

UCHWAŁA NR 89/4152/26
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

z dnia 12 stycznia 2026 r.

w sprawie uzgodnienia projektu regulaminu organizacyjnego Krajeńskiego Parku Krajobrazowego

Na podstawie § 7 ust. 3 uchwały Nr XII/207/11 Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 26 września 2011 r. w sprawie nadania statutu Krajeńskiemu Parkowi Krajobrazowemu (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. Nr 237, poz. 2207, z 2013 r. poz. 1379 oraz z 2022 r. poz. 7258), uchwala się, co następuje:

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

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

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Załącznik do uchwały Nr 89/4152/26
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 12 stycznia 2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KRAJEŃSKIEGO PARKU KRAJOBRAZOWEGO

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Krajewskiego 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. Krajewski 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 Krajewskiego 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 – Krajewski Park Krajobrazowy (KPK);
 - 7) Dyrektor – Dyrektor Krajewskiego 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 księgowo-kadrowych;
 - b) stanowiska pracy do spraw ochrony przyrody;
 - c) stanowiska pracy do spraw edukacji
 - d) Straż Parku;
- 3) Stanowiska pracy administracyjno-techniczne.

§ 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

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

§ 8

Organem opiniotawczo-doradczym Dyrektora jest Rada Krajeńskiego Parku Krajobrazowego, powoływana przez Zarząd na kadencję trwającą 5 lat.

§ 9

Park zapewnia obsługę organizacyjną i administracyjną Rady Krajeńskiego Parku Krajobrazowego.

§ 10

1. W czasie niepełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora, jego obowiązki realizuje pracownik zatrudniony na stanowisku pracy do spraw księgowo-kadrowych 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 KPK 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, 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.

§ 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) 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 księgowo-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 urzędowych;
- 14) uczestniczenie w likwidacji zagrożeń dla przyrody Parku, propagowanie idei ochrony przyrody oraz dbania o dobrostan Parku i jego dobre imię na zewnątrz;
- 15) prowadzenie sekretariatu i obsługa kancelaryjno-biurowa Parku;
- 16) udział w działalności dydaktyczno-popularyzatorskiej;
- 17) wykonywania innych czynności zleconych przez przełożonego 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.
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

§ 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 za pośrednictwem Departamentu Środowiska 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 do spraw księgowo-kadrowych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Parku, z wyjątkiem spraw Dyrektora;
- 2) realizacja budżetu w zakresie zleconym przez Dyrektora;
- 3) rozliczanie udzielonych dotacji oraz innych środków pozabudżetowych;
- 4) opracowywanie projektów planów budżetowych i okresowych analiz wydatków;
- 5) sporządzanie sprawozdań i planów finansowych oraz bilansu rocznego;
- 6) prowadzenie i nadzór nad gospodarką finansową Parku oraz obiegiem dokumentacji finansowo-księgowej;
- 7) prowadzenie rachunków KPK zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 8) prowadzenie rachunkowości, dokumentacji i ewidencji finansowej, podatkowej, płacowej;

- 9) sprawowanie kontroli formalno-rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe;
- 10) gospodarowanie środkami budżetowymi KPK zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustawą o rachunkowości;
- 11) prowadzenie ewidencji budynków, nieruchomości i innych składników majątkowych będących w zarządzie jednostki;
- 12) nadzór nad inwentaryzacją.

§ 17

Do zadań na **stanowisku pracy 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 minimalizujące 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) opracowywanie, realizacja i rozliczanie programów szczegółowych dotyczących ochrony przyrody Parku, w tym projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 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) udział w patrolach i wizjach terenowych.

§ 18

Do zadań na **stanowisku pracy do spraw edukacji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie edukacji przyrodniczej wśród dzieci, młodzieży, turystów oraz miejscowego społeczeństwa w postaci prelekcji, warsztatów, zajęć terenowych, konkursów, wystawy tematycznych itp.;
- 2) promowanie walorów przyrodniczych, historycznych, kulturowych i turystycznych Parku;
- 3) przygotowanie opracowań dotyczących edukacji przyrodniczej, dziedzictwa kulturowego oraz walorów turystyczno-rekreacyjnych Parku;
- 4) organizacja wydarzeń edukacyjno-promocyjnych oraz udział w zewnętrznych imprezach tematycznie związanych z Parkiem, ekologią, turystyką, ochroną środowiska itp.;
- 5) opracowywanie materiałów dla potrzeb wydawniczych Parku;
- 6) opracowywanie, realizacja i rozliczanie programów szczegółowych dotyczących edukacji ekologicznej i rozwoju turystyki, w tym projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 7) współpraca z samorządami, administracją lasów państwowych, organizacjami ekologicznymi, stowarzyszeniami i innymi podmiotami w zakresie edukacji ekologicznej oraz kształtowania warunków rekreacyjno-wypoczynkowych na terenie Parku;

- 8) promowanie aktywnego wypoczynku oraz inicjowanie rozwoju turystyki kwalifikowanej;
- 9) gromadzenie pomocy i zbiorów dydaktycznych.

§ 19

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, RDOŚ, 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 opinii wniosków o wydanie zezwolenia na usunięcie drzewa i krzewów na działkach nieleśnych, położonych na terenie Parku;
- 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 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 przez Park i jego siedziby.

§ 20

Do zadań na **stanowisku pracy administracyjno-technicznej** należy m.in:

- 1) dbanie o czystość i porządek w siedzibie Parku oraz właściwy stan zieleni i małej architektury na terenie zarządzanym przez Park;
- 2) wykonywanie niespecjalistycznych konserwacji, remontów i napraw obiektów oraz sprzętu, będącego na wyposażeniu Parku oraz zgłaszanie konieczności przeprowadzenia czynności specjalistycznych;
- 3) wsparcie techniczne.

ROZDZIAŁ VII **Załatwianie spraw w Parku**

§ 21

1. Siedziba Parku czynna jest w poniedziałki, środy, czwartki i piątki w godz. od 7:30 do 15:30, natomiast we wtorek od godz. 8.00 do 16.00.
2. 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

§ 22

1. Skargi, wnioski i petycje wpływające do Parku rozpatruje i załatwia Dyrektor.
2. Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik przyjmuje obywateli w sprawach skarg, wniosków i petycji we wtorki w godz. 7:30 - 8:00 oraz w godz. 10:00 - 12:00.
3. 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.
4. Przyjmowaniem, ewidencją i koordynacją rozpatrywania skarg i wniosków zajmuje się pracownik wyznaczony przez dyrektora.
5. 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

§ 23

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) zwalnianie i zatrudnianie pracowników;
 - 13) 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) opinie w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. - o ochronie przyrody;
 - 8) pisma, które zastrzega do własnego podpisu.

4. Dyrektor może upoważnić pracownika Parku do podpisywania pism w zakresie spraw określonych w § 15 i § 23 ust. 2 Regulaminu lub kierowanych na zewnątrz, o których mowa w § 23 ust. 3 Regulaminu.
5. Postępowanie w sprawach informacji niejawnych normują odrębne przepisy i instrukcje.

ROZDZIAŁ X

Organizacja przeprowadzania kontroli

§ 24

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 lub innego pracownika Parku do wykonywania kontroli wewnętrznej zgodnie z ustalonymi zasadami jej funkcjonowania.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

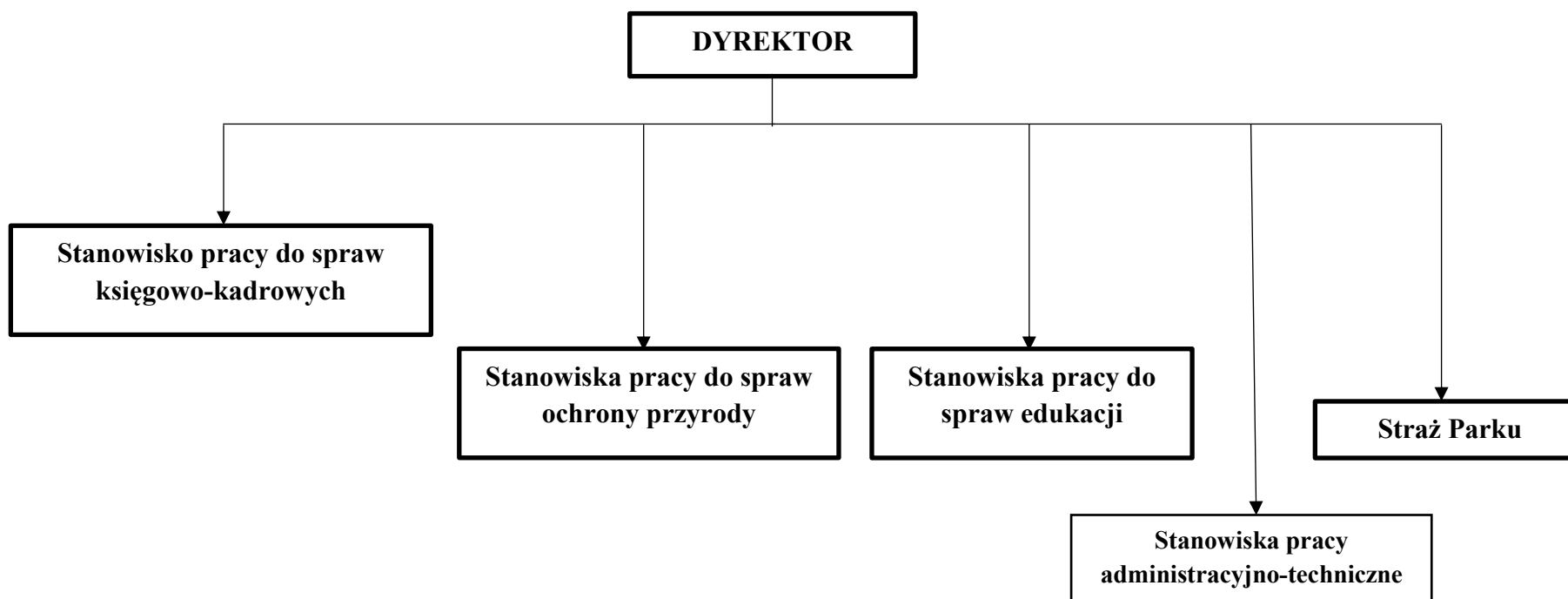
§ 25

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



Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Krajńskiego Parku Krajobrazowego

SCHEMAT ORGANIZACYJNY KRAJEŃSKIEGO PARKU KRAJOBRAZOWEGO



Uzasadnienie

1. Przedmiot regulacji:

Przedmiotem regulacji jest uzgodnienie projektu regulamin organizacyjnego Krajeńskiego 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/717/22 Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 19 grudnia 2022 r. zmieniono uchwałę w sprawie nadania statutu Krajeńskiemu Parkowi Krajobrazowemu. W ramach powyższego, § 7 ust. 3 statutu Krajeńskiego 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 Krajeńskiemu 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 Krajeńskiego Parku Krajobrazowego, przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, pozwoli na jego ustalenie przez Dyrektora Parku.