

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Ośrodka Szkoleniowo Wypoczynkowego
RADO CYNA
w Czarnem**

§ 1

I. Postanowienia Ogólne.

1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Szkoleniowo Wypoczynkowego RADOCYNA w Czarnem, zwanego dalej OSW RADOCYNA.
2. Regulamin organizacyjny OSW RADOCYNA, zwany dalej Regulaminem organizacyjnym określa zakres zadań OSW RADOCYNA, organizację wewnętrzną oraz zasady jego funkcjonowania.
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).

§ 2

II. Zakres zadań OSW RADOCYNA

1. Prowadzenie działalności promocyjnej, szkoleniowej i wypoczynkowej na rzecz Nadleśnictwa Gorlice, jednostek organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasów Państwowych, innych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej oraz osób fizycznych i prawnych.
2. W szczególności do zadań OSW RADOCYNA należy:
 - a) organizacja, porad, konferencji, posiedzeń, spotkań, szkoleń dla jednostek organizacyjnych PGL Lasów Państwowych;
 - b) organizacja szkoleń, konferencji, porad i spotkań na rzecz jednostek i podmiotów innych niż jednostki PGL LP oraz osób fizycznych i prawnych;
 - c) wynajmowanie sali wykładowych i części noclegowej na potrzeby szkoleń, porad i spotkań organizowanych przez jednostki PGL LP
 - d) wynajmowanie sali wykładowych i części noclegowej na szkolenia, spotkania i konferencje organizowane przez jednostki organizacyjne spoza organizacji PGL Lasy Państwowe, osoby prawne i podmioty gospodarcze,
 - e) organizowanie wypoczynku pobytowego dla osób indywidualnych i grup wycieczkowych;
 - f) organizacja na zasadach komercyjnych obozów edukacyjnych, warsztatów przyrodniczych, zielonych szkół dla dzieci i młodzieży szkolnej oraz ćwiczeń terenowych dla studentów wyższych uczelni.

§ 3

III. Organizacja wewnętrzna i zasady funkcjonowania OSW RADOCYNA

1. Ośrodkiem Szkoleniowo Wypoczynkowym RADOCYNA kieruje Kierownik OSW RADOCYNA, który podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Kierownik OSW RADOCYNA jest pracownikiem Nadleśnictwa Gorlice.
3. Kierownik OSW RADOCYNA podlega zasadom funkcjonowania Nadleśnictwa Gorlice.
4. Realizacja zadań OSW RADOCYNA wykonywana jest poprzez pracowników własnych oraz podmioty zewnętrzne. Podmioty zewnętrzne wykonują usługi na podstawie zawartych umów i są zlecane na podstawie pisemnych upoważnień

Nadleśniczego przez Kierownika OSW RADO CYNA lub Dział Administracyjno Gospodarczy Nadleśnictwa Gorlice.

5. Szczegółowe zakresy świadczonych usług zawarte są w umowach z usługodawcami (zleceńodawcami i wykonawcami) zawieranych przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Gorlice.
6. Osobą upoważnioną do realizacji praw i obowiązków OSW RADO CYNA wynikających z umów zawartych z usługodawcami, jest Kierownik OSW RADO CYNA.

§ 4

Do zadań Kierownika OSW RADO CYNA w szczególności należy:

1. Zarządzanie budynkiem OSW RADO CYNA.
2. Organizowanie pracy w sposób ekonomiczny z wykorzystaniem pracowników Nadleśnictwa oraz podmiotów zewnętrznych świadczących usługi na rzecz OSW RADO CYNA.
3. Nadzór nad prawidłową realizacją usług wykonywanych przez podmioty zewnętrzne w zakresie obsługi sprzątania, gastronomii i cateringu w OSW RADO CYNA.
4. Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z marketingiem, sprzedażą, obsługą i rozliczeniami prowadzonej działalności przez OSW RADO CYNA (wczasy, szkolenia, konferencje, narady, imprezy okolicznościowe).
5. Zarządzanie OSW Radocyna poprzez:
 - a) utrzymanie składników majątkowych OSW RADO CYNA w należytym stanie i ich prawidłowe wykorzystanie,
 - b) opracowanie planów finansowo - gospodarczych OSW RADO CYNA,
 - c) zgłaszanie zapotrzebowania na materiały i sprzęt niezbędny do prawidłowego funkcjonowania OSW RADO CYNA, z zachowaniem procedur ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - d) składanie wniosków o likwidację materiałów w użyciu oraz środków trwałych zgodnie z obowiązującymi procedurami.
6. Współpraca z Działem Księgowości w zakresie rozliczeń finansowych poprzez sporządzanie dokumentacji dotyczącej rozliczania kosztów pobytu, w tym sporządzanie zestawienia paragonów oraz faktur VAT i przekazywanie ich do Działu Księgowości w celu zaewidencjonowania i przetworzenia w SILP.
7. Zgłaszanie i współpraca z Działem Administracyjno - Gospodarczym w zakresie niezbędnych prac remontowych i inwestycyjnych w OSW RADO CYNA.
8. Przyjmowanie zamówień i rezerwacja pobytu w OSW RADO CYNA, w tym przyjmowanie i rozliczanie zaliczek na poczet pobytu, sporządzanie kalkulacji cenowych w zakresie planowanych pobytów grupowych, szkoleń, kursów, konferencji i narad oraz sporządzanie wymaganej dokumentacji w tym zakresie.
9. Współpraca z organizatorami szkoleń, kursów, spotkań, narad i konferencji realizowanych w OSW RADO CYNA.
10. Zamawianie i zakup usług gastronomicznych w wydierżawionym zapleczu gastronomicznym z przeznaczeniem dla grup szkoleniowych i turystycznych, zgodnie z ustaleniami pomiędzy stronami.
11. 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.

12. Dążenie do maksymalnego wykorzystania OSW RADOCYNA w zakresie świadczonych usług, w celu osiągnięcia dodatniego wyniku finansowego z działalności OSW RADOCYNA.
13. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych (decyzji, zarządzeń, regulaminów itp.) wydawanych przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Gorlice w zakresie prowadzenia OSW RADOCYNA.
14. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania.
15. Obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie swojego działania.
16. Prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do składnicy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
17. Opracowywanie i nadzór realizacyjny planowanych na dany rok gospodarczy pozycji przychodów i kosztów OSW RADOCYNA.
18. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków gości OSW RADOCYNA.
19. Dbanie o powierzone mienie OSW RADOCYNA i stan higieniczno-sanitarny obiektów, estetyczny wygląd zewnętrzny i wewnętrzny, przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych i bhp na terenie OSW RADOCYNA.
20. Realizacja zadań związanych z ochroną mienia OSW RADOCYNA.

§ 5

1. Do obowiązków Kierownika OSW RADOCYNA należy zapewnienie nadzoru nad obiektami OSW podczas dni wolnych od pracy tj. w soboty, niedziele i święta.
2. Monitoring nad obiektami OSW RADOCYNA, w tym monitoring wizyjny, pełni podmiot zewnętrzny na podstawie odrębnej umowy.
3. Dodatkowy monitoring (zwłaszcza w soboty, niedziele i święta) pełnią w czasie patroli pracownicy Straży Leśnej.

§ 6

1. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Kierownika OSW RADOCYNA ustala bezpośredni przełożony w zakresie czynności.
2. Kierownika OSW RADOCYNA w razie nieobecności zastępuje Leśniczy Leśnictwa Radocyna lub inna osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.

§ 7

1. Dokumentację finansową OSW RADOCYNA prowadzi Kierownik OSW RADOCYNA oraz Dział Finansowo-Księgowy Nadleśnictwa Gorlice.
2. Ewidencję środków trwałych i wyposażenia OSW RADOCYNA oraz zakres spraw związanych z Utrzymaniem i Eksploatacją prowadzi Dział Administracyjno - Gospodarczy Nadleśnictwa Gorlice.
3. Dokumentację spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego dla Pracowników PGL Lasy Państwowe w zakresie zatrudniania i wynagradzania Kierownika OSW RADOCYNA prowadzi pracownik ds. pracowniczych w Nadleśnictwie Gorlice.
4. Dokumentację dotyczącą przetargów z Prawa Zamówień Publicznych prowadzi Dział Administracyjno - Gospodarczy w Nadleśnictwie Gorlice.

§ 8

Zasady sprzedaży usług, ustalenie cen za usługi świadczone przez OSW RADOCYNA zostają wprowadzane odrębnym Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Gorlice.

§ 9

1. Porządek wewnętrzny w OSW RADOCYNA określa Regulamin pobytu w OSW RADOCYNA wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Gorlice
2. Zakres i termin usług świadczonych na rzecz OSW RADOCYNA przez Firmy zewnętrzne określają właściwe zapisy w umowach.
3. Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Gorlice. Schemat obiegu dokumentów dla OSW RADOCYNA stanowi załącznik do Regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Gorlice.
4. Zadania i obowiązki pracowników Nadleśnictwa Gorlice i osób zatrudnionych w ramach świadczonych usług na rzecz OSW RADOCYNA w zakresie ochrony przeciwpożarowej określa Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynku Ośrodka Szkoleniowo – Wypoczynkowego w Czarnym wprowadzona odrębnym Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Gorlice.

§ 10

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

Zagórzany, dnia 01.04.2025 r.

ZATWIERDZAM:

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Gorlice

Konrad Barczyk