

UCHWAŁA Nr 77 / 1735 / 15
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
w RZESZOWIE
z dnia 21 lipca 2015 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego
Zespołu Parków Krajobrazowych w Przemyślu.

Na podstawie art. 41 ust.1, ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, (tekst. jedn. Dz. U. z 2013r. poz. 596 z późn. zm.), § 4 pkt 2 Statutu Zespołu Parków Krajobrazowych w Przemyślu stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXIV/445/12 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 27 sierpnia 2012r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXXVII/686/09 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 2 września 2009 r. w sprawie nadania Statutu Zespołowi Parków Krajobrazowych w Przemyślu, zmienionej uchwałą nr XLII/840/14 z dnia 27 stycznia 2014r., uchwałą Nr LVII/1082/14 z dnia 29 września 2014r. oraz uchwałą nr VII/148/15 z dnia 27 kwietnia 2015r.

Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
uchwala, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Zespołu Parków Krajobrazowych w Przemyślu, wprowadzony Zarządzeniem Nr 2/15 Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych w Przemyślu z dnia 26 czerwca 2015r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Zespołu Parków Krajobrazowych w Przemyślu.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Maria Kurowska

ZARZĄDZENIE Nr 2/15
Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych w Przemyślu
z dnia 26 czerwca 2015r.
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Zespołu Parków Krajobrazowych w Przemyślu

Na podstawie § 4 Statutu Zespołu Parków Krajobrazowych w Przemyślu, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXIV/445/12 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXXVII/686/09 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 2 września 2009 r. w sprawie nadania statutu Zespołowi Parków Krajobrazowych w Przemyślu, Uchwały Nr XLII/840/14 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 27 stycznia 2014r., Uchwały Nr LVII/1082/14 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 29 września 2014r. oraz Uchwały Nr VII/148/15 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 27 kwietnia 2015r. zmieniającej ten Statut zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin organizacyjny Zespołu Parków Krajobrazowych w Przemyślu. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

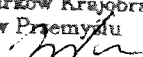
W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Dyrektor Zespołu Parków Krajobrazowych w Przemyślu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 14/14 Dyrektora ZPK z dnia 30 października 2014r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego regulaminu organizacyjnego Zespołu Parków Krajobrazowych w Przemyślu.

p.o. DYREKTORA
Zespołu Parków Krajobrazowych
w Przemyślu

mgr inż. Jerzy Wolaki



*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 2/15
Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych
w Przemyślu z dnia 26 czerwca 2015r.*

Regulamin organizacyjny Zespołu Parków Krajobrazowych w Przemyślu

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Zespołu Parków Krajobrazowych w Przemyślu zwanego dalej „Zespołem” określa szczegółowo organizację i zasady kierowania jego pracą, zakresy działania wewnętrznych komórek organizacyjnych oraz tryb pracy Zespołu.

§ 2

Zespół działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (tekst jedn. Dz. U. z 2013r., poz. 627 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jedn. Dz. U. z 2013r., poz. 596 z późn. zm.).
4. Uchwały Nr XXXVII/686/09 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 2 września 2009r. w sprawie nadania Statutu Zespołowi Parków Krajobrazowych w Przemyślu, zmienionej uchwałą Nr XXIV/445/12 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 27 sierpnia 2012 r., uchwałą Nr XLII/840/14 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 27 stycznia 2014r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXXVII/686/09 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 2 września 2009r., uchwałą Nr LVII/1082/14 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 29 września 2014r. oraz uchwałą Nr VII/148/15 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 27 kwietnia 2015r.

§ 3

1. Zespół jest samorządową jednostką organizacyjną, nieposiadającą osobowości prawnej.
2. Zespół jest jednostką budżetową samorządu województwa.
3. Siedzibą Zespołu jest miasto Przemyśl.
4. Obszarem działania Zespołu jest:
 - a) Park Krajobrazowy Pogórza Przemyskiego
 - b) Park Krajobrazowy Puszczy Solskiej
 - c) Park Krajobrazowy Gór Słonnych



- d) Południoworostoczański Park Krajobrazowy
- e) Park Krajobrazowy „Lasy Janowskie” i jego otulina położone w granicach województwa podkarpackiego

Rozdział II

Struktura organizacyjna Zespołu

§ 4

Strukturę organizacyjną Zespołu tworzą następujące stanowiska pracy:

1. Dyrektor.
2. Stanowisko pracy Głównego Księgowego i d/s kadr.
3. Stanowiska pracy d/s edukacji, turystyki i rekreacji.
4. Stanowiska pracy d/s ochrony środowiska, krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych.
5. Stanowiska pracy strażnika.

Strukturę organizacyjną oraz system nadzoru i podległości pracowników Zespołu przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział III

Kierowanie pracą Zespołu

§ 5

1. Dyrektor kieruje pracą Zespołu oraz odpowiedzialny jest za politykę kadrową, finansową i merytoryczną.
2. Dyrektor Zespołu nadzoruje i ocenia pracę wszystkich stanowisk w Zespole.
3. Główny Księgowy odpowiedzialny jest za całość gospodarki finansowej i sprawy kadrowe.
4. Obowiązki nieetatowego zastępcy dyrektora pełni Główny Specjalista lub Główny Księgowy. Obowiązki te wyznaczone osoby pełnią w przypadku nieobecności, urlopu, delegacji lub zwolnienia lekarskiego Dyrektora Zespołu.
5. Do podpisywania pism upoważniony jest Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności upoważniony pracownik, natomiast w sprawach finansowych dodatkowo Główny Księgowy.
6. Zespół na zewnątrz reprezentowany jest przez Dyrektora lub wytypowanego przez niego pracownika.
7. Organem doradczo-opiniodawczym Zespołu jest Rada Zespołu Parków Krajobrazowych w Przemysłu, powołana przez Zarząd Województwa Podkarpackiego.

Rozdział IV

Zakresy działania stanowisk organizacyjnych Zespołu

§ 6

1. Dyrektor nadzoruje całokształt pracy Zespołu.
2. Główny Księgowy prowadzi gospodarkę finansową Zespołu i sprawy kadrowe.
3. Zespół specjalistów i strażnik prowadzą wszystkie sprawy, związane z realizacją zadań statutowych oraz niektórych administracyjnych. Szczegółowe imienne zakresy czynności sporządza Dyrektor Zespołu.



4. Sposób realizacji czynności służbowych, wyszczególnionych w imiennych zakresach czynności oraz terminowości ich realizacji stanowią podstawę oceny pracy poszczególnych pracowników Zespołu.

§ 7

Do zadań Dyrektora należy:

1. Ochrona przyrody, walorów krajobrazowych oraz wartości historycznych i kulturowych.
2. Organizacja działalności edukacyjnej, turystycznej oraz rekreacyjnej.
3. Współdziałanie w zakresie ochrony przyrody z jednostkami organizacyjnymi oraz osobami prawnymi i fizycznymi.
4. Składanie wniosków do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących obszarów wchodzących w skład parków krajobrazowych określonych w § 3.

§ 8

Do zadań na stanowisku pracy Głównego Księgowego i d/s kadr należy:

1. Prowadzenie gospodarki finansowej Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie księgowości i sporządzanie sprawozdawczości finansowej, dokumentacji płacowej i ubezpieczeniowej.
3. Opracowywanie planów finansowych Zespołu, będących podstawą do planu budżetu Samorządu Województwa.
4. Nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych, analiza gospodarki finansowej.
5. Prowadzenie spraw pracowniczych Zespołu.
6. Prowadzenie całokształtu spraw kadrowych.
7. Prowadzenie teczek zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
8. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, służących właściwej realizacji zadań Zespołu.

§ 9

Do zadań na stanowiskach pracy d/s edukacji, turystyki i rekreacji należy:

1. Organizowanie i prowadzenie całokształtu zagadnień, związanych z edukacją przyrodniczą w szkołach i wśród miejscowego społeczeństwa.
2. Odpowiedzialność za stan i wyposażenie salek prelekcyjnych i ekspozycyjnych.
3. Organizowanie i prowadzenie różnorodnych form działalności, promującej wartości przyrodnicze, historyczne i kulturowe parków krajobrazowych.
4. Prowadzenie biblioteki zakładowej.
5. Organizowanie działalności naukowej i dydaktycznej.
6. Współpraca z jednostkami naukowymi i badawczymi.
7. Współpraca z merytorycznymi służbami w zakresie wartości kulturowej, etnograficznych i historycznych na obszarze parków krajobrazowych.
8. Prowadzenie kroniki Zespołu.
9. Prowadzenie spraw, związanych z rozwojem turystyki w parkach krajobrazowych.
10. Współpraca z samorządami, zarządcami obszarów parków krajobrazowych, organizacjami ekologicznymi i z innymi podmiotami mającymi związek z ochroną parków krajobrazowych.
11. Prowadzenie teczek zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

12. Wykonywanie innych czynności, zleconych przez Dyrektora służących właściwej realizacji zadań Zespołu.

Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach pracy są ustalone w indywidualnych zakresach czynności.

§ 10

Do zadań na stanowiskach pracy d/s ochrony środowiska, krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych należy:

1. Realizacja zadań, związanych z ochroną pomników przyrody i użytków ekologicznych.
2. Prowadzenie w ramach właściwości Zespołu całokształtu spraw, dotyczących gospodarki leśnej i zadrzewieniowej.
3. Obsługa strony internetowej Zespołu.
4. Prowadzenie w ramach właściwości Zespołu całokształtu spraw, związanych z ochroną środowiska w zakresie ochrony wód, powietrza i gleby.
5. Prowadzenie całokształtu spraw, związanych z zagospodarowaniem przestrzennym.
6. Skłanianie wniosków do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, dotyczących obszarów, wchodzących w skład parków krajobrazowych.
7. Podejmowanie działań i prowadzenie prac, związanych z opracowaniem planów ochrony parków krajobrazowych.
8. Prowadzenie spraw, związanych z realizacją zadań z zakresu udzielenia informacji publicznej oraz prowadzenie rejestru wniosków o udzielanie informacji publicznej.
9. Sporządzanie sprawozdań oraz planów merytorycznych.
10. Inwentaryzacja siedlisk przyrodniczych, stanowisk roślin i grzybów, objętych ochroną gatunkową oraz ich siedlisk.
11. Prowadzenie wszystkich spraw, związanych z obronnością kraju.
12. Prowadzenie spraw socjalnych Załogi.
13. Gromadzenie dokumentacji, dotyczącej wartości historycznych, kulturowych i etnograficznych.
14. Prowadzenie teczek zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora służących właściwej realizacji zadań Zespołu.

Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach pracy są ustalone w indywidualnych zakresach czynności

§ 11

Do zadań na stanowiskach pracy Strażnika należy:

1. Prowadzenie samochodu służbowego.
2. Nadzór nad stanem technicznym samochodów służbowych i przyczepy oraz terminowością przeglądów i ubezpieczeń.
3. Prowadzenie archiwum zakładowego.
4. Patrolowanie terenu parku krajobrazowego pod kątem występujących nieprawidłowości dla środowiska przyrodniczego oraz wnioskowanie o podejmowanie działań mających na celu eliminowanie lub ograniczenie tych zagrożeń i ich skutków.
5. Nadzór nad stanem technicznym tablic informacyjnych i poglądowych parków krajobrazowych oraz urządzeń na ścieżkach przyrodniczo-dydaktycznych.
6. Prowadzenie zaopatrzenia w materiały i sprzęt biurowy oraz ich ewidencjonowanie.
7. Prowadzenie spraw, związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem, załatwianiem skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
8. Realizacja zadań, związanych z ochroną stanowisk dokumentacyjnych.



9. Inwentaryzacja tworów i składników przyrody nieożywionej, zasługujących na ochronę.
10. Bieżące katalogowanie dokumentacji fotograficznej w Zespole.
11. Realizacja zadań związanych z ochroną innych form ochrony przyrody w granicach parków krajobrazowych.
12. 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.
13. Prowadzenie teczek zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, służących właściwej realizacji zadań Zespołu.

Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach pracy zostaną ustalone w indywidualnych zakresach czynności

Rozdział V

Uprawnienia i obowiązki pracowników

§ 12

1. Obowiązki i uprawnienia dla pracowników Zespołu wynikają z:
 - 1) ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy (tekst jednolity – Dz.U. z 2014r. poz. 1502 z późniejszymi zmianami).
 - 2) regulaminu pracy Zespołu Parków Krajobrazowych w Przemyśle.
2. Zakres czynności dla poszczególnych pracowników określany jest przez Dyrektora Zespołu w oparciu o stanowiska pracy, zawarte w niniejszym regulaminie.
3. Ustala się czas pracy Zespołu w dniach: poniedziałek – piątek 7⁰⁰ - 15⁰⁰
4. Wszyscy pracownicy Zespołu zobowiązani są do zapoznania się z treścią regulaminu organizacyjnego i z innymi dokumentami regulującymi, działalność Zespołu, celem przestrzegania ustaleń, wynikających z tych dokumentów.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 13

Zmiany w regulaminie organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

§ 14

Traci moc regulamin organizacyjny Zespołu Parków Krajobrazowych w Przemyśle, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 14/14 Dyrektora ZPK w Przemyśle z dnia 30 października 2014r.

§ 15

Niniejszy regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia uchwałą Zarządu Województwa Podkarpackiego.

p.o. DYREKTORA
Zespołu Parków Krajobrazowych
w Przemyśle

mgr inż. Jerzy Wojski



SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZESPOŁU PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH W PRZEMYSŁU

