

UCHWAŁA NR 84/3953/25
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

z dnia 8 grudnia 2025 r.

**w sprawie uzgodnienia projektu regulaminu organizacyjnego Gostynińsko-Włocławskiego Parku
Krajobrazowego**

Na podstawie § 7 ust. 3 załącznika do uchwały Nr XII/212/11 Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 26 września 2011 r. w sprawie nadania statutu Gostynińsko-Włocławskiemu Parkowi Krajobrazowemu (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. Nr 237, poz. 2212, z 2013 r. poz. 1382 oraz z 2023 r. poz. 2885), uchwala się, co następuje:

§ 1. Uzgadnia się projekt regulaminu organizacyjnego Gostynińsko-Włocławskiego 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 GOSTYNIŃSKO-WŁOCŁAWSKIEGO PARKU KRAJOBRAZOWEGO

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

- § 1. 1. Regulamin organizacyjny Gostynińsko-Włocławskiego 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. Gostynińsko-Włocławski 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 Gostynińsko-Włocławskiego 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 Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
 - 7) Park – Gostynińsko-Włocławski Park Krajobrazowy (GWPK);
 - 8) Dyrektor – Dyrektor Gostynińsko-Włocławskiego 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 pracy do spraw finansowych – główny księgowy,
 - b) stanowisko pracy do spraw ochrony przyrody,
 - c) stanowisko pracy do spraw ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych,
 - d) stanowisko pracy do spraw ochrony środowiska,
 - e) stanowisko pracy do spraw edukacji,
 - f) stanowisko pracy do spraw turystyki i rekreacji,
 - g) Straż Parku;
 - 3) Stanowiska pracy administracyjno-technicznej:

- a) stanowisko pracy do spraw administracyjno-kadrowych,
- b) stanowisko pracy do spraw informatyki;

§ 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 Gostynińsko-Włocławskiego Parku Krajobrazowego, powoływana przez Zarząd na kadencję trwającą 5 lat.

§ 10. Park zapewnia obsługę organizacyjną i administracyjną Rady Gostynińsko-Włocławskiego 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 spraw ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych 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 przewidziane do realizacji w danym roku.

3. Roczny plan pracy Parku zawiera zadania wynikające ze Statutu i Planu Ochrony GWPK 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 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 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-kadrowych 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 do spraw finansowych – głównego księgowego** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów finansowych wieloletnich i rocznych (budżetowych);
- 2) sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej w szczególności:
 - a) kontroli prawidłowości dokumentów stanowiących podstawę wypłat i rozliczeń,
 - b) kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej polegającej zwłaszcza na:
 - a) realizacji planów finansowych przez dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z ich przeznaczeniem, przestrzegając w tym zakresie obowiązujących przepisów prawnych,
 - b) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych i składników majątkowych,
 - c) zapewnieniu terminowego ściągania należności, spłaty zobowiązań i dochodzenia rozliczeń spornych;
- 4) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zorganizowanie obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający prawidłowość przebiegu operacji gospodarczych i ochrony mienia,
 - b) bieżące prawidłowe wykonywanie księgowania;
- 5) nadzór nad prawidłowością i kompletnością inwentaryzacji składników majątkowych, ich wycena i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych;
- 6) sporządzanie okresowych i rocznych analiz i sprawozdań finansowych (bilansów) z działalności Parku;
- 7) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z gospodarką funduszem płac i rachubą płac, a w szczególności:
 - a) sporządzanie list wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - b) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń i zasiłków;
- 8) opracowywanie analiz i sprawozdań okresowych i rocznych, w tym:

- a) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Parku w zakresie opracowania planów finansowych i ich realizacji,
- b) dokonywanie rozliczeń z budżetem państwa podatków i składek od wynagrodzeń osobowych i bezosobowych;
- 9) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Park;
- 10) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym polityki rachunkowości.

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

- 1) koordynacja i realizacja zatwierdzonych zadań rzeczowych z zakresu ochrony przyrody;
- 2) prowadzenie i koordynacja inwentaryzacji przyrodniczych oraz monitorowanie stanowisk fauny i flory objętych ochroną gatunkową oraz ich siedlisk;
- 3) przygotowywanie i zgłaszanie projektów tworzenia nowych lub zmian granic istniejących w obszarze GWPK innych form ochrony przyrody, a także stanowisk chronionych gatunków fauny i flory;
- 4) współpraca z organami sprawującymi nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu rezerwatów, pomników przyrody i innych form ochrony przyrody;
- 5) ustalanie potrzeb w zakresie wykonywanych prac i urządzeń zabezpieczających chronione obiekty przyrodnicze oraz organizowanie tych prac;
- 6) opiniowanie programów i projektów gospodarki leśnej;
- 7) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie, a także uczestniczenie w prowadzeniu badań naukowych na terenie GWPK.

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

- 1) współdziałanie z jednostkami sprawującymi nadzór nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa;
- 2) współpraca na rzecz edukacji przyrodniczej, wydawanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych;
- 3) identyfikacja i ocena istniejących i potencjalnych zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych oraz wnioskowanie o podejmowanie działań mających na celu eliminowanie lub ograniczenie tych zagrożeń i ich skutków, a także innych działań w celu poprawy funkcjonowania i ochrony Parku;
- 4) prowadzenie zagadnień związanych z ochroną środowiska poprzez analizowanie planów zagospodarowania przestrzennego gmin znajdujących się na terenie Parku;
- 5) opiniowanie wpływu planowanych inwestycji na środowisko w obszarze GWPK, wykonywanie notatek i sprawozdań w tym zakresie;
- 6) wnioskowanie o likwidację obiektów inwestycyjnych i budowlanych, których istnienie lub sposób użytkowania są niezgodne z wymogami ochrony środowiska;
- 7) współpraca z jednostkami administracji publicznej z terenu Parku oraz instytucjami pracującymi na rzecz ochrony środowiska przyrodniczego;
- 8) opiniowanie realizacji i skuteczności ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego gmin z terenu Parku w zakresie architektury krajobrazu.

§20. Do zadań pracownika zatrudnionego na **stanowisku pracy do spraw ochrony środowiska** należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z jednostkami sprawującymi nadzór nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa;
- 2) współpraca na rzecz edukacji przyrodniczej, wydawanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych;

- 3) identyfikacja i ocena istniejących i potencjalnych zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych oraz wnioskowanie o podejmowanie działań mających na celu eliminowanie lub ograniczenie tych zagrożeń i ich skutków, a także innych działań w celu poprawy funkcjonowania i ochrony Parku;
- 4) prowadzenie zagadnień związanych z ochroną środowiska poprzez analizowanie planów zagospodarowania przestrzennego gmin znajdujących się na terenie Parku;
- 5) opiniowanie wpływu planowanych inwestycji na środowisko w obszarze GWPK, wykonywanie notatek i sprawozdań w tym zakresie;
- 6) wnioskowanie o likwidację obiektów inwestycyjnych i budowlanych, których istnienie lub sposób użytkowania są niezgodne z wymogami ochrony środowiska;
- 7) współpraca z jednostkami administracji publicznej z terenu Parku oraz instytucjami pracującymi na rzecz ochrony środowiska przyrodniczego;
- 8) opiniowanie realizacji i skuteczności ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego gmin z terenu Parku w zakresie architektury krajobrazu.

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

- 1) prowadzenie działalności promocyjno-wydawniczej, w tym utrzymanie stron internetowych i aktualizowanie publikowanych na nich treści;
- 2) organizowanie imprez okolicznościowych związanych z ochroną przyrody, krajobrazu oraz dziedzictwa historyczno-kulturowego Parku;
- 3) organizowanie konkursów i olimpiad wiedzy przyrodniczej, krajobrazowej i historyczno-kulturowej;
- 4) organizowanie warsztatów, seminariów i konferencji naukowych;
- 5) organizowanie wystaw i ekspozycji stałych w siedzibie Parku oraz w innych instytucjach w zależności od potrzeb;
- 6) prowadzenie działalności edukacyjnej dla dzieci i młodzieży w formie m.in. „zielonych lekcji”, zajęć terenowych, warsztatów, prelekcji i wystaw;
- 7) prowadzenie i utrzymanie pracowni edukacyjnej oraz ogrodu edukacyjnego „Rycykowy Zakątek”;
- 8) współpraca z samorządami, szkołami, organizacjami ekologicznymi i turystycznymi, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, mającymi związek z edukacją i dydaktyką.

§ 22. Do zadań na **stanowisku do spraw turystyki i rekreacji** należy w szczególności:

- 1) obsługa wycieczek oraz turystów indywidualnych;
- 2) promowanie ekoturystyki i rekreacji na terenie Parku i jego otuliny;
- 3) stałe monitorowanie ruchu turystycznego w GWPK, ocenianie panujących trendów, postaw i oczekiwań turystów;
- 4) prowadzenie ewidencji podmiotów zajmujących się turystyką na terenie GWPK i otuliny;
- 5) współpraca z parkami krajobrazowymi oraz parkami narodowymi w zakresie turystyki i rekreacji, integracja w działaniu oraz udział we wspólnych inicjatywach;
- 6) projektowanie i tworzenie ścieżek przyrodniczo-dydaktycznych i wytyczanie szlaków turystycznych na terenie Parku;
- 7) znakowanie tras turystycznych: pieszych, rowerowych i konnych;
- 8) sytuowanie tablic informacyjnych i oznakowania Parku.

§23. Do zadań **Strazy Parku** należy w szczególności:

- 1) inwentaryzacja siedlisk przyrodniczych, stanowisk roślin, zwierząt i grzybów objętych ochroną gatunkową oraz ich siedlisk, a także zasługujących na ochronę tworów i składników przyrody nieożywionej;

- 2) identyfikacja i ocena istniejących i potencjalnych zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych oraz wnioskowanie o podejmowanie działań mających na celu eliminowanie lub ograniczenie tych zagrożeń i ich skutków, a także innych działań w celu poprawy funkcjonowania i ochrony Parku;
 - 3) gromadzenie dokumentacji dotyczącej przyrody oraz wartości historycznych, kulturowych i etnograficznych;
 - 4) organizowanie patroli na terenie Parku i jego otuliny;
 - 5) aktywne, zgodne z przepisami, kulturalne ale stanowcze występowanie wobec osób popełniających wykroczenia przeciwko przepisom Ustawy;
 - 6) współdziałanie z organami administracji państwowej w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie przyrody;
 - 7) informowanie społeczeństwa o obowiązujących przepisach dotyczących ochrony przyrody;
 - 8) kontrola przestrzegania zakazów obowiązujących w Parku;
 - 9) składanie zawiadomień do Dyrektora Parku oraz organów powołanych do ścigania czynów stanowiących naruszenie przepisów o ochronie przyrody;
 - 10) naprawy, remonty i opieka nad infrastrukturą GWPK;
 - 11) ustawianie, nadzór i naprawa oznakowania szlaków turystycznych, obszarów i obiektów chronionych należących do GWPK;
 - 12) ochrona mienia Parku;
 - 13) obsługa instalacji grzewczej siedziby Parku oraz Ośrodka Rehabilitacji Ptaków Chronionych w Dębniakach;
 - 14) wykonywanie dokumentacji fotograficznej siedlisk przyrodniczych, stanowisk roślin, zwierząt i grzybów, a także tworów i składników przyrody nieożywionej;
 - 15) wykonywanie dokumentacji fotograficznej zajęć terenowych, prelekcji, wystaw, warsztatów, seminariów i konferencji naukowych;
 - 16) aktualizowanie elektronicznej bazy zdjęć fauny, flory, elementów kulturowych i historycznych Parku;
 - 17) aktualizowanie galerii zdjęć Parku na stronach internetowych;
 - 18) koordynowanie i nadzorowanie działalności wynikających z zakresu obronności i bezpieczeństwa publicznego;
 - 19) prowadzenie spraw z zakresu BHP i zabezpieczenia przeciwpożarowego;
 - 20) wykonywanie czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
 - 21) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, w szczególności dotyczących planowania operacyjnego i szkoleń obronnych;
 - 22) współpraca z pracownikiem na stanowisku ds. edukacji w zakresie organizacji działalności edukacyjnej;
 - 23) współpraca z pracownikiem na stanowisku ds. turystyki i rekreacji w zakresie organizacji działalności turystycznej i rekreacyjnej;
 - 24) współpraca z pracownikiem na stanowisku ds. ochrony przyrody w zakresie inwentaryzacji przyrodniczych oraz monitorowania stanowisk fauny i flory objętych ochroną gatunkową oraz ich siedlisk;
 - 25) prowadzenie Ośrodka Rehabilitacji Ptaków Chronionych w Dębniakach.
- §24. Do zadań pracownika zatrudnionego na **stanowisku pracy do spraw administracyjno-kadrowych** należy w szczególności:
- 1) sprawy organizacyjne:
 - a) przygotowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych przy udziale osób merytorycznie odpowiedzialnych, ewidencja tych aktów oraz okresowa aktualizacja wykazów,

- b) ewidencjonowanie aktów prawnych dotyczących Parku,
 - c) prowadzenie biblioteki zakładowej,
 - d) obsługa sekretariatu,
 - e) prowadzenie spraw kancelaryjnych, w tym odbieranie, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, ewidencjonowanie i rozdział korespondencji zgodnie z dekreacją,
 - f) przygotowywanie posiedzeń i prowadzenie spraw organizacyjnych dotyczących Rady GWPK,
 - g) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
 - h) prowadzenie obsługi kasowej i sprawdzanie dokumentów stanowiących podstawę obrotu gotówkowego,
 - i) prowadzenie spraw nienależących do właściwości innych stanowisk,
 - j) koordynowanie i nadzorowanie działalności wynikających z zadań określonych:
 - ustawą o ochronie informacji niejawnych z 5 sierpnia 2010 r.
 - ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - k) protokołowanie narad pracowniczych,
 - l) zamawianie, rejestrowanie: pieczęci urzędowych i stempli oraz ich likwidacji,
 - m) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem ładu i porządku w siedzibie i pracowni dydaktycznej Parku oraz zabezpieczenie mienia wraz z ochroną ppoż.,
 - n) zabezpieczenie odpowiednich warunków pracy wszystkim pracownikom Parku poprzez:
 - wyposażenie w odpowiedni sprzęt i narzędzia pracy,
 - zaopatrzenie w środki higieny osobistej,
 - o) prowadzenie gospodarki materiałowej i magazynowej, w tym środkami rzeczowymi i drukami, zaopatrzeniem materiałowo – technicznym na cele administracyjne,
 - p) przechowywanie i ewidencjonowanie kart gwarancyjnych, instrukcji, licencji, itp.,
 - r) prowadzenie ewidencji upoważnień i zarządzeń dyrektora GWPK,
 - s) prowadzenie ewidencji wydania sprzętu służbowego;
- 2) sprawy gospodarki nieruchomościami:
- a) prowadzenie dokumentacji nieruchomości Parku, w tym dokumentacji związanej z działalnością remontową, inwestycyjną oraz stanem technicznym i prawnym,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał, umów i innych dokumentów związanych z gospodarką nieruchomościami,
 - c) monitorowanie i przygotowanie danych do rozliczenia kosztów i przychodów z tytułu użytkowania nieruchomości Parku (własnych, najmowanych),
 - d) koordynowanie oraz wykonywanie przeglądów okresowych w obiektach budowlanych Parku,
 - e) sporządzanie deklaracji podatkowych;
- 3) sprawy gospodarki transportowej:
- a) ewidencja środków transportu, ich utrzymanie i prawidłowa eksploatacja,
 - b) dokonywanie zakupów samochodów oraz zbywanie pojazdów wycofanych z eksploatacji,
 - c) rozliczanie zużycia paliwa;
- 4) sprawy kadrowe:
- a) koordynowanie działań związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi,
 - b) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
 - c) kontrola przestrzegania obowiązujących aktów prawnych, regulaminów i instrukcji dotyczących prawa pracy, zasad wynagradzania,
 - d) przygotowywanie i przeprowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Parku w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach

samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. 2014, poz. 1202) oraz inne stanowiska niezbędne do prawidłowego funkcjonowania jednostki,

- e) prowadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników oraz przygotowywanie angaży, wyróżnień, awansów, opinii, a także kar porządkowych,
 - f) prowadzenie ewidencji obecności pracowników, kontroli zwolnień lekarskich i innych nieobecności w pracy,
 - g) przygotowywanie umów o nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy oraz zmian warunków pracy i płacy,
 - h) ustalenie wymiaru urlopów wypoczynkowych, przygotowywanie na podstawie wniosków planów urlopów, wykorzystanie urlopów wg akceptowanych planów,
 - i) przygotowywanie i składanie wniosków o renty i emerytury do ZUS,
 - j) ustalanie uprawnień do nagród jubileuszowych oraz nagród z zakładowego funduszu nagród oraz odpraw emerytalnych, a także odpraw z tytułu zwolnień grupowych z przyczyn ekonomicznych,
 - k) sporządzanie obowiązujących sprawozdań dla GUS z zakresu spraw osobowych,
 - l) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej określonych stanowisk w zakresie dyscypliny pracy stosownie do zarządzeń Dyrektora,
 - m) prowadzenie dokumentacji okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Parku,
 - n) organizowanie i koordynowanie przebiegu praktyk zawodowych uczniów oraz staży zawodowych,
 - o) zarządzanie i prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - p) opracowywanie rocznych programów działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w oparciu o planowane wpływy oraz sprawozdania,
 - q) prowadzenie ewidencji nadgodzin,
 - r) prowadzenie ewidencji oraz wystawianie delegacji służbowych,
 - s) prowadzenie ewidencji wyjazdów prywatnych i służbowych pracowników w godzinach pracy,
 - t) prowadzenie rejestru umundurowania,
 - u) wydawanie legitymacji służbowych,
 - v) bieżąca aktualizacja badań lekarskich pracowników,
 - w) bieżąca aktualizacja szkoleń BHP pracowników,
 - x) sporządzanie i wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa;
- 5) sprawy archiwizacji akt:
- a) prowadzenie archiwum zakładowego oraz nadzór nad przechowywaniem akt,
 - b) przeglądy zasobów archiwalnych pod kątem kwalifikowania ich do likwidacji po upływie okresów ustalonych w rzeczowym wykazie akt.

§25. Do zadań pracownika zatrudnionego na **stanowisku pracy do spraw informatyki** należy w szczególności:

- a) odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych przy korzystaniu i informatycznym przetwarzaniu danych,
- b) szkolenia pracowników Parku w zakresie obsługi komputerów i oprogramowania,
- c) aktualizowanie informacji na stronie internetowej Parku oraz Biuletynie zamówień Publicznych,
- d) aktualizowanie programów komputerowych,
- e) prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- f) konserwacja i drobne naprawy sprzętu komputerowego,

- g) archiwizowanie elektronicznych baz danych Parku.
- §26. Pracownicy Parku realizują działania określone przez Dyrektora w zakresach czynności i obowiązków stanowiących załącznik do Regulaminu.

ROZDZIAŁ VII

Załatwianie spraw w Parku

- §27. Siedziba Parku czynna jest od poniedziałku do piątku w godz. od 7:00 do 15:00.
- §28. 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

- §29. 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.
- §30. 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

- §31. 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 uchwalodawczych 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.

§32. Dyrektor może upoważnić pracownika Parku do podpisywania pism w zakresie spraw określonych w § 16 i § 31 ust. 2 Regulaminu lub kierowanych na zewnątrz, o których mowa w § 31 ust. 3 Regulaminu.

§33. Postępowanie w sprawach informacji niejawnych normują odrębne przepisy i instrukcje.

ROZDZIAŁ X

Organizacja przeprowadzania kontroli

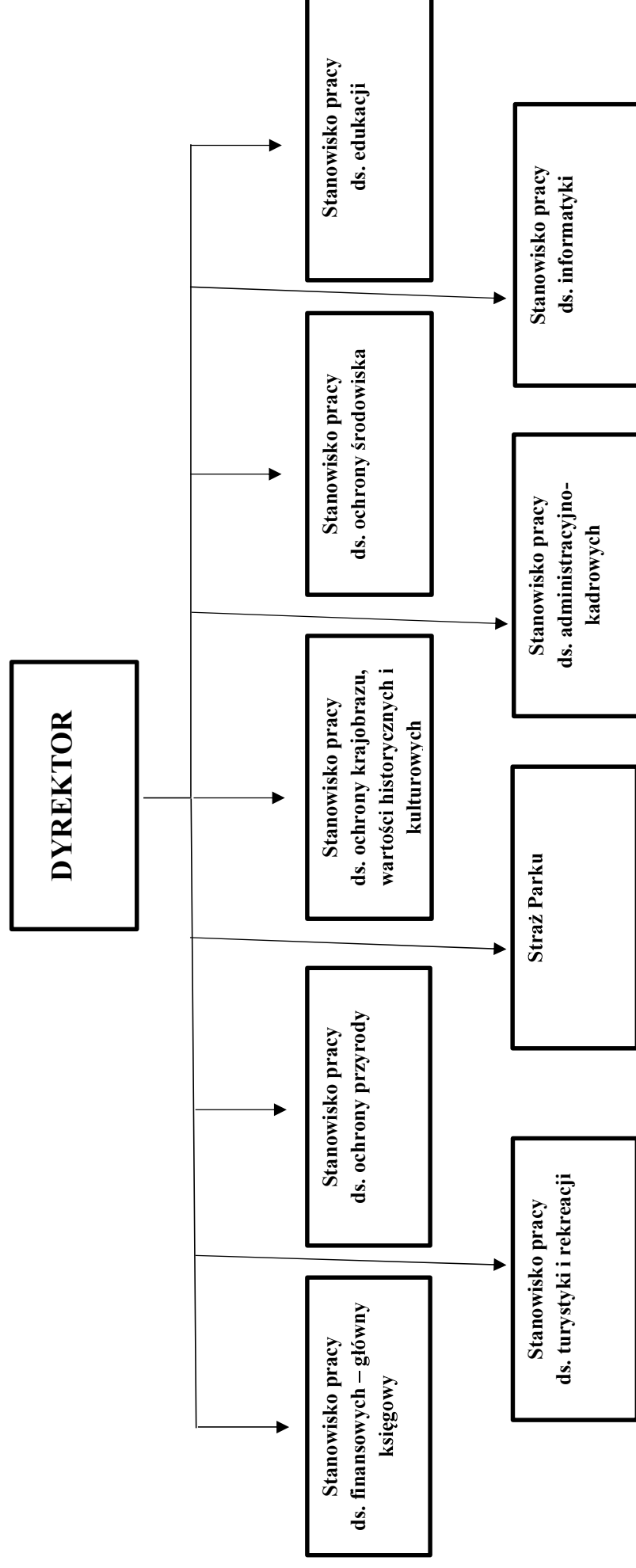
- §34. 1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej obejmującą wszystkie zasoby i całą działalność Parku należy do obowiązków Dyrektora w ramach procesu kierowania jednostką.
2. Kontrola zarządcza realizowana jest przy wykorzystaniu kontroli wewnętrznej i audytów.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

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

- §35. 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.
- §36. Pracownicy Parku zobowiązani są składać Dyrektorowi wnioski w sprawie projektu zmian niniejszego Regulaminu, wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
GOSTYNIŃSKO-WŁOCŁAWSKIEGO PARKU KRAJOBRAZOWEGO**



Uzasadnienie

1. Przedmiot regulacji:

Przedmiotem regulacji jest uzgodnienie przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego projektu regulaminu organizacyjnego Gostynińsko-Włocławskiego 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/769/23 Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 24 kwietnia 2023 r. zmieniono uchwałę w sprawie nadania statutu Gostynińsko-Włocławskiemu Parkowi Krajobrazowemu. W ramach powyższego § 7 ust. 3 statutu Gostynińsko-Włocławskiego 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 Gostynińsko-Włocławskiemu 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 Gostynińsko-Włocławskiego Parku Krajobrazowego, przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, pozwoli na jego ustalenie przez Dyrektora Parku.