

REGULAMIN ORGANIZACYJNY JEDNOSTKI DO ZADAŃ SZCZEGÓLNYCH – HOTEL DOBRE Z LASU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. W strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Solec Kujawski utworzona jest jednostka do zadań szczególnych - Hotel Dobre z Lasu.
2. Regulamin organizacyjny Hotelu Dobre z Lasu, zwany dalej Regulaminem organizacyjnym określa organizację wewnętrzną, zakres zadań oraz zasady funkcjonowania Hotelu Dobre z Lasu.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 2

1. Hotel Dobre z Lasu, zwanym dalej Hotelem, kieruje Kierownik Hotelu Dobre z Lasu zwany dalej Kierownikiem, który bezpośrednio podlega nadleśniczemu.
2. Kierownik podlega bezpośrednio nadleśniczemu

§ 3

1. Nadleśnictwo zleca na podstawie umowy obsługę Hotelu podmiotowi zewnętrznemu.
2. Do kontaktowania się z usługodawcą wyznaczony jest Kierownik

III. PODZIAŁ ZADAŃ W HOTELU

1. ZADANIA WSPÓLNE PRACOWNIKÓW HOTELU

§ 4

Do zadań wspólnych pracowników Hotelu należy:

1. Współpraca z komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa w bieżącej działalności Hotelu.
2. Współpraca z głównym księgowym przy sporządzaniu planu finansowo – gospodarczego.
3. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników.
4. Przygotowanie projektów zarządzeń i decyzji nadleśniczego.
5. Wnioskowanie do nadleśniczego o uchylenie nieaktualnych zarządzeń i decyzji lub podjętych niezgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania.

7. Obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej.
8. Wnioskowanie o zmianę rozwiązań funkcjonujących w SILP w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w PGL LP.
9. Nadzór i kontrola nad poprawnością dokumentów wprowadzanych do SILP, zgodności dokumentów źródłowych z danymi znajdującymi się w bazie, a także terminowe ich wprowadzanie do bazy.
10. Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy służbowej, tajemnicy przedsiębiorstwa, informacji publicznej i informacji o środowisku.
11. Prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do składnicy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
12. Opracowywanie i nadzór realizacyjny planowanych na dany rok gospodarczy pozycji przychodów i kosztów nadleśnictwa.
13. Rozpatrywanie skarg i wniosków.
14. Realizacja zadań związanych z ochroną mienia Hotelu.
15. Realizacja zadań związanych z promocją nadleśnictwa i edukacją leśną.

2. ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH PRACOWNIKÓW HOTELU

§ 5

Kierownik prowadzi całokształt spraw związanych z działalnością Hotelu. Kierownik kieruje bezpośrednio Hotelem.

W szczególności kierownik wykonuje następujące zadania:

1. Uzyskuje niezbędne pozwolenia do prowadzenia działalności Hotelu.
2. Organizuje prace w sposób ekonomiczny w Hotelu z wykorzystaniem pracowników nadleśnictwa oraz pracowników podmiotu zewnętrznego świadczącego usługi.
3. Współpracuje z dzierżawcą restauracji w sprawach związanych z działalnością gastronomiczną w Hotelu.
4. Nadzoruje w całości sprawy związane z marketingiem, sprzedażą, obsługą i rozliczeniami prowadzonej działalności przez Hotelu (szkolenia, imprezy okolicznościowe itp.).
5. Organizuje konferencje, narady, szkolenia i inne spotkania wewnętrzne jednostek LP,
6. Odpowiada za maksymalne wykorzystanie bazy noclegowo – żywieniowej w Hotelu.
7. Prowadzi w całości sprawy związane z wyposażeniem Hotelu.
8. Prowadzi ewidencję środków trwałych, nietrwałych, sprzętu itp., w tym także prowadzi nadzór m.in.:
 - a. nad utrzymaniem składników majątkowych Hotelu w należyтым stanie i ich prawidłowym wykorzystaniem,
 - b. opracowaniem planów techniczno – ekonomicznych Hotelu,
 - c. nad sprawami związanymi z zaopatrzeniem w materiały i sprzęt niezbędny do prawidłowego funkcjonowania,
 - d. składa wnioski o likwidację materiałów w użyciu oraz środków trwałych zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami,

- e. bierze udział w odbiorach wszystkich prac remontowo – budowlanych dotyczących Hotelu.
8. Prowadzi nadzór nad sporządzeniem dokumentów przetargowych zgodnie z ustawą zamówień publicznych oraz zgodnie z zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Solec Kujawski.
9. Przygotowuje materiały do sporządzenia umów na najem pomieszczeń w Hotelu.
10. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczące prowadzenia Hotelu.
11. Ponosi odpowiedzialność za przechowywane danych osobowych klientów Hotelu.
12. Ponosi odpowiedzialność za wyniki finansowe tak, aby przychody nie były niższe od poniesionych kosztów działalności Hotelu.
13. Opracowuje i uaktualnia zakresy obowiązków podległych pracowników.
14. Analizuje na bieżąco należności z tytułu prowadzonych usług w powierzonym zakresie.
15. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień kierownika nieuregulowanych w regulaminie organizacyjnym, stosuje się postanowienia instrukcji obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Solec Kujawski oraz przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 6

REFERENT DS. HOTELOWYCH (NHD) prowadzi całokształt spraw związanych ze sprzedażą usług oferowanych przez hotel, marketingiem oraz przygotowuje i przeprowadza procedury przetargowe dotyczące ośrodka.

Do zadań referenta ds. hotelowych należy w szczególności:

1. Prowadzi sprawy związane z marketingiem hotelu.
2. Odpowiada za całokształt spraw związanych ze sprzedażą usług.
3. Odpowiada za całość spraw związanych ze sprzedażą usług szkoleniowych oraz imprez okolicznościowych.
4. Odpowiada za sprawy związane ze sprzedażą usług dodatkowych (sprzedaż usług gastronomicznych, wynajem sauny itp.)
5. Nadzoruje i kontroluje pracę recepcji.
6. Nadzoruje i kontroluje pracę pokojowych.
7. Sporządza noty księgowe.
8. Sporządza sprawozdania statystyczne obowiązujące w Hotelu.
9. W ramach zamówień publicznych opracowuje opis przedmiotu zamówienia i inną dokumentację wynikającą z ustawy zamówień publicznych oraz zarządzeń Nadleśniczego Nadleśnictwa Solec Kujawski.
10. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień referenta ds. hotelowych, nieuregulowanych w regulaminie organizacyjnym, stosuje się postanowienia instrukcji obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej nadleśnictwa oraz przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 7

PODMIOT ZEWNĘTRZNY wykonuje świadczenia, które szczegółowo określa umowa na obsługę Hotelu.

W szczególności prowadzi obsługę Hotelu w następującym zakresie:

4

1. Obsługa recepcji.
2. Obsługa sprzątanía.
3. Obsługa konserwacyjna.
4. Obsługa dozoru.

IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA HOTELU

§ 8

Pracownicy Hotelu podlegają odpowiednim zasadom funkcjonowania uregulowanymi w Regulaminie organizacyjnym nadleśnictwa.

NADLEŚNICZYSTWA
Solec Kujawski

Mariusz Hejdinger