

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Ośrodka Szkoleniowo-Wypoczynkowego Lasów Państwowych pod nazwą:
Kwatera w leśniczówce Czarne**

I. Postanowienia Ogólne

§ 1

1. W strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Lubichowo utworzona jest jednostka do zadań szczególnych - Ośrodek Szkoleniowo-Wypoczynkowy pod nazwą Kwatera w leśniczówce Czarne zwanego dalej Ośrodkiem.
2. Regulamin organizacyjny Ośrodka Szkoleniowo-Wypoczynkowego, zwany dalej Regulaminem organizacyjnym określa zakres zadań Ośrodka, organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania Ośrodka.
3. 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 Gdańsku 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 Gdańsku 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) organizowanie wypoczynku dla osób indywidualnych i grup wycieczkowych;
- e) udostępnianie sali konferencyjnej, kominkowej, jadalni i części noclegowej na potrzeby szkoleń organizowanych przez jednostki organizacyjne Lasów Państwowych;
- f) wynajmowanie sali konferencyjnej, kominkowej, jadalni oraz pomieszczenia kuchennego i części noclegowej na szkolenia, spotkania i konferencje organizowane przez podmioty zewnętrzne.

III. Organizacja wewnętrzna i zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 3

1. Ośrodkiem kieruje osoba zarządzająca, która podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Osoba zarządzająca Ośrodkiem zostaje wyłoniona na podstawie przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019 roku (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320) lub Zarządzenia nr 14/2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubichowo (znak sprawy: ZG.270.1.2021) w sprawie procedur obowiązujących przy udzielaniu zamówień publicznych w Nadleśnictwie Lubichowo oraz Zarządzenia nr 2 Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubichowo z dnia 11.01.2024 r. (znak sprawy ZG.270.11.2024) w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych.
3. Celem realizacji zadań Ośrodka, wyszczególnionych w § 2, Nadleśnictwo Lubichowo zleca podmiotom zewnętrznym na podstawie zawieranych umów, wykonanie usług w zakresie:
 - a) usług pralniczych, wywozu odpadów komunalnych, usług kominiarskich, usług asenizacyjnych, prac porządkowych na terenie ośrodka,
 - b) obsługi recepcji (rejestracja pobytu, wprowadzenie do pokoi, rozliczenie pobytu, bieżące monitorowanie oczekiwać gości),
 - c) prowadzenia usług cateringowych w Ośrodku.
4. Firmy zewnętrzne świadczące usługi na rzecz Ośrodka wyłonione są na podstawie przepisów Prawa Zamówień Publicznych w drodze przetargu lub Zarządzenia nr 14/2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubichowo (znak sprawy: ZG.270.1.2021) w sprawie procedur obowiązujących przy udzielaniu zamówień publicznych w Nadleśnictwie Lubichowo oraz Zarządzenia nr 2 Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubichowo z dnia 11.01.2024 r. (znak sprawy ZG.270.11.2024) w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych.
5. Szczegółowe zakresy zadań świadczonych w ramach usług na rzecz Ośrodka stanowią załączniki do umów zawartych z firmami zewnętrznymi.
6. Do kontaktowania się z usługodawcą wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za zarządzanie Ośrodkiem.

§ 4

Do zadań osoby zarządzającej należy w szczególności:

1. Prowadzenia w pełnym zakresie usług recepcyjnych dla Ośrodka.
2. Administrowanie i zarządzanie budynkami Ośrodka.
3. Organizowanie pracy w sposób ekonomiczny z wykorzystaniem podmiotów zewnętrznych świadczących usługi na rzecz Ośrodka.
4. Nadzór nad prawidłową realizacją usług wykonywanych na rzecz Ośrodka w zakresie obsługi dot. między innymi: sprzątania, usług pralniczych, kominiarskich, asenizacyjnych i wywozu odpadów komunalnych oraz cateringu w Ośrodku, w szczególności nad:
 - a) prawidłową i zgodną z przepisami gospodarką magazynową,
 - b) jakością sporządzanych posiłków,
 - c) przestrzeganiem wszystkich zasad i przepisów higieny żywienia,
 - d) 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:
 - a) utrzymaniem składników majątkowych Ośrodka w należyтым stanie i ich prawidłowym wykorzystaniem,
 - b) przedkładanie propozycji zaopatrzenia w materiały i sprzęt niezbędny do prawidłowego funkcjonowania Ośrodka, z zachowaniem procedur Regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązujący w Nadleśnictwie Lubichowo.
7. Współpraca z Działem Księgowości Nadleśnictwa Lubichowo w zakresie rozliczeń finansowych poprzez sporządzanie specyfikacji kosztów pobytu i przekazywanie ich do Działu Księgowości w celu wystawienia faktur.
8. Współpraca z osobą odpowiedzialną za inwestycje i remonty w Nadleśnictwie Lubichowo w zakresie niezbędnych prac inwestycyjnych, remontowych oraz konserwacyjno – utrzymaniowych 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 posiłków do Ośrodka dla grup szkoleniowych i turystycznych na podstawie podpisanej umowy z Wykonawcą na usługi cateringowe.
12. Ponoszenie odpowiedzialności za przechowywane dane osobowe klientów Ośrodka.
13. Dbanie o powierzone mienie Ośrodka i stan higieniczno-sanitarny pomieszczeń w obiekcie, estetyczny wygląd zewnętrzny i wewnętrzny 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 dodatkowej.

§ 5

1. Do obowiązków osoby zarządzającej Ośrodkiem należy zapewnienie - poza usługami świadczonymi przez podmioty zewnętrzne - nadzoru nad obiektami Ośrodka podczas dni wolnych od pracy tj. w soboty, niedziele i święta oraz kompleksowym nadzorowaniem w zakresie spraw związanych z funkcjonalnością Ośrodka, doбором niezbędnych rozwiązań organizacyjnych oraz wszelkich innych spraw mających wpływ na atrakcyjność obiektu oraz koszty jego prowadzenia.

§ 6

Zakres obowiązków i uprawnień osoby odpowiedzialnej za zarządzanie Ośrodkiem ustala – Nadleśniczy.

§ 7

1. Dokumentację finansową Ośrodka prowadzi Dział Finansowo-Księgowy Nadleśnictwa Lubichowo.
2. Ewidencję środków trwałych oraz wyposażenia Ośrodka prowadzi Dział Administracyjno - Gospodarczy w Nadleśnictwie Lubichowo
3. Dokumentację dotyczącą przetargów z Prawa Zamówień Publicznych prowadzi Sekretarz Komisji Przetargowej w Nadleśnictwie Lubichowo.

§ 8

1. Płatność za usługi świadczone przez Ośrodek może być dokonywana gotówką lub kartą w recepcji. Sprzedaż rejestrowana jest w kasie fiskalnej bądź fakturą wystawianą przez zarządzającego lub Nadleśnictwo Lubichowo. 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 wprowadzane są Decyzją Nadleśniczego.
4. Uprawnienia do SILP osobie zarządzającej Ośrodkiem nadaje Nadleśniczy.
5. Upoważnienia do kasy fiskalnej i terminala-dot. świadczonych usług-w Ośrodku wydaje Nadleśniczy osobie nim zarządzającej.

§ 9

1. Czas Pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny w Ośrodku dla Firm świadczących usługi określają zapisy w umowach.
2. Zadania i obowiązki pracowników i osób zatrudnionych w ramach świadczonych usług na rzecz Ośrodka w zakresie ochrony przeciwpożarowej określa Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego Ośrodka.

§ 10

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


NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Lubichowo
Mariusz Krysiak