

UCHWAŁA NR 139/1814/16

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 18 października 2016 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Lubuskiego

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r. poz. 486) oraz § 6 Statutu Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Lubuskiego nadanego Uchwałą Nr XXI/251/16 Sejmiku Województwa Lubuskiego z dnia 20 czerwca 2016 r. w sprawie nadania statutu Zespołowi Parków Krajobrazowych Województwa Lubuskiego, uchwala się, co następuje:

- § 1. Zatwierdza się z dniem 5 października 2016 r. Regulamin Organizacyjny Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Lubuskiego stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA


Elżbieta Anna Polak

Stwierdzam zgodność
z projektem uchwały.


DYREKTOR DEPARTAMENTU
ROLNICTWA I LEŚNICTWA NATURALNYCH,
RYBYSTWA I ROZWOJU WSI
Wojciech Kozieja

Załącznik
do Uchwały Nr 139/1809/16
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 18 października 2016r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZESPOŁU PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO
W GORZOWIE WLKP.**

§ 1. Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Lubuskiego, zwany dalej ZPKWL, działa na podstawie:

- 1) art. 106 ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2015 r. poz. 1651 z późn. zm.),
- 2) Zarządzenia Nr 3 Wojewody Lubuskiego z dnia 29 stycznia 1999 r. w sprawie powołania Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Lubuskiego oraz nadania statutu, zmienionego Zarządzeniem Nr 14 Wojewody Lubuskiego z dnia 23 lutego 1999 r. i Zarządzeniem Nr 14 Wojewody Lubuskiego z dnia 28 stycznia 2004 r.,
- 3) Statutu Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Lubuskiego w Gorzowie Wlkp., nadanego Uchwałą Nr XXI/251/16 Sejmiku Województwa Lubuskiego z dnia 20 czerwca 2016 r. w sprawie nadania statutu Zespołowi Parków Krajobrazowych Województwa Lubuskiego.

§ 2. Przy znakowaniu spraw i pism używa się następujących symboli:

- | | |
|--|---------------|
| 1) Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Lubuskiego | ZPKWL; |
| 2) Barlinecko - Gorzowski Park Krajobrazowy | ZPKWL/BGPK; |
| 3) Gryżyński Park Krajobrazowy | ZPKWL/GPK; |
| 4) Krzesiński Park Krajobrazowy | ZPKWL/KPK; |
| 5) Łagowsko-Sulęciński Park Krajobrazowy | ZPKWL/ŁSPK; |
| 6) Park Krajobrazowy " Łuk Mużakowa" | ZPKWL/PK"ŁM"; |
| 7) Pszczewski Park Krajobrazowy | ZPKWL/PPK; |
| 8) Park Krajobrazowy "Ujście Warty" | ZPKWL/PK"UW". |

§ 3. Strukturę organizacyjną ZPKWL tworzą następujące stanowiska:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Zastępca Dyrektora ds. promocji i rozwoju,
- 4) Główny Księgowy,
- 5) Główny Specjalista Zespołu Parków,
- 6) Starszy Specjalista ds. księgowości i kadr Zespołu Parków,

- 7) Sekretarka Zespołu Parków,
- 8) Sekretarka Zamiejscowego Biura Zespołu Parków w Zielonej Górze,
- 9) Referent ds. administracyjno-biurowych Zespołu Parków,
- 10) Radca prawny,
- 11) Główni Specjaliści parków krajobrazowych,
- 12) Starsi Specjaliści parków krajobrazowych,
- 13) Specjaliści parków krajobrazowych,
- 14) Starsi strażnicy parków krajobrazowych,
- 15) Strażnicy parków krajobrazowych.

§ 4.1. ZPKWL sprawuje obsługę organizacyjną i kancelaryjną Rady.

2. Działalność Rady finansowana jest z budżetu ZPKWL.

3. Zakres organizacji i działalności Rady określa regulamin Rady.

§ 5.1. ZPKWL kieruje Dyrektor.

2. Do obowiązków **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań określonych w art. 105 ust. 4, w związku z art. 106 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
- 2) reprezentowanie ZPKWL,
- 3) dysponowanie środkami finansowymi oraz majątkiem ZPKWL, nadzorowanie pracy zespołów terenowych,
- 4) wydawanie zarządzeń związanych z organizacją i działaniem ZPKWL,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie pracowników ZPKWL.

3. W razie nieobecności Dyrektora, zastępuje go Zastępca.

4. Bezpośrednio i pośrednio podlegają jemu wszyscy pracownicy ZPKWL.

5. Dyrektor zatrudnia Zastępcę Dyrektora ZPKWL i określa zakres zadań oraz upoważnień.

§ 6.1. Do obowiązków **Zastępcy Dyrektora ZPKWL** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przygotowaniem i realizacją planów pracy,
- 2) nadzorowanie spraw z zastosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych, związanych z realizacją inwestycji i innych przedsięwzięć,
- 3) nadzór nad przygotowaniem, realizacją i końcowym rozliczeniem wniosków składanych w sprawie dofinansowania zadań statutowych ZPKWL,
- 4) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, instytucjami i organizacjami

- pozarządowymi w zakresie ochrony przyrody,
- 5) sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie realizowanych zadań nad Głównym Specjalistą Zespołu Parków,
 - 6) zastępowanie Dyrektora ZPKWL podczas jego nieobecności.

2. Zastępca Dyrektora ZPKWL podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZPKWL.

§ 7.1. Do obowiązków **Zastępcy Dyrektora ds. promocji i rozwoju** należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych celem realizowania zadań statutowych ZPKWL,
- 2) opracowywanie, realizowanie i przygotowywanie końcowych rozliczeń wniosków składanych w sprawie dofinansowania zadań ZPKWL,
- 3) dokonywanie zakupów dla Zespołu Parków zgodnie z wewnętrznymi regulacjami w jednostce oraz ustawą o zamówieniach publicznych,
- 4) współpraca z głównymi specjalistami parków krajobrazowych ZPKWL,
- 5) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania wartości przyrodniczych, historycznych i kulturowych parków krajobrazowych,
- 6) organizowanie wystaw, targów, konferencji, konkursów i innych wydarzeń mających na celu edukację ekologiczną społeczeństwa oraz promujących ZPKWL,
- 7) przygotowywanie oraz udział w imprezach promocyjnych i okolicznościowych odbywających się na terenie parków krajobrazowych województwa lubuskiego.

§ 8.1. Do obowiązków **Głównego Księgowego ZPKWL** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
- 6) racjonalne wydatkowanie środków finansowych,
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz sprawozdań statystycznych,
- 8) realizowanie projektów finansowanych ze źródeł pozabudżetowych,
- 9) sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie finansowym nad Starszym Specjalistą ds. księgowości i kadr.

2. Główny Księgowy ZPKWL zastępuje Dyrektora ZPKWL i jego Zastępcę podczas ich nieobecności.
3. Główny Księgowy ZPKWL podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZPKWL.

§ 9.1. Do obowiązków **Głównego Specjalisty ZPKWL** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją zadań z zakresu ochrony przyrody, walorów krajobrazowych, wartości historycznych i kulturowych oraz działalności edukacyjnej na terenie parków krajobrazowych województwa lubuskiego,
- 2) kierowanie zespołami jednostek terenowych i współpraca z głównymi specjalistami parków krajobrazowych ZPKWL,
- 3) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony przyrody,
- 4) opracowywanie projektu rocznego planu pracy ZPKWL, sprawozdania z jego realizacji oraz kontrola wykonywania zadań przez poszczególne parki,
- 5) przygotowywanie i realizacja wniosków składanych w sprawie dofinansowania zadań statutowych realizowanych przez ZPKWL,
- 6) wykonywanie obowiązków Głównego Specjalisty w jednym z parków krajobrazowych, w przypadku nieobsadzenia tego stanowiska.

2. Główny Specjalista ZPKWL podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZPKWL, a pod względem merytorycznym Zastępcy Dyrektora.

§ 10.1. Do obowiązków **Starszego Specjalisty ds. księgowości i kadr ZPKWL** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z systemem wynagrodzeń oraz rozliczeniem z ZUS,
- 2) prowadzenie kasy gotówkowej,
- 3) zastępowanie Głównego Księgowego ZPKWL podczas jego nieobecności,
- 4) prowadzenie spraw kadrowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z bhp i zaopatrzeniem w umundurowanie,
- 6) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 7) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
- 8) sporządzanie projektów uregulowań wewnętrznych, w szczególności regulaminów i instrukcji dotyczących spraw kadrowych,
- 9) przygotowywanie i przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Parków w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.),
- 10) realizowanie projektów finansowych ze źródeł pozabudżetowych,

- 11) współdziałanie z głównym księgowym przy prowadzeniu rachunkowości jednostki.
2. Starszy Specjalista ds. księgowości i kadr ZPKWL podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZPKWL, a w zakresie merytorycznym Głównemu Księgowemu ZPKWL.

§ 11.1. Do obowiązków **Referenta ds. administracyjno-biurowych ZPKWL** należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy kancelarii i prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej ZPKWL oraz Rady parków,
- 2) prowadzenie zakładowego archiwum ZPKWL.

2. Referent ds. administracyjno-biurowych ZPKWL podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZPKWL.

§ 12. 1. Do obowiązków **Sekretarki ZPKWL** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu, kancelarii i jej obsługa,
- 2) prowadzenie spraw i obsługa administracyjno-biurowa ZPKWL,
- 3) prowadzenie korespondencji i nadzór nad jej prawidłowym funkcjonowaniem.

§ 13. 1. Do obowiązków **Sekretarki Zamiejscowego Biura ZPKWL w Zielonej Górze** należy w szczególności:

- 1) obsługa biura zamiejscowego ZPKWL w Zielonej Górze w zakresie zaplanowanych i realizowanych zadań i jego funkcjonowania,
- 2) prowadzenie spraw związanych z korespondencją biura zamiejscowego ZPKWL w Zielonej Górze,
- 3) wykonywanie obowiązków służbowych przy współpracy z bezpośrednim przełożonym biura zamiejscowego ZPKWL,
- 4) współpraca z pracownikami dotycząca realizacji zadań w zakresie ochrony przyrody i środowiska na terenie parków krajobrazowych województwa lubuskiego.

2. Sekretarka Zamiejscowego Biura ZPKWL w Zielonej Górze podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.

§ 14. **Radca prawny** wykonuje obsługę prawną zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 lipca 1982 r. o radcach prawnych.

§ 15.1. Do obowiązków **Głównego Specjalisty parku krajobrazowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących parku w oparciu o akty prawne z zakresu ochrony przyrody i środowiska, rozporządzenie o utworzeniu parku, plan ochrony, statut ZPKWL oraz plan pracy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody, krajobrazu oraz edukacją,
- 3) organizowanie i tworzenie warunków do prowadzenia działalności naukowej, dydaktycznej, a także rozwoju funkcji turystyczno-wypoczynkowej i rekreacyjnej parku,
- 4) kierowanie oraz sprawowanie nadzoru nad zespołem pracowników parku pod względem merytorycznym i dyscypliny pracy oraz bhp,
- 5) prowadzenie spraw administracyjnych i dokumentacji parku,
- 6) nadzór nad wykorzystaniem materiałów, sprzętu i środków transportowych będących na stanie pracowników parku,
- 7) racjonalne wydatkowanie środków finansowych.

2. Główny Specjalista parku krajobrazowego podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZPKWL, a pod względem merytorycznym Głównemu Specjaliście ZPKWL.

§ 16.1. Do obowiązków **Starszego Specjalisty i Specjalisty parku krajobrazowego** należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i opracowywanie informacji o stanie środowiska oraz sporządzenie inwentaryzacji i dokumentacji przyrodniczej,
- 2) prowadzenie działań w zakresie edukacji oraz upowszechniania wartości przyrodniczych, historycznych i kulturowych w warunkach zrównoważonego rozwoju,
- 3) opracowywanie materiałów niezbędnych do realizacji zadań statutowych ZPKWL,
- 4) prowadzenie obserwacji i ewidencjonowanie nadzwyczajnych zdarzeń w zagospodarowaniu i przyrodzie parku,
- 5) kontrola przestrzegania zakazów i ograniczeń w zakresie ochrony środowiska przyrodniczego i krajobrazu.

2. Starszy Specjalista i Specjalista parku podlega bezpośrednio Głównemu Specjaliście parku krajobrazowego.

§ 17.1. Do obowiązków **Starszego Strażnika i Strażnika parku krajobrazowego** należy w szczególności:

- 1) identyfikacja i ocena istniejących i potencjalnych zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych parku krajobrazowego,

- 2) gromadzenie i opracowywanie informacji o stanie środowiska oraz sporządzenie inwentaryzacji i dokumentacji przyrodniczej,
- 3) kontrola przestrzegania zakazów i ograniczeń w zakresie ochrony środowiska przyrodniczego i krajobrazu,
- 4) promowanie wartości przyrodniczych, historycznych, kulturowych i turystycznych parku krajobrazowego, pomoc w prowadzeniu edukacji przyrodniczej.

2. Starszy Strażnik i Strażnik parku podlega bezpośrednio Głównemu Specjaliście parku krajobrazowego.

§ 18. Szczegółowe zakresy zadań i kompetencji dla pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy określa się w zakresach czynności.

§ 19. 1. Nadzór merytoryczny nad działalnością ZPKWL sprawuje Dyrektor Departamentu Rolnictwa, Zasobów Naturalnych, Rybactwa i Rozwoju Wsi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

§ 20. Pracownicy mają obowiązek zapoznania się z indywidualnymi zakresami czynności, dokumentami dotyczącymi organizacji pracy i działalności ZPKWL, tj. regulaminami, zarządzeniami, instrukcjami, aktami prawnymi dotyczącymi ochrony przyrody i środowiska oraz z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa. Zobowiązani są do realizowania zadań wynikających z tych dokumentów.

§ 21. Schemat organizacyjny ZPKWL stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

