



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 14 grudnia 2015 r.

Poz. 6973

UCHWAŁA NR XI/117/2015 RADY POWIATU W ŻYWCU

z dnia 30 listopada 2015 r.

**w sprawie zmiany uchwały nr XII/92/07 Rady Powiatu w Żywcu z dnia 25 czerwca 2007 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Korbielowie**

Na podstawie art. 12 pkt 11, art. 40 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 1445), art. 60 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) oraz § 3 ust. 1 pkt 1 Załącznika nr 2 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych

Rada Powiatu w Żywcu uchwala co następuje:

§ 1. Zmienić Statut Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Korbielowie stanowiący załącznik do uchwały nr XII/92/07 Rady Powiatu w Żywcu z dnia 25 czerwca 2007r. w sprawie uchwalenia Statutu Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Korbielowie zmieniony uchwałą nr XXXVIII/340/06 Rady Powiatu w Żywcu z dnia 26 października 2009r. w sprawie zmiany Statutu Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Korbielowie w ten sposób, że nadać mu brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierzyć Zarządowi Powiatu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący Rady

Roman Rokita

Załącznik do Uchwały Nr XI/117/2015

Rady Powiatu w Żywcu

z dnia 30 listopada 2015 r.

STATUT SZKOLNEGO SCHRONISKA MŁODZIEŻOWEGO W KORBIELOWIE

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Korbielowie, zwane dalej Schroniskiem, działa w szczególności na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie Oświaty (Dz. U. z 2004r., Nr 256, poz. 2572), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005r. w sprawie ramowych statutowych placówek publicznych (Dz. U. z 2005r., Nr 52, poz. 466) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 maja 2011r. 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 w tych placówkach (Dz. U. z 2011r., Nr 109, poz. 631).

Rozdział 2

Postanowienia wstępne

§ 2. 1. Schronisko jest publiczną placówką oświatowo-wychowawczą i nosi nazwę: Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Korbielowie.

2. Ustalona nazwa jest używana przez schronisko w pełnym brzmieniu, z tym, że na pieczęciach i stemplach oraz w dokumentach może być używany czytelny skrót nazwy schroniska: SSM w Korbielowie.

3. Schronisko używa pieczęci o treści: Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Korbielowie Ul. Beskidzka 38, Tel.: 0-33-861-26-49, KORBIELÓW, 34-335 KRZYŻOWA, NIP 5532398276, REGON 240703218.

4. Siedzibą schroniska jest budynek, położony w Korbielowie przy ul. Beskidzkiej, będący własnością Powiatu Żywieckiego.

5. Organem prowadzącym Schronisko jest Powiat Żywiecki.

6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

Rozdział 3

Cele i zadania schroniska

§ 3. 1. Cele schroniska:

- a) Rozbudzenie i rozwijanie zainteresowań krajoznawczych i turystycznych u dzieci i młodzieży szkolnej.
- b) Pogłębienie wiedzy w zakresie krajoznawstwa.
- c) Upowszechnianie wiedzy o kulturze i tradycjach regionu
- d) Upowszechnianie wiedzy ekologicznej i przyrodniczej wśród dzieci i młodzieży szkolnej.
- e) Kształtowanie właściwych postaw wobec problemów środowiska.
- f) Wdrażanie do pożądaných postaw i zachowań turystycznych.
- g) Kształtowanie pożądaných postaw społecznych i etycznych.
- h) Wdrażanie dzieci i młodzieży szkolnej do czynnych i aktywnych form wypoczynku.

2. Zadania schroniska i sposób ich wykonywania:

- a) Zapewnienie tanich miejsc noclegowych.
- b) Pomoc w organizowaniu rekreacji turystycznej po najbliższej okolicy.
- c) Propagowanie regionalizmu i dziedzictwa kulturowego regionu.
- d) Podejmowanie działań profilaktycznych i wychowawczych.

e) Stwarzanie prozdrowotnych warunków do wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej.

f) Pomoc nauczycielom-opiekunom w realizacji treści w zakresie krajoznawstwa i turystyki po najbliższej okolicy.

g) Zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu w placówce – pomoc w wychowaniu i sprawowaniu opieki nad dziećmi i młodzieżą szkolną przebywającą w schronisku.

h) Zapewnienie informacji turystycznej zawierającej wykaz niezbędnych numerów telefonów, informacje o rozkładzie jazdy komunikacji oraz o dostępnej bazie żywieniowej, a także informacje o lokalizacji obiektów zabytkowych, kulturalnych i sportowych.

i) Zapewnienie ekspozycji i materiałów informacyjnych o regionie w tym map, przewodników, folderów.

3. Szczególnym zadaniem schroniska jest rozwijanie zainteresowań historyczno-kulturowych, związanych z miejscem pobytu, upowszechnianie historii i kultury regionu beskidzkiego oraz sztuki ludowej.

4. Działalność dydaktyczno-edukacyjna może być prowadzona na terenie schroniska oraz w terenie.

Rozdział 4

Kompetencje i zadania dyrektora schroniska

§ 4. 1. Kompetencje i zadania dyrektora:

a) Organizowanie, kierowanie i nadzorowanie całokształtu działalności schroniska.

b) Reprezentowanie schroniska na zewnątrz.

c) Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym, a także organizowanie obsługi administracyjnej, finansowej i gospodarczej schroniska.

d) Aktywne działanie na rzecz maksymalnego wykorzystania obiektu na cele edukacyjne, dbanie o uzupełnienie i celowe wykorzystanie sprzętu i pomocy, stałe podnoszenie standardu placówki oraz jej modernizowanie poprzez systematyczne prowadzenie remontów bieżących, dbałość o estetykę placówki i jej otoczenia.

e) Dbłość o stan techniczny obiektu, przestrzeganie przez pracowników, grupy wycieczkowe przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

f) Utrzymanie ścisłej współpracy z organem prowadzącym placówkę.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla pracowników zatrudnionych w schronisku i decyduje między innymi w sprawach:

a) Zatrudniania i zwalniania pracowników.

b) Przyznawania nagród i wyróżnień oraz występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń i awansów.

c) Wymierzania kar porządkowych przewidzianych w Kodeksie Pracy

d) Ustalania zadań dla poszczególnych stanowisk pracy i egzekwowanie ich wykonania.

3. Dyrektor organizuje prace i zadania mające na celu sprawniejsze funkcjonowanie schroniska oraz podnoszenie standardu pomieszczeń i świadczonych usług.

4. Dyrektor współpracuje z instytucjami, organizacjami, szkołami i innymi placówkami oświatowo-wychowawczymi i turystycznymi, które działają na rzecz dzieci i młodzieży.

5. Dyrektor dąży do tworzenia atmosfery życzliwości i troski o turystów oraz pracowników, eliminuje przyczyny konfliktów.

6. W razie nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego pracownik.

Rozdział 5

Zakresy zadań pracowników schroniska

§ 5. W schronisku zatrudnieni są pracownicy: pedagogiczni, główna księgowa, administracyjni i obsługi.

§ 6. 1. Do obowiązków pracownika pedagogicznego należy w szczególności:

- a) Egzekwowanie od zakwaterowanych osób w schronisku, przestrzegania obowiązującego regulaminu.
- b) Nadzór i organizacja sprawowania opieki wychowawczej, zapewnianie bezpiecznych warunków pobytu dzieciom i młodzieży zakwaterowanej w schronisku - przy współpracy w tym zakresie z opiekunami grup wycieczkowych.
- c) Udzielanie informacji turystycznej i poradnictwa w zakresie dostępnej bazy żywieniowej, komunikacji publicznej, lokalizacji pobliskich obiektów kulturalnych i sportowych.
- d) Promowanie aktywnych form wypoczynku wśród dzieci i młodzieży, z możliwością prowadzenia zajęć edukacyjnych w tym zakresie.

2. Do obowiązków głównej księgowej należy:

- a) Prowadzenie rachunkowości Schroniska zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- b) Prowadzenie gospodarki finansowej Schroniska.
- c) Opracowanie planu jednostkowego wydatków budżetowych dla Schroniska, a także sprawozdań finansowych z wykonania budżetu w zakresie wydatków i dochodów.
- d) Przyjmowanie i przygotowywanie do zapłaty dokumentów wydatków budżetowych płatnych przelewem oraz przygotowanie rachunków do podjęcia gotówkowego dla Schroniska. Sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym.
- e) Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w zakresie wydatków i dochodów budżetowych.
- f) Sporządzanie zestawień obrotów i sald ww. ewidencji.
- g) Sporządzanie sprawozdania jednostkowego w zakresie wydatków i dochodów budżetowych.
- h) Sporządzenie bilansu jednostkowego, rachunku zysku i strat, zestawienia zmian w funduszu Schroniska.
- i) Bieżąca kontrola i nadzór nad realizacją przydzielonego planu schroniska.
- j) Sporządzanie dla Schroniska zapotrzebowania na środki.
- k) Rozliczenie inwentaryzacji Schroniska.
- l) Prowadzenie księgi inwentarzowej Schroniska.
- m) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

3. Do obowiązków pracownika administracyjnego (recepcjonisty, specjalisty do spraw płacowych) należy:

- a) Prowadzenie dokumentacji meldunkowej i finansowej dotyczącej grup wycieczkowych i turystów indywidualnych korzystających z usług schroniska.
- b) Pobieranie opłat za usługi i wystawianie rachunków.
- c) Sprawowanie nadzoru i opieki nad schroniskiem i osobami nocującymi.
- d) Udzielanie informacji komunikacyjnej i turystycznej.
- e) Przyjmowanie i wydawanie bagażu osobistego.
- f) Wydawanie bielizny pościelowej turystom.
- g) Udostępnienie pokoi sypialnych turystom i ich odbiór w dniu wyjazdu.

h) Odpowiedzialność majątkowa za mienie schroniska znajdujące się w sypialniach, kuchni samoobsługowej, jadalni, przechowalni bagażu, recepcji, na korytarzach, klatce schodowej i holu.

i) Kontrola prawidłowości naliczania opłat za noclegi.

j) Kontrola ksiąg meldunkowych i kwitariuszy pod względem ich zgodności.

k) Sporządzanie raportów kasowych.

l) Sporządzanie miesięcznych list płac nauczycieli, pracowników administracyjno-obsługowych Schroniska.

ł) Sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym.

m) Sporządzanie list wypłat dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Korbielowie sprawdzanie ich pod względem rachunkowym.

n) Prowadzenie ewidencji zasiłków chorobowych, macierzyńskich płatnych z ZUS.

o) Prowadzenie ewidencji wypłat z osobowego funduszu płac.

p) Rozliczanie pracowników z ZUS i Urzędem Skarbowym, przygotowywanie przelewów z tytułu rozrachunków z ZUS i Urzędem Skarbowym, oraz przekazywanie ich w obowiązujących terminach.

q) Przekazywanie w formie elektronicznej do ZUS dokumentów rozliczeniowych i ubezpieczeniowych pracowników – sporządzanie i wydawanie pracownikom RMUA.

r) Sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego oraz sporządzanie PIT-ów dla pracowników w ustawowym terminie.

s) Przygotowanie materiałów dotyczących wynagrodzeń do sprawozdań statystycznych.

t) Wydawanie druków o wysokości zarobków pracowników.

u) Wystawianie zaświadczenia Rp7 do celów emerytalnych, rentowych.

w) Przygotowanie wstępnych materiałów służących do sporządzania analiz funduszu płac.

v) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Schroniska.

4. Do obowiązków pracownika obsługowego należy:

a) Wykonywanie wszelakich prac porządkowych związanych z utrzymaniem czystości we wszystkich pomieszczeniach schroniska (sypialnie, sanitariaty, kuchnia samoobsługowa, jadalnia, korytarze, klatka schodowa).

b) Nadzór nad schroniskiem w zakresie prawidłowości użytkowania pomieszczeń i sprzętu w czasie godzin pracy.

c) Pomoc w zakupach środków czystości, sprzętu kwaterunkowego, koców, bielizny pościelowej i innych przedmiotów.

5. Do obowiązków konserwatora należy:

a) Przegląd, wymiana i naprawa zniszczonego sprzętu.

b) Przegląd urządzeń wodno-kanalizacyjnych i usuwanie drobnych awarii hydraulicznych.

c) Wymiana sprzętu oświetleniowego, wyłączników.

d) Wykonywanie drobnych prac remontowych (malowanie zniszczonych fragmentów ścian, naprawa zamków, zabezpieczenie zbitych szyb w oknach).

6. Zasady zatrudniania i wynagrodzenia pracowników określają odrębne przepisy.

Rozdział 6

Organizacja schroniska

§ 7. 1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe posiada status placówki stalej prowadzącej działalność w ciągu całego roku kalendarzowego, w której nie są przewidziane ferie szkolne.

2. Schronisko dysponuje 40 miejscami noclegowymi w: sypialniach 12-, 7-, 6-, 4-, 3-, 2-osobowych, wyposażonych w łóżka piętrowe i tapczany wraz z poduszkami, kocami i bielizną pościelową, stoły, krzesła, szafy ubraniowe.

3. Schronisko posiada:

a) Powierzchnię mieszkalną nie mniejszą niż 2,5 m² na osobę przy łóżkach jednopoziomowych i nie mniejszą niż 1,5 m² na osobę przy wyposażeniu w łóżka piętrowe.

b) Pomieszczenia mieszkalne wyposażone w łóżka lub tapczany, kołdry lub koce, bieliznę pościelową, szafy ubraniowe lub wieszaki, krzesła lub taborety, lustro i kosz na śmieci.

c) Pomieszczenie do przechowywania bagażu lub sprzętu turystycznego oraz do suszenia odzieży.

d) Ogrzewanie zapewniające utrzymanie w pomieszczeniach minimum 18 stopni C.

4. Schronisko spełnia wymagania placówki całorocznej i posiada:

a) Łazienki wyposażone w umywalki z lustrem (jedna umywalka z lustrem na 6 osób, jedno oczko prysznicowe na 14 osób)

b) Toalety (wc jedno oczko na 10 osób, jeden pisuar na 20 mężczyzn)

c) Kuchnię samoobsługową wyposażoną w sprzęt kuchenny.

d) Jadalnię ze świetlicą.

5. Schronisko dysponuje dodatkowo:

a) Pomieszczenia do suszenia odzieży.

b) Skrytki bagażowe.

6. Schronisko może posiadać pole namiotowe.

7. Podstawowymi dokumentami schroniska są:

a) Plan finansowy.

b) Dokumentacja z zakresu spraw finansowych, kadrowych, gospodarczych i administracyjnych.

c) Program działalności schroniska.

8. Ze względu na specyfikę pracy placówki do obowiązującej dokumentacji należą również:

a) Księga rejestracyjna.

b) Terminarz rezerwacji

c) Cennik opłat za usługi.

d) Teczka materiałów informujących z zakresu krajoznawstwa i turystyki.

e) Książka życzeń i zażaleń.

9. Szczegółową organizację działania placówki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny placówki opracowany przez dyrektora placówki do dnia 30 kwietnia każdego roku, zatwierdzony przez organ prowadzący do 30 maja każdego roku.

10. W arkuszu schroniska określa się w szczególności:

a) Okres działalności placówki.

b) Liczbę pracowników, w tym pracowników pedagogicznych.

c) Liczbę miejsc noclegowych.

11. Schronisko prowadzi rezerwację miejsc noclegowych dla szkolnych grup wycieczkowych.
12. Zasady funkcjonowania systemu rezerwacji są następujące:
 - a) System rezerwacji ustala dyrektor schroniska,
 - b) Grupy zorganizowane przyjmowane są na nocleg na podstawie wcześniejszej rezerwacji telefonicznej lub pisemnej oraz jej potwierdzenia przez schronisko,
 - c) Na grupowe rezerwacje może być pobrana zaliczka.
 - d) Turyści indywidualni w grupach poniżej 5 osób są przyjmowani na nocleg bezpośrednio w schronisku w miarę wolnych miejsc z tym, że pierwszeństwo przysługuje młodzieży szkolnej i studenckiej.
13. Przyjmowanie osób do schroniska odbywa się od godz. 17-ej do 21-ej.
14. Doba w schronisku trwa od godziny 17.00 do godziny 10.00 dnia następnego.
15. Cisza nocna rozpoczyna się o 22.00 i trwa do 6.00.
16. Prawo do korzystania ze schroniska przysługuje młodzieży szkolnej i studenckiej, nauczycielom i nauczycielom akademickim oraz pracownikom oświaty, członkom Polskiego Towarzystwa Schronisk Młodzieżowych oraz członkom Międzynarodowej Federacji Schronisk Młodzieżowych posiadającym legitymację ze znaczkiem „IYHF”.
17. Z noclegów w Schronisku, w miarę wolnych miejsc, mogą korzystać również inne osoby pod warunkiem przestrzegania regulaminu.
18. Pracownik Schroniska w uzasadnionych przypadkach (np. w razie zgłoszenia się osoby będącej pod wpływem alkoholu lub narkotyków, bądź zachowującej się w sposób niezgodny z zasadami współżycia społecznego) ma prawo odmówić przyjęcia turysty na nocleg.
19. Za wszystkie zaistniałe uszkodzenia pomieszczeń, urządzeń i sprzętu stanowiącego własność Schroniska odpowiada kierownik grupy wycieczkowej lub turysta indywidualny. Wysokość odszkodowania ustala dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik.
20. Schronisko nie ponosi odpowiedzialności za wniesione przez gości przedmioty wartościowe i pieniądze, jeżeli nie zostały one złożone do depozytu.
21. W razie naruszenia statutu schroniska dyrektor usuwa winnego z placówki, zatrzymuje legitymację szkolną (studencką), a ponadto zawiadamia o tym fakcie właściwą szkołę, uczelnię lub organizację.
22. Osoby korzystające ze schroniska mogą wszelkie pozytywne i negatywne uwagi wpisać do książki życzeń i zażaleń, a w przypadkach spornych kierować je do organu sprawującego nadzór nad schroniskiem. Dyrektor jest obowiązany do udostępnienia książki życzeń i zażaleń na życzenie gości.
23. We wszystkich sprawach nie ujętych w statucie i regulaminie, a dotyczących np. zapewnienia porządku, ochrony mienia i przestrzegania zasad współżycia społecznego, osoby korzystające ze Schroniska są obowiązane do stosowania się do wskazań dyrektora oraz pracowników Schroniska.
24. Szczegółowe zasady funkcjonowania Schroniska określi Dyrektor w regulaminie.

Rozdział 7

Działalność finansowa

- § 8.** 1. Schronisko jest jednostką budżetową.
2. Schronisko prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.
 3. Wysokość opłat za usługi świadczone w schronisku ustala Zarząd Powiatu na wniosek Dyrektora Schroniska uwzględniając warunki, jakimi dysponuje placówka.

Rozdział 8

Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami

§ 9. Schronisko w ramach realizacji zadań statutowych współpracuje z:

- a) Szkołami i innymi placówkami oświatowo-wychowawczymi.
- b) Polskim Towarzystwem Schronisk Młodzieżowych.
- c) Międzynarodową Federacją Schronisk Młodzieżowych.
- d) Instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży zgodnie z zasadami określonymi w art. 56 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.

Rozdział 9

Prawa i obowiązki dzieci i młodzieży przebywających w schronisku.

§ 10. 1. Dzieci i młodzież mają prawo do:

- a) Opieki wychowawczej i pobytu w schronisku w warunkach zapewniających higienę, bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie ich godności.
- b) Życzliwego i podmiotowego traktowania.
- c) Korzystania z pomocy w przygotowaniu się do realizacji celów turystycznych.
- d) Swobody wyrażania myśli i przekonań.
- e) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
- f) Korzystania z pomieszczeń, sprzętu i urządzeń schroniska.
- g) Pełnej i rzetelnej informacji turystycznej.
- h) Wnioskowania w sprawach związanych z pobytem oraz spędzenia czasu wolnego, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób.
- i) Dostępu do informacji kulturalno-turystycznej, a także pomocy ze strony pracowników w zakresie zadań schroniska.

2. Dzieci i młodzież oraz turyści indywidualni mają obowiązek:

- a) Okazać dokument tożsamości w celach meldunkowych .
- b) Dokonać opłaty za pobyt.
- c) Przestrzegać regulaminu schroniska, podporządkowania się zaleceniom pracowników i zarządzeniom dyrektora.
- d) Przestrzegać zasad kultury współżycia w zespole.
- e) Dbać o własne życie i zdrowie.
- f) Dbać o higienę osobistą oraz czystość użytkowanych pomieszczeń schroniska.
- g) Dbać o wspólne dobro, ład i porządek w schronisku.

3. Turystom schroniska kategorycznie zabrania się:

- a) Spożywania alkoholu.
- b) Palenia tytoniu.
- c) Używania i dystrybucji narkotyków oraz innych środków odurzających.
- d) Dopuszczania się chuligańskich czynów, rozbojów i kradzieży.
- e) Dewastacji sprzętu będącego na wyposażeniu schroniska.
- f) Używania grzałek elektrycznych i otwartego ognia, a także zabrania się przemieszczania sprzętu w sypialniach.

4. Tryb składania skargi w przypadku naruszenia praw dziecka:

- a) W sytuacji naruszenia praw dziecka przez pracownika schroniska przysługuje prawo złożenia skargi przez poszkodowanego do dyrektora schroniska. Skarga winna być złożona w okresie pobytu w placówce.
- b) Dyrektor rozpatruje skargę i informuje poszkodowanego o sposobie jej załatwienia.
- c) W przypadku skargi na naruszenie praw dziecka przez dyrektora schroniska, poszkodowany może ją wnieść do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 11. 1. Zmian w Statucie Schroniska dokonuje Dyrektor, po ich uzgodnieniu z Zarządem Powiatu.

2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Statutem Schroniska stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.