

Zarządzenie Nr 1/2023
Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych Pojezierza Iławskiego
i Wzgórz Dylewskich
z dnia 26 stycznia 2023 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Parków Krajobrazowych
Pojezierza Iławskiego i Wzgórz Dylewskich

Na podstawie § 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 Zespołowi Parków Krajobrazowych Pojezierza Iławskiego i Wzgórz Dylewskich zarządzam, co następuje:

- § 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Zespołu Parków Krajobrazowych Pojezierza Iławskiego i Wzgórz Dylewskich, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie Nr 3/2022 Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych Pojezierza Iławskiego i Wzgórz Dylewskich z dnia 13 października 2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Zespołu Parków Krajobrazowych Pojezierza Iławskiego i Wzgórz Dylewskich.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie po jego zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Warmińsko – Mazurskiego.

DYREKTOR
Zespołu Parków Krajobrazowych
mgr inż. Krzysztof Elawski

Regulamin Organizacyjny Zespołu Parków Krajobrazowych Pojezierza Iławskiego i Wzgórz Dylewskich

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Zespołu Parków Krajobrazowych Pojezierza Iławskiego i Wzgórz Dylewskich 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

Ileć 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;
- 4) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zespołu Parków Krajobrazowych Pojezierza Iławskiego i Wzgórz Dylewskich.

§ 3

1. Zespół Parków jest samorządową jednostką budżetową nad działalnością, której nadzór sprawuje Zarząd Województwa.
2. Siedzibą Zespołu Parków jest miejscowość Jerzwałd.
3. Terenem działania Zespołu Parków jest obszar dwóch województw: warmińsko-mazurskiego i pomorskiego.

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 administracyjny;
 - 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 Iławskiego i Wzgórz Dylewskich.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Zespołu Parków.
5. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje pracownik Zespołu Parków wskazany przez Dyrektora.
6. Zastępstwa pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy w Zespole Parków ustala Dyrektor.

§ 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) obsługa organizacyjna Rady Zespołu Parków;
- 10) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Zespole Parków, w tym dotyczącej dyscypliny pracy w Zespole Parków. W razie nieobecności Dyrektora zadanie przejmuje Zastępca Dyrektora lub pracownik Zespołu Parków wskazany przez Dyrektora. Szczegółowe zasady wewnętrznej kontroli finansowej w Zespole Parków określają *Procedury wewnętrzne kontroli zarządczej* wprowadzone odrębnym zarządzeniem Dyrektora Zespołu Parków.

§ 7

Do zadań zespołu administracyjnego 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;
- 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 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 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 zadań 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 oznakowania 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 powierzanych zadań i czynności;
- 4) stałe podnoszenie i doskonalenie kwalifikacji zawodowych;
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej;
- 6) natychmiastowe powiadomienie Dyrektora 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 upoważniona przez Dyrektora.
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.

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.

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.
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 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.

§ 17

Integralną część Regulaminu stanowi:

- 1) schemat organizacyjny.

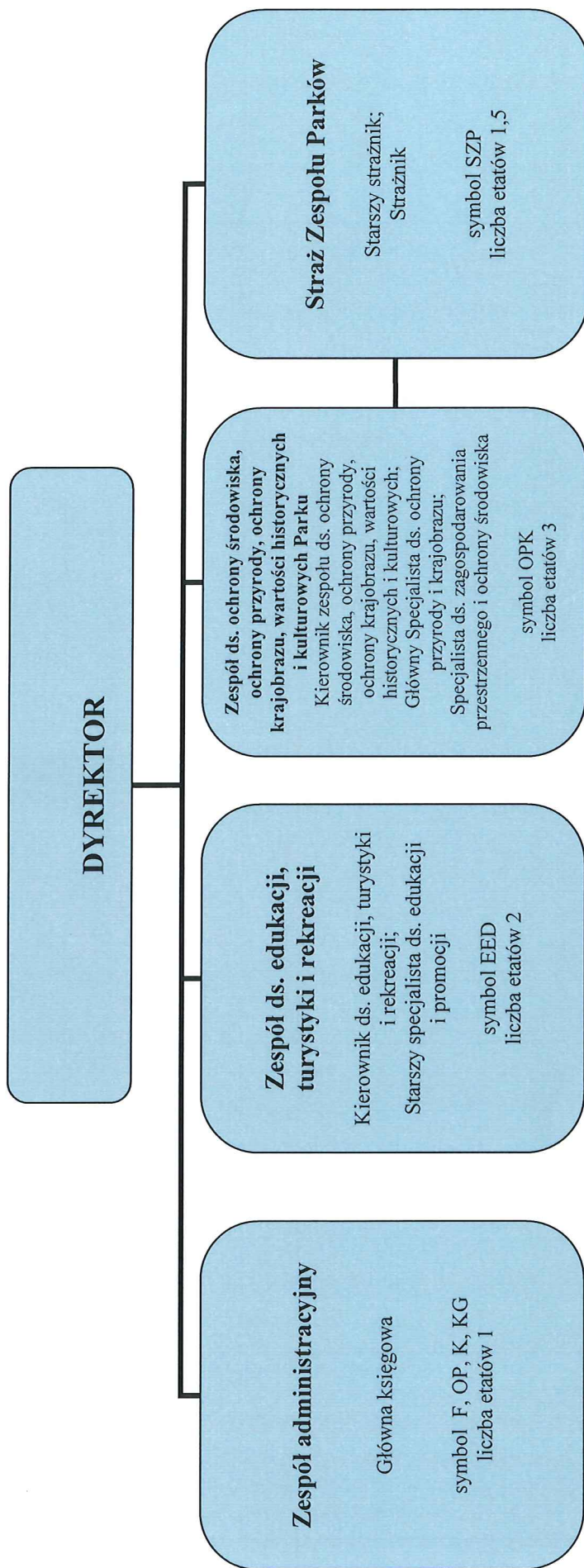
DYREKTOR
Zespołu Parków Krajobrazowych
mgr inż. Krzysztof Słowiński

Przyjąłem do wiadomości:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

ZESPOŁU PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH POJEZIERZA IŁAWSKIEGO I WGÓRZ DYLEWSKICH



DYREKTOR
Zespołu Parków Krajobrazowych
mgr inż. Krzysztof Słowiński