz dotyczącej obowiązującego regulaminu,
    - przyjmowanie reklamacji, reakcja na ewentualne skargi gości,
    - zapobieganie i reagowanie w przypadku konfliktowych i niebezpiecznych sytuacji,
  - 4) prowadzenie dokumentacji finansowej:
    - sporządzenie raportów kasowych dziennych, okresowych,
    - sporządzenie raportu dobowego, miesięcznego fiskalnego,
    - odprowadzanie gotówki za noclegi do kasy Schroniska,
    - archiwizacja zbioru danych z programów funkcjonujących w Schronisku,



- 5) nadzór i opieka nad Schroniskiem i osobami nocującymi,
  - 6) ewidencjonowanie przekazywanej i odbieranej z pralni bielizny pościelowej,
  - 7) obsługa połączeń telefonicznych,
  - 8) obsługa poczty elektronicznej e-mail.
5. 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) utrzymywanie ładu i porządku w warsztacie i innych pomieszczeniach,
  - 4) dbałość o narzędzia pracy,
  - 5) wykonywanie innych poleceń dyrektora zgodnych z zajmowanym stanowiskiem.
6. Do obowiązków **Sprzątaczk** należy:
- 1) utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątnięcia pomieszczeń, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynku oraz pomieszczenia do przechowywania środków przeznaczonych do sprzątnięcia, tj.:
    - zamiatanie, mycie podłóg,
    - odkurzanie wykładzin, tapicerki krzesel i foteli,
    - wycieranie kurzu w meblach i na meblach, na aparatach telefonicznych, urządzeniach elektrycznych i sprzęcie komputerowym (z wyłączeniem monitorów), z parapetów, grzejników i obrazów,
    - usuwanie zabrudzeń z przeszkleń w meblach, gablotach, drzwiach, lamp,
    - mycie, czyszczenie i odkażanie umywalek, brodzików, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach i łazienkach,
    - mycie dozowników do mydła i ręczników oraz lusterek,
    - mycie balustrady schodów, ścian pokrytych glazurą, kabin prysznicowych, drzwi i ościeżnic,
    - mycie urządzeń kuchennych,
    - stałe doglądanie i uzupełnianie braków środków sanitarnohigienicznych w toaletach, łazienkach i kuchni,
    - opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątnięcia pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników,
    - utrzymanie w czystości ogródka, chodnika przyległego do budynku SSM (zamiatanie, odśnieżanie),
  - 2) przygotowanie do wydania brudnej bielizny do pralni,
  - 3) właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości,
  - 4) zgłaszanie zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach,
  - 5) sprzątnięcie pomieszczeń Schroniska w soboty (w zależności od potrzeb) w uzgodnieniu terminu dnia wolnego za pracę w sobotę w okresie rozliczeniowym,
  - 6) współpraca z innymi pracownikami sprzątającymi, a także z użytkownikami pomieszczeń poprzez natychmiastowe reagowanie na bieżące potrzeby przez nich zgłoszone,



- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego zgodnych z zajmowanym stanowiskiem.
7. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników Schroniska 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 dnia 10 kwietnia 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.

**§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.

2. 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 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.