

**Zarządzenie Nr 5/2015**  
**Dyrektora Parku Krajobrazowego Wysoczyzny Elbląskiej**  
**z dnia 28 października 2015 roku**  
**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego**  
**Parku Krajobrazowego Wysoczyzny Elbląskiej**

Na podstawie § 7 Statutu Parku Krajobrazowego Wysoczyzny Elbląskiej, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr IX/224/15 z dnia 26 sierpnia 2015 roku w sprawie nadania statutu Parkowi Krajobrazowemu Wysoczyzny Elbląskiej zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Ustalam Regulamin Organizacyjny Parku Krajobrazowego Wysoczyzny Elbląskiej, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc Zarządzenie Nr 5/2010 Dyrektora Parku Krajobrazowego Wysoczyzny Elbląskiej z dnia 14 grudnia 2010 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Parku Krajobrazowego Wysoczyzny Elbląskiej.

**§ 3.**

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

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY PARKU KRAJOBRAZOWEGO WYSOCZYZNY ELBLĄSKIEJ**

### **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

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

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

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Parku - rozumie się przez to Park Krajobrazowy Wysoczyzny Elbląskiej;
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Parku Krajobrazowego Wysoczyzny Elbląskiej,
- 3) Statucie - rozumie się przez to Statut Parku Krajobrazowego Wysoczyzny Elbląskiej

#### **§ 3**

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

### **Rozdział II ZASADY KIEROWANIA, ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ**

#### **§ 4**

1. Dla realizacji celów i zadań Parku określonych w Statucie Parku Krajobrazowego Wysoczyzny Elbląskiej tworzy się niżej wymienione zespoły stanowisk pracy:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) zespół do spraw administracyjno-gospodarczych;
  - 3) zespół do spraw edukacji, turystyki i rekreacji oraz promocji;
  - 4) zespół do spraw ochrony zasobów przyrodniczych, krajobrazowych i kulturowych Parku;
  - 5) Straż Parku.

2. Zależności służbowe określa schemat struktury organizacyjnej Parku, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 5**

1. Praca Parku związana jest z realizacją zadań i ustaleń wynikających ze Statutu Parku oraz przepisów szczegółowych.
2. Pracownicy Parku wykonują swoje obowiązki służbowe w siedzibie Parku, w czasie określonym w regulaminie pracy Parku oraz w terenie, w formie ruchomego czasu pracy, jeśli zachodzi taka konieczność wynikająca z aktualnie prowadzonych zadań.
3. Każdy pracownik Parku jest zatrudniony na wyznaczonym stanowisku pracy na podstawie umowy o pracę zawartej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
4. Każda obecność w terenie pracownika Parku powinna być potwierdzona na formularzu delegacji służbowej, w dzienniku pracy terenowej lub w książce ewidencji wyjść.
5. Wykonywanie obowiązków służbowych pracownika Parku poza obowiązującymi godzinami pracy wymaga uzyskania zgody Dyrektora.
6. Tryb pracy Parku określony jest w Regulaminie Pracy jednostki.

#### **§ 6**

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

#### **§ 7**

1. Parkiem kieruje Dyrektor.
2. W szczególnie ważnych sprawach dotyczących ochrony przyrody i krajobrazu Dyrektor zasięga opinii działającej przy Dyrektorze Rady Parku Krajobrazowego Wysoczyzny Elbląskiej.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Parku Krajobrazowego Wysoczyzny Elbląskiej.
5. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje główny księgowy lub inna osoba wskazana przez Dyrektora.

#### **§ 8**

1. Zakres zadań Dyrektora określony jest między innymi 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 na terenie Parku;
- 7) prowadzenie gospodarki finansowej Parku;
- 8) składanie Zarządowi Województwa raz na pół roku sprawozdań z działalności Parku;
- 9) organizowanie funkcjonowania Rady Parku;
- 10) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Parku;
- 11) przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, szkolenie pracowników przyjmowanych do pracy w Parku, terminowe przeprowadzanie badań i szkoleń.

## **§ 9**

1. Do zadań zespołu do spraw administracyjno-gospodarczych Parku należy w szczególności:
  - 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 rejestrów: skarg i wniosków, zarządzeń i decyzji, znaczków pocztowych, a także wystawianie kart drogowych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem obiektu budowlanego siedziby Parku;
  - 4) prowadzenie spraw gospodarczych, w tym: archiwum Parku, spraw związanych z zaopatrzeniem, eksploatacją budynku i środków transportu, eksploatacją i utrzymaniem sprzętu komputerowego i urządzeń łączności;
  - 5) terminowa wymiana gaśnic oraz sprzętu przeciwpożarowego w siedzibie Parku.

## **§ 10**

1. Do zadań zespołu do spraw edukacji, turystyki i rekreacji oraz promocji należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie działalności promocyjno-wydawniczej, w tym utrzymanie stron internetowych i aktualizowanie publikowanych na nich treści;
  - 2) organizowanie imprez okolicznościowych związanych z ochroną przyrody i krajobrazu;
  - 3) organizowanie konkursów i olimpiad wiedzy przyrodniczej i krajobrazowej;
  - 4) organizowanie warsztatów, seminariów i konferencji naukowych;
  - 5) prowadzenie działalności edukacyjnej dla dzieci i młodzieży w formie między innymi „zielonych lekcji”, zajęć terenowych, warsztatów, prelekcji i wystaw;
  - 6) promowanie ekoturystyki i rekreacji na terenie Parku i jego otuliny;
  - 7) projektowanie i tworzenie ścieżek przyrodniczo-dydaktycznych i wytyczanie szlaków turystycznych na terenie Parku;
  - 8) znakowanie tras turystycznych: pieszych, rowerowych i konnych;
  - 9) sytuowanie tablic informacyjnych i oznakowania Parku.

- 10) współpraca z samorządami, zarządcami obszarów leżących w granicach Parku, organizacjami ekologicznymi i turystycznymi działającymi na obszarze Parku;

#### **§ 11**

1. Do zadań zespołu do spraw ochrony zasobów przyrodniczych, krajobrazowych i kulturowych oraz Straży Parku należy w szczególności:
  - 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 mających na celu poprawę funkcjonowania ochrony przyrody Parku;
  - 3) gromadzenie dokumentacji dotyczącej przyrody oraz wartości historycznych, kulturowych i etnograficznych;
  - 4) realizacja zadań związanych z ochroną innych form 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 różnymi formami ochrony przyrody;
  - 6) współpraca z samorządami, zarządcami obszarów leżących w granicach Parku, organizacjami ekologicznymi i z innymi podmiotami mającymi związek z ochroną Parku;
  - 7) współpraca z różnymi jednostkami w zakresie prac nad planami zagospodarowania przestrzennego, programami gospodarczymi oraz ochronnymi, a także w zakresie racjonalnego gospodarowania zasobami naturalnymi;
  - 8) podejmowanie działań ochronnych poprzez patrolowanie i monitoring obszarów chronionych, a także instalowanie i konserwacja tablic informacyjnych oraz drobnych urządzeń jak budki lęgowe, karmiki itp.

#### **§ 12**

Do obowiązków wszystkich pracowników Parku należy w szczególności:

- 1) znajomość i przestrzeganie obowiązujących instrukcji, zarządzeń i przepisów odnoszących się do zajmowanego stanowiska;
- 2) organizowanie swojej pracy w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań i czynności;
- 3) stałe doskonalenie swoich kwalifikacji zawodowych;
- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej;
- 5) powiadamianie Dyrektora lub głównego księgowego o wszystkich zauważonych nieprawidłowościach;
- 6) pełne zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą powierzonego mienia;
- 7) bieżące, staranne, rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań i czynności.

### **§ 13**

1. Pracownik Parku zobowiązany jest do noszenia przy sobie wydanej mu legitymacji służbowej Służby Parku Krajobrazowego w czasie pełnienia obowiązków służbowych oraz chronienia jej przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Pracownik nie może odstępować legitymacji służbowej innym osobom.
3. Pracownik rozwiązujący umowę o pracę w Parku zobowiązany jest do zwrócenia legitymacji służbowej.
4. Pracownicy służby parku krajobrazowego zobowiązani są przy wykonywaniu zadań i czynności służbowych do noszenia umundurowania służbowego regulowanego na podstawie odrębnych przepisów.

### **§ 14**

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

### **§ 15**

Zastępstwa pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy w Parku ustala Dyrektor Parku.

## **Rozdział III**

### **ZASADY PRZYJMOWANIA SKARG I WNIOSKÓW**

#### **§ 16**

1. W sprawach skarg i wniosków Dyrektor Parku przyjmuje interesantów w biurze Parku przy ulicy Bohaterów Westerplatte 18 w Elblągu w każdą środę, w godzinach od 10:00 do 14:00.
2. Wszystkie skargi i wnioski kierowane do Parku są rejestrowane w księżce skarg i wniosków.
3. Przyjmowaniem i koordynacją skarg i wniosków zajmuje się osoba zatrudniona na stanowisku do spraw organizacji pracy, kadr i gospodarki finansowej.
4. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. nr 5 z 2002 r., poz. 46).

## **Rozdział IV**

### **ZASADY KWALIFIKACJI AKT ORAZ OBIEG KORESPONDENCJI**

#### **§ 17**

Dla zapewnienia właściwej klasyfikacji akt oraz prawidłowego obiegu korespondencji wprowadza się oznakowanie pism opisane w instrukcji kancelaryjnej oraz rzeczowym wykazie akt dla organów samorządu województwa, zgodnie z Rozporządzeniem 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. Nr 14 z 2011 r., poz. 67).

**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 w szczególności:
  - 1) wewnętrzna organizacja jednostki;
  - 2) sprawy osobowe i pracownicze;
  - 3) pisma kierowane do władz i instytucji zwierzchnich;
  - 4) sprawy tajne i poufne;
  - 5) realizacja budżetu Parku;
  - 6) finansowa sprawozdawczość zewnętrzna;
  - 7) współpraca międzynarodowa.

**Rozdział VI**  
**KONTROLA WEWNĘTRZNA**

**§ 19**

W Parku funkcjonuje system kontroli zarządczej wprowadzony zarządzeniem Dyrektora w sprawie wprowadzenia zasad kontroli zarządczej w Parku Krajobrazowym Wysoczyzny Elbląskiej.

**Rozdział VII**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 20**

1. Zmiana postanowień Regulaminu może nastąpić w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.
2. Dyrektor Parku jest zobowiązany do zapoznania pracowników z postanowieniami Regulaminu niezwłocznie po jego wejściu w życie, a nowo przyjętych pracowników - niezwłocznie po podjęciu pracy.
3. Postanowienia niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Parku.
4. Obowiązkiem każdego pracownika Parku jest zapoznanie się z postanowieniami Regulaminu i ich przestrzeganie.
5. Pracownicy Parku obowiązani są potwierdzić własnoręcznym podpisem przyjęcie treści Regulaminu do wiadomości i stosowania.

## SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ PARKU KRAJOBRAZOWEGO WYSOCZYZNY ELBLĄSKIEJ

