

**Uchwała Nr ...../ ..... /2025  
Rady Powiatu w Kielcach  
z dnia .....grudnia 2025 roku**

w sprawie zmiany uchwały Nr XXXI/18/06 Rady Powiatu w Kielcach z dnia 23 marca 2006 r.  
w sprawie nadania statutu Powiatowego Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Chęcinach.

Na podstawie art. 88 ust. 7 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 i art. 112 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.) oraz załącznika Nr 2 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz. U. 2005 Nr 52 poz. 466) Rada Powiatu w Kielcach uchwala, co następuje:

**§ 1**

Zmienia się z dniem 1 stycznia 2026 roku statut Powiatowego Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Chęcinach, stanowiący załącznik do uchwały Nr XXXI/18/06 Rady Powiatu w Kielcach z dnia 23 marca 2006 r. w sprawie nadania statutu Powiatowego Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Chęcinach w ten sposób, że Statut Powiatowego Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Chęcinach otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Kielcach.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Referent

Anna Dadek

Dyrektor

Wydziału Edukacji, Sportu i Turystyki

Izabela Piasecka

Przewodniczący Rady Powiatu

Jacek Kuzia

SPRZEDAWCA  
FO...  
Kielce  
/KL-1509/

## Uzasadnienie

Zgodnie z art. 88 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2025 roku poz. 1043 z późn. zm.) pierwszy statut nadaje organ zakładający placówkę.

W związku ze złożonym wnioskiem przez dyrektora Powiatowego Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Chęcinach w sprawie zmiany statutu zgodnie z § 3 ust. 2 lit. k modyfikowanego statutu, biorąc pod uwagę specyficzną organizację pracy tego typu podmiotu nowelizacji statutu placówki, może dokonać organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego, jako uprawniony do zmiany własnej uchwały nadającej pierwszy statut placówki na wniosek dyrektora tej jednostki.

Podjęcie uchwały w sprawie uchwalenia nowego tekstu statutu Powiatowego Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Chęcinach jest niezbędne ze względu na konieczność dostosowania dotychczasowych zapisów do aktualnych przepisów prawa oraz zmian organizacyjnych wprowadzonych w jednostce m.in. likwidacja Filii nr 2 w Łagowie oraz zmiana lokalizacji funkcjonowania Filii nr 3. Statut stanowi podstawowy akt regulujący zasady funkcjonowania schroniska, określa jego cele, zadania, sposób działania oraz organizację wewnętrzną. Przyjęcie tekstu statutu w nowym brzmieniu ma na celu ujednoczenie i uporządkowanie obowiązujących regulacji.

W związku z powyższym podjęcie uchwały jest zasadne.

Dyrektor  
Wydziału Edukacji, Sportu i Turystyki  
Izabela Piasecka

Referent  
Anna Dudek

**STATUT**  
**Powiatowego Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Chęcinach**  
(tekst jednolity)

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Chęcinach zwane dalej „Schroniskiem” jest placówką oświatowo – wychowawczą.
2. Organem prowadzącym Schronisko jest Powiat Kielecki.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyski Kurator Oświaty.
4. Schronisko jest placówką całoroczną.
5. Schronisko używa nazwy “Powiatowe Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Chęcinach”, może być używany również skrót nazwy: PSSM w Chęcinach.
6. Siedzibą Schroniska jest miasto Chęciny. Adres siedziby Schroniska: ul. Białego Zagłębia 1, 26-060 Chęciny.
7. W strukturze organizacyjnej Schroniska funkcjonują Filie o nazwie:
  - 1) „Powiatowe Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Chęcinach Filia nr 1 w Bodzentynie”
  - 2) „Powiatowe Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Chęcinach Filia nr 3 w Łopusznie”
  - 3) „Powiatowe Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Chęcinach Filia nr 4 w Nowej Słupi”
8. Adresami Filii o których mowa w ust.7 są kolejno:
  - 1) nr 1 ul. Wolności 1a, 26-010 Bodzentyn,
  - 2) nr 3 ul. Kasztanowa 37, 26-070 Łopuszno,
  - 3) nr 4 ul. Świętokrzyska 61, 26-006 Nowa Słupia.
9. Na pieczęciach i w korespondencji używa się nazwy:
  - 1) Powiatowe Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Chęcinach  
ul. Białego Zagłębia 1  
26-060 Chęciny
  - 2) Powiatowe Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Chęcinach  
Filia nr 1 w Bodzentynie

ul. Wolności 1a, 26-010 Bodzentyn.

3) Powiatowe Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Chęcinach

Filia nr 3 w Łopusznie

ul. Kasztanowa 37, 26-070 Łopuszno

4) Powiatowe Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Chęcinach

Filia nr 4 w Nowej Słupi

ul. Świętokrzyska 61, 26-006 Nowa Słupia

10. Schronisku może posiadać imię nadane przez organ prowadzący Schronisko, na wniosek dyrektora schroniska.

11. Na budynku szkolnego schroniska młodzieżowego umieszczona jest trójkątna tablica o wymiarach 60 x 60 x 60 cm, z napisem "Szkolne Schronisko Młodzieżowe" wykonanym dużymi białymi literami na zielonym tle.

## **Rozdział II Cele i zadania Schroniska**

### **§ 2.**

1. Celem Schroniska jest:

- 1) zapewnienie zakwaterowania dzieciom, młodzieży, nauczycielom, zorganizowanym grupom turystycznym oraz pozostałym turystom.
- 2) pomoc w upowszechnianiu różnych form turystyki dla osób przebywających w Schronisku.

2. Do zadań Schroniska należy:

- 1) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży krajoznawstwa i turystyki jako aktywnych form wypoczynku,
- 2) prowadzenie poradnictwa i informacji krajoznawczo – turystycznej,
- 3) zapewnienie dzieciom i młodzieży oraz ich opiekunom tanich miejsc noclegowych,
- 4) opieka i wychowanie dzieci i młodzieży przebywającej w schronisku,
- 5) udostępnianie bieżącej oferty kulturalnej dotyczącej regionu.

3. Schronisko realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) udostępnianie miejsc noclegowych,

- 2) prowadzenie punktu turystycznego udostępniającego mapy i publikacje o powiecie kieleckim i regionie,
- 3) współpracę ze szkołami oraz innymi podmiotami związanymi z oświatą i turystyką,
- 4) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom i młodzieży przebywającym w Schronisku,
- 5) prezentację walorów turystycznych powiatu kieleckiego poprzez prowadzenie strony internetowej Schroniska.

### **Rozdział III** **Organy i pracownicy Schroniska**

#### **§ 3.**

1. Organem Schroniska jest dyrektor, zatrudniony przez organ prowadzący placówkę.
2. Do kompetencji dyrektora należy:
  - 1) kierowanie całością działalności Schroniska i reprezentowanie na zewnątrz,
  - 2) stwarzanie odpowiednich warunków do wykonywania zadań statutowych,
  - 3) realizowanie zadań kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych pracowników,
  - 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym schroniska i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 5) ustalenie planu finansowego dochodów własnych, gospodarowanie tymi środkami zgodnie z działalnością ustawową i statutową Schroniska,
  - 6) bieżące zarządzanie Schroniskiem,
  - 7) decydowanie w sprawach spornych wynikłych w trakcie egzekwowania, przestrzegania regulaminu Schroniska,
  - 8) kontrola systemu rejestracji miejsc noclegowych i egzekwowanie wpływów za noclegi,
  - 9) współpraca z organem prowadzącym Schronisko,
  - 10) współpraca z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.
3. Dyrektor Schroniska ponosi wyłączną odpowiedzialność za prawidłowe, tj. zgodne z zapisami rocznego planu finansowego gospodarowanie środkami finansowymi Schroniska, w szczególności za:

- 1) dokonywanie wydatków w ramach obowiązującego planu finansowego w kwotach nie przekraczających wysokości w nim przewidzianych,
  - 2) terminowe rozliczanie się za pomocą stosownych dokumentów z organem prowadzącym Schronisko ze środków otrzymanych z budżetu tego organu,
  - 3) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków budżetowych otrzymanych od organu prowadzącego, objętych rocznym planem finansowym Schroniska.
4. W Schronisku może zostać utworzone stanowisko wicedyrektora do którego zakresu zadań będzie należeć zastępowanie dyrektora w czynnościach określonych w ust. 2.
5. W filiach Schroniska określonych w § 1 ust. 7 tworzy się stanowisko kierownika filii.
6. Do zakresu zadań kierownika filii należy:
- 1) podejmowanie działań zapewniających bieżące, prawidłowe, zgodne z przepisami funkcjonowanie filii,
  - 2) bezpośrednie organizowanie pracy i nadzór nad podległymi pracownikami obsługi zatrudnionymi w filii,
  - 3) prowadzenie korespondencji i dokumentacji związanej z działalnością filii,
  - 4) nadzór nad stanem pomieszczeń, urządzeń, przestrzeganiem przepisów BHP i przeciwpożarowych w budynku,
  - 5) odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej (ewidencja i kontrola kasy, wpłaty z wpływów) oraz dokumentacji meldunkowej związanej z przyjmowaniem turystów w filii,
  - 6) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości z działalności filii,
  - 7) egzekwowanie przestrzegania przez turystów przepisów regulaminu Schroniska,
  - 8) przygotowanie pełnej informacji krajoznawczo – turystycznej oraz oferty rekreacyjnej dla młodzieży i turystów,
  - 9) realizacja poleceń i zarządzeń dyrektora Schroniska.
7. Schronisko może zatrudniać pracowników pedagogicznych, których zakres zadań obejmuje:
- 1) sprawowanie opieki nad młodzieżą przebywającą w Schronisku,
  - 2) czuwanie nad przestrzeganiem regulaminu Schroniska i zasad bezpieczeństwa,
  - 3) współpraca z opiekunami grup oraz personelem Schroniska,

- 4) organizowanie i nadzorowanie zakwaterowania oraz ciszy nocnej,
  - 5) prowadzenie podstawowej dokumentacji dyżuru i zgłaszanie incydentów.
8. Schronisko może zatrudniać pracowników innych niż wymienionych w ust.7, których zakres zadań obejmuje:
- 1) dokonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie z uprawnieniami,
  - 2) prowadzenie prawidłowej dokumentacji Schroniska,
  - 3) prowadzenie korespondencji i rezerwacji miejsc noclegowych,
  - 4) organizacja pracy oraz zabezpieczenie odpowiedniego funkcjonowania i wyposażenia Schroniska,
  - 5) realizacja zadań związanych z upowszechnianiem wśród dzieci i młodzieży krajoznawstwa i turystyki,
  - 6) przyjmowanie grup wycieczkowych i indywidualnych turystów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 7) zapewnienie bezpieczeństwa pobytu na terenie Schroniska,
  - 8) utrzymanie porządku, higieny i estetyki pomieszczeń Schroniska,
  - 9) zabezpieczenie właściwego funkcjonowania urządzeń, sprzętów i wyposażenia placówki,
  - 10) sprawowanie opieki nad obiektami i dozoru nad majątkiem Schroniska.
9. Szczegółowy zakres czynności na poszczególnych stanowiskach określa dyrektor.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja pracy i wyposażenie Schroniska**

#### **§ 4.**

1. Schronisko jest placówką nieferyjną.
2. Doba w Schronisku trwa od godziny 17<sup>00</sup> do godziny 10<sup>00</sup> dnia następnego.
3. Rezerwacja miejsc noclegowych dokonuje się wg następujących zasad:
  - 1) rezerwacje są przyjmowane drogą mailową lub pisemnie według kolejności zgłoszeń z uwzględnieniem pierwszeństwa dla dzieci, młodzieży i ich opiekunów,
  - 2) w przypadku zgłoszenia telefonicznego w ciągu czternastu dni należy rezerwację potwierdzić drogą mailową lub pisemnie,

- 3) osoby indywidualne przyjmowane są bezpośrednio w Schronisku, jeżeli są wolne miejsca.
- 4) dopuszcza się rezerwację z systemów rezerwacyjnych prowadzonych przez podmioty zewnętrzne.
4. Schronisko prowadzi księgę meldunkową osób korzystających ze Schroniska oraz terminarz rezerwacji miejsc.
5. Do księgi meldunkowej wpisuje się:
  - 1) imię i nazwisko osoby korzystającej z noclegu, datę i miejsce urodzenia oraz miejsce zamieszkania,
  - 2) numer legitymacji szkolnej, studenckiej lub dowodu osobistego,
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia pobytu.
6. W przypadku wycieczek i imprez grupowych do księgi meldunkowej wpisuje się imię i nazwisko kierownika grupy, datę i miejsce jego urodzenia oraz miejsce zamieszkania, a także numer jego dowodu osobistego, czas pobytu w Schronisku. Do księgi meldunkowej dołącza się listę uczestników wycieczki.
7. Schronisko jest wyposażone we wszystkie niezbędne urządzenia zgodnie § 6 ust.1 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 30 marca 2023 roku w sprawie niektórych publicznych placówek systemu oświaty (Dz. U. z 2023 r., poz. 651).
8. W Schronisku w widocznym i ogólnie dostępnym miejscu umieszczone są:
  - 1) materiały informacyjne o regionie
  - 2) informacje turystyczną zapewniającą dostęp do niezbędnych telefonów, informacje o rozkładzie komunikacji publicznej oraz dostępnej bazie żywieniowej, a także informacji o lokalizacji obiektów kulturalnych i sportowych, wraz z bieżącą ofertą,
  - 3) w miejscu ogólnie dostępnym: Statut, regulamin Schroniska, cennik opłat oraz książkę życzeń i zażaleń.

#### **§ 5.**

Schronisko ponosi odpowiedzialność wyłącznie za pozostawione w depozycie przedmioty wartościowe oraz pieniądze wnoszone do Schroniska przez osoby korzystające z usług Schroniska

## **Rozdział V** **Prawa i obowiązki dzieci i młodzieży.**

### **§ 6.**

1. Dzieci i młodzież przebywające w Schronisku mają prawo do:
  - 1) warunków pobytu w Schronisku zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę poszanowania ich godności, równości i zasad tolerancji,
  - 2) korzystania z pomieszczeń Schroniska, sprzętów, urządzeń rekreacyjno – sportowych w obecności opiekuna grupy,
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania przez wszystkich pracowników Schroniska i innych turystów korzystających z usług Schroniska,
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących oczekiwań oferty Schroniska, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób.
2. Obowiązkiem przebywających w Schronisku jest:
  - 1) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, poszanowanie przekonań i poglądów innych ludzi, dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
  - 2) kulturalne zachowanie się w Schronisku i poza nim, dbanie o piękno mowy ojczystej, przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności,
  - 3) respektowanie Regulaminu Schroniska, podporządkowanie się zaleceniom pracowników i zarządzeniom dyrektora,
  - 4) dbanie o mienie i estetyczny wygląd Schroniska, utrzymanie czystości i porządku na terenie pomieszczeń, w przypadku wyrządzenia szkody naprawienie lub pokrycie kosztów jej naprawy,
  - 5) uiszczenie opłat przewidzianych za pobyt w Schronisku zgodnie z obowiązującym cennikiem.

### **§ 7.**

1. W przypadku naruszenia praw dziecka skargę składa się w formie pisemnej do dyrektora Schroniska.
2. Dyrektor rozpatruje skargę niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia złożenia skargi. O sposobie rozpatrzenia skargi dyrektor Schroniska informuje rodziców lub opiekunów prawnych dziecka oraz podmiot wnoszący skargę.

**Rozdział VI**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 8.**

Szczegółowe zasady organizacji i sposób korzystania ze szkolnego schroniska młodzieżowego określa regulamin Schroniska, opracowany przez dyrektora Schroniska.

**§ 9.**

Zmian w Statucie Schroniska dokonuje dyrektor Schroniska, po ich uzgodnieniu z Zarządem Powiatu w Kielcach.

Referent  
Anna Dudek

Dyrektor  
Wydziału Edukacji, Sportu i Turystyki  
Izabela Piasecka

SPR...  
FORMALNO-PRAWNYM