

Uchwała Nr 63/746/15/V
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 19.11.2015 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Welskiego Parku Krajobrazowego.

Na podstawie art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. 2015 r., poz. 1392) oraz § 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 uchwala się, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Welskiego Parku Krajobrazowego w brzmieniu ustalonym Zarządzeniem Nr 14/2015 Dyrektora Welskiego Parku Krajobrazowego z dnia 19.11.2015 r.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu
Województwa Warmińsko - Mazurskiego
Gustaw Marek Brzezina

Zarządzenie¹⁴/2015
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.

DYREKTOR
Welskiego Parku Krajobrazowego

mgr inż. Krzysztof Głowczyński

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WELSKIEGO PARKU KRAJOBRAZOWEGO

stanowiący załącznik do Zarządzenia

Nr/2015 z dnia.....2015

**Dyrektora Welskiego Parku Krajobrazowego
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Welskiego Parku Krajobrazowego**

N

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

Ileć 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 Krajobrazowego będąca organem opiniodawczo-doradczym w zakresie ochrony przyrody.

1) Członków Rady Parku Krajobrazowego powołuje Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego na zasadach określonych w ustawie z dnia 16 kwietnia 2004 r o *ochronie przyrody* (Dz. U. z 2015, poz. 1651).

2) Rada Parku Krajobrazowego działa na zasadach określonych w art. 95, 99 i 100 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r o *ochronie przyrody* (Dz. U. z 2015, poz. 1651).

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 Krajobrazowego;

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 2013, poz. 885).
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 stycznia 2011 r. w *sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych* (Dz. U. 2011, Nr 14 poz. 67).



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 obrotne;
 - 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

