

UCHWAŁA NR 52/2454/25
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

z dnia 28 kwietnia 2025 r.

**w sprawie uzgodnienia projektu regulaminu organizacyjnego Górznieńsko-Lidzbarskiego Parku
Krajobrazowego w Górznie**

Na podstawie § 7 ust. 3 załącznika do uchwały Nr XII/209/11 Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 26 września 2011 r. w sprawie nadania statutu Górznieńsko-Lidzbarskiemu Parkowi Krajobrazowemu (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. Nr 237, poz. 2209, z 2013 r. poz. 1373 oraz z 2023 r. poz. 2884), uchwala się, co następuje:

§ 1. Uzgadnia się projekt regulaminu organizacyjnego Górznieńsko-Lidzbarskiego Parku Krajobrazowego w Górznie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY GÓRZNIENSKO-LIDZBARSKIEGO PARKU KRAJOBRAZOWEGO

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

- § 1. 1. Regulamin organizacyjny Górznieńsko-Lidzbarskiego Parku Krajobrazowego ustala szczegółową strukturę organizacyjną, zasady realizacji zadań i kierowania Parkiem oraz zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy, a także tryb pracy Parku.
2. Górznieńsko-Lidzbarski Park Krajobrazowy jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną, funkcjonującą na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem powierzonych zadań.
3. Użyte w Regulaminie organizacyjnym określenia oznaczają:
- 1) Regulamin – Regulamin Organizacyjny Górznieńsko-Lidzbarskiego Parku Krajobrazowego;
 - 2) Województwo – Województwo Kujawsko-Pomorskie;
 - 3) Zarząd – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
 - 4) Urząd – Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
 - 5) Departament Środowiska – Departament Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
 - 6) Park – Górznieńsko-Lidzbarski Park Krajobrazowy (GLPK);
 - 7) Dyrektor – Dyrektor Górznieńsko-Lidzbarskiego Parku Krajobrazowego.
4. Zasady gospodarki finansowej Parku oraz zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II Struktura organizacyjna Parku

- § 2. Ustala się strukturę organizacyjną Parku:
- 1) Dyrektor;
 - 2) Stanowiska pracy zaliczone do Służby Parku Krajobrazowego:
 - a) Stanowisko do spraw księgowo-kadrowych;
 - b) Stanowisko do spraw ochrony przyrody;
 - c) Stanowisko do spraw edukacji;
 - d) Straż Parku;
 - 3) Stanowiska obsługi administracyjno-technicznej.
- § 3. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 4. W przypadkach uzasadnionych szczególnymi potrzebami organizacji pracy Dyrektor może powoływać zadaniowe zespoły doraźne.

ROZDZIAŁ III **Kierownictwo Parku**

§ 5. Działalnością Parku kieruje Dyrektor, który odpowiada w nim za należytą organizację pracy, prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań oraz reprezentuje Park na zewnątrz.

§ 6. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd, który sprawuje nadzór nad działalnością Parku przy pomocy Departamentu Środowiska Urzędu.

§ 7. Dyrektor wykonuje zadania z zakresu ochrony przyrody, walorów krajobrazowych i kulturowych oraz działalności edukacyjnej przy pomocy Służby Parku Krajobrazowego.

§ 8. Organem opiniodawczo-doradczym Dyrektora jest Rada Górznieńsko-Lidzbarskiego Parku Krajobrazowego, powoływana przez Zarząd na kadencję trwającą 5 lat.

§ 9. Park zapewnia obsługę organizacyjną i administracyjną Rady Górznieńsko-Lidzbarskiego Parku Krajobrazowego.

§ 10. 1. W czasie niepełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora, jego obowiązki realizuje pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw księgowo-kadrowych – Główny księgowy lub inny pracownik Parku, na podstawie i w zakresie udzielonego przez Dyrektora upoważnienia do zastępowania.

2. Zastępowanie Dyrektora nie obejmuje spraw dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników.

ROZDZIAŁ IV **Zasady planowania i realizacji zadań Parku**

§ 11. 1. W Parku obowiązuje roczny plan pracy.

2. Roczny plan pracy Parku obejmuje podstawowe zadania przewidziane do realizacji w danym roku.

3. Roczny plan pracy Parku zawiera zadania wynikające ze Statutu i Planu ochrony GLPK oraz zadania wynikające z uzgodnień z Departamentem Środowiska Urzędu.

4. Roczne plany pracy i sprawozdania z ich wykonania Dyrektor przekłada do Departamentu Środowiska Urzędu, w celu akceptacji przez Zarząd.

5. Za opracowanie i realizację rocznych planów pracy odpowiadają pracownicy Parku, zgodnie z tematyką obejmującą dane stanowisko pracy.

6. Ogólny nadzór nad planowaniem i realizacją planów pracy sprawuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ V **Zakresy zadań i obowiązków pracowników Parku**

§ 12. Szczegółowy podział zadań realizowanych przez pracowników Parku określają zakresy czynności i obowiązków ustalane przez Dyrektora z chwilą przystąpienia przez nich do pełnienia obowiązków służbowych. Zakresy czynności wręczane są w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru, a kopia składana jest do akt osobowych pracownika.

§ 13. Do obowiązków wszystkich pracowników Parku należy:

- 1) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa dotyczących funkcjonowania parków krajobrazowych, regulacji z zakresu działania danej komórki organizacyjnej, a także regulaminów, instrukcji i zasad obowiązujących w Parku, odnoszących się do zajmowanego stanowiska;
 - 2) organizowanie swojej pracy w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe załatwianie spraw oraz bieżące i staranne wykonywanie powierzonych zadań i czynności;
 - 3) właściwa obsługa interesantów ze szczególnym zachowaniem zasad etyki;
 - 4) dokonywanie kontroli wewnętrznej poprzez sprawdzanie wszystkich pism wychodzących pod względem merytorycznym, zaś Dyrektor oraz osoba upoważniona do podpisywania pism, przed podpisaniem sprawdzają prawidłowość wykonywania zadania;
 - 5) utrzymanie ładu i porządku na stanowiskach pracy;
 - 6) stałe podnoszenie i doskonalenie kwalifikacji zawodowych;
 - 7) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz natychmiastowe powiadamianie Dyrektora lub pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy do spraw księgowo-kadrowych o jakichkolwiek nieprawidłowościach;
 - 8) zachowanie w poufności danych osobowych, a także innych informacji stanowiących tajemnicę służbową, do których zapewniony został dostęp w związku z wykonywaniem zadań służbowych lub obowiązków pracowniczych;
 - 9) dbanie o powierzone mienie i wyposażenie Parku oraz zapewnienie ochrony przed jego zniszczeniem lub kradzieżą;
 - 10) noszenie umundurowania wyjściowego i polowego, przedmiotów uzupełniających mundury oraz oznak służbowych dla poszczególnych stanowisk przy wykonywaniu czynności służbowych;
 - 11) posiadanie legitymacji służbowej podczas wykonywania obowiązków służbowych;
 - 12) właściwe dokumentowanie wykonywanych czynności w ramach akt spraw, w tym sporządzanych notatek służbowych;
 - 13) uczestniczenie w likwidacji zagrożeń dla przyrody Parku, propagowanie idei ochrony przyrody oraz dbania o dobrostan Parku i jego dobre imię na zewnątrz;
 - 14) wykonywania innych czynności zleconych przez Dyrektora zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
- § 14. 1. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego stopnia, powinien polecenie to wykonać zawiadamiając o tym w miarę możliwości swego bezpośredniego przełożonego jeszcze przed wykonaniem zadania.
2. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia tego polecenia na piśmie.
 3. W przypadku oddelegowania pracownika do innej pracy lub komórki organizacyjnej, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnionych funkcji od przełożonego tej jednostki, do której został oddelegowany.
 4. Wszyscy pracownicy zobowiązani 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.
 5. Pracownicy przejmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich czynności, a sprawy błędnie do nich skierowane przekazują natychmiast właściwemu pracownikowi zawiadamiając o tym Dyrektora lub dysponującego rozdziałem spraw.

6. Pracownicy zobowiązani są do prowadzenia i przechowywania dokumentacji zgodnie z obowiązującą w Parku instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

ROZDZIAŁ VI

Zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 15. Do wyłącznych kompetencji **Dyrektora Parku** należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Parku oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) podejmowanie decyzji kadrowych i organizacyjnych;
- 3) przedkładanie Zarządowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego rocznych planów pracy oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody oraz innych ustaw, w tym w szczególności:
 - a) ochrona przyrody, walorów krajobrazowych oraz wartości historycznych i kulturowych,
 - b) organizacja 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 obszarów wchodzących w skład Parku.

§ 16. Do zadań na **stanowisku księgowo-kadrowym** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu i obsługa kancelaryjno-biurowa Parku;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Parku, z wyjątkiem spraw Dyrektora;
- 3) realizacja budżetu w zakresie zleconym przez Dyrektora;
- 4) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, w tym rozliczeń dotacji oraz innych środków pozabudżetowych;
- 5) opracowywanie projektów planów budżetowych i okresowych analiz wydatków;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych, GUS, planów finansowych oraz bilansu rocznego;
- 7) nadzór nad całokształtem spraw finansowych Parku oraz obiegiem dokumentacji finansowo-księgowej, a także gospodarowanie środkami budżetowymi Parku zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustawą o rachunkowości;
- 8) prowadzenie rachunkowości, dokumentacji i ewidencji finansowej, podatkowej, płacowej;
- 9) sprawowanie kontroli formalno-rachunkowej wszystkich dowodów księgowych i umów cywilno-prawnych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe;
- 10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, ewidencji i inwentaryzacji składników majątkowych oraz ewidencji budynków i nieruchomości będących w zarządzie jednostki.

§ 17. Do zadań na **stanowisku do spraw ochrony przyrody** należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie stanu środowiska przyrodniczego, walorów krajobrazowych oraz wartości historycznych i kulturowych Parku;
- 2) monitoring siedlisk przyrodniczych oraz stanowisk roślin, zwierząt i grzybów objętych ochroną, a także chronionych elementów przyrody nieożywionej Parku;
- 3) inicjowanie i realizacja działań zmierzających do zachowania bądź przywrócenia zasobów przyrodniczych, krajobrazowych i historyczno-kulturowych Parku;
- 4) identyfikacja i analiza zagrożeń oddziałujących bądź mogących oddziaływać negatywnie na środowisko przyrodnicze Parku, a także podejmowanie działań eliminujących te zagrożenia bądź minimalizujących ich skutki;
- 5) realizacja postanowień wynikających z aktu prawnego o powołaniu Parku, zapisów Planu Ochrony Parku, ustaw oraz przepisów dotyczących ochrony przyrody;

- 6) współdziałanie z organami samorządowymi, administracją lasów państwowych, organizacjami ekologicznymi oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i podmiotami, w zakresie ochrony zasobów przyrodniczych, krajobrazowych i historyczno-kulturowych Parku;
- 7) gromadzenie dokumentacji przyrodniczej oraz przetwarzanie wyników monitoringów i badań naukowych prowadzonych na terenie Parku;
- 8) przygotowywanie informacji o środowisku i jego ochronie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 9) bieżąca aktualizacja baz danych i stron internetowych;
- 10) udział w patrolach i wizjach terenowych oraz działalności dydaktyczno-popularyzatorskiej Parku

§ 18. Do zadań na **stanowisku do spraw edukacji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie edukacji przyrodniczej wśród dzieci, młodzieży, turystów oraz miejscowego społeczeństwa;
- 2) organizacja różnych form edukacji ekologicznej w postaci prelekcji, warsztatów, zajęć terenowych, konkursów, wystawy tematycznych itp.
- 3) promowanie walorów przyrodniczych, historycznych, kulturowych i turystycznych Parku;
- 4) przygotowywanie opracowań dotyczących edukacji ekologicznej, dziedzictwa kulturowego oraz walorów turystyczno-rekreacyjnych Parku;
- 5) organizacja wydarzeń edukacyjno-promocyjnych oraz udział w zewnętrznych imprezach tematycznie związanych z Parkiem, ekologią, turystyką, ochroną środowiska itp.;
- 6) opracowywanie materiałów dla potrzeb wydawniczych Parku;
- 7) prowadzenie ewidencji oraz statystyk dotyczących działalności edukacyjnej Parku;
- 8) współpraca z samorządami, administracją lasów państwowych, organizacjami ekologicznymi, stowarzyszeniami i innymi podmiotami w zakresie edukacji ekologicznej oraz kształtowania warunków rekreacyjno-wypoczynkowych na terenie Parku;
- 9) promowanie aktywnego wypoczynku oraz inicjowanie rozwoju turystyki kwalifikowanej;
- 10) gromadzenie pomocy i zbiorów dydaktycznych oraz prowadzenie księgozbioru literatury fachowej.

§ 19. Do zadań **Straży Parku** należy w szczególności:

- 1) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie przyrody przez osoby przebywające na terenie Parku;
- 2) udział w łączonych patrolach i inspekcjach w ramach współpracy z Policją, Strażą leśną, Regionalnymi Dyrekcjami Ochrony Środowiska, Strażą rybacką, organami samorządowymi i innymi właściwymi miejscowo podmiotami w sprawie naruszeń stanu środowiska, przestrzegania przepisów o ochronie przyrody oraz zapisów Planu Ochrony Parku;
- 3) udział w wizjach terenowych i przygotowywanie opinii dot. usuwania drzew i krzewów na działkach nieleśnych położonych na terenie Parku oraz opinii dot. lokalizacji obiektów budowlanych;
- 4) realizowanie zadań z zakresu obronności i bezpieczeństwa publicznego;
- 5) ustalanie stanu potrzeb dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 6) prowadzenie obserwacji terenowych i wskazywanie obiektów zasługujących na szczególną ochronę;
- 7) dokumentowanie i gromadzenie informacji na temat środowiska przyrodniczego i historyczno-kulturowego Parku;
- 8) przygotowywanie ekspozycji i zbiorów fotograficznych na organizowane wystawy promujące walory przyrodnicze, krajobrazowe i historyczno-kulturowe Parku;

- 9) kontrola stanu terenowej infrastruktury turystycznej oraz nadzór nad utrzymaniem prawidłowego oznakowania na terenie Parku;
- 10) organizowanie działań związanych z przeglądem, konserwacją i remontem obiektów zarządzanych przez Parku.

§ 20. Do zadań na **stanowisku obsługi administracyjno-technicznej** należy m.in:

- 1) pomoc administracyjna;
- 2) wsparcie techniczne;
- 3) nadzór nad sprzętem będącym na wyposażeniu Parku;
- 4) utrzymanie ładu i porządku na terenie siedziby Parku;
- 5) wykonywanie drobnych napraw.

ROZDZIAŁ VII

Załatwianie spraw w Parku

§ 21. Siedziba Parku mieści się w Rudzie i czynna jest od poniedziałku do piątku w godz. od 7:15 do 15:15.

§ 22. Sprawy w Parku załatwiane są zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa, przy zachowaniu szczególnej troski o przestrzeganie konstytucyjnie zagwarantowanych obywatelom praw i wolności.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji

- § 23. 1. Skargi, wnioski i petycje wpływające do Parku rozpatruje i załatwia Dyrektor.
2. Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji we wtorki w godz. 09:00 – 14:00 oraz w ramach dyżurów po godzinach pracy.
3. Jeżeli wyznaczony dzień jest dniem wolnym od pracy, przyjęcia interesantów odbywają się w następnym dniu roboczym.
4. Skargi, wnioski i petycje składane do Parku przez osoby fizyczne, osoby prawne, jednostki organizacyjne lub grupy podmiotów są rozpatrywane i załatwiane zgodnie z właściwością, na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Przyjmowaniem, ewidencją i koordynacją rozpatrywania skarg i wniosków zajmuje się pracownik do spraw ochrony przyrody lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora.
- § 24. Informację o dniach i godzinach przyjmowania obywateli w sprawach skarg, wniosków i petycji podaje się do publicznej wiadomości w siedzibie Parku na tablicy ogłoszeń oraz stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ IX

Zasady podpisywania pism

- § 25. 1. Pisma w imieniu Parku kierowane na zewnątrz podpisuje Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik.
2. Do spraw zastrzeżonych w zakresie działania Dyrektora należą:
- 1) ustalanie wewnętrznej organizacji Parku;
 - 2) realizowanie obowiązków pracodawcy;
 - 3) wykonanie planu finansowego Parku;
 - 4) sprawowanie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;
 - 5) zapewnienie realizacji audytów i kontroli zarządczej;

- 6) prowadzenie ochrony informacji niejawnych oraz innych informacji stanowiących tajemnicę służbową;
 - 7) wykonywanie obowiązków administratora danych osobowych;
 - 8) realizacja zadań w zakresie obronności i bezpieczeństwa publicznego;
 - 9) zawieranie umów cywilno-prawnych;
 - 10) współpraca międzynarodowa;
 - 11) zawieranie umów o współpracy z innymi jednostkami;
 - 12) przedkładanie jednostkom zwierzchnim stanowisk Parku.
3. Dyrektor podpisuje w szczególności:
- 1) pisma i wystąpienia do organów administracji państwowej;
 - 2) pisma i wystąpienia kierowane do organów uchwałodawczych i wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego;
 - 3) pisma i wystąpienia do kierowników organów kontroli zewnętrznej;
 - 4) pisma i wystąpienia związane z kontaktami zagranicznymi;
 - 5) pisma i wystąpienia związane z wykonywaniem funkcji Dyrektora Parku;
 - 6) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 7) pisma, które zastrzega do własnego podpisu.
- § 26. 1. Dyrektor może upoważnić pracownika Parku do podpisywania pism w zakresie spraw określonych w § 15 i § 25 ust. 2 Regulaminu lub kierowanych na zewnątrz, o których mowa w § 25 ust. 3 Regulaminu.
2. Dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają kontrasygnaty Skarbnika Województwa.
- § 27. Postępowanie w sprawach informacji niejawnych normują odrębne przepisy i instrukcje.

ROZDZIAŁ X

Organizacja przeprowadzania kontroli

- § 28. 1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej obejmującą wszystkie zasoby i całą działalność Parku należy do obowiązków Dyrektora w ramach procesu kierowania jednostką.
2. Kontrola zarządcza realizowana jest przy wykorzystaniu kontroli wewnętrznej i audytów.
3. Kontrole wewnętrzne mają charakter nieplanowany. Wykonanie kontroli następuje na polecenie Dyrektora.
4. Dyrektor może upoważnić pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy do spraw księgowo-kadrowych do wykonywania kontroli wewnętrznej zgodnie z ustalonymi zasadami jej funkcjonowania.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

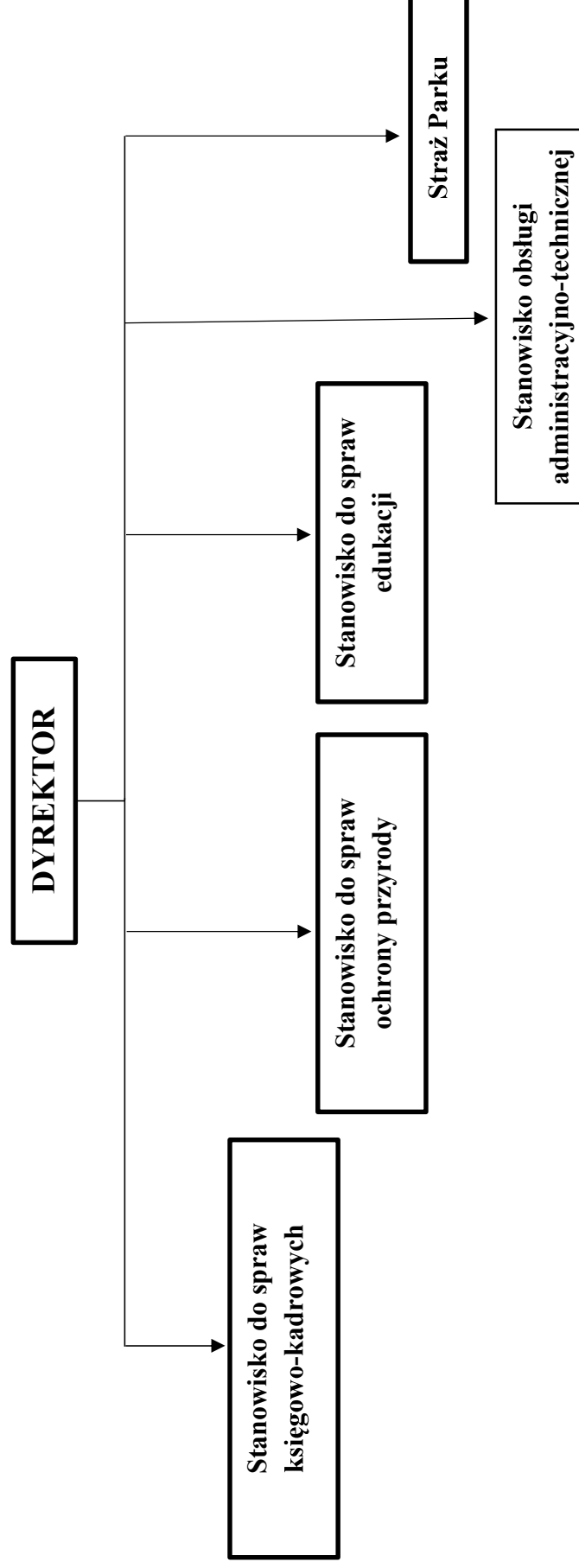
- § 29. 1. Zmiana postanowień Regulaminu może nastąpić w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.
2. Dyrektor jest zobowiązany zapoznać pracowników z postanowieniami Regulaminu niezwłocznie po wejściu w życie zarządzenia lub w ramach szkolenia dla podejmujących zatrudnienie pracowników.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Parku.

4. Pracownicy zobowiązani są potwierdzić podpisem przyjęcie treści Regulaminu do wiadomości i stosowania.
 5. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu rozstrzyga Dyrektor.
 6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa, w tym Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego i inne właściwe przepisy.
- § 30. Pracownicy Parku zobowiązani są składać Dyrektorowi wnioski w sprawie projektu zmian niniejszego Regulaminu, wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych.



Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
Górznieńsko-Lidzbarskiego Parku Krajobrazowego

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GÓRZNIENSKO-LIDZBARSKIEGO PARKU KRAJOBRAZOWEGO



Uzasadnienie

1. Przedmiot regulacji:

Przedmiotem regulacji jest uzgodnienie przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego projektu regulaminu organizacyjnego Górznieńsko-Lidzbarskiego Parku Krajobrazowego.

2. Omówienie podstawy prawnej:

W związku z wejściem w życie rozporządzenia Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie stanowisk oraz wymagań kwalifikacyjnych, jakie powinni spełniać pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach w Służbach Parków Krajobrazowych, uchwałą Nr LV/768/23 Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 24 kwietnia 2023 r. zmieniono uchwałę w sprawie nadania statutu Górznieńsko-Lidzbarskiemu Parkowi Krajobrazowemu. W ramach powyższego, § 7 ust. 3 statutu Górznieńsko-Lidzbarskiego Parku Krajobrazowego otrzymał brzmienie: „Szczegółowe stanowiska określa regulamin organizacyjny ustalony przez Dyrektora Parku po uprzednim uzgodnieniu z Zarządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego”.

Na podstawie przyjętych zmian w statucie rozpoczęto prace nad tworzeniem nowego regulaminu organizacyjnego jednostki.

W związku z powyższym, wymagane jest uzgodnienie z Zarządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego zapisów zawartych w przedmiotowym dokumencie w celu ustalenia przez Dyrektora Parku.

3. Konsultacje wymagane przepisami prawa (łącznie z przepisami wewnętrznymi):

Nie wymaga się.

4. Uzasadnienie merytoryczne:

Z uwagi na wejście w życie uchwały zmieniającej uchwałę w sprawie nadania statutu Górznieńsko-Lidzbarskiemu Parkowi Krajobrazowemu, w której przyjęto nowe zapisy dotyczące stanowisk oraz wymagań kwalifikacyjnych, jakie powinni spełniać pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach w Służbach Parków Krajobrazowych, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 30 grudnia 2021 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 98) zachodzi konieczność opracowania i przyjęcia nowego regulaminu organizacyjnego jednostki, po uprzednim uzyskaniu jego uzgodnienia przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Regulamin organizacyjny ustala organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres działania oraz tryb pracy Parku.

5. Ocena skutków regulacji:

Uzgodnienie projektu regulaminu organizacyjnego Górznieńsko-Lidzbarskiego Parku Krajobrazowego, przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, pozwoli na jego ustalenie przez Dyrektora Parku.