

Zarządzenie 7/2025
Dyrektora Parku Krajobrazowego Puszczy Rominckiej
z dnia 16 kwietnia 2025 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Parku Krajobrazowego Puszczy Rominckiej

Na podstawie § 8 statutu Parku Krajobrazowego Puszczy Rominckiej stanowiącego załącznik do uchwały Nr LVII/899/24 Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 19 marca 2024 r. w sprawie nadania statutu Parkowi Krajobrazowemu Puszczy Rominckiej zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Parku Krajobrazowego Puszczy Rominckiej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 8/2024 Dyrektora Parku Krajobrazowego Puszczy Rominckiej z dnia 11 kwietnia 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Parku Krajobrazowego Puszczy Rominckiej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po jego zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

DYREKTOR

mgr inż. Jaromir Krajewski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PARKU KRAJOBRAZOWEGO PUSZCZY ROMINCKIEJ

**stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 7/2025
Dyrektora Parku Krajobrazowego Puszczy Rominckiej
z dnia 16 kwietnia 2025 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Parku Krajobrazowego Puszczy Rominckiej**

**PARK KRAJOBRAZOWY
PUSZCZY ROMINCKIEJ**
Żytkiejmy, ul. Szkolna 1
19-504 Dubeninki
NIP 847-14-49-270; REGON 511345195

DYREKTOR

mgr inż. Jaromir Krajewski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 7/2025
Dyrektora Parku Krajobrazowego
Puszczy Rominckiej
z dnia 16 kwietnia 2025 r.

Regulamin Organizacyjny Parku Krajobrazowego Puszczy Rominckiej

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin Organizacyjny Parku Krajobrazowego Puszczy Rominckiej, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady kierowania Parkiem Krajobrazowym;
- 2) organizację wewnętrzną Parku Krajobrazowego;
- 3) zakres działania Dyrektora Parku Krajobrazowego;
- 4) zakres działania poszczególnych stanowisk pracy;
- 5) zasady przyjmowania skarg i wniosków;
- 6) zasady kwalifikacji akt oraz prawidłowego obiegu korespondencji;
- 7) zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji, opracowań i pism.

§2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Parku** - rozumie się przez to Park Krajobrazowy Puszczy Rominckiej;
- 2) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Parku Krajobrazowego Puszczy Rominckiej.

§3

Park Krajobrazowy jest samorządową jednostką budżetową, nad działalnością której nadzór sprawuje Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

§4

1. Pracowników wprowadzają do pracy ich bezpośredni przełożeni.
2. Z chwilą podjęcia pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie.
3. Szczegółowe zakresy czynności pracowników ustala Dyrektor Parku z chwilą przystąpienia ich do pełnienia obowiązków służbowych. Zakresy czynności są wręczane na piśmie za pokwitowaniem.

§5

1. Pracownicy Parku nie mają prawa wydawania poleceń służbowych nie podlegającym im innym pracownikom, wyjątek od tej zasady stanowi główny księgowy, którego uprawnienia określają odpowiednie przepisy.

2. Dyrektor Parku może powoływać tymczasowe zespoły do wykonania konkretnych zadań. Pracą tymczasowego zespołu kieruje osoba wskazana przez Dyrektora Parku.

Rozdział II

ZASADY KIEROWANIA, ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ OGÓLNY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ W PARKU

§6

1. Strukturę organizacyjną Parku tworzą następujące stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor Parku;
- 2) Stanowiska administracyjne;
- 3) Stanowiska pomocnicze i obsługi;
- 4) Zespół ds. edukacji, turystyki i rekreacji Parku;
- 5) Zespół ds. ochrony przyrody, ochrony środowiska, ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych Parku;
- 6) Stanowiska straży Parku.

2. Organizację wewnętrzną Parku obrazuje schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§7

1. Parkiem kieruje Dyrektor.
2. W szczególnie ważnych sprawach dotyczących ochrony przyrody i krajobrazu Dyrektor zasięga opinii działającej przy Dyrektorze Rady Parku Krajobrazowego Puszczy Rominckiej.
3. Radę Parku Krajobrazowego Puszczy Rominckiej powołuje Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego na podstawie art. 99 ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. *o ochronie przyrody*.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
5. Dyrektor Parku Krajobrazowego Puszczy Rominckiej jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Parku Krajobrazowego Puszczy Rominckiej.
6. Dyrektora Parku podczas jego nieobecności zastępuje pracownik Parku wskazany przez Dyrektora, którego zakres kompetencji ustala każdorazowo Dyrektor Parku.
7. Zakres zastępstwa jest następujący:
 - 1) reprezentowanie Parku wobec administracji rządowej i samorządowej oraz innych jednostek, osób fizycznych oraz osób prawnych;
 - 2) wydawanie decyzji, poleceń oraz wytycznych dotyczących pracy Parku;
 - 3) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy w sprawach niecierpiących zwłoki

wobec pracowników.

§8

1. Zadania Dyrektora określone są m. in. w Statucie Parku i ustawie o ochronie przyrody.
2. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością Parku;
 - 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. *o ochronie przyrody* oraz z innych ustaw, w tym w szczególności:
 - a) ochrona przyrody, walorów krajobrazowych oraz wartości historycznych i kulturowych;
 - b) organizowanie działalności edukacyjnej, turystycznej oraz rekreacyjnej;
 - c) współdziałanie w zakresie ochrony przyrody z jednostkami organizacyjnymi oraz osobami prawnymi i fizycznymi;
 - d) składanie wniosków do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących zagospodarowania przestrzennego terenu Parku;
 - e) prowadzenie gospodarki finansowej Parku oraz prowadzenie spraw związanych z organizacją wewnętrzną Parku;
 - f) składanie Zarządowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego sprawozdania z działalności Parku raz na pół roku;
 - g) organizowanie funkcjonowania Rady Parku;
 - h) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Parku;
 - i) przestrzeganie przepisów BHP, przeszkolenie pracowników przyjmowanych do Parku, terminowe przeprowadzenie badań i szkoleń;
 - j) terminowa wymiana gaśnic oraz sprzętu przeciwpożarowego w siedzibie Parku.

§9

1. Stanowiska administracyjne Parku:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) Referenci ds. księgowości.
2. Główny księgowy Parku kieruje powierzonymi mu pracami i za ich całokształt odpowiedzialny jest przed Dyrektorem Parku, któremu podlega bezpośrednio i od którego otrzymuje polecenia służbowe.
3. Zakres obowiązków, odpowiedzialności oraz uprawnień głównego księgowego w zakresie nadzoru i kontroli wewnętrznej, spraw finansowych, rachunkowości, informacji ekonomicznej i analiz gospodarki finansowej określa art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. Do zakresu obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:
 - a) kierowanie rachunkowością Parku zgodnie z ustawą o rachunkowości;
 - b) zapewnienie prawidłowości, terminowości i rzetelności sprawozdań finansowych składanych na zewnątrz Parku;
 - c) prowadzenie dokumentacji pracowników w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
 - d) prowadzenie sekretariatu.

5. Referenci ds. księgowości podlegają głównemu księgowemu Parku, od którego otrzymują polecenia służbowe.
6. Do zakresu obowiązków pracowników na stanowisku referenta ds. księgowości, należy:
 - a) Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowo-księgowych;
 - b) Obsługa sekretariatu oraz archiwum;
 - c) Prowadzenie dokumentacji jednostki wg zasad prawidłowości, terminowości i rzetelności w zakresie finansowym, kadrowym i administracyjnym;
 - d) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych i kartotek środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
 - e) Przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątku;
 - f) Prowadzenie dokumentacji pracowników w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
 - g) Zastępowanie podczas nieobecności głównego księgowego w bieżących sprawach;
 - h) Wykonywanie innych czynności i poleceń służbowych wydanych przez głównego księgowego lub Dyrektora Parku.

§10

1. Stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - 1) sprzątaczką;
 - 2) robotnik;
 - 3) konserwator.
2. Sprzątaczką, robotnik i konserwator odpowiedzialni są przed Dyrektorem Parku, któremu podlegają i od którego otrzymują polecenia służbowe.
3. Do zakresu obowiązków sprzątaczką należy dbanie o czystość i porządek w siedzibie oraz wokół siedziby Parku.
4. Do zakresu obowiązków robotnika i konserwatora należy kontrola, konserwacja i naprawy bieżące obiektów na terenie Parku oraz siedziby Parku.

§11

1. W skład zespołu ds. edukacji, turystyki i rekreacji Parku wchodzi:
 - a) Kierownik zespołu ds. edukacji, turystyki i rekreacji;
 - b) Referenci, specjaliści, starsi specjaliści i główni specjaliści ds. edukacji.
2. Kierownik zespołu ds. edukacji, turystyki i rekreacji kieruje powierzonymi mu pracami i za ich całokształt odpowiedzialny jest przed Dyrektorem Parku, któremu podlega i od którego otrzymuje polecenia służbowe.
3. Do zakresu obowiązków kierownika zespołu ds. edukacji, turystyki i rekreacji Parku należy w szczególności:
 - a) Kierowanie zespołem ds. edukacji, turystyki i rekreacji Parku;
 - b) Zapewnienie prawidłowości, terminowości i rzetelności działań zespołu związanych z edukacją, turystyką i rekreacją.
 - c) Czynności wymienione w §11 ust. 5 a-g.

4. Referenci, specjaliści, starsi specjaliści i główni specjaliści ds. edukacji odpowiedzialni są przed Kierownikiem zespołu i Dyrektorem Parku, którym podlegają i od których otrzymują polecenia służbowe.
5. Do zadań referentów i specjalistów ds. edukacji należy:
 - a) realizacja zadań wynikających z dydaktycznej funkcji Parku: organizowanie prelekcji, odczytów, wystaw, wycieczek dydaktycznych, konkursów itd.;
 - b) inicjowanie wydawania i rozpowszechniania publikacji o Parku, ochronie przyrody i zabytków;
 - c) współpraca z instytucjami i organizacjami zajmującymi się ochroną środowiska i edukacją;
 - d) zapoznajanie nauczycieli ze szkół położonych w sąsiedztwie Parku z nowoczesnymi metodami edukacji ekologicznej, współpraca z nimi;
 - e) prowadzenie kroniki Parku;
 - f) prowadzenie ewidencji wydawnictw;
 - g) wykonywanie innych zleconych przez kierownika zespołu ds. edukacji, turystyki i rekreacji lub Dyrektora Parku zadań i czynności związanych z ochroną przyrody, edukacją, rozwojem turystyki bądź funkcjonowaniem jednostki Parku.

§12

1. W skład zespołu ds. ochrony przyrody, ochrony środowiska, ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych Parku wchodzi:
 - a) Kierownik zespołu ds. ochrony przyrody, ochrony środowiska, ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych;
 - b) Referenci, specjaliści, starsi specjaliści i główni specjaliści ds. ochrony przyrody.
2. Kierownik zespołu ds. ochrony przyrody, ochrony środowiska, ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych kieruje powierzonymi mu pracami i za ich całokształt odpowiedzialny jest przed Dyrektorem Parku, któremu podlega i od którego otrzymuje polecenia służbowe.
3. Do zakresu obowiązków kierownika zespołu ds. ochrony przyrody, ochrony środowiska, ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych należy w szczególności:
 - a) Kierowanie zespołem ds. ochrony przyrody, ochrony środowiska, ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych Parku;
 - b) Zapewnienie prawidłowości, terminowości i rzetelności działań zespołu związanych z ochroną przyrody, środowiska, krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych.
 - c) Czynności wymienione w §12 ust. 5 a-r.
4. Referenci, specjaliści, starsi specjaliści i główni specjaliści ds. ochrony przyrody odpowiedzialni są przed Kierownikiem zespołu i Dyrektorem Parku, którym podlegają i od których otrzymują polecenia służbowe.
5. Do zadań referentów, specjalistów ds. ochrony przyrody należy:
 - a) prowadzenie rejestracji i dokumentacji stanowisk występowania roślin i zwierząt chronionych oraz rzadkich;
 - b) współdziałanie z instytucjami sprawującymi nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu rezerwatów i innych form ochrony przyrody;

- c) zgłaszanie projektów utworzenia nowych lub zmiany granic istniejących rezerwatów i innych form ochrony przyrody;
- d) ustalanie potrzeb w zakresie wykonywania prac i urządzeń zabezpieczających chronione obiekty przyrodnicze oraz organizowanie tych prac;
- e) ocena sposobu i zgodności gospodarki leśnej z zasadami ochrony przyrody i krajobrazu,
- f) wnioskowanie w przypadku uzasadnionych względami przyrody o ograniczeniu polowań na określonych terenach lub na określone gatunki zwierząt;
- g) wnioskowanie o wprowadzenie ograniczenia połowu ryb w przypadkach uzasadnionych względami ochrony przyrody;
- h) ocena programów gospodarki rolnej oraz jej wpływu na stan środowiska przyrodniczego;
- i) opiniowanie wniosków o usuwanie drzew, organizowanie akcji zadrzewieniowych;
- j) opiniowanie projektów prac melioracyjnych oraz zabudowy rzek, ocenianie ich realizacji pod względem zgodności z zadaniami ochrony przyrody i krajobrazu;
- k) inicjowanie wydawania i rozpowszechniania publikacji o Parku i ochronie przyrody, ustalanie tras ścieżek przyrodniczych oraz współpraca w tym zakresie ze specjalistą do spraw dydaktyki;
- l) prowadzenie spraw z zakresu ochrony wód, powietrza, gleby oraz reprezentowanie Dyrektora Parku w rozprawach wodno-prawnych w tym zakresie oraz inicjowanie przeprowadzania kontroli stanów zanieczyszczenia wód, powietrza i gleby;
- m) opiniowanie projektów lokalizacji wszelkich inwestycji przemysłowych, komunikacyjnych, eksploatacji surowców mineralnych itp. pod względem zgodności z planem ochrony parku, uciążliwości i wpływu na środowisko;
- n) opiniowanie projektów budownictwa mieszkaniowego, inwentarsko-gospodarczego, turystycznego i usługowego pod względem: zgodności z planem ochrony parku, dostosowania do regionalnych form architektonicznych i zachowania tradycyjnych założeń przestrzennych;
- o) prowadzenie rejestracji i dokumentacji obiektów zabytkowych podlegających ochronie zabytkowej;
- p) opiniowanie spraw związanych z rozmieszczeniem reklam, tablic informacyjnych itp.;
- q) przekazywanie Ministrowi właściwemu d/s administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczania na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej oraz powiadamianie tego Ministra o zmianach w treści tych informacji, dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnianych na podmiotowej stronie Biuletynu, ponadto prowadzenie dziennika, w którym należy odnotowywać zmiany w treści informacji publicznych udostępnianych w Biuletynie;
- r) wykonywanie innych zleconych przez kierownika zespołu ds. ochrony przyrody, ochrony środowiska, ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych lub Dyrektora Parku zadań i czynności związanych z ochroną przyrody bądź funkcjonowaniem jednostki Parku.

§13

1. Stanowiska straży Parku stanowią strażnicy i starsi strażnicy.
2. Strażnicy i starsi strażnicy odpowiedzialni są przed Dyrektorem Parku, któremu podlegają i od którego otrzymują polecenia służbowe.

3. Do zakresu obowiązków służbowych pracowników straży Parku należy:

- a) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej, Policją, Strażą Rybacką, Strażą Leśną, Strażą Graniczną w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie przyrody i środowiska;
- b) prowadzenie kontroli terenu Parku, otuliny oraz rezerwatów znajdujących się poza granicami Parku;
- c) sygnalizowanie Dyrektorowi Parku ewentualnych zagrożeń środowiska przyrodniczego i zagrożeń obiektów chronionych na terenach o których mowa w ust. 3b;
- d) wnioskowanie o ograniczenie ruchu pojazdów spalinowych na określonych drogach;
- e) kontrola, konserwacja i naprawy bieżące oznakowań obszaru i obiektów chronionych na terenie Parku i innych powierzonych obszarów;
- f) konserwacja i naprawy budynku siedziby Parku i obiektów gospodarczych;
- g) konserwacja i naprawy samochodów służbowych należących do Parku;
- h) wykonywanie innych zleconych przez Dyrektora Parku zadań i czynności związanych z ochroną przyrody bądź funkcjonowaniem jednostki Parku.

§14

1. Do obowiązków wszystkich pracowników Parku należy:

- 1) znajomość i przestrzeganie wszystkich obowiązujących instrukcji i zarządzeń odnoszących się do zajmowanego stanowiska;
 - 2) dokonywanie kontroli wewnętrznej poprzez sprawdzanie pism wychodzących pod względem merytorycznym, zaś Dyrektor oraz osoba upoważniona do podpisywania pism w imieniu Dyrektora przed podpisaniem sprawdzają prawidłowość wykonywania zadania;
 - 3) organizowanie swojej pracy w sposób zapewniający prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań i czynności;
 - 4) stałe podnoszenie i doskonalenie kwalifikacji zawodowych;
 - 5) przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej;
 - 6) natychmiastowe powiadamianie Dyrektora Parku lub głównego księgowego o wszystkich nieprawidłowościach;
 - 7) pełne zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą powierzonego mienia państwowego;
 - 8) bieżące, staranne, rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych czynności;
2. Obowiązki wymienione w § 14 ust. 1 pkt. 2 nie dotyczą pracowników stanowisk pomocniczych i obsługi.
3. Szczegółowy zakres zadań pracowników określa się w indywidualnych zakresach czynności.

§15

W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania wydania tego polecenia na piśmie.

§16

1. Wszyscy pracownicy obowiązani są do współpracy ze sobą i udzielania wzajemnej pomocy w przypadku pilnej potrzeby oraz uzgodnienia stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji przez Dyrektora Parku.
2. Pracownicy przejmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich czynności, a sprawy błędnie do nich skierowane przekazują natychmiast właściwemu pracownikowi, zawiadamiając o tym dysponującego rozdziałem spraw.
3. Kwestie sporne i wątpliwe wymienione w ust. 1 i 2 rozstrzyga Dyrektor Parku.

§17

Dyrektor Parku ustala szczegółowe zasady organizacji wewnętrznej pracy Parku, podziału pracy oraz zakresy działania pracowników opierając się na ramowych postanowieniach zawartych w niniejszym regulaminie.

Rozdział III

ZASADY PODPISYWANIA I OBIEGU DOKUMENTÓW

§18

1. Dyrektor podpisuje:
 - 1) wszystkie zarządzenia, polecenia, instrukcje i regulaminy wewnętrzne;
 - 2) wszystkie pisma i sprawozdania do jednostek zwierzchnich i władz terenowych oraz organizacji politycznych i społecznych;
 - 3) decyzje i opinie kadrowe;
 - 4) inne pisma zastrzeżone do osobistego podpisu.
3. Główny księgowy, referent ds. księgowości, kierownicy, specjaliści, starsi specjaliści, główni specjaliści, strażnicy, starsi strażnicy podpisują dokumenty w granicach uprawnień przyznanych im przez Dyrektora Parku.

§19

Dla zabezpieczenia właściwej klasyfikacji akt oraz prawidłowego obiegu korespondencji wprowadza się oznakowania pism opisane w instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§20

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

Rozdział IV

ZASADY PRZYJMOWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§21

1. W sprawie skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje interesantów we wtorki w godzinach 12:00 -15:00 w siedzibie Parku w Żytkiejmach przy ul. Szkolnej 1.
2. Wszystkie skargi i wnioski skierowane do Parku muszą być wpisane do książki skarg i wniosków oraz załatwiane w terminie.

Rozdział V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§22

1. Zmiana postanowień Regulaminu może nastąpić w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.
2. Dyrektor Parku jest obowiązany zapoznać pracowników z postanowieniami Regulaminu niezwłocznie po wejściu w życie zarządzenia, a nowoprzyjętych - niezwłocznie po podjęciu pracy.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Parku.
4. Obowiązkiem każdego pracownika Parku jest zapoznanie się i znajomość postanowień niniejszego regulaminu.
5. Pracownicy obowiązani są potwierdzić podpisem przyjęcie treści regulaminu do wiadomości i stosowania.

DYREKTOR

mgr inż. Jaromir Krajewski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PARKU KRAJOBRAZOWEGO PUSZCZY ROMINCKIEJ

