

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Ośrodka Szkoleniowo-Wypoczynkowego „WOŁOSAŃ”

w Nadleśnictwie Cisna

I. Postanowienia Ogólne

§ 1

1. W strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Cisna utworzona jest jednostka do zadań szczególnych - Ośrodek Szkoleniowo-Wypoczynkowy „Wołosań”.
2. Regulamin organizacyjny Ośrodka Szkoleniowo-Wypoczynkowego „Wołosań” w Cisnej, zwany dalej Regulaminem organizacyjnym określa zakres zadań Ośrodka, organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania Ośrodka.
3. Postanowienia Regulaminu organizacyjnego w zakresie zadań i funkcjonowania Ośrodka „Wołosań” dotyczą także obiektu - Domek myśliwski „KOLIBA” w Dołżycy.
4. Niniejszy regulamin opracowano w oparciu o Zarządzenie nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.12.2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa i Zarządzenia Nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października 2017 r. w sprawie zmiany zarządzeń dotyczących ramowych regulaminów organizacyjnych Lasów Państwowych – biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych oraz nadleśnictwa.

II. Zakres zadań Ośrodka

§ 2

1. Prowadzenie działalności szkoleniowej i wypoczynkowej jako działalności socjalno-bytowej dla RDLP w Krośnie i jednostek organizacyjnych RDLP, jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych, osób indywidualnych i podmiotów zewnętrznych.
W szczególności do zadań Ośrodka należy:
 - a) zapewnienie bazy szkoleniowej dla jednostek organizacyjnych RDLP w Krośnie i pozostałych jednostek Lasów Państwowych;
 - b) organizacja spotkań, konferencji dla innych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych;
 - c) organizacja szkoleń, konferencji i spotkań dla osób spoza Lasów Państwowych oraz podmiotów zewnętrznych;
 - d) organizacja obozów, kolonii, zielonych szkół dla dzieci i młodzieży szkolnej;
 - e) organizowanie wypoczynku dla osób indywidualnych i grup wycieczkowych;

- f) udostępnianie sal wykładowych i części noclegowej na potrzeby szkoleń organizowanych przez jednostki organizacyjne Lasów Państwowych;
- g) wynajmowanie sal i części noclegowej na szkolenia, spotkania i konferencje organizowane przez podmioty zewnętrzne.

III. Organizacja wewnętrzna i zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 3

1. Ośrodkiem Szkoleniowo - Wypoczynkowym „Wołosań” kieruje Starszy Specjalista SL ds. zarządzania Ośrodkiem Szkoleniowo – Wypoczynkowym „Wołosań” (NH), który podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Osobę odpowiedzialną za kierowanie Ośrodkiem Szkoleniowo - Wypoczynkowym „Wołosań” zatrudnia Nadleśniczy Nadleśnictwa Cisna.
3. Celem realizacji zadań Ośrodka, wyszczególnionych w § 2, Nadleśnictwo Cisna zleca podmiotom zewnętrznym na podstawie zawieranych umów, wykonanie usług w zakresie:
 - a) sprzątnięcia obiektów Ośrodka „Wołosań” i obiektu Domek myśliwski „Koliba” w Dołżycy;
 - b) prowadzenia w pełnym zakresie usług recepcyjnych dla Ośrodka „Wołosań” i Domku myśliwskiego „Koliba” w Dołżycy;
 - c) prowadzenia usług cateringowych w Ośrodku „Wołosań” i Domku myśliwskim „Koliba” w Dołżycy.
4. Firmy zewnętrzne świadczące usługi na rzecz Ośrodka „Wołosań” i Domku myśliwskiego „Koliba” w Dołżycy wyłonione są na podstawie przepisów Prawa Zamówień Publicznych w drodze przetargu.
5. Szczegółowe zakresy zadań świadczonych w ramach usług na rzecz Ośrodka „Wołosań” i Domku myśliwskiego „Koliba” w Dołżycy stanowią załączniki do umów zawartych z firmami zewnętrznymi.
6. Do kontaktowania się z usługodawcą wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za kierowanie Ośrodkiem Szkoleniowo - Wypoczynkowym „Wołosań”.

§ 4

Do zadań osoby odpowiedzialnej za kierowanie Ośrodkiem Szkoleniowo - Wypoczynkowym „Wołosań” należy:

1. Uzyskiwanie niezbędnych pozwoleń do prowadzenia działalności Ośrodka.
2. Administrowanie i zarządzanie budynkami Ośrodka „Wołosań” i Domku myśliwskiego „Koliba” w Dołżycy.
3. Organizowanie pracy w sposób ekonomiczny z wykorzystaniem pracowników nadleśnictwa oraz podmiotów zewnętrznych świadczących usługi na rzecz Ośrodka.
4. Nadzór nad prawidłową realizacją usług wykonywanych przez podmioty zewnętrzne w zakresie obsługi recepcji, sprzątnięcia i cateringu w Ośrodku, w szczególności nad:
 - prawidłową i zgodną z przepisami gospodarką magazynową,

- jakością sporządzanych posiłków,
 - przestrzeganiem wszystkich zasad i przepisów higieny żywienia,
 - dokonywaniem rozliczeń finansowych za wykonanie usługi.
5. Koordynowanie spraw związanych z marketingiem, sprzedażą, obsługą i rozliczeniami prowadzonej działalności przez Ośrodek (wczasy, szkolenia, konferencje, narady, imprezy okolicznościowe).
 6. Prowadzenie nadzoru nad:
 - utrzymaniem składników majątkowych Ośrodka w należyłym stanie i ich prawidłowym wykorzystaniem,
 - opracowaniem planów techniczno-ekonomicznych Ośrodka,
 - zaopatrzeniem w materiały i sprzęt niezbędny do prawidłowego funkcjonowania Ośrodka, z zachowaniem procedur ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
 7. Współpraca z Działem Księgowości Nadleśnictwa Cisna w zakresie rozliczeń finansowych poprzez sporządzanie specyfikacji kosztów pobytu i przekazywanie ich do Działu Księgowości w celu wystawienia faktur.
 8. Współpraca ze specjalistą ds. inwestycji i remontów w Nadleśnictwie Cisna w zakresie niezbędnych prac remontowych i inwestycyjnych w Ośrodku.
 9. Realizacja szkoleń, kursów, konferencji i narad oraz sporządzanie wymaganej dokumentacji w tym zakresie.
 10. Współpraca z organizatorami szkoleń, kursów, spotkań, narad i konferencji realizowanych w Ośrodku.
 11. Zamawianie i zakup wyżywienia w dzierżawionej restauracji w Ośrodku dla grup szkoleniowych i turystycznych na podstawie umowy.
 12. Ponoszenie odpowiedzialności za przechowywane dane osobowe klientów Ośrodka.
 13. Dbanie o powierzone mienie Ośrodka i stan higieniczno-sanitarny obiektów, estetyczny wygląd zewnętrzny i wewnętrzny obiektów Ośrodka, przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych i bhp na terenie Ośrodka.
 14. Dążenie do maksymalnego wykorzystania bazy Ośrodka w zakresie świadczonych przez Ośrodek usług szkoleniowo-wypoczynkowych w celu osiągnięcia dodatniego wyniku finansowego z działalności.
 15. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Cisna w zakresie prowadzenia Ośrodka.

§ 5

1. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za kierowanie Ośrodkiem Szkoleniowo - Wypoczynkowym „Wołosań” należy zapewnienie - poza usługami świadczonymi przez podmiot zewnętrzny w zakresie obsługi recepcji - nadzoru nad obiektami Ośrodka „Wołosań” i Domku myśliwskiego „Koliba” w Dołżycy podczas dni wolnych od pracy tj. w soboty, niedziele i święta.
2. Nadzór nad obiektami Ośrodka „Wołosań” i utrzymaniem porządku na terenie ośrodka i Domku myśliwskiego w Dołżycy w czasie dni wolnych od pracy (soboty, niedziele i święta) pełnią wyznaczeni przez Nadleśniczego pracownicy Straży Leśnej.

§ 6

1. Zakres obowiązków i uprawnień osoby odpowiedzialnej za kierowanie Ośrodkiem Szkoleniowo - Wypoczynkowym „Wołosań” ustala bezpośredni przełożony – Nadleśniczy.

2. Osobę odpowiedzialną za kierowanie Ośrodkiem Szkoleniowo - Wypoczynkowym „Wołosań” w razie nieobecności zastępuje osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.

§ 7

1. Dokumentację finansową, ewidencję środków trwałych i wyposażenia Ośrodka prowadzi Dział Finansowo-Księgowy Nadleśnictwa Cisna.
2. Dokumentację spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego dla Pracowników PGL Lasy Państwowe w zakresie zatrudniania i wynagradzania osoby odpowiedzialnej za kierowanie Ośrodkiem Szkoleniowo - Wypoczynkowym „Wołosań” prowadzi specjalista ds. pracowniczych w Nadleśnictwie Cisna.
3. Dokumentację dotyczącą przetargów z Prawa Zamówień Publicznych prowadzi dział Sekretarza w Nadleśnictwie Cisna.

§ 8

1. Płatność za usługi świadczone przez Ośrodek „Wołosań” w Cisnej może być dokonywana gotówką w recepcji. Wpłata gotówki poświadczana jest drukiem KP i rejestrowana w kasie fiskalnej bądź fakturą wystawianą przez Nadleśnictwo Cisna. Potrzebę wystawienia faktury osoba korzystająca z usług Ośrodka winna zgłosić z wyprzedzeniem w recepcji.
2. Płatność przelewem realizowana jest na podstawie faktury.
3. Ceny za usługi świadczone przez Ośrodek „Wołosań” w Cisnej wprowadzane są Zarządzeniem Nadleśniczego.
4. Uprawnienia do SILP firmie świadczącej usługi recepcyjne nadaje Nadleśniczy.
5. Upoważnienia do kasy fiskalnej i terminala firmie świadczącej usługi recepcyjne wydaje Nadleśniczy.

§ 9

1. Czas Pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny w Ośrodku dla Firm świadczących usługi określają zapisy w umowach.
2. Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej określa Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Cisna. Schemat obiegu dokumentów dla Ośrodka „Wołosań” stanowi załącznik do Regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Cisna.
3. Zadania i obowiązki pracowników i osób zatrudnionych w ramach świadczonych usług na rzecz Ośrodka w zakresie ochrony przeciwpożarowej określa Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego w OSW „Wołosań” stanowiąca załącznik do nin. regulaminu.

§ 10

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa.
2. Wszystkie kwestie wątpliwe i sporne dotyczące postanowień regulaminu rozstrzyga Nadleśniczy.

Cisna, dnia 15.01.2024 r.

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA CISNA
Jan Kłdrza