

Uchwała Nr ~~1669~~/142../2024
Zarządu Powiatu Garwolińskiego
z dnia 26. marca 2024 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Ośrodka Sportu i Zarządzania Lokalami w Miętnem.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107), Zarząd Powiatu Garwolińskiego uchwala, co następuje:

§ 1.

1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Ośrodka Sportu i Zarządzania Lokalami w Miętnem w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.
2. Schemat organizacyjny Powiatowego Ośrodka Sportu i Zarządzania Lokalami w Miętnem stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, o którym mowa w ust. 1.
3. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią regulaminu organizacyjnego przez pracownika stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu, o którym mowa w ust. 1.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Garwolińskiego.

§ 3.

Traci moc uchwała Nr 16/9/11 Zarządu Powiatu Garwolińskiego z dnia 28 stycznia 2011 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Zarządzania Lokalami w Miętnem.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Mirosław Walicki.....

Marek Ziędalski.....

Krzysztof Ośka.....

Marta Serzysko.....

Jan Tywanek.....

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO OŚRODKA SPORTU I ZARZĄDZANIA LOKALAMI W MIĘTNEM

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” ustala strukturę wewnętrzną Powiatowego Ośrodka Sportu i Zarządzania Lokalami w Miętnej, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy obowiązków i odpowiedzialności zatrudnionych pracowników.
2. Przyjmuje się, że jeśli w Regulaminie jest mowa o:
 - a) „Pracodawcy”, „Ośrodka”, „POSiZL” - należy przez to rozumieć Powiatowy Ośrodek Sportu i Zarządzania Lokalami;
 - b) „Kierownika” – należy przez to rozumieć Kierownika Powiatowego Ośrodka Sportu i Zarządzania Lokalami;
 - c) „Zastępcy Kierownika” - należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika Powiatowego Ośrodka Sportu i Zarządzania Lokalami;
 - d) „Głównym Księgowym” – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Powiatowego Ośrodka Sportu i Zarządzania Lokalami;
 - e) „pracownika” - należy przez to rozumieć osoby pozostające w stosunku pracy z pracodawcą.
3. Każdy nowo zatrudniony pracownik obowiązany jest zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu przed przystąpieniem do pracy. Obowiązuje to także wszystkich pracowników Ośrodka w przypadku zmiany Regulaminu w całości lub w odniesieniu do jego fragmentów. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem opatrzone podpisem nowo przyjętego pracownika i datą włącza się do akt osobowych.

§ 2

1. Powiatowy Ośrodek Sportu i Zarządzania Lokalami w Miętnej jest samorządowym zakładem budżetowym działającym na podstawie:
 - a) Uchwały Nr XLVII/251/2010 Rady Powiatu Garwolińskiego z dnia 29 października 2010 roku w sprawie utworzenia samorządowego zakładu budżetowego pod nazwą „Powiatowy Ośrodek Zarządzania Lokalami”;

- b) Uchwały Nr XIX/115/2012 Rady Powiatu Garwolińskiego z dnia 21 maja 2012 roku zmieniająca Uchwałę Nr XLVII/251/2010 Rady Powiatu Garwolińskiego z dnia 29 października 2010 roku w sprawie utworzenia samorządowego zakładu budżetowego pod nazwą „Powiatowy Ośrodek Sportu i Zarządzania Lokalami”;
 - c) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.);
 - d) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107).
- 2. Gospodarka finansowa Powiatowego Ośrodka Sportu i Zarządzania Lokalami w Miętne prowadzona jest na zasadach obowiązujących dla jednostki budżetowej.
 - 3. Podstawę finansowania działalności Powiatowego Ośrodka Sportu i Zarządzania Lokalami w Miętne stanowi roczny plan finansowy.
 - 4. Nadzór nad działalnością Powiatowego Ośrodka Sportu i Zarządzania Lokalami sprawuje Starosta, zatwierdzając roczny plan finansowy, strukturę i organizację oraz określając kierunki działania, a także dokonując oceny działalności pod kątem wykonywanych zadań.

§ 3

Siedziba Powiatowego Ośrodka Sportu i Zarządzania Lokalami znajduje się w miejscowości Miętne, przy ulicy Głównej 45, 08-400 Garwolin w Powiecie Garwolińskim.

§ 4

Status prawny pracowników Powiatowego Ośrodka Sportu i Zarządzania Lokalami określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.).

§ 5

- 1. Przedmiotem działalności Powiatowego Ośrodka Sportu i Zarządzania Lokalami w Miętne jest w szczególności:
 - a) gospodarowanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi własność Powiatu Garwolińskiego;
 - b) gospodarowanie obiektami sportowymi stanowiącymi własność Powiatu Garwolińskiego;
 - c) wynajem lokali mieszkalnych i użytkowych, w tym organizowanie przez najemców konferencji, szkoleń, obozów, turnusów, imprez okolicznościowych;
 - d) zarządzanie i wynajmowanie obiektów sportowych.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§ 6

1. Kierownikowi Ośrodka podlegają bezpośrednio:
 - a) Zastępca Kierownika Ośrodka;
 - b) Główny Księgowy;
 - c) Starszy Specjalista;
 - d) Kierownik Kuchni;
 - e) Kuchmistrz – Szef Kuchni;
 - f) Magazynier;
 - g) Kucharz;
 - h) Pomoc kuchenna;
 - i) Konserwator;
 - j) Robotnik Gospodarczy;
 - k) Intendent;
 - l) Starszy Intendent;
 - m) Pomoc administracyjno – biurowa.
2. Zastępcy Kierownika Ośrodka podlegają bezpośrednio:
 - a) Pokojowa;
 - b) Starsza pokojowa;
 - c) Recepcjonistka;
 - d) Starsza Recepcjonistka;
 - e) Kelnerka.
3. Organizację wewnętrzną Powiatowego Ośrodka Sportu i Zarządzania Lokalami odzwierciedla jego struktura organizacyjna tj. schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 2, określający podporządkowanie organizacyjne oraz wzajemną współzależność.

III. ZASADY OGÓLNE KIEROWANIA POWIATOWYM OŚRODKIEM SPORTU I ZARZĄDZANIA LOKALAMI

§ 7

1. Na czele Ośrodka stoi Kierownik, który:
 - a) upoważniony jest do składania oświadczeń woli związanych z bieżącą działalnością jednostki i gospodarowania mieniem zarządzanym przez jednostkę nie powodujących powstania zobowiązań majątkowych;

- b) upoważniony jest do składania oświadczeń woli związanych z bieżącą działalnością jednostki i gospodarowania mieniem zarządzanym przez jednostkę, powodujących powstania zobowiązań majątkowych nieprzekraczających kwot określonych w planach finansowych;
 - c) reprezentuje Ośrodek i podejmuje samodzielne decyzje służące realizacji zadań statutowych na podstawie udzielonych pełnomocnictw;
 - d) zapewnia funkcjonowanie i ciągłość działalności Ośrodka, warunki jego działania, a także organizację pracy,
 - e) organizuje i kieruje pracą Ośrodka poprzez wydawanie wewnętrznych zarządzeń, decyzji, regulaminów, instrukcji, poleceń służbowych;
 - f) wykonuje w stosunku do pracowników Ośrodka zadania pracodawcy;
 - g) udziela stosownych pełnomocnictw;
 - h) zwołuje zebrania z pracownikami.
- 2. Kierownik wykonuje swoje zadania przy pomocy: Zastępcy Kierownika, Głównego Księgowego, Kierownika Kuchni, Starszego Specjalisty.
 - 3. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Kierownika.
 - 4. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Kierownik.
 - 5. Kierownik określa szczegółowy zakres obowiązków wszystkich pracowników w indywidualnych przydziałach czynności.

§ 8

- 1. Zastępca Kierownika Ośrodka podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
- 2. Zastępca Kierownika Ośrodka wykonuje swoje zadania przy współpracy z: Głównym Księgowym, Starszym Specjalistą, Kierownikiem Kuchni.
- 3. Do głównych zadań Zastępcy Kierownika Ośrodka należy:
 - a) wykonywanie pracy sumiennie i starannie oraz stosowanie się do poleceń Kierownika Ośrodka, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
 - b) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - c) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - d) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;

- e) stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży ochronnej i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - f) poddanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich;
 - g) zastępowanie w przypadku nieobecności Kierownika Ośrodka i podejmowanie decyzji w jego imieniu;
 - h) nadzorowanie i koordynowanie pracy podległego personelu: recepcji, służb sprząających, obsługi kelnerskiej oraz delegowanych do pracy w Ośrodku;
 - i) czuwanie nad prawidłową realizacją zadań, zwłaszcza właściwej eksploatacji obiektu, zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem;
 - j) przyjmowanie i rozliczanie przyjęć okolicznościowych;
 - k) przyjmowanie rezerwacji od gości indywidualnych oraz grup zorganizowanych;
 - l) rozliczanie na bieżąco i wystawianie faktur/paragonów za pobyt grup zorganizowanych i innych gości hotelowych;
 - m) przestrzeganie i egzekwowanie od podległego personelu przestrzegania przepisów sanitarno-epidemiologicznych, p. poż. oraz bhp określone w art. 211 i art. 212 kodeksu pracy;
 - n) nadzorowanie prac polegających na usuwaniu bieżących usterek i awarii;
 - o) prowadzenie niezbędnej dokumentacji wynikającej z charakteru pracy;
 - p) opisywanie faktur i dowodów zakupu dla potrzeb Ośrodka zgodnie z ich przeznaczeniem oraz przyjmowanie na stan.
- 4. Zastępca Kierownika Ośrodka wnioskuje w sprawie nagród, premii, kar dla podległego personelu.
 - 5. Zastępca Kierownika Ośrodka podpisuje faktury oraz pisma w zakresie swoich obowiązków pieczęcią imienną o treści: Zastępca Kierownika Ośrodka, imię i nazwisko.

§ 9

- 1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
- 2. Główny Księgowy wykonuje swoje obowiązki przy współpracy z: Kierownikiem Ośrodka, Zastępcą Kierownika Ośrodka, Starszym Specjalistą, Kierownikiem Kuchni, Magazynierem.
- 3. Główny Księgowy kieruje działem księgowości.
- 4. Funkcjonalnie Głównemu Księgowemu podlega:

- a) rachunkowość zakładu;
- b) dokumentacja operacyjna, finansowa i inwestycyjna, podlegająca ewidencji księgowej, podatkowej, płacowej i ubezpieczeniowej oraz obieg i kontrola wymienionych dokumentów;
- c) ochrona i kontrola majątku zakładu;
- d) gospodarka pieniężna.

5. Do głównych zadań Głównego Księgowego należy:

- a) wykonywanie pracy sumiennie i starannie oraz stosowanie się do poleceń Kierownika Ośrodka, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- b) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy. Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
- c) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- d) stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży ochronnej i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- e) poddanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich;
- f) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- g) organizacja i kierowanie działem księgowości;
- h) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami;
- i) opracowanie zakładowego planu kont wraz z zasadami rachunkowości oraz przedłożenie go do zatwierdzenia;
- j) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- k) wycena aktywów i pasywów;
- l) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji obiegu kontroli dokumentów, kasowej i inwentaryzacji;
- m) opracowanie i przedłożenie do zatwierdzenia rocznego planu amortyzacji składników majątku trwałego oraz planu inwentaryzacji majątku;
- n) sporządzenie i przedłożenie Kierownikowi stanu należności i zobowiązań;

- o) sprawowanie kontroli formalno-prawnej, merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe;
- p) kontrola dowodów księgowych i ich dekretacji potwierdzona własnoręcznym podpisem;
- q) organizacja i nadzór przebiegu inwentaryzacji składników majątku oraz sprawdzenie rozliczeń poinwentaryzacyjnych;
- r) osobista kontrola nad terminową regulacją zobowiązań publicznoprawnych (podatkowych, celnych, ubezpieczeniowych);
- s) organizacja i nadzór prowadzenia ewidencji księgowej techniką komputerową;
- t) organizacja i nadzór prowadzenia ewidencji podatkowej i związanej z nią dokumentacji rozliczeniowej;
- u) organizacja i nadzór rachuby płac z pełną dokumentacją i ewidencją dla celów kosztowych, podatkowych i ubezpieczeń społecznych;
- v) zapewnienie terminowej wypłaty należnych wynagrodzeń dla pracowników zakładu i osób zatrudnionych na umowy cywilnoprawne;
- w) sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowej;
- x) sporządzanie planów i sprawozdań finansowych;
- y) rozliczanie umów – zlecenia;
- z) wystawianie faktur za usługi;
- aa) przeprowadzanie bieżącej analizy kosztów;
- bb) naliczanie corocznych odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz wypłaty należności osobom uprawnionym.

6. Główny Księgowy jest uprawniony do:

- a) posługiwania się pieczęcią imienną o treści GŁÓWNY KSIĘGOWY, imię i nazwisko;
- b) odbioru faktur VAT, faktur korygujących oraz not korygujących;
- c) dekretowania dowodów księgowych;
- d) podpisywania sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych i rozliczeń z ZUS-em;
- e) wystawiania dowodów bankowych na operacje gotówkowe i bezgotówkowe;
- f) kontroli wewnętrznej majątku firmy, gospodarki pieniężnej, dokumentów i ewidencji;
- g) czynności wynikających z udzielonych pełnomocnictw.

§ 10

1. Starszy Specjalista podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.

2. Starszy Specjalista wykonuje swoje obowiązki przy współpracy z: Kierownikiem Ośrodka, Zastępcą Kierownika, Głównym Księgowym oraz Kierownikiem Kuchni.
3. Do głównych zadań Zastępcy Kierownika Ośrodka należy:
 - a) wykonywanie pracy sumiennie i starannie oraz stosowanie się do poleceń Kierownika Ośrodka, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
 - b) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - c) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - d) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - e) stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży ochronnej i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - f) poddanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
4. Funkcjonalnie Starszemu Specjaliście podlega:
 - a) Prowadzenie Sekretariatu;
 - b) Prowadzenie Kasy Głównej gotówkowej;
 - c) Prowadzenie spraw kadrowych.
5. Do zadań Starszego Specjalisty w zakresie spraw kadrowych należy:
 - a) prowadzenie kompleksowej dokumentacji kadrowej (akta osobowe) pracowników;
 - b) sporządzanie dokumentacji związanej z zawarciem stosunku pracy (umowy, aneksy, porozumienia);
 - c) sporządzanie dokumentacji dotyczącej rozwiązania umowy o pracę (wypowiedzenia, świadectwa pracy);
 - d) rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, macierzyńskich, wychowawczych;
 - e) informowanie pracowników o konieczności przeprowadzenia i aktualizacji badań lekarskich oraz szkoleń z zakresu BHP i szkoleń przeciwpożarowych pracowników;
 - f) należyte przechowywanie dokumentacji oraz danych kadrowych pracownika;
 - g) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników oraz sprawozdawczość w tym zakresie;
 - h) przygotowywanie zakresów czynności dla pracowników Ośrodka;

- i) prowadzenie rejestru wolnień lekarskich pracowników;
 - j) prowadzenie miesięcznych, okresowych i rocznych kart ewidencji czasu pracy pracowników oraz sprawozdawczość w tym zakresie;
 - k) prowadzenie rejestru wniosków urlopowych;
 - l) prowadzenie rejestru osób zatrudnionych na umowy cywilnoprawne;
 - m) prowadzenie rejestru rzeczy materialnych, które należą się pracownikom (obuwie, fartuchy, spodnie, okulary);
 - n) prowadzenie ZFŚS oraz obsługa świadczeń, wniosków z nim związanych;
 - o) przygotowywanie protokołów związanych z ZFŚS;
 - p) prowadzenie dokumentacji związanej z PPK;
 - q) sporządzanie sprawozdań do GUS.
6. Do zadań Starszego Specjalisty w zakresie prowadzenia sekretariatu należy:
- a) sporządzanie wszelkich pism korespondencyjnych i sprawozdań zleconych przez Kierownika Ośrodka;
 - b) prowadzenie spraw kancelaryjnych w zakresie przyjmowania i wysyłania korespondencji;
 - c) przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji na Poczcie Polskiej;
 - d) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji z Sekretariatu;
 - e) organizowanie obiegu pism i prowadzenie ewidencji zarządzeń i komunikatów wewnętrznych, podawanie do wiadomości zainteresowanych zarządzeń, instrukcji, informacji itp.;
 - f) prowadzenie miesięcznych zestawień za media;
 - g) czuwanie nad właściwym zaopatrzeniem w artykuły biurowe;
 - h) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w Ośrodku;
 - i) sprawdzanie i opisywanie faktur i dowodów zakupu pod względem merytorycznym dla potrzeb Ośrodka zgodnie z ich przeznaczeniem oraz przyjmowanie na stan;
 - j) sporządzanie umów dla grup zorganizowanych oraz osób indywidualnych;
 - k) rozliczanie i wystawianie faktur VAT dla najemców Ośrodka;
 - l) prowadzenie rejestru ważności badań technicznych samochodów;
 - m) rozliczanie i wystawianie kart drogowych;
 - n) prowadzenie rejestru ważności badań i przeglądów okresowych: elektrycznych, kominowych, gaśnic itp. dla budynku Ośrodka, Hotelu, Kuchni, Sali bankietowej.
7. Do zadań Starszego Specjalisty w zakresie prowadzenia kasy głównej gotówkowej należy:

- a) prowadzenie operacji kasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - b) dokonywanie i przyjmowanie wpłat i wypłat, pobieranie gotówki z banku oraz z bankomatu na podstawie imiennej karty bankowej;
 - c) wpłacanie gotówki do banku;
 - d) zabezpieczanie w kasie gotówki oraz dokumentów kasowych,
 - e) sprawdzanie pod względem formalnym dowodów stanowiących podstawę wydatkowania z kasy środków pieniężnych;
 - f) sporządzanie raportów kasowych za okresy nie dłuższe niż dekadowe;
 - g) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania;
 - h) wydawanie druków oraz ich rozliczanie.
8. Starszy Specjalista prowadzi niezbędną dokumentację wynikającą z charakteru pracy.
 9. Starszy Specjalista w zakresie powierzonych obowiązków jest uprawniony do posługiwania się pieczęcią imienną o treści: STARSZY SPECJALISTA, imię i nazwisko.

§ 11

1. Kierownik Kuchni podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. Kierownik Kuchni wykonuje swoje obowiązki przy współpracy z: Kierownikiem Ośrodka, Zastępcą Kierownika, Głównym Księgowym oraz Starszym Specjalistą.
3. Do obowiązków Kierownika Kuchni należy:
 - a) wykonywanie pracy sumiennie i starannie oraz stosowanie się do poleceń Kierownika Ośrodka, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
 - b) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - c) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - d) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - e) stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży ochronnej i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - f) poddanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich;
 - g) odpowiadanie za stan higieniczno-sanitarny kuchni i przyległego terenu;
 - h) odpowiadanie za stan techniczny i właściwe korzystanie z bazy i wyposażenia kuchni;

- i) realizacja bieżących zaleceń organów kontroli zewnętrznej i wewnętrznej;
 - a) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - b) sporządzanie codziennych zapotrzebowań żywnościowych;
 - c) prowadzenie ewidencji stołowników, ilości posiłków, obciążeń finansowych oraz przekazywanie ich do księgowości;
 - d) prowadzenie prawidłowej kalkulacji tak, aby stawka dzienna była zgodna z przewidzianymi normami;
 - e) prowadzenie ewidencji inwentarza kuchennego oraz odpowiedzialność za sprzęt kuchenny, wyposażenie oraz czuwanie nad ich stanem technicznym;
 - f) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
 - g) uczestniczenie w kasacjach i spisach z natury majątku Ośrodka;
 - h) wprowadzanie jadłospisów do systemu w porozumieniu z kuchmistrem, zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich dla gości;
 - i) sporządzanie rozliczeń miesięcznych;
 - j) prowadzenie dokumentacji żywieniowej;
 - k) prowadzenie kontroli sanitarnej w zakresie żywienia;
 - l) monitorowanie i analiza kosztów utrzymania obiektu oraz informowanie kierownika Ośrodka o wynikach;
 - m) dbanie o utrzymanie porządku, czystości i funkcjonalności poszczególnych pomieszczeń budynku, zwłaszcza tych, które są przeznaczone na przygotowywanie oraz serwowanie posiłków.
4. Kierownik Kuchni prowadzi niezbędną dokumentację wynikającą z charakteru pracy.
 5. Kierownik Kuchni w zakresie powierzonych obowiązków jest uprawniony do posługiwania się pieczęcią imienną o treści: KIEROWNIK KUCHNI, imię i nazwisko.

§ 12

1. Magazynier podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. Magazynier wykonuje swoje obowiązki przy współpracy z: Głównym Księgowym.
3. Do obowiązków Magazyniera należy:
 - a) wykonywanie pracy sumiennie i starannie oraz stosowanie się do poleceń Kierownika Ośrodka, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
 - b) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;

- c) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
- d) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- e) stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży ochronnej i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- f) poddanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich;
- g) odpowiadanie za stan higieniczno-sanitarny magazynu i przyległego terenu;
- h) dbanie o należyty stan maszyn, urządzeń, instalacji, narzędzi, sprzętu oraz porządek i ład w magazynach;
- i) niezwłocznie zawiadamianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeganie współpracowników, a także osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie;
- j) współdziałanie z pracodawcą i innymi pracownikami ośrodka w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- k) zaopatrywanie magazynów żywnościowych w potrzebne produkty;
- l) wydawanie towarów z magazynu po otrzymaniu karty zaopatrzenia podpisaną przez kierownika kuchni;
- m) przestrzeganie procedur wydawania produktów;
- n) współdziała w ustalaniu dekadowych jadłospisów;
- o) przyjmowanie towaru pod względem ilościowym i jakościowym zgodnie z procedurami HCCP;
- p) prowadzenie ewidencji przyjętych i wydanych towarów;
- q) utrzymanie magazynów żywnościowych w należyтым stanie sanitarno-porządkowym;
- r) zabezpieczanie towaru przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i zanieczyszczeniem;
- s) czuwanie nad bezpieczeństwem pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą – włamaniem i pożarem, gryzoniami i innymi szkodnikami;
- t) czuwanie nad sprawnością urządzeń stanowiących wyposażenie w magazynach żywnościowych;
- u) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka w ramach obowiązków magazyniera.

4. Magazynier prowadzi niezbędną dokumentację wynikającą z charakteru pracy.
5. Magazynier w zakresie powierzonych obowiązków jest uprawniony do posługiwania się pieczęcią imienną o treści: MAGAZYNIER, imię i nazwisko.

§ 13

1. Kuchmistrz – Szef Kuchni podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. Kuchmistrz – Szef Kuchni wykonuje swoje obowiązki przy współpracy z: Kierownikiem Ośrodka, Zastępcą Kierownika, Kierownikiem Kuchni oraz magazynierem.
3. Do obowiązków Kuchmistrza – Szefa Kuchni należy:
 - a) wykonywanie pracy sumiennie i starannie oraz stosowanie się do poleceń Kierownika Ośrodka, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
 - b) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - c) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - d) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - e) stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży ochronnej i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - f) poddanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich;
 - g) organizowanie i kierowanie pracą kucharzy i pomocy kuchennych podczas przyjęć okolicznościowych i bankietów;
 - h) sporządzanie i układanie menu na przyjęcia i bankiety;
 - i) przeciwdziałanie marnotrawstwu i niegospodarności w kuchni;
 - j) pobieranie i kwitowanie artykułów i produktów żywnościowych przeznaczonych do przygotowania uzgodnionego menu.
4. Kuchmistrz - Szef Kuchni odpowiada za:
 - a) rzetelne przygotowanie i wydanie menu;
 - b) przestrzeganie higieny sporządzania posiłków oraz instruuje podległy personel w zakresie przestrzegania higieny i zasad obowiązujących w tym zakresie.
5. Kuchmistrz – Szef Kuchni współpracuje z Zastępcą Kierownika Ośrodka w planowaniu pracy w układaniu grafiku personelu.
6. Nadzoruje właściwe i efektywne wykorzystanie czasu pracy kucharzy i pomocy kuchennych.

7. Przedkłada Kierownikowi Ośrodka wnioski zmierzające do poprawy organizacji pracy na powierzonym odcinku pracy.
8. Wnioskuję o odpowiednie zabezpieczenie warunków pracy.
9. Kuchmistrz – Szef Kuchni opracowuje nowe, własne receptury na potrawy oraz przygotowuje personel do wykorzystania ich w praktyce.

§ 14

1. Kucharz podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka i Kuchmistrzowi – Szefowi Kuchni.
2. Kucharz wykonuje swoje obowiązki przy współpracy z: Kuchmistrem – Szefem Kuchni, Pomocą kuchenną oraz Magazynierem.
3. Do obowiązków Kucharza należy:
 - a) wykonywanie pracy sumiennie i starannie oraz stosowanie się do poleceń Kierownika Ośrodka oraz Kuchmistrza – Szefa Kuchni, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
 - b) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - c) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - d) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - e) stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży ochronnej i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - f) poddanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich;
 - g) przygotowywanie zdrowych, pożywnych i smaczków posiłków;
 - h) odpowiadanie za jakość posiłków i punktualność ich wydawania;
 - i) w przygotowaniu posiłków stosowanie zasad racjonalnego żywienia zbiorowego;
 - j) odpowiadanie za stan sanitarno – higieniczny pomieszczeń kuchni, zaplecza kuchennego i wydawalni;
 - k) sporządzanie prób żywnościowych;
 - l) dbanie o estetykę ubioru – fartuch, nakrycie głowy,
 - m) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - n) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Ośrodka – zlecone przez przełożonego,

- o) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych, BHP i ppoż. i HACCAP;
 - p) natychmiastowe zgłaszanie Kuchmistrzowi - Szefowi Kuchni powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia;
 - q) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
 - r) prowadzenie rejestrów dotyczących HACCP;
 - s) po skończonej pracy zamykanie okien i drzwi, sprawdzanie kurków wodociągowych, wyłączanie urządzeń elektrycznych z sieci, gaszenie światel;
 - t) pozostawienie miejsca pracy w nienaganej czystości.
4. Kucharz dba o utrzymanie w czystości pomieszczeń kuchennych i wydawalni, m.in. poprzez:
- a) utrzymanie porządku na stanowisku pracy, czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej;
 - b) wyrzucanie śmieci;
 - c) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
 - d) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, wydawalni, łazienki, szatni;
 - e) okresowe mycie glazur, okien, okapu.

§ 15

1. Pomoc Kuchenna podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka i Kuchmistrzowi – Szefowi Kuchni.
2. Pomoc Kuchenna wykonuje swoje obowiązki przy współpracy z: Kuchmistrem – Szefem Kuchni, Kucharzem oraz Magazynierem.
3. Do obowiązków Pomocy Kuchennej należy:
 - a) wykonywanie pracy sumiennie i starannie oraz stosowanie się do poleceń Kierownika Ośrodka oraz Kuchmistrza – Szefa Kuchni, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
 - b) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - c) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - d) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - e) stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży ochronnej i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem.

- f) poddanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich;
 - g) pomoc Kuchmistrzowi i kucharzowi w codziennym przygotowywaniu posiłków dla gości hotelowych, zgodne z opracowanymi jadłospisami i normami ilościowo – jakościowymi;
 - h) obróbka wstępną warzyw, owoców i innych surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);
 - i) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
 - j) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
 - k) estetyczne podawanie wszystkich posiłków, rozkładanie właściwych porcji według ilości gości i norm;
 - l) doraźne zastępowanie kucharza w przypadku nieobecności;
 - m) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych, BHP i ppoż. i HACCAP;
 - n) natychmiastowe zgłaszanie Kuchmistrzowi - Szefowi Kuchni powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia;
 - o) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
 - p) prowadzenie rejestrów dotyczących HACCP;
 - q) po skończonej pracy zamykanie okien i drzwi, sprawdzanie kurków wodociągowych, wyłączanie urządzeń elektrycznych z sieci, gaszenie światel;
 - r) pozostawienie miejsca pracy w nienagannej czystości.
4. Pomoc Kucharza dba o utrzymanie w czystości pomieszczeń kuchennych i wydawalni, m.in. poprzez:
- a) utrzymanie porządku na stanowisku pracy, czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej;
 - b) wyrzucanie śmieci;
 - c) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
 - d) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, wydawalni, łazienki, szatni;
 - e) okresowe mycie glazur, okien, okapu.

§ 16

1. Konserwator podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. Do obowiązków Konserwatora należy:

- a) wykonywanie pracy sumiennie i starannie oraz stosowanie się do poleceń Kierownika Ośrodka, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- b) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
- c) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
- d) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- e) stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży ochronnej i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- f) poddanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich;
- g) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w Ośrodku poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, pokoi Hotelowych;
- h) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych działających w Ośrodku,
- i) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych ustnie przez pracowników Recepcji oraz zapisanych w zeszycie usterek w Recepcji,
- j) wykonywanie innych prac remontowo – budowlanych, niewymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez Kierownika Hotelu;
- k) troska o narzędzia i materiały, zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą;
- l) dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w uzgodnieniu z Kierownikiem Ośrodka;
- m) utrzymywanie w porządku i czystości terenów Hotelu (koszenie trawy, wyrównywanie terenu, odśnieżanie itp.);
- n) wykonywanie wszystkich prac zgodnie z zasadami bhp;
- o) udostępnianie uprawnionym pracownikom liczniki,
- p) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Ośrodka.

§ 17

1. Robotnik gospodarczy podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. Do zadań Robotnika Gospodarczego należy:

- a) wykonywanie pracy sumiennie i starannie oraz stosowanie się do poleceń Kierownika Ośrodka, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- b) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
- c) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
- d) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- e) stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży ochronnej i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- f) poddanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich;
- g) wykonywanie prac porządkowych wokół budynku Ośrodka – czyszczenie chodników, schodów wejściowych;
- h) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w Ośrodku poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, pokoi, sal;
- i) Kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych działających w Ośrodku.
- j) Systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych ustnie przez pracowników Recepcji oraz zapisanych w zeszycie usterek w Recepcji.
- k) Wykonywanie innych prac remontowo – budowlanych, niewymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez Kierownika Ośrodka.
- l) Troska o narzędzia i materiały, zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą.
- m) Utrzymanie porządku i czystości w wyznaczonych pomieszczeniach Ośrodka i terenu przyległego wokół.
- n) Koszenie trawników, boisk naturalnych, terenu przyległego do Ośrodka.
- o) Grabienie liści, przycinanie krzewów i drzewek.
- p) W sezonie zimowym odśnieżanie ciągów pieszych oraz komunikacyjnych przed Ośrodkiem, odśnieżanie boiska. Usuwanie oblodzenia i posypywanie piaskiem lub solą.
- q) Konserwacja i utrzymanie dobrego stanu technicznego różnych drobnych urządzeń i sprzętu (montaż lub naprawa zamków, wymiana żarówek, naprawa urządzeń, montaż mebli, wykonywanie drobnych prac malarskich itp.)

§ 18

1. Intendent i Starszy Intendent podlegają bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. Intendent i Starszy Intendent wykonują swoje obowiązki przy współpracy z: Kierownikiem Ośrodka, Zastępcą Kierownika, Magazynierem, Kuchmistrzem – Szefem Kuchni, Kierownikiem Kuchni.
3. Do obowiązków Intendenta i Starszego Intendenta należy:
 - a) Wykonywanie pracy sumiennie i starannie oraz stosowanie się do poleceń Kierownika Ośrodka, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
 - b) Przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - c) Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - d) Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - e) Stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży ochronnej i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem.
 - f) Poddanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
 - g) Odpowiadanie za stan higieniczno-sanitarny magazynu i przyległego terenu.
 - h) Odpowiadanie za stan techniczny i właściwe korzystanie z bazy i wyposażenia magazynu.
 - i) Realizacja bieżących zaleceń organów kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.
 - j) Dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego imienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
 - k) Prowadzenie kartotek magazynowych.
 - l) Zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem.
 - m) Racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku.
 - n) Planowanie i realizacja systematycznego zaopatrzenia Ośrodka w artykuły żywnościowe oraz inne artykuły według potrzeb.
 - o) Umiejętnie zarządzanie zaopatrzeniem/towarem.
 - p) Dopilnowanie utrzymania się w stawce żywieniowej.
 - q) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji wynikającej z charakteru pracy.

4. Do obowiązków Intendenta i Starszego Intendenta w zakresie prowadzenia gospodarki materiałowo-magazynowej należy:
- a) Prowadzenie gospodarki magazynowej zgodnie z obowiązującymi zasadami.
 - b) Prowadzenie dokumentacji wszystkich dowodów przychodu i rozchodu magazynów.
 - c) Przyjmowanie i wydawanie materiałów z magazynu.
 - d) Właściwe i fachowe rozmieszczenie, przechowywanie i konserwowanie materiałów i sprzętu oraz otoczenia szczególną troską materiałów łatwo ulegającym zniszczeniu lub uszkodzeniu.
 - e) Utrzymywanie magazynów w należytym stanie sanitarno-porządkowym.
 - f) Zabezpieczenie materiałów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, zanieczyszczeniem.
 - g) Przygotowanie magazynów do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych i innych, zgodnie z zarządzeniami Kierownika Ośrodka.
 - h) Powiadamianie przełożonych o wszelkich stwierdzonych brakach materiałów, uszkodzeniu pomieszczeń magazynowych, braku wyposażenia w urządzenia i sprzęt ppoż, kradzieżach lub zepsuciu materiałów oraz innych usterkach magazynowych.

§ 19

- 1. Pomoc administracyjno – biurowa podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
- 2. Pomoc administracyjno - biurowa wykonuje swoje obowiązki przy współpracy z: Kierownikiem Ośrodka, Zastępcą Kierownika, Głównym Księgowym, Starszym Specjalistą.
- 3. Do obowiązków Pomocy administracyjno-biurowej należy:
 - a) Wykonywanie pracy sumiennie i starannie oraz stosowanie się do poleceń Kierownika Ośrodka, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
 - b) Przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - c) Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - d) Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
 - e) Stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży ochronnej i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem.

- f) Poddanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
- g) Prowadzenie baz danych wynikających z charakteru pracy.
- h) Prowadzenie bieżącej organizacji biura.
- i) Zarządzanie korespondencją.
- j) Profesjonalna obsługa klienta.
- k) Prowadzenie czynności inwentaryzacyjnych.
- l) Sporządzanie regularnych raportów.
- m) Sporządzanie dokumentów i pism urzędowych/firmowych.
- n) Prowadzenie terminarza spraw.
- o) Opracowywanie i przygotowywanie korespondencji do wysyłki.

§ 20

1. Recepcjonistka oraz Starsza Recepcjonistka podlegają bezpośrednio Zastępcy Kierownika Ośrodka.
2. Do zadań Recepcjonistki i Starszej Recepcjonistki należy:
 - a) Wykonywanie pracy sumiennie i starannie oraz stosowanie się do poleceń Kierownika Ośrodka oraz Zastępcy Kierownika Ośrodka, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
 - b) Przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - c) Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - d) Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
 - e) Stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży ochronnej i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem.
 - f) Poddanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
 - g) sprawna i grzeczna obsługa osób przebywających w Ośrodku,
 - h) wydawanie leków z apteczki pierwszej pomocy,
 - i) zabezpieczenie gotówki i druków ścisłego zarachowania,
 - j) prowadzenie obowiązującej dokumentacji w recepcji,

- k) informowanie pokojowych oraz starszych pokojowych o zwalnianych pokojach oraz kolejności w jakiej powinny być przygotowane,
 - l) zgłaszanie wpisanych do księzek usterek,
 - m) kontrolowanie stanu wyposażenia sal i holi po wyjeździe gości i natychmiastowe zgłoszenie Zastępcy Kierownika Ośrodka braków i szkód wyrządzonych przez gości,
 - n) utrzymywanie porządku i czystości w recepcji,
 - o) należyta eksploatacja powierzonego sprzętu,
 - p) obsługa gości hotelowych na stołówce w miarę potrzeby,
 - q) przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - r) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu hotelowego przez osoby zamieszkałe w Hotelu,
 - s) wydawanie kursantom sprzętu np. video, rzutnik, radiomagnetofon, żelazko oraz dopilnowanie jego zwrotu,
 - t) po zakończonym pobycie gości hotelowych dokonać podliczeń: ilość noclegów, korzystania z sal, odbitek xero itp.,
 - u) rozliczanie na bieżąco i wystawianie faktur za pobyt grup zorganizowanych i innych gości hotelowych oraz terminowe rozliczanie się z tej gotówki do ostatniego dnia każdego miesiąca,
 - v) sprzątanie biur na parterze H₂ w dni tygodnia: wtorek i czwartek oraz w miarę potrzeby sprzątanie pokoi i przyległego holu do tych pokoi na parterze H₂ zgodnie z bieżącymi wskazówkami.
3. Do uprawnień Recepcjonistki oraz Starszej Recepcjonistki należy:
- a) potwierdzanie delegacji służbowych osobom delegowanym do Ośrodka,
 - b) legitymowanie wszystkich osób wchodzących do pomieszczeń Ośrodka po godzinach służbowych,
 - c) wymaganie od osób zamieszkałych w budynku Ośrodka przestrzegania regulaminu Ośrodka,
 - d) pobieranie opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) wystawianie faktur i złożenie podpisu na fakturze.
4. Recepcjonistka oraz Starsza Recepcjonistka prowadzą niezbędną dokumentację wynikającą z charakteru pracy.
5. Recepcjonistka oraz Starsza Recepcjonistka w zakresie powierzonych obowiązków jest uprawniona do posługiwania się pieczęcią imienną o treści: UPRAWNIONA DO WYSTAWIANIA FAKTUR VAT, imię i nazwisko.

§ 21

1. Pokojowa i Starsza Pokojowa podlegają bezpośrednio Zastępcy Kierownika Ośrodka.
2. Do zadań pokojowej i starszej pokojowej należy:
 - a) wykonywanie pracy sumiennie i starannie oraz stosowanie się do poleceń Kierownika Ośrodka oraz Zastępcy Kierownika Ośrodka, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - b) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - c) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - d) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - e) stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży ochronnej i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - f) poddanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
 - g) sprzątanie wyznaczonego rejonu,
 - h) grzeczna i kulturalna obsługa osób przebywających w Ośrodku,
 - i) zmiana bielizny pościelowej i generalne sprzątanie pomieszczeń po wyjeździe gości hotelowych i przygotowanie na przybycie nowych gości, oszczędne gospodarowanie energią elektryczną – włączanie oświetlenia tylko w jednym pomieszczeniu aktualnie sprzątanym,
 - j) po zakończeniu czynności sprzątania pomieszczeń zamknięcie okien, wyłączenie wszystkich odbiorników energii elektrycznej, pozakręcanie baterii odbiorników wody,
 - k) przygotowanie i policzenie brudnej pościeli do pralni i z pralni,
 - l) kontrolowanie stanu wyposażenia pokoi zgodnie ze spisem i natychmiastowe zgłoszenie w recepcji braków i szkód wyrządzonych przez gości,
 - m) podawanie do recepcji informacji o konieczności dokonania naprawy urządzeń i sprzętu,
 - n) należyta eksploatacja powierzonego sprzętu,
 - o) pomoc przy obsłudze gości hotelowych na stołówce w miarę potrzeby,
 - p) utrzymywanie powierzonego sprzętu i materiałów we właściwym porządku,

§ 22

1. Kelnerka podlega bezpośrednio Zastępcy Kierownika Ośrodka.
2. Do zadań Kelnerki należy:
 - a) wykonywanie pracy sumiennie i starannie oraz stosowanie się do poleceń Kierownika Ośrodka oraz Zastępcy Kierownika Ośrodka, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - b) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - c) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - d) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - e) stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży ochronnej i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - f) poddanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
 - g) utrzymanie stołówki, holu, patio oraz sal przyległych do stołówki w należytym porządku,
 - h) po każdym posiłku sprzątnięcie stołówki oraz w miarę potrzeby zmiana obrusów,
 - i) dostarczanie do pralni brudnych obrusów i ścierek oraz pobieranie czystych,
 - j) odwiezienie lub umycie brudnych naczyń,
 - k) pomoc w zajęciu miejsc na stołówce,
 - l) parzenie kawy w miarę potrzeby,
 - m) sprzątanie przydzielonej powierzchni,
 - n) sprawna, grzeczna i kulturalna obsługa wobec osób korzystających z wyżywienia, gości,
 - o) wykonywanie pracy w schludnym ubraniu i przestrzeganie estetycznego wyglądu,
 - p) dbanie o odpowiedni wizerunek Sali stołowej oraz restauracyjnej, a także przyległego terenu,
 - q) należyta eksploatacja powierzonego sprzętu i zastawy stołowej.

IV. ORGANIZACJA PRACY

§ 23

Organizację i porządek w procesie pracy określa „Regulamin Pracy Powiatowego Ośrodka Sportu i Zarządzania Lokalami w Miętne”.

§ 24

Kierownik Ośrodka, Zastępca Kierownika Ośrodka, Główny Księgowy, Starszy Specjalista, Magazynier, Kierownik Kuchni oraz osoby upoważnione do wystawiania faktur mają prawo do posługiwania się pieczętkami imiennymi.

§ 25

Powiatowy Ośrodek Sportu i Zarządzania Lokalami posiada pieczęć nagłówkową o następującej treści:

**Powiatowy Ośrodek Sportu
i Zarządzania Lokalami w Miętne**
Miętne, ul. Główna 45, 08-400 Garwolin
tel. 25-682-30-89; 784-572-407
email: sekretariat@mietne.pl
Regon: 142685166

§ 26

Powiatowy Ośrodek Sportu i Zarządzania Lokalami posiada logo graficzne, którym posługuje się w swojej działalności. Wzór logo przedstawiony jest poniżej.



V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane przez w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

STAROSTA

Mirosław Walicki

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego
Ośrodka Sportu i Zarządzania Lokalami w Miętne.

**WZÓR OŚWIADCZENIA O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ REGULAMINU
ORGANIZACYJNEGO PRZEZ PRACOWNIKA**

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam (-em) się i przyjmuję do wiadomości treść Regulaminu Organizacyjnego, obowiązującego w Powiatowym Ośrodku Sportu i Zarządzania Lokalami w Miętne.

.....
(podpis pracownika)

