

UCHWAŁA NR 83/3912/25
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

z dnia 1 grudnia 2025 r.

w sprawie uzgodnienia projektu regulaminu organizacyjnego Wdeckiego Parku Krajobrazowego

Na podstawie § 7 ust. 3 uchwały Nr XII/210/11 Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 26 września 2011 r. w sprawie nadania statutu Wdeckiemu Parkowi Krajobrazowemu (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2011 r. Nr 237, poz. 2210, z 2013 r. poz. 1381 oraz z 2022 r. poz. 7257), uchwala się, co następuje:

§ 1. Uzgadnia się projekt regulaminu organizacyjnego Wdeckiego 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 WDECKIEGO PARKU KRAJOBRAZOWEGO

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

- § 1. 1. Regulamin organizacyjny Wdeckiego 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. Wdecki 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 Wdeckiego Parku Krajobrazowego;
 - 2) Rozporządzenie - Rozporządzenie właściwego ustawowo ministra w sprawie stanowisk oraz wymagań kwalifikacyjnych, jakie powinni spełniać pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach w Służbach Parków Krajobrazowych;
 - 3) Województwo – Województwo Kujawsko-Pomorskie;
 - 4) Zarząd – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
 - 5) Urząd – Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
 - 6) Departament Środowiska – Departament Środowiska Urzędu Marszałkowego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
 - 7) Park – Wdecki Park Krajobrazowy (WPK);
 - 8) Dyrektor – Dyrektor Wdeckiego 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 zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem:
 - a) administracyjno-finansowe parku – Główny Księgowy;
 - b) do spraw ochrony przyrody;
 - c) do spraw ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych;
 - d) do spraw edukacji;
 - e) do spraw turystyki i rekreacji;
 - f) 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 należyłą organizację pracy, prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań oraz reprezentuje Park na zewnątrz.
- § 6. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd.
- § 7. Merytoryczny nadzór nad Parkiem prowadzi Departament Środowiska.
- § 8. Dyrektor wykonuje zadania z zakresu ochrony przyrody, walorów krajobrazowych i kulturowych oraz działalności edukacyjnej przy pomocy **Służby Parku Krajobrazowego**.
- § 9. Organem opiniodawczo-doradczym Dyrektora jest Rada Wdeckiego Parku Krajobrazowego, powoływana przez Zarząd na kadencję trwającą 5 lat.
- § 10. Park zapewnia obsługę organizacyjną i administracyjną Rady Wdeckiego Parku Krajobrazowego.
- § 11. 1. W czasie niepełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora, jego obowiązki realizuje pracownik Parku, na podstawie i w zakresie udzielonego przez Dyrektora upoważnienia do zastępowania lub pracownik zatrudniony na stanowisku administracyjno-finansowym Parku.
2. Zastępowanie Dyrektora nie obejmuje spraw dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników.

ROZDZIAŁ IV

Zasady planowania i realizacji zadań Parku

- § 12. 1. W Parku obowiązuje roczny plan pracy.
2. Roczny plan pracy Parku obejmuje podstawowe zadania przewidziano do realizacji w danym roku.
3. Roczny plan pracy Parku zawiera zadania wynikające ze Statutu i Planu ochrony WPK 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

- § 13. Szczegółowy podział zadań realizowanych przez pracowników Parku określają zakresy czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności ustalone przez Dyrektora z chwilą przystąpienia przez nich do pełnienia obowiązków służbowych. Zakresy czynności wręczane są w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru, a kopia składana do akt osobowych pracownika.
- § 14. 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) opracowywanie w części merytorycznej dokumentacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie ze swoim zakresem działania;
 - 4) właściwa obsługa interesantów ze szczególnym zachowaniem zasad etyki;
 - 5) 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;

- 6) utrzymanie ładu i porządku na stanowiskach pracy;
 - 7) stałe podnoszenie i doskonalenie kwalifikacji zawodowych;
 - 8) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz natychmiastowe powiadamianie Dyrektora lub pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy do spraw administracyjno-finansowych o jakichkolwiek nieprawidłowościach;
 - 9) 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;
 - 10) dbanie o powierzone mienie i wyposażenie Parku oraz zapewnienie ochrony przed jego zniszczeniem lub kradzieżą;
 - 11) noszenie umundurowania wyjściowego i polowego, przedmiotów uzupełniających mundury oraz oznak służbowych dla poszczególnych stanowisk przy wykonywaniu czynności służbowych;
 - 12) posiadanie legitymacji służbowej podczas wykonywania obowiązków służbowych;
 - 13) właściwe dokumentowanie wykonywanych czynności w ramach akt spraw, w tym sporządzanych notatek służbowych;
 - 14) uczestniczenie w likwidacji zagrożeń dla przyrody Parku, propagowanie idei ochrony przyrody oraz dbania o dobrostan Parku i jego dobre imię na zewnątrz;
 - 15) wykonywania innych czynności zleconych przez Dyrektora zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
- § 15. 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 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 składnicy akt.

ROZDZIAŁ VI

Zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

- § 16. 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 planów ogólnych gmin i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących zagospodarowania przestrzennego obszarów wchodzących w skład Parku.

§ 17. Do zadań na **stanowisku administracyjno-finansowym parku - Głównego Księgowego** należy w szczególności:

- 1) realizacja budżetu w zakresie zleconym przez Dyrektora;
- 2) opracowywanie projektów planów budżetowych;
- 3) prowadzenie urzędów księgowych;
- 4) sporządzanie sprawozdań (finansowych, GUS, analiz kwartalnych, bilansu rocznego);
- 5) nadzór nad całokształtem spraw finansowych Parku;
- 6) prowadzenie rachunków WPK zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 7) prowadzenie gospodarki finansowej WPK;
- 8) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Parku, z wyjątkiem spraw Dyrektora;
- 9) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 10) sporządzanie list płac i kart wynagrodzeń pracowników WPK;
- 11) prowadzenie spraw związanych z umowami cywilno-prawnymi;
- 12) opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych;
- 13) sporządzanie dokumentacji ZUS i innych składek;
- 14) sporządzanie dokumentacji podatkowej;
- 15) gospodarowanie środkami budżetowymi WPK zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustawą o rachunkowości;
- 16) rozliczanie umów dotacji ze źródeł zewnętrznych;
- 17) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, ewidencji oraz ewidencji budynków i nieruchomości będących w zarządzie jednostki;
- 18) nadzór nad inwentaryzacją.

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

- 1) dokumentowanie stanu środowiska przyrodniczego, prowadzenie obserwacji i gromadzenia zbiorów dydaktycznych;
- 2) udział w działalności dydaktyczno-popularyzatorskiej Parku;
- 3) opracowywanie materiałów dla potrzeb wydawniczych;
- 4) inspirowanie działań zmierzających do zachowania bądź restytucji zasobów przyrodniczych, krajobrazowych, rekreacyjnych i kulturowych w zakresie gospodarowania przestrzenią;
- 5) realizacja postanowień wynikających z aktu prawnego o powołaniu Parku, planu ochrony Parku, ustaw oraz pozostałych przepisów dotyczących ochrony przyrody;
- 6) przygotowywanie informacji o środowisku i jego ochronie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie „o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko”;
- 7) współpraca z samorządami, zarządcami obszarów parku krajobrazowego, organizacjami ekologicznymi i z innymi podmiotami, mającymi związek z ochroną parku krajobrazowego.
- 8) opiniowanie projektów budownictwa mieszkaniowego, inwentarsko-gospodarczego, turystycznego, usługowego oraz wniosków o usuwanie drzew;
- 9) opiniowanie projektów prac melioracyjnych oraz zabudowy rzek, ocenianie ich realizacji pod względem zgodności z zadaniami ochrony przyrody i krajobrazu;
- 10) współpraca przy wyznaczaniu szlaków turystycznych, uzgadnianie lokalizacji urzędów turystycznych, wyznaczaniu strefy ciszy;
- 11) 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.
- 12) bieżąca aktualizacja baz danych, stron internetowych i mediów społecznościowych w zakresie swojej działalności;
- 13) realizowanie zadań z zakresu obronności i bezpieczeństwa publicznego.

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

- 1) dokumentowanie walorów krajobrazowych, oraz wartości historycznych i kulturowych Parku, prowadzenie badań i gromadzenia zbiorów dydaktycznych;
- 2) udział w działalności dydaktyczno-popularyzatorskiej Parku;
- 3) opracowywanie materiałów dla potrzeb wydawniczych;
- 4) inspirowanie działań zmierzających do zachowania bądź restytucji zasobów krajobrazowych oraz wartości historycznych i kulturowych Parku w zakresie gospodarowania przestrzenią;
- 5) realizacja postanowień wynikających z aktu prawnego o powołaniu Parku, planu ochrony Parku, ustaw oraz pozostałych przepisów dotyczących ochrony krajobrazu oraz wartości historycznych i kulturowych Parku;
- 6) współpraca z samorządami, zarządcami obszarów parku krajobrazowego, organizacjami ekologicznymi i z innymi podmiotami, mającymi związek z ochroną krajobrazu oraz wartości historycznych i kulturowych parku krajobrazowego.
- 7) opiniowanie projektów budownictwa mieszkaniowego, inwentarsko-gospodarczego, turystycznego, usługowego oraz wniosków o usuwanie drzew w kontekście ochrony krajobrazu oraz wartości historycznych i kulturowych Parku;
- 8) opiniowanie projektów prac melioracyjnych oraz zabudowy rzek, ocenianie ich realizacji pod względem zgodności z zadaniami ochrony krajobrazu oraz wartości historycznych i kulturowych Parku;
- 9) współpraca przy wyznaczaniu szlaków turystycznych, uzgadnianie lokalizacji urządzeń turystycznych, wyznaczaniu strefy ciszy;
- 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;
- 11) bieżąca aktualizacja baz danych, stron internetowych i mediów społecznościowych w zakresie swojej działalności.

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

- 1) przygotowanie opracowań edukacyjnych na podstawie materiałów własnych oraz przekazanych przez pracowników merytorycznych Parku;
- 2) promowanie walorów przyrodniczych, krajobrazowych, kulturowych, historycznych i turystycznych Parku;
- 3) organizacja imprez edukacyjno-promocyjnych Parku oraz udział w imprezach obcych, tematycznie związanych z Parkiem i ochroną przyrody, krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych;
- 4) przygotowywanie konkursów, pogadanek, prelekcji, wystaw tematycznych i innych działań promujących walory Wdeckiego Parku Krajobrazowego przy współpracy z innymi pracownikami merytorycznymi Parku;
- 5) opracowywanie materiałów związanych z działalnością wydawniczą Parku;
- 6) prowadzenie zajęć i przygotowywanie konspektów/prezentacji tematycznych;
- 7) prowadzenie ewidencji oraz statystyk dotyczących działalności edukacyjnej Parku;
- 8) współpraca z samorządami, zarządcami obszarów parku krajobrazowego, organizacjami ekologicznymi i z innymi podmiotami, w zakresie edukacji ekologicznej;
- 9) gromadzenie pomocy i zbiorów dydaktycznych;
- 10) bieżąca aktualizacja baz danych, stron internetowych i mediów społecznościowych w zakresie swojej działalności;
- 11) prowadzenie sekretariatu i obsługa kancelaryjno-biurowa Parku.

§ 21. Do zadań na **stanowisku do spraw turystyki i rekreacji** 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 jako;
- 3) udział w działalności popularyzatorskiej Parku;

- 4) przygotowywanie opracowań związanych z zagospodarowaniem turystycznym;
- 5) przygotowywanie konkursów, pogadanek, prelekcji, wystaw tematycznych i innych działań promujących ofertę turystyczną Wdeckiego Parku Krajobrazowego;
- 6) opracowywanie materiałów związanych z działalnością wydawniczą Parku;
- 7) udział w działalności turystyczno-popularyzatorskiej Parku;
- 8) bieżąca aktualizacja baz danych, stron internetowych i mediów społecznościowych w zakresie swojej działalności.

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

- 1) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie przyrody przez osoby przebywające na terenie Parku;
- 2) współpraca z Policją, Strażą Rybacką, Strażą Leśną, Regionalnymi Dyrekcjami Ochrony Środowiska, jednostkami samorządowymi i innymi podmiotami w sprawie naruszeń stanu środowiska, przestrzegania przepisów o ochronie przyrody oraz zapisów Planu Ochrony Parku;
- 3) udział w wizjach terenowych i przygotowywanie materiału opisowego i zdjęciowego na potrzeby przygotowania opinii wniosków o wydanie zezwolenia na usunięcie drzewa i krzewów na działkach nieleśnych, położonych na terenie Parku przez pracowników merytorycznych;
- 4) ustalanie stanu potrzeb dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 5) prowadzenie obserwacji terenowych i wskazywanie obiektów zasługujących na szczególną ochronę;
- 6) dokumentowanie i gromadzenie informacji na temat środowiska przyrodniczego Parku;
- 7) pomoc w organizacji działalności dydaktyczno-popularyzatorskiej Parku;
- 8) kontrola stanu infrastruktury turystycznej oraz nadzór nad utrzymaniem prawidłowego oznakowania na terenie Parku;
- 9) organizowanie działań związanych z utrzymaniem ładu oraz porządku na terenach zarządzanych Parku i jego siedziby;
- 10) wykonywanie niespecjalistycznych konserwacji, remontów i napraw obiektów oraz sprzętu, będącego na wyposażeniu Parku oraz zgłaszanie konieczności przeprowadzenia czynności specjalistycznych;
- 11) wsparcie techniczne.

§ 23. Do zadań na **stanowisku obsługi administracyjno-technicznej** należy w szczególności:

- 1) wsparcie techniczne;
- 2) nadzór nad sprzętem będącym na wyposażeniu Parku;
- 3) utrzymanie ładu i porządku na terenie siedziby Parku;
- 4) wykonywanie niespecjalistycznych konserwacji, remontów i napraw obiektów oraz sprzętu, będącego na wyposażeniu Parku oraz zgłaszanie konieczności przeprowadzenia czynności specjalistycznych.

§ 24. Pracownicy Parku realizują działania określone przez Dyrektora w zakresach czynności i obowiązków stanowiących załącznik do Regulaminu.

ROZDZIAŁ VII

Załatwianie spraw w Parku

§ 25. Siedziba Parku czynna jest od poniedziałku do piątku w godz. od 7:30 do 15:30.

§ 26. 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

- § 27. 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.
 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 osoba wyznaczona przez Dyrektora.
- § 28. 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

- § 29. 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.
- § 30. Dyrektor może upoważnić pracownika Parku do podpisywania pism w zakresie spraw określonych w § 16 i § 29 ust. 2 Regulaminu lub kierowanych na zewnątrz, o których mowa w § 29 ust. 3 Regulaminu.
- § 31. Postępowanie w sprawach informacji niejawnych normują odrębne przepisy i instrukcje.

ROZDZIAŁ X

Organizacja przeprowadzania kontroli

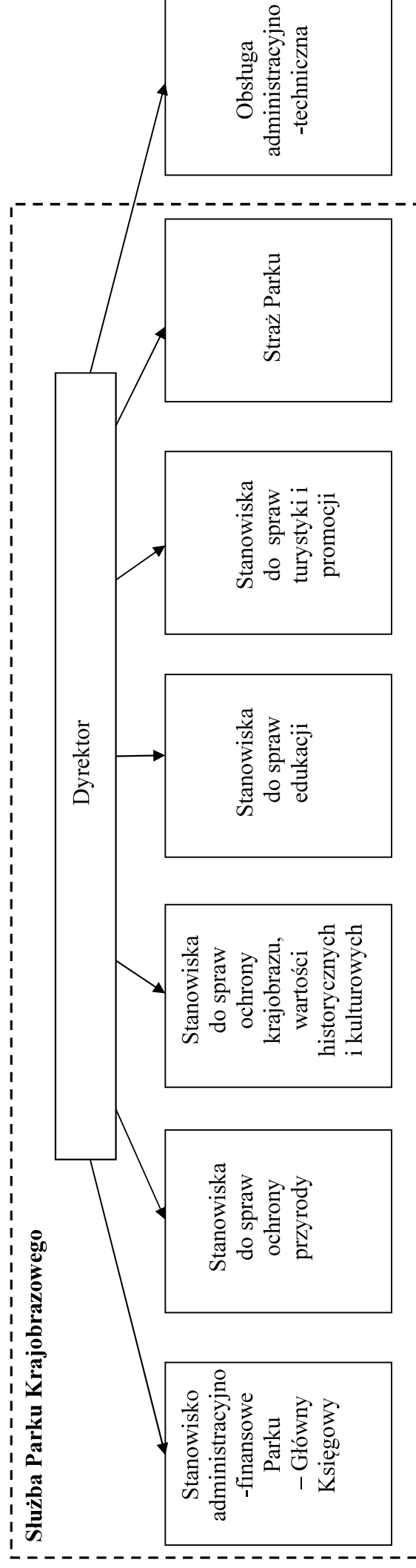
- § 32. 1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej obejmującą wszystkie zasoby i całą działalność Parku należy do obowiązków Dyrektora w ramach procesu kierowania jednostką.
2. Kontrola zarządcza realizowana jest przy wykorzystaniu kontroli wewnętrznej i audytów.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

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

- § 33. 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.
- § 34. Pracownicy Parku zobowiązani są składać Dyrektorowi wnioski w sprawie projektu zmian niniejszego Regulaminu, wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych.

Schemat organizacyjny Wdeckiego Parku Krajobrazowego



Strukturę organizacyjną Parku tworzą stanowiska pracowników, określone na podstawie:

- 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 (Dz.U. 2022 poz. 98)
- stanowiska poza Służbą Parku Krajobrazowego adekwatnie do aktualnych potrzeb.

Uzasadnienie

1. Przedmiot regulacji:

Przedmiotem regulacji jest uzgodnienie projektu regulaminu organizacyjnego Wdeckiego 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 LII/716/22 Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 19 grudnia 2022 r. zmieniono uchwałę w sprawie nadania statutu Wdeckiemu Parkowi Krajobrazowemu. W ramach powyższego, § 7 ust. 3 statutu Wdeckiego 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 jego 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 Wdeckiemu 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 Wdeckiego Parku Krajobrazowego, przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, pozwoli na jego ustalenie przez Dyrektora Parku.