

Uchwała Nr 25/11
Zarządu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty
z dnia 15 czerwca 2011 roku

w sprawie regulaminu organizacyjnego Ośrodka Edukacji Ekologicznej w Lipiu

Na podstawie §11 Statutu Ośrodka Edukacji Ekologicznej w Lipiu (Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 5/04 Zgromadzenia ZMiGDP w Karlinie z dnia 17 lutego 2004 r.) Zarząd Związku uchwala, co następuje:

§1. Przyjmuje się regulamin organizacyjny Ośrodka Edukacji Ekologicznej w Lipiu zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi OEE.

§3. Traci moc uchwała Nr 32/10 Zarządu ZMiGDP z dnia 2 sierpnia 2010 roku w sprawie regulaminu organizacyjnego Ośrodka Edukacji Ekologicznej w Lipiu

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2011 r.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Waldemar Miško

Uzasadnienie

Zmiana regulaminu organizacyjnego - spowodowana jest zmianą struktury zatrudnienia i ustalenie zakresu czynności dla nowo tworzonego stanowiska. Liczba etatów w OEE nie ulega zmianie, zmniejszono z pełnego wymiaru czasu pracy na 1/2 etatu stanowisko głównego księgowego oraz pracownika gospodarczego do prac lekkich, utworzono stanowisko pracownika do spraw organizacyjnych, kadr i księgowości i określono zakres czynności na tym stanowisku.

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 0,5 etatu
- c) pracownik gospodarczy-konserwator 1 etat
- d) pracownik gospodarczy prac lekkich – 1,5 etatu

- e) referent/podinspektor/specjalista do spraw organizacyjnych, kadr i księgowości - 1 etat
4. Doraźne zatrudnienie - w czasie realizacji zadań przez Ośrodek, stosownie do zakresu działań:
- a) kadra pedagogiczna – edukacja ekologiczna
 - b) pomoc kuchenna , 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) inicjowanie działań w zakresie opracowania i analiz środowiska naturalnego w Dorzeczu Parsęty,
- 13) prowadzenie strony internetowej Ośrodka, zamieszczanie informacji wymaganych ustawą o BIP oraz informacji o bieżącej i planowanej działalności Ośrodka,
- 14) zapewnienie okresowych kontroli obiektu i uzyskiwanie pozwoleń od właściwych służb i inspekcji (sanepid, inspekcja budowlana, kuratorium oświaty itp),

- 15) współpraca i współdziałanie z organizacjami administracji rządowej, samorządowej, organami Państwowej Inspekcji Ochrony Środowiska,
- 16) sporządzanie arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem planu zajęć edukacyjnych i szkoleń do dnia 15 października każdego roku (arkusz zatwierdza Zarząd Związku do dnia 30 listopada danego roku),
- 17) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Ośrodka,
- 18) terminowe sporządzanie wszystkich wymaganych sprawozdań i przekazywanie ich do Biura Związku,
- 19) prowadzenie negocjacji i zawieranie umów z osobami fizycznymi i prawnymi i jednostkami organizacyjnymi nie posiadającymi osobowości prawnej celem realizacji zadań statutowych Ośrodka,
- 20) wykonywanie innych zadań określonych uchwałami Zarządu,
- 21) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Przewodniczącego Zarządu lub Członków Zarządu.

§ 9. Do zakresu zadań pracownika gospodarczego-konserwatora należy:

- 1) nadzór nad wywozem nieczystości z szamba,
- 2) prowadzenie ewidencji zużycia wody,
- 3) nadzór nad wywozem odpadów stałych,
- 4) nadzór nad urządzeniami audiowizualnymi w salach wykładowych,
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem systemów alarmowych i monitoringu,
- 6) drobne naprawy bieżące
- 7) dbanie o sprzęt sportowy – naprawa, konserwacja i utrzymanie czystości w magazynie sprzętu,
- 8) dyspozycyjność w sytuacjach awaryjnych,

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

- 1) wydawanie posiłków dla osób przebywających w Ośrodku,
- 2) przygotowanie śniadań i kolacji,
- 3) utrzymanie w czystości naczyń i urządzeń będących na wyposażeniu Ośrodka,
- 4) wymiana pościeli,
- 5) utrzymanie czystości w pomieszczeniach Ośrodka,
- 6) zakwaterowanie w pokojach osób korzystających z Ośrodka,

§11. Do wspólnych zadań głównego księgowego i pracownika do spraw organizacyjnych, kadr i księgowości należy:

- 1) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,

- 2) współdziałanie z właściwymi organizacjami i instytucjami w zakresie wykonywania zadań,
- 3) przechowywanie akt,
- 4) stosowanie instrukcji kancelaryjnej i obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 5) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 6) przygotowanie informacji podlegającej ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki nadzorującej ZMiGDP,
- 7) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,

§12. 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) obsługa programu Płatnik (rozliczenia z ZUS),
- 13) obsługa programu związanego z obsługą bankową (przelewy elektroniczne, wyciągi bankowe) .

§ 15. Do zakresu zadań pracownika do spraw organizacyjnych, kadr i księgowości należy:

- 1) prowadzenie i obsługa sekretariatu Ośrodka,

- 2) obsługa i rozliczanie pobyków dzieci i młodzieży w Ośrodku oraz wystawianie faktur za wykonane usługi przez Ośrodek,
- 3) współdziałanie przy opracowaniu wniosków do funduszy pomocniczych i innych na finansowanie Ośrodka,
- 4) prowadzenie dokumentacji środków trwałych i wyposażenia Ośrodka oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- 5) prowadzenie spraw kadrowych pracownika Ośrodka,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi oraz rozliczanie ZFŚS,
- 7) prowadzenie bieżącej księgowości oraz obsługa programu finansowo księgowego,
- 8) organizowania szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 9) prowadzenia zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy i ochroną przeciwpożarową Ośrodka,
- 10) zaopatrywania pracowników Ośrodka w niezbędne wyposażenie, materiały, druki, czasopisma, pieczęcie,
- 11) prowadzenie strony internetowej Ośrodka.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ OŚRODKA EDUKACJI
EKOLOGICZNEJ:

