

Uchwała Nr 33/616/24/VII
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 6 sierpnia 2024 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* (Dz. U. z 2024 r. poz. 566) oraz § 8 Statutu Welskiego Parku Krajobrazowego stanowiącego załącznik do Uchwały Nr LVII/901/24 Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 19 marca 2024 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 2/2024 Dyrektora Welskiego Parku Krajobrazowego z dnia 5 kwietnia 2024 r. *w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Welskiego Parku Krajobrazowego.*

§ 2.

Traci moc Uchwała Nr 14/196/23/VI Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 27 marca 2023 r. *w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Welskiego Parku Krajobrazowego.*

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Województwa
Warmińsko-Mazurskiego

Marcin Kuchciński

Zarządzenie nr 2/2024
Dyrektora Welskiego Parku Krajobrazowego
z dnia 5 kwietnia 2024 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Welskiego Parku Krajobrazowego

Na podstawie § 8 statutu Welskiego Parku Krajobrazowego stanowiącego załącznik do uchwały Nr LVII/901/24 Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 19 marca 2024 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 2/2022 Dyrektora Welskiego Parku Krajobrazowego z dnia 25.05.2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Welskiego Parku Krajobrazowego.

§3

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

p. o. DYREKTOR
Welskiego Parku Krajobrazowego
Modrzewski M
mgr inż. Marcin Modrzewski



REGULAMIN ORGANIZACYJNY WELSKIEGO PARKU KRAJOBRAZOWEGO

**stanowiący załącznik do Zarządzenia
Nr 2/2024 Dyrektora Welskiego Parku Krajobrazowego
z dnia 5 kwietnia 2024 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Welskiego Parku Krajobrazowego**

Włodzisławski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 2/2024
Dyrektora Welskiego
Parku Krajobrazowego
z dnia 05 kwietnia 2024 r.

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

Ilekroć 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

Młodziecki

§4

1. Strukturę organizacyjną Parku tworzą następujące stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Zespół finansowo-księgowy;
 - 3) Zespół ds. ochrony przyrody i środowiska;
 - 4) Zespół ds. ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych;
 - 5) Zespół ds. turystyki i rekreacji;
 - 6) Zespół ds. edukacji;
 - 7) Zespół straży Parku;
 - 8) Zespół pomocniczy i obsługi.
2. Schemat zależności służbowych określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§5

1. Parkiem kieruje Dyrektor.
2. Przy Dyrektorze 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*,
 - 2) Rada Parku Krajobrazowego działa na zasadach określonych w art. 95, 99 i 100 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. *o ochronie przyrody*.
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 pracownik parku upoważniony na piśmie 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

Realizowski

Parku;

- 9) organizowanie funkcjonowania Rady Parku Krajobrazowego;
 - 10) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Parku;
 - 11) przestrzeganie przepisów BHP, przeszkolenie pracowników przyjmowanych do pracy w Parku, terminowe przeprowadzenie badań i szkoleń;
 - 12) terminowa legalizacja lub wymiana gaśnic oraz sprzętu przeciwpożarowego w siedzibie Parku.
3. Dyrektor wykonuje zadania z zakresu ochrony przyrody i środowiska, walorów krajobrazowych, wartości historycznych i kulturowych oraz działalności edukacyjnej, turystycznej i rekreacyjnej na terenie Parku przy pomocy zespołów określonych w §4 ust.1 pkt 3-7 niniejszego regulaminu.

§7

1. Główny księgowy Parku wchodzi w skład zespołu finansowo-księgowego.
2. Główny księgowy Parku kieruje powierzonymi mu pracami i za ich całokształt odpowiedzialny jest przed Dyrektorem, któremu podlega i od którego otrzymuje polecenia służbowe, a w przypadku jego nieobecności przed pracownikiem Parku upoważnionym na piśmie przez Dyrektora.
3. Głównego księgowego w razie jego nieobecności zastępuje księgowy lub pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
4. 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*.
5. 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 osobowych pracowników.

§8

1. Księgowy wchodzi w skład zespołu finansowo-księgowego.
2. Księgowy odpowiedzialny jest przed głównym księgowym, a w przypadku jego nieobecności przed Dyrektorem, któremu podlega i od którego otrzymuje polecenia służbowe.
3. Księgowego w razie jego nieobecności zastępuje główny księgowy.
4. Księgowy wykonuje zadania z zakresu rachunkowości pod nadzorem głównego księgowego.

Próchniewicz

1. Specjalista ds. ochrony przyrody i środowiska wchodzi w skład zespołu ds. ochrony przyrody i środowiska.
2. Odpowiedzialny jest przed Dyrektorem, któremu podlega i od którego otrzymuje polecenia służbowe, a w przypadku jego nieobecności przed pracownikiem Parku upoważnionym na piśmie przez Dyrektora.
3. Specjalistę ds. ochrony przyrody i środowiska w razie jego nieobecności zastępuje specjalista ds. ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych.
4. Do zakresu obowiązków służbowych specjalisty ds. ochrony przyrody i środowiska należy:
 - 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) inwentaryzacja stanowisk inwazyjnych gatunków roślin, zwierząt i grzybów oraz podejmowanie działań ograniczających rozprzestrzenianie się inwazyjnych gatunków na terenie Parku;
 - 3) gromadzenie informacji dotyczącej przyrody, prowadzenie monitoringów przyrodniczych;
 - 4) opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin;
 - 5) opiniowanie założeń i projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 6) opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy;
 - 7) podejmowanie działań niezbędnych do realizacji zadań wynikających z planu ochrony Parku;
 - 8) zgłaszanie projektów utworzenia nowych lub zmiany granic istniejących rezerwatów przyrody oraz wnioskowanie o utworzenie nowych pomników przyrody;
 - 9) współdziałanie z organami sprawującymi nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu rezerwatów i pomników przyrody;
 - 10) ustalenie potrzeb w zakresie wykonywania prac i urządzeń zabezpieczających chronione obiekty przyrodnicze oraz organizowanie tych prac;
 - 11) prowadzenie Muzeum Przyrody;
 - 12) 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.

1. Specjalista ds. ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych wchodzi w

głochowski

skład zespołu ds. ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych.

2. Odpowiedzialny jest przed Dyrektorem, któremu podlega i od którego otrzymuje polecenia służbowe, a w przypadku jego nieobecności przed pracownikiem Parku upoważnionym na piśmie przez Dyrektora.
3. Specjalistę ds. ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych w razie jego nieobecności zastępuje specjalista ds. ochrony przyrody i środowiska.
4. Do zakresu obowiązków służbowych specjalisty ds. ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych należy:
 - 1) opiniowanie projektów zagospodarowania i udostępnienia obiektów zabytkowych podlegających ochronie zabytkowej;
 - 2) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w sprawach ochrony obiektów wartościowych dla kultury i tradycji regionu;
 - 3) opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin;
 - 4) opiniowanie założeń i projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 5) opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy;
 - 6) gromadzenie dokumentacji dotyczącej wartości historycznych i kulturowych;
 - 7) inwentaryzacja krajobrazu, wartości kulturowych i historycznych;
 - 8) inicjowanie i prowadzenie aktywnej ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych;
 - 9) inicjowanie wydawania i rozpowszechniania publikacji o Parku, ochronie krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych;
 - 10) współdziałanie w zakresie ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych, z samorządami, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami zainteresowanymi tą problematyką;
 - 11) opracowanie wytycznych do kształtowania zabudowy i ochrony krajobrazów priorytetowych, określonych w audycie krajobrazowym;
 - 12) prowadzenie Muzeum Etnograficznego;
 - 13) prowadzenie strony internetowej i serwisów społecznościowych;
 - 14) współpraca ze specjalistami Parku przy przygotowaniu biuletynu informacyjnego, przewodników i innych materiałów promocyjnych Parku.

§11

1. Specjalista ds. turystyki i rekreacji wchodzi w skład zespołu ds. turystyki i rekreacji.
2. Odpowiedzialny jest przed Dyrektorem, któremu podlega i od którego otrzymuje polecenia służbowe, a w przypadku jego nieobecności przed pracownikiem Parku upoważnionym na piśmie przez Dyrektora.
3. Specjalistę ds. turystyki i rekreacji w razie jego nieobecności zastępuje specjalista ds. edukacji.
4. Do zakresu obowiązków służbowych specjalisty ds. turystyki i rekreacji należy:
 - 1) organizacja działalności turystyczno-rekreacyjnej;

Próbkowski

- 2) projektowanie, tworzenie i utrzymywanie infrastruktury szlaków turystycznych administrowanych przez Park;
- 3) współpraca w zakresie turystyki i rekreacji z samorządami, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami zainteresowanymi tą problematyką;
- 4) realizacja zadań wynikających z dydaktycznej funkcji Parku jak organizowanie prelekcji, odczytów, wystaw, wycieczek dydaktycznych;
- 5) prowadzenie monitoringu ruchu turystycznego;
- 6) współpraca przy wyznaczaniu szlaków turystycznych oraz uzgadniania lokalizacji urządzeń turystycznych;
- 7) wnioskowanie o ustanowienie strefy ciszy na zbiornikach wodnych położonych na terenie Parku;
- 8) inicjowanie wydawania i rozpowszechniania map i przewodników promujących Park;
- 9) prowadzenie strony internetowej i serwisów społecznościowych;
- 10) współpraca ze specjalistami Parku przy przygotowaniu biuletynu informacyjnego, przewodników i innych materiałów promocyjnych Parku.

§12

1. Specjalista ds. edukacji wchodzi w skład zespołu ds. edukacji.
2. Odpowiedzialny jest przed Dyrektorem, któremu podlega i od którego otrzymuje polecenia służbowe, a w przypadku jego nieobecności przed pracownikiem Parku upoważnionym na piśmie przez Dyrektora.
3. Specjalistę ds. edukacji w razie jego nieobecności zastępuje specjalista ds. turystyki i rekreacji.
4. Do zakresu obowiązków służbowych specjalisty ds. edukacji należy:
 - 1) organizacja działalności edukacyjnej Parku;
 - 2) prowadzenie edukacji przyrodniczej w szkołach i wśród miejscowego społeczeństwa;
 - 3) współpraca w zakresie edukacji z samorządami, placówkami oświaty, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami zainteresowanymi tą problematyką;
 - 4) popularyzacja walorów przyrodniczych, historycznych i kulturowych Parku;
 - 5) przygotowywanie materiałów edukacyjnych;
 - 6) tworzenie i realizowanie programów edukacyjnych oraz oferty edukacyjnej Parku;
 - 7) prowadzenie strony internetowej i serwisów społecznościowych;
 - 8) współpraca ze specjalistami Parku przy przygotowaniu biuletynu informacyjnego, przewodników i innych materiałów promocyjnych Parku.

§13

1. Referent ds. ochrony przyrody i środowiska wchodzi w skład zespołu ds. ochrony

Podpis

przyrody i środowiska.

2. Odpowiedzialny jest przed Dyrektorem, któremu podlega i od którego otrzymuje polecenia służbowe, a w przypadku jego nieobecności przed pracownikiem Parku upoważnionym na piśmie przez Dyrektora.
3. Referenta ds. ochrony przyrody i środowiska w razie jego nieobecności zastępuje referent ds. ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych.
4. Do zakresu obowiązków służbowych referenta ds. ochrony przyrody i środowiska należy:
 - 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) inwentaryzacja stanowisk inwazyjnych gatunków roślin, zwierząt i grzybów oraz podejmowanie działań ograniczających rozprzestrzenianie się inwazyjnych gatunków na terenie Parku;
 - 3) gromadzenie informacji dotyczącej przyrody, prowadzenie monitoringu przyrodniczych;
 - 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) prowadzenie Muzeum Przyrody;
 - 9) 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.

§14

1. Referent ds. ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych wchodzi w skład zespołu ds. ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych.
2. Odpowiedzialny jest przed Dyrektorem, któremu podlega i od którego otrzymuje polecenia służbowe, a w przypadku jego nieobecności przed pracownikiem Parku upoważnionym na piśmie przez Dyrektora.
3. Referenta ds. ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych w razie jego nieobecności zastępuje referent ds. ochrony przyrody i środowiska.
4. Do zakresu obowiązków służbowych referenta ds. ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych należy:
 - 1) inwentaryzacja krajobrazu, wartości kulturowych i historycznych;

Podpisany

- 2) inicjowanie i prowadzenie aktywnej ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych;
- 3) inicjowanie wydawania i rozpowszechniania publikacji o Parku, ochronie krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych;
- 4) współdziałanie w zakresie ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych, z samorządami, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami zainteresowanymi tą problematyką;
- 5) prowadzenie Muzeum Etnograficznego;
- 6) współpraca ze specjalistami Parku przy przygotowaniu biuletynu informacyjnego, przewodników i innych materiałów promocyjnych Parku.

§15

1. Referent ds. turystyki i rekreacji wchodzi w skład zespołu ds. turystyki i rekreacji.
2. Odpowiedzialny jest przed Dyrektorem, któremu podlega i od którego otrzymuje polecenia służbowe, a w przypadku jego nieobecności przed pracownikiem Parku upoważnionym na piśmie przez Dyrektora.
3. Referenta ds. turystyki i rekreacji w razie jego nieobecności zastępuje referent ds. edukacji.
4. Do zakresu obowiązków służbowych referenta ds. turystyki i rekreacji należy:
 - 1) organizacja działalności turystyczno-rekreacyjnej;
 - 2) utrzymywanie infrastruktury szlaków turystycznych administrowanych przez Park;
 - 3) realizacja zadań wynikających z dydaktycznej funkcji Parku jak organizowanie prelekcji, odczytów, wystaw, wycieczek dydaktycznych;
 - 4) prowadzenie monitoringu ruchu turystycznego;
 - 5) współpraca przy wyznaczaniu szlaków turystycznych oraz uzgadniania lokalizacji urządzeń turystycznych;
 - 6) inicjowanie wydawania i rozpowszechniania map i przewodników promujących Park;
 - 7) współpraca ze specjalistami Parku przy przygotowaniu biuletynu informacyjnego, przewodników i innych materiałów promocyjnych Parku.

§16

1. Referent ds. edukacji wchodzi w skład zespołu ds. edukacji.
2. Odpowiedzialny jest przed Dyrektorem, któremu podlega i od którego otrzymuje polecenia służbowe, a w przypadku jego nieobecności przed pracownikiem Parku upoważnionym na piśmie przez Dyrektora.
3. Referenta ds. edukacji w razie jego nieobecności zastępuje referent ds. turystyki i rekreacji.
4. Do zakresu obowiązków służbowych referenta ds. edukacji należy:
 - 1) organizacja działalności edukacyjnej Parku;

Pracownik:

- 2) prowadzenie edukacji przyrodniczej w szkołach i wśród miejscowego społeczeństwa;
- 3) popularyzacja walorów przyrodniczych, historycznych i kulturowych Parku;
- 4) przygotowywanie materiałów edukacyjnych;
- 5) tworzenie i realizowanie programów edukacyjnych oraz oferty edukacyjnej Parku;
- 6) współpraca ze specjalistami Parku przy przygotowaniu biuletynu informacyjnego, przewodników i innych materiałów promocyjnych Parku.

§17

1. Strażnik Parku wchodzi w skład zespołu Straży Parku.
2. Odpowiedzialny jest przed Dyrektorem, któremu podlega i od którego otrzymuje polecenia służbowe, a w przypadku jego nieobecności przed pracownikiem Parku upoważnionym na piśmie przez Dyrektora.
3. Strażnika Parku w razie jego nieobecności zastępuje referent ds. ochrony przyrody i środowiska.
4. Do zakresu obowiązków Strażnika Parku należy:
 - 1) prowadzenie kontroli obiektów i obszarów objętych ochroną przyrody w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów;
 - 2) sygnalizowanie bezpośredniemu przełożonemu ewentualnych zagrożeń środowiska przyrodniczego i zagrożeń dla obiektów chronionych;
 - 3) opiniowanie wniosków o wycinkę drzew i krzewów;
 - 4) informowanie o obowiązujących przepisach z zakresu ochrony przyrody i środowiska oraz ich egzekwowanie;
 - 5) legitymowanie osób naruszających przepisy ustawy o ochronie przyrody;
 - 6) 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;
 - 7) wykonywanie zleconych przez przełożonego innych zadań związanych z ochroną przyrody.

§18

1. Sprzątaczką wchodzi w skład zespołu pomocniczego i obsługi.
2. Sprzątaczką odpowiedzialna jest przed Dyrektorem, któremu podlega i od którego otrzymuje polecenia służbowe, a w przypadku jego nieobecności przed pracownikiem Parku upoważnionym na piśmie przez Dyrektora.
3. Do zakresu obowiązków sprzątaczką należy dbanie o czystość, ład i porządek w siedzibie oraz wokół siedziby Parku.

Podpisany

§19

1. Pracownik gospodarczy wchodzi w skład zespołu pomocniczego i obsługi.
2. Pracownik gospodarczy odpowiedzialny jest przed Dyrektorem, któremu podlega i od którego otrzymuje polecenia służbowe, a w przypadku jego nieobecności przed pracownikiem Parku upoważnionym na piśmie przez Dyrektora.
3. Do zakresu obowiązków pracownika gospodarczego należy:
 - 1) naprawa, remont i opieka nad powierzonym sprzętem;
 - 2) ustawianie oraz naprawa oznakowania obszarów i obiektów chronionych, ścieżek przyrodniczych i tras rowerowych;
 - 3) wykonywanie prac remontowych i konserwacyjnych przy obiektach Parku;
 - 4) utrzymywanie terenów zielonych przy siedzibie Parku;
 - 5) dbanie o ład i porządek w pomieszczeniach gospodarczych oraz wokół siedziby Parku.

§20

Poza czynnościami określonymi w niniejszym regulaminie do obowiązków pracowników wymienionych w §4 ust. 1 pkt 1-7 należy:

- 1) dokonywanie kontroli wewnętrznej poprzez sprawdzanie pism wychodzących zgodnie z zakresem obowiązków, zaś Dyrektor lub osoba upoważniona do podpisywania pism w imieniu Dyrektora przed podpisaniem sprawdzają prawidłowość wykonywania zadania;
- 2) projekty pism wychodzących opatrzone są imieniem i nazwiskiem osoby sporządzającej.

§21

Do obowiązków wszystkich pracowników należy:

- 1) znajomość i przestrzeganie wszystkich 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 podnoszenie i doskonalenie kwalifikacji zawodowych;
- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej;
- 5) natychmiastowe powiadamianie Dyrektora lub głównego księgowego o wszystkich nieprawidłowościach;
- 6) pełne zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą powierzonego mienia;
- 7) bieżące, staranne, rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych czynności.

Pracownik

Rozdział III

ZASADY PRZYJMOWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§22

1. W sprawie skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje interesantów w siedzibie Parku w poniedziałki w godzinach 10.00 - 13.00.
2. Wszystkie skargi i wnioski skierowane do Dyrektora muszą być wpisane do książki skarg i wniosków oraz załatwiane w terminie.

Rozdział IV

ZASADY KWALIFIKACJI AKT ORAZ OBIEGU KORESPONDENCJI

§23

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.

Rozdział V

ZASADY PODPISYWANIA AKTÓW PRAWNYCH, DECYZJI, OPRACOWAŃ I PISM

§24

1. Pisma kierowane na zewnątrz podpisuje Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności upoważniony przez Dyrektora pracownik Parku.
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 w Olsztynie, Wojewody Warmińsko – Mazurskiego;
 - 4) kontrola zewnętrzna;
 - 5) sprawy tajne i obronne;
 - 6) realizacja budżetu Parku;
 - 7) sprawozdawczość zewnętrzna finansowa;
 - 8) współpraca międzynarodowa.

Realizacja

Rozdział VI

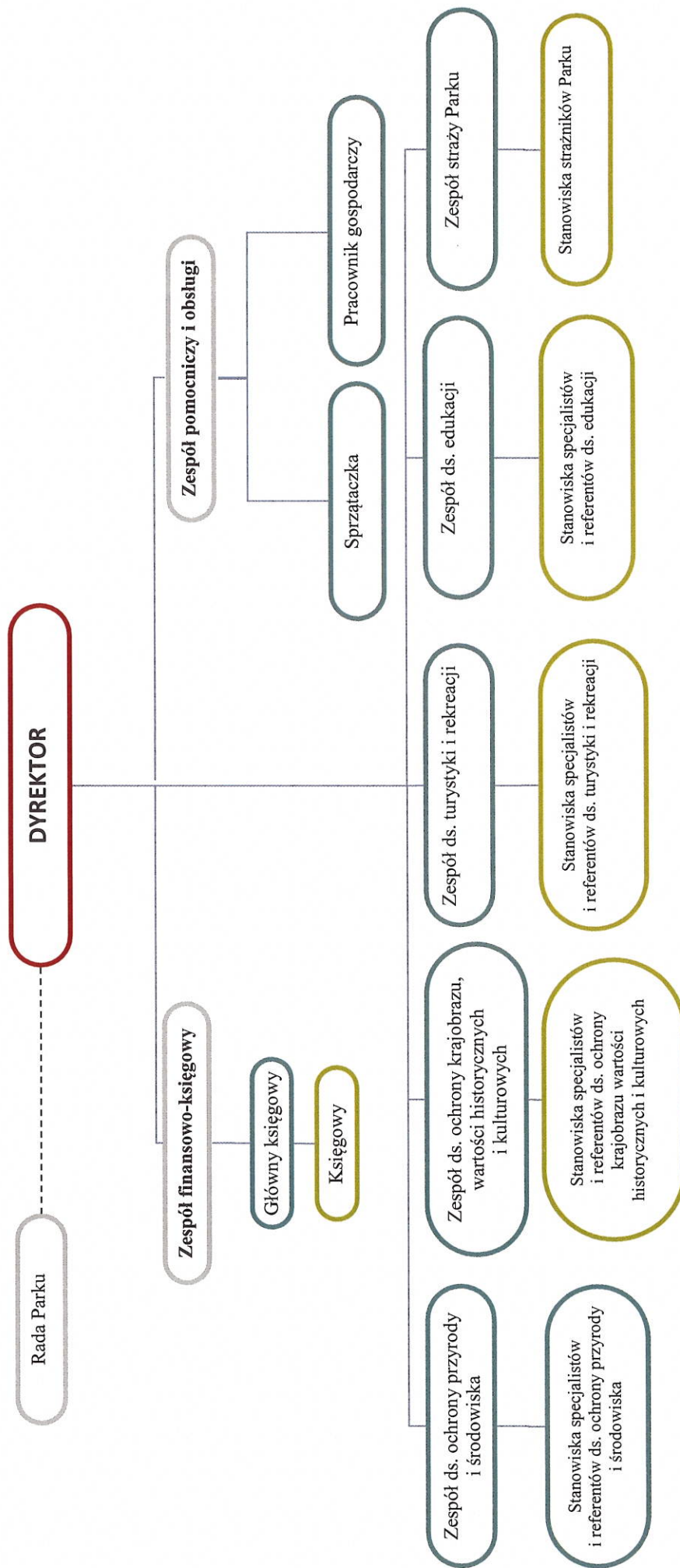
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§25

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

Hołkiewicz

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WELSKIEGO PARKU KRAJOBRAZOWEGO



Podpisano