

ZARZĄDZENIE NR 1217/2005
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 6 lipca 2005 r.

w sprawie przyjęcia i przekazania pod obrady Rady Miasta Krakowa projektu uchwały Rady Miasta Krakowa w sprawie zmiany uchwały Nr XXII/195/03 Rady Miasta Krakowa z dnia 27 sierpnia 2003 r. w sprawie zmian w Statucie Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Krakowie.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1

Postanawia się przyjąć i przekazać pod obrady Rady Miasta Krakowa projekt uchwały Rady Miasta Krakowa w sprawie zmiany uchwały Nr XXII/195/03 Rady Miasta Krakowa z dnia 27 sierpnia 2003 r. w sprawie zmian w Statucie Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Krakowie.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Krakowa.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

UCHWAŁA NR
Rady Miasta Krakowa
z dnia

w sprawie zmiany uchwały Nr XXII/195/03 Rady Miasta Krakowa z dnia 27 sierpnia 2003 r. w sprawie zmian w Statucie Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Krakowie.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz. 1591, zm. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, zm. z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, zm. z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116, poz. 1203/, w związku z art. 92 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592, zm. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 200 poz. 1688, Nr 214 poz. 1806, zm. z 2003 r., Nr 162 poz. 1568, zm. z 2004 r. Nr 102 poz. 1055/, art. 5 ust. 5a i art. 60 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty /tekst jednolity Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572, zm. Nr 273 poz. 2703, Nr 281 poz. 2781, z 2005 r. Nr 17 poz. 141/, Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r w sprawie ramowych statutów placówek publicznych /Dz.U. Nr 52 poz. 466/, 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/, Rada Miasta Krakowa uchwala, co następuje:

§1

Statut Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Krakowie stanowiący załącznik do uchwały Nr XXII/195/03 Rady Miasta Krakowa z dnia 27 sierpnia 2003 r. w sprawie zmian w Statucie Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Krakowie otrzymuje brzmienie załącznika do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Krakowa.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uzasadnienie

Dnia 14 kwietnia 2005 r. weszło w życie nowe Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz.U. Nr 52 poz. 466). Zgodnie z § 2 ww. rozporządzenia, placówki publiczne, w tym Szkolne Schroniska Młodzieżowe, mają obowiązek dostosowania statutów do wymogów z niego wynikających.

Ponieważ w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Krakowie nie ma powołanej Rady Placówki – organu uprawnionego do wprowadzania zmian w statucie – kompetencję tę przejmuje organ prowadzący Schronisko.

Proponowane zmiany polegają na połączeniu dwóch dotychczasowych rozdziałów: „Organy Schroniska” i „Pracownicy Schroniska” w jeden nowy noszący tytuł „Organy i Pracownicy Schroniska”, wprowadzeniu nowego rozdziału pt. „Prawa i obowiązki dzieci i młodzieży” oraz poprawek stylistycznych.

W rozdziale „Sprawy organizacyjne i finansowe” ze statutu usunięto zapis mówiący o tym, że wpływy z opłat za usługi świadczone za schronisko zalicza się na rachunek środków specjalnych (brak odpowiedniego zapisu w ramowym statucie), oraz określono, że organem uprawnionym do ustalania wysokości opłat za usługi noclegowe jest Prezydent Miasta Krakowa.

STATUT Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Krakowie

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§1

1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Krakowie, wraz z Filią w Zakopanem, zwane dalej „Schroniskiem”, jest placówką oświatowo- wychowawczą, zapewniającą krótkotrwały pobyt dzieci i młodzieży przybywającej do Krakowa i Zakopanego w celach krajoznawczo-turystycznych, poznawczych, kulturalnych i wypoczynkowych.
2. Nazwa placówki brzmi:
Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Krakowie
ul. Grochowa 21, 30-731 KRAKÓW
3. Schronisko posiada filię, której nazwa brzmi:
Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Krakowie
Filia w Zakopanem
ul. Krzeptówki 2, 34-500 ZAKOPANE
4. Organem prowadzącym Schronisko jest Gmina Miejska Kraków.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.
6. Do zadań Schroniska należy:
 - a) zapewnienie dzieciom i młodzieży oraz ich opiekunom tanich noclegów i wspieranie kierowników wycieczek w opiece wychowawczej nad uczniami,
 - b) prowadzenie poradnictwa i informacji krajoznawczo-turystycznej oraz udostępnianie bieżącej oferty kulturalnej dotyczącej regionu,
 - c) tworzenie warunków do upowszechniania wśród dzieci i młodzieży krajoznawstwa i turystyki jako aktywnej formy spędzania czasu,
 - d) organizowanie rekreacji dla dzieci i młodzieży przyjeżdżających do Zakopanego w celach turystyczno – krajoznawczych.
7. Schronisko w miarę posiadanych wolnych miejsc nie wykorzystanych przez dzieci, młodzież i nauczycieli może świadczyć usługi dla pozostałych osób fizycznych i prawnych.

§2

1. Ustalona nazwa jest używana przez Szkolne Schronisko Młodzieżowe i Filię Schroniska w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i w korespondencji może być używany skrót nazwy: SSM w Krakowie, SSM Kraków - Filia w Zakopanem.

2. Schronisko może posiadać imię nadane przez organ prowadzący Schronisko, na wniosek złożony przez dyrektora.
3. Na budynku Schroniska i Filii umieszcza się trójkątną tablicę o wymiarach 60cm x 60cm x 60cm z napisem Szkolne Schronisko Młodzieżowe (duże białe litery na zielonym tle), oraz czworokątną białą tablicę z niebieskim trójkątem – znak Międzynarodowej Federacji Schronisk Młodzieżowych.

ROZDZIAŁ II

Organy i Pracownicy Schroniska

§3

1. Organem Schroniska jest dyrektor, zatrudniony przez organ prowadzący placówkę.
2. Do kompetencji dyrektora należy:
 - a) kierowanie całością działalności Schroniska i reprezentowanie placówki na zewnątrz,
 - b) realizowanie celów i zadań wynikających z Ustawy o systemie oświaty, w szczególności stwarzanie odpowiednich warunków do wykonywania zadań statutowych placówki,
 - c) organizowanie pracy i nadzór nad zatrudnionymi pracownikami wynikające z obowiązków dyrektora jako pracodawcy,
 - d) zatrudnianie i zwalnianie pracowników, decydowanie w sprawach nagród, kar i rozstrzyganie sytuacji konfliktowych dotyczących podległego personelu,
 - e) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - f) ustalanie planu finansowego dochodów własnych placówki, gospodarowanie tymi środkami zgodnie z działalnością ustawową i statutową Schroniska,
 - g) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi placówki,
 - h) planowanie i decydowanie w zakresie prac modernizacyjno remontowych dotyczących obiektów Schroniska, egzekwowanie przepisów BHP i przeciwpożarowych,
 - i) decydowanie w sprawach spornych wynikłych w trakcie egzekwowania przestrzegania regulaminu Schroniska,
 - j) ustalanie zasad i systemu rezerwacji miejsc noclegowych, kontrola rejestracji i egzekwowanie wpływów za noclegi,
 - k) wnioskowanie do organu prowadzącego, w sprawach dotyczących zmian w statucie i cenniku opłat za usługi oraz utrzymywanie ścisłej współpracy z organem prowadzącym Schronisko,
 - l) współpraca z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.

§4

1. Schronisko może zatrudniać pracowników pedagogicznych, administracyjnych, ekonomicznych i pracowników obsługi, w ramach limitu etatów określonych przez organ prowadzący.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

§5

1. W Filii SSM w Zakopanem tworzy się stanowisko kierownika filii.
2. Do zadań kierownika filii należy:
 - a) podejmowanie działań zapewniających bieżące, prawidłowe, zgodne z przepisami funkcjonowanie placówki w Zakopanem,
 - b) bezpośrednie organizowanie pracy i nadzór nad podległymi pracownikami obsługi (*repcjonista, sprzątaczką, dozorca/konserwator*) zatrudnionymi w Filii w Zakopanem
 - c) prowadzenie korespondencji i dokumentacji związanej z działalnością Filii,
 - d) nadzór nad stanem pomieszczeń, urządzeń, przestrzeganiem przepisów BHP i przeciwpożarowych w budynku,
 - e) odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej, (ewidencja i kontrola kasy, wpłaty z wpływów) oraz dokumentacji meldunkowej związanej z przyjmowaniem turystów w Filii,
 - f) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości z działalności Filii,
 - g) egzekwowanie przestrzegania przez turystów przepisów regulaminu Schroniska,
 - h) przygotowanie pełnej informacji krajoznawczo – turystycznej oraz oferty rekreacyjnej dla młodzieży i turystów,
 - i) utrzymywanie stałych kontaktów, realizacja poleceń i zarządzeń Dyrektora Schroniska.
3. Do zadań pracowników administracyjno – ekonomicznych należy:
 - a) obsługa finansowo - księgową Schroniska,
 - b) dokonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie z uprawnieniami,
 - c) prowadzenie prawidłowej dokumentacji placówki,
 - d) prowadzenie korespondencji i rezerwacji miejsc noclegowych,
 - e) organizacja pracy oraz zabezpieczenie odpowiedniego funkcjonowania i wyposażenia Schroniska,
 - f) realizacja zadań związanych z upowszechnianiem wśród dzieci i młodzieży krajoznawstwa i turystyki,
 - g) upowszechnianie oferty i promowanie Schroniska.
4. Do zadań pracowników obsługi należy:
 - a) przyjmowanie grup wycieczkowych i indywidualnych turystów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) zapewnienie bezpieczeństwa pobytu na terenie Schroniska, wspomaganie kierowników wycieczek w opiece nad młodzieżą,
 - c) utrzymanie porządku, higieny i estetyki pomieszczeń Schroniska,
 - d) zabezpieczenie właściwego funkcjonowania urządzeń, sprzętów i wyposażenia placówki,
 - e) sprawowanie opieki nad obiektami i dozoru nad majątkiem Schroniska.

§6

Szczegółowy zakres czynności i zadań do wykonania dla poszczególnych pracowników pedagogicznych, administracyjnych, ekonomicznych, obsługi, ustala dyrektor Schroniska.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Schroniska

§7

1. Schronisko jest zorganizowane jako placówka stała, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
2. Doba w Schronisku trwa od godziny 17.00 do godz. 10.00 dnia następnego.
3. W godz. 7.00 do 15.00 trwają prace administracyjno- porządkowe na terenie placówki.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z dyrektorem i opłaceniu odpowiedniej stawki, można przebywać na terenie placówki w godz. od 10.00 do 17.00.
5. W przypadku Filii w Zakopanem, ze względu na górski klimat i charakter organizowanych wycieczek, dopuszczalne jest przebywanie na terenie placówki w ciągu dnia.
6. Na terenie Schroniska obowiązuje zakaz palenia papierosów, spożywania alkoholu, oraz używania środków odurzających.

§8

1. W zależności od standardu wyposażenia i lokalizacji, Schronisko i Filia mogą posiadać kategorie.
2. O zaliczeniu placówki do odpowiedniej kategorii decydują odrębne przepisy.

§9

Schronisko posiada zgodnie z normami:

1. pokoje nie przekraczające ośmiu miejsc noclegowych, zapewniające powierzchnię mieszkalną:
 - a) nie mniejszą niż 2,5 m² na osobę, przy wyposażeniu w tapczany jednoosobowe,
 - b) nie mniejszą niż 1,5m² na osobę, przy wyposażeniu w łóżka piętrowe.
2. wyposażenie pokoi:
 - a) tapczany lub łóżka piętrowe,
 - b) kołdry lub koce (po 2 koce na osobę),
 - c) szafy ubraniowe i wieszaki,
 - d) stół, szafki nocne i półki,
 - e) krzesła (po 1 na osobę),
 - f) lustro i kosz na śmieci,
3. bieliznę pościelową wypożyczaną turystom za dodatkową opłatą,
4. ogrzewanie zapewniające utrzymanie w pomieszczeniach temperatury 18°C,
5. WC i łazienki wyposażone w umywalki z lustrem, natryski z bieżącą zimną i ciepłą wodą przez całą dobę,

6. pomieszczenia do przechowywania bagażu i sprzętu turystycznego (w Filii wypożyczalnię sprzętu turystycznego),
7. kuchnie samoobsługowe i jadalnie wyposażone w sprzęt kuchenny i stołówkowy,
8. świetlice wyposażone w telewizor, radio, magnetofon sprzęt wideo oraz inny sprzęt do gier i zabaw,
9. oddzielne pomieszczenia do suszenia odzieży oraz przechowywania sprzętu gospodarczego, czystej i brudnej pościeli,
10. ekspozycje i materiały informacyjne o regionie,
11. informacje turystyczne, zapewniające dostęp do niezbędnych telefonów, informacji o rozkładzie komunikacji publicznej oraz dostępnej bazie żywieniowej, a także informacje o lokalizacji obiektów kulturalnych i sportowych wraz z bieżącą ofertą,
12. w miejscu ogólnie dostępnym: statut i regulamin Schroniska, cennik opłat za usługi oraz książkę życzeń i zażaleń.

§10

1. Schronisko w Krakowie prowadzi Punkt Informacyjny, mający na celu wspomaganie nauczycieli przy organizacji wycieczek i tras turystycznych dla młodzieży.
2. Punkt dysponuje biblioteczką krajoznawczą i materiałami informacyjnymi umożliwiającymi projektowanie tras turystyczno-krajoznawczych, w oparciu o istniejącą bazę Szkolnych Schronisk Młodzieżowych na terenie całego kraju.

ROZDZIAŁ IV

Prawa i obowiązki dzieci i młodzieży

§11

1. Dzieci i młodzież przebywające w Schronisku mają prawo do:
 - a) warunków pobytu w Schronisku zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie ich godności, równości i zasad tolerancji,
 - b) korzystania z pomieszczeń Schroniska, sprzętów, urządzeń rekreacyjno-sportowych w obecności opiekuna wycieczki,
 - c) dostępu do informacji kulturalno – turystycznej, a także do pomocy ze strony pracowników w zakresie zadań Schroniska,
 - d) życzliwego, podmiotowego traktowania przez wszystkich pracowników Schroniska i innych turystów korzystających z usług Schroniska,
 - e) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących oczekiwań oraz oferty Schroniska , jeśli nie naruszają tym dobra innych osób.
2. Obowiązkiem przebywających w schronisku jest:
 - a) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, szanowanie przekonań i poglądów innych ludzi, dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,

- b) kulturalne zachowanie się w Schronisku i poza nim, dbanie o piękno mowy ojczyściej, przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) respektowanie Regulaminu Schroniska, podporządkowanie się zaleceniom pracowników i zarządzeniom dyrektora,
 - d) troszczenie się o mienie i estetyczny wygląd Schroniska, utrzymanie czystości i porządku na terenie pomieszczeń, w przypadku wyrządzenia szkody naprawienie lub pokrycie kosztów jej naprawy,
 - e) uiszczenie opłat przewidzianych za pobyt w Schronisku zgodnie z cennikiem.
3. W przypadku naruszenia praw dziecka na terenie Schroniska, przysługuje prawo złożenia skargi do dyrektora Schroniska, a od jego decyzji odwołanie do Małopolskiego Kuratora Oświaty.

ROZDZIAŁ V

Sprawy organizacyjne i finansowe

§12

1. Szczegółową organizację działania Schroniska w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacji placówki.
2. Arkusz organizacji opracowuje dyrektor Schroniska, a zatwierdza organ prowadzący.

§13

1. Schronisko prowadzi księgę meldunkową osób korzystających ze Schroniska oraz terminarz rezerwacji miejsc.
2. Do księgi meldunkowej wpisuje się z zastrzeżeniem ust. 3, w szczególności:
 - a) imię i nazwisko osoby korzystającej z noclegu, datę i miejsce urodzenia oraz miejsce zamieszkania,
 - b) numer legitymacji szkolnej lub dowodu osobistego,
 - c) datę zakwaterowania i ilość udzielonych noclegów,
 - d) numer dowodu zapłaty za noclegi (paragonu fiskalnego).
3. W przypadku wycieczek i imprez grupowych do księgi meldunkowej o której mowa w ust. 1 wpisuje się imię i nazwisko kierownika wycieczki, datę i miejsce jego urodzenia oraz miejsce zamieszkania, a także numer jego dowodu osobistego i czas pobytu w Schronisku. Do księgi meldunkowej dołącza się listę uczestników wycieczki która zawiera dane, o których mowa w ust. 2 pkt. a) i b).
4. Szczegółowy system rezerwacji miejsc noclegowych ustala Dyrektor Schroniska z zachowaniem następujących zasad:
 - a) rezerwacje są przyjmowane wg kolejności zgłoszeń z uwzględnieniem pierwszeństwa dla dzieci i młodzieży oraz ich opiekunów,
 - b) rezerwacji noclegów należy dokonywać na piśmie z podaniem dokładnej daty pobytu, ilości uczestników, adresu i nazwy organizatora,

- c) rezerwacja jest ważna po wpłaceniu, przekazem pocztowym lub przelewem na konto Schroniska, zaliczki w wysokości do 30% kosztów planowanego pobytu,
 - d) osoby indywidualne są przyjmowane bezpośrednio w Schronisku lub mogą dokonywać wcześniejszej rezerwacji bez konieczności wpłacania zaliczki.
5. Szczegółowe zasady organizacji i sposób korzystania z usług Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Krakowie z filią w Zakopanem określa Regulamin Schroniska, opracowany przez dyrektora.
 6. Schronisko ponosi odpowiedzialność wyłącznie za pozostawione w depozycie przedmioty wartościowe oraz pieniądze wnoszone do Schroniska przez osoby korzystające z usług Schroniska.

§14

1. Schronisko jest jednostką budżetową, prowadzącą gospodarkę finansową na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (tekst jednolity z 2003r. Dz.U. Nr 15 poz.148 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.
2. Dyrektor Schroniska ponosi wyłączną odpowiedzialność za prawidłowe tj. zgodne z zapisami rocznego planu finansowego gospodarowanie środkami finansowymi Schroniska, a w szczególności za:
 - a) dokonywanie wydatków w ramach obowiązującego planu finansowego i w kwotach nie przekraczających wysokości w nim przewidzianych,
 - b) terminowe rozliczanie za pomocą stosownych dokumentów z organem prowadzącym Schronisko ze środków otrzymanych z budżetu tego organu,
 - c) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków budżetowych otrzymywanych od organu prowadzącego, objętych rocznym planem finansowym Schroniska.
3. Dyrektor Schroniska ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem Schroniska.
4. W zakresie spraw o których mowa w ust. 1, 2, 3 dyrektor Schroniska podlega nadzorowi organu prowadzącego Schronisko na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
5. Za usługi noclegowe świadczone przez Schronisko pobierane są opłaty, których wysokość określa Prezydent Miasta Krakowa.

ROZDZIAŁ VI

Współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami

§15

1. Schronisko współdziała z:
 - a) szkołami i innymi placówkami oświatowo-wychowawczymi,
 - b) Polskim Towarzystwem Schronisk Młodzieżowych (PTSM),
 - c) Międzynarodową Federacją Schronisk Młodzieżowych (IYHF).

2. Schronisko może współdziałać z innymi stowarzyszeniami i organizacjami na zasadach określonych w art. 56 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.