

Zarządzenie Nr 4/2024
Dyrektora Parku Krajobrazowego Wysoczyzny Elbląskiej
z dnia 26.04.2024 roku
w sprawie ustalenia
Regulaminu Organizacyjnego Parku Krajobrazowego Wysoczyzny Elbląskiej

Na podstawie § 8 Statutu Parku Krajobrazowego Wysoczyzny Elbląskiej, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr LVII/900/24 Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 19 marca 2024 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 1/2023 Dyrektora Parku Krajobrazowego Wysoczyzny Elbląskiej z dnia 24 stycznia 2023 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Parku Krajobrazowego Wysoczyzny Elbląskiej.

§ 3.

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

p.o. DYREKTOR
PARKU KRAJOBRAZOWEGO
WYSOCZYNY ELBLĄSKIEJ
mgr Jolanta Zielińska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PARKU KRAJOBRAZOWEGO WYSOCZYNY 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 i 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 tworzy się niżej wymienione zespoły i stanowiska 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 i w terenie, w czasie określonym w Regulaminie pracy Parku oraz 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 o pracę, umów cywilnoprawnych 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) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Parku,
- 10) przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, szkolenie pracowników przyjmowanych do pracy w Parku, terminowe przeprowadzanie badań i szkoleń,
- 11) 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, tworzenie gier terenowych 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 powierzonych mienia,
- 7) bieżące, staranne, rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań i czynności.

§ 13

Pracownicy Służby Parku ponadto powinni:

- 1) nosić przy sobie wydaną legitymację służbową 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) nosić umundurowanie służbowe regulowane na podstawie odrębnych przepisów w czasie służbowej reprezentacji Parku (na zewnątrz), o ile Dyrektor Parku nie zarządzi inaczej.

§ 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

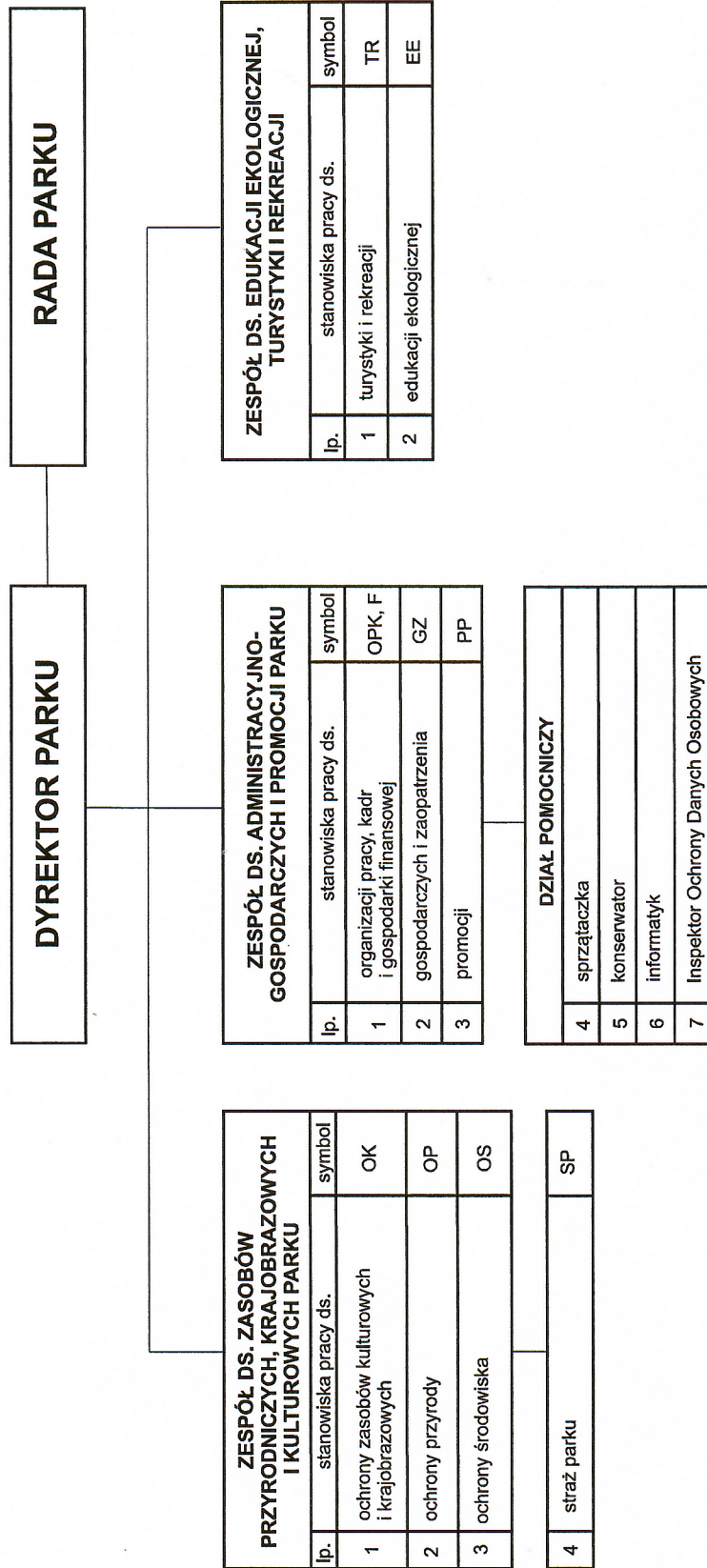
1. Zmiana postanowień Regulaminu może nastąpić w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.
2. Dyrektor jest zobowiązany do zapoznania pracowników z postanowieniami Regulaminu niezwłocznie po jego wejściu w życie, a nowo przyjętych pracowników - niezwłocznie po podjęciu pracy.
3. Postanowienia niniejszego 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.

p.o. DYREKTOR
PARKU KRAJOBRAZOWEGO
WYSOCZYNY ELBLĄSKIEJ
mgr Jolanta Zielińska

PARK KRAJOBRAZOWY
WYSOCZYNY ELBLĄSKIEJ
ul. Bohaterów Westerplatte 18
82-300 Elbląg, tel./fax 55 611 45 90
REGON 001286286 NIP 578-10-60-990

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Parku Krajobrazowego Wysoczyzny Elbląskiej

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ PARKU KRAJOBRAZOWEGO WYSOCZYNY ELBLĄSKIEJ



p.o. DYREKTOR
PARKU KRAJOBRAZOWEGO
WYSOCZYNY ELBLĄSKIEJ
mgr Jolanta Zielińska