

# Regulamin organizacyjny

Załącznik do Uchwały Nr 77/13/15

Zarządu Województwa Pomorskiego

z dnia 27.01.2015 roku

POMORSKI ZESPÓŁ PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH  
W SŁUPSKU

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SŁUPSK, styczeń 2015

### Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Regulamin organizacyjny Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych w Słupsku określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania tej jednostki.

#### § 2

Pomorski Zespół Parków Krajobrazowych w Słupsku działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 roku o ochronie przyrody (tekst jednolity: Dz. U. 2013, poz. 627),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. 2013, poz. 885),
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (tekst jednolity: Dz. U. 2013, poz. 596),
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. 2014, poz. 1202),
- 5) statutu Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych w Słupsku, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 1185/XLVIII/10 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 31 maja 2010 roku,
- 6) niniejszego Regulaminu.

#### § 3

Ilekoć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) Zespole – należy przez to rozumieć Pomorski Zespół Parków Krajobrazowych w Słupsku, **symbol PZPK**,
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych w Słupsku,
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych w Słupsku,
- 4) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o ochronie przyrody z dnia 16 kwietnia 2004,
- 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych w Słupsku, nadany uchwałą Nr 1185/XLVIII/10 Sejmiku Województwa Pomorskiego,
- 6) Oddziałach – należy przez to rozumieć Oddziały Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych w

Słupsku,

- 7) Działach – należy przez to rozumieć Działy wchodzące w skład Biura Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych,
- 8) Kierownikach – należy przez to rozumieć Kierowników Oddziałów – głównych specjalistów,
- 9) Kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć Kierowników Oddziałów, Kierowników Działów wchodzących w skład Biura, Kierownika Sekcji oraz głównych specjalistów do spraw edukacji w Ośrodkach Edukacyjno-Muzealnych,
- 10) symbolach – należy przez to rozumieć oznaczenia odpowiadające wymaganiom Instrukcji Kancelaryjnej.

#### § 4

1. Siedzibą Zespołu jest miasto Słupsk.
2. Terenem działania Zespołu jest województwo pomorskie.

#### § 5

Działalnością Zespołu jednoosobowo kieruje Dyrektor – **symbol DZ**, którego powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Pomorskiego. Powołanie i odwołanie następuje po zasięgnięciu opinii Regionalnej Rady Ochrony Przyrody.

#### § 6

Przy Dyrektorze działa Rada Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych w Słupsku – **symbol RZ**, której zadania określa art. 99 ust. 4 Ustawy.

## Rozdział II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

#### § 7

1. Zespół realizuje swoje cele i zadania za pomocą:

- Biura w skład którego wchodzi: dział finansowo – księgowy, administracyjno – organizacyjny, samodzielne stanowisko ds. informatycznych
- Oddziałów,
- Ośrodków Edukacyjno-Muzealnych przy właściwych Oddziałach,
- Sekcji informacji o środowisku, promocji i edukacji ekologicznej.

Biuro, w tym dział finansowo – księgowy, administracyjno – organizacyjny, samodzielne stanowisko ds. informatycznych, Oddziały, Ośrodki Edukacyjno-Muzealne i Sekcja informacji o środowisku, promocji i edukacji ekologicznej są wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Zespołu.

2. W Zespole działają następujące Oddziały:

- 1) Oddział Zespołu we Władysławowie, realizujący zadania Zespołu na terenie Nadmorskiego Parku Krajobrazowego – **symbol NPK**,
- 2) Oddział Zespołu w Słupsku, realizujący zadania Zespołu na terenie Parku Krajobrazowego „Dolina Słupi” - **symbol PKDS**,
- 3) Oddział Zespołu w Kartuzach, realizujący zadania Zespołu na terenie Kaszubskiego Parku Krajobrazowego - **symbol KPK**,
- 4) Oddział Zespołu w Kościerzynie, realizujący zadania Zespołu na terenie Wdzydzkiego Parku Krajobrazowego, - **symbol WPK**
- 5) Oddział Zespołu w Charzykowach, realizujący zadania Zespołu na terenie Zaborskiego Parku Krajobrazowego **symbol ZPK**,
- 6) Oddział Zespołu w Stegnie, realizujący zadania Zespołu na terenie Parku Krajobrazowego „Mierzeja Wiśłana” - **symbol PKMW**,
- 7) Oddział Zespołu w Gdańsku, realizujący zadania Zespołu na terenie Trójmiejskiego Parku Krajobrazowego - **symbol TPK**.

3. W Zespole działają następujące Ośrodki Edukacyjno-Muzealne:

- 1) Błękitna Szkoła we Władysławowie przy Oddziale Zespołu we Władysławowie - **symbol BSW**,
  - 2) Ośrodek Edukacji Ekologicznej w Szymbarku przy Oddziale Zespołu w Kartuzach - **symbol OES**,
  - 3) Zielona Szkoła w Schodnie przy Oddziale Zespołu w Kościerzynie - **symbol ZSS**.
4. W Zespole działa Sekcja informacji o środowisku, promocji i edukacji ekologicznej pod nazwą Centrum Informacji i Edukacji Ekologicznej – **symbol CIEE**.
5. Schemat organizacyjny oraz strukturę hierarchicznego podporządkowania komórek organizacyjnych Zespołu przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

## **§ 8**

W skład Biura wchodzi następujące działy i samodzielne stanowiska:

- 1) dział finansowo – księgowy - **symbol DFK**:
  - a) kierownik działu – główny księgowy,
  - b) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości,
- 2) dział administracyjno – organizacyjny - **symbol DAO**:
  - a) kierownik działu,
  - b) wieloosobowe stanowisko ds. administracyjno – organizacyjnych,
  - c) wieloosobowe stanowisko pomocnicze i obsługi.
- 3) Samodzielne stanowisko ds. koordynacji zadań merytorycznych Zespołu - **symbol KZ**,
- 4) Samodzielne stanowisko ds. informatycznych - **symbol SI**.

## **§ 9**

W skład Oddziałów, o których mowa w § 7 ust. 2, wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) kierownik Oddziału,
- b) wieloosobowe stanowisko ds. ochrony przyrody, ochrony środowiska, ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych, edukacji oraz turystyki i rekreacji,
- c) stanowisko ds. administracyjno – organizacyjnych,
- d) strażnik.

## **§ 10**

W skład Ośrodków Edukacyjno – Muzealnych, o których mowa w § 7 ust. 3, wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) wieloosobowe stanowisko ds. edukacji,
- b) wieloosobowe stanowisko pomocnicze i obsługi.

## **§ 11**

W skład Sekcji informacji o środowisku, promocji i edukacji ekologicznej, o której mowa w § 7 ust. 4 wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a. Kierownik sekcji
- b. wieloosobowe stanowisko ds. informacji o środowisku, promocji, i edukacji ekologicznej.

## **Rozdział III. ZASADY KIEROWANIA, PODZIAŁ KOMPETENCJI**

### **I UPRAWNIENÍ**

## **§ 12**

1. Działalnością Zespołu kieruje jednoosobowo Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora - **symbol ZZ**.

2. Dyrektor kieruje Zespołem na podstawie pełnomocnictwa Zarządu Województwa Pomorskiego.
3. Podczas nieobecności Dyrektora jego zadania i kompetencje wykonuje Zastępca Dyrektora.
4. Dyrektor wydaje zarządzenia regulujące zasady funkcjonowania Zespołu.

### **§ 13**

1. Dyrektor bezpośrednio koordynuje i nadzoruje działalność:
  - a) zastępcy Dyrektora,
  - b) działu finansowo – księgowego,
  - c) działu administracyjno – organizacyjnego,
  - d) samodzielnego stanowiska ds. koordynacji zadań merytorycznych Zespołu.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz oraz występowanie w imieniu Zespołu w stosunkach cywilnoprawnych, w tym zaciąganie zobowiązań w granicach posiadanych pełnomocnictw,
  - 2) sporządzanie planów finansowych Zespołu i dysponowanie środkami finansowymi Zespołu,
  - 3) ustalanie wewnętrznych regulaminów i zarządzeń przewidzianych w obowiązujących przepisach,
  - 4) dokonywanie czynności w zakresie prawa pracy wobec pracowników Zespołu,
  - 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością merytoryczną i administracyjną Zespołu,
  - 6) nadzór nad pozyskiwaniem i dysponowaniem dodatkowymi środkami finansowymi, przeznaczonymi na realizację programów i projektów prowadzonych przez Zespół,
  - 7) zapewnienie właściwego funkcjonowania kontroli zarządczej wynikającej z przepisów ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013, poz. 885 ze zm),
  - 8) realizacja zadań określonych w Ustawie oraz innych zadań określonych w ustawach.

### **§ 14**

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Zespołu podczas nieobecności Dyrektora,
- 2) koordynowanie pracy i kontrola działalności:
  - a) Oddziałów,
  - b) Ośrodków Edukacyjno – Muzealnych,
  - c) Sekcji informacji o środowisku, promocji i edukacji ekologicznej,
  - d) samodzielnego stanowiska ds. informatycznych.
- 3) prowadzenie i koordynowanie prac związanych z wykonaniem i wdrażaniem planów ochrony poszczególnych parków,
- 4) opracowywanie rocznego planu działalności Oddziałów, Ośrodków Edukacyjno – Muzealnych i Sekcji informacji o środowisku, promocji i edukacji ekologicznej oraz przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi,
- 5) opracowywanie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania planu i przedstawianie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi,
- 6) koordynowanie współpracy z Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska, Regionalnym Konserwatorem Przyrody oraz Administracją Lasów Państwowych,
- 7) ustalanie zakresu czynności, odpowiedzialności i uprawnień podległych Kierownikom oraz akceptacja zakresów czynności pracowników podległych komórkom organizacyjnym,
- 8) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników, przedkładanie wniosków w sprawie przyjęć,

zwolnień, wyróżnień, awansów, premiowania oraz udzielania kar dyscyplinarnych podległym pracownikom,

9) zapewnienie i egzekwowanie stosowania przez podległe komórki organizacyjne przepisów dotyczących zamówień publicznych i finansów publicznych,

10) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej wynikającej z przepisów ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. z Dz. U. 2013, poz. 885 ze zm.) w stosunku do podległych komórek organizacyjnych.

## § 15

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości Zespołu zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i aktami wykonawczymi poprzez:

a) organizowanie prawidłowego sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów finansowo – księgowych,

b) bieżące i prawidłowe prowadzenie rachunkowości oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej,

c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Zespołu,

2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami:

a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,

b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Zespół,

c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

d) zapewnienie terminowego ściągania należności i regulowania zobowiązań,

3) analizowanie wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Zespołu,

4) wykonywanie finansowej kontroli wewnętrznej Zespołu, w tym dokonywanie wstępnej kontroli:

a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

5) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych i analiz z wykonania budżetu,

6) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym polityki rachunkowości,

7) kierowanie pracą działu finansowo – księgowego, dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników, przedkładanie wniosków w sprawie przyjęć, zwolnień, wyróżnień, awansów, premiowania oraz udzielania kar dyscyplinarnych podległym pracownikom.

## § 16

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Zespołu są odpowiedzialni przed Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora za:

a) należyłą organizację pracy,

b) prawidłową realizację celów i zadań,

c) przestrzeganie zasad i przepisów prawnych,

d) porządek i dyscyplinę pracy,

e) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

2. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1) kierowanie działalnością komórki zgodnie z obowiązującymi przepisami i celami Zespołu,

2) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych

pracowników,

- 3) organizowanie i nadzorowanie zadań i obowiązków nałożonych przez jednostkę nadrzędną,
- 4) parafowanie pism przedkładanych do podpisu Dyrektorowi oraz podpisywanie pism w ramach posiadanych uprawnień,
- 5) opracowywanie projektów zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora oraz realizacja wydanych zarządzeń i poleceń,
- 6) współdziałanie z innymi komórkami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień między nimi,
- 7) ustalanie zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 8) dokonywanie ocen okresowych, przedkładanie wniosków w sprawie przyjęć, zwolnień, wyróżnień, awansów, premiowania oraz udzielania kar dyscyplinarnych podległych pracowników,
- 9) nadzorowanie dyscypliny wykorzystywania przez pracowników urlopów wypoczynkowych zgodnie z rocznym planem urlopów,
- 10) ochrona tajemnicy służbowej,
- 11) przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych w zakresie posiadanych informacji,
- 12) udzielanie informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym umieszczanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 13) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu oraz zgłaszanie potrzeby zmian w trakcie jego realizacji do działu finansowo-księgowego,
- 14) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej wynikającej z przepisów ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013, poz. 885 ze zm) w ramach właściwej komórki organizacyjnej.

3. Zasady zastępstw kierowników komórek organizacyjnych podczas ich nieobecności określają zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

#### **Rozdział IV. ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

##### **§ 17**

Poszczególne komórki organizacyjne, każda w zakresie wynikającym ze statutowej działalności Zespołu, zgodnie z Regulaminem podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją celów i zadań, a w szczególności zobowiązane są do:

1. wykonywania zadań wynikających ze Statutu, planu działalności, poleceń Dyrektora i jednostek zwierzchnich oraz zobowiązań wynikających z umów,
2. przygotowywania projektów regulaminów i zarządzeń Dyrektora Zespołu w zakresie obejmującym działalność merytoryczną komórki,
  - 3) współpracy z Departamentem Środowiska i Rolnictwa Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego w zakresie przygotowywania projektów aktów prawnych Sejmiku i Zarządu Województwa Pomorskiego obejmujących działalność merytoryczną komórki,
  - 4) współdziałania z radcą prawnym polegającym na udzielaniu wyjaśnień i dostarczaniu dokumentów mających znaczenie prawne w sprawach z zakresu postępowania sądowego i administracyjnego,
  - 5) przestrzegania wszelkich aktów prawnych związanych z działalnością statutową Zespołu,
  - 6) przekazywania akt do archiwum zakładowego na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej,
  - 7) sporządzania obowiązującej sprawozdawczości statystycznej oraz sprawozdawczości resortowej,
  - 8) opracowywanie materiałów informacyjnych.

#### **Rozdział V. ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

##### **§ 18**

1. Dział finansowo - księgowy podlega Dyrektorowi.

2. Działalnością działu kieruje i jest za nią odpowiedzialny kierownik działu – główny księgowy, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Do zadań działu należy całość spraw finansowo-księgowych Zespołu, a w szczególności:
  - 1) opracowywanie planów finansowych wieloletnich i rocznych (budżetowych),
  - 2) sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej w szczególności:
    - a) kontroli prawidłowości dokumentów stanowiących podstawę wypłat i rozliczeń,
    - b) kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
  - 3) prowadzenie gospodarki finansowej polegającej zwłaszcza na:
    - a) realizacji planów finansowych przez dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z ich przeznaczeniem, przestrzegając w tym zakresie obowiązujących przepisów prawnych,
    - b) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych i składników majątkowych,
    - c) zapewnieniu terminowego ściągania należności, spłaty zobowiązań i dochodzenia rozliczeń spornych,
  - 4) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2013 poz. 330 ze zm.), a w szczególności:
    - a) zorganizowanie obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający prawidłowość przebiegu operacji gospodarczych i ochrony mienia,
    - b) bieżące prawidłowe wykonywanie księgowania,
  - 5) nadzór nad prawidłowością i kompletnością inwentaryzacji składników majątkowych, ich wycena i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych,
  - 6) sporządzanie okresowych i rocznych analiz i sprawozdań finansowych (bilansów) z działalności Zespołu,
  - 7) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z gospodarką funduszem płac i rachubą płac, a w szczególności:
    - a) sporządzanie list wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
    - b) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń i zasiłków,
  - 8) opracowywanie analiz i sprawozdań okresowych i rocznych, w tym:
    - a) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Zespołu w zakresie opracowania planów finansowych i ich realizacji,
    - b) dokonywanie rozliczeń z budżetem państwa podatków i składek od wynagrodzeń osobowych i bezosobowych.
  - 9) składanie rocznych deklaracji podatkowych do urzędów miast i gmin.

## **§ 19**

1. Dział administracyjno – organizacyjny podlega Dyrektorowi.
2. Działalnością działu kieruje i jest za niego odpowiedzialny kierownik działu, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Do zadań działu administracyjno – organizacyjnego należą sprawy organizacji, kadr, gospodarki: nieruchomościami i transportowej, administracyjno – gospodarcze oraz archiwizacji akt, zamówień publicznych, a w szczególności:
  - 1) sprawy organizacyjne:
    - a) przygotowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych przy udziale komórek merytorycznie odpowiedzialnych, ewidencja tych aktów oraz okresowa aktualizacja wykazów,

- b) ewidencjonowanie aktów prawnych dotyczących Zespołu,
  - c) prowadzenie biblioteki zakładowej: w tym zakup nowości wydawniczych o tematyce zawodowej, ewidencja książek i wypożyczanie,
  - d) obsługa sekretariatu, w tym prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących,
  - e) przygotowywanie posiedzeń i prowadzenie spraw organizacyjnych dotyczących Rady Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych,
  - f) prowadzenie spraw nienależących do właściwości innych działów i Oddziałów,
  - g) koordynowanie i nadzorowanie działalności wynikających z zadań określonych:
    - ustawą o ochronie informacji niejawnych z 5 sierpnia 2010 r. (Dz. U. z 2010, Nr 182, poz. 1228)
    - ustawą z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 461 ze zm.);
    - ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182)
- 2) sprawy administracyjno – gospodarcze:
- a) obsługa sekretariatu Zespołu,
  - b) prowadzenie spraw kancelaryjnych, w tym odbieranie, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, ewidencjonowanie i rozdział korespondencji zgodnie z dekreacją,
  - c) zakup i rozliczenie znaczków pocztowych,
  - d) protokołowanie narad pracowniczych,
  - e) zamawianie, rejestrowanie: pieczęci urzędowych i stempli oraz ich likwidacji,
  - f) zabezpieczenie i ochrona pomieszczeń w siedzibie Zespołu,
  - g) zapewnienie ładu i porządku w siedzibie Zespołu oraz zabezpieczenie mienia wraz z ochroną ppoż.,
  - h) zabezpieczenie odpowiednich warunków pracy wszystkim pracownikom Zespołu poprzez:
    - wyposażenie w odpowiedni sprzęt i narzędzia pracy,
    - zaopatrzenie w środki higieny osobistej,
  - i) prowadzenie gospodarki materiałowej i magazynowej, w tym środkami rzeczowymi i drukami, zaopatrzeniem materiałowo – technicznym na cele administracyjne,
  - j) przeprowadzenie weryfikacji sprzętu w Zespole, brakowanie zużytych sprzętów i materiałów,
  - k) przechowywanie i ewidencjonowanie kart gwarancyjnych, instrukcji, licencji, itp.,
  - l) prowadzenie spraw z zakresu BHP i zabezpieczenia przeciwpożarowego.
- 3) sprawy gospodarki nieruchomościami:
- a) prowadzenie dokumentacji nieruchomości Zespołu, w tym dokumentacji związanej z działalnością remontową, inwestycyjną oraz stanem technicznym i prawnym,
  - b) przygotowywanie projektów uchwał, umów i innych dokumentów związanych z gospodarką nieruchomościami,
  - c) przygotowanie i realizacja zadań z zakresu działalności remontowej i inwestycyjnej we współpracy z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych,
  - d) monitorowanie i przygotowanie danych do rozliczenia kosztów i przychodów z tytułu użytkowania nieruchomości Zespołu (własnych, najmowanych),
  - e) koordynowanie oraz wykonywanie przeglądów okresowych w obiektach budowlanych Zespołu we współpracy z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych Zespołu,
- 4) sprawy gospodarki transportowej:



- a) ewidencja środków transportu, ich utrzymanie i prawidłowa eksploatacja,
  - b) dokonywanie zakupów samochodów oraz zbywanie pojazdów wycofanych z eksploatacji,
  - c) ewidencja kart drogowych i rozliczanie zużycia paliwa.
- 5) sprawy kadrowe:
- a) koordynowanie działań związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi,
  - b) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
  - c) kontrola przestrzegania obowiązujących aktów prawnych, regulaminów i instrukcji dotyczących prawa pracy, zasad wynagradzania,
  - d) przygotowywanie i przeprowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. 2014, poz. 1202),
  - e) prowadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników oraz przygotowywanie angaży, wyróżnień, awansów, opinii, a także kar porządkowych.
  - f) prowadzenie ewidencji obecności pracowników, kontroli zwolnień lekarskich i innych nieobecności w pracy,
  - g) przygotowywanie umów o nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy oraz zmian warunków pracy i płacy,
  - h) ustalenie wymiaru urlopów wypoczynkowych, przygotowywanie na podstawie wniosków kierowników planów urlopów, wykorzystanie urlopów wg akceptowanych planów,
  - i) przygotowywanie i składanie wniosków o renty i emerytury do ZUS,
  - j) ustalanie uprawnień do nagród jubileuszowych oraz nagród z zakładowego funduszu nagród oraz odpraw emerytalnych, a także odpraw z tytułu zwolnień grupowych z przyczyn ekonomicznych,
  - k) sporządzanie obowiązujących sprawozdań dla GUS z zakresu spraw osobowych,
  - l) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej określonych komórek w zakresie dyscypliny pracy stosownie do zarządzeń Dyrektora Zespołu,
  - m) prowadzenie dokumentacji okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Zespołu,
  - n) organizowanie i koordynowanie przebiegu praktyk zawodowych uczniów oraz staży zawodowych,
  - o) zarządzanie i prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - p) opracowywanie rocznych programów działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w oparciu o planowane wpływy oraz sprawozdania.
- 6) sprawy archiwizacji akt:
- a) prowadzenie archiwum zakładowego oraz nadzór nad przechowywaniem akt w Oddziałach,
  - b) przeglądy zasobów archiwalnych pod kątem kwalifikowania ich do likwidacji po upływie okresów ustalonych w rzeczowym wykazie akt,
  - c) przekazywanie akt kategorii „A” do Archiwum Państwowego.
- 7) zamówienia publiczne:
- a) prowadzenie całości spraw i dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia,
  - b) rejestrowanie wniosków o uruchomienie procedury zamówienia publicznego,
  - c) ustalanie wartości zamówienia,
  - d) proponowanie trybu zamówienia,
  - e) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniu na stronie BIP Zespołu, na tablicy ogłoszeń, w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz przekazywanie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,

- f) sporządzanie rocznego planu zamówień na podstawie spisu planowanych zadań,
- g) udział w pracach komisji przetargowej,
- h) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,

## § 20

1. Oddziały podlegają Zastępcy Dyrektora.
2. Działalnością Oddziału kieruje i jest za nią odpowiedzialny Kierownik Oddziału – główny specjalista, podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
3. Oddziały realizują zadania z zakresu ochrony przyrody, krajobrazu i dóbr kultury, edukacji oraz turystyki i rekreacji na obszarze podległych im parków krajobrazowych, a w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów rocznych planów działalności Oddziału oraz sprawozdań z ich wykonania (półrocznych i rocznych) i przedkładanie ich Zastępcy Dyrektora,
  - 2) ochrona przyrody, walorów krajobrazowych oraz wartości historycznych i kulturowych,
  - 3) organizacja działalności edukacyjnej, turystycznej oraz rekreacyjnej,
  - 4) współdziałanie w zakresie ochrony przyrody z jednostkami organizacyjnymi oraz osobami prawnymi i fizycznymi,
  - 5) składanie wniosków do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących zagospodarowania przestrzennego obszarów wchodzących w skład parku krajobrazowego,
  - 6) inwentaryzacja siedlisk przyrodniczych, stanowisk roślin, zwierząt i grzybów objętych ochroną gatunkową oraz ich siedlisk, a także zasługujących na ochronę tworów i składników przyrody nieożywionej,
  - 7) identyfikacja i ocena istniejących i potencjalnych zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych parku krajobrazowego oraz wnioskowanie o podejmowanie działań mających na celu eliminowanie lub ograniczanie tych zagrożeń i ich skutków, a także innych działań w celu poprawy funkcjonowania i ochrony parku krajobrazowego,
  - 8) gromadzenie dokumentacji dotyczącej przyrody oraz wartości historycznych, kulturowych i etnograficznych,
  - 9) realizacja zadań związanych z ochroną innych form ochrony przyrody w granicach parku krajobrazowego,
  - 10) informowanie 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,
  - 11) prowadzenie edukacji przyrodniczej w szkołach i wśród miejscowego społeczeństwa, a także promowanie wartości przyrodniczych, historycznych, kulturowych i turystycznych parku krajobrazowego,
  - 12) współpraca z samorządami, zarządcami obszarów parku krajobrazowego, organizacjami ekologicznymi i z innymi podmiotami, mającymi związek z ochroną parku krajobrazowego;
  - 13) udział w sporządzaniu, aktualizacji planów ochrony oraz nadzór nad ich realizacją,
  - 14) udział w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na realizację zadań, programów i projektów.

## § 21

Obsługa administracyjna w Oddziałach polega na:

- 1) przyjmowaniu, ewidencjonowaniu i wysyłaniu korespondencji,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Oddziału w materiały biurowo – sanitarne ,
- 3) wnioskowanie potrzeb w zakresie remontów oraz zakupu sprzętów i wyposażenia,
- 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarką samochodową,

5) ewidencjonowanie urlopów, zwolnień, wyjazdów służbowych oraz wyjazdów prywatnych pracowników Oddziału,

6) ewidencjonowanie środków trwałych, materiałów, sprzętów, wyposażenia, księgozbioru.

## § 22

1. Ośrodki Edukacyjno – Muzealne o których mowa w § 7 ust. 3 podlegają właściwym Kierownikom.
2. Ośrodki Edukacyjno – Muzealne realizują zadania z zakresu edukacji ekologicznej oraz promocji, turystyki i rekreacji, a w szczególności do zadań Ośrodków należy:
  1. opracowywanie rocznych planów działalności oraz sprawozdań z ich wykonania (półrocznych i rocznych) i przedkładanie Kierownikom,
  2. organizacja działalności edukacyjnej w różnorodnych formach: warsztatów jedno i kilkudniowych, akcji, festynów, konkursów, imprez ekologicznych, itp. oraz dla różnych poziomów wiekowych,
  3. prowadzenie naboru i ewidencji uczestników korzystających z różnych form edukacji,
  4. przygotowywanie materiałów edukacyjnych: konspektów, scenariuszy, programów zajęć oraz publikacji o charakterze edukacyjnym,
  5. organizowanie sympozjów, konferencji, szkoleń, prelekcji związanych z edukacją ekologiczną oraz promocją walorów parków krajobrazowych,
  6. gromadzenie eksponatów związanych z ochroną przyrody, krajobrazu, historii i kultury oraz organizowanie stałych lub okresowych wystaw,
  7. współpraca ze szkołami, bibliotekami, stowarzyszeniami, lokalnymi samorządami, administracją leśną w zakresie edukacji ekologicznej i promocji walorów przyrodniczych, historycznych, kulturowych i turystycznych parków,
  8. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie działalności wydawniczej,
  9. udział w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na realizację zadań, programów i projektów edukacyjnych.

## § 23

1. Sekcja informacji o środowisku, promocji i edukacji ekologicznej o której mowa w § 7 ust. 4 podlega Zastępcy Dyrektora.
  2. Działalnością Sekcji informacji o środowisku, promocji i edukacji ekologicznej kieruje i jest za nią odpowiedzialny Kierownik Sekcji, podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
3. Sekcja informacji o środowisku, promocji i edukacji ekologicznej realizuje zadania z zakresu gromadzenia i udostępniania informacji o środowisku, promocji działalności Zespołu oraz edukacji ekologicznej na obszarze województwa pomorskiego, a w szczególności do zadań Sekcji należy:
  1. Opracowywanie rocznych planów działalności oraz sprawozdań z ich wykonania (półrocznych i rocznych) i przedkładanie ich Zastępcy Dyrektora.
  2. Prowadzenie kompleksowej i interdyscyplinarnej działalności edukacyjnej i informacyjnej dla różnych grup wiekowych.
  3. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PZPK w zakresie działalności edukacyjnej i informacyjnej.
  4. Współpraca ze szkołami, uczelniami, bibliotekami, organizacjami pozarządowymi, samorządami, administracją leśną a także innymi podmiotami w zakresie edukacji ekologicznej i promocji walorów przyrodniczych, historycznych, kulturowych i turystycznych.
  5. Przygotowywanie materiałów edukacyjnych: konspektów, scenariuszy, programów zajęć oraz publikacji o charakterze edukacyjnym i informacyjnym.
  6. Prowadzenie ogólnodostępnej biblioteki ze zbiorem książek, filmów i czasopism o tematyce ekologicznej oraz elektronicznej bazy bibliotecznej udostępnianej na stronie internetowej.
  7. Pozyskiwanie, opracowywanie i udostępnianie informacji o zrównoważonym rozwoju i stanie środowiska naturalnego w województwie pomorskim.
  8. Przygotowywanie i prowadzenie zajęć, warsztatów edukacyjnych, edukacyjnych akcji i warsztatów plenerowych, prelekcji, konferencji, szkoleń dla uczniów, nauczycieli, pracowników jednostek samorządu terytorialnego, organizacji pozarządowych i innych podmiotów.
  9. Organizacja i wspieranie konkursów, akcji i innych działań proekologicznych i aktywizujących społeczeństwo województwa pomorskiego.
  10. Udzielanie wsparcia merytorycznego instytucjom i wszystkim zainteresowanym zajmującym się działaniami na rzecz ochrony środowiska.
  11. Udział w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na realizację zadań, programów i projektów edukacyjnych.
  12. Gromadzenie eksponatów związanych z ochroną przyrody, krajobrazu, historii

i kultury oraz organizowanie stałych lub okresowych wystaw.

13. Promocja Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych oraz walorów przyrodniczych, krajobrazowych, wartości historycznych i kulturowych województwa pomorskiego.

#### § 24

1. Samodzielne stanowisko ds. koordynacji zadań merytorycznych Zespołu podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań pracownika na tym stanowisku należy w szczególności:
  1. Koordynowanie zadań merytorycznych z zakresu ochrony przyrody, środowiska, krajobrazu, edukacji, turystyki i rekreacji realizowanych przez Oddziały.
  2. Opracowywanie dokumentacji projektów dotacyjnych.
  3. Opracowywanie planów działalności i sprawozdań z realizacji zadań merytorycznych właściwych komórek merytorycznych.
  4. Analiza możliwości pozyskania środków z różnorodnych funduszy
  5. Informowanie właściwych komórek organizacyjnych o możliwościach pozyskania zewnętrznych środków finansowych.
  6. Przygotowywanie i bieżąca obsługa dokumentacji aplikacyjnych, we współpracy z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych.
  7. Obsługa kancelaryjna Rady Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych.

#### § 25

1. Samodzielne stanowisko do spraw informatycznych podlega bezpośrednio zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań pracownika na tym stanowisku należy w szczególności:
  1. odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych przy korzystaniu i informatycznym przetwarzaniu danych,
  2. prowadzenie spraw związanych z systemem informacji przestrzennej GIS,
  3. szkolenia pracowników Zespołu w zakresie obsługi komputerów i oprogramowania,
  4. aktualizacja informacji na stronie internetowej Zespołu oraz Biuletynie zamówień Publicznych,
  5. prowadzenie spraw związanych z zakupem oraz ewidencją sprzętu i oprogramowania komputerowego wraz z jego ubezpieczeniem,
  6. konserwacja i drobne naprawy sprzętu komputerowego,
  7. archiwizowanie elektronicznych baz danych Zespołu.

#### § 26

1. Podział czynności pomiędzy pracownikami poszczególnych komórek organizacyjnych Zespołu określają indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, zwane dalej zakresami obowiązków.
2. Zakresy obowiązków, stanowiące załącznik do umowy o pracę, przechowuje się w aktach osobowych pracowników.
3. Ustalony zakres obowiązków nie zwalnia pracowników od obowiązku wykonywania innych zadań wyznaczonych doraźnie przez Dyrektora lub kierownika właściwej komórki organizacyjnej.

### Rozdział VI. ORGANIZACJA DZIAŁNOŚCI KONTROLNEJ

#### § 27

Za prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w Zespole odpowiedzialny jest Dyrektor.

#### § 28

Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania komórek organizacyjnych Zespołu oraz poszczególnych stanowisk pracy.

#### § 29

Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej wykonują Zastępca Dyrektora i kierownicy komórek

organizacyjnych, na polecenie Dyrektora - w zakresie zgodnym z poleceniem lub z własnej inicjatywy - w zakresie zgodnym z posiadanymi kompetencjami.

### § 30

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznych oraz uprawnienia i obowiązki kontrolowanych komórek organizacyjnych i pracowników określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

## Rozdział VII. ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

### § 31

1. Korespondencja zawierająca pisma o charakterze skargi lub wniosku rejestrowana jest w sekretariacie Zespołu. W przypadku złożenia skargi lub wniosku w komórce organizacyjnej mającej siedzibę poza Słupskiem, właściwy kierownik zobowiązany jest niezwłocznie przekazać je do sekretariatu Zespołu

2. Jeżeli z treści skargi lub wniosku wynika, że dotyczy ona:

1. działalności merytorycznej Oddziału, Działu lub Sekcji – postępowanie wyjaśniające w sprawie prowadzi w pierwszej kolejności kierownik właściwej komórki organizacyjnej,
2. działalności kierownika Oddziału, Działu, Sekcji – postępowanie wyjaśniające prowadzi zastępca dyrektora,
3. działalności jednostki – postępowanie wyjaśniające prowadzi dyrektor Zespołu,
4. inne skargi – wskazany przez Dyrektora pracownik Zespołu,

z zastrzeżeniem art. 229 kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Dyrektor Zespołu wyznacza termin oraz kieruje skargi i wnioski do właściwej komórki organizacyjnej w celu zbadania ich zasadności.

4. Projekty odpowiedzi na skargę lub wniosek przygotowują prowadzący postępowanie wyjaśniające, które następnie przedkładają do podpisu Dyrektorowi.

5. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora w poniedziałek każdego tygodnia w godzinach od 8:00 do 9:00 oraz od 15:00 do 16:00.

## Rozdział VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 32

Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych.

### § 33

Każdy pracownik ma obowiązek dbałości o mienie zakładu pracy, a w szczególności o składniki majątkowe związane z jego stanowiskiem pracy.

### § 34

Akty prawne i dokumenty wydane na podstawie dotychczasowego regulaminu organizacyjnego zachowują moc obowiązującą do czasu ich uchylenia.

### § 35

Regulamin wchodzi w życie z dniem wejścia w życie uchwały Zarządu Województwa Pomorskiego w sprawie zatwierdzenia Regulaminu.

76-200 Słupsk, ul. Poniatowskiego 4A  
tel./fax. 59 842 98 29, e-mail: [biuro@pomorskieparki.pl](mailto:biuro@pomorskieparki.pl)