



# **STATUT**

## **BIURA TURYSTYKI SZKOLNEJ**

### **Stowarzyszenia Pomocy Szkołe Małopolska „SALAMANDRA”**



Stowarzyszenie Pomocy  
Szkołe "Małopolska"

# STATUT

## BIURA TURYSTYKI SZKOLNEJ SPSM „SALAMANDRA”

### ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Biuro jest organem Stowarzyszenia Pomocy Szkole „Małopolska” realizującym zadania statutowe krajoznawstwa i wypoczynku wakacyjnego placówek oświatowych, w których pracują jednostki terenowe stowarzyszenia.

#### § 2

Siedzibą Biura jest miasto Kraków – ul. Bolesława Chrobrego 9 31-519 Kraków.

#### § 3

Biuro posiada osobowość prawną nadaną uchwałą Zarządu Wojewódzkiego Stowarzyszenia.

#### § 4

Biuro może tworzyć swoje Jednostki Terenowe w Oddziałach Stowarzyszenia.

#### § 5

Biuro może być członkiem krajowych i międzynarodowych organizacji popierających krajoznawstwo i turystykę dziecięcą i młodzieżową.

#### § 6

Biuro używa pieczęci okrągłej o treści *Biuro Turystyki Szkolnej SPSM „Salamandra” ul. B. Chrobrego 9 31-519 Kraków.*

#### § 7

Biuro prowadzi działalność odpłatną wynikającą z sądowego upoważnienia zapisanego w Krajowym Rejestrze Sądowym w rubryce 91 33.

## **ROZDZIAŁ II**

### **PODSTAWOWE CELE I ZADANIA ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI**

#### **§ 8**

Do podstawowych celów i zadań biura należy:

- Reprezentowanie interesów Jednostek Terenowych Stowarzyszenia zarejestrowanych w rubryce 3 „*Jednostki terenowe lub oddziały*” w rejestrze Stowarzyszenia Pomocy Szkole Małopolska.
- Tworzenie najkorzystniejszych warunków finansowo – prawnych dla turystyki dzieci i młodzieży, pracowników placówek oświatowych.
- Podnoszenie kultury osobistej turystów.
- Wspieranie kształcenia zawodowego w dziedzinie turystyki oraz doskonalenia zawodowego pracowników turystyki.

#### **§ 9**

Biuro realizuje swoje zadania poprzez:

- Udzielanie pomocy i porad dzieciom, młodzieży oraz rodzicom w dziedzinie krajoznawstwa i turystyki oraz organizowanie współpracy w tej dziedzinie między Jednostkami Terenowymi Stowarzyszenia.
- Dokonuje analiz i ocen najkorzystniejszych warunków organizacji tego wypoczynku wnioskując o środki grantowe w dyspozycji władz samorządowych.
- Wspiera formy pracy zawodowej nauczycieli w zakresie turystyki dzieci i młodzieży.
- Prowadzi działalność promocyjną, informacyjną, wymienia doświadczenia między Jednostkami Terenowymi Stowarzyszenia zainteresowanymi tą formą działalności.

## **ROZDZIAŁ III**

### **CZŁONKOWIE ICH PRAWA I OBOWIĄZKI**

#### **§ 10**

Członkowie dzielą się na:

- kandydatów
- zwyczajnych
- stowarzyszonych

## § 11

**Członkiem kandydatem** może być grupa pracowników placówki edukacyjnej, w której nie funkcjonuje Jednostka Terenowa naszego Stowarzyszenia. Po rocznym okresie działalności w Biurze Stowarzyszenia i uzyskaniu rekomendacji 2 członków zwyczajnych, członek kandydat może stać się członkiem zwyczajnym.

## § 12

**Członkiem zwyczajnym** jest Jednostka Terenowa Stowarzyszenia, która zgłosi akces do Biura Turystyki Szkolnej SPSM „Salamandra”.

## § 13

Osoby zainteresowane działalnością Biura, nie spełniające warunków uzyskania członkostwa zwyczajnego mogą uzyskać status **członka stowarzyszonego**.

## § 14

1. Członek zwyczajny ma prawo:
  - a. uczestniczyć w Walnym Zgromadzeniu Stowarzyszenia z głosem stanowiącym,
  - b. wybierać i być wybieranym do Zarządu Biura,
  - c. korzystać ze świadczeń wynikających z działalności Biura.
2. Członek zwyczajny jest zobowiązany:
  - a. czynnie uczestniczyć w realizacji zadań Biura,
  - b. przestrzegać postanowień statutu i uchwał Zarządu Biura,
  - c. opłacać statutowe składki członkowskie Stowarzyszenia,

## § 15

1. Członek kandydat i stowarzyszony ma prawo:
  - a. uczestniczyć w Walnym Zgromadzeniu Stowarzyszenia z głosem doradczym,
  - b. zgłaszać wnioski i uwagi wobec Zarządu Biura
2. Członek kandydat i stowarzyszony jest zobowiązany:
  - a. czynnie uczestniczyć w realizacji zadań Biura,
  - b. przestrzegać postanowień statutu i uchwał Zarządu Biura
  - c. opłacać składki członkowskie Stowarzyszenia.

## **§ 16**

Decyzję o przyjęciu w poczet członków Biura podejmuje Zarząd Biura na podstawie wniosku członka zwyczajnego.

## **§ 17**

Członkostwo w pracach Biura ustaje w skutek :

1. Wystąpienia członka Biura.
2. Skreślenia z listy członków. Członek Biura może być skreślony jeżeli nie bierze czynnego udziału w jego pracach , bądź zalega z opłatą składek za okres przekraczający 1 rok. Skreślenia z listy członków dokonuje Zarząd Biura. Od decyzji Zarządu w sprawie skreślenia służy odwołanie do Walnego Zebrania Stowarzyszenia Pomocy Szkole Małopolska.

## **ROZDZIAŁ IV WŁADZE BIURA**

## **§ 18**

Władze Biura pełnią:

- Zarząd Biura
- Dyrektor Biura Zarządu
- Komisja Rewizyjna SPSM

## **§ 19**

Ukonstytuowanie Zarządu następuje przez oddelegowanie jego członków przez Oddziały Powiatowe Stowarzyszenia.

## **§ 20**

Dyrektora powołuje uchwałą Zarząd Wojewódzki SPSM.

## **§ 21**

Kadencja władz Biura jest regulowana uchwałami ciał statutowych SPSM.

## **§ 22**

Zarządowi Biura przysługuje prawo dokonywania zmian. Zmiany są wynikiem uchwał Oddziałów Powiatowych Stowarzyszenia.

## **§ 23**

Ustąpienie członka Zarządu może nastąpić w przypadku:

- a. uchwały Zarządu Powiatowego Oddziału Stowarzyszenia,
- b. rezygnacji z pracy w Zarządzie Biura.

## **§ 24**

Kierunki pracy Biura określają uchwałami władze statutowe Stowarzyszenia.

## **§ 25**

Zarząd Biura składa sprawozdanie z działalności władzom statutowym Stowarzyszenia na Walnych Zebraniach Sprawozdawczych SPSM .

## **§ 26**

Zarząd Biura jest organem zarządzającym w okresie między Zebraniami Sprawozdawczymi SPSM.

Do kompetencji Zarządu należy:

- a. reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- b. kierowanie działalnością Biura między Walnymi Zebraniami Sprawozdawczymi SPSM,
- c. ustalanie ogólnych warunków uczestnictwa w imprezach turystycznych organizowanych przez BTS SALAMANDRA
- d. zaciąganie zobowiązań w imieniu Biura w ramach uchwalonego budżetu,
- e. rozpatrywanie sporów między członkami zwyczajnymi powstałych na tle ich działalności w Biurze,
- f. przyjmowanie nowych członków i skreślanie z listy członków.

## **§ 27**

Zarząd Biura liczy od 5 – 10 osób i składa się z:

- Dyrektora Zarządu Biura
- Skarbnika Zarządu
- Sekretarza Zarządu
- Członków Zarządu

## **§ 28**

1. Posiedzenia Zarządu Biura są zwoływane stosownie do potrzeb nie rzadziej jednak niż 4 razy w roku.
2. Termin i miejsce i porządek obrad Zarządu Biura ustala Dyrektor Biura z własnej inicjatywy lub na wniosek Zarządów Powiatowych SPSM.

## **§ 29**

Biuro Turystyki Szkolnej „SALAMANDRA” może zatrudniać pracowników na zasadzie umów cywilno-prawnych. Pracowników zatrudnia i dokonuje podpisania umów Dyrektor Biura Zarządu wraz Skarbnikiem Zarządu.

## **ROZDZIAŁ V MAJĄTEK I ŚRODKI FINANSOWE**

### **§ 30**

Na środki finansowe Biura składają się:

1. składki członkowskie. Wysokość rocznej składki członkowskiej wynosi 100 zł. Składka przekazywana jest do końca kwietnia każdego roku na rachunek SPSM .
2. dochody z wpłat pochodzące z prowadzonej działalności odpłatnej pożytku publicznego zapisanej w KRS,
3. dotacje , darowizny, zapisy, środki z konkursów grantowych samorządu terytorialnego.

### **§ 31**

Dla ważności oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Biura wymagane jest współdziałanie Dyrektora Biura lub jego Sekretarza oraz Skarbnika Zarządu Biura.

## **ROZDZIAŁ VI ZMIANY STATUTU I ROZWIĄZANIE BIURA**

### **§ 32**

Zamiana statutu i rozwiązanie Biura wymaga uchwały Walnego Zebranie SPSM, podjętej większością 2/3 głosów w obecności co najmniej połowy delegatów. W razie podjęcia przez Walne Zebranie SPSM uchwały o rozwiązaniu Biura WZ SPSM zdecyduje o przeznaczeniu jego majątku i uchwałą Zarządu Wojewódzkiego SPSM powoła Komisję Likwidacyjną.

Centrum Koordynacji Wypoczynku Dzieci i Młodzieży SPSM