

## **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 2018, poz. 2129 ze 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, studniówki i inne.

### **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 począwszy 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 tj. doręczanie dokumentów do banku, przekazywanie i pobieranie środków pieniężnych z banku itp..
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 dla ośrodka oraz informowanie kadr N-ctwa o obowiązku zgłoszenia do ZUS zleceniobiorców, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
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

1. Dziennik korespondencji prowadzony jest na recepcji.
2. Korespondencja przychodząca, kierowana jest do Kierownika, który rozdziela ją na stanowiska bezpośrednio mu podległe – do załatwienia.
3. Faktury i rachunki wpływające do Ośrodka po opisaniu przez Kierownika przekazywane są do Nadleśnictwa.
4. Pisma wychodzące na zewnątrz – poza pismami, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób, podpisane są jednoosobowo przez Kierownika Ośrodka posiadającego pełnomocnictwo.
5. Dokumenty, dowody i materiały służące do przygotowania pism wychodzących i innych opracowań składanych do podpisu Kierownikowi, powinny być parafowane przez pracownika sporządzającego.
6. 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 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.

## § 19

W sprawach nie unormowanych 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 15 grudnia 2019r.

Mrozy Wielkie, dnia 09.12.2019r.

NADLEŚNICTWO  
Nadleśniczy  
Andrzej Pylik



