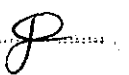
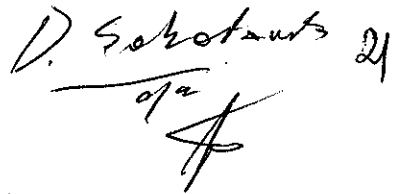



..... 8.12.2015
..... 866..... podpis


 21
ofa


Uchwała Nr ~~63/747/15/V~~
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia ~~19.10.2015~~ 2015 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Parków Krajobrazowych Pojezierza Iławskiego i Wzgórz Dylewskich.


Na podstawie art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. 2015 r., poz. 1392) oraz § 9 Statutu Zespołu Parków Krajobrazowych Pojezierza Iławskiego i Wzgórz Dylewskich stanowiącego załącznik do Uchwały Nr IX/223/15 Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 26 sierpnia 2015 r. w sprawie nadania statutu Zespołu Parków Krajobrazowych Pojezierza Iławskiego i Wzgórz Dylewskich uchwała się, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Zespołu Parków Krajobrazowych Pojezierza Iławskiego i Wzgórz Dylewskich w brzmieniu ustalonym Zarządzeniem Nr 7/2015 Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych Pojezierza Iławskiego i Wzgórz Dylewskich z dnia 2.11.2015 r.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu
Województwa Warmińsko - Mazurskiego
Gustaw Marek Brzezina


ZESPÓŁ PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH
POJEZIERZA IŁAWSKIEGO I WZGÓRZ DYLEWSKICH
14-233 Jerzwałd 62
tel./fax (089) 758-85-27
Regon 510282736; NIP 744-15-19-172

Załącznik nr 1
Do zarządzenia Nr 7/2015
Dyrektora Zespołu Parków
Krajobrazowych Pojezierza Iławskiego
i Wzgórz Dylewskich
z dnia 2.11.2015 r.

Regulamin Organizacyjny Zespołu Parków Krajobrazowych Pojezierza Iławskiego i Wzgórz Dylewskich w Jerzwałdzie

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Zespołu Parków Krajobrazowych Pojezierza Iławskiego i Wzgórz Dylewskich w Jerzwałdzie, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady kierowania Zespołem Parków;
- 2) organizację wewnętrzną Zespołu Parków;
- 3) zakres działania Dyrektora Zespołu Parków;
- 4) zakres działania zespołów, stanowisk pracy;
- 5) zasady przyjmowania skarg i wniosków;
- 6) zasady kwalifikacji akt oraz prawidłowego obiegu korespondencji;
- 7) zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji, opracowań i pism.

§ 2

Ilekcć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Parkach** – rozumie się przez to parki krajobrazowe wchodzące w skład Zespołu Parków Krajobrazowych Pojezierza Iławskiego i Wzgórz Dylewskich;
- 2) **Zespole Parków** – rozumie się przez to Zespół Parków Krajobrazowych Pojezierza Iławskiego i Wzgórz Dylewskich;
- 3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych Pojezierza Iławskiego i Wzgórz Dylewskich



§ 3

Zespół Parków Krajobrazowych jest samorządową jednostką budżetową nad działalnością, której nadzór sprawuje Zarząd Województwa

Rozdział II

ZASADY KIEROWANIA, ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ OGÓLNY ZAKRES WYKONWANYCH ZADAŃ W ZESPOLE PARKÓW

§ 4

1. Strukturę organizacyjną Zespołu Parków tworzą następujące stanowiska i zespoły;
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Zespół administracyjno - gospodarczy;
 - 3) Zespół do spraw edukacji, turystyki i rekreacji;
 - 4) Zespół do spraw ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych Parku;
 - 5) Straż Zespołu Parków.
2. Schemat zależności służbowych określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 5

1. Zespołem Parków kieruje Dyrektor .
2. W szczególnie ważnych sprawach dotyczących ochrony przyrody i krajobrazu Dyrektor zasięga opinii działającej przy Dyrektorze Rady Zespołu Parków Krajobrazowych Pojezierza Hławskiego i Wzgórz Dylewskich.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Dyrektor Zespołu Parków jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Zespołu Parków .
5. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje pracownik Zespołu Parków wskazany przez Dyrektora.



§ 6

1. Zadania Dyrektora określone są m.in. w Statucie Zespołu Parków i ustawie o ochronie przyrody.
2. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością bieżącą Zespołu Parków ;
 - 2) organizowanie pracy w Zespole Parków;
 - 3) reprezentowanie Zespołu Parków na zewnątrz;
 - 4) organizowanie działalności edukacyjnej, turystycznej oraz rekreacyjnej;
 - 5) współdziałanie w zakresie ochrony przyrody z jednostkami organizacyjnymi oraz osobami prawnymi i fizycznymi;
 - 6) składanie wniosków do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących zagospodarowania przestrzennego terenu Zespołu Parków ;
 - 7) prowadzenie gospodarki finansowej Zespołu Parków ;
 - 8) składanie Zarządowi Województwa raz na pół roku sprawozdania z działalności Zespołu Parków;
 - 9) organizowanie funkcjonowania Rady Zespołu Parków;
 - 10) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Zespole Parków w tym dotyczącej dyscypliny pracy w Zespole Parków. W razie nieobecności Dyrektora zadanie przejmuje pracownik Zespołu Parków wskazany przez Dyrektora. Szczegółowe zasady wewnętrznej kontroli finansowej w Zespole Parków określa „Regulamin w sprawie zasad wewnętrznej kontroli finansowej” wprowadzony odrębnym zarządzeniem Dyrektora Parku.

§ 7

Do podstawowych zadań zespołu administracyjno-gospodarczego należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej w tym: prowadzenie rachunkowości, opracowywanie planów wydatków i dochodów budżetowych, sporządzanie sprawozdań finansowo- księgowych, sporządzanie listy płac i delegacji służbowych, prowadzenie kasy;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych w tym: prowadzenie akt osobowych pracowników parku, prowadzenie ewidencji czasu pracy, sporządzanie rocznego planu urlopów, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
- 3) prowadzenie spraw gospodarczych w tym: archiwum parku, zaopatrzenie, eksploatacja budynku i środków transportu, eksploatacja i utrzymanie sprzętu komputerowego i urządzeń łączności;
- 4) przestrzeganie przepisów BHP, przeszkolenie pracowników przyjmowanych do Zespołu Parków, terminowe przeprowadzenie badań i szkoleń.



§ 8

Do podstawowych zadań zespołu do spraw edukacji, turystyki, rekreacji należy:

- 1) prowadzenie działalności promocyjno- wydawniczej;
- 2) organizowanie imprez okolicznościowych związanych z ochroną przyrody Zespołu Parków;
- 3) organizowanie konkursów i olimpiad wiedzy przyrodniczej i krajoznawczej;
- 4) organizowanie warsztatów, seminariów i konferencji naukowych;
- 5) prowadzenie działalności dydaktycznej dla dzieci i „młodzieży w formie: „zielonych lekcji”, zajęć terenowych, warsztatów, prelekcji, wystaw;
- 6) promowanie ekoturystyki i rekreacji na terenie Zespołu Parków ;
- 7) tworzenie ścieżek przyrodniczo-dydaktycznych i wytyczanie szlaków turystycznych na terenie Zespołu Parków ;
- 8) organizacja funkcjonowania Centrum Edukacji Przyrodniczej oraz Ogrodu Dydaktycznego przy Zespole Parków.

§ 9

Do podstawowych zadań zespołu do spraw ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych Parku należy:

- 1) inwentaryzacja siedlisk przyrodniczych, stanowisk roślin, zwierząt i grzybów objętych ochroną gatunkową oraz ich siedlisk, a także zasługujących na ochronę tworów i składników przyrody nieożywionej;
- 2) identyfikacja i ocena istniejących i potencjalnych zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych Parku oraz wnioskowanie o podejmowanie działań mających na celu eliminowanie lub ograniczenie tych zagrożeń i ich skutków, a także innych działań w celu poprawy funkcjonowania i ochrony Parku;
- 3) gromadzenie dokumentacji dotyczącej przyrody oraz wartości historycznych, kulturowych i etnograficznych;
- 4) realizacja zadań związanych z ochroną innych form ochrony przyrody w granicach Zespołu Parków;
- 5) informowanie o przepisach z zakresu ochrony przyrody osób przebywających na obszarach podlegających ochronie oraz w miejscach, w których znajdują się twory i składniki przyrody objęte formami ochrony przyrody;
- 6) współpraca z samorządami, zarządcami obszarów parku krajobrazowego, organizacjami ekologicznymi i z innymi podmiotami , mającymi związek z ochroną parku krajobrazowego;
- 7) opiniowanie projektów działalności inwestycyjnych, usługowych, lokalizacji i eksploatacji surowców itp. na terenie Zespołu Parków;
- 8) współpraca z różnymi jednostkami w zakresie prac nad planami zagospodarowania przestrzennego, programami gospodarczymi oraz ochronnymi, także racjonalnej gospodarki zasobami naturalnymi;
- 9) podejmowanie działań w zakresie czynności ochronnych poprzez stałe patrolowanie obszarów chronionych oraz instalowanie i konserwację tablic informacyjnych, urządzeń turystycznych itp.;
- 10) organizacja i prowadzenie Okresowego Ośrodka Rehabilitacji Zwierząt Chronionych.



§ 10

Do zakresu obowiązków Straży Zespołu Parków należy:

- 1) prowadzenie kontroli obiektów i obszarów poddanych ochronie przyrody w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów;
- 2) sygnalizowanie przełożonemu ewentualnych zagrożeń środowiska przyrodniczego i zagrożeń dla obiektów chronionych ;
- 3) informowanie o obowiązujących przepisach z zakresu ochrony przyrody i środowiska oraz ich egzekwowanie;
- 4) legitymowanie osób naruszających przepisy ustawy o ochronie przyrody;
- 5) udział w łączonych patrolach i inspekcjach w ramach współdziałania z Policją, Strażą Rybacką, Strażą Leśną, urzędami miast i gmin oraz starostwami powiatowymi w zakresie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie przyrody i środowiska na terenie Parku i obszarach chronionych znajdujących się w administracji Parku;
- 6) wykonywanie zleconych przez przełożonego innych zadań związanych z ochroną przyrody;
- 7) naprawa, remont i opieka nad powierzonym sprzętem;
- 8) ustawianie oraz naprawa oznakowań obszarów i obiektów chronionych, ścieżek przyrodniczych i tras rowerowych;
- 9) wykonywanie prac remontowych i konserwacyjnych przy obiektach Parku;
- 10) wymiana gaśnic oraz sprzętu przeciwpożarowego w siedzibie Zespołu Parków.

§11

Do obowiązków wszystkich pracowników Parku należy:

- 1) znajomość i przestrzeganie wszystkich obowiązujących instrukcji, zarządzeń i przepisów odnoszących się do zajmowanego stanowiska;
- 2) dokonywanie kontroli wewnętrznej poprzez sprawdzanie wszystkich pism wychodzących pod względem rachunkowym oraz merytorycznym, zaś Dyrektor oraz osoba upoważniona do podpisywania pism w imieniu Dyrektora przed podpisaniem sprawdzają prawidłowość wykonywania zadania;
- 3) organizowanie swojej pracy w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań i czynności;
- 4) stałe podnoszenie i doskonalenie kwalifikacji zawodowych;
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej;
- 6) natychmiastowe powiadomienie Dyrektora Parku lub głównego księgowego o wszystkich nieprawidłowościach;
- 7) pełne zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą powierzonego mienia;
- 8) bieżące, staranne, rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych czynności.



§ 12

1. Pracownicy Zespołu Parków zobowiązani są do noszenia przy sobie wydanych im urzędowych dowodów tożsamości w czasie pracy oraz chronienia ich przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Pracownik nie może odstępować innym osobom wydanych mu urzędowych dowodów tożsamości.
3. Pracownik rozwiązujący umowę o pracę w Zespole Parków zobowiązany jest do zwrócenia wydanych mu urzędowych dowodów tożsamości.
4. Pracownicy są zobowiązani do noszenia umundurowania służbowego regulowanego na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział III

ZASADY PRZYJMOWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 13

1. W sprawie skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach 10.00 – 12.00.
2. Wszystkie skargi i wnioski skierowane do Zespołu Parków muszą być wpisane do książki skarg i wniosków.
3. Przyjmowaniem i koordynacją rozpatrywania skarg i wniosków zajmuje się osoba zatrudniona na stanowisku do spraw organizacji pracy, kadr, edukacji, promocji.
4. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z przepisami kpa oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz.46)

Rozdział IV

ZASADY KWALIFIKACJI AKT ORAZ OBIEGU KORESPONDENCJI

§ 14

Dla zabezpieczenia właściwej klasyfikacji akt oraz prawidłowego obiegu korespondencji wprowadza się oznakowanie pism opisane w instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa stanowiącej załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011, Nr 14 poz. 67).



Rozdział V

ZASADY PODPISYWANIA AKTÓW PRAWNYCH, DECYZJI, OPRACOWAŃ I PISM

§ 15

1. Pisma w imieniu Zespołu Parków kierowane na zewnątrz podpisuje Dyrektor lub upoważnieni przez niego pracownicy wymienieni w załączniku Nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Do zakresu spraw zastrzeżonych do podpisu przez Dyrektora należą:
 - 1) wszystkie zarządzenia, polecenia, instrukcje i regulaminy wewnętrzne;
 - 2) wszystkie pisma i sprawozdania do jednostek zwierzchnich, władz terenowych oraz organizacji politycznych i pozarządowych;
 - 3) decyzje i opinie kadrowe;
 - 4) inne pisma zastrzeżone do osobistego podpisu.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

1. Zmiana postanowień Regulaminu może nastąpić w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.
2. Dyrektor Zespołu Parków jest obowiązany zapoznać pracowników z postanowieniami Regulaminu niezwłocznie po wejściu w życie zarządzenia, a nowoprzyjętych – niezwłocznie po podjęciu pracy.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole Parków.
4. Obowiązkiem każdego pracownika Parku jest zapoznanie się i znajomość postanowień niniejszego Regulaminu.
5. Pracownicy obowiązani są potwierdzić podpisem przyjęcie treści regulaminu do wiadomości i stosowania.



Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

- 1) schemat organizacyjny;
- 2) wykaz pracowników upoważnionych do podpisywania pism wychodzących z biura Zespołu Parków.

Przyjętem do wiadomości

1 Dariusz Salski

2 Arkadiusz Zygalski

3 Aneta Wietus

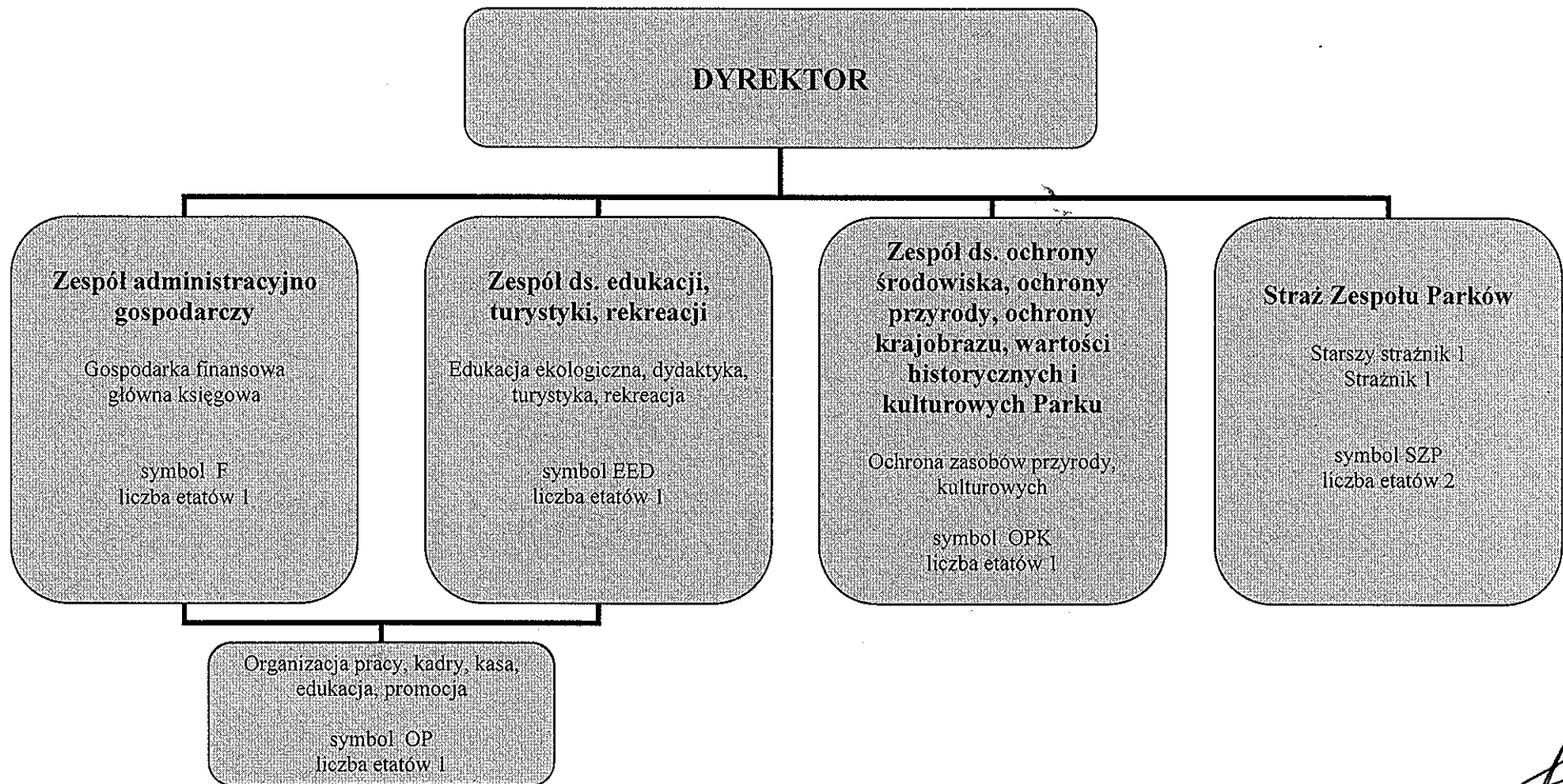
Andrzej Goetz

Tadeusz Marcz

Młodziej



SCHEMAT ORGANIZACYJNY
ZESPOŁU PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH POJEZIERZA IŁAWSKIEGO I WGÓRZ DYLEWSKICH



Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Zespołu Parków Krajobrazowych
Pojezierza Hławskiego i Wzgórz Dylewskich

**WYKAZ PRACOWNIKÓW UPOWAŻNIONYCH DO
PODPISYWANIA PISM WYCHODZĄCYCH Z BIURA**

1. Główny księgowy - Aneta Biełuś
2. Kierownik ośrodka edukacyjno - muzealnego - Alina Rodziewicz
3. Specjalista ds. edukacji - Danuta Sokołowska

