

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM PROMOCJI LEŚNICTWA
W Muczmem

I. Postanowienia Ogólne.

§ 1

1. Ustalam Regulamin Organizacyjny jednostki do zadań szczególnych – Centrum Promocji Leśnictwa, zwane dalej CPL.
2. Regulamin organizacyjny CPL, zwany dalej Regulaminem organizacyjnym określa zakres zadań CPL i organizację wewnętrzną. Szczegółowe zasady funkcjonowania CPL określa odrębne zarządzenie Nadleśniczego.
3. Niniejszy regulamin opracowano w oparciu o § 6 Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.12.2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (znak spr.: EO-014-24/2012) oraz pismo Dyrektora RDLP w Krośnie z dnia 29.07.2016 r. (znak spr.: DO.1100.63.2016).

II. Zakres zadań Centrum Promocji Leśnictwa

§ 2

1. Prowadzenie działalności edukacyjnej, promocyjnej, szkoleniowej i wypoczynkowej na rzecz Nadleśnictwa Stuposiany, jednostek organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasów Państwowych innych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, osób fizycznych i prawnych.
2. W szczególności do zadań CPL należy:
 - a) organizacja spotkań, konferencji, narad dla jednostek organizacyjnych PGL Lasów Państwowych;
 - b) organizacja szkoleń, konferencji, sympozjów naukowych;
 - c) organizacja obozów edukacyjnych, kolonii, zielonych szkół dla dzieci i młodzieży szkolnej;
 - d) organizowanie wypoczynku dla osób indywidualnych i grup wycieczkowych;
 - e) udostępnianie sali wykładowych i części noclegowej na potrzeby szkoleń organizowanych przez jednostki organizacyjne Lasów Państwowych;
 - f) wynajmowanie sali i części noclegowej na szkolenia, spotkania i konferencje organizowane przez jednostki organizacyjne spoza organizacji PGL Lasy Państwowe, osoby prawnych i podmioty gospodarcze;
 - g) udostępnianie pawilonu wystawowego, wielofunkcyjnej wiaty oraz strefy rekreacyjno-wypoczynkowej;
 - h) zapewnienie bazy szkoleniowej dla jednostek PGL Lasy Państwowe.

III. Organizacja wewnętrzna i zasady funkcjonowania CPL

§ 3

1. CPL kieruje Starszy Specjalista SL ds. żubrów - Kierownik CPL, który podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Starszy Specjalista SL ds. żubrów - Kierownik CPL jest pracownikiem Nadleśnictwa Stuposiany.
3. Starszy Specjalista SL ds. żubrów - Kierownik CPL podlega zasadom funkcjonowania Nadleśnictwa Stuposiany.
4. Realizacja zadań CPL wykonywana jest poprzez pracowników własnych oraz podmioty zewnętrzne. Podmioty zewnętrzne wykonują usługi zlecane przez Starszego Specjalistę SL ds. żubrów - Kierownika CPL, na podstawie zawartych umów, w zakresie:
 - a) sprzątnięcia, konserwacji i utrzymania czystości obiektów CPL oraz obejścia wokół tych obiektów;
 - b) prowadzenia usług recepcyjnych;
 - c) prowadzenia usług gastronomicznych i cateringowych;
 - d) świadczenia usług pralniczych;
 - e) świadczenia usług ppoż.;
 - f) obsługi technicznej i konserwacji windy;
 - g) badań laboratoryjnych;
 - h) udostępnienia platformy booking.com;
 - i) korzystania z systemu rezerwacyjnego KW HOTEL;
 - j) obsługi i pozycjonowania strony: www.lasybieszczadzkie.pl.
5. Szczegółowe zakresy świadczonych usług zawarte są w umowach z usługodawcami (zlecającymi i wykonawcami) zawieranych przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Stuposiany.
6. Osobą upoważnioną do realizacji praw i obowiązków CPL wynikających z umów zawartych z usługodawcami, jest Starszy Specjalista SL ds. żubrów - Kierownik CPL.

§ 4

Do zadań Starszego Specjalisty SL ds. żubrów - Kierownika CPL w szczególności należy:

1. Zarządzanie budynkami CPL.
2. Organizowanie pracy w sposób ekonomiczny z wykorzystaniem pracowników Nadleśnictwa oraz podmiotów zewnętrznych świadczących usługi na rzecz CPL.

3. Nadzór nad prawidłową realizacją usług wykonywanych przez podmioty zewnętrzne w zakresie obsługi recepcji, sprzątnia, gastronomii i cateringu w CPL.
4. Koordynowanie spraw związanych z marketingiem, sprzedażą, obsługą i rozliczeniami prowadzonej działalności przez CPL (wczasy, szkolenia, konferencje, narady, imprezy okolicznościowe i inne).
5. Zarządzanie poprzez:
 - utrzymanie składników majątkowych CPL w należyтым stanie i ich prawidłowe wykorzystanie,
 - opracowanie planów finansowo - gospodarczych CPL,
 - zgłaszanie zapotrzebowania na materiały i sprzęt niezbędny do prawidłowego funkcjonowania CPL, z zachowaniem procedur ustawy Prawo Zamówień Publicznych
 - składanie wniosków o likwidację materiałów w użyciu oraz środków trwałych zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami.
6. Współpraca z Działem Księgowości w zakresie rozliczeń finansowych poprzez sporządzanie specyfikacji kosztów pobytu i przekazywanie ich do Działu Księgowości w celu wystawienia faktur.
7. Zgłaszanie i współpraca z Działem Administracyjno - Gospodarczym w zakresie niezbędnych prac remontowych i inwestycyjnych w CPL.
8. Współpraca z organizatorami szkoleń, kursów, spotkań, narad i konferencji realizowanych w CPL i sporządzanie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.
9. Zamawianie i zakup usług gastronomicznych w dzierżawionej restauracji w CPL dla grup szkoleniowych i turystycznych zgodnie z ustaleniami pomiędzy stronami.
10. Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów o ochronie danych osobowych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym, tajemnicy służbowej i informacji publicznej.
11. Dążenie do maksymalnego wykorzystania CPL w zakresie świadczonych usług przez CPL, w celu osiągnięcia dodatniego wyniku finansowego z działalności.
12. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych (decyzji, zarządzeń, regulaminów itp.) wydawanych przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Stuposiany w zakresie prowadzenia CPL.
13. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania.
14. Obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie swojego działania.

15. Prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do składnicy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
16. Opracowywanie i nadzór realizacyjny planowanych na dany rok gospodarczy pozycji przychodów i kosztów CPL.
17. Rozpatrywanie skarg i wniosków.
18. Dbanie o powierzone mienie CPL i stan higieniczno-sanitarny obiektów, estetyczny wygląd zewnętrzny i wewnętrzny obiektów CPL, przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych i bhp na terenie CPL.
19. Realizacja zadań związanych z ochroną mienia CPL.

§ 5

1. Do obowiązków Starszego Specjalisty SL ds. żubrów - Kierownika CPL należy zapewnienie ciągłości w świadczeniu usług przez CPL, w szczególności zdalne zapewnienie usług w zakresie usuwania awarii, zawiadomienie bezpośredniego przełożonego o zaistniałym zdarzeniu.
2. Monitoring nad obiektami CPL w czasie patroli (zwłaszcza w soboty, niedziele i święta) pełnią pracownicy Straży Leśnej.

§ 6

1. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Starszego Specjalisty SL ds. żubrów - Kierownika CPL ustala bezpośredni przełożony w zakresie czynności.
2. Starszego Specjalistę SL ds. żubrów - Kierownika CPL w razie nieobecności zastępuje Starszy Referent ds. edukacji leśnej. W razie nieobecności Starszego Referenta, inna osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.

§ 7

1. Dokumentację finansową CPL prowadzi Dział Finansowo-Księgowy Nadleśnictwa Stuposiany oraz Starszy Specjalista SL ds. żubrów - Kierownik CPL.
2. Ewidencję środków trwałych i wyposażenia CPL prowadzi Dział Administracyjno - Gospodarczy Nadleśnictwa Stuposiany.
3. Dokumentację spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego dla Pracowników PGL Lasy Państwowe w zakresie zatrudniania i wynagradzania Starszego Specjalisty SL ds. żubrów - Kierownika CPL prowadzi Specjalista ds. kadr i płac w Nadleśnictwie Stuposiany.

4. Dokumentację dotyczącą przetargów z Prawa Zamówień Publicznych prowadzi Dział Administracyjno - Gospodarczy w Nadleśnictwie Stuposiany.

§ 8

Zasady sprzedaży usług, ustalenie cen za usługi świadczone przez CPL określone są w drodze odrębnego zarządzenia wydanego przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Stuposiany.

§ 9

1. Termin świadczenia usług, porządek wewnętrzny w CPL dla Firm świadczących usługi określają zapisy w umowach.
2. Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej określa Regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów Nadleśnictwa Stuposiany. Schemat obiegu dokumentów dla CPL stanowi załącznik do w/w Regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów Nadleśnictwa Stuposiany.
3. Zadania i obowiązki pracowników oraz osób zatrudnionych w ramach świadczonych usług na rzecz CPL w zakresie ochrony przeciwpożarowej określa Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego w CPL wprowadzona odrębnym Zarządzeniem Nadleśniczego.

§ 10

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

Stuposiany, dnia

ZATWIERDZAM:

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Stuposiany

Ewa Duda