

Projekt

z dnia 21 sierpnia 2023 r.

Zatwierdzony przez

**UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W PRUDNIKU**

z dnia 31 sierpnia 2023 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie założenia Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Prudniku

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 i 572) w zw. z art. 8 ust. 17 i art. 88 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900), Rada Miejska w Prudniku uchwała, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XVI/257/2011 Rady Miejskiej w Prudniku z dnia 10 listopada 2011 r. w sprawie założenia Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Prudniku z filią w Wieszczyńcu, zmienionej uchwałą Nr XLIII/718/2013 z dnia 26 czerwca 2013 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w tytule uchwały po wyrazach „Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Prudniku” skreśla się wyrazy: „z filią w Wieszczyńcu”;
- 2) § 1 uchwały otrzymuje brzmienie:
 - „§ 1. 1. Zakłada się całoroczne Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Prudniku.
 2. Schronisko otrzymuje nazwę Szkolne Schronisko Młodzieżowe "Dąbrówka" w Prudniku.
 3. Siedzibą schroniska jest miasto Prudnik, ul. Dąbrowskiego 26, 48-200 Prudnik.”;
- 3) w § 2 uchwały po wyrazach: „Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Prudniku” skreśla się wyrazy „z filią w Wieszczyńcu”;
- 4) w § 3 uchwały po wyrazach: „Szkolnemu Schronisku Młodzieżowemu w Prudniku” skreśla się wyrazy „z filią w Wieszczyńcu”;
- 5) w treści Załącznika Nr 1 do uchwały po wyrazach: „ul. Dąbrowskiego 26”, skreśla się wyrazy „z filią U króla Gór Opawskich w Wieszczyńcu, 48-200 Prudnik, Wieszczyzna 3”;
- 6) Załącznik Nr 2 do uchwały - statut Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Prudniku otrzymuje brzmienie jak w załączniku do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Prudnika.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.

Załącznik do uchwały Nr
Rady Miejskiej w Prudniku
z dnia 31 sierpnia 2023 r.

STATUT SZKOLNEGO SCHRONISKA MŁODZIEŻOWEGO „DĄBRÓWKA“
w PRUDNIKU

§ 1. 1. Schronisko nosi nazwę Szkolne Schronisko Młodzieżowe "Dąbrówka" w Prudniku.

2. Siedzibą schroniska jest miasto Prudnik, 48-200 Prudnik ul Dąbrowskiego 26.

§ 2. 1. Ustalona nazwa jest używana przez schronisko w pełnym brzmieniu.

2. Schronisko może używać nazwy skróconej w brzmieniu: SSM "Dąbrówka" w Prudniku.

§ 3. Na budynku schroniska umieszcza się trójkątną tablicę o wymiarach 60 x 60 x 60 cm z napisem: Szkolne Schronisko Młodzieżowe "Dąbrówka" w Prudniku.

§ 4. Szkolne Schronisko Młodzieżowe "Dąbrówka" w Prudniku zwane dalej "schroniskiem", jest placówką oświatowo-wychowawczą o charakterze całorocznym.

§ 5. Organem prowadzącym schronisko jest Gmina Prudnik.

§ 6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad schroniskiem jest Opolski Kurator Oświaty.

§ 7. Pracą schroniska kieruje dyrektor schroniska, zatrudniany przez Burmistrza Prudnika.

§ 8. Schronisko realizuje następujące cele i zadania:

- 1) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży krajoznawstwa i różnych form turystyki jako aktywnych form wypoczynku;
- 2) prowadzenie poradnictwa i informacji krajoznawczo-turystycznej;
- 3) zapewnienie dzieciom i młodzieży oraz ich opiekunom tanich miejsc noclegowych;
- 4) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom i młodzieży przebywającym w schronisku.

§ 9. Zadania schroniska wykonywane są między innymi poprzez:

- 1) udostępnienie miejsc noclegowych, w tym pomieszczeń do przechowania bagażu i sprzętu turystycznego;
- 2) udostępnianie sal: konferencyjnej i konsumpcyjnej oraz organizacja wyżywienia dla korzystających ze schroniska;
- 3) założenie strony internetowej z informacją o schronisku i regionie;
- 4) ekspozycję szlaków turystycznych i krajoznawczych regionu;
- 5) współpracę ze szkołami, biurami turystycznymi i punktami informacji turystycznej;
- 6) udostępnianie przebywającym w schronisku map i folderów o regionie;
- 7) prowadzenie punktu sprzedaży artykułów spożywczo - przemysłowych w tym pamiątek.

§ 10. Schronisko dysponuje 66 miejscami noclegowymi .

§ 11. 1. Przyjmowanie osób w schronisku trwa od godz. 17⁰⁰ do godz. 21⁰⁰ w każdy dzień tygodnia.

2. Doba w schronisku trwa od godz. 17⁰⁰ do godz. 10⁰⁰ dnia następnego.

§ 12. 1. Rezerwacja miejsc noclegowych dla grup zorganizowanych wymaga formy pisemnej. Zgłoszenie takie musi zawierać co najmniej: termin i czas pobytu grupy, oznaczenie organizatora wyjazdu, dane opiekunów grupy i dane uczestników wyjazdu.

2. Turyści indywidualni mogą dokonywać rezerwacji również w formie ustnej.

3. Rezerwacja jest skuteczna po potwierdzeniu jej przez pracownika schroniska.

§ 13. Dzieci i młodzież oraz inne osoby przebywające w schronisku mają obowiązek:

- 1) przestrzegania obowiązującego w schronisku regulaminu;
- 2) zachowania ciszy nocnej od godz. 22⁰⁰ do 6⁰⁰;
- 3) przestrzegania zasad kulturalnego zachowania się oraz zakazu palenia tytoniu, spożywania napojów alkoholowych i zażywania środków odurzających oraz uprawiania gier hazardowych;
- 4) przestrzegania zakazu posiadania przedmiotów powszechnie uznawanych za niebezpieczne i stwarzające zagrożenie dla zdrowia i życia;
- 5) troszczenia się o mienie i estetyczny wygląd schroniska, utrzymywanie czystości i porządku na terenie pomieszczeń i wokół schroniska, a w przypadku wyrządzenia szkody naprawienie jej lub pokrycie kosztów naprawy;
- 6) uiszczania opłat za pobyt w schronisku zgodnie z cennikiem ustalonym przez organ prowadzący schronisko;
- 7) zgłaszania dyrektorowi o wszelkich zniszczeniach i uszkodzeniach przedmiotów będących własnością schroniska;
- 8) zdania kluczy pracownikowi schroniska przy wyjściu ze schroniska.

§ 14. Dzieci i młodzież oraz inne osoby przebywające w schronisku mają prawo do:

- 1) korzystania ze schroniska przez dowolną liczbę dni;
- 2) korzystania w pełni z bazy schroniska (zgodnie z jego standardami) oraz dodatkowo na warunkach uzgodnionych z dyrektorem z sali dydaktycznej;
- 3) bezpiecznych warunków pobytu w schronisku, ochrony przed przemocą, do poszanowania ich godności, równości, zasad tolerancji;
- 4) dostępu do informacji turystycznej regionu, a także pomocy ze strony pracownika w zakresie zadań schroniska;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania przez pracownika schroniska i innych turystów korzystających z usług schroniska.

§ 15. 1. Dyrektor schroniska jest obowiązany zapewnić młodzieży przebywającej w schronisku należyłą opiekę wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za stan organizacyjny, administracyjno-gospodarczy i higieniczno-sanitarny schroniska.

2. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością schroniska i reprezentowanie schroniska na zewnątrz;
- 2) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym schroniska i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 3) pełnienie funkcji kierownika zakładu pracy dla pracowników zatrudnionych w schronisku;
- 4) wykonywanie innych zadań takich jak:
 - a) ściśle egzekwowanie przestrzegania regulaminu schroniska przez turystów,
 - b) organizacja systemu przyjmowania rezerwacji na noclegi i udzielania na nie odpowiedzi,
 - c) organizacja opieki wychowawczej nad młodzieżą przebywającą w schronisku oraz udzielanie jej pomocy i informacji dotyczących najbliższej okolicy (regionu),
 - d) organizacja "kącika krajoznawczego" obejmującego m.in. zbiór map okolicy z oznaczeniem szlaków turystycznych i obiektów krajoznawczych, przewodniki i monografie (informacje o najbliższej okolicy schroniska i regionie, fotografie), inne materiały informacyjne,
 - e) prowadzenie rachunkowości schroniska zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - f) zapewnienie właściwego stanu higieniczno-sanitarnego placówki,
 - g) sporządzanie statystyki i sprawozdawczości z działalności schroniska,
 - h) bieżące i zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji schroniska.

§ 16. 1. W schronisku zatrudnia się pracowników pedagogicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zakres zadań dla zatrudnionych pracowników określa przydział czynności.

3. Do zadań pracowników pedagogicznych należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności opiekuńczo - wychowawczej;
- 2) sprawowanie nadzoru nad grupami dzieci i młodzieży przebywającej na terenie schroniska;
- 3) organizowanie pomocy opiekunom zorganizowanych grup;
- 4) udzielanie informacji na temat walorów turystyczno - krajoznawczych regionu;
- 5) współdziałanie z opiekunami grup w celu zachowania zasad bezpieczeństwa przez dzieci lub młodzież na terenie schroniska.

4. Do zadań pracowników obsługi administracyjnej należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji schroniska zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) przyjmowanie grup wycieczkowych i pojedynczych turystów;
- 3) rejestracja osób korzystających z usług schroniska;
- 4) prawna i materialna odpowiedzialność za powierzone mienie.

5. Do zadań pracowników obsługi należy:

- 1) utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach schroniska;
- 2) dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń schroniska;
- 3) prowadzenie podręcznych magazynów;
- 4) prawna i materialna odpowiedzialność za powierzone mienie schroniska.

§ 17. 1. W razie przekroczenia postanowień regulaminu schroniska lub nieodpowiedniego zachowania się, dyrektor schroniska jest uprawniony do usunięcia przebywającego w schronisku.

2. We wszystkich sprawach nieuregulowanych w statucie, a dotyczących funkcjonowania schroniska, jak: zapewnienie porządku, ochrony mienia, przestrzegania zasad kultury itp., przebywający w schronisku stosują zasady określone w regulaminie schroniska i stosują się do wskazań dyrektora schroniska.

§ 18. 1. Skargi za naruszenie praw dziecka w schronisku są zgłaszane natychmiast po ich wystąpieniu dyrektorowi schroniska lub na piśmie .

2. Dyrektor lub upoważniony pracownik sporządza protokół ze zdarzenia.

3. Dyrektor rozpatruje skargę i udziela odpowiedzi na piśmie o sposobie załatwienia sprawy w terminie 14 dni, a w przypadku szczególnie uzasadnionych do 30 dni

4. Dyrektor w sprawie wszystkich skarg i wniosków przyjmuje w poniedziałki w godz. 11⁰⁰ do godz.13⁰⁰.

§ 19. Przebywający w schronisku mogą wszelkie pozytywne i negatywne uwagi wpisywać do książki życzeń i zażaleń schroniska.

§ 20. 1. Osoby przebywające w schronisku są zobowiązane do zabezpieczenia przedmiotów wartościowych, w tym pieniędzy.

2. Schronisko nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe oraz pieniądze wnoszone do schroniska przez osoby przebywające w schronisku, chyba że zostaną zdeponowane u dyrektora schroniska.

§ 21. 1. Schronisko jest jednostką budżetową gminy.

2. Wysokość opłat za korzystanie z miejsc noclegowych w schronisku ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora schroniska.

3. Szczegółowe zasady organizacji i sposób korzystania ze szkolnego schroniska młodzieżowego określa regulamin schroniska opracowany przez dyrektora schroniska.

§ 22. Zmian w statucie schroniska dokonuje się w sposób przyjęty dla jego nadania.

§ 23. Schronisko może współdziałać z Polskim Towarzystwem Schronisk Młodzieżowych oraz innymi stowarzyszeniami, instytucjami i organizacjami zajmującymi się turystyką według zasad określonych odrębnymi przepisami.

Uzasadnienie

Uchwałą Nr LXXVIII/1201/2023 Rady Miejskiej w Prudniku z dnia 24 kwietnia 2023 r. w sprawie przekształcenia Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Prudniku z filią w Wieszczyńcu z dniem 31 sierpnia 2023 r. Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Prudniku z filią w Wieszczyńcu przekształcone zostaje poprzez likwidację filii schroniska z siedzibą w Wieszczyńcu Nr 3. W związku z powyższym koniecznym jest dostosowanie aktu założycielskiego Schroniska oraz Statutu do zaistniałej sytuacji.

Projekt został zaopiniowany przez Radcę Prawnego – elektronicznie.