

Zarządzenie Nr 0102.12.2015
Dyrektora Mazurskiego Parku Krajobrazowego
z dnia 25.09.2015 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Mazurskiego Parku Krajobrazowego

Na podstawie § 8 Statutu Mazurskiego Parku Krajobrazowego stanowiącego załącznik do Uchwały Nr IX/225/15 Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 26 sierpnia 2015 r. w sprawie nadania statutu Mazurskiemu Parkowi Krajobrazowemu zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Mazurskiego Parku Krajobrazowego, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 6/2010 Dyrektora Mazurskiego Parku Krajobrazowego z dnia 13 grudnia 2010 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Mazurskiego Parku Krajobrazowego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Załącznik Nr 1
Do Zarządzenia Nr 0102.12.2015
Dyrektora Mazurskiego Parku Krajobrazowego
z dnia 25.09.2015 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Mazurskiego Parku Krajobrazowego

Regulamin Organizacyjny Mazurskiego Parku Krajobrazowego

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Mazurskiego Parku Krajobrazowego, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady kierowania Mazurskim Parkiem Krajobrazowym;
- 2) organizację wewnętrzną Mazurskiego Parku Krajobrazowego;
- 3) zakres działania Dyrektora Mazurskiego Parku Krajobrazowego;
- 4) zakres działania zespołów stanowisk pracy i stanowisk;
- 5) zasady przyjmowania skarg i wniosków;
- 6) zasady kwalifikacji akt oraz prawidłowego obiegu korespondencji;
- 7) zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji, opracowań i pism;
- 8) zasady współdziałania z Radą Mazurskiego Parku Krajobrazowego.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Parku** – rozumie się przez to Mazurski Park Krajobrazowy;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Mazurskiego Parku Krajobrazowego;
- 3) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Mazurskiego Parku Krajobrazowego;
- 4) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Mazurskiego Parku Krajobrazowego.

§ 3

1. Mazurski Park Krajobrazowy jest samorządową jednostką budżetową nad działalnością, której nadzór sprawuje Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Rozdział II

ZASADY KIEROWANIA, ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ OGÓLNY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ W PARKU

§ 4

1. Strukturę organizacyjną Parku tworzą następujące stanowiska i zespoły stanowisk pracy realizujące cele i zadania określone Statutem Parku:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Zespół administracyjno – gospodarczy Parku;
 - 3) Zespół do spraw edukacji, dydaktyki, promocji i turystyki;
 - 4) Zespół do spraw ochrony zasobów przyrodniczych, krajobrazowych i kulturowych;
 - 5) Straż Parku.
2. Schemat zależności służbowych określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. O liczbie stanowisk w Parku decyduje Dyrektor Parku, uwzględniając potrzeby i możliwości finansowe jednostki.
2. O zatrudnieniu na danym stanowisku pracy w Parku decyduje Dyrektor uwzględniając:
 - a) przydatność posiadanego przez daną osobę wykształcenia do wykonywania zadań wynikających z określonego zakresu czynności na danym stanowisku;
 - b) dotychczasowy przebieg pracy zawodowej;
 - c) przepisy szczegółowe w tym zakresie.

§ 6

1. Parkiem kieruje Dyrektor.
2. W szczególnie ważnych sprawach dotyczących ochrony przyrody i krajobrazu Dyrektor zasięga opinii Rady Mazurskiego Parku Krajobrazowego działającej przy Dyrektorze.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Dyrektor Mazurskiego Parku Krajobrazowego jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Mazurskiego Parku Krajobrazowego.
5. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje pracownik Parku wskazany przez Dyrektora.

§ 7

1. Zadania Dyrektora określone są m. in. w Statucie Parku i ustawie o ochronie przyrody;
2. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością Parku;
 - 2) organizowanie pracy w Parku, w tym wydawanie zarządzeń i innych wewnętrznych aktów normatywnych;
 - 3) reprezentowanie Parku 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 Parku;
 - 7) prowadzenie gospodarki finansowej Parku;
 - 8) przedkładanie Zarządowi Województwa rocznego planu pracy Parku;
 - 9) składanie Zarządowi Województwa raz na pół roku sprawozdania z działalności Parku;
 - 10) organizowanie funkcjonowania Rady Parku;
 - 11) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Parku;
 - 12) przestrzeganie przepisów BHP, przeszkolenie pracowników przyjmowanych do Parku, terminowe przeprowadzenie badań i szkoleń.

§ 8

1. Do podstawowych zadań Zespołu administracyjno-gospodarczego Parku należy:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej, w tym: prowadzenie rachunkowości, opracowywanie planów wydatków i dochodów budżetowych, sporządzanie sprawozdań finansowo-księgowych, sporządzanie list płac, rozliczanie kart drogowych 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 sekretariatu, w tym: przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie rejestru skarg i wniosków, zarządzeń i decyzji, znaczków pocztowych, wystawianie kart drogowych, prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem obiektów budowlanych Parku;
- 4) prowadzenie spraw gospodarczych, w tym: archiwum Parku, zaopatrzenie, eksploatacja budynków i środków transportu, eksploatacja i utrzymanie sprzętu komputerowego i urządzeń łączności;
- 5) terminowa wymiana gaśnic oraz sprzętu przeciwpożarowego w obiektach Parku.

§ 9

1. Do podstawowych zadań Zespołu do spraw edukacji, dydaktyki, promocji i turystyki należy:
 - 1) prowadzenie działalności promocyjno-wydawniczej;
 - 2) organizowanie imprez okolicznościowych związanych z ochroną przyrody, krajobrazu oraz dziedzictwa kulturowo-historycznego Parku;
 - 3) organizowanie konkursów i olimpiad wiedzy przyrodniczej, krajobrazowej i historyczno-kulturowej;
 - 4) organizowanie warsztatów, seminariów i konferencji naukowych;
 - 5) prowadzenie działalności edukacyjnej i dydaktycznej dla dzieci i młodzieży w formie „zielonych lekcji”, zajęć terenowych, warsztatów, prelekcji, wystaw;
 - 6) prowadzenie i utrzymanie Ośrodka Edukacji Przyrodniczo-Kulturowej z Izłą Przyrodniczą przy siedzibie Mazurskiego Parku Krajobrazowego;
 - 7) opracowywanie, tworzenie i pomoc w utrzymaniu ścieżek i szlaków turystycznych Parku;
 - 8) współpraca z samorządami, szkołami i placówkami edukacyjnymi, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, mającymi związek z edukacją i dydaktyką.

§ 10

1. Do podstawowych zadań Zespołu do spraw ochrony zasobów przyrodniczych, krajobrazowych i kulturowych oraz Straży Parku należy:

- 1) Przygotowywanie opinii dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, planów urządzenia lasów i warunków zabudowy na terenie Parku
- 2) inwentaryzacja siedlisk przyrodniczych, stanowisk roślin, zwierząt i grzybów objętych ochroną gatunkową oraz ich siedlisk, a także zasługujących na ochronę tworów i składników przyrody nieożywionej;
- 3) identyfikacja i ocena istniejących i potencjalnych zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych Parku oraz wnioskowanie o podejmowanie działań mających na celu eliminowanie lub ograniczanie tych zagrożeń i ich skutków, a także innych działań w celu poprawy funkcjonowania i ochrony przyrody Parku;
- 4) gromadzenie dokumentacji dotyczącej przyrody oraz wartości historycznych, kulturowych i etnograficznych;
- 5) realizacja zadań związanych z ochroną innych form ochrony przyrody w granicach Parku;
- 6) 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;
- 7) współpraca z samorządami, zarządcami obszarów Parku, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, mającymi związek z ochroną przyrody;
- 8) współpraca z różnymi jednostkami w zakresie prac nad planami zagospodarowania przestrzennego, programami gospodarczymi oraz ochronnymi, także racjonalnej gospodarki zasobami naturalnymi;
- 9) podejmowanie działań czynności ochronnych poprzez stałe patrolowanie obszarów chronionych oraz instalowanie i konserwację tablic i innej infrastruktury turystycznej Parku.

§ 11

1. Do podstawowych obowiązków Straży 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 ograniczanie tych zagrożeń i ich skutków, a także innych działań w celu poprawy funkcjonowania i ochrony przyrody Parku;

- 3) gromadzenie dokumentacji dotyczącej przyrody oraz wartości historycznych, kulturowych i etnograficznych;
- 4) realizacja zadań związanych z ochroną innych form ochrony przyrody w granicach Parku;
- 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, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, mającymi związek z ochroną przyrody;
- 7) podejmowanie działań czynności ochronnych poprzez stałe patrołowanie obszarów chronionych oraz instalowanie i konserwację tablic i innej infrastruktury turystycznej Parku.

§ 12

1. Do obowiązków wszystkich pracowników 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 merytorycznym oraz rachunkowym, zaś Dyrektor oraz osoba upoważniona do podpisywania pism w imieniu Dyrektora przed podpisaniem sprawdzają prawidłowość wykonania zadania;
 - 3) organizowanie swojej pracy zapewniający prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań i czynności;
 - 4) stałe podnoszenie i doskonalenie kwalifikacji zawodowych;
 - 5) przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej;
 - 6) natychmiastowe powiadamianie Dyrektora lub Głównego księgowego o wszystkich nieprawidłowościach,
 - 7) zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą powierzonego mienia;
 - 8) bieżące, staranne, rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych czynności.

§ 13

1. Pracownik Parku zobowiązany jest do noszenia przy sobie wydanych mu 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 Parku zobowiązany jest do zwrócenia wydanych mu urzędowych dowodów tożsamości.
4. Pracownicy Parku, przy wykonywaniu czynności służbowych, są zobowiązani do noszenia umundurowania służbowego regulowanego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 14

1. Zakresy czynności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy przechowywane są w teczkach akt osobowych.

§ 15

1. Zastępstwa pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy ustala Dyrektor.

Rozdział III

ZASADY PRZYJMOWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 16

1. W sprawie skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje w biurze Parku w Krutyni w poniedziałki w godzinach od 10:30 do 14:30.
2. Wszystkie skargi i wnioski skierowane do Parku muszą być wpisane do książki skarg i wniosków.
3. Przyjmowaniem i koordynacją rozpatrywania skarg i wniosków zajmuje się pracownik odpowiedzialny za prowadzenie i utrzymanie sekretariatu Parku.
4. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z przepisami kpa i przepisami odrębnymi w tym zakresie.

Rozdział IV

ZASADY KWALIFIKACJI AKT ORAZ OBIEGU KORESPONDENCJI

§ 17

1. Dla zabezpieczenia właściwej klasyfikacji akt oraz prawidłowego obiegu korespondencji wprowadza się oznakowania pism opisane w instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział V
ZASADY PODPISYWANIA AKTÓW PRAWNYCH, DECYZJI, OPRACOWAŃ I
PISM

§ 18

1. Pisma w imieniu Parku kierowane na zewnątrz podpisuje Dyrektor lub upoważnieni przez niego pracownicy Parku.
2. Do zakresu spraw zastrzeżonych do wyłącznego podpisu Dyrektora należą:
 - 1) organizacja wewnętrzna jednostki;
 - 2) sprawy osobowe i pracownicze;
 - 3) pisma kierowane do władz i instytucji zwierzchnich;
 - 4) sprawy tajne, poufne i zastrzeżone;
 - 5) realizacja budżetu Parku;
 - 6) sprawozdawczość zewnętrzna finansowa;
 - 7) współpraca międzynarodowa.

Rozdział VI
KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 19

1. Kontrolę wewnętrzną, w tym dotyczącą dyscypliny pracy w Parku, sprawuje Dyrektor lub w razie jego nieobecności osoba wskazana przez Dyrektora.
2. Szczegółowe zasady wewnętrznej kontroli finansowej w Parku określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych wprowadzona odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział VII
ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA Z RADĄ MAZURSKIEGO PARKU
KRAJOBRAZOWEGO

§ 20

2. Przy Dyrektorze działa Rada Mazurskiego Parku Krajobrazowego jako organ opiniodawczo-doradczy w zakresie ochrony przyrody.

§ 21

3. Członków Rady w licznie od 10 do 20 na kadencję trwającą 5 lat powołuje Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego spośród działających na rzecz ochrony przyrody przedstawicieli nauki, praktyki i organizacji ekologicznych oraz przedstawicieli właściwych miejscowo jednostek samorządu województwa, samorządu gminnego i organizacji gospodarczych.

§ 22

4. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i zastępców oraz uchwała regulamin działania.

Rozdział VIII **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 23

1. Zmiana postanowień Regulaminu może nastąpić w trybie obowiązującym dla jego sporządzania.
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 Parku.
4. Obowiązkiem każdego pracownika Parku jest zapoznanie się i znajomość postanowień niniejszego Regulaminu.
5. Pracownicy zobowiązani są potwierdzić podpisem przyjęcie treści Regulaminu do wiadomości i stosowania.

Załącznik Nr 2

Do Zarządzenia Nr 0102.12.2015

Dyrektora Mazurskiego Parku Krajobrazowego
z dnia 25.09.2015 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Mazurskiego Parku Krajobrazowego

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OKREŚLAJĄCY SCHEMAT ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWYCH W MAZURSKIM PARKU KRAJOBRAZOWYM

