

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Ośrodka Szkoleniowo-Wypoczynkowego Malinówka

opracowany w oparciu § 28 ust. 2 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego
Lasów Państwowych stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 MOŚZN i L
z dnia 18 maja 1994r.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Szkoleniowo-Wypoczynkowego Malinówka, zwany dalej regulaminem organizacyjnym ośrodka, określa zadania Ośrodka, organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania oraz zakres zadań poszczególnych stanowisk pracy.

§ 2

Ośrodek Szkoleniowo-Wypoczynkowy Malinówka, zwany dalej Ośrodkiem, działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 28 września 1991r o Lasach (Dz.U. z 2024, poz. 530 z późn. zm.), przepisów wykonawczych do tej ustawy.

§ 3

Ośrodek Szkoleniowo-Wypoczynkowy Malinówka jest jednostką wchodzącą w skład Nadleśnictwa Ełk.

II. ZADANIA OŚRODKA

§ 4

Podstawowe zadaniem Ośrodka to:

1. Organizacja szkoleń, a także odpłatne udostępnianie Ośrodka na potrzeby prowadzenia działalności szkoleniowej w Lasach Państwowych związanej m.in. z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników LP .
2. Prowadzenie działalności usługowej na zewnątrz Lasów Państwowych w zakresie świadczenia odpłatnych usług:
 - a) hotelarskich;
 - b) żywieniowych;
 - c) organizacji uroczystości m.in.: wesela, bale, studniówki i itd..

III. ORGANIZACJA OŚRODKA I ZASADY FUNKCJONOWANIA

§ 5

1. Ośrodkiem kierują na zasadzie współodpowiedzialności Kierownik OSW Malinówka oraz Starszy specjalista ds. zarządzania i organizacji OSW Malinówka (na zasadzie obustronnego zastępstwa), zatrudnieni przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Ełk.
2. W zakresie swego działania odpowiadają przed Nadleśniczym Nadleśnictwa Ełk.

6. prowadzi w SILP kartoteki obrotu magazynowego ilościowe i wartościowe magazynu żywnościowego i przemysłowego w OSW oraz sporządza obowiązującą w tym zakresie dokumentację przychodu i rozchodu.
7. prowadzi w SILP kartoteki (ilościowe i wartościowe) obrotu towarami w kawiarni OSW oraz sporządza obowiązującą w tym zakresie dokumentację przychodu i rozchodu.
8. odpowiada za rozchód w SILP z magazynu żywności w pierwszej kolejności artykułów zakupionych wcześniej;
9. sporządza dokumentację inwentaryzacyjną magazynów OSW oraz kawiarni.
10. przygotowywanie umów cywilno – prawnych (tj. umowy zlecenia wraz z załącznikami) i informowanie kadr N-ctwa o obowiązku zgłoszenia do ZUS zleceniobiorców, jeżeli zachodzi taka potrzeba;
11. sporządzanie listy obecności pracowników OSW, a następnie po zakończeniu miesiąca przekazuje do Nadleśnictwa (kadry);
12. przygotowywanie materiałów na potrzeby reklamy usług świadczonych przez ośrodek szkoleniowo-wypoczynkowy(Internet, prasa, foldery, ulotki, itp.);
13. zlecanie podległym pracownikom bieżących przeglądów wyposażenia ośrodka;
14. nadzór nad przekazywaniem agend i majątku ośrodka przy zmianach kadrowych osób materialnie odpowiedzialnych;
15. prowadzenie nadzoru nad sporządzaniem dokumentacji finansowej w recepcji;
16. akceptacja zamówień sporządzanych przez pracowników OSW
17. przestrzeganie prawidłowości stosowania w ośrodku przepisów prawa pracy;
18. śledzenie na bieżąco konkurencyjnego rynku usług, poszukiwanie możliwości zdobycia nowych rynków;
19. sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych tj. faktur zakupu artykułów spożywczych;
20. udział w planowaniu i przygotowywaniu dokumentacji do zamówień publicznych;
21. sporządzanie planów rocznych przychodów i kosztów w systemie SILP;
22. sporządzanie sprawozdania do GUS-u, m.in. H-01 oraz innych incydentalnych dotyczących działalności OSW „Malinówka”;
23. ewidencjonowanie oraz organizowanie czasu pracy podległych pracowników, przestrzeganie dopuszczalnych norm czasu pracy (m.in. 8 godzin na dobę i przeciętnie 40godzin tygodniowo w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy), prawa do odpoczynku dobowego tj.11 godzin i odpoczynku tygodniowego tj. 35 godzin;

§ 9

IV. 3. Podstawowe zadania Starszego specjalisty ds. zarządzania i organizacji OSW Malinówka, podległego bezpośrednio pod nadleśniczego:

1. prowadzenie wszelkich spraw związanych ze sprzedażą usług, począwszy od rozmowy z klientem w sprawie zamówienia do ostatecznego rozliczenia imprezy wystawienia zestawienia sprzedaży lub faktury oraz przekazania dokumentów do działu księgowości nadleśnictwa Ełk;
2. sporządzanie umów z klientami i przekazywanie Panu Nadleśniczemu do zatwierdzenia;

4. odpowiedzialność za powierzone mienie LP oraz niezwłoczne zgłaszanie nadleśniczemu przypadków jego uszkodzenia lub zaginięcia.

§ 11

V. ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA

1. Objęcie stanowiska Kierownika Ośrodka odbywa się w obecności Nadleśniczego.
2. Każdy zatrudniony pracownik, przed rozpoczęciem pracy, powinien być pouczony o jego obowiązkach, uprawnieniach, oraz protokolarnie przyjąć powierzony mu majątek i agendy od poprzednika w obecności Kierownika Ośrodka. Stanowiska związane z odpowiedzialnością materialną należy przekazywać z jednoczesną inwentaryzacją składników majątkowych, jeżeli taka jest wola przejmującego lub nadleśniczego.

§ 12

1. Pracownicy Ośrodka są odpowiedzialni za wykonanie prac przed ich bezpośrednim przełożonym, od którego otrzymują polecenia.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia tego polecenia na piśmie. W razie otrzymania pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik zobowiązany jest je wykonać, zawiadamiając o tym Nadleśniczego.
4. Obowiązki, kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają imienne zakresy czynności zatwierdzone przez Nadleśniczego i przechowywane w aktach osobowych pracownika.
5. W zależności od obłożenia Ośrodka podpisywane są umowy cywilno-prawne.

§ 13

1. Dziennik korespondencji prowadzony w systemie EZD.
2. Faktury i rachunki wpływające do Ośrodka po opisaniu przez Kierownika przekazywane są do Nadleśnictwa.
3. Pisma wychodzące na zewnątrz – poza pismami, które z mocy odrębnych przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób, podpisywane przez nadleśniczego lub przez pracownika OSW Malinówka, posiadającego stosowne pełnomocnictwo udzielone przez nadleśniczego.
4. Dokumenty, dowody i materiały służące do przygotowania pism wychodzących i innych opracowań składanych do podpisu Kierownikowi, powinny być parafowane przez pracownika sporządzającego.
5. Kopie pism wychodzących – poza adresatem, przekazywane są do wiadomości innych działów we wszystkich przypadkach wiążących się z zakresem pracy tych działów lub zawierających wytyczne, bądź ustalenia ogólne.

§ 14

1. Kierownika Ośrodka zastępuje w czasie jego nieobecności starszy specjalista ds. zarządzania i organizacji OSW Malinówka lub wyznaczony i upoważniony przez nadleśniczego pracownik nadleśnictwa. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.