

Zarządzenie 9/2015
Dyrektora Parku Krajobrazowego Puszczy Rominckiej
z dnia 5 listopada 2015 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Parku Krajobrazowego Puszczy Rominckiej

Na podstawie § 8 statutu Parku Krajobrazowego Puszczy Rominckiej stanowiącego załącznik do uchwały Nr IX/226/15 Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 26 sierpnia 2015 r. w sprawie nadania statutu Parkowi Krajobrazowemu Puszczy Rominckiej zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Parku Krajobrazowego Puszczy Rominckiej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 6/2010 Dyrektora Parku Krajobrazowego Puszczy Rominckiej z dnia 14 grudnia 2010 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Parkowi Krajobrazowemu Puszczy Rominckiej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PARKU KRAJOBRAZOWEGO PUSZCZY ROMINCKIEJ

stanowiący załącznik do zarządzenia

Nr 9/2015 z dnia 5 listopada 2015 r.

Dyrektora Parku Krajobrazowego Puszczy Rominckiej

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego

Parku Krajobrazowego Puszczy Rominckiej

Załącznik
do Zarządzenia Nr 9/2015
Dyrektora Parku Krajobrazowego
Puszczy Rominckiej
z dnia 5 listopada 2015 r.

Regulamin Organizacyjny Parku Krajobrazowego Puszczy Rominckiej

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin Organizacyjny Parku Krajobrazowego Puszczy Rominckiej, 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

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

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

§3

Park Krajobrazowy jest samorządową jednostką budżetową nad działalnością, której nadzór sprawuje Zarząd Województwa.

§4

1. Pracowników wprowadzają do pracy ich bezpośredni przełożeni.
2. Z chwilą podjęcia pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie.
3. Szczegółowe zakresy czynności pracowników ustala Dyrektor Parku z chwilą przystąpienia ich do pełnienia obowiązków służbowych. Zakresy czynności są wręczane na piśmie za pokwitowaniem.

§5

1. Pracownicy Parku nie mają prawa wydawania poleceń służbowych nie podlegającym im innym pracownikom, wyjątek od tej zasady stanowi główny księgowy, którego uprawnienia określają odpowiednie przepisy.
2. Dyrektor Parku może powoływać tymczasowe zespoły do wykonania konkretnych zadań. Pracą tymczasowego zespołu kieruje osoba wskazana przez Dyrektora Parku.

Rozdział II

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

§6

1. Strukturę organizacyjną Parku tworzą stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor Parku;
 - 2) Stanowiska administracyjno-gospodarcze;
 - 3) Stanowiska ds. edukacji, turystyki i rekreacji, ochrony środowiska ,ochrony przyrody, ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych Parku;
 - 4) Stanowiska strażników Parku.
2. Organizację wewnętrzną Parku obrazuje schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§7

1. Parkiem kieruje Dyrektor.
2. W szczególnie ważnych sprawach dotyczących ochrony przyrody i krajobrazu Dyrektor zasięga opinii działającej przy Dyrektorze Rady Parku Krajobrazowego Puszczy Rominckiej.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Dyrektor Parku Krajobrazowego Puszczy Rominckiej jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Parku Krajobrazowego Puszczy Rominckiej.
5. Dyrektora Parku podczas jego nieobecności zastępuje pracownik Parku wskazany przez Dyrektora , którego zakres kompetencji ustala każdorazowo Dyrektor Parku.
6. Zakres zastępstwa jest następujący:
 - 1) reprezentowanie Parku wobec administracji rządowej i samorządowej oraz innych jednostek;
 - 2) wydawanie decyzji, poleceń oraz wytycznych dotyczących pracy Parku.

§8

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) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. *o ochronie przyrody* (Dz.U. z 2013 r.poz.627, z późn. zm.) oraz z innych ustaw, w tym w szczególności:
 - a) ochrona przyrody, walorów krajobrazowych oraz wartości historycznych i kulturowych;
 - b) organizowanie działalności edukacyjnej, turystycznej oraz rekreacyjnej;
 - c) współdziałanie w zakresie ochrony przyrody z jednostkami organizacyjnymi oraz osobami prawnymi i fizycznymi;
 - d) składanie wniosków do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących zagospodarowania przestrzennego terenu Parku;
 - e) prowadzenie gospodarki finansowej Parku oraz prowadzenie spraw związanych z organizacją wewnętrzną Parku;
 - f) składanie Zarządowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego sprawozdania z działalności Parku raz na pół roku;
 - g) organizowanie funkcjonowania Rady Parku;
 - h) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Parku;
 - i) przestrzeganie przepisów BHP, przeszkolenie pracowników przyjmowanych do Parku, terminowe przeprowadzenie badań i szkoleń;
 - j) terminowa wymiana gaśnic oraz sprzętu przeciwpożarowego w siedzibie Parku.

§9

1. Stanowiska administracyjno-gospodarczego Parku:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) sprzątaczką.
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 2013 r. poz. 881 z późn. zm.), oraz ustawa o rachunkowości.
4. Do zakresu obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:
 - a) kierowanie rachunkowością Parku zgodnie z ustawą o rachunkowości;
 - b) zapewnienie prawidłowości, terminowości i rzetelności sprawozdań finansowych i rzeczowych składanych na zewnątrz Parku;
 - c) prowadzenie spraw kadrowych w zakresie zatrudniania, zwalniania i wynagradzania pracowników;
 - d) prowadzenie sekretariatu.
5. Stanowisko sprzątaczką wchodzi w skład stanowisk administracyjno-gospodarczych.
6. Sprzątaczką odpowiedzialna jest przed Dyrektorem Parku, któremu podlega i od którego otrzymuje polecenia służbowe.
7. Do zakresu obowiązków sprzątaczką należy dbanie o czystość i porządek w siedzibie oraz wokół siedziby Parku.

§10

1. Stanowiska specjalistów ds. edukacji, promocji i turystyki:
 - a) specjaliści, starsi specjaliści i główni specjaliści ds. edukacji.
2. Specjaliści, starsi specjaliści i główni specjaliści ds. edukacji odpowiedzialni są przed Dyrektorem Parku, któremu podlegają i od którego otrzymują polecenia służbowe.
3. Do zadań zespołu ds. dydaktycznych, promocji i turystyki należy:
 - a) realizacja zadań wynikających z dydaktycznej funkcji Parku: organizowanie prelekcji, odczytów, wystaw, wycieczek dydaktycznych, konkursów itd.;
 - b) inicjowanie wydawania i rozpowszechniania publikacji o Parku, ochronie przyrody i zabytków;
 - c) współpraca z instytucjami i organizacjami zajmującymi się ochroną środowiska i edukacją;
 - d) zapoznanie nauczycieli ze szkół położonych w sąsiedztwie Parku z nowoczesnymi metodami edukacji ekologicznej, współpraca z nimi;
 - e) prowadzenie kroniki Parku;
 - f) prowadzenie ewidencji wydawnictw;
 - g) wykonywanie innych zleconych przez Dyrektora Parku zadań i czynności związanych z ochroną przyrody, edukacją, rozwojem turystyki bądź funkcjonowaniem jednostki Parku.

§11

1. Stanowiska. ochrony zasobów przyrodniczych, krajobrazowych i kulturowych Parku stanowią:
 - a. specjaliści, starsi specjaliści i główni specjaliści ds. ochrony przyrody.
2. Specjaliści, starsi specjaliści i główni specjaliści ds. ochrony przyrody odpowiedzialni są przed Dyrektorem Parku, któremu podlegają i od którego otrzymują polecenia służbowe.
3. Do zadań specjalistów ds. ochrony zasobów przyrodniczych, krajobrazowych i kulturowych Parku należy:
 - a) prowadzenie rejestracji i dokumentacji stanowisk występowania roślin i zwierząt chronionych oraz rzadkich;
 - b) współdziałanie z instytucjami sprawującymi nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu rezerwatów i innych form ochrony przyrody;
 - c) zgłaszanie projektów utworzenia nowych lub zmiany granic istniejących rezerwatów i innych form ochrony przyrody;
 - d) ustalanie potrzeb w zakresie wykonywania prac i urządzeń zabezpieczających chronione obiekty przyrodnicze oraz organizowanie tych prac;
 - e) ocena sposobu i zgodności gospodarki leśnej z zasadami ochrony przyrody i krajobrazu,
 - f) wnioskowanie w przypadku uzasadnionych względami przyrody o ograniczeniu polowań na określonych terenach lub na określone gatunki zwierząt;

- g) wnioskowanie o wprowadzenie ograniczenia połowu ryb w przypadkach uzasadnionych względami ochrony przyrody;
- h) ocena programów gospodarki rolnej oraz jej wpływu na stan środowiska przyrodniczego;
- i) opiniowanie wniosków o usuwanie drzew, organizowanie akcji zadrzewieniowych;
- j) opiniowanie projektów prac melioracyjnych oraz zabudowy rzek, ocenianie ich realizacji pod względem zgodności z zadaniami ochrony przyrody i krajobrazu;
- k) inicjowanie wydawania i rozpowszechniania publikacji o Parku i ochronie przyrody, ustalanie tras ścieżek przyrodniczych oraz współpraca w tym zakresie ze specjalistą do spraw dydaktyki;
- l) prowadzenie spraw z zakresu ochrony wód, powietrza, gleby oraz reprezentowanie Dyrektora Parku w rozprawach wodno-prawnych w tym zakresie oraz inicjowanie przeprowadzania kontroli stanów zanieczyszczenia wód, powietrza i gleby;
- m) opiniowanie projektów lokalizacji wszelkich inwestycji przemysłowych, komunikacyjnych, eksploatacji surowców mineralnych itp. pod względem zgodności z planem ochrony parku, uciążliwości i wpływu na środowisko;
- n) opiniowanie projektów budownictwa mieszkaniowego, inwentarsko-gospodarczego, turystycznego i usługowego pod względem: zgodności z planem ochrony parku, dostosowania do regionalnych form architektonicznych i zachowania tradycyjnych założeń przestrzennych;
- o) prowadzenie rejestracji i dokumentacji obiektów zabytkowych podlegających ochronie zabytkowej;
- p) opiniowanie spraw związanych z rozmieszczeniem reklam, tablic informacyjnych itp.;
- q) przekazywanie Ministrowi właściwemu d/s administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczania na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej oraz powiadamianie tego Ministra o zmianach w treści tych informacji, dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnianych na podmiotowej stronie Biuletynu, ponadto prowadzenie dziennika, w którym należy odnotowywać zmiany w treści informacji publicznych udostępnianych w Biuletynie;
- r) wykonywanie innych zleconych przez Dyrektora Parku zadań i czynności związanych z ochroną przyrody bądź funkcjonowaniem jednostki Parku.

§12

1. Straż Parku stanowią strażnicy i starsi strażnicy.
2. Strażnicy i starsi strażnicy odpowiedzialni są przed Dyrektorem Parku, któremu podlegają i od którego otrzymują polecenia służbowe.
3. Do zakresu obowiązków służbowych strażników należy:
 - a) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej, Policją, Strażą Rybacką, Strażą Leśną, Strażą Graniczną w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie przyrody i środowiska;
 - b) prowadzenie kontroli terenu Parku, otuliny oraz rezerwatów znajdujących się poza granicami Parku;
 - c) sygnalizowanie Dyrektorowi Parku ewentualnych zagrożeń środowiska przyrodniczego i zagrożeń obiektów chronionych na terenach o których mowa w pkt 2;

- d) wnioskowanie o ograniczenie ruchu pojazdów spalinowych na określonych drogach;
- e) kontrola, konserwacja i naprawy bieżące oznakowań obszaru i obiektów chronionych na terenie Parku i innych powierzonych obszarów;
- f) konserwacja i naprawy budynku siedziby Parku i obiektów gospodarczych;
- g) konserwacja i naprawy samochodów służbowych należących do Parku;
- h) wykonywanie innych zleconych przez Dyrektora Parku zadań i czynności związanych z ochroną przyrody bądź funkcjonowaniem jednostki Parku.

§13

Do obowiązków wszystkich pracowników Parku należy:

- 1) znajomość i przestrzeganie wszystkich obowiązujących instrukcji i zarządzeń 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, rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań i czynności;
- 4) stałe podnoszenie i doskonalenie kwalifikacji zawodowych;
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej;
- 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.

§14

1. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego stopnia powinien polecenie to wykonać zawiadamiając o tym w miarę możliwości swego bezpośredniego przełożonego jeszcze przed wykonaniem zadania.

2. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia tego polecenia na piśmie.

§15

W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do innej placówki lub komórki organizacyjnej, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnionych funkcji od przełożonego tej jednostki, do której został oddelegowany.

§16

1. Wszyscy pracownicy obowiązani są do współpracy ze sobą i udzielania wzajemnej pomocy w przypadku pilnej potrzeby oraz uzgodnienia stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji przez Dyrektora Parku.
2. Pracownicy przejmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich czynności, a sprawy błędnie do nich skierowane przekazują natychmiast właściwemu pracownikowi, zawiadamiając o tym dysponującego rozdziałem spraw .
3. Kwestie sporne i wątpliwe wymienione w ust. 1 i 2 rozstrzyga Dyrektor Parku.

§18

Dyrektor Parku ustala szczegółowe zasady organizacji wewnętrznej pracy Parku, podziału pracy oraz zakresy działania pracowników opierając się na ramowych postanowieniach zawartych w niniejszym regulaminie.

Rozdział III

ZASADY PODPISYWANIA I OBIEGU DOKUMENTÓW

§19

1. Dyrektor podpisuje:
 - 1) wszystkie zarządzenia, polecenia, instrukcje i regulaminy wewnętrzne;
 - 2) wszystkie pisma i sprawozdania do jednostek zwierzchnich i władz terenowych oraz organizacji politycznych i społecznych;
 - 3) decyzje i opinie kadrowe;
 - 4) inne pisma zastrzeżone do osobistego podpisu.
3. Główny księgowy, specjaliści, starsi specjaliści, główni specjaliści, strażnicy, starsi strażnicy podpisują dokumenty w granicach uprawnień przyznanych im przez Dyrektora Parku.

§20

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.).

§21

Postępowanie w sprawach określonych jako tajne i poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.

Rozdział IV

ZASADY PRZYJMOWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§22

1. W sprawie skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje interesantów we wtorki w godzinach 12:00 -15:00.
2. Wszystkie skargi i wnioski skierowane do Parku muszą być wpisane do książki skarg i wniosków oraz załatwiane w terminie.

Rozdział V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§23

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 PARKU KRAJOBRAZOWEGO PUSZCZY ROMINCKIEJ

