

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOLNOŚLĄSKIEGO ZESPOŁU PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH
WE WROCŁAWIU
(TEKST JEDNOLITY)

§ 1

Dolnośląski Zespół Parków Krajobrazowych, zwany dalej „Zespołem Parków” działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 o ochronie przyrody (Dz. U.09.151.1220 j.t. z późn. zm.)
2. Rozporządzenia Wojewody Dolnośląskiego z dnia 1 czerwca 1999r. w sprawie utworzenia Dolnośląskiego Zespołu Parków Krajobrazowych (Dz. Urz. Woj. Dol. Nr 13, poz.609),
3. Statutu DZPK .

§ 2

1. Zespół Parków jest jednostką budżetową podległą Marszałkowi Województwa Dolnośląskiego.
2. Nadzór nad działalnością Zespołu Parków sprawuje Zarząd Województwa.

§ 3

Siedzibą Zespołu Parków jest miasto Wrocław, a terenem działania województwo dolnośląskie.

§ 4

1. Praca Zespołu Parków kieruje Dyrektor zaś pracą Oddziałów Zastępcy Dyrektora
2. Strukturę organizacyjną Zespołu Parków tworzy:
 - a) Oddziały we Wrocławiu, Wałbrzychu, Jeleniej Górze, Legnicy,
 - b) Dział kontroli, kadr i administracji,
 - c) Radca prawny
 - d) Dział finansowo – księgowy,
 - e) Dział Administracyjno- Gospodarczy
 - f) Dział Ochrony Przyrody
 - g) Dział Ochrony Krajobrazu i Dóbr Kultury
 - h) Dział Edukacji - Ośrodki Edukacyjne
3. W oddziałach i działach są tworzone samodzielne stanowiska pracy, w szczególności:
 - a) Główny Księgowy
 - b) Starszy Księgowy
 - c) Księgowy
 - d) Główny Specjalista/ Specjalista ds. kadrowo-administracyjnych
 - e) Informatyk- administrator sieci
 - f) Inspektor ds. BHP i P. poż.
 - g) Wieloosobowe stanowisko pracy głównych specjalistów

- h) Wieloosobowe stanowisko pracy starszych specjalistów
 - i) Wieloosobowe stanowisko pracy specjalistów
 - j) Wieloosobowe stanowisko pracy starszych referentów
 - k) Wieloosobowe stanowisko pracy referentów
 - l) Wieloosobowe stanowisko pracy strażników
 - m) Wieloosobowe stanowisko pracy adiunktów
 - n) Wieloosobowe stanowisko pracy samodzielnego referenta
 - o) Kierownik ośrodka muzealno dydaktycznego
 - p) Konserwator i pracownik gospodarczy
4. Przy Dyrektorzce Zespołu Parków działa Rada Zespołu Parków Krajobrazowych jako organ opiniotawczo-doradczy, którą powołuje i odwołuje Zarząd Województwa.
 5. W strukturze organizacyjnej Dolnośląskiego Zespołu Parków Krajobrazowych mogą występować stanowiska pracy określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz stanowiska robotnicze, których obecność jest niezbędna ze względu na charakter i specyfikację pracy zespołu parków i utrzymanie zarządzanych przez DZPK obszarów i obiektów.
 6. Sposób podporządkowania poszczególnych jednostek organizacyjnych określony został w schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do Statutu DZPK uchwalonego przez Sejmik Samorządowy Województwa Dolnośląskiego.

§ 5

1. Zespołem Parków kieruje i nadzoruje jego działalność Dyrektor powoływany przez Zarząd Województwa. Miejscem pracy Dyrektora jest teren województwa dolnośląskiego. Do jego obowiązków należy wykonywanie zadań należących do dyrektora parku krajobrazowego określonych w art. 105 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 roku o ochronie przyrody, w szczególności należy:
 - 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 krajobrazowego,
 - e) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Zespołu Parków
2. Miejscem pracy Zastępcy Dyrektora jest teren podległych parków krajobrazowych oraz teren gmin i powiatów, na których te parki są położone.
Do obowiązków Zastępcy Dyrektora Zespołu Parków należy w szczególności:
 - a) wykonywanie zadań należących do dyrektora parku krajobrazowego określonych w art. 105 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 roku o ochronie przyrody w odniesieniu do parków krajobrazowych wchodzących w skład nadzorowanej jednostki
 - b) pełnienie funkcji kierownika podległej jednostki poprzez dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy w imieniu DZPK w stosunku do podległych sobie pracowników w wyłączeniu: przyjmowania i zwalniania pracowników, ustalania warunków pracy i płacy, podpisywania umów i zaciągania zobowiązań finansowych (z wyłączeniem drobnych umów zleceń i o dzieło oraz działań wynikających z bieżących potrzeb jednostek)
 - c) nadzór nad prawidłową i zgodną z przepisami realizacją wydatków środków budżetowych i pozabudżetowych będących w dyspozycji podległej sobie jednostki
 - d) ponoszenie odpowiedzialności za mienie i majątek ruchomy i nieruchomy będący na stanie

zarządzanej jednostki.

- e) zastępowanie Dyrektora Zespołu Parków w czasie jego nieobecności (urlop, kilkudniowy wyjazd, choroba) w zakresie ustalonym w imiennym pełnomocnictwie.

3. Do obowiązków Głównego Księgowego należy wykonywanie zadań wynikających przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, oraz innych przepisów powszechnie obowiązujących, oraz ponoszenie odpowiedzialności w zakresie rachunkowości na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości.

4. Do uprawnień i obowiązków Radcy Prawnego w szczególności należy:

Wykonywanie obsługi prawnej zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 16 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz. U. Nr 19, poz.145 z późniejszymi zmianami).

5. Do zadań Działu kontroli, kadr i administracji należy w szczególności:

- a) prowadzenie spraw administracyjnych związanych ze sprawnym funkcjonowaniem DZPK we Wrocławiu,
- b) prowadzenie ksiąg inwentarzowych DZPK oraz zbioru bibliotecznego
- c) rozliczanie kart drogowych samochodów służbowych DZPK
- d) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych, rejestru skarg i wniosków oraz rejestru upoważnień i pełnomocnictw.
- e) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników, prowadzenie listy obecności oraz ewidencji planów i wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez pracowników DZPK.
- f) opracowywanie sprawozdań statystycznych z zakresu spraw kadrowych.
- g) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy ze szczególnym uwzględnieniem kontroli posiadania przez pracowników DZPK aktualnych okresowych badań lekarskich oraz szkoleń BHP.
- h) prowadzenie sekretariatu DZPK ,
- i) prowadzenie Archiwum Zakładowego w DZPK oraz archiwizacja dokumentacji wytworzonej w DZPK oraz dokumentów kadrowych.
- j) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora DZPK.

6. Do obowiązków Informatyka- administratora sieci należy:

- a) zarządzanie systemem komputerowym DZPK w celu zapewnienia jego sprawnego funkcjonowania i efektywnego dostępu do jego zasobów podczas indywidualnej pracy pracowników DZPK.
- b) instalacja, konfiguracja sprzętu i oprogramowania będącego własnością DZPK
- c) utrzymanie w sprawności sprzętu i oprogramowania
- d) dbanie o bezpieczeństwo systemu,

7. Do zadań Działu finansowo – księgowego należy:

- a) obsługa finansowo - księgową,
- b) opracowywanie i realizacja planów finansowych,
- c) naliczanie płac i innych świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych,
- d) prowadzenie księgowości materiałowej,
- e) sprawowanie kontroli wewnętrznej i nadzoru finansowo-księgowego,
- f) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- g) prowadzenie ewidencji majątku Zespołu Parków,
- h) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- i) wnioskowanie o przeprowadzenie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników,

- j) naliczanie podatków, sporządzanie deklaracji podatkowych i rozliczeń z Urzędem Skarbowym.
8. Do zadań Działu Edukacji - Ośrodki Edukacyjne należy w szczególności:
- a) organizacja działalności edukacyjnej,
 - b) gromadzenie danych z zakresu ochrony przyrody,
 - c) opieka nad młodzieżą odbywającą zajęcia edukacyjne w siedzibie Zespołu Parków oraz podczas zajęć terenowych na terenie podległych Parków Krajobrazowych.
 - d) działalność popularyzatorska i informacyjna,
 - e) organizacja, planowanie i nadzór funkcjonowania ośrodka muzealno – dydaktycznego,
 - f) organizacja plenerów fotograficznych, plastycznych imprez okolicznościowych, a także konkursów fotograficznych, plastycznych i in., popularyzujących wiedzę przyrodniczą.
 - g) obsługa punktu informacji turystycznej przyrodniczej i krajoznawczej.
 - h) prowadzenie działalności wydawniczej i popularyzującej wiedzę przyrodniczą i krajoznawczą, opracowywanie i publikacja materiałów dydaktycznych, w tym map, folderów, informatorów i przewodników a także działalności wydawniczej i sprzedaży pomocy dydaktycznych dla szkół oraz pamiątek i materiałów promujących parki krajobrazowe i inne formy ochrony przyrody.
 - i) prowadzenie usług socjalno – bytowych, w tym bazy noclegowej w ośrodkach edukacyjnych w siedzibach oddziałów dla celów związanych z edukacją.
 - j) gromadzenie danych i prowadzenie ewidencji z zakresu wykonywanej działalności edukacyjnej.
9. Do zadań Działu Ochrony Przyrody należy w szczególności:
- a) stała współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, fundacjami i stowarzyszeniami działającymi w zakresie ochrony przyrody,
 - b) gromadzenie i opracowywanie informacji o stanie środowiska oraz sporządzanie inwentaryzacji i dokumentacji przyrodniczej,
 - c) identyfikacja i ocena istniejących i potencjalnych zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych parku krajobrazowego oraz wnioskowanie o podejmowanie działań mających na celu eliminowanie lub ograniczanie tych zagrożeń i ich skutków, a także innych działań w celu poprawy funkcjonowania i ochrony parku krajobrazowego;
 - d) informowanie o przepisach o ochronie przyrody osób przebywających na obszarach podlegających ochronie oraz w miejscach, w których znajdują się twory i składniki przyrody objęte formami ochrony przyrody;
 - e) legitymowanie osób naruszających przepisy o ochronie przyrody, a w razie odmowy okazania dokumentu pozwalającego na ustalenie tożsamości - zwracania się do Policji lub innych właściwych organów o ustalenie tożsamości.
 - f) legitymowanie osób podejrzanych o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia, jak również świadków przestępstwa lub wykroczenia w celu ustalenia ich tożsamości,
 - g) wykonywanie pozostałych uprawnień i obowiązków wynikających z ustawy o ochronie przyrody.
 - h) opracowywanie oraz tworzenie poligonów doświadczalnych, w obrębie różnych ekosystemów, w tym w postaci ścieżek dydaktycznych.
 - i) prowadzenie Ośrodka Rehabilitacji Dzikich Zwierząt w Myśliborzu, zgodnie z ustawą z dnia 16 kwietnia 2004 roku o ochronie przyrody (tekst jednolity: Dz. U. z 2009 r. nr 151 poz. 1220) oraz Decyzją Ministra Środowiska, a także pozyskiwanie środków finansowych, w tym darowizn, na leczenie i dokarmianie dzikich zwierząt, czasowo przetrzymywanych w ośrodku rehabilitacji.
 - j) wykonywanie ekspertyz przyrodniczych i dokumentacji obszarów cennych przyrodniczo.

- k) realizacja prac z zakresu działalności rolniczej i leśnej - czynnej ochrony, w tym ochrony przyrody, walorów krajobrazowych oraz wartości historycznych i kulturowych na obszarach parków krajobrazowych i ich otulin, jak również na obszarach Europejskiej Sieci Ekologicznej NATURA 2000 i innych form ochrony przyrody.
 - l) opracowywanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków finansowych w ramach funduszy w tym funduszy celowych, środków wspólnotowych i innych, na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach działalności statutowej oraz występowanie z wnioskami o dotacje celowe.
 - m) składanie wniosku do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa o przyznanie płatności bezpośrednich do gruntów rolnych, rolno-środowiskowych i płatności tytułem wsparcia działalności rolniczej na obszarach o niekorzystnych warunkach gospodarowania oraz realizacja zadań związanych z otrzymanymi środkami w ramach zarządzanych terenów.
10. Do zadań Działu Ochrony Krajobrazu i Dóbr Kultury należy w szczególności:
- a) prowadzenie inwentaryzacji zasobów kulturowych i krajobrazu na terenie Parków ,
 - b) tworzenie i opieka nad bazami danych zabytków i tworców kulturowych,
 - c) monitoring zmian zabytków historycznych i miejsc o szczególnych walorach krajobrazowych,
 - d) edukacja krajoznawcza, wytyczanie ścieżek, szlaków i ciągów pieszych w celu udostępniania walorów krajobrazowych,
 - e) utrzymywanie kontaktów i współpraca z konserwatorem zabytków.
11. Szczegółowe zakresy obowiązków dla poszczególnych stanowisk tworzone są każdorazowo w zależności od potrzeb wynikających z aktualnej sytuacji w zatrudnieniu i potrzeb merytorycznych jednostki.
12. Stanowiska w poszczególnych działach mogą być łączone, a zadania powierzone jednemu pracownikowi lub zespołowi pracowników, w zależności od wykonywanych przez Zespół Parków działań merytorycznych.
13. Liczba zatrudnionych pracowników w poszczególnych Działach jest uzależniona od liczby etatów przyznanych przez Zarząd Województwa.

§ 6

Dyrektor Zespołu Parków może wyznaczyć koordynatora do wykonania zadania. Jeżeli pracownicy Oddziałów wykonują zadania merytoryczne koordynowane przez wyznaczonego Koordynatora to na okres realizacji zadania i w zakresie z nim związanym podlegają bezpośrednio Koordynatorowi. Wówczas Koordynatorowi w zakresie realizowanego zadania przysługują uprawnienia bezpośredniego przełożonego.

§ 7

Zasady ustalania i wypłacania wynagrodzenia oraz przyznawania i wypłaty innych świadczeń określa zakładowy regulamin wynagradzania.

§ 8

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i jest udostępniany wszystkim pracownikom. Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem nr 3/2001 Dyrektora DZPK z dnia 2.03.2001.