

Załącznik nr 1 do uchwały Nr 1977/22

Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego

z dnia 20 grudnia 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa

Zachodniopomorskiego zwanego dalej „Zespołem” ustala:

- 1) postanowienia ogólne dotyczące podstaw funkcjonowania i realizacji zadań Zespołu;
- 2) organizację wewnętrzną Zespołu;
- 3) zakresy zadań do poszczególnych działów/sekcji/stanowisk;
- 4) tryb pracy Zespołu.

§ 2. Regulamin organizacyjny stanowi podstawę działania Zespołu i opracowany został na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody;
- 2) ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych;
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa;
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 5) rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie stanowisk oraz wymagań kwalifikacyjnych, jakie powinni spełniać pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach w Służbach Parków Krajobrazowych;
- 6) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) uchwały Nr XII/141/11 Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 20 grudnia 2011 r. w sprawie nadania statutu Zespołowi Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego z późniejszymi zmianami.

§ 3. Ilekcć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego;
- 2) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę wymienioną w § 2 pkt 1;
- 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego;
- 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego;
- 5) Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego;
- 6) Służbie Parku - należy przez to rozumieć Służbę Parku Krajobrazowego, o której mowa w ustawie;

- 7) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego;
- 8) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego;
- 9) Parkach - należy przez to rozumieć parki krajobrazowe położone w granicach województwa zachodniopomorskiego, wymienione w uchwale, o której mowa w § 2 pkt 7;
- 10) Symbolach - należy przez to rozumieć symbole stosowane przy znakowaniu spraw i pism;
- 11) Ośrodki - należy przez to rozumieć prowadzony przez Zespół ośrodek edukacji ekologicznej z bazą noclegową.

§ 4. 1. Siedzibą Zespołu jest Szczecin.

2. Obszarem terytorialnym działalności Zespołu jest teren Parków i ich otulin.

§ 5. 1. Działalnością Zespołu kieruje Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Zarząd Województwa.

2. Powołanie i odwołanie Dyrektora następuje po zasięgnięciu opinii Regionalnej Rady Ochrony Przyrody działającej przy Regionalnym Dyrektorsze Ochrony Środowiska w Szczecinie.

§ 6. 1. Przy Dyrektorsze działa Rada Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego, której zadania określa art. 99 ust. 4 Ustawy o ochronie przyrody.

2. Rada powoływana jest przez Zarząd Województwa na podstawie uzasadnionej propozycji przedłożonej przez Dyrektora.

§ 7. 1. Przy podpisywaniu pism w Zespole używa się pieczęci.

2. Pisma zaopatruje się w pieczęć nagłkową, w lewym górnym rogu lub logo graficzne, w lewym górnym rogu oraz dane adresowe w dolnej stopce.

3. Graficzne odwzorowanie schematu organizacyjnego Zespołu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 8. Do podstawowych zadań Zespołu należy:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody, w tym popularyzowanie ochrony przyrody, walorów krajobrazowych, wartości historycznych i kulturowych na obszarach parków krajobrazowych i ich otulin;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej i wydawniczej związanej z ochroną przyrody i funkcjonowaniem Zespołu;
- 4) współpraca z innymi instytucjami, organizacjami, służbami osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie ochrony walorów Parków;
- 5) składanie wniosków do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin pokrywających się z granicami parków krajobrazowych i ich otulin, wskazywanie zgodności działań inwestycyjnych z planami ochrony parków i ich celami ochrony;
- 6) opracowywanie i gromadzenie informacji o stanie środowiska i wartości będących celami ochrony parków;
- 7) prowadzenie edukacji ekologicznej, turystycznej i rekreacyjnej;
- 8) prowadzenie współpracy międzynarodowej w zakresie ochrony przyrody, krajobrazu wartości historycznych i kulturowych oraz edukacji ekologicznej, turystycznej i rekreacyjnej;
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o której mowa w § 2 pkt 2;
- 10) prowadzenie Ośrodka;
- 11) zarządzanie obiektami budowlanymi mieszczącymi siedzibę Zespołu i Ośrodka.

Rozdział 2.

Organizacja wewnętrzna Zespołu, zadania sekcji

§ 9. 1. Zespół jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną, prowadzącą gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej, funkcjonującą na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem powierzonych zadań.

2. Na czele Zespołu stoi Dyrektor, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników Zespołu.

3. Pracownicy zatrudnieni w Zespole na stanowiskach o których mowa w Rozporządzeniu wskazanym w § 2 pkt 5 są pracownikami Służby Parku.

4. Nazwy stanowisk pracowników Zespołu mogą być modyfikowane celem dostosowania do płci pracownika.

§ 10. Do obowiązków wszystkich pracowników należą:

- 1) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, obowiązujących instrukcji i zarządzeń odnoszących się do realizowanych zadań i zajmowanego stanowiska;
- 2) organizowanie swojej pracy w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań i czynności;
- 3) znajomość przepisów BHP i przeciwpożarowych;
- 4) stałe podnoszenie i doskonalenie kwalifikacji zawodowych;
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej;
- 6) natychmiastowe powiadamianie Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, kierownika sekcji lub głównego księgowego o wszystkich stwierdzonych nieprawidłowościach;
- 7) dbanie i zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą powierzonego mienia;
- 8) bieżące, staranne, rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych czynności;
- 9) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
- 10) dbanie o wizerunek własny i wizerunek Zespołu.

§ 11. 1. W Zespole można tworzyć następujące sekcje:

- 1) sekcja administracyjna;
- 2) sekcja ds. edukacji i projektów, turystyki i rekreacji;
- 3) sekcja ds. ochrony przyrody, środowiska, krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych.

2. Sekcjami określonymi w ust. 1 kieruje kierownik sekcji.

3. W Zespole mogą być zatrudniani pracownicy także na stanowiskach samodzielnych:

- 1) radcy prawnego;
- 2) specjalisty/starszego specjalisty/głównego specjalisty ds. kadrowo-płacowych;
- 3) specjalisty ds. zamówień publicznych.

4. Niezależnie od struktury określonej w ust. 1 i 3 w Zespole zatrudniony jest także pracownik na stanowisku głównego księgowego, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu. Głównemu księgowemu mogą podlegać pracownicy zatrudnieni na stanowiskach referenta, specjalisty/starszego specjalisty/głównego specjalisty ds. finansowo-księgowych.

5. Dyrektor może podjąć decyzję o okresowym powierzeniu realizacji wybranych zadań komórkom organizacyjnym określonych w ust. 1, 3-4 podmiotowi zewnętrznemu w ramach umowy cywilnoprawnej.

§ 12. 1. W ramach sekcji administracyjnej tworzyć można stanowiska referenta, specjalisty/starszego specjalisty/głównego specjalisty ds. obsługi sekretariatu, specjalisty/starszego specjalisty/głównego specjalisty ds. obsługi informatycznej oraz stanowiska pomocnicze – konserwatora, sprzątacza, portiera.

2. Do zadań sekcji administracyjnej należy realizacja działań związanych z:

- 1) konserwacją sprzętu i urządzeń w obiektach Zespołu, w tym drobnych napraw i prac remontowo-budowlanych oraz usuwaniem drobnych awarii;
- 2) utrzymaniem czystości i porządku w obiektach Zespołu i Ośrodka oraz w ich otoczeniu, w szczególności zamykaniu i grabieniu liści i gałęzi, koszenia trawników, usuwania śniegu, przycinania drzew i krzewów;
- 3) dozorowaniu instalacji dostarczających media do obiektów i zgłaszaniem ich awarii;
- 4) nadzorem i kontrolą nad ogólnym bezpieczeństwem w obiektach i ich otoczeniu;
- 5) dozowaniem stałego i ruchomego majątku powierzonego pracownikom sekcji, służącym do utrzymania czystości i porządku;
- 6) dbałością o stan roślin ozdobnych wewnątrz i wokół pomieszczeń Zespołu i Ośrodka, w tym w szczególności ich podlewaniem, pielęgnacją oraz okresowym przesadzaniem i odchwaszczaniem;
- 7) utrzymaniem w czystości parkingów;
- 8) stałej kontroli i uzupełnianiem braków środków czystości;
- 9) udziałem w pracach związanych z naprawą, konserwacją i remontem sprzętu i wyposażenia siedziby Zespołu, jak również w pracach służących właściwej obsłudze ruchu turystycznego oraz prawidłowego oznakowania Parków;
- 10) nadzorowaniem ruchu osób wchodzących na teren pomieszczeń Zespołu i Ośrodka;
- 11) kierowaniem odwiedzających do ich docelowej lokalizacji;
- 12) prowadzeniem ewidencji osób korzystających z noclegów w Ośrodku;
- 13) wydawaniem i odbieraniem kluczy, pościeli, wydawaniem prowiantu osobom korzystającym z noclegów w Ośrodku;
- 14) bieżącą kontrolą wpływów opłat z tytułu noclegów i wyżywienia dla osób korzystających z Ośrodka;
- 15) nadzorem nad poprawnym działaniem sieci, stanowisk komputerowych, użytkowanych urządzeń (instalowanie oraz odinstalowywanie urządzeń);
- 16) kontrolą prawidłowej instalacji i aktualizacji oprogramowania na stanowiskach komputerowych i użytkowanych urządzeniach;
- 17) administrowaniem siecią wewnętrzną, pocztą internetową, prowadzeniem działań na rzecz prawidłowego funkcjonowania systemu i sieci teleinformatycznych, kontrolą utrzymania prawidłowych parametrów łącz internetowych;
- 18) obsługą stanowisk informatycznych w zakresie okresowego archiwizowania danych oraz osłony technicznej, współpracy i wskazań w zakresie wykonywania kopii zapasowych systemów i baz danych;
- 19) nadzorem informatycznym nad stroną BIP i ZPKWZ;
- 20) identyfikowaniem i analizowaniem zagrożenia oraz ryzyka, na które narażone mogą być przetwarzane dane osobowe w systemach informatycznych;
- 21) zgłaszaniem Dyrektorowi jako Administratorowi Danych Osobowych potrzeby w zakresie zabezpieczenia systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe;
- 22) wykonaniem kompleksowego audytu bezpieczeństwa informacji;

- 23) monitorowanie potrzeb zlecania podmiotom zewnętrznym prac remontowych i innych wynikających z zarządzania obiektami Zespołu i Ośrodka;
- 24) rozpoznawaniem rynku pod kątem realizowanych zadań;
- 25) wykonywaniem innych poleceń przełożonego, związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy.

3. Szczegółowe zadania pracowników na poszczególnych stanowiskach określa zakres obowiązków stanowiący załącznik do umowy o pracę.

§ 13. 1. W ramach sekcji ds. edukacji i projektów, turystyki i rekreacji tworzyć można stanowiska referentów, specjalistów/starszych specjalistów/głównych specjalistów do spraw edukacji, projektów, turystyki i rekreacji.

2. Dyrektor może łączyć i dzielić zakresy zadań pracowników wskazanych w ust. 1.

3. Do zadań sekcji określonej w ust. 1 należy realizacja działań związanych z:

- 1) popularyzowaniem walorów chronionych na obszarach Parków;
- 2) nadzorem nad komunikacją zewnętrzną i wewnątrz Zespołu, w tym współpracy z mediami, organizacją spotkań, narad, szkoleń, konferencji;
- 3) organizacją współpracy ze szkołami i innymi placówkami edukacyjnymi wszystkich szczebli, współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi i osobami fizycznymi;
- 4) organizowaniem działalności edukacyjnej, turystycznej, rekreacyjnej;
- 5) informowaniem o przepisach o ochronie przyrody osób przebywających na obszarach podlegających ochronie oraz w miejscach, w których znajdują się twory i składniki przyrody objęte formami ochrony przyrody;
- 6) prowadzeniem edukacji przyrodniczej w szkołach i wśród miejscowego społeczeństwa;
- 7) poszukiwaniem możliwych do pozyskania źródeł zewnętrznych służących finansowaniu zadań i aplikowaniem wniosków o udzielenie tego rodzaju finansowania;
- 8) rozpoznawaniem rynku pod kątem realizowanych zadań;
- 9) opracowywaniem materiałów edukacyjnych i informacyjnych, udostępnianiem, i rozpowszechnianiem materiałów, w tym prowadzeniem strony internetowej;
- 10) opracowywaniem, koordynowaniem i realizacją programów, konkursów w zakresie edukacji i promocji walorów Parków.

4. Szczegółowe zadania pracowników na poszczególnych stanowiskach określa zakres obowiązków stanowiący załącznik do umowy o pracę.

§ 14. 1. W ramach sekcji ds. ochrony przyrody, środowiska, krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych tworzyć można stanowiska referentów, strażników, starszych strażników, specjalistów/starszych specjalistów/głównych specjalistów do spraw ochrony przyrody, środowiska, krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych.

2. Dyrektor może łączyć i dzielić zakresy zadań pracowników wskazanych w ust. 1

3. Do zadań sekcji określonej w ust. 1 należy realizacja działań związanych z:

- 1) popularyzowaniem walorów chronionych na obszarach Parków;
- 2) nadzorem nad komunikacją zewnętrzną i wewnątrz Zespołu, w tym współpracy z mediami, organizacją spotkań, narad, szkoleń, konferencji;
- 3) organizacją współpracy z jednostkami organizacyjnymi i osobami fizycznymi;
- 4) informowaniem o przepisach o ochronie przyrody osób przebywających na obszarach podlegających ochronie oraz w miejscach, w których znajdują się twory i składniki przyrody objęte formami ochrony przyrody;

- 5) poszukiwaniem możliwych do pozyskania źródeł zewnętrznych służących finansowaniu zadań i aplikowaniem wniosków o udzielenie tego rodzaju finansowania;
- 6) rozpoznawaniem rynku pod kątem realizowanych zadań;
- 7) organizacją spotkań, szkoleń, konferencji, warsztatów dotyczących zagadnień realizowanych przez Zespół;
- 8) przygotowaniem wniosków do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego; dotyczących zagospodarowania przestrzennego obszarów wchodzących w skład Parków oraz innych odpowiedzi na wnioski;
- 9) prowadzeniem inwentaryzacji, monitoringu, dokumentacji siedlisk i gatunków podlegających ochronie;
- 10) identyfikacją i oceną zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych Parków, podejmowaniem działań mających na celu ich eliminację;
- 11) współdziałaniem z jednostkami i osobami w celu realizacji zadań w granicach Parków i ich otulin;
- 12) ochroną innych form ochrony w granicach Parków i ich otulin, dokumentowaniem ich stanu;
- 13) nadzorem nad przestrzeganiem zakazów w granicach Parków;
- 14) inicjowaniem, opracowaniem i realizacją planów ochrony Parków;
- 15) współpracą z samorządami, zarządcami, nadzorcami i innymi jednostkami podmiotami i osobami w zakresie realizacji celów Parków;
- 16) opracowywaniem materiałów informacyjnych, popularnonaukowych i eksperckich, udostępnianiem, i rozpowszechnianiem materiałów, w tym prowadzeniem strony internetowej;
- 17) składaniem zawiadomień do organów powołanych do ścigania czynów stanowiących naruszenie przepisów Ustawy, w przypadku ujawnienia takich czynów;
- 18) współdziałaniem z organami administracji rządowej, Państwową Strażą Rybacką, Policją, przedstawicielami Polskiego Związku Łowieckiego, Polskiego Związku Wędkarskiego, administracją Lasów Państwowych i innymi w zakresie przestrzegania przepisów oraz propagowania idei ochrony wartości przyrodniczych, krajobrazowych, historycznych i kulturowych w Parkach;
- 19) nadzorem nad oznakowaniem obszarów i obiektów chronionych;
- 20) rozpoznawaniem rynku pod kątem realizowanych zadań merytorycznych.

4. Szczegółowe zadania pracowników na poszczególnych stanowiskach określa zakres obowiązków stanowiący załącznik do umowy o pracę.

§ 15. 1. Kierownicy sekcji podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora lub w razie jego braku Dyrektorowi.

2. Kierownik sekcji realizuje w szczególności zadania w zakresie wynikającym z kierowania sekcjami, o których mowa w § 10 ust. 1:

- 1) koordynuje pracę i prowadzi nadzór kierowniczy nad pracą poszczególnych pracowników;
- 2) wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora oraz zadania wynikające z zakresu obowiązków stanowiącego załącznik do umowy o pracę;
- 3) czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy przez podległych pracowników;
- 4) przekazuje informacje, polecenia i dyspozycje podległym pracownikom;
- 5) koordynuje przygotowania wniosków na posiedzenie Zarządu Województwa oraz innych dokumentów;

6) reprezentuje Zespół na zewnątrz, w zakresie powierzonych przez Dyrektora kompetencji oraz udzielonych upoważnień;

7) prowadzi kontrolę merytoryczną i formalną pracy podległych pracowników.

3. Szczegółowe zadania pracowników na stanowiskach kierowników sekcji określa zakres obowiązków stanowiący załącznik do umowy o pracę.

Rozdział 3.

Zakresy zadań dla stanowisk pracy pozostających poza sekcjami

§ 16. 1. Do zadań Dyrektora należą w szczególności zadania określone w art. 105 ust. 4 Ustawy.

2. Do zadań pracowników Służby Parku należą w szczególności zadania określone w art. 107 ust. 2 Ustawy.

3. Zadania poszczególnych pracowników Zespołu określa niniejszy Regulamin oraz zakres obowiązków stanowiący załącznik do umowy o pracę.

§ 17. 1. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Zespołu i ponosi pełną odpowiedzialność za wyniki pracy Zespołu, a także reprezentuje Zespół na zewnątrz.

2. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, a w przypadku także jego nieobecności wskazana przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora osoba. W przypadku nieobecności do 1 dnia upoważnienie może być udzielone w formie ustnej, a w przypadku nieobecności powyżej 1 dnia upoważnienie ma formę pisemną. Zakres kompetencji dotyczy wszystkich spraw leżących w kompetencji zadań Dyrektora, wynikających z pełnionej funkcji.

3. Do zakresu zadań Dyrektora należą:

- 1) kierowanie i koordynowanie całokształtu działalności Zespołu i Ośrodka;
- 2) określanie zakresu zadań i obowiązków poszczególnych pracowników;
- 3) przydział zadań Zastępcy Dyrektora;
- 4) organizowanie i kontrola pracy na wszystkich stanowiskach;
- 5) wydawanie poleceń, zarządzeń oraz innych wytycznych dotyczących działalności Parku;
- 6) przyjmowanie, awansowanie i zwalnianie pracowników, ustalanie zatrudnionym wynagrodzenia za pracę oraz podejmowanie innych decyzji w zakresie spraw pracowniczych;
- 7) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz, wobec organów administracji samorządowej i innych jednostek;
- 8) powoływanie sekcji jako zespołów utworzonych do koordynacji wybranych zadań, złożonych z pracowników Zespołu i ustalanie ich zadań;
- 9) nadzór merytoryczny i finansowy w zakresie działalności jednostki.

4. Zarząd Województwa może powierzyć Dyrektorowi wykonywanie dodatkowych zadań.

§ 18. 1. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Zastępca Dyrektora realizuje zadania w zakresie:

- 1) reprezentowania Zespołu na zewnątrz, w zakresie powierzonych przez Dyrektora kompetencji oraz udzielonych upoważnień;
- 2) wykonywania zadań Dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie bieżącego kierowania Zespołem;
- 3) sprawowania nadzoru nad realizacją zadań przez funkcjonujące w Zespole sekcje, w tym ich koordynacja;
- 4) kontroli przestrzegania stosowania przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy Prawo zamówień publicznych w Zespole;
- 5) wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora.

3. Szczegółowe zadania Zastępcy Dyrektora określa zakres obowiązków stanowiący załącznik do umowy o pracę.

§ 19. 1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Główny Księgowy realizuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) terminowego przekazywania wynagrodzeń;
- 5) odprowadzania potrąceń od wynagrodzeń oraz należności z tytułu rozrachunków publiczno-prawnych do właściwych instytucji w ustalonych przepisami terminach;
- 6) naliczania funduszków: nagród i socjalnego;
- 7) sporządzania sprawozdań finansowych;
- 8) sporządzania planów finansowych;
- 9) sporządzania sprawozdań statystycznych;
- 10) współpracy z Wydziałami Urzędu Marszałkowskiego i Wojewódzkiego przy realizacji zadań;
- 11) współudziału w realizacji zadań merytorycznych w szczególności w zakresie pozwalającym na dokonywanie oceny słuszności ponoszonych wydatków;
- 12) rozpoznawania rynku pod kątem realizowanych zadań.

3. Szczegółowe zadania pracowników na stanowisku głównego księgowego określa zakres obowiązków stanowiący załącznik do umowy o pracę.

§ 20. 1. Referent, Specjalista, Starszy Specjalista/Główny Specjalista ds. finansowo-księgowych podlegają Głównemu Księgowemu.

2. Specjalista, Starszy Specjalista/Główny Specjalista ds. finansowo-księgowych realizują w szczególności zadania w zakresie:

- 1) przygotowywania przelewów w systemie bankowości elektronicznej na podstawie zatwierdzonych dokumentów przez Głównego Księgowego i Dyrektora;
- 2) współudziału z Głównym Księgowym przy prowadzeniu rachunkowości jednostki;
- 3) realizowania zadań powierzonych przez Głównego Księgowego.

3. Szczegółowe zadania pracowników na stanowisku finansowo-księgowym określa zakres obowiązków stanowiący załącznik do umowy o pracę.

Rozdział 4.

Zakresy zadań dla samodzielnych stanowisk pracy

§ 21. 1. Na samodzielnym stanowisku radcy prawnego zatrudniona jest osoba, która posiada wynikające z odrębnych przepisów uprawnienia do wykonywania zadań radcy prawnego. Pracownik ten podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Pracownik o którym mowa w ust. 1 realizuje w szczególności zadania w zakresie kompleksowej obsługi prawnej Zespołu, w tym:

- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych w kwestiach związanych z działalnością Zespołu;
- 2) opiniowanie wewnętrznych aktów normatywnych: regulaminów, zarządzeń, uchwał i decyzji;
- 3) sporządzanie opinii prawnych na polecenie Dyrektora lub pracowników Zespołu;
- 4) bieżące doradztwo w zakresie zawieranych umów oraz ich tworzenie lub uzupełnianie – w zależności od potrzeb;

- 5) doradztwo w zakresie postępowań administracyjnych, postępowań z zakresu prawa pracy, prawa zamówień publicznych;
- 6) doradztwo prawne w zakresie wszczynanych i toczących się postępowań sądowych przed sądami powszechnymi wszystkich instancji w tym przed Sądem Najwyższym, sądami administracyjnymi wszystkich instancji, organami egzekucyjnymi, organami administracji publicznej wszystkich instancji oraz Krajową Izbą Odwoławczą;
- 7) interpretowanie obowiązujących przepisów prawa, udzielanie informacji o ich zmianach, przeciwdziałanie uchybieniom w zakresie ich przestrzegania oraz informowania o skutkach ewentualnie stwierdzonych uchybień;
- 8) informowanie Dyrektora o istotnych zmianach w stanie prawnym;
- 9) reprezentowanie przed organami państwa, w szczególności przed sądami powszechnymi wszystkich instancji w tym Sądem Najwyższym, sądami administracyjnymi w tym Naczelnym Sądem Administracyjnym, w postępowaniach egzekucyjnych oraz przed organami jednostek samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej wszystkich instancji oraz Krajową Izbą Odwoławczą w sprawach powierzonych do prowadzenia lub innych sprawach mających związek z już prowadzonymi przez Zespół postępowaniami sądowymi lub administracyjnymi;
- 10) wykonywanie innych czynności związanych z ochroną interesów prawnych Zespołu;
- 11) zapewnienie zgodności działań Zespołu z wytycznymi określonymi przez zewnętrzne instytucje finansujące (m.in. instytucje zarządzające RPO, INTERREG, WFOŚiGW).

3. Szczegółowe zadania pracownika na stanowisku radcy prawnego określa zakres obowiązków stanowiący załącznik do umowy o pracę.

§ 22. 1. Na samodzielnym stanowisku kadrowo-płacowym zatrudniony jest Specjalista/Starszy Specjalista/Główny Specjalista ds. kadrowo-płacowych, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 realizuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) koordynowania działań związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi w Zespole;
- 2) kontroli przestrzegania dyscypliny pracy;
- 3) kontroli przestrzegania obowiązujących aktów prawnych, regulaminów i instrukcji dotyczących prawa pracy, zasad wynagradzania itp.;
- 4) sporządzania projektów uregulowań wewnętrznych, w szczególności regulaminów i instrukcji dotyczących spraw kadrowych;
- 5) przygotowywania i przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Parków w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 6) prowadzenia i przechowywania akt osobowych pracowników oraz przygotowywania angaży, wyróżnień, awansów, opinii i kar porządkowych;
- 7) prowadzenia ewidencji obecności pracowników, ewidencji zwolnień lekarskich, urlopów i innych ewidencji wynikających z uregulowań prawnych oraz gromadzenia dowodów uprawniających do wypłaty tych zasiłków;
- 8) przygotowywania umów o nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy oraz zmian warunków pracy i płacy;
- 9) przygotowywania zakresów czynności i obowiązków oraz opisów stanowisk pracy dla pracowników Zespołu;
- 10) ustalania wymiaru urlopów wypoczynkowych, przygotowywania planów urlopów oraz kontrola ich wykorzystania;
- 11) ustalania uprawnień do nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i innych należności pracowniczych wynikających z prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych;
- 12) sporządzania obowiązujących sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego z zakresu spraw kadrowo-płacowych we współpracy z Głównym Księgowym;

- 13) przeprowadzania kontroli wewnętrznych w zakresie stosowania dyscypliny pracy;
- 14) przygotowywania dokumentacji okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Zespołu;
- 15) prowadzenia całości spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) prowadzenia spraw wynikających z rachuby płac oraz przygotowywanie list płac;
- 17) sporządzania i przekazywania deklaracji imiennych, deklaracji miesięcznych DRA oraz deklaracji rocznych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego;
- 18) rozpoznawania rynku pod kątem realizowanych zadań,
- 19) prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 20) prowadzenia ewidencji indywidualnych kart odzieży, obuwia oraz sprzętu dla pracowników ZPKWZ oraz naliczanie ekwiwalentów.

3. Szczegółowe zadania pracownika na stanowisku kadrowo-płacowym określa zakres obowiązków stanowiący załącznik do umowy o pracę.

§ 23. 1. Na samodzielny stanowisko ds. zamówień publicznych zatrudniony jest Specjalista/Starszy Specjalista/Główny Specjalista ds. zamówień publicznych, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Pracownik o którym mowa w ust. 1 realizuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) formułowania i przygotowania kompletnej dokumentacji z zakresu zamówień publicznych, co do których istnieje obowiązek stosowania PZP, jak i zwolnionych z tego obowiązku, w szczególności ogłoszeń o zamówieniu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami w tym projektów umów,
- 2) weryfikacji dokonanych przez Zamawiającego szacowań wartości zamówień, a w przypadku takiej konieczności również formułowanie zapytań o ich wartość,
- 3) doradztwa w sprawach formalno-prawnych dotyczących poszczególnych postępowań,
- 4) nadzoru nad poprawnością i terminowością prowadzonych postępowań,
- 5) weryfikacji, badania i oceny złożonych ofert i innej dokumentacji złożonej przez wykonawców pod względem prawnym oraz jej kompletności i zgodności z wymaganiami Zamawiającego oraz obowiązującymi przepisami,
- 6) przygotowania dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z kryteriami i wytycznymi obowiązującymi dla danych typów projektów finansowanych ze środków pozabudżetowych oraz zgodnie z przepisami wewnętrznymi ZPKWZ,
- 7) konsultowania, opiniowania i formułowania projektów dokumentów dotyczących udzielania zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy PZP,
- 8) wykonywania czynności wymaganych dla udzielenia zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy PZP,
- 9) przygotowywania sprawozdań i planów związanych z udzielaniem zamówień publicznych w Zespole,
- 10) udziału w posiedzeniach wszystkich komisji przetargowych powołanych przez Dyrektora.

3. Szczegółowe zadania pracownika na stanowisku radcy prawnego określa zakres obowiązków stanowiący załącznik do umowy o pracę.

Rozdział 5.

Zasady funkcjonowania Zespołu

§ 24. 1. Pracowników do pracy wprowadza Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub bezpośredni przełożony.

2. Z chwilą podjęcia pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.

3. Szczegółowe zakresy czynności pracowników ustala Dyrektor z chwilą ich przystąpienia do pełnienia obowiązków służbowych. Zakresy czynności są wręczane na piśmie za pokwitowaniem.

4. Pracownicy wykonują powierzone im prace i są za nie odpowiedzialni przed Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora lub bezpośrednim przełożonym, od którego otrzymują polecenia służbowe.

§ 25. 1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora do podpisu parafowane są przez pracownika sporządzającego.

2. W przypadku gdy materiały są opracowywane przez więcej niż jedną osobę podpisują się wszyscy pracownicy sporządzający dokument.

3. Wszyscy pracownicy obowiązani są do współpracy ze sobą i udzielania wzajemnej pomocy w przypadku pilnej potrzeby oraz uzgodnienia stanowisk przed podjęciem ostatecznego rozstrzygnięcia.

§ 26. Kwestie sporne i wątpliwe rozstrzyga Dyrektor.

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

§ 28. 1. Sposób zarządzania dokumentacją określa „Instrukcja kancelaryjna” oraz „procedury obiegu i kontroli dokumentów w ZPKWZ” zatwierdzone przez Dyrektora, które obowiązują wszystkich pracowników.

2. Sposób znakowania pism w odniesieniu do poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych za pomocą Symboli określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 29. Dyrektor ustala szczegółowe zasady organizacji wewnętrznej Zespołu, podział pracy oraz zakresy działania pracowników opierając się na ramowych postanowieniach zawartych w niniejszym Regulaminie.

Rozdział 6.

Zasady planowania pracy Zespołu i sprawozdawczość. Postanowienia końcowe

§ 30. 1. W Zespole obowiązuje roczny plan pracy, przedkładany przez Dyrektora Zarządowi Województwa w terminie do 31 stycznia danego roku.

2. Roczny plan pracy Zespołu obejmuje podstawowe zadania przewidziane do realizacji w danym roku oraz harmonogram ich realizacji.

3. Roczny plan pracy Zespołu zawiera zadania statutowe wynikające ze Statutu, obowiązujących planów ochrony, porozumień i umów oraz zadania wynikające z zaleceń Marszałka Województwa lub organów kontrolnych.

4. Za opracowanie i realizację rocznych planów pracy odpowiadają pracownicy zgodnie z określonymi zakresami obowiązków lub wskazaniem Dyrektora.

5. Założenia do rocznego planu pracy na rok następny są opracowywane przez poszczególnych pracowników koordynowanych przez Zastępcę Dyrektora w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego. Założenia te po ich akceptacji przez Dyrektora stanowią podstawę do opracowania zbiorczego planu pracy.

6. Pracownicy koordynowani przez Zastępcę Dyrektora opracowują sprawozdania częściowe z realizacji planu prac, zaś w terminie do 20 grudnia sprawozdania roczne.

7. Sprawozdania częściowe są podstawą do opracowania rocznego sprawozdania z pracy Zespołu. Sprawozdanie roczne opracowywane jest w terminie do 10 stycznia (za rok poprzedni) a w terminie do 15 stycznia jest przedkładane przez Dyrektora Zarządowi Województwa.

8. Dla sprawozdań budżetowych obowiązują terminy określone w przepisach odrębnych.

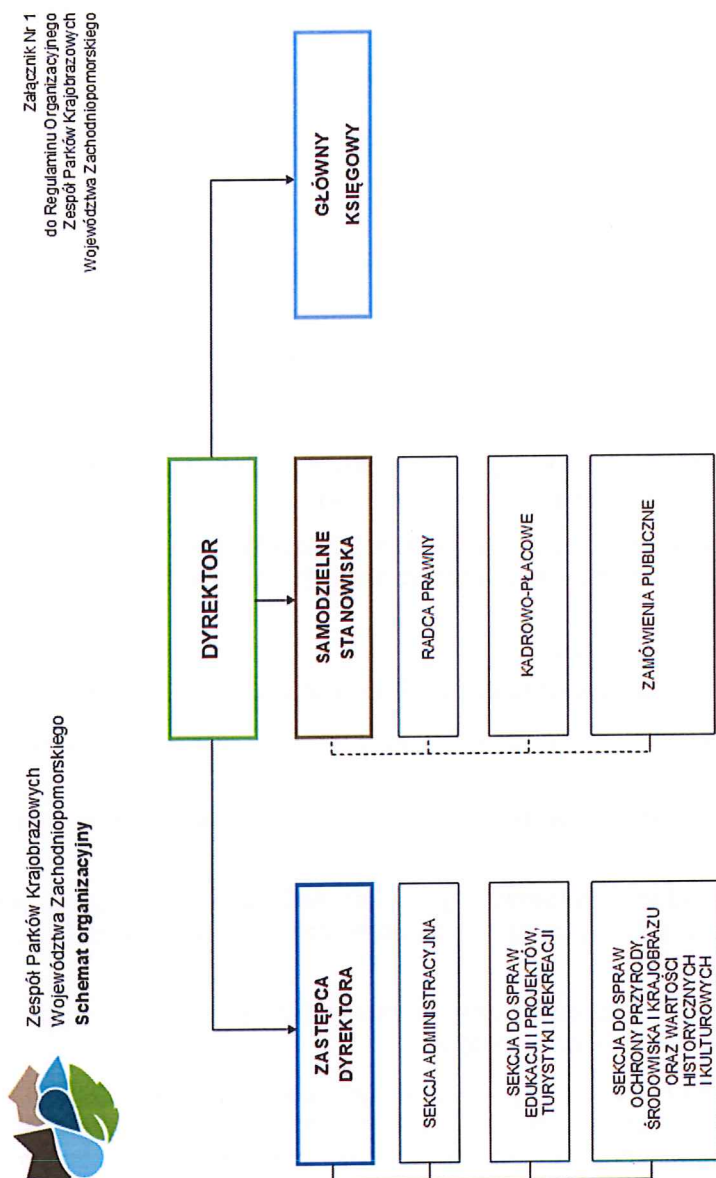
9. Realizacja poszczególnych etapów planu pracy, w szczególności osiągnięte efekty są podstawą do oceny pracowników.

10. Zbiorczy plan pracy i/lub sprawozdanie opracowuje osoba wskazana przez Dyrektora.

11. Ogólny nadzór nad planowaniem i realizacją planów pracy sprawuje Dyrektor.

§ 31. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu rozstrzyga Dyrektor.

§ 32. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy wewnętrzne, w szczególności Instrukcja kancelaryjna, Regulamin wynagradzania, Regulamin pracy.



Do Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego

Znakowanie pism w Zespole w odniesieniu do poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych

D - Dyrektor

ZD – Zastępca Dyrektora

KS – Kierownik sekcji

I – sekcja administracyjna

II –sekcja do spraw edukacji i projektów, turystyki i rekreacji

III – sekcja do spraw ochrony przyrody, środowiska i krajobrazu oraz wartości historycznych i kulturowych

P – stanowiska pomocnicze

R – Referent

ST – Strażnik, Starszy Strażnik

SP – Specjalista, Starszy Specjalista, Główny Specjalista

RP – Radca prawny

KP – Samodzielne stanowisko Kadrowo-płacowe

ZP – Samodzielne stanowisko ds. Zamówień Publicznych

K – Główny Księgowy i podległe mu stanowiska pracy

Przykładowy system znakowania

I. R.XXXX.X.XXXX.XX – co oznacza pismo referenta zatrudnionego w sekcji administracyjnej, w sprawie oznaczonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt jako XXXX, kolejną X w roku XXXX, o inicjałach XX

K. R.XXXX.X.XXXX.XX - co oznacza pismo referenta podległego głównemu księgowemu, w sprawie oznaczonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt jako XXXX, kolejną X w roku XXXX, o inicjałach XX

RP. XXXX.XXXX.XX – co oznacza pismo radcy prawnego w sprawie oznaczonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt jako XXXX, kolejną X w roku XXXX, o inicjałach XX