ZESPÓŁ PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH
w Przemyślu
ul. Tadeusza Kościuszki 2
37-700 Przemyśl
tel./fax (16) 670-48-74, tel. (16) 670-39-69
NIP 7951049759, Regon 005070324

ZARZĄDZENIE Nr 1/11/2024

Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych w Przemyślu
z dnia 6 listopada 2024r.
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Zespołu Parków Krajobrazowych w Przemyślu

Na podstawie § 4 Statutu Zespołu Parków Krajobrazowych w Przemyślu, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXVI/441/20 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 31 sierpnia 2020 r. w sprawie nadania statutu Zespołowi Parków Krajobrazowych w Przemyślu,

§ 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 1/09/2020 Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych w Przemyślu z dnia 14 września 2020r.

§ 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. Dariusz Kozik

Za zgodność z oryginałem
DYREKTOR DEPARTAMENTU
Ochrony Środowiska
Andrzej Kulig

ZESPÓŁ PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH
w Przemyślu
ul. Tadeusza Kościuszki 2
37-700 Przemyśl
tel./fax (16) 670-48-74, tel. (16) 670-39-69
NIP 7951049759, Regon 005070324

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 1/11/2024
Dyrektora Zespołu Parków
Krajobrazowych w Przemyślu
z dnia 6 listopada 2024r.

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.
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa.
4. Uchwały Nr XXVI/441/20 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 31 sierpnia 2020 r. w sprawie nadania statutu Zespołowi Parków Krajobrazowych w Przemyślu.

§ 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 (w granicach administracyjnych Województwa Podkarpackiego) są:

a) Park Krajobrazowy Pogórza Przemyskiego
b) Park Krajobrazowy Puszczy Solskiej
c) Park Krajobrazowy Gór Słonnych

Za zgodność z oryginałem
DYREKTOR DEPARTAMENTU
Ochrony Środowiska
Andrzej Kulig

d) Południoworoztoczański Park Krajobrazowy

e) Park Krajobrazowy „Lasy Janowskie" i jego otulina.

Rozdział II
Struktura organizacyjna Zespołu

§ 4

1. 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.
2. Do zakresu działań Zespołu należy również realizacja zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej.
3. 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 Dyrektora w razie jego nieobecności, urlopu, delegacji lub zwolnienia lekarskiego pełni jedna z osób wskazana przez Dyrektora spośród osób zajmujących stanowisko Głównego Księgowego lub Głównego Specjalisty.

Za zgodność z oryginałem

DYREKTOR DEPARTAMENTU
Ochrony Środowiska

Andrzej Kulig

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 Przemyślu, powoływana 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 strażnicy 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.

Za zgodność z oryginałem
DYREKTOR DEPARTAMENTU
Ochrony Środowiska
Andrzej Kulig

5. Prowadzenie spraw i wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu ochrony terenów zieleni i zadrzewień na podstawie art. 83 – art. 90 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody, na podstawie odrębnego upoważnienia udzielonego przez Marszałka Województwa Podkarpackiego.

§ 8

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

1. Prowadzenie gospodarki finansowej Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prawidłowe 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. Organizowanie działalności naukowej i dydaktycznej.
5. Współpraca z jednostkami naukowymi i badawczymi.
6. Współpraca z merytorycznymi służbami w zakresie wartości kulturowej, etnograficznych i historycznych na obszarze parków krajobrazowych.

Za zgodność z oryginałem
DYREKTOR DEPARTAMENTU
Ochrony Środowiska
Andrzej Kulig

7. Prowadzenie kroniki Zespołu.

8. Prowadzenie spraw, związanych z rozwojem turystyki w parkach krajobrazowych.

9. Współpraca z samorządami, zarządcami obszarów parków krajobrazowych, organizacjami ekologicznymi i z innymi podmiotami mającymi związek z ochroną parków krajobrazowych.

10. Prowadzenie teczek zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

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

Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach pracy zostaną 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. Składanie 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.

Za zgodność z oryginałem
DYREKTOR DEPARTAMENTU
Ochrony Środowiska
Andrzej Kulig

11. Prowadzenie spraw socjalnych Załogi.

12. Gromadzenie dokumentacji, dotyczącej wartości historycznych, kulturowych i etnograficznych.

13.Prowadzenie spraw administracyjnych z zakresu ochrony terenów zieleni i zadrzewień.

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 zostaną 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.

Za zgodność z oryginałem

DYREKTOR DEPARTAMENTU
Ochrony Środowiska

Andrzej Kulig

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. Realizacja zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej.

14. Prowadzenie biblioteki zakładowej.

15. Prowadzenie teczek zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

16. 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 uprawienia dla pracowników Zespołu wynikają z:

1) ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy.

2) regulaminu pracy Zespołu Parków Krajobrazowych w Przemyślu.

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 7.00 – 15.00.

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

Za zgodność z oryginałem

DYREKTOR DEPARTAMENTU
Ochrony Środowiska

Andrzej Kulig

§ 13

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

§ 14

Traci moc regulamin organizacyjny Zespołu Parków Krajobrazowych w Przemyślu, stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 1/09/2020 Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych w Przemyślu z dnia 14 września 2020r.

§ 15

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

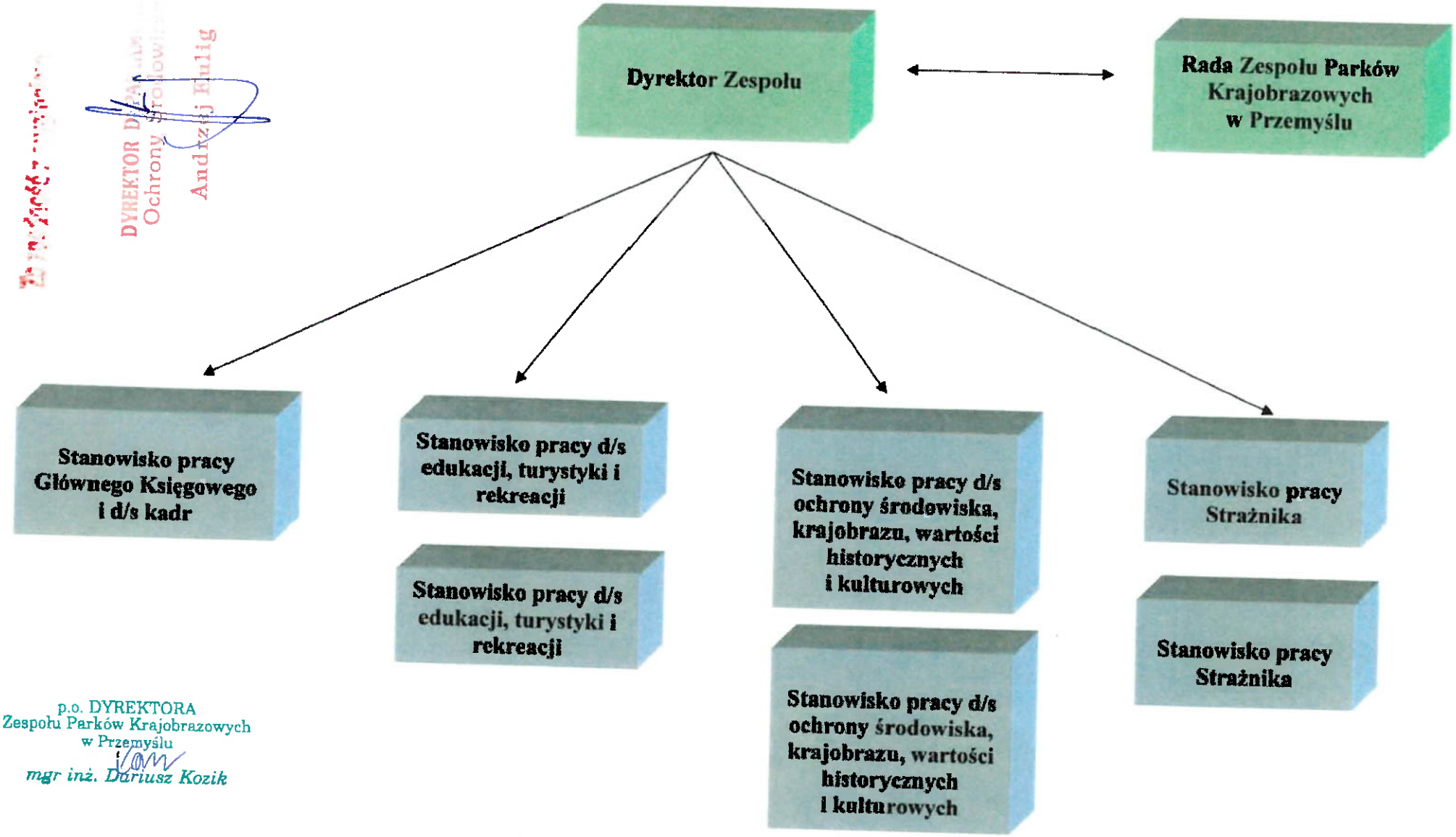
p.o. DYREKTORA
Zespołu Parków Krajobrazowych
w Przemyślu
mgr inż. Dariusz Kozik

DYREKTOR DEPARTAMENTU
Ochrony Środowiska
Andrzej Kulig

ZESPÓŁ PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH
w Przemyślu
ul. Tadeusza Kościuszki 2
37-700 Przemyśl
tel./fax (16) 670-48-74, tel. (16) 670-39-69
NIP 7951049759, Regon 005070324

Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego
Zespołu Parków Krajobrazowych w Przemyślu

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZESPOŁU PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH W PRZEMYŚLU



DYREKTOR DEPARTAMENTU
Ochrony Środowiska
Andrzej Kulig

p.o. DYREKTORA
Zespołu Parków Krajobrazowych
w Przemyślu
mgr inż. Dariusz Kozik