

Zarządzenie 14/2015
Dyrektora Welskiego Parku Krajobrazowego
z dnia 19.11.2015 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Welskiego Parku Krajobrazowego

Na podstawie § 8 statutu Welskiego Parku Krajobrazowego stanowiącego załącznik do uchwały Nr IX/222/15 Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 26 sierpnia 2015 r. w sprawie nadania statutu Welskiemu Parkowi Krajobrazowemu zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin Organizacyjny Welskiego Parku Krajobrazowego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2010 Dyrektora Welskiego Parku Krajobrazowego z dnia 15.12.2010 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Welskiego Parku Krajobrazowego.

§ 3.

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

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WELSKIEGO PARKU KRAJOBRAZOWEGO

**stanowiący załącznik do Zarządzenia
Nr 14/2015 z dnia 19.11.2015 r.
Dyrektora Welskiego Parku Krajobrazowego
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Welskiego Parku Krajobrazowego**

Regulamin Organizacyjny Welskiego Parku Krajobrazowego

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

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

- 1) zasady kierowania Parkiem Krajobrazowym;
- 2) organizację wewnętrzną Parku Krajobrazowego;
- 3) zakres działania Dyrektora Parku Krajobrazowego;
- 4) zakres działania poszczególnych 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

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Parku** - rozumie się przez to Welski Park Krajobrazowy;
- 2) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Welskiego Parku Krajobrazowego.

§3

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 pracy:
 - 1) dyrektor;
 - 2) stanowiska administracyjno - gospodarcze;
 - 3) podlegające bezpośrednio dyrektorowi Parku stanowiska: do spraw edukacji, turystyki i rekreacji, ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony krajobrazu, wartości

historycznych i kulturowych Parku;

4) stanowiska strażników Parku.

2. Schemat zależności służbowych określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§5

1. Parkiem kieruje Dyrektor.
2. Przy dyrektorze Parku działa Rada Parku będąca organem opiniodawczo-doradczym w zakresie ochrony przyrody.
 - 1) Członków Rady Parku powołuje Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego na zasadach określonych w ustawie z dnia 16 kwietnia 2004 r o *ochronie przyrody* (Dz.U. z 2013 r. poz. 627, z późn. zm.).
 - 2) Rada Parku działa na zasadach określonych w art. 95, 99 i 100 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r o *ochronie przyrody* (Dz.U. z 2013 r. poz. 627, z późn. zm.).
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Dyrektor Welskiego Parku Krajobrazowego jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Welskiego Parku Krajobrazowego;
5. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje pracownik Parku wskazany przez Dyrektora.

§6

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 działalnością bieżącą Parku;
 - 2) organizowanie pracy w Parku;
 - 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) składanie Zarządowi Województwa raz na pół roku sprawozdania z działalności Parku;
 - 9) organizowanie funkcjonowania Rady Parku;
 - 10) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Parku;
 - 11) przestrzeganie przepisów BHP, przeszkolenie pracowników przyjmowanych do Parku, terminowe przeprowadzenie badań i szkoleń;
 - 12) terminowa wymiana gaśnic oraz sprzętu przeciwpożarowego w siedzibie Parku.
3. Dyrektor wykonuje zadania z zakresu ochrony przyrody, walorów krajobrazowych, wartości historycznych i kulturowych oraz działalności edukacyjnej na terenie Parku przy pomocy Służby Parku Krajobrazowego.

§7

1. Główny księgowy Parku wchodzi w skład stanowisk administracyjno-gospodarczych.
2. Główny księgowy Parku kieruje powierzonymi mu pracami i za ich całokształt odpowiedzialny jest przed Dyrektorem Parku, któremu podlega i od którego otrzymuje polecenia służbowe.
3. Zakres obowiązków, odpowiedzialności oraz uprawnień głównego księgowego w zakresie nadzoru i kontroli wewnętrznej, spraw finansowych, rachunkowości, informacji ekonomicznej i analiz gospodarki finansowej określa art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).
4. Do zakresu obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej Parku, dostarczając danych niezbędnych do planowania działalności oraz do podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych;
 - 2) zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań finansowych i rzeczowych składanych na zewnątrz Parku;
 - 3) kierowanie rachunkowością Parku;
 - 4) prowadzenie spraw kadrowych w zakresie zatrudniania, zwalniania i wynagradzania pracowników.

§8

1. Sprzątaczką wchodzi w skład stanowisk administracyjno-gospodarczych.
2. Sprzątaczką odpowiedzialna jest przed Dyrektorem Parku, któremu podlega i od którego otrzymuje polecenia służbowe.
3. Do zakresu obowiązków sprzątaczką należy dbanie o czystość, ład i porządek w siedzibie oraz wokół siedziby Parku.

§9

Specjalista ds. ochrony przyrody i krajobrazu wchodzi w skład stanowisk do spraw edukacji, turystyki i rekreacji, ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych Parku;

1. Odpowiedzialny jest przed Dyrektorem Parku, któremu podlega i od którego otrzymuje polecenia służbowe.
2. Specjalista nadzoruje pracę Straży Parku.
3. Do zakresu obowiązków służbowych specjalisty ds. ochrony przyrody i krajobrazu należy:
 - 1) opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin;
 - 2) opiniowanie założeń i projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 3) opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy;
 - 4) podejmowanie działań niezbędnych do realizacji zadań wynikających z planu ochrony Parku;

- 5) zgłaszanie projektów utworzenia nowych lub zmiany granic istniejących rezerwatów przyrody oraz wnioskowanie o utworzenie nowych pomników przyrody;
- 6) współdziałanie z organami sprawującymi nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu rezerwatów i pomników przyrody;
- 7) ustalenie potrzeb w zakresie wykonywania prac i urządzeń zabezpieczających chronione obiekty przyrodnicze oraz organizowanie tych prac;
- 8) ocena sposobu i zgodności gospodarki leśnej z zasadami ochrony przyrody i krajobrazu;
- 9) wnioskowanie, w przypadkach uzasadnionych względami ochrony przyrody, o ograniczenie polowań na określonych terenach lub na określone gatunki zwierząt;
- 10) wnioskowanie o wprowadzenie ograniczeń sportowego połowu ryb w przypadkach uzasadnionych względami ochrony przyrody;
- 11) opiniowanie projektów lokalizacji inwestycji przemysłowych, komunikacyjnych, eksploatacji surowców mineralnych itp. pod względem:
 - a) zgodności z planem ochrony Parku,
 - b) uciążliwości i wpływu na środowisko przyrodnicze;
- 12) opiniowanie projektów budownictwa mieszkaniowego, inwentarsko-gospodarczego, turystycznego, usługowego pod względem:
 - a) zgodności z planem ochrony Parku;
 - b) dostosowania do regionalnych form architektonicznych i zachowania tradycyjnych form przestrzennych;
 - c) opiniowanie wniosków o zmianie przeznaczenia gruntów leśnych i rolnych na cele nieleśne i nierolnicze;
 - d) opiniowanie wniosków o usuwanie drzew, organizowanie akcji zadrzewieniowych;
 - e) opiniowanie projektów prac melioracyjnych oraz zabudowy rzek, ocenianie ich realizacji pod względem zgodności z zadaniami ochrony przyrody i krajobrazu;
 - f) opiniowanie programów zagospodarowania turystycznego pod względem zgodności z planem ochrony Parku;
 - g) współpraca przy wyznaczaniu szlaków turystycznych, uzgadnianie lokalizacji urządzeń turystycznych, wyznaczaniu strefy ciszy;
- 13) 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.

§10

Specjalista ds. dydaktycznych, promocji i turystyki wchodzi w skład stanowisk do spraw edukacji, turystyki i rekreacji, ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych Parku;

1. Odpowiedzialny jest przed Dyrektorem Parku, któremu podlega i od którego otrzymuje polecenia służbowe.
2. Do zakresu obowiązków służbowych specjalisty ds. dydaktycznych, promocji i turystyki należy:
 - 1) rejestracja i dokumentacja stanowisk występowania grzybów, roślin i zwierząt objętych ochroną prawną, obiektów chronionych i obiektów zabytkowych;
 - 2) opiniowanie projektów zagospodarowania i udostępnienia obiektów zabytkowych podlegających ochronie zabytkowej;
 - 3) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w sprawach ochrony obiektów wartościowych dla kultury i tradycji regionu;
 - 4) prowadzenie Muzeum Przyrodniczego i Etnograficznego;
 - 5) prowadzenie biblioteki Parku;
 - 6) realizacja zadań wynikających z dydaktycznej funkcji Parku jak organizowanie prelekcji, odczytów, wystaw, wycieczek dydaktycznych;
 - 7) inicjowanie wydawania i rozpowszechniania publikacji o Parku, ochronie przyrody i zabytkach;
 - 8) inicjowanie działań w zakresie zagospodarowania turystycznego - prowadzenie współpracy z Lasami Państwowymi, samorządami terytorialnymi i innymi organizacjami i jednostkami zajmującymi się turystyką;
 - 9) opiniowanie wniosków o wycinkę drzew dla urzędów miast i gmin;
 - 10) współpraca ze specjalistami Parku przy przygotowaniu biuletynu informacyjnego, przewodników i innych materiałów promocyjnych Parku.

§11

1. Do zakresu obowiązków Strażnika Parku 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.
2. Poza tym do obowiązków Strażnika Parku należy:
 - 1) naprawa, remont i opieka nad powierzonym sprzętem;
 - 2) ustawianie oraz naprawa oznakowań obszarów i obiektów chronionych, ścieżek przyrodniczych i tras rowerowych;
 - 3) wykonywanie prac remontowych i konserwacyjnych przy obiektach Parku.

§12

Poza czynnościami określonymi w niniejszym regulaminie 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 powiadamianie Dyrektora Parku lub głównego księgowego o wszystkich nieprawidłowościach;
- 7) pełne zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą powierzonego mienia państwowego;
- 8) bieżące, staranne, rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych czynności.

Rozdział III

ZASADY PRZYJMOWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§13

1. W sprawie skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach 10.00-13.00.
2. Wszystkie skargi i wnioski skierowane do Parku muszą być wpisane do książki skarg i wniosków oraz załatwiane w terminie.

Rozdział IV

ZASADY KWALIFIKACJI AKT ORAZ OBIEGU KORESPONDENCJI

§14

Dla zabezpieczenia właściwej klasyfikacji akt oraz prawidłowego obiegu korespondencji wprowadza się oznakowania pism opisane w instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz. U. z 1998 r. Nr 160, poz. 1073, z późn. zm.).

Rozdział V

ZASADY PODPISYWANIA AKTÓW PRAWNYCH, DECYZJI, OPRACOWAŃ I PISM

§15

1. Pisma w imieniu Parku kierowane na zewnątrz podpisuje Dyrektor lub upoważnieni przez niego pracownicy.
2. Do zakresu spraw zastrzeżonych do podpisu przez Dyrektora należą:
 - 1) organizacja wewnętrzna Parku;
 - 2) sprawy osobowe;
 - 3) sprawy kierowane do Ministerstw, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko - Mazurskiego, Wojewody Warmińsko – Mazurskiego;
 - 4) kontrola zewnętrzna;
 - 5) sprawy tajne i obronne;
 - 6) realizacja budżetu Parku;
 - 7) sprawozdawczość zewnętrzna finansowa;
 - 8) współpraca międzynarodowa.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§16

1. Zmiana postanowień Regulaminu może nastąpić w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.
2. Dyrektor Parku 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 obowiązani są potwierdzić podpisem przyjęcie treści regulaminu do wiadomości i stosowania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WELSKIEGO PARKU KRAJOBRAZOWEGO

