

## **Regulamin funkcjonowania Ośrodka Szkoleniowo – Wypoczynkowego „BIAŁOGÓRA”**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Ośrodek Szkoleniowo – Wypoczynkowy „BIAŁOGÓRA” prowadzi ogólnodostępną działalność szkoleniowo – wypoczynkową.
2. Ośrodek działa sezonowo. Za sezon uważa się okres od 01 maja do 30 września. W okresach pozasezonowych, przyjmowanie klientów uzależnione jest od możliwości właściwego przygotowania miejsc noclegowych, zapewnienia poprawnego funkcjonowania infrastruktury, a także opłacalności wynajmu.
3. Zorganizowane grupy szkoleniowe dzieci i młodzieży szkolnej przyjmować można w okresach poza sezonem. Wymagany jest nadzór opiekunów dorosłych.
4. Nadzór nad funkcjonowaniem ośrodka prowadzi Sekretarz nadleśnictwa.
5. Zakres prac budowlanych i remontowych wynika z planów gospodarczych nadleśnictwa na dany rok. Organizacją i prowadzeniem działań kieruje dział administracyjny, zgodnie z ustalonymi zasadami w nadleśnictwie.
6. Do prowadzenia ośrodka zatrudniany jest Kierownik Ośrodka Szkoleniowo – Wypoczynkowego oraz osoba pomocnicza. Okres zatrudnienia obejmuje sezon – zgodnie z § 1 ust. 2, a także czas niezbędny do przygotowania ośrodka oraz jego zamknięcia.
7. Czynności związane z utrzymaniem porządku w domkach oraz na terenie ośrodka, są wykonywane usługowo lub poprzez zatrudnienie osób fizycznych, na podstawie umowy-zlecenia.
8. Przed rozpoczęciem sezonu zawierane są umowy na obsługę sanitarną ośrodka (dostawy wody, odbiór nieczystości płynnych i stałych itp.).
9. Cenniki opłat za korzystanie z usług Ośrodka Szkoleniowo – Wypoczynkowego, wprowadza corocznie Nadleśniczy w formie zarządzenia. Propozycję opłat przedstawia Sekretarz (wyznaczony pracownik), na podstawie udokumentowanego rozeznania (przewidywanych) lokalnych cen. Rozeznanie to należy oprzeć na ofertach (np. internetowych) stawek w nadmorskich ośrodkach domków rekreacyjnych lub ofertach zbliżonych. Ustalenie cen poza sezonami, cen dla grup zorganizowanych polega na zastosowaniu odpowiednich przeliczników bonifikujących stawkę. Zmiany w tym zakresie wymagają wprowadzenia aneksu.
10. Sprzedaż usług odbywa się w oparciu o „Regulamin sprzedaży nieдрzewnych produktów gospodarki leśnej oraz usług” obowiązującym aktualnie w Nadleśnictwie Choczewo.

11. Kierownik Ośrodka Szkoleniowo – Wypoczynkowego działa na podstawie upoważnienia do pobierania opłat, a także dodatkowych wskazań przekazanych na piśmie (za potwierdzeniem odbioru).
12. Nadleśniczy, Sekretarz a także inny wyznaczony pracownik, ma prawo do kontroli działalności Ośrodka Szkoleniowo – Wypoczynkowego w każdym czasie.
13. Osobą odpowiedzialną materialnie za wyposażenie Ośrodka Szkoleniowo – Wypoczynkowego jest pracownik działu administracyjno – gospodarczego wyznaczony przez Sekretarza nadleśnictwa. Inwentaryzacja zasobów Ośrodka Szkoleniowo – Wypoczynkowego przeprowadzana jest zgodnie z Zarządzeniami Nadleśniczego. Na wniosek Sekretarza lub Kierownika przeprowadzona może być dodatkowa inwentaryzacja sprawdzająca stany wyposażenia.
14. Po zakończeniu sezonu ośrodek należy posprzątać i właściwie zabezpieczyć. O sposobie zabezpieczenia wartościowego wyposażenia decyduje Sekretarz nadleśnictwa.
15. Składniki majątkowe Ośrodka Szkoleniowo – Wypoczynkowego Białogóra, podlegają stałemu ubezpieczeniu od ognia i innych żywiołów oraz ubezpieczeniu od kradzieży z włamaniem i rabunku. Zakres mienia zgłoszonego do ubezpieczenia określa Nadleśniczy na wniosek Sekretarza, działającego w tym względzie w porozumieniu z osobą materialnie odpowiedzialną za te składniki.
16. Wszelkie rozliczenia finansowe (koszty, przychody), prowadzone są przez Głównego Księgowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami w Lasach Państwowych.

## **II. Nabór klientów**

### **§ 2**

1. Nabór klientów prowadzi Sekretariat nadleśnictwa.
2. Zgłoszenia przyjmowane są od stycznia danego roku w formie: telefonicznej, informatycznej, pisemnej, ustnej itp.
3. Sekretarka udziela wszelkich informacji, prowadzi negocjacje dotyczące szczegółów pobytu (termin pobytu, nr domku, ilość osób, itp.).
4. Do dnia 30 kwietnia wystawiane są indywidualnie skierowania z określeniem terminu wpłaty zaliczki i ogólnych warunków pobytu. Dalsze skierowania, w miarę zgłoszeń wystawiane są jednostkowo do 20 czerwca.
5. Kopie skierowań wraz z grafikiem miejsc w domkach oraz informacją o zapłacie zaliczki, przekazywane są Kierownikowi Ośrodka Szkoleniowo – Wypoczynkowego.

## **III. Funkcjonowanie w sezonie**

### **§ 3**

1. Kierownik Ośrodka Szkoleniowo – Wypoczynkowego prowadzi całość działań przygotowawczych w ośrodku, umożliwiających poprawne funkcjonowanie turystyczne w sezonie.
2. Zleca i nadzoruje wykonanie usług porządkowych (sprząatanie obiektów i terenu ośrodka).

3. Informuje Sekretarza nadleśnictwa o bieżących potrzebach zakupów, napraw, a także konieczności podjęcia innych działań.
4. Zgłasza i uczestniczy w kontrolach prowadzonych przez Państwowy Inspektorat Sanitarny w Pucku. Prowadzi obsługę wszelkich innych kontroli zewnętrznych i wewnętrznych.
5. Prowadzi przyjmowanie i obsługę klientów oraz nabór ich na wolne miejsca.
6. Pobiera opłaty noclegowe zgodnie z przekazanym upoważnieniem i rozlicza się z pobranej gotówki wg przekazanych zasad.
7. Prowadzi Książkę meldunkową.
8. Pobiera opłatę klimatyczną i rozlicza się z Urzędem Gminy Krokowa według przeprowadzonych uzgodnień.
9. Odpowiada przed Sekretarzem Nadleśnictwa za stan wyposażenia, wszelkie zniszczenia, a także za stan gotówki w kasie.
10. Odpowiada za czystość i porządek w ośrodku.
11. Prowadzi rozeznanie lokalnych cen noclegowych i zgłasza wnioski o zmiany w obowiązujących cennikach.
12. Kierownik Ośrodka Szkoleniowo – Wypoczynkowego organizuje i nadzoruje całość pozostałych działań w ośrodku w trakcie swego zatrudnienia.
13. Kierownik przygotowuje ośrodek do zamknięcia i zabezpiecza go zgodnie ze wskazaniami sekretarza.

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwo Choczewo

Sebastian Wejer