

UCHWAŁA NR 80/3751/25
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

z dnia 12 listopada 2025 r.

w sprawie uzgodnienia projektu regulaminu organizacyjnego Brodnickiego Parku Krajobrazowego

Na podstawie § 7 ust. 3 załącznika do uchwały Nr XII/206/11 Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 26 września 2011 r. w sprawie nadania statutu Brodnickiemu Parkowi Krajobrazowemu (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. Nr 237, poz. 2206, z 2013 r. poz. 1376 oraz z 2023 r. poz. 2883), uchwala się, co następuje:

§ 1. Uzgadnia się projekt regulaminu organizacyjnego Brodnickiego Parku Krajobrazowego, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

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

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Regulamin organizacyjny
Brodnickiego Parku Krajobrazowego w Grzmięcy

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ustala się zasady funkcjonowania Brodnickiego Parku Krajobrazowego w Grzmięcy, zwanego dalej „**Parkiem**”.
2. Pracą Parku kieruje dyrektor, zwany dalej „**Dyrektorem**”.
3. Regulamin organizacyjny Parku, stanowi podstawę działania Parku i opracowany został na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa;
 - 2) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody;
 - 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 5) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
 - 6) uchwały Nr XII/206/11 Sejmiku Województwa Kujawsko - Pomorskiego z dnia 26 września 2011 r. w sprawie nadania statutu Brodnickiego Parkowi Krajobrazowemu (ze zm.);
 - 7) rozporządzenie Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 30 grudnia 2021r. w sprawie stanowisk oraz wymagań kwalifikacyjnych, jakie powinni spełniać pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach w Służbach Parków Krajobrazowych.

ROZDZIAŁ II
Organizacja wewnętrzna Parku

§ 2

1. Strukturę organizacyjną Parku tworzą następujące stanowiska:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) stanowiska pracy zaliczone do Służby Parku Krajobrazowego:
 - a) zastępca dyrektora parku krajobrazowego (stanowisko administracyjno-finansowe);
 - b) główny księgowy parku krajobrazowego (stanowisko administracyjno-finansowe);
 - c) stanowisko do spraw ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych;
 - d) stanowisko do spraw ochrony przyrody;
 - e) stanowisko do spraw edukacji;
 - 3) stanowiska pracy pomocnicze i obsługi (pracownik gospodarczy, sprzątaczką).
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy, o których mowa w ust. 1 pkt 1-2 należą do służby parku krajobrazowego.
3. Zadania i czynności przewidziane dla poszczególnych stanowisk pracy wymienionych w ust. 1 wykonują pracownicy, zgodnie z indywidualnymi, ustalonymi dla nich zakresami czynności.
4. Schemat organizacyjny Parku określa załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 3

1. Park jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną, funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem powierzonych zadań.
2. Do wyłącznych kompetencji dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością Parku oraz reprezentowanie go na zewnątrz;

- 2) podejmowanie decyzji kadrowych i organizacyjnych;
- 3) przedkładanie Zarządowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego rocznych programów pracy Parku oraz rocznych sprawozdań z ich realizacji;
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody oraz innych ustaw, w tym w szczególności:
 - a) ochronie przyrody, walorów krajobrazowych oraz wartości historycznych i kulturowych,
 - b) organizacji działalności edukacyjnej, turystycznej oraz rekreacyjnej,
 - c) współdziałaniu w zakresie ochrony przyrody z jednostkami organizacyjnymi oraz osobami prawnymi i fizycznymi,
 - d) składaniu wniosków do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących zagospodarowania przestrzennego obszarów wchodzących w skład Parku.

ROZDZIAŁ III

Zakresy działania dla poszczególnych stanowisk pracy

§ 4

Do zadań zastępcy dyrektora Parku należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Parku z wyjątkiem spraw dyrektora,
- 2) obsługa Rady Parku,
- 3) nadzór nad archiwizacją dokumentów,
- 4) nadzór sprawozdań związanych z działaniami Parku,
- 5) nadzór opracowań z zakresu turystyki, dziedzictwa kulturowego i promocji walorów rekreacyjno-turystycznych Parku;
- 6) organizacja imprez turystyczno-promocyjnych Parku oraz udział w imprezach obcych, tematycznie związanych z Parkiem i ochroną przyrody, krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych,
- 7) udział i nadzór nad opracowaniami związanymi z edukacją ekologiczną i proekologicznymi formami gospodarowania,
- 8) udział i nadzór nad konkursami, pogadankami, prelekcjami, wystawami tematycznymi i innymi działaniami promującymi walory Brodnickiego Parku Krajobrazowego,
- 9) opracowywanie materiałów związanych z działalnością wydawniczą Parku,
- 10) prowadzenie zajęć i przygotowywanie konspektów/prezentacji tematycznych,
- 11) udział w działalności dydaktyczno-popularyzatorskiej Parku,
- 12) opracowywanie, realizacja i rozliczanie projektów działań dofinansowywanych przez inne jednostki organizacyjne.

§ 5

Do zadań Głównego księgowego Parku należy w szczególności:

- 1) realizacja budżetu w zakresie zleconym przez dyrektora,
- 2) opracowywanie projektów planów budżetowych,
- 3) prowadzenie urzędzeń księgowych,
- 4) sporządzanie sprawozdań (finansowych, GUS, analiz kwartalnych, bilansu rocznego),
- 5) nadzór nad całokształtem spraw finansowych Parku,
- 6) prowadzenie rachunków BPK zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 7) prowadzenie gospodarki finansowej BPK,
- 8) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 9) sporządzanie list płac i kart wynagrodzeń pracowników BPK,
- 10) prowadzenie spraw związanych z umowami cywilno-prawnymi,
- 11) sporządzanie dokumentacji ZUS i innych składek,
- 12) sporządzanie dokumentacji podatkowej,
- 13) kontrola pracowników podległych (kasa),

- 14) gospodarowanie środkami budżetowymi BPK zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustawą o rachunkowości,
- 15) rozliczanie umów i dotacji z WFOŚiGW,
- 16) nadzór nad inwentaryzacją.

§ 6

Do zadań na stanowisku do spraw ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu i obsługa kancelaryjno – biurowa Parku,
- 2) wystawianie delegacji,
- 3) zaopatrywanie Parku w materiały biurowe i środki czystości, papier toner itp.,
- 4) sporządzanie sprawozdań związanych z działaniami Parku,
- 5) inspirowanie działań zmierzających do zachowania bądź restytucji zasobów przyrodniczych, krajobrazowych, rekreacyjnych i kulturowych w zakresie gospodarowania przestrzenią,
- 6) współpraca z organami samorządowymi i innymi jednostkami organizacyjnymi oraz osobami prawnymi i fizycznymi w zakresie gospodarowania przestrzenią,
- 7) udział w działalności dydaktyczno-popularyzatorskiej Parku,
- 8) bieżąca aktualizacja baz danych i strony internetowej, BIP Parku,
- 9) opracowywanie materiałów dla potrzeb wydawniczych,
- 10) udział w łączonych patrolach i inspekcjach w ramach współdziałania z Policją, Strażą Rybacką, Strażą Leśną, urzędami miast i gmin oraz starostwami powiatowymi w zakresie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie przyrody i środowiska na terenie Parku i obszarach chronionych znajdujących się w administracji Parku.

§ 7

Do zadań na stanowisku do spraw ochrony przyrody należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie stanu środowiska przyrodniczego, prowadzenie obserwacji i gromadzenia zbiorów dydaktycznych,
- 2) opracowywanie i realizacja programów szczegółowych dotyczących ochrony przyrody,
- 3) udział w działalności dydaktyczno-popularyzatorskiej Parku,
- 4) opracowywanie materiałów dla potrzeb wydawniczych,
- 5) inspirowanie działań zmierzających do zachowania bądź restytucji zasobów przyrodniczych, krajobrazowych, rekreacyjnych i kulturowych w zakresie gospodarowania przestrzenią,
- 6) realizacja postanowień wynikających z aktu prawnego o powołaniu Parku, ustaw oraz przepisów szczególnych w zakresie gospodarowania przestrzenią,
- 7) przygotowywanie informacji o środowisku i jego ochronie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie „o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko”,
- 8) współpraca z organami samorządowymi i innymi jednostkami organizacyjnymi oraz osobami prawnymi i fizycznymi w zakresie gospodarowania przestrzenią,
- 9) opiniowanie projektów budownictwa mieszkaniowego, inwentarsko-gospodarczego, turystycznego, usługowego,
- 10) opiniowanie wniosków o usuwanie drzew,
- 11) opiniowanie projektów prac melioracyjnych oraz zabudowy rzek, ocenianie ich realizacji pod względem zgodności z zadaniami ochrony przyrody i krajobrazu,
- 12) współpraca przy wyznaczaniu szlaków turystycznych, uzgadnianie lokalizacji urządzeń turystycznych, wyznaczaniu strefy ciszy,
- 13) udział w łączonych patrolach i inspekcjach w ramach współdziałania z Policją, Strażą Rybacką, Strażą Leśną, urzędami miast i gmin oraz starostwami powiatowymi w zakresie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie przyrody i środowiska na terenie Parku i obszarach chronionych znajdujących się w administracji Parku.

§ 8

Do zadań na stanowisku do spraw edukacji należy w szczególności:

- 1) przygotowanie opracowań z zakresu turystyki, dziedzictwa kulturowego i promocji walorów rekreacyjno-turystycznych Parku,
- 2) organizacja imprez turystyczno-promocyjnych Parku oraz udział w imprezach obcych, tematycznie związanych z Parkiem i ochroną przyrody, krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych,
- 3) udział w działalności dydaktyczno-popularyzatorskiej Parku,
- 4) przygotowywanie opracowań związanych z edukacją ekologiczną i proekologicznymi formami gospodarowania,
- 5) przygotowywanie konkursów, pogadanek, prelekcji, wystaw tematycznych i innych działań promujących walory Brodnickiego Parku Krajobrazowego,
- 6) opracowywanie materiałów związanych z działalnością wydawniczą Parku,
- 7) prowadzenie zajęć i przygotowywanie konspektów/prezentacji tematycznych,
- 8) udział w działalności dydaktyczno-popularyzatorskiej Parku,
- 9) opracowywanie i realizacja programów szczegółowych edukacji ekologicznej,
- 10) prowadzenie i księgozbiór literatury fachowej.

§ 9

Do zadań pracowników zatrudnionych na następujących stanowiskach pracy pomocniczych i obsługi należy w szczególności:

- 1) do pracownika gospodarczego:
 - a) dbanie o czystość wokół budynków siedziby, schronu kajakowego i rowerowego, sali dydaktycznej Parku i Ośrodka Edukacji Ekologicznej Miętowy Gaj,
 - b) dbanie i utrzymanie terenów zielonych ogrodu Owadzi Raj przy siedzibie Parku, Ośrodka EE Miętowy Gaj – koszenie trawników, przycinanie gałęzi, nawożenie, podlewanie trawników i.t.p.,
 - c) utrzymanie bezpiecznego wejścia przed budynkiem oraz przejazdu na parking dla pracowników w sezonie zimowym,
 - d) dbanie o należyty stan i konserwację infrastruktury edukacyjno-przyrodniczej,
 - e) wykonywanie drobnych prac remontowo- modernizacyjnych w budynkach parku,
 - f) pomoc przy rozładunku dostaw oraz dystrybucji wyposażenia i materiałów do pomieszczeń,
 - g) pozostałe czynności gospodarcze, których konieczność wykonywania zostanie zlecona przez dyrektora parku,
 - h) właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości,
 - i) zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach,
 - j) współpraca z użytkownikami pomieszczeń poprzez reagowanie na bieżące potrzeby.
- 2) do pracownika sprzątającego:
 - a) utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątania pomieszczeń biura Parku, sali dydaktycznej, centrum badawczego oraz Ośrodka Edukacji Ekologicznej „Miętowy Gaj”, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynków Parku,
 - b) zmiatanie, odkurzanie i mycie podłóg,
 - c) odkurzanie wykładzin, tapicerki krzeseł i foteli,
 - d) wycieranie kurzu w meblach i na meblach, urządzeniach elektrycznych i sprzęcie komputerowym z parapetów i grzejników, obrazów,
 - e) usuwanie zabrudzeń z przeszkleń w meblach, gablotach, drzwiach, lamp,
 - f) mycie, czyszczenie i odkażanie umywalk, brodzików, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach i łazienkach,
 - g) mycie dozowników do mydła i ręczników oraz luster,

- h) mycie okien, balustrady schodów, ścian pokrytych glazurą, kabin prysznicowych, drzwi i ościeżnic oraz okien,
- i) mycie urządzeń kuchennych,
- j) stałe doglądanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach i kuchni,
- k) opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątanía pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników,
- l) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego,
- m) poszczególne czynności powinny być wykonywane z taką częstotliwością, aby przydzielone do sprzątanía pomieszczenia i teren przed wejściem do budynków, były utrzymane w nienagannym porządku i czystości.

§ 10

Do obowiązków wszystkich pracowników Parku należy:

- 1) znajomość i przestrzeganie wszystkich obowiązujących instrukcji, zarządzeń i przepisów odnoszących się do zajmowanego stanowiska,
- 2) dokonywanie kontroli wewnętrznej poprzez sprawdzanie wszystkich pism wychodzących pod względem rachunkowym oraz merytorycznym, zaś Dyrektor oraz zastępca dyrektora, głównego księgowego, upoważnionych do podpisywania pism w imieniu Dyrektora, przed podpisaniem sprawdzają prawidłowość wykonywania zadania,
- 3) organizowanie swojej pracy w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań i czynności,
- 4) stałe podnoszenie i doskonalenie kwalifikacji zawodowych,
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej,
- 6) natychmiastowe powiadamianie Dyrektora, na nieobecność zastępcy dyrektora lub głównego księgowego o wszystkich nieprawidłowościach,
- 7) pełne zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą powierzonego mienia,
- 8) bieżące, staranne, rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych czynności.

ROZDZIAŁ IV

Zasady funkcjonowania Parku

§ 11

Siedziba Parku mieści się w Grzmięcy i czynna jest: od poniedziałku do piątku w godz. 7:30-15:30.

§ 12

Dyrektor lub zastępca dyrektora na czas nieobecności dyrektora, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków - wtorek w godz. 8:00-15:00.

Wszystkie skargi i wnioski skierowane do Parku muszą być wpisane do książki skarg i wniosków.

Przyjmowaniem i koordynacją rozpatrywania skarg i wniosków zajmuje się specjalista do spraw ochrony przyrody i krajobrazu lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora.

Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z przepisami KPA oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

§ 13

W sprawach wynagradzania pracowników Parku stosuje się odpowiednie przepisy Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zasad wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w państwowych jednostkach strefy budżetowej działających w zakresie ochrony środowiska, zasobów naturalnych i leśnictwa.

§ 14

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

§ 15

Dla zabezpieczenia właściwej klasyfikacji akt oraz prawidłowego obiegu korespondencji wprowadza się oznakowania pism opisane w instrukcji kancelaryjnej uzgodnionej i zatwierdzonej przez Archiwum Państwowe, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 16

Dyrektora podczas nieobecności zastępuje zastępca dyrektora.

§ 17

1. Pisma w imieniu Parku kierowane na zewnątrz podpisuje Dyrektor lub upoważniony przez niego zastępca dyrektora.
2. Do zakresu spraw zastrzeżonych do podpisu przez Dyrektora należą:
 - 1) organizacja wewnętrzna Parku,
 - 2) sprawy osobowe,
 - 3) kontrola zewnętrzna,
 - 4) sprawy tajne i obronne,
 - 5) realizacja budżetu Parku,
 - 6) współpraca międzynarodowa.

§ 18

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 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.
5. Pracownicy przejmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich czynności, a sprawy błędnie do nich kierowane przekazują natychmiast właściwemu pracownikowi zawiadamiając o tym dysponującego rozdziałem spraw.
6. Kwestie sporne i wątpliwe wymienione w pkt 1 i 2 rozstrzyga Dyrektor.

§ 19

Postępowanie w sprawach informacji niejawnych normują odrębne przepisy i instrukcje.

ROZDZIAŁ V

Zasady planowania pracy Parku

§ 20

1. W Parku obowiązuje roczny plan pracy.
2. Roczny plan pracy Parku powinien obejmować podstawowe zadania przewidziane do realizacji w danym roku.
3. Roczny plan pracy Parku powinien zawierać zadania wynikające ze Statutu i Planu Ochrony BPK oraz zadania wynikające z uzgodnień z Departamentem Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.
4. Roczne plany pracy i sprawozdania z ich wykonania Dyrektor przedkłada do akceptacji Zarządowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
5. Za opracowanie i realizację rocznych planów pracy odpowiadają specjaliści, zgodnie z tematyką obejmującą dane stanowisko.
6. Ogólny nadzór nad planowaniem i realizacją planów pracy sprawuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ VI

Kontrola wewnętrzna działalności Parku

§ 21

1. Kontrolę wewnętrzną Parku sprawuje Dyrektor, Zastępca dyrektora na czas nieobecności dyrektora oraz Główny Księgowy.
2. Kontrole wewnętrzne mają charakter nieplanowany. Wykonanie kontroli następuje na osobiste polecenie Dyrektora.

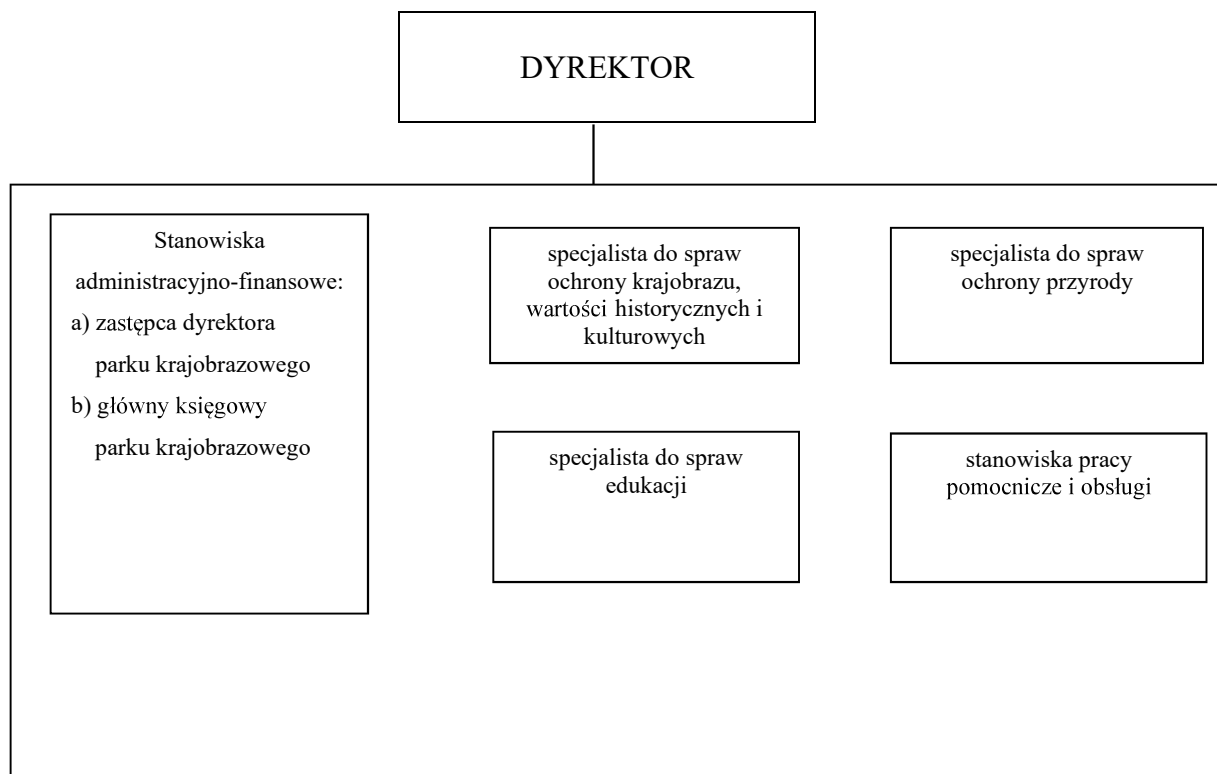
ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 22

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 w dniu podjęcia zatrudnienia.
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.
6. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Dyrektor.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego i inne właściwe przepisy.

Schemat organizacyjny Brodnickiego Parku Krajobrazowego



Uzasadnienie

1. Przedmiot regulacji:

Przedmiotem regulacji jest uzgodnienie przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego projektu regulaminu organizacyjnego Brodnickiego 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/767/23 Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 24 kwietnia 2023 r. zmieniono uchwałę w sprawie nadania statutu Brodnickiemu Parkowi Krajobrazowemu. W ramach powyższego, § 7 ust. 3 statutu Brodnickiego 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:

Nie wymaga się.

4. Uzasadnienie merytoryczne:

Z uwagi na wejście w życie uchwały zmieniającej uchwałę w sprawie nadania statutu Brodnickiemu 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 Brodnickiego Parku Krajobrazowego, przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, pozwoli na jego ustalenie przez Dyrektora Parku.