

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego

RODZIAŁ I
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 2 marca 2005 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 15 maja 2018 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.

§ 3.

Ilekroć 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.

§ 4.

Siedzibą Zespołu jest Szczecin.

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

§ 7.

1. Do znakowania akt w Zespole stosuje się symbole zgodnie z instrukcją kancelaryjną zatwierdzaną przez Dyrektora.
2. Przy podpisywaniu pism w Zespole używa się pieczęci.
3. Pisma zaopatruje się w pieczęć nagłwkową, w lewym górnym rogu lub logo graficzne, w lewym górnym rogu oraz dane adresowe w dolnej stopce.
4. Wzory pieczęci i logo 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.

R

ROZDZIAŁ II
Organizacja wewnętrzna Zespołu

§ 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 § 10 ust. 1 pkt 1, 2, 4, 9-11, są pracownikami Służby Parku.

§ 10.

1. W Zespole można tworzyć następujące stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca Dyrektora
 - 3) Kierownika sekcji
 - 4) Główny Księgowy,
 - 5) Specjalista/ Starszy Specjalista/Główny Specjalista ds. finansowo-księgowych,
 - 6) Specjalista/ Starszy Specjalista/Główny Specjalista ds. kadrowo-księgowych,
 - 7) Specjalista ds. zamówień publicznych,
 - 8) Specjalista ds. obsługi sekretariatu,
 - 8') Adiunkt,
 - 9) Specjalista/Starszy Specjalista/Główny Specjalista do spraw:
 - a) ochrony przyrody,
 - b) krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych
 - c) ochrony środowiska,
 - d) edukacji,
 - e) turystyki i rekreacji,
 - 10) Strażnik,
 - 11) Starszy Strażnik.
2. Zadania i czynności przewidziane dla poszczególnych stanowisk pracy wykonują pracownicy, zgodnie z indywidualnymi, ustalonymi dla nich zakresami czynności i spraw.
3. Dyrektor może łączyć i dzielić zakresy zadań określone w ust. 1 pkt 9 lit a-e dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach Specjalisty/Starszego Specjalisty/Głównego specjalisty.
4. Dyrektor może wyznaczyć w strukturze Zespołu sekcje do realizacji poszczególnych zadań.
5. Schemat organizacyjny Zespołu przedstawia załącznik nr 2 do Regulaminu.

CB

ROZDZIAŁ III
Zakresy zadań dla poszczególnych stanowisk pracy

§ 11.

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. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników Zespołu określa niniejszy regulamin.

§ 12.

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;
 - 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.

§ 13.

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) koordynowania i sprawowania nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez podległych pracowników, w tym w zakresie ochrony przyrody, środowiska, krajobrazu, edukacji, turystyki, wartości historycznych i kulturowych;
 - 4) kontroli przestrzegania stosowania przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy Prawo zamówień publicznych w Zespole;
 - 5) wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 14.

1. Kierownik sekcji podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Kierownik sekcji realizuje w szczególności zadania w zakresie wynikającym z kierowania sekcją, o której mowa w § 10 ust. 4 i § 12 ust.3 pkt 8:
 - 1) koordynuje pracę i prowadzi nadzór kierowniczy nad pracą poszczególnych pracowników;
 - 2) wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora;
 - 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.

§ 15.

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Główny Księgowy realizują 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) współdziałania w realizacji zadań merytorycznych w szczególności w zakresie pozwalającym na dokonywanie oceny słuszności ponoszonych wydatków;
 - 12) rozpoznawania rynku pod kątem realizowanych zadań.

§ 16.

1. Specjalista, Starszy Specjalista/Główny Specjalista ds. kadrowo-księgowych / Specjalista, Starszy Specjalista/Główny Specjalista ds. finansowo-księgowych podlegają Głównemu Księgowemu.
2. Specjalista, Starszy Specjalista/Główny Specjalista ds. kadrowo-księgowych / Specjalista, Starszy Specjalista/Główny; Specjalista ds. finansowo-księgowych realizują 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 2008r o pracownikach samorządowych;

AB

- 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 poszczególnych pracowników;
- 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;
- 21) przygotowywania przelewów w systemie bankowości elektronicznej na podstawie zatwierdzonych dokumentów przez Głównego Księgowego i Dyrektora;
- 22) współdziałania z Głównym Księgowym przy prowadzeniu rachunkowości jednostki.

§ 17

1. Specjalista ds. zamówień publicznych podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora, a w przypadku braku obsadzenia tego stanowiska kierownikowi sekcji.

2. Specjalista ds. zamówień publicznych realizuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) formułowanie i przygotowanie 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) weryfikacja dokonanych przez Zamawiającego szacowań wartości zamówień, a w przypadku takiej konieczności również formułowanie zapytań o ich wartość,
- 3) doradztwo w sprawach formalno-prawnych dotyczących poszczególnych postępowań,
- 4) nadzór nad poprawnością i terminowością prowadzonych postępowań,
- 5) weryfikacja, badanie i ocena złożonych ofert i innej dokumentacji złożonej przez wykonawców pod względem prawnym oraz jej kompletności i zgodności z wymaganiami Zamawiającego oraz obowiązującymi przepisami,
- 6) przygotowanie 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) konsultowanie, opiniowanie i formułowanie projektów dokumentów dotyczących udzielania zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy PZP,
- 8) wykonywanie czynności wymaganych dla udzielenia zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy PZP.

§18.

AB

1. Specjalista ds. obsługi sekretariatu podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Specjalista ds. obsługi sekretariatu realizuje w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) obsługi sekretariatu, w tym efektywnego i wydajnego wspomagania pracy Zespołu poprzez zapewnienie sprawnego przebiegu informacji oraz wspierania Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i współpracowników w czynnościach administracyjnych;
 - 2) zarządzania obiegiem dokumentów w Zespole, przyjmowania, przekazywania i wysyłania korespondencji;
 - 3) zapewniania efektywnej komunikacji wewnętrznej, głównie poprzez przekazywanie informacji, odbieranie telefonów, informowanie bądź przekazywanie rozmów;
 - 4) pomocy w organizowaniu i przygotowaniu planu pracy w uzgodnieniu z Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora, prowadzenia kalendarza wydarzeń i spotkań, ustalanie spotkań, podróży służbowych i konferencji oraz nadzorowanie, aby wszystko przebiegało zgodnie z ustalonym planem;
 - 5) organizowania spotkań, wizyt, narad, wyjazdów służbowych i konferencji, zgodnie z poleceniami przełożonego;
 - 6) monitorowania odpowiedniej do potrzeb jednostki ilości materiałów biurowych poprzez stałą kontrolę potrzebnych artykułów, tworzenie listy artykułów do zakupu oraz utrzymania materiałów w odpowiednim miejscu i porządku;
 - 7) ogólnego nadzoru nad porządkiem w siedzibie.

§ 19.

1. Adiunkt podlega Zastępcy Dyrektora, a w przypadku braku obsadzenia tego stanowiska kierownikowi sekcji.
2. Adiunkt realizuje w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) popularyzowania ochrony przyrody, walorów krajobrazowych, wartości historycznych i kulturowych na obszarach Parków;
 - 2) nadzoru nad komunikacją zewnętrzną i wewnątrz Zespołu, w tym współpracy z mediami, organizacji spotkań, narad, szkoleń, konferencji;
 - 3) organizacji współpracy ze szkołami wszystkich szczebli, współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi i osobami fizycznymi;
 - 4) realizacji innych merytorycznych zadań z obszaru działania Zespołu, w tym dokumentowania i inwentaryzowania przedmiotów ochrony w granicach Parków i ich otulin;
 - 5) prowadzenia ewidencji w zakresie działalności organizacyjnej Zespołu;
 - 6) administrowania stroną biuletynu informacji publicznej Zespołu;
 - 7) poszukiwania możliwych do pozyskania źródeł zewnętrznych służących finansowaniu zadań i aplikowania wniosków o udzielenie tego rodzaju finansowania;
 - 8) rozpoznawania rynku pod kątem realizowanych zadań merytorycznych.

§ 20.

1. Główny Specjalista, Starszy Specjalista i Specjalista do spraw ochrony przyrody, krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych, ochrony środowiska, edukacji, turystyki i rekreacji podlegają Zastępcy Dyrektora, a w przypadku braku obsadzenia tego stanowiska kierownikowi sekcji.
2. Specjaliści/Starsi Specjaliści/Główni Specjaliści do spraw ochrony przyrody, krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych, ochrony środowiska, edukacji, turystyki i rekreacji, realizują w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) popularyzowania ochrony przyrody, walorów krajobrazowych, wartości historycznych i kulturowych na obszarach Parków;
 - 2) organizacji spotkań, szkoleń, konferencji, warsztatów dotyczących zagadnień realizowanych przez Zespół;

- 3) przygotowywania wniosków do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących zagospodarowania przestrzennego obszarów wchodzących w skład Parków oraz innych odpowiedzi na wnioski;
- 4) prowadzenia inwentaryzacji, monitoringu, dokumentacji siedlisk i gatunków podlegających ochronie;
- 5) identyfikacji i oceny zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych Parków, podejmowanie działań mających na celu ich eliminację;
- 6) współdziałania z jednostkami i osobami w celu realizacji zadań w granicach Parków i ich otulin;
- 7) ochrony innych form ochrony w granicach Parków i ich otulin, dokumentowania ich stanu;
- 8) nadzoru nad przestrzeganiem zakazów w granicach Parków;
- 9) inicjowania, opracowania i realizacji planów ochrony Parków;
- 10) współpracy z samorządami, zarządcami, nadzorcami i innymi jednostkami podmiotami i osobami w zakresie realizacji celów Parków;
- 11) opracowywania materiałów informacyjnych, popularnonaukowych i eksperckich, udostępnianie i rozpowszechnianie materiałów, w tym prowadzenie strony internetowej;
- 12) prowadzenia działań w obszarach edukacji, turystyki i rekreacji na obszarach Parków i ich otulin, w tym opracowywanie, koordynowanie i realizacja programów, konkursów w zakresie edukacji, promocji walorów Parków;
- 13) kreowania działalności edukacyjnej, turystycznej i rekreacyjnej na obszarach Parków;
- 14) rozpoznawania rynku pod kątem realizowanych zadań merytorycznych.

§ 21.

1. Starszy Strażnik i Strażnik podlegają Zastępcy Dyrektora a w przypadku braku obsadzenia tego stanowiska kierownikowi sekcji.
2. Strażnik i Starszy Strażnik realizują w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) nadzorowania Parków pod kątem przestrzegania przepisów obowiązujących na ich obszarze, w tym organizowanie patroli na terenie Parków;
 - 2) składania zawiadomień organów powołanych do ścigania czynów stanowiących naruszenie przepisów ustawy o ochronie przyrody, w przypadku ujawnienia takich czynów;
 - 3) udziału 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;
 - 4) instruowania o obowiązujących przepisach dotyczących ochrony przyrody osób przebywających na terenie Parków;
 - 5) współdziałania z organami administracji państwowej, 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;
 - 6) inwentaryzowania i dokumentowania walorów Parków;
 - 7) przygotowywania wskazań do wniosków z zakresu planowania przestrzennego;
 - 8) współpracy przy realizacji działań edukacyjnych i promocyjnych;
 - 9) nadzoru nad oznakowaniem obszarów i obiektów chronionych.

§ 22.

Ponadto 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;

AB

- 6) natychmiastowe powiadamianie Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, kierownika sekcji lub głównego księgowego o wszystkich nieprawidłowościach;
- 7) dbanie i zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą powierzonego mienia państwowego;
- 8) bieżące, staranne, rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych czynności;
- 9) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
- 10) dbanie o wizerunek własny i wizerunek Zespołu.

ROZDZIAŁ IV **Zasady funkcjonowania Zespołu**

§ 23.

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.

§ 24.

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora do podpisu parafowane są przez pracownika sporządzającego. W przypadku gdy materiały są opracowywane przez więcej niż jedną osobę podpisują się wszyscy pracownicy sporządzający dokument.
2. Wszyscy pracownicy obowiązani są do współpracy ze sobą i udzielania wzajemnej pomocy w przypadku pilnej potrzeby oraz uzgodnienia stanowisk przed podjęciem ostatecznego rozstrzygnięcia.

§ 25.

Kwestie sporne i wątpliwe rozstrzyga Dyrektor.

§ 26.

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

§ 27.

1. Sposób zarządzania dokumentacją określa „Instrukcja kancelaryjna” oraz „procedury obiegu i kontroli dokumentów w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego” zatwierdzone przez Dyrektora, które obowiązują wszystkich pracowników.
2. Sposób znakowania pism w odniesieniu do poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 28.

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

ROZDZIAŁ V **Zasady planowania pracy Zespołu i sprawozdawczość**

§ 29.

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.

ROZDZIAŁ VI **Postanowienia końcowe**

§ 30.

Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu rozstrzyga Dyrektor.

§ 31.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego i inne właściwe przepisy.

Załącznik nr 1
Wzory pieczęci i logo Parków

Załącznik nr 2
Schemat organizacyjny Parków

Załącznik Nr 3
Znakowanie pism w Zespole w odniesieniu do poszczególnych stanowisk

RADCA PRAWNY
Katarzyna Grodzka-Kostak

<p>DYREKTOR Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego</p> <p>Imię i nazwisko</p>	<p>KIEROWNIK SEKCJI Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego</p> <p>Imię i nazwisko</p>
<p>ZASTĘPCA DYREKTORA Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego</p> <p>Imię i nazwisko</p>	<p>GŁÓWNY SPECJALISTA DS. OCHRONY PRZYRODY, EDUKACJI, TURYSTYKI I REKREACJI Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego</p> <p>Imię i nazwisko</p>
<p>Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego ul. Starzyńskiego 3-4 70-506 Szczecin</p>	<p>STARSZY SPECJALISTA DS. OCHRONY ŚRODOWISKA, EDUKACJI, TURYSTYKI I REKREACJI Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego</p> <p>Imię i nazwisko</p>
<p>GŁÓWNY KSIĘGOWY Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego</p> <p>Imię i nazwisko</p>	<p>STARSZY SPECJALISTA DS. OCHRONY PRZYRODY Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego</p> <p>Imię i nazwisko</p>
<p>GŁÓWNY SPECJALISTA DS. KADROWO- KSIĘGOWYCH Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego</p> <p>Imię i nazwisko</p>	<p>SPECJALISTA DS. EDUKACJI Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego</p> <p>Imię i nazwisko</p>
<p>STARSZY SPECJALISTA DS. KADROWO- KSIĘGOWYCH Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego</p> <p>Imię i nazwisko</p>	<p>SPECJALISTA DS. TURYSTYKI I REKREACJI Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego</p> <p>Imię i nazwisko</p>
<p>SPECJALISTA DS. KADROWO-KSIĘGOWYCH Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego</p> <p>Imię i nazwisko</p>	<p>STARSZY SPECJALISTA DS. FINANSOWO- KSIĘGOWYCH Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego</p> <p>Imię i nazwisko</p>
<p>GŁÓWNY SPECJALISTA DS. FINANSOWO- KSIĘGOWYCH Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego</p> <p>Imię i nazwisko</p>	<p>SPECJALISTA DS. FINANSOWO-KSIĘGOWYCH Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego</p> <p>Imię i nazwisko</p>

<p>SPECJALISTA DS. OCHRONY KRAJOBRAZU, WARTOŚCI HISTORYCZNYCH I KULTUROWYCH Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego</p> <p>Imię i nazwisko</p>	<p>STARSZY STRAŻNIK Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego</p> <p>Imię i nazwisko</p>
<p>STRAŻNIK Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego</p> <p>Imię i nazwisko</p>	<p>SPECJALISTA DS. ZAMÓWIEN PUBLICZNYCH Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego</p> <p>Imię i nazwisko</p>



Schemat struktury organizacyjnej Zespołu



Znakowanie pism w Zespole w odniesieniu do poszczególnych stanowisk

1. D - Dyrektor
2. ZD – Zastępca Dyrektora
3. KS – Kierownik sekcji
4. K - Księgowość
 - Główny Specjalista
 - Starszy Specjalista
 - Specjalista
5. ZP – specjalista ds. zamówień publicznych

6. S – Specjalista ds. obsługi sekretariatu
7. A – Adiunkt
8. SP - Specjaliści
 - Główny Specjalista
 - Starszy Specjalista
 - Specjalista
9. ST
 - Starszy Strażnik
 - Strażnik