

**UCHWAŁA RADY GMINY W JEMIELNIE
NR XXIX/132/08**

z dnia 30 grudnia 2008 r.

w sprawie likwidacji placówki oświatowo-wychowawczej pod nazwą Szkolne Schronisko Młodzieżowe „Pod Lipami” przy Zespole Szkół w Jemielnie z siedzibą w Jemielnie nr 41 i utworzenia jednostki budżetowej pn. Schronisko „Pod Lipami” Lokalna Baza Turystyczna w Jemielnie, Jemielno 41

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) i art. 59 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz art. 21 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Z dniem 1 lutego 2009 r. likwiduje się jednostkę budżetową będącą placówką oświatowo-wychowawczą pod nazwą Szkolne Schronisko Młodzieżowe „Pod Lipami” przy Zespole Szkół w Jemielnie z siedzibą w Jemielnie nr 41.

§ 2

Tworzy się z dniem 1 lutego 2009 jednostkę budżetową pod nazwą Schronisko „Pod Lipami” Lokalna Baza Turystyczna w Jemielnie, Jemielno 41.

§ 3

Nadaje się statut Schroniska „Pod Lipami” Lokalna Baza Turystyczna w Jemielnie , Jemielno 41 , w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4

Mienie placówki oświatowo-wychowawczej pod nazwą Szkolne Schronisko Młodzieżowe „Pod Lipami” przy Zespole Szkół w Jemielnie zostanie przekazane z dniem 1 lutego 2009 r. na rzecz Schroniska „Pod Lipami” Lokalna Baza Turystyczna w Jemielnie, Jemielno 41, w zarząd.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Jemielno.

§ 6

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia, z mocą obowiązującą od 1 lutego 2009 r.

PRZEWODNICZACY
RADY GMINY
ANDRZEJ MATUSZÓW

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Gminy w
Jemielnie nr XXIX/132/08 z dnia
30 grudnia 2008 r. (poz. 383)

**STATUT
I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Nazwa schroniska brzmi: Schronisko „Pod Lipami” Lokalna Baza Turystyczna, Jemielno 41, w Jemielnie, zwane dalej Schroniskiem.
2. Organem prowadzącym Schroniska jest Gmina Jemielno.

II. CELE I ZADANIA

§ 2

Zadaniem Schroniska jest:

1. Upowszechnianie krajoznawstwa i turystyki jako aktywnej formy wypoczynku.
2. Zapewnienie uczniom taniego noclegu, opieki wychowawczej i informacji krajoznawczo-turystyczne oraz innym osobom.
3. Prowadzenie doradztwa w zakresie turystyki i krajoznawstwa regionu.
4. Wspieranie organizacyjne pobytu zarówno grup, jak i osób indywidualnych.

III. ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNIKA SCHRONISKA

§ 3

1. Schroniskiem kieruje kierownik Schroniska powołany przez Wójta Gminy.
2. Kierownik planuje, organizuje i nadzoruje pracę Schroniska, a w szczególności:
 - a) reprezentuje je na zewnątrz,
 - b) sprawuje nadzór nad pracownikami,
 - c) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym,
 - d) wykonuje zadania wynikające z przepisów o zatrudnianiu,
 - e) ustala organizację pracy Schroniska,
 - f) występuje do organu prowadzącego Schronisko o ustalenie wysokości opłat za korzystanie z miejsc noclegowych i wyżywienie w Schronisku,
 - g) planuje i organizuje działalność gospodarczo-administracyjną Schroniska,
 - h) organizuje i kieruje pracą podległych pracowników,
 - i) realizuje zadania zgodnie z planem pracy oraz wytycznymi organów nadzorujących,
 - j) dba o właściwy poziom: informacji turystycznej, wystroju Schroniska i organizacji pobytu osób korzystających z usług placówki,
 - k) czuwa nad przestrzeganiem regulaminu Schroniska,
 - l) dba o właściwy stan techniczny, sanitarno-higieniczny oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe Schroniska,
 - ł) czuwa nad przestrzeganiem regulaminu pracy, dyscypliny pracy, bezpieczeństwem pracowników i osób korzystających z usług Schroniska, poszanowaniem powierzonego mienia,
 - m) pobiera opłaty za usługi świadczone przez Schronisko,
 - n) pełni opiekę nad obiektem podczas pracy ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia bezpieczeństwa ludzi i mienia.

IV. ZADANIA I KOMPETENCJE PRACOWNIKÓW SCHRONISKA

§ 4

1. W Schronisku zatrudnia się pracowników administracyjnych i pracowników obsługi:

Do zadań pracowników administracji należy w szczególności:

 - a) prowadzenie sekretariatu,
 - b) wykonywanie prac o charakterze biurowym, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Schroniska,
 - c) prowadzenie recepcji,
 - d) pobieranie opłat za usługi świadczone przez Schronisko,
 - e) czuwanie nad przestrzeganiem regulaminu Schroniska,
 - f) prowadzenie magazynu,
 - g) pełnienie opieki nad obiektem podczas pracy ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia bezpieczeństwa ludzi i mienia.
 - h) prowadzenie obsługi finansowo-ekonomicznej oraz spraw kadrowych.
2. Do zadań pracowników obsługi należy dbanie o stan higieniczno-sanitarny obiektu (wg indywidualnych założeń), a także o bezpieczeństwo osób i mienia.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

V. ORGANIZACJA SCHRONISKA

§ 5

1. Szczegółową organizację działania Schroniska określa regulamin organizacyjny, opracowany przez kierownika Schroniska.
2. Schronisko należy do grupy Schronisk całorocznych.
3. Doba w schronisku trwa od godz. 17. 00 do godz. 15.00 dnia następnego.
4. System rezerwacji miejsc noclegowych:
 - a) rezerwacje noclegów przyjmowane są od osób indywidualnych listownie, telefonicznie, lub pocztą elektroniczną,
 - b) rezerwacje grup powyżej 10 osób muszą być potwierdzone pisemnie.

5. Schronisko posiada:
- 37 miejsc noclegowych,
 - łazienki wyposażone w umywalki z lustrem oraz natryski z bieżącą zimną i ciepłą wodą przez całą dobę,
 - toalety,
 - wielofunkcyjną salę,
 - jadalnię.

VI. PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI I MŁODZIEŻY ORAZ INNYCH OSÓB PRZEBYWAJĄCYCH W SCHRONISKU.

§ 6

- Dzieci, młodzież oraz inne osoby przebywające w schronisku mają prawo do:
 - bezpiecznego pobytu w Schronisku,
 - korzystania z tanich noclegów,
 - życzliwego i podmiotowego traktowania przez personel Schroniska,
 - ochrony i poszanowania godności,
 - poszanowania prywatności,
 - swobody wyrażania myśli, przekonań, w szczególności światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób,
 - uzyskania informacji i doradztwa w zakresie turystyki i krajoznawstwa,
 - rozwoju zainteresowań w zakresie turystyki i krajoznawstwa.
- Obowiązkiem dzieci, młodzieży oraz innych osób korzystających ze Schroniska jest:
 - przestrzeganie ciszy nocnej od godz. 22.00 do 6.00,
 - używanie bielizny pościelowej – schroniskowej lub własnej,
 - noszenie schludnego ubioru,
 - spokojne i uprzejme zachowanie,
 - przestrzeganie zakazu palenia tytoniu,
 - przestrzeganie zakazu spożywania alkoholu i napojów alkoholowych, zażywania środków odurzających i uprawiania gier hazardowych,
 - zakaz posiadania przedmiotów niebezpiecznych (w tym broni ostrej, gazowej, miotaczy gazu, straszaków, noży o długości ostrza przekraczającej 7 cm, kusz itd.), materiałów wybuchowych (w tym rac, fajerwerków, świec dymnych itp.), środków żrących, materiałów łatwopalnych oraz innych przedmiotów stwarzających zagrożenie zdrowia i życia.
- Osoby będące w posiadaniu alkoholu lub przedmiotów wymienionych w § 6 ust. 2, lit. g) zobowiązane są zdeponować je u kierownika Schroniska lub u innego uprawnionego pracownika.
- Osoby, które nie będą stosować się do obowiązków określonych w § 6 ust. 2, mogą być usunięte ze Schroniska przez kierownika schroniska bez prawa zwrotu poniesionych kosztów.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7

- Ustalona nazwa Schroniska jest używana przez schronisko w pełnym brzmieniu: Schronisko „Pod Lipami” w Jemielnie z siedzibą w Jemielnie nr 41.
- Oznaczeniami Schroniska umieszczonymi na budynku są:
 - trójkątna tablica o wymiarach 60 cm x 60 cm x 60 cm z napisem: „Szkolne Schronisko Młodzieżowe „Pod Lipami” Lokalna Baza Turystyczna w Jemielnie, Jemielno 41.

§ 8

- Schronisko jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
- Wysokość opłat za korzystanie z miejsc noclegowych w schronisku ustala organ prowadzący.
- Szczegółowe zasady organizacji i sposób korzystania ze Schroniska określa „Regulamin Schroniska” opracowany przez kierownika Schroniska.

§ 9

- Schronisko prowadzi i przechowuje dokumentację zgodną z odrębnymi przepisami.
- Kierownik zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim pracownikom oraz osobom korzystającym ze Schroniska.
- Zmiany w statucie dokonuje organ prowadzący.