Regulamin do 31.12.2014r

» Aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego 26 cze 2013 (10:54)

POMORSKI ZESPÓŁ PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH

W SŁUPSKU

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SŁUPSK, 1.07.2010

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. z 2009r. Nr 151, poz. 1220, z późniejszymi zmianami),

2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240),

3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1590, z późniejszymi zmianami),

4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458, z późniejszymi zmianami),

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

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

1) Zespole – należy przez to rozumieć Pomorski Zespół Parków Krajobrazowych w Słupsku,

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) Kierownikach – należy przez to rozumieć Kierowników Oddziałów – głównych specjalistów Pomorskiego Zespołu

Parków Krajobrazowych w Słupsku.

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o symbolach, należy przez to rozumieć symbole, stosowane przez poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska, przy znakowaniu spraw i pism.

§ 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 oraz – na terenie poszczególnych Parków – za pomocą Oddziałów i działających przy nich Ośrodków Edukacyjno-Muzealnych. Biuro, Oddziały i Ośrodki Edukacyjno-Muzealne są wewnętrznymi jednostkami 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 Wiślana" - **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. Schemat organizacyjny Zespołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

W skład Biura wchodzą 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) stanowisko ds. kancelaryjnych,

c) wieloosobowe stanowisko ds. administracyjno – organizacyjnych,

3) Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych –

symbol ŚZ,

4) Samodzielne stanowisko ds. informatycznych - symbol SI.

§ 9

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

a) wieloosobowe stanowisko specjalistów ds. ochrony przyrody, ochrony środowiska, ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych, edukacji oraz turystyki i rekreacji

b) strażnik,

c) stanowisko ds. administracyjnych .

§ 10

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

a) wieloosobowe stanowisko specjalistów ds. edukacji,

b) stanowisko pomocnicze i obsługi.

Rozdział III. ZASADY KIEROWANIA, PODZIAŁ KOMPETENCJI I UPRAWNIEŃ

§ 11

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.

§ 12

1. Dyrektor bezpośrednio koordynuje i nadzoruje działalność:

a) zastępcy Dyrektora,

b) działu finansowo – księgowego,

c) działu administracyjno – organizacyjnego,

d) samodzielnego stanowiska ds. pozyskiwania środków zewnętrznych.

2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz oraz występowanie w imieniu Zespołu w stosunkach cywilno-prawnych, 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) realizacja zadań określonych w Ustawie oraz innych zadań określonych w ustawach.

§ 13

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1) kierowanie pracą Zespołu na polecenie Dyrektora, podczas jego nieobecności,

2) koordynowanie pracy i kontrola działalności:

a) Oddziałów,

b) Ośrodków Edukacyjno – Muzealnych,

c) samodzielnego stanowiska ds. informatycznych,

3) prowadzenie i koordynowanie prac związanych z wykonaniem i wdrażaniem planów ochrony poszczególnych parków,

4) opracowywanie rocznego planu działania Oddziałów i Ośrodków Edukacyjno – Muzealnych 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 Kierowników oraz akceptacja zakresów czynności pracowników podległych komórek organizacyjnych,

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.

§ 14

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.

§ 15

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

a) należytą organizację pracy,

b) prawidłowe wykonywanie 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 miedzy 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 dnia2 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.

3. Jeżeli kierownik nie pełni swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, funkcję tę pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

Rozdział IV. ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 16

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

1) wykonywania zadań wynikających ze Statutu, zakresu działania, poleceń Dyrektora i jednostek zwierzchnich oraz zobowiązań wynikających z umów,

2) przygotowywania projektów aktów prawnych Sejmiku i Zarządu Województwa Pomorskiego, Marszałka Województwa Pomorskiego oraz Dyrektora z zakresu obejmującego działalność merytoryczną komórki,

3) załatwienia skarg i wniosków oraz postulatów i interpelacji,

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 KOMOREK ORGANIZACYJNYCH

§ 17

1. Dział finansowo - księgowy podlega organizacyjnie 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 księgowań,

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 (Dz.U. z 2002r. Nr 76 poz.694 z późn.zm.) i rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142 poz. 1020 z późn. zm.), a w szczególności:

a) zorganizowanie obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający prawidłowość przebiegu operacji gospodarczych i ochrony mienia,

b) bieżące prawidłowe wykonywanie księgowań,

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.

§ 18

1. Dział administracyjno – organizacyjny podlega organizacyjnie 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) przygotowywanie planu wydatków budżetu na dany rok budżetowy oraz zmian w trakcie jego realizacji i przekazywanie do działu finansowo-księgowego,

d) prowadzenie biblioteki zakładowej: w tym zakup nowości wydawniczych o tematyce zawodowej, ewidencja książek i wypożyczanie,

e) obsługa sekretariatu, w tym prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących,

f) przygotowywanie posiedzeń i prowadzenie spraw organizacyjnych dotyczących Rady Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych,

g) prowadzenie spraw „różnych”, nie należących do właściwości innych działów i Oddziałów,

h) koordynowanie i nadzorowanie działalności wynikających z zadań określonych:

- ustawą o ochronie informacji niejawnych z 22 stycznia 1999r. /Dz.U. z 2005, Nr 196, poz. 1631 - tekst jednolity z późn. zm./

- ustawą z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej /Dz.U. z 2004 r., Nr 241, poz. 2416 - tekst jednolity z późn. zm./

- ustawą z dnia 2 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz.926 - tekst jednolity z późn. zm

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 dekretacją,

c) zakup i kwartalne 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) ewidencja zasobów Zespołu i nadzór nad racjonalnym gospodarowaniem nieruchomościami,

b) prowadzenie spraw związanych z nadzorem i eksploatacją budynków (naprawy, przeglądy, książki obiektów, nadzór nad pracami porządkowymi, pielęgnacyjnymi oraz inne sprawy organizacyjne),

c) koordynowanie przy udziale właściwych Oddziałów i Ośrodków Edukacyjno – Muzealnych spraw związanych z najmem pomieszczeń dla tych Oddziałów i Ośrodków,

d) składanie rocznych deklaracji podatkowych do urzędów miast i gmin,

e) przekazywanie informacji o obowiązujących opłatach z tytułu sprawowania zarządu nad nieruchomościami,

f) zabezpieczenie i ochrona pomieszczeń w budynkach Oddziałów i Ośrodków Edukacyjno – Muzealnych,

g) zapewnienie ładu i porządku w budynkach Oddziałów i Ośrodków Edukacyjno – Muzealnych oraz zabezpieczenie mienia wraz z ochroną ppoż.,

4) sprawy gospodarki transportowej:

a) ewidencja środków transportu, ich utrzymanie i prawidłowa eksploatacja,

b) dokonywanie zakupów samochodów, zlecanie remontów i przeglądów 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 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458, z póź. zm.),

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) przygotowywanie 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 katem 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,

§ 19

1. Oddziały organizacyjnie 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) opracowywanie rocznych planów działania 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.

§ 20

Obsługa administracyjna w Oddziałach polega na:

1) przyjmowaniu, ewidencjonowaniu i wysyłaniu korespondencji,

2) zgłaszaniu do działu administracyjno – organizacyjnego zapotrzebowania na materiały biurowe,

3) wnioskowanie potrzeb w zakresie remontów oraz zakupu sprzętów i wyposażenia,

4) prowadzenie spraw związanych z gospodarką samochodową,

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

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

§ 21

Ośrodki Edukacyjno – Muzealne o których mowa w § 7 ust. 3 podlegają organizacyjnie właściwym Kierownikom.
Ośrodki Edukacyjno – Muzealne realizują zadania z zakresu edukacji ekologicznej oraz promocji, turystyki i rekreacji, a w szczególności do zadań Ośrodków należy:
1) opracowywanie rocznych programów działania 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, administracja 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.

§ 22

Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
Do zadań pracownika na tym stanowisku należy w szczególności:
1) analiza możliwości pozyskania środków z różnorodnych funduszy,

2) informowanie Oddziałów i Ośrodków Edukacyjno – Muzealnych o możliwościach pozyskania zewnętrznych środków finansowych,

3) nawiązywanie współpracy z organami administracji rządowej, samorządowej oraz innymi podmiotami w celu realizacji projektów,

4) przygotowywanie i bieżąca obsługa dokumentacji aplikacyjnych, we współpracy z Oddziałami i Ośrodkami Edukacyjno – Muzealnymi,

5) nawiązywanie kontaktów i współpraca z instytucjami i organizacjami dysponującymi środkami na ochronę przyrody, edukację ekologiczną oraz rozwój turystyki rekreacji,

6) przygotowywanie dokumentacji rozliczeniowej oraz sprawozdawczości,

§ 23

Samodzielne stanowisko do spraw informatycznych podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
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.

§ 24

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

Rozdział VI. ORGANIZACJA DZIAŁNOŚCI KONTROLNEJ

§ 25

Za prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w Zespole odpowiedzialny jest Dyrektor.

§ 26

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

§ 27

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.

§ 28

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

Rozdział VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

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

§ 30

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

§ 31

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

Data publikacji: 11.07.2013 (10:42)
Osoba publikująca: Dariusz Wrzosek
Data aktualizacji: 23.02.2015 (13:56)
Osoba modyfikująca: Dariusz Wrzosek
Autor: Dariusz Wrzosek

Pomorski Zespół Parków Krajobrazowych
76-200 Słupsk, ul. Poniatowskiego 4A
tel./fax. 59 842 98 29, e-mail: biuro@pomorskieparki.pl