



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

---

Lublin, dnia 1 października 2024 r.

Poz. 4682

### UCHWAŁA NR VII/38/2024 RADY GMINY URSZULIN

z dnia 26 września 2024 r.

#### **w sprawie utworzenia całorocznego Szkolnego Schroniska Młodzieżowego - Ośrodek Animacji Społeczno Kulturalnej w miejscowości Wereszczyn**

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 2024 r. poz. 609, z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 17 i art. 88 ust. 1 i 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737, z późn. zm.) w związku z § 1 - 5 załącznika nr 2 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 52, poz. 466) oraz uchwały Nr VI/41/24 Rady Powiatu we Włodawie z dnia 21 sierpnia 2024 r. w sprawie przekazania własnego zadania publicznego Powiatu Włodawskiego Gminie Urszulin i uchwały Nr VI/35/2024 Rady Gminy Urszulin z dnia 5 września 2024 r. w sprawie przejścia od Powiatu Włodawskiego kompetencji do założenia i prowadzenia na terenie gminy Urszulin, w miejscowości Wereszczyn, szkolnego schroniska młodzieżowego, Rada Gminy Urszulin uchwala, co następuje:

**§ 1.** Z dniem 26 września 2024 r. tworzy się całoroczne „Szkolne Schronisko Młodzieżowe - Ośrodek Animacji Społeczno Kulturalnej w miejscowości Wereszczyn”.

**§ 2.** Akt założycielski placówki oświatowo - wychowawczej, o której mowa w §1, stanowi załącznik Nr 1 do uchwały.

**§ 3.** Organizację placówki oświatowo - wychowawczej, o której mowa w § 1, określa statut, stanowiący załącznik Nr 2 do uchwały.

**§ 4.** Placówka oświatowo - wychowawcza, o której mowa w § 1, działa w Zespole Szkół w Urszulinie.

**§ 5.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Urszulin.

**§ 6.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

Przewodniczący Rady

**Andrzej Jung**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr VII/38/2024  
Rady Gminy Urszulin  
z dnia 26 września 2024 r.

**AKT ZAŁOŻYCIELSKI  
z dniem 26 września 2024 r.**

**tworzy się:**

**całoroczne Szkolne Schronisko Młodzieżowe - Ośrodek Animacji Społeczno Kulturalnej w miejscowości  
Wereszczyn  
z siedzibą w Wereszczynie 42, 22-234 Urszulin**

Na podstawie art. 88 ust. 1 i 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737, z późn. zm.) w związku z art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609, z późn. zm.)

**z dniem 26 września 2024 r.**

**tworzy się:**

**całoroczne Szkolne Schronisko Młodzieżowe - Ośrodek Animacji Społeczno Kulturalnej w miejscowości  
Wereszczyn  
z siedzibą w Wereszczynie 42, 22-234 Urszulin**

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr VII/38/2024  
Rady Gminy Urszulin  
z dnia 26 września 2024 r.

## **STATUT SZKOLNEGO SCHRONISKA MŁODZIEŻOWEGO - OŚRODEK ANIMACJI SPOŁECZNO KULTURALNEJ W WERESZCZYNIE**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe z siedzibą w Wereszczynie 42, 22-234 Urszulin zwane dalej "schroniskiem" jest całoroczną placówką oświatowo - wychowawczą, działającą na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, a także porozumienia z Powiatem Włodawskim.

2. Schronisko wchodzi w skład Zespołu Szkół w Urszulinie.

3. Pełna nazwa schroniska brzmi: Szkolne Schronisko Młodzieżowe - Ośrodek Animacji Społeczno Kulturalnej w Wereszczynie.

4. Skrót nazwy brzmi: "SSM - OASK w Wereszczynie".

5. Siedzibą schroniska jest budynek zlokalizowany w Wereszczynie nr 42, oznaczony trójkątną tablicą informacyjną o wymiarach 60 cm x 60 cm x 60 cm z białym napisem na zielonym tle: "Szkolne Schronisko Młodzieżowe".

§ 2. Organem prowadzącym schronisko jest Gmina Urszulin.

### **Rozdział 2.**

#### **Cele i zadania schroniska**

§ 3. Celem schroniska jest zapewnienie zakwaterowania dzieciom, młodzieży, nauczycielom, zorganizowanym grupom turystycznym, klubom sportowym, a także pozostałym turystom.

§ 4. Zadaniem schroniska jest upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży krajoznawstwa i różnych form turystyki, jako aktywnych form wypoczynku, prowadzenie poradnictwa i informacji turystyczno - krajoznawczej, zapewnienie dzieciom i młodzieży oraz ich opiekunom taniego noclegu.

§ 5. Schronisko realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) udostępnianie miejsc noclegowych,
- 2) prowadzenie punktu turystycznego udostępniającego informacje, mapy i publikacje o gminie i regionie,
- 3) współpracę ze szkołami, klubami sportowymi, biurami turystycznymi,
- 4) prezentację oferty schroniska oraz walorów turystycznych gminy i regionu poprzez prowadzenie strony internetowej dotyczącej schroniska.

### **Rozdział 3.**

#### **Organy i pracownicy schroniska**

§ 6. 1. Dyrektorem schroniska jest dyrektor Zespołu Szkół w Urszulinie.

2. Dyrektor może zatrudnić kierownika schroniska.

3. Dyrektor schroniska jest odpowiedzialny za całokształt działalności schroniska, w szczególności za organizację pracy, warunki sanitarno - higieniczne, sprawy administracyjne i gospodarcze.

4. Do kompetencji dyrektora schroniska należy:

- 1) kierowanie działalnością i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,

- 3) bieżące zarządzanie schroniskiem,
- 4) realizowanie zadań kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych pracowników,
- 5) decydowanie w sprawach spornych związanych z regulaminem schroniska,
- 6) współpraca z organem prowadzącym schronisko,
- 7) współpraca ze środowiskiem lokalnym, organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży, turystyki i szkolnych schronisk młodzieżowych w kraju i za granicą,
- 8) współpraca z Polskim Towarzystwem Schronisk Młodzieżowych w celu podnoszenia jakości świadczonych przez schronisko usług,
- 9) zatrudnianie i zwalnianie pracowników schroniska.

§ 7. 1. Pracownikiem pedagogicznym schroniska jest dyrektor schroniska lub kierownik schroniska.

2. Do zadań pracownika pedagogicznego schroniska należy:

- 1) współpraca ze szkołami i instytucjami znajdującymi się na terenie gminy Urszulin,
- 2) współpraca z innymi schroniskami młodzieżowymi,
- 3) promowanie schroniska, udział w życiu gminy Urszulin i regionu,
- 4) współpraca z opiekunami lub rodzicami dzieci i młodzieży korzystającej z usług schroniska,
- 5) nadzór nad bezpieczeństwem korzystających ze schroniska,
- 6) prowadzenie recepcji schroniska, obsługa rezerwacji, obsługa kasowa,
- 7) prowadzenie punktu informacji turystycznej.

3. Do zadań pracownika gospodarczego schroniska należy:

- 1) prowadzenie magazynu środków czystości i innych przedmiotów stanowiących wyposażenie schroniska,
- 2) piecza nad bezpieczeństwem w schronisku, sprawnością instalacji i urządzeń instalacyjnych łącznie ze sprzętem ochrony przeciwpożarowej,
- 3) wykonywanie drobnych napraw i remontów,
- 4) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb schroniska, zleconych przez dyrektora schroniska.

4. Do zadań sprzątaczkii należy:

- 1) bieżące utrzymanie w czystości korytarzy i pomieszczeń wchodzących w skład schroniska,
- 2) sprzątanie po remontach,
- 3) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb schroniska, zleconych przez dyrektora schroniska.

5. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

#### **Rozdział 4. Organizacja pracy schroniska**

§ 8. 1. Doba w schronisku trwa od godziny 17.00 do godziny 10.00 dnia następnego.

2. Przyjmowanie osób w schronisku odbywa się w godzinach od 17.00 do 20.00.

3. Po uzyskaniu zgody dyrektora schroniska na jego terenie mogą przebywać osoby poza wyznaczonymi godzinami.

4. W schronisku obowiązuje zakaz palenia tytoniu i spożywania napojów alkoholowych oraz innych substancji odurzających.

5. Schronisko odpowiada tylko za przedmioty wartościowe i środki pieniężne wcześniej zdeponowane w recepcji schroniska.

6. Szczegółowe zasady organizacji i sposobu korzystania ze schroniska określa jego regulamin nadany przez dyrektora Zespołu Szkół w Urszulinie.

**§ 9. 1.** Ustala się następujący system rezerwacji miejsc:

- 1) rezerwacje są przyjmowane według kolejności zgłoszeń z uwzględnieniem pierwszeństwa dla dzieci i młodzieży szkolnej i studenckiej oraz ich opiekunów, wychowawców, nauczycieli,
- 2) rezerwacji noclegu należy dokonać osobiście, listownie lub pocztą elektroniczną z podaniem dokładnej daty pobytu, ilości uczestników, adresu i nazwy organizatora (nazwisko i imię kierownika grupy) nazwy i adresu szkoły, uczelni, organizacji,
- 3) rezerwacja jest ważna po uzyskaniu zgody na zaproponowany termin i wpłaceniu zaliczki w wysokości 50 % kosztów pobytu.

2. Zwrot zaliczki może nastąpić po anulowaniu przybycia na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem przybycia.

3. Z noclegu w schronisku, w przypadku wystąpienia w nim wolnych miejsc, może korzystać dowolny turysta lub grupa turystów pod warunkiem przestrzegania obowiązującego regulaminu schroniska.

## **Rozdział 5.**

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

**§ 10.** Osoba korzystająca ze schroniska ma prawo do:

- 1) przyjęcia do schroniska w godzinach ustalonych rezerwacją lub czasem pracy schroniska oraz otrzymaniem noclegu i innych świadczeń zgodnie z cennikiem opłat schroniska,
- 2) korzystania ze wszystkich pomieszczeń, urządzeń i sprzętu schroniska na zasadach określonych w regulaminie schroniska,
- 3) bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu,
- 4) uzyskania różnorodnej pomocy ze strony pracowników schroniska,
- 5) uzyskania informacji turystyczno - krajoznawczej o gminie i regionie.

**§ 11.** Osoba korzystająca ze schroniska ma obowiązek:

- 1) uiścić opłatę za pobyt,
- 2) dopełnić formalności meldunkowych w oparciu o odpowiednie dokumenty,
- 3) korzystać z pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem, uszanować mienie i wygląd schroniska,
- 4) przestrzegać regulaminu schroniska, instrukcji ppoż. i bhp,
- 5) pozostawić w schronisku informację o planowanym wyjściu oraz przewidywanym terminie powrotu,
- 6) przestrzegać zasad wzajemnego poszanowania, zrozumienia, tolerancji oraz uszanowania potrzeb innych osób korzystających ze schroniska,
- 7) zachować czystość i porządek na terenie schroniska.

## **Rozdział 6.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 12. 1.** Dyrektor lub kierownik schroniska zobowiązany jest udostępnić osobie korzystającej ze schroniska, na jej życzenie, książkę życzeń i zażaleń.

2. W przypadku naruszenia praw dziecka skargę składa się w formie pisemnej do dyrektora schroniska, który rozpatruje ją niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia skargi. O sposobie rozpatrzenia skargi dyrektor informuje rodziców lub opiekunów prawnych dziecka.

3. Za usługi świadczone przez schronisko pobierane są opłaty. Wysokość opłat określa organ prowadzący schronisko na wniosek dyrektora schroniska.

4. Obsługę finansowo - księgową i administracyjną schroniska prowadzi administracja Zespołu Szkół w Urszulinie.

5. W schronisku w widocznym i dostępnym miejscu umieszcza się:

- a) ekspozycję i materiały o gminie Urszulin i regionie,

- b) informację turystyczną, wykaz niezbędnych numerów telefonów, rozkładzie jazdy autobusów i bazie żywieniowej, itd.,
- c) statut i regulamin schroniska, cennik opłat za korzystanie ze schroniska oraz książkę życzeń i zażaleń.

6. Zmian w statucie Szkolnego Schroniska Młodzieżowego - Ośrodek Animacji Społeczno Kulturalnej dokonuje organ prowadzący na wniosek dyrektora schroniska.