

Załącznik Nr 1

Do Zarządzenia Nr MP.0022.15.2023

Dyrektora Mazurskiego Parku Krajobrazowego

z dnia 18. maja 2023 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego

Mazurskiego Parku Krajobrazowego

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MAZURSKIEGO PARKU KRAJOBRAZOWEGO**

Krutyń 2023 r.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

- 1) zasady kierowania Mazurskim Parkiem Krajobrazowym;
- 2) organizację wewnętrzną Mazurskiego Parku Krajobrazowego;
- 3) zakres działania Dyrektora Mazurskiego Parku Krajobrazowego;
- 4) zakres działania stanowisk i zespołów 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;
- 8) zasady współdziałania z Radą Mazurskiego Parku Krajobrazowego.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Parku** – rozumie się przez to Mazurski Park Krajobrazowy;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Mazurskiego Parku Krajobrazowego;
- 3) **Głównym księgowym** - należy przez to rozumieć Głównego księgowego Mazurskiego Parku Krajobrazowego;
- 4) **Głównym specjalście** – należy przez to rozumieć Głównego specjalistę ds. ochrony przyrody w Mazurskim Parku Krajobrazowym;
- 5) **Straży Parku** - należy przez to rozumieć Straż Mazurskiego Parku Krajobrazowego;
- 6) **Służbie Parku** – należy przez to rozumieć Służbę Parku Krajobrazowego;
- 7) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Mazurskiego Parku Krajobrazowego;
- 8) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Mazurskiego Parku Krajobrazowego.

§ 3

1. Mazurski Park Krajobrazowy jest samorządową jednostką budżetową nad działalnością, której nadzór sprawuje Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
2. Siedzibą Mazurskiego Parku krajobrazowego jest miejscowość Krutyń (gm. Piecki).

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

§ 4

1. Strukturę organizacyjną Parku tworzą następujące stanowiska i zespoły stanowisk pracy realizujące cele i zadania określone Statutem Parku:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Główny księgowy;
 - 3) Główny specjalista;
 - 4) Zespół do spraw administracyjnych;
 - 5) Zespół do spraw edukacji, dydaktyki, promocji i turystyki;
 - 6) Zespół do spraw ochrony zasobów przyrodniczych, krajobrazowych i kulturowych;
 - 7) Straż Parku;
 - 8) Zespół do spraw gospodarczych.
2. Schemat zależności służbowych określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. O liczbie stanowisk w Parku decyduje Dyrektor, uwzględniając potrzeby i możliwości finansowe jednostki.
2. O zatrudnieniu na danym stanowisku pracy w Parku decyduje Dyrektor uwzględniając:
 - a) przydatność posiadanego przez daną osobę wykształcenia do wykonywania zadań wynikających z określonego zakresu czynności na danym stanowisku;
 - b) dotychczasowy przebieg pracy zawodowej;
 - c) przepisy szczegółowe w tym zakresie.

§ 6

1. Parkiem kieruje Dyrektor.
2. W szczególnie ważnych sprawach dotyczących ochrony przyrody i krajobrazu Dyrektor zasięga opinii Rady.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Mazurskiego Parku Krajobrazowego.

5. Dyrektora podczas jego nieobecności Główny specjalista lub inny pracownik Parku wskazany przez Dyrektora.

§ 7

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) organizowanie pracy w Parku, w tym wydawanie zarządzeń i innych wewnętrznych aktów normatywnych;
 - 3) reprezentowanie Parku na zewnątrz;
 - 4) organizowanie działalności edukacyjnej, turystycznej oraz rekreacyjnej;
 - 5) współdziałanie w zakresie ochrony przyrody z jednostkami organizacyjnymi oraz osobami prawnymi i fizycznymi;
 - 6) składanie wniosków do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących zagospodarowania przestrzennego terenu Parku;
 - 7) prowadzenie gospodarki finansowej Parku;
 - 8) przedkładanie Zarządowi Województwa rocznego planu pracy Parku;
 - 9) składanie Zarządowi Województwa raz na pół roku sprawozdania z działalności Parku;
 - 10) obsługa administracyjna Rady Parku;
 - 11) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Parku;
 - 12) przestrzeganie przepisów BHP, przeszkolenie pracowników przyjmowanych do Parku, terminowe przeprowadzenie badań i szkoleń.

§ 8

1. Główny księgowy jest stanowiskiem w Służbie Parku.
2. Główny księgowy kieruje powierzonymi mu pracami, a za ich całokształt odpowiedzialny jest przed Dyrektorem, któremu bezpośrednio podlega i od którego otrzymuje polecenia służbowe.
3. Główny księgowy koordynuje pracę Zespołu do spraw administracyjnych.
4. Zakres obowiązków, odpowiedzialności oraz uprawnień Głównego księgowego w zakresie nadzoru i kontroli wewnętrznej, spraw finansowych, rachunkowości, informacji ekonomicznej i analiz gospodarki finansowej określa Ustawa o rachunkowości.
5. Szczegółowy opis zadań Głównego księgowego określa zakres obowiązków w aktach osobowych.

§ 9

1. Główny specjalista jest stanowiskiem w Służbie Parku.
2. Główny specjalista kieruje powierzonymi mu pracami, a za ich całokształt odpowiedzialny jest przed Dyrektorem, któremu bezpośrednio podlega i od którego otrzymuje polecenia służbowe.
3. Główny specjalista koordynuje pracę Zespołu do spraw ochrony zasobów przyrodniczych, krajobrazowych i kulturowych oraz Straży Parku.
4. Szczegółowy opis zadań Głównego specjalisty określa zakres obowiązków w aktach osobowych.

§ 10

1. W Zespole administracyjnym wyróżniamy stanowiska ds. księgowych, organizacyjnych, administracyjnych, zamówień publicznych.
2. W Zespole do spraw administracyjnych mogą być stanowiska zarówno w Służbie Parku jak i poza Służbą Parku określone odrębnymi przepisami.
3. Szczegółowy opis zadań na poszczególnych stanowiskach w Zespole administracyjnym określają zakresy obowiązków w aktach osobowych.

§ 11

1. W Zespole do spraw edukacji, dydaktyki, promocji i turystyki mogą być stanowiska zarówno w Służbie Parku jak i poza Służbą Parku określone odrębnymi przepisami.
2. Szczegółowy opis zadań na poszczególnych stanowiskach w Zespole do spraw edukacji, dydaktyki, promocji i turystyki określają zakresy obowiązków w aktach osobowych.

§ 12

1. W Zespole do spraw ochrony zasobów przyrodniczych, krajobrazowych i kulturowych mogą być stanowiska zarówno w Służbie Parku jak i poza Służbą Parku określone odrębnymi przepisami.
2. Szczegółowy opis zadań na poszczególnych stanowiskach w Zespole do spraw ochrony zasobów przyrodniczych, krajobrazowych i kulturowych określają zakresy obowiązków w aktach osobowych.

§ 13

1. Stanowiska Straży Parku są stanowiskami w Służbie Parku.

2. Szczegółowy opis zadań na poszczególnych stanowiskach w Straży Parku określają zakresy obowiązków w aktach osobowych.

§ 14

1. Stanowiska w Zespole do spraw gospodarczych są stanowiskami pomocniczymi poza Służbą Parku.
2. Szczegółowy opis zadań na poszczególnych stanowiskach w Zespole gospodarczym określają zakresy obowiązków w aktach osobowych.

§ 15

1. Do obowiązków wszystkich pracowników należy:
 - 1) znajomość i przestrzeganie wszystkich obowiązujących instrukcji, zarządzeń i przepisów odnoszących się do zajmowanego stanowiska;
 - 2) organizowanie swojej pracy w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań i czynności;
 - 3) stałe podnoszenie i doskonalenie kwalifikacji zawodowych;
 - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej;
 - 5) natychmiastowe powiadamianie Dyrektora lub Głównego specjalisty o wszystkich nieprawidłowościach,
 - 6) zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą powierzonego mienia;
 - 7) bieżące, staranne, rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych czynności.

§ 16

1. Pracownik Parku będący w Służbie Parku zobowiązany jest do noszenia przy sobie legitymacji służbowej określającej jego tożsamość oraz stanowisko w czasie pracy oraz chronienia jej przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Pracownik nie może odstępować innym osobom wydanej mu legitymacji służbowej.
3. Pracownik rozwiązujący umowę o pracę w Parku zobowiązany jest do zwrócenia wydanej mu legitymacji służbowej.
4. Pracownicy Parku, przy wykonywaniu czynności służbowych, są zobowiązani do noszenia umundurowania służbowego regulowanego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 17

Zakresy czynności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy przechowywane są w teczkach akt osobowych.

§ 18

Zastępstwa pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy ustala Dyrektor.

Rozdział III

ZASADY PRZYJMOWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 19

1. W sprawie skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje w biurze Parku w Krutyni w poniedziałki w godzinach od 10:30 do 14:30.
2. Wszystkie skargi i wnioski skierowane do Parku muszą być wpisane do książki skarg i wniosków.
3. Przyjmowaniem i koordynacją rozpatrywania skarg i wniosków zajmuje się pracownik Zespołu ds. administracyjnych odpowiedzialny za prowadzenie i utrzymanie sekretariatu Parku.
4. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z przepisami kpa i przepisami odrębnymi w tym zakresie.

Rozdział IV

ZASADY KWALIFIKACJI AKT ORAZ OBIEGU KORESPONDENCJI

§ 20

Dla zabezpieczenia właściwej klasyfikacji akt oraz prawidłowego obiegu korespondencji wprowadza się oznakowania pism opisane w instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział V

ZASADY PODPISYWANIA AKTÓW PRAWNYCH, DECYZJI, OPRACOWAŃ I PISM

§ 21

1. Pisma w imieniu Parku kierowane na zewnątrz podpisuje Dyrektor lub upoważnieni przez niego pracownicy Parku, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Do zakresu spraw zastrzeżonych do wyłącznego podpisu Dyrektora należą:

- 1) organizacja wewnętrzna jednostki;
- 2) sprawy osobowe i pracownicze;
- 3) pisma kierowane do władz i instytucji zwierzchnich;
- 4) sprawy tajne i poufne;
- 5) realizacja budżetu Parku;
- 6) sprawozdawczość zewnętrzna finansowa;
- 7) współpraca międzynarodowa.

Rozdział VI

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 22

1. Kontrolę wewnętrzną, w tym dotyczącą dyscypliny pracy w Parku, sprawuje Dyrektor lub w razie jego nieobecności Główny Specjalista lub inna osoba wskazana przez Dyrektora.
2. Szczegółowe zasady wewnętrznej kontroli finansowej w Parku określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych wprowadzona odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział VII

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RADĄ MAZURSKIEGO PARKU KRAJOBRAZOWEGO

§ 23

1. Przy Dyrektorze działa Rada Mazurskiego Parku Krajobrazowego jako organ opiniodawczo-doradczy w zakresie ochrony przyrody i krajobrazu.
2. Członków Rady w liczbie od 10 do 20 na kadencję trwającą 5 lat powołuje Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego spośród działających na rzecz ochrony przyrody przedstawicieli nauki, praktyki i organizacji ekologicznych oraz przedstawicieli właściwych miejscowo jednostek samorządu województwa, samorządu gminnego i organizacji gospodarczych.
3. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i zastępców oraz uchwała regulamin działania.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

1. Zmiana postanowień Regulaminu może nastąpić w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.
2. Dyrektor 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 zobowiązani są potwierdzić podpisem przyjęcie treści Regulaminu do wiadomości i stosowania.