

Uchwała Nr 26/25

Zarządu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty

z dnia 19 grudnia 2025 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Ośrodka Edukacji Ekologicznej w Lipiu

Na podstawie §11 Statutu Ośrodka Edukacji Ekologicznej w Lipiu (Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XIII/125/13 Zgromadzenia Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty w Karlinie z dnia 12 grudnia 2013 r. Zarząd Związku uchwala, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się regulamin organizacyjny Ośrodka Edukacji Ekologicznej w Lipiu w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi OEE.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 20/17 Zarządu ZMiGDP z dnia 30 sierpnia 2017 roku w sprawie regulaminu organizacyjnego Ośrodka Edukacji Ekologicznej w Lipiu

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 rok.

Przewodnicząca Zarządu

/.../Anna Mieczkowska

Uzasadnienie do Uchwały nr 26/25

Zarządu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty

z dnia 19 grudnia 2025 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Ośrodka Edukacji Ekologicznej w Lipiu

Podstawą podjęcia niniejszej uchwały jest konieczność dostosowania regulaminu organizacyjnego Ośrodka Edukacji Ekologicznej w Lipiu do aktualnych potrzeb organizacyjnych i prawnych oraz zapewnienia sprawnego funkcjonowania placówki po remoncie.

Dotychczas obowiązujący regulamin, przyjęty uchwałą Nr 20/17 Zarządu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty z dnia 30 sierpnia 2017 roku, wymagał aktualizacji ze względu na zmiany w strukturze organizacyjnej Ośrodka, obowiązujące przepisy prawa oraz potrzebę usprawnienia zasad działania i zarządzania jednostką.

W wyniku wprowadzonych zmian w regulaminie OEE ulega zmianie stan zatrudnienia i wynosi 7 etatów.

Nowy regulamin organizacyjny określa szczegółowo zasady funkcjonowania Ośrodka, w tym organizację pracy oraz sposób realizacji zadań statutowych, co pozwoli na efektywniejsze prowadzenie działalności edukacyjnej, ekologicznej i promocyjnej Ośrodka.

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Edukacji Ekologicznej w Lipiu

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Ośrodka, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Ośrodka Edukacji Ekologicznej, zwanego dalej Ośrodkiem,
- 2) organizację Ośrodka,
- 3) zasady funkcjonowania Ośrodka,
- 4) zakres działania dyrektora OEE i poszczególnych i stanowisk pracy w Ośrodku.

§ 2. 1. Ośrodek jest jednostką budżetową realizującą cele, do których należy działalność usługowa, w szczególności szkoleniowo-edukacyjna na rzecz ludności.

2. Przedmiotem działania Ośrodka jest edukacja ekologiczna dzieci, młodzieży i dorosłych, organizacja szkoleń i konferencji,

3. Siedzibą Ośrodka jest miejscowość Lipie w gminie Rąbino, powiat Świdwin

4. Biuro Ośrodka jest czynne w dni robocze w godzinach od 7.30 do 15.30.

Rozdział II

ORGANIZACJA OŚRODKA EDUKACJI EKOLOGICZNEJ W LIPIU

§ 3. 1. Kierownikiem Ośrodka jest Dyrektor.

2. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka i jest pracodawcą dla zatrudnionych w Ośrodku pracowników.

3. W Ośrodku tworzy się następujące stanowiska pracy:

- a) dyrektor Ośrodka
- b) główny księgowy - 1 etat
- c) referent/podinspektor/specjalista ds. edukacji i organizacji - 1 etat

d) pracownik gospodarczy prac lekkich – 3 etaty

e) konserwator – 1 etat

4. Doraźne zatrudnienie - w czasie realizacji zadań przez Ośrodek, stosownie do zakresu działań:

a) kadra pedagogiczna – edukacja ekologiczna

b) pomoc kuchenna, pokojowa, pracownik gospodarczy– pobyty edukacyjno-rekreacyjne dla dzieci i młodzieży, szkolenia i kurso-konferencje.

c) inne osoby niezbędne do prawidłowej realizacji zadań Ośrodka

5. Podziału czynności dla poszczególnych stanowisk pracy dokonuje Dyrektor Ośrodka oraz określa ich uprawnienia i obowiązki.

6. Dyrektor odpowiada materialnie za powierzone mu mienie w tym:

– obiekt Ośrodka

– wyposażenie

z zastrzeżeniem, że odpowiedzialność ta nie została powierzona innej osobie za jej zgodą.

7. Dyrektor może przekazać obiekt Ośrodka osobie trzeciej w ściśle określonym czasie co musi być potwierdzone umową (np. kierownik kolonii)

8. Strukturę zatrudnienia w Ośrodku określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział III

ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA EDUKACJI EKOLOGICZNEJ

w LIPIU

§ 4. Ośrodek działa według następujących zasad:

1) praworządności,

2) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,

3) podziału zadań pomiędzy poszczególnych pracowników oraz wzajemnego współdziałania.

§ 5. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań ośrodka działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 6.1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy, usługi i roboty budowlane dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 7. 1. Pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania między sobą w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział IV

ZAKRESY ZADAŃ PRACOWNIKÓW OŚRODKA EDUKACJI EKOLOGICZNEJ W LIPIU

§ 8. Do zakresu zadań Dyrektora Ośrodka należy:

- 1) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, stosowanie właściwej polityki kadrowej z uwzględnieniem kompetencji i kwalifikacji pracowników,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Ośrodka,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Ośrodka,
- 4) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników,
- 5) organizowanie pracy ośrodka zgodnie z przepisami kodeksu pracy, BHP, ppoż.,
- 6) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Zgromadzenia,
- 7) terminowa realizacja zleconych zadań po kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych,
- 8) organizacja edukacji ekologicznej dzieci, młodzieży i dorosłych,
- 9) organizacja szkoleń i konferencji,
- 10) nawiązywanie kontaktów i wymiana doświadczeń z innymi ośrodkami edukacji ekologicznej, instytucjami z kraju i z zagranicy, placówkami edukacyjnymi,
- 11) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć z dziedziny ochrony środowiska,
- 12) prowadzenie strony internetowej Ośrodka, zamieszczanie informacji wymaganych ustawą o BIP oraz informacji o bieżącej i planowanej działalności Ośrodka,
- 13) zapewnienie okresowych kontroli obiektu i uzyskiwanie pozwoleń od właściwych służb inspekcji (sanepid, inspekcja budowlana, kuratorium oświaty itp.),
- 14) współpraca i współdziałanie z organizacjami administracji rządowej, samorządowej, organami Państwowej Inspekcji Ochrony Środowiska,
- 15) sporządzanie planu zajęć edukacyjnych i szkoleń,
- 16) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Ośrodka,
- 17) terminowe sporządzanie wszystkich wymaganych sprawozdań i przekazywanie ich do Biura Związku,

18) prowadzenie negocjacji i zawieranie umów z osobami fizycznymi i prawnymi i jednostkami organizacyjnymi nie posiadającymi osobowości prawnej celem realizacji zadań statutowych Ośrodka,

19) wykonywanie innych zadań określonych uchwałami Zarządu,

20) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Przewodniczącego Zarządu lub Członków Zarządu.

§9. Do zakresu zadań głównego księgowego należy:

- 1) opracowanie planu finansowego,
- 2) przygotowanie projektów zmian w budżecie oraz ich dokonywanie na podstawie stosownych postanowień,
- 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością finansową Ośrodka,
- 4) zatwierdzanie do wypłaty dowodów rachunkowych,
- 5) prowadzenie rozliczeń finansowych i sprawozdań z zatrudnienia i funduszu płac,
- 6) prowadzenie bieżącej księgowości, obsługa programu finansowo-księgowego oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i przychodów,
- 7) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 8) czuwanie nad należytym przechowywaniem i zabezpieczeniem wszelkich dokumentów księgowych i sprawozdań finansowych,
- 9) współudział przy opracowaniu wniosków do funduszy pomocniczych i innych na finansowanie Ośrodka,
- 10) sporządzanie list płac,
- 11) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej i sprawozdawczości do ZUS, Urząd Skarbowy, GUS,
- 12) rozliczenia z ZUS,
- 13) obsługa programu związanego z obsługą bankową (przelewy elektroniczne, wyciągi bankowe),
- 14) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi oraz rozliczanie ZFŚS.

§ 10. Do zakresu zadań pracownika do spraw edukacji i organizacji należy:

- 1) prowadzenie i obsługa sekretariatu Ośrodka,
- 2) planowanie, koordynowanie i prowadzenie zajęć dydaktycznych, warsztatów i szkoleń dla uczestników Ośrodka,
- 3) przygotowywanie materiałów edukacyjnych i pomocy dydaktycznych,
- 4) obsługa i rozliczanie pobyków dzieci i młodzieży w Ośrodku,
- 5) organizacja wydarzeń, spotkań i wycieczek dla uczestników Ośrodka,
- 6) przygotowywanie harmonogramów działań i kontrolowanie ich realizacji,

- 7) archiwizowanie materiałów edukacyjnych i organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- 8) współudział przy opracowaniu wniosków do funduszy pomocniczych i innych na finansowanie Ośrodka,
- 9) prowadzenie dokumentacji środków trwałych i wyposażenia Ośrodka oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) prowadzenie spraw kadrowych pracownika Ośrodka,
- 11) organizowania szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 12) prowadzenia zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy i ochroną przeciwpożarową Ośrodka,
- 13) zaopatrywania pracowników Ośrodka w niezbędne wyposażenie, materiały, druki, czasopisma, pieczęcie,
- 14) prowadzenie strony internetowej Ośrodka,
- 15) współpraca z innymi pracownikami oraz partnerami zewnętrznymi w zakresie organizacji wydarzeń,
- 16) promowanie aktywnego udziału w zajęciach oraz inicjowanie działań integracyjnych.

§11. Do zakresu zadań pracownika gospodarczego prac lekkich należy:

- 1) przygotowywanie i wydawanie posiłków zgodnie z ustalonym menu i wymaganiami dietetycznymi dla osób przebywających w Ośrodku,
- 2) kontrolowanie stanu zapasów żywności i zgłaszanie potrzeb uzupełnienia do osoby odpowiedzialnej,
- 3) utrzymanie w czystości naczyń i urządzeń będących na wyposażeniu Ośrodka,
- 4) wymiana pościeli w pokojach osób korzystających z Ośrodka zgodnie z harmonogramem,
- 5) utrzymanie czystości w pomieszczeniach Ośrodka,
- 6) zakwaterowanie w pokojach osób korzystających z Ośrodka,
- 7) pomoc w drobnych pracach magazynowych, takich jak układanie zapasów czy przyjmowanie dostaw,
- 8) wspieranie innych pracowników Ośrodka w realizacji bieżących zadań związanych z utrzymaniem porządku w tym terenów zielonych.

§12. Do zakresu zadań konserwatora należy:

- 1) kontrolowanie stanu technicznego budynków, urządzeń i instalacji znajdujących się w Ośrodku,
- 2) wykonywanie bieżących napraw i konserwacji w zakresie stolarki, instalacji elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych i innych,
- 3) zapobieganie awariom poprzez regularne przeglądy techniczne i konserwację urządzeń,

- 4) wykonywanie drobnych prac remontowych, takich jak malowanie, naprawa podłóg, ścian, drzwi i okien i utrzymanie w należytym stanie narzędzi, sprzętu i materiałów konserwatorskich,
- 5) wymiana zużytych lub uszkodzonych elementów wyposażenia,
- 6) montaż nowych urządzeń lub elementów wyposażenia zgodnie z potrzebami Ośrodka,
- 7) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych napraw i przeglądów technicznych,
- 8) pielęgnacja ogrodu naukowego i terenów zielonych należących do Ośrodka,
- 9) usuwanie odpadów, w tym zielonych i utrzymanie porządku w przestrzeni ogrodu,
- 10) kontrola stanu elementów małej architektury, takich jak ławki, ścieżki, tablice informacyjne i ich naprawa.

Rozdział V

PRACOWNICY OŚRODKA EDUKACJI EKOLOGICZNEJ W LIPIU

§ 13. Status prawny pracowników samorządowych określają powszechnie obowiązujące przepisy, w szczególności ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksu pracy.

§ 14. Zasady i procedurę zatrudniania pracowników Ośrodka Edukacji Ekologicznej w Lipiu określa dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 15.1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.

2. Ocena jest dokonywana na zasadach i w trybie określonym w ustawie o pracownikach samorządowych oraz aktach wykonawczych do tej ustawy.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka Edukacji Ekologicznej w Lipiu określa dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 17. Zmiana Regulaminu może nastąpić w drodze Uchwały Zarządu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ OŚRODKA EDUKACJI
EKOLOGICZNEJ:

