

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 kierownika i podległych mu 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 2022, poz. 672 z późn. zm.), przepisów wykonawczych do tej ustawy.

§ 3

Ośrodek Szkoleniowo-Wypoczynkowy „Malinówka” jest jednostką do zadań szczególnych wchodzącą w skład Nadleśnictwa Ełk.

II. ZADANIA OŚRODKA

§ 4

Podstawowe zadaniem Ośrodka to:

1. Prowadzenie szkoleń podnoszących kwalifikacje pracowników Lasów Państwowych.
2. Prowadzenie działalności usługowej na zewnątrz Lasów Państwowych w zakresie świadczenia odpłatnych usług:
 - a) hotelarskich;
 - b) żywieniowych;
 - c) organizacji uroczystości typu: wesela, bale, komunie, studniówki i itp..

III. ORGANIZACJA OŚRODKA I ZASADY FUNKCJONOWANIA

§ 5

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zatrudniony przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Ełk.
2. Kierownik Ośrodka w zakresie swego działania odpowiada przed Nadleśniczym Nadleśnictwa Ełk.

3. Kierownik Ośrodka odpowiada za całokształt działalności Ośrodka, a także reprezentuje Ośrodek na zewnątrz w ramach udzielonego pełnomocnictwa przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Ełk.
4. Pracowników Ośrodka zatrudnia i zwalnia Nadleśniczy na wniosek Kierownika.
5. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje upoważniony przez nadleśniczego pracownik.

§ 6

W strukturze organizacyjnej Ośrodka funkcjonują następujące stanowiska podległe bezpośrednio Kierownikowi:

1. pracownik ds. administracji;
2. obsługa Ośrodka.

IV. GŁÓWNE ZADANIA PRACOWNIKÓW OŚRODKA

§ 7

IV. 1. Zadania wspólne

Wszyscy pracownicy Ośrodka obowiązani są do:

1. współpracy, w tym udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz wyjaśnień i fachowych opinii;
2. świadczenia usług na wysokim poziomie profesjonalnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminowo;
3. dbałości o prawidłową gospodarkę majątkiem Ośrodka;
4. ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych w zakresie swojego działania;
5. ewidencjonowania dokumentacji z prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
6. znajomości oraz umiejętności korzystania z SILP;
7. odpowiadania za powierzone mienie LP oraz niezwłocznego zgłasza nadleśniczemu przypadków jego uszkodzenia lub zaginięcia;

§ 8

IV. 2. Podstawowe zadania Kierownika Ośrodka:

1. prowadzenie nadzoru nad dokumentacją finansowo-księgową sporządzaną w ośrodku;
2. prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprzedażą usług poczynawszy od rozmowy z klientem w sprawie zamówienia, sporządzeniem umowy, do ostatecznego rozliczenia imprezy oraz przekazania rozliczenia do działu księgowości;
3. organizacja usług gastronomicznych zgodnie z przyjętymi zamówieniami;
4. przygotowanie rozliczeń finansowych za świadczone usługi;
5. przyjmowanie rezerwacji terminów dotyczących świadczonych usług;
6. kontrola przygotowywanych posiłków oraz należytej gospodarki artykułami spożywczymi, prowadzenia magazynu artykułów spożywczych i przemysłowych;
7. prowadzenie dokumentacji HACCP oraz systematyczne jego wdrażanie;
8. nadzór nad sprawami związanymi z administrowaniem obiektami i wyposażeniem ośrodka;
9. nadzór nad przekazywaniem agend i majątku ośrodka przy zmianach kadrowych na stanowiskach z powierzoną odpowiedzialnością materialną;

10. nadzór prawidłowości stosowania w ośrodku przepisów prawa pracy, świadczeń pracowniczych i bhp wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów;
11. nadzór nad sporządzaniem umów zleceń i umów o dzieło z osobami świadczącymi usługi dla ośrodka;
12. przygotowywanie materiałów do reklamy usług (Internet, prasa, foldery, ulotki, itp.);
13. śledzenie na bieżąco konkurencyjnego rynku usług, poszukiwanie możliwości zdobycia nowych rynków;
14. sprawdzanie pod względem merytorycznym
15. udział w planowaniu i przygotowywaniu dokumentacji do zamówień publicznych;
16. odpowiada za powierzone mienie LP oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia;
17. obowiązki i uprawnienia kierownika ośrodka określa imienny zakres czynności.

§ 9

IV.4. Podstawowe zadania pracownika ds. administracji:

1. prowadzenie ewidencji ilościowej i wartościowej towarów i materiałów w SILP
2. załatwianie spraw obrotu pieniężnego oraz przekazywanie środków pieniężnych do nadleśnictwa.
3. sporządzanie kalkulacji cen wytwarzanych potraw;
4. sporządzanie DOR i WR dot. robotników OSW „Malinówka”.
5. sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło z osobami świadczącymi usługi w OSW „Malinówka” oraz informowanie kadr N-ctwa o obowiązku zgłoszenia do ZUS zleceniobiorców.
6. wystawianie dokumentów finansowych (w tym faktur) potwierdzających sprzedaż towarów, wykonanie usługi bądź otrzymanie zapłaty.
7. odpowiedzialność za powierzone mienie LP oraz niezwłoczne zgłaszanie nadleśniczemu przypadków jego uszkodzenia lub zaginięcia.

§ 10

IV. 5. Zadania obsługi Ośrodka:

1. przygotowanie posiłków wg zamówień;
2. prowadzenie należytej gospodarki artykułami spożywczymi;
3. sporządzanie próbek żywnościowych produkowanych potraw;
4. prowadzenie magazynu artykułów spożywczych;
5. utrzymywanie czystości we wszystkich pomieszczeniach Ośrodka;
6. 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

§ 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

Dziennik Korespondencji przychodzącej i wychodzącej ewidencjonowany jest w formie elektronicznej (EZD).

§ 14

1. Kierownika Ośrodka zastępuje w czasie jego nieobecności upoważniony przez Nadleśniczego pracownik. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Do udzielania informacji osobom lub instytucjom zewnętrznym w imieniu Ośrodka uprawniony jest Kierownik Ośrodka na podstawie udzielonego mu przez Nadleśniczego upoważnienia.
3. Wszyscy pracownicy Ośrodka obowiązani są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy .

§ 15

Zasięgania opinii prawnej wymagają następujące sprawy:

- a) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym;
- b) zawarcie umowy, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości;
- c) zawarcia i rozwiązywania umowy z kontrahentem zagranicznym;
- d) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

§ 16

1. Postępowanie w sprawach tajnych i poufnych normują odrębne przepisy i instrukcje.
2. Tok i zakres czynności kancelaryjnych reguluje Instrukcja Kancelaryjna dla Państwowego Gospodarstwa leśnego Lasy Państwowe (zał. Nr.1 do Zarządzeni Nr 66 DGLP z dn. 12 listopada 2014r.) w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGLLP.

§ 17

Zagadnienia związane z systemem kontroli wewnętrznej, obiegiem dokumentów oraz instrukcje pracy na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną, zawarte są w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej i obiegu Dokumentów Nadleśnictwa Ełk

§ 18

Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są:

1. Znać przepisy prawne z zakresu swojego działania oraz dbać o mienie Ośrodka.
2. Przestrzegać tajemnicy służbowej.
3. Dbać o dobry wizerunek Lasów Państwowych.
4. Do niezwłocznego zgłaszania nadleśniczemu przypadków jego uszkodzenia lub zaginięcia mienia LP.

§ 19

W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem, mają zastosowanie obowiązujące przepisy Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego a także Zarządzenia i Decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora RDLP w Białymstoku, Nadleśniczego oraz inne przepisy wewnętrzne.

§ 20

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Szkoleniowo-Wypoczynkowego „Malinówka” obowiązuje od dnia 1 marca 2023r. .

Mrozy Wielkie, dnia 16.03.2023r.



NADLEŚNICTWO
Nadleśnictwo Ełk
.....
.....

