

Uchwała Nr XVIII/189/2025
Rady Powiatu w Jaśle
z dnia 28 lipca 2025 r.

**w sprawie utworzenia całorocznego Szkolnego Schroniska Młodzieżowego
w miejscowości Ożenna**

Na podstawie art.4 ust.1 pkt 8 oraz art. 12 pkt 8 lit. i ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 ze zm.) oraz art. 8 ust. 2 pkt 1 i art. 88 ust. 1 i 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, ze zm.) w związku z § 1-5 załącznika nr 2 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 52, poz. 466) Rada Powiatu w Jaśle uchwala, co następuje:

§ 1

Z dniem 1 sierpnia 2025 roku tworzy się całoroczne Szkolne Schronisko Młodzieżowe w miejscowości Ożenna.

§ 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 przy Ośrodku Edukacji Ekologicznej w Ożennej (Młodzieżowym Domu Kultury w Jaśle).

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Jaśle.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU W JAŚLE

Grzegorz Pers

Kulumbu Kotgul

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XVIII/189/2025
Rady Powiatu w Jaśle
z dnia 28 lipca 2025 r.

AKT ZAŁOŻYCIELSKI

całorocznego Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Ożennej

Na podstawie art. 88 ust. 1 i 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024r. poz. 737 ze zm.) w związku z art. 4 ust.1 pkt 8 oraz art. 12 pkt 8 lit. i ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 ze zm.) stanowi się, co następuje:

§ 1

Z dniem 1 sierpnia 2025 roku tworzy się całoroczne Szkolne Schronisko Młodzieżowe w miejscowości Ożenna.

§ 2

Typ placówki: szkolne schroniska młodzieżowe, umożliwiające rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz korzystanie z różnych form wypoczynku i organizacji czasu wolnego.

§ 3

Siedziba Szkolnego Schroniska Młodzieżowego mieści się w Ożennej 4, 38-232 Krempna.

PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU w JAŚLE

Grzegorz Pers

STATUT SZKOLNEGO SCHRONISKA MŁODZIEŻOWEGO W OŻENNEJ

Rozdział 1. Postanowienie ogólne

§ 1

1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe z siedzibą w Ożennej 4, 38-232 Krempna zwane dalej “schroniskiem” jest całoroczną publiczną placówką oświatowo - wychowawczą, działającą na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.
2. Schronisko prowadzone jest przez Młodzieżowy Dom Kultury w Jaśle.
3. Pełna nazwa schroniska brzmi: Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Ożennej.
4. Skrót nazwy brzmi: “SSM w Ożennej”.
5. Schronisko korzysta z pomieszczeń i majątku Młodzieżowego Domu Kultury w Jaśle – Ośrodka Edukacji Ekologicznej w Ożennej.
6. Siedzibą Schroniska jest budynek zlokalizowany w Ożennej nr 4, oznaczony trójkątną tablicą informacyjną o wymiarach 60 cm x 60 cm x 60 cm z białym napisem na zielonym tle: “Szkolne Schronisko Młodzieżowe”.
7. Organem prowadzącym schronisko jest Powiat Jasielski.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad schroniskiem jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
9. Schronisko używa pieczęci podłużnej zawierającej następujący napis: Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Ożennej, Ożenna 4, 38-232 Krempna.

Rozdział 2. Cele i zadania schroniska

§ 2

1. Celem schroniska jest zapewnienie zakwaterowania dzieciom, młodzieży, nauczycielom, zorganizowanym grupom turystycznym, klubom sportowym, a także pozostałym turystom.
2. 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.
3. Schronisko realizuje swoje zadania poprzez:
 - 1) udostępnianie miejsc noclegowych,
 - 2) prowadzenie punktu turystycznego udostępniającego informacje, mapy i publikacje o powiecie i regionie,

- 3) współpracę ze szkołami, klubami sportowymi, biurami turystycznymi,
- 4) prezentację oferty schroniska oraz walorów turystycznych powiatu i regionu poprzez prowadzenie strony internetowej dotyczącej schroniska.

Rozdział 3.

Organy i pracownicy schroniska

§ 3

1. Dyrektorem schroniska jest dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury w Jaśle.
2. Dyrektor schroniska 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 schroniska 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.
5. Pracownikiem pedagogicznym schroniska jest dyrektor schroniska lub kierownik schroniska.
6. Do zadań pracownika pedagogicznego schroniska należy:
 - 1) współpraca ze szkołami i instytucjami znajdującymi się na terenie Powiatu Jasielskiego,
 - 2) współpraca z innymi schroniskami młodzieżowymi,
 - 3) promowanie schroniska, udział w życiu Powiatu Jasielskiego i regionu,
 - 4) współpraca z opiekunami lub rodzicami dzieci i młodzieży korzystających z usług schroniska,
 - 5) nadzór nad bezpieczeństwem korzystających ze schroniska,
 - 6) prowadzenie recepcji schroniska, obsługa rezerwacji, obsługa kasowa,
 - 7) prowadzenie punktu informacji turystycznej.
7. 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.
8. Do zadań sprzątaczkę 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
9. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

Rozdział 4.

Organizacja pracy schroniska

§ 4

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 schroniska.
7. 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.
8. Zwrot zaliczki może nastąpić po anulowaniu przybycia na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem przybycia.
9. Z noclegu w schronisku, w przypadku wystąpienia w nim wolnych miejsc, mogą korzystać turyści indywidualni lub grupy turystów pod warunkiem przestrzegania obowiązującego regulaminu schroniska.

Rozdział 5.

Prawa i obowiązki osób korzystających ze schroniska

§ 5

1. Osoba korzystająca ze schroniska ma prawo do:

- 1) przyjęcia do schroniska w godzinach ustalonych rezerwacją lub czasem pracy schroniska oraz otrzymania 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 pomocy ze strony pracowników schroniska, w zakresie realizowanych przez schronisko zadań,
 - 5) uzyskania informacji turystyczno - krajoznawczej o powiecie i regionie.
2. 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.

Postanowienie końcowe

§ 6

1. 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.
2. Za usługi świadczone przez schronisko pobierane są opłaty. Wysokość opłat określa organ prowadzący schronisko na wniosek dyrektora schroniska.
3. Obsługę finansowo - księgową i administracyjną schroniska prowadzi administracja Młodzieżowego Domu Kultury w Jaśle.
4. W schronisku w widocznym i dostępnym miejscu umieszcza się:
 - 1) ekspozycję i materiały o Powiecie Jasielskim i regionie,
 - 2) informację turystyczną, wykaz niezbędnych numerów telefonów, rozkład jazdy autobusów i informację o bazie żywieniowej, a także informację o lokalizacji obiektów kulturalnych i sportowych,
 - 3) statut i regulamin schroniska, cennik opłat za korzystanie ze schroniska oraz książkę opinii i uwag.
5. Młodzieżowy Dom Kultury w Jaśle jest administratorem danych osobowych osób korzystających z usług Schroniska. Regulamin Schroniska, o którym mowa w §3 ust. 4 pkt. 5 określa cele i sposób przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie, w tym z przepisami RODO.
6. Zmian w statucie schroniska dokonuje organ prowadzący, na wniosek dyrektora schroniska.

PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU w JAŚLE

Grzegorz Pers