

**UCHWAŁA NR .....  
RADY MIEJSKIEJ CIESZYNA**

z dnia ..... 2015 r.

**w sprawie zmiany uchwały Nr XLIV/450/05 Rady Miejskiej Cieszyna z dnia 24 listopada 2005 roku  
w sprawie przyjęcia przez Gminę Cieszyn zadania z zakresu właściwości powiatu cieszyńskiego**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), art. 5 ust. 5b oraz art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) i art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) - **Rada Miejska Cieszyna postanawia:**

**§ 1.**

Zmienić uchwałę Nr XLIV/450/05 Rady Miejskiej Cieszyna z dnia 24 listopada 2005 r. w sprawie przyjęcia przez Gminę Cieszyn zadania z zakresu właściwości powiatu cieszyńskiego w ten sposób, że załącznik nr 1 do uchwały otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Wykonanie uchwały powierzyć Burmistrzowi Miasta Cieszyna.

**§ 3.**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Załącznik do Uchwały Nr .....  
Rady Miejskiej Cieszyna  
z dnia.....2015 r.

**Statut Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Cieszynie  
/projekt nowelizacji/**

**Nazwa i zadania**

**§ 1.**

1. Nazwa schroniska:

*Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Cieszynie*

2. Ustalona w sposób powyższy nazwa jest używana przez Schronisko w pełnym brzmieniu.

3. Schronisko jest placówką oświatowo – wychowawczą, której organem prowadzącym jest Gmina Cieszyn.

4. Schronisko jest jednostką budżetową Gminy Cieszyn.

5. Siedziba placówki mieści się w budynku przy ul. Błogockiej 24 w Cieszynie.

6. Na budynku schroniska umieszczona jest trójkątna tablica o wymiarach 60 cm x 60 cm x 60 cm z napisem „Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Cieszynie”.

7. Schronisko używa pieczęci o treści:

*SZKOLNE SCHRONISKO MŁODZIEŻOWE*

*43-400 CIESZYN ul. Błogocka 24*

*Tel. 8521629, Fax 8521470*

*NIP 548-21-82-314, REGON 070797337*

**§ 2.**

Zadaniem Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Cieszynie, zwanego dalej Schroniskiem, jest upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży krajoznawstwa i turystyki jako aktywnej formy wypoczynku, zapewnienie taniego noclegu, opieki wychowawczej, poradnictwa i informacji krajoznawczo-turystycznej.

**Organy schroniska**

**§ 3.**

1. Organem Schroniska jest dyrektor zatrudniony przez organ prowadzący, działający w ramach otrzymanego pełnomocnictwa.

2. Kompetencje dyrektora:

- a) kierowanie bieżącą działalnością Schroniska i reprezentowanie go na zewnątrz,
- b) określanie w arkuszu organizacyjnym szczegółowej organizacji pracy Schroniska,
- c) ustalenie regulaminu korzystania z usług Schroniska,

- d) wnioskowanie do organu prowadzącego o zmianę wysokości opłat za korzystanie z miejsc noclegowych,
- e) dbanie o wysoki poziom usług Schroniska,
- f) przestrzeganie prawidłowego wydatkowania przydzielonych środków finansowych,
- g) pełnienie obowiązków zwierzchnika służbowego w stosunku do zatrudnionych w Schronisku pracowników.

### **Organizacja Schroniska**

#### **§ 4.**

1. Schronisko jest placówką prowadzącą działalność przez cały rok kalendarzowy.
2. Schronisko posiada nie mniej niż 50 miejsc noclegowych.
3. Schronisko posiada zaplecze sportowo – rekreacyjne, które, w miarę możliwości, może być udostępniane osobom przebywającym w placówce.

### **Zasady funkcjonowania Schroniska**

#### **§ 5.**

1. Doba hotelowa w Schronisku trwa od godz. 17.00 do godz. 10.00 dnia następnego.
2. Przyjmowanie osób w Schronisku trwa całą dobę.
3. Przebywanie w części noclegowej Schroniska od godz. 10.00 do godz. 17.00 jest możliwe za zgodą dyrektora.
4. Zajęcia sportowo – rekreacyjne mogą odbywać się od godz. 7.00 do godz. 22.00.
5. Cisza nocna z wygaszeniem świateł obowiązuje od godz. 22.00 do godz. 6.00.

#### **§ 6.**

1. Schronisko posiada miejsca noclegowe w pokojach jedno, dwu, trzy, cztero i wieloosobowych.
2. Schronisko wyposażone jest w:
  - a) łóżka jednoosobowe i piętrowe,
  - b) kołdry, poduszki, koce i bieliznę pościelową,
  - c) stoły, krzesła, półki, szafy ubraniowe i lustra.
3. Do dyspozycji osób przebywających w Schronisku udostępnione są pomieszczenia stanowiące zaplecze kuchenne i świetlicę z telewizją satelitarną, bezpłatny dostęp do internetu oraz miejsce do grillowania w ogrodzie.
4. Schronisko dysponuje bieżącą zimną i ciepłą wodą, prysznicami, umywalkami i wc.

#### **§ 7.**

W Schronisku w widocznym i dostępnym miejscu umieszcza się:

- a) ekspozycję i materiały informacyjne o Cieszynie i regionie cieszyńskim,
- b) 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,
- c) statut i regulamin Schroniska, cennik opłat za korzystanie ze Schroniska, książkę życzeń i zażaleń.

## § 8.

1. Schronisko prowadzi rezerwację miejsc noclegowych w formie listownej, telefonicznej i elektronicznej.
2. Rezerwacje noclegów kwalifikowane są według kolejności zgłoszeń.
3. Prawo do korzystania ze Schroniska przysługuje dzieciom, młodzieży szkolnej i ich opiekunom.
4. Z noclegu w Schronisku, w miarę wolnych miejsc, mogą korzystać również inne osoby.
5. W Schronisku nie mogą być zakwaterowane osoby będące mieszkańcami Cieszyna i najbliższej okolicy, a także nie mające stałego miejsca zamieszkania.
6. Kierownicy i opiekunowie wycieczek i obozów sprawują bezpośredni nadzór, przebywając z dziećmi i młodzieżą.
7. Pracownik Schroniska w uzasadnionych przypadkach ( np. w razie zgłoszenia się osoby będącej pod wpływem alkoholu, narkotyków lub zachowującej się w sposób niezgodny z zasadami współżycia społecznego) ma prawo odmówić przyjęcia turysty na nocleg.
8. Osoba przekraczająca regulamin lub zachowująca się nieodpowiednio może decyzją dyrektora zostać usunięta ze Schroniska. Osobie takiej nie przysługuje zwrot poniesionej opłaty za pobyt w Schronisku.
9. Ze Schroniska można korzystać nie dłużej niż przez 3 kolejne noce, chyba że są wolne miejsca i dyrektor Schroniska wyrazi zgodę na przedłużenie pobytu.
10. W Schronisku można korzystać z własnej pościeli białej składającej się z prześcieradła, poszwy i poszewki.
11. Nocowanie na materacach w salach gimnastycznych jest dopuszczalne wyłącznie w przypadku braku miejsc w pokojach.
12. Schronisko nie odpowiada za wnoszone do Schroniska przedmioty wartościowe i pieniądze, z wyjątkiem przedmiotów przekazanych do przechowania obsłudze Schroniska.
13. W pomieszczeniach ogólnodostępnych Schroniska działa monitoring przemysłowy. Podgląd z kamer oraz rejestrator znajdują się w recepcji Schroniska.

## § 9.

1. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Schroniska reguluje wewnętrzny regulamin opracowany przez dyrektora w oparciu o obowiązujące przepisy.
2. W Schronisku funkcjonuje regulamin korzystania z sal gimnastycznych.
3. Zasady bezpieczeństwa na salach gimnastycznych ustala instrukcja bezpiecznego użytkowania sprzętu i urządzeń opracowana przez dyrektora Schroniska.
4. We wszystkich sprawach nieujętych w statucie i regulaminie Schroniska, w szczególności dotyczących zapewnienia porządku i bezpieczeństwa, przestrzegania zasad współżycia społecznego, korzystający ze Schroniska są zobowiązani stosować się do wskazań dyrektora lub innej upoważnionej osoby.

## Pracownicy

### § 10.

1. W Schronisku zatrudnia się pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi.
2. Do zadań pracowników pedagogicznych należy:
  - a) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży przebywającej w schronisku krajoznawstwa, turystyki i innych form wypoczynku,

- b) prowadzenie poradnictwa i informacji krajoznawczo – turystycznej,
- c) zapewnienie dzieciom i młodzieży przebywającej w Schronisku bezpieczeństwa i niezbędnej opieki.

3. Do zadań pracowników księgowości należy w szczególności:

- a) opracowywanie projektów planów finansowych,
- b) opracowywanie finansowych sprawozdań rocznych i okresowych,
- c) ustalanie zasad przyjmowania opłat za usługi,
- d) sporządzanie list płac pracowników Schroniska,
- e) czuwanie nad terminowością rozliczeń i zobowiązań Schroniska,
- f) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Do obowiązków recepcjonisty należy:

- a) prowadzenie dokumentacji meldunkowej i finansowej dotyczącej osób korzystających ze Schroniska,
- b) pobieranie opłat za usługi Schroniska w gotówce lub kartami płatniczymi, wystawianie paragonów z kasy fiskalnej i faktur,
- c) odprowadzanie pieniędzy do kasy Schroniska,
- d) nadzór i opieka nad Schroniskiem i osobami nocującymi,
- e) wydawanie i odbiór bielizny pościelowej od grup i turystów indywidualnych,
- f) przekazywanie do pralni bielizny pościelowej oraz jej odbiór,
- g) systematyczna kontrola oraz nadzór nad mieniem pozostawionym w pomieszczeniach mieszkalnych, ogólnodostępnych i w salach gimnastycznych,
- h) udzielanie informacji krajoznawczo – turystycznej, użytkowej oraz dotyczącej obowiązującego w Schronisku regulaminu,
- i) udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej,
- j) dbałość o estetykę i wystrój pomieszczeń,
- k) wykonywanie poleceń dyrektora Schroniska zgodnych z zajmowanym stanowiskiem.

5. Do obowiązków pracowników obsługi należy:

- a) utrzymanie czystości w pomieszczeniach Schroniska i troska o jego mienie,
- b) utrzymanie porządku na zewnątrz Schroniska,
- c) zapewnienie prawidłowego działania sprzętu i urządzeń niezbędnych do funkcjonowania Schroniska,
- d) wykonywanie poleceń dyrektora zgodnych z zajmowanym stanowiskiem.

### **Prawa i obowiązki osób korzystających ze schroniska**

#### **§ 11.**

Osoby przebywające w Schronisku mają prawo do:

- a) korzystania z pomieszczeń Schroniska, sprzętów, urządzeń rekreacyjno – sportowych w obecności opiekuna wycieczki,
- b) dostępu do informacji krajoznawczo – turystycznej, a także z pomocy ze strony pracowników w zakresie zadań Schroniska,
- c) życzliwego traktowania przez wszystkich pracowników Schroniska i inne osoby korzystające z usług Schroniska,

d) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących oczekiwań oraz oferty Schroniska, jeśli nie narusza to dobra innych osób.

## **§ 12.**

Obowiązkiem wszystkich osób przebywających w Schronisku jest:

- a) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, szanowania przekonań i poglądów innych ludzi, dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
- b) kulturalne zachowanie w Schronisku i poza nim, dbanie o piękno mowy ojczystej, przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności,
- c) respektowanie regulaminu Schroniska, podporządkowanie się zaleceniom pracowników i zarządzeniom dyrektora Schroniska,
- d) przestrzeganie regulaminu sal gimnastycznych,
- e) troska o mienie i estetyczny wygląd Schroniska, utrzymanie czystości i porządku na terenie pomieszczeń,
- f) uiszczania opłat za pobyt w Schronisku zgodnie z cennikiem i regulaminem.

## **§ 13.**

1. W przypadku naruszenia praw dzieci i młodzieży oraz osób korzystających ze Schroniska skarga może być złożona bezpośrednio ustnie, pisemnie, faksem, telefonicznie lub elektronicznie do:

- a) opiekuna lub kierownika grupy, który zgłasza ją do dyrektora Schroniska,
- b) bezpośrednio do dyrektora Schroniska lub książki skarg i wniosków,
- c) organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego.

2. Skargę w imieniu ucznia może złożyć opiekun lub kierownik grupy.

3. Skarga powinna być rozpatrzona niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia jej złożenia.

4. Skargę na pracownika składa się do dyrektora Schroniska, a na dyrektora Schroniska - do organu prowadzącego.

## **Inne postanowienia**

## **§ 14.**

1. Opłaty za noclegi dla dzieci, młodzieży i ich opiekunów ustala na wniosek dyrektora organ prowadzący Schronisko.

2. Schronisko może współdziałać z innymi organizacjami i stowarzyszeniami.

3. Zmiany statutu podlegają tej samej procedurze, co jego uchwalenie.