

Zarządzenie Nr 1/2023
Dyrektora Parku Krajobrazowego Wysoczyzny Elbląskiej
z dnia 24.01.2023 roku
w sprawie ustalenia
Regulaminu Organizacyjnego Parku Krajobrazowego Wysoczyzny Elbląskiej

Na podstawie § 8 Statutu Parku Krajobrazowego Wysoczyzny Elbląskiej, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXIV/383/21 Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 16 lutego 2021 roku w sprawie nadania Statutu Parkowi Krajobrazowemu Wysoczyzny Elbląskiej

§ 1.

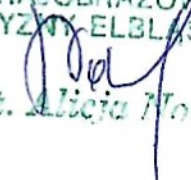
Ustalam Regulamin Organizacyjny Parku Krajobrazowego Wysoczyzny Elbląskiej, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 10/2021 Dyrektora Parku Krajobrazowego Wysoczyzny Elbląskiej z dnia 25 czerwca 2021 roku w ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Parku Krajobrazowego Wysoczyzny Elbląskiej.

§ 3.

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

DYREKTOR
PARKU KRAJOBRAZOWEGO
WYSOCZYNY ELBLĄSKIEJ

mgr inż. Alicja Nowak

Załącznik
do Zarządzenia nr 1/2023
Dyrektora Parku Krajobrazowego
Wysoczyzny Elbląskiej
z dnia 24.01.2023 r.

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

Ileć 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 i promocji wraz z działem pomocniczym
- 3) Zespół do spraw edukacji ekologicznej, turystyki i rekreacji
- 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 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 na podstawie umowy o pracę zawartej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
4. Pracownicy działu pomocniczego zatrudniani są na podstawie umów cywilno-prawnych lub zleceń na usługi.
5. Każda obecność w terenie pracownika Parku powinna być potwierdzona na formularzu delegacji służbowej, w dzienniku pracy terenowej lub w książce ewidencji wyjść.
6. Wykonywanie obowiązków służbowych pracownika Parku poza obowiązującymi godzinami pracy wymaga uzyskania zgody Dyrektora.
7. Tryb pracy Parku określony jest w Regulaminie Pracy Parku.

§ 6

1. O liczbie stanowisk pracy w Parku decyduje Dyrektor uwzględniając potrzeby i możliwości finansowe Parku 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.
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 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 statutowej 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;
- 12) wykonywanie w imieniu i na podstawie upoważnienia Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego zadań wynikających z art. 83-90 ustawy o ochronie przyrody, w odniesieniu do nieruchomości będących własnością Gminy-Miasto Elbląg, położonych na terenie tej gminy.

§ 9

Do zadań zespołu do spraw administracyjno-gospodarczych i promocji 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;
- 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, gospodarką odpadami, utrzymaniem terenu posesji, eksploatacją i utrzymaniem sprzętu komputerowego i urządzeń łączności;
- 5) prowadzenie działalności promocyjno-wydawniczej, w tym utrzymanie stron internetowych i aktualizowanie publikowanych na nich treści;
- 6) terminowa wymiana gaśnic oraz sprzętu przeciwpożarowego w siedzibie Parku.

§ 10

Do zadań zespołu do spraw edukacji ekologicznej, turystyki i rekreacji należy w szczególności:

- 1) organizowanie imprez okolicznościowych związanych z ochroną przyrody i krajobrazu;

- 2) organizowanie konkursów i olimpiad wiedzy przyrodniczej i krajobrazowej;
- 3) organizowanie warsztatów, seminariów i konferencji naukowych;
- 4) prowadzenie działalności edukacyjnej dla dzieci i młodzieży oraz dorosłych w formie między innymi „zielonych lekcji”, zajęć terenowych, warsztatów, prelekcji i wystaw;
- 5) promowanie ekoturystyki i rekreacji na terenie Parku i jego otuliny;
- 6) projektowanie i tworzenie ścieżek przyrodniczo-dydaktycznych i wytyczanie szlaków turystycznych na terenie Parku;
- 7) znakowanie tras turystycznych: pieszych, rowerowych i konnych;
- 8) sytuowanie tablic informacyjnych i oznakowania Parku;
- 9) tworzenie infrastruktury turystycznej i krajoznawczej na terenie Parku;
- 10) współpraca z samorządami, zarządcami obszarów leżących w granicach Parku, organizacjami ekologicznymi i turystycznymi działającymi na obszarze Parku.

§ 11

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;
- 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 przyrody 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) patrolowanie i monitoring obszarów chronionych, instalowanie i konserwacja tablic informacyjnych oraz drobnych urządzeń ochronnych jak budki lęgowe itp.;
- 9) wykonywanie wskazanych przez Dyrektora czynności i prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wykonywaniem przez niego z upoważnienia Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego zadań wynikających z art.83-90 ustawy o ochronie przyrody w odniesieniu do nieruchomości będących własnością Gminy-Miasto Elbląg, położonych na terenie tej gminy.

§ 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 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

Pracownicy Służby Parku Krajobrazowego zobowiązani są ponadto do:

- 1) noszenia przy sobie wydanej mu legitymacji służbowej w czasie pełnienia obowiązków służbowych oraz chronienia jej przed uszkodzeniem lub zniszczeniem, nie odstępowania jej innej osobie a także zwrócenia legitymacji służbowej po rozwiązaniu umowy o pracę w Parku.
- 2) noszenia umundurowania służbowego regulowanego na podstawie odrębnych przepisów podczas wykonywania czynności służbowych.

§ 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.

Rozdział III

ZASADY PRZYJMOWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 16

1. W sprawach skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje interesantów w biurze Parku przy ulicy Bohaterów Westerplatte 18 w Elblągu w każdą środę, w godzinach od 12:00 do 14:00.
W przypadku uzasadnionym godzinami pracy zainteresowanej osoby przyjęcie tej osoby w sprawach skarg lub wniosków przez Dyrektora następuje po godzinach jej pracy po uprzednim ustaleniu terminu spotkania.
2. Wszystkie skargi i wnioski kierowane do Parku są rejestrowane w książce 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. z 2002 r. Nr 5 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. z 2011 r. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.)

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 państwowych,
 - 4) sprawy tajne i poufne;
 - 5) realizacja budżetu Parku;
 - 6) finansowa sprawozdawczość zewnętrzna;
 - 7) współpraca międzynarodowa,
 - 8) decyzje administracyjne.

Rozdział VI
ZASADY PLANOWANIA PRACY PARKU

§ 19

1. W Parku opracowuje się ROCZNY RAMOWY PLAN PRACY .
2. Roczny ramowy plan pracy obejmuje podstawowe zadania przewidziane do realizacji w danym roku, wynikające ze Statutu, planu ochrony Parku oraz realizacji zadań w roku ubiegłym.
3. Sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy oraz sprawozdanie z działalności statutowej Parku przedkładane jest Zarządowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego do wiadomości.

Rozdział VII
KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 20

1. Kontrolę wewnętrzną Parku sprawuje Dyrektor
2. Kontrole wewnętrzne mają charakter niezaplanowany.
3. Wykonanie kontroli następuje na osobiste polecenie Dyrektora.
4. W Parku funkcjonuje system kontroli zarządczej wprowadzony i regulowany zarządzeniami Dyrektora.

Rozdział VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Zmiana postanowień Regulaminu może nastąpić w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.
2. Dyrektor 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.

DYREKTOR
PARKU KRAJOBLAZOWEGO
WYSOCZYŃNY ELBLĄSKIEJ
mgr inż. Alicja Nowak

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ PARKU KRAJOBRAZOWEGO WYSOCZYZNY ELBLĄSKIEJ

