

**Zarządzenie nr 7/2011**  
**Dyrektora Tucholskiego Parku Krajobrazowego**  
**z dnia 30 grudnia 2011 roku**  
**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego**  
**Tucholskiego Parku Krajobrazowego**

Na podstawie art. 105, ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (t.j. Dz. U. z 2009 r. nr 151, poz. 1220 z póź. zm.) oraz uchwały nr XII/211/11 Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 26 września 2011 r. w sprawie nadania statutu Tucholskiemu Parkowi Krajobrazowemu (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. Nr 237 z dnia 24 października 2011 r., poz. 2211)

*zarządzam co następuje:*

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Tucholskiego Parku Krajobrazowego stanowiący załącznik nr 1 oraz Szczegółową strukturę organizacyjną Parku stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuję wszystkich pracowników Tucholskiego Parku Krajobrazowego do potwierdzonego na piśmie zapoznania się z treścią Regulaminu Organizacyjnego w ciągu tygodnia od dnia wejścia w życie.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 r.

DYREKTOR

REMIGIUSZ POPIELARZ

## **Regulamin Organizacyjny Tucholskiego Parku Krajobrazowego**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Tucholski Park Krajobrazowy, zwany dalej Parkiem działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2009 r. Nr 151, poz. 1220, z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).
5. Rozporządzenia nr 38/2004 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 3 grudnia 2004 r. w sprawie Tucholskiego Parku Krajobrazowego w części województwa kujawsko-pomorskiego (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. Nr 120, poz. 2018).
6. Rozporządzenia nr 8 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 12 kwietnia 2005 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie Tucholskiego Parku Krajobrazowego w części województwa kujawsko-pomorskiego (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. Nr 69, poz. 1326).
7. Rozporządzenia nr 59/06 Wojewody Pomorskiego z dnia 15 maja 2006 r. w sprawie Tucholskiego Parku Krajobrazowego (Dz. Urz. Woj. Pom. Nr 58, poz. 1196).
8. Statutu Tucholskiego Parku Krajobrazowego.
9. Innych przepisów prawa regulujących status pracowników parków krajobrazowych.

#### **§ 2**

Regulamin organizacyjny ustala organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres działania oraz tryb pracy Parku.

### **Rozdział 2 Struktura organizacyjna**

#### **§ 3**

1. Parkiem zarządza dyrektor, który wykonuje swoje zadania przy pomocy głównego księgowego oraz komórek organizacyjnych zapewniających:

- 1) realizację ustaleń planu ochrony i zadań wynikających z zapisów ustawy o ochronie przyrody;
- 2) przekazywanie informacji i promocję w zakresie ochrony przyrody, w tym prowadzenie ośrodka edukacji i biblioteki Parku oraz publikowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych;
- 3) koordynowanie badań naukowych i prowadzenie monitoringu przyrodniczego
- 4) utrzymywanie w należytym stanie infrastruktury technicznej zarządzanej przez Park;
- 5) zabezpieczenie prawnych, organizacyjnych, materialnych, technicznych i personalnych podstaw funkcjonowania Parku;
- 6) ochronę informacji niejawnych
- 7) ochronę danych osobowych
- 8) wykonywanie zadań związanych z obronnością kraju.

#### § 4

1. Strukturę organizacyjną Parku tworzą następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
  - 1) **Dyrektor**
  - 2) **Zespół do spraw ochrony zasobów przyrodniczych, krajobrazowych i kulturowych Parku.** Podlegają mu:
    - a) Główny specjalista do spraw ochrony zasobów przyrodniczych, krajobrazowych i kulturowych;
    - b) Starszy specjalista;
    - c) Specjalista;
  - 3) **Zespół do spraw dydaktycznych, promocji i turystyki.** Podlegają mu:
    - a) Główny specjalista do spraw dydaktycznych, promocji i turystyki;
    - b) Starszy specjalista;
    - c) Specjalista;
  - 4) **Zespół administracyjno-finansowy Parku.** Podlegają mu:
    - a) Główny księgowy;
    - b) Samodzielny referent;
  - 5) **Straż Parku.** Podlegają mu:
    - a) Starszy strażnik;
    - b) Strażnik;
  - 6) **Dział pomocniczy.** Podlegają mu:  
Pracownik gospodarczy.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną Parku zawiera załącznik nr 2 do zarządzenia.

## **Rozdział 3**

### **Organizacja pracy**

#### **§ 5**

##### **1. Dyrektor Parku:**

- 1) kieruje bieżącą działalnością Parku i reprezentuje go na zewnątrz;
- 2) realizuje zadania wynikające z ustawy o ochronie przyrody oraz innych ustaw, w tym:
  - a) ochrona przyrody, walorów krajobrazowych oraz wartości historycznych i kulturowych Parku,
  - b) organizacja działalności edukacyjnej, turystycznej oraz rekreacyjnej na terenie Parku,
  - 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;
- 3) zapewnia realizację ustaleń planu ochrony Tucholskiego Parku Krajobrazowego
- 4) w ramach kontroli zarządczej zapewnia prawidłowe wykonanie powierzonych zadań, właściwe gospodarowanie środkami budżetowymi i pozabudżetowymi przyznanymi na działalność Parku;
- 5) zapewnia prawidłową realizację zapisów ustawy prawo zamówień publicznych;
- 6) zapewnia prawidłowe funkcjonowanie komórek organizacyjnych Parku;
- 7) nadzoruje i zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) kieruje wykonywaniem zadań z zakresu obronności kraju oraz odpowiada za ich przygotowanie w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie pokoju;
- 9) przygotowuje warunki organizacyjne i techniczne planowania i realizacji zadań obronnych;

##### **2. Zespół do spraw ochrony zasobów przyrodniczych, krajobrazowych i kulturowych Parku:**

- 1) opracowuje i wdraża monitoring stanu przyrody, w tym siedlisk i gatunków objętych ochroną w ramach dyrektyw unijnych w Parku;
- 2) prowadzi inwentaryzację i opracowuje dokumentację dotyczącą siedlisk przyrodniczych, stanowisk roślin, zwierząt i grzybów objętych ochroną gatunkową oraz ich siedlisk, a także zasługujących na ochronę tworów i składników przyrody nieożywionej;
- 3) identyfikuje i ocenia istniejące i potencjalne zagrożenia wewnętrzne i zewnętrzne parku oraz wnioskuje 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

- 4) gromadzi dokumentację dotyczącą przyrody oraz wartości historycznych, kulturowych i etnograficznych;
- 5) wdraża i nadzoruje funkcjonowanie systemu informacji przestrzennej dotyczącej Parku, koordynuje jego aktualizację, w tym opracowuje zasady gromadzenia danych;
- 6) gromadzi dokumentację i przetwarza wyniki monitoringu przyrodniczego i badań naukowych;
- 7) gromadzi, przetwarza i wprowadza do systemu informacji przestrzennej danych niezbędnych do oceny stanu przyrody Parku i innych form ochrony na jego terenie;
- 8) koordynuje prace nad planem ochrony Parku oraz przygotowuje roczny plan działań w tym zakresie;
- 9) opracowuje założenia i wnioski do planu ochrony Parku i rocznych zadań z tego wynikających;
- 10) inicjuje i koordynuje badania naukowe prowadzone przez jednostki i podmioty naukowo-badawcze na terenie Parku oraz gromadzi wyniki tych badań zgodnie z zasadami gromadzenia danych wypracowanymi dla systemu informacji przestrzennej;
- 11) nadzoruje stan bezpieczeństwa na szlakach turystycznych na obszarze Parku, gromadzi w tym zakresie dokumentację i opracowuje wnioski;
- 12) propaguje ideę ochrony przyrody poprzez wydawnictwa Parku;
- 13) przygotowuje, wdraża i rozlicza projekty dofinansowywane ze źródeł zewnętrznych zgodnie z zakresem działania;
- 14) chroni mienie Parku;
- 15) oprowadza specjalistyczne wycieczki i grupy osób zwiedzające Park, zgodnie z zakresem działania;
- 16) przygotowuje zarządzenia wewnętrzne w zakresie powierzonych spraw;
- 17) planuje i organizuje pracę podległym pracownikom;
- 18) opracowuje w części merytorycznej dokumentację w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie ze swoim zakresem działania;
- 19) opracowuje roczny plan zamówień publicznych dla zadań, za które odpowiada;
- 20) właściwie planuje i racjonalnie wydatkuje środki finansowe przeznaczone na realizację powierzonych zadań;
- 21) opracowuje wnioski do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i opinie do decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu dla gmin w Parku i otulinie oraz opinie w sprawach inwestycji mających wpływ na obszar Parku i inne formy ochrony przyrody w uzgodnieniu z innymi komórkami Parku;

### **3. Zespół do spraw dydaktycznych, promocji i turystyki:**

- 1) prowadzi działalność informacyjną i promocyjną ochrony przyrody – w tym tworzenie i prowadzenie strony internetowej Parku we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Parku
- 2) prowadzi całość spraw związanych z edukacją, działalnością wystawienniczą

- 3) oprowadza specjalistyczne wycieczki i grupy osób zwiedzające Park, zgodnie z zakresem działania;
- 4) prowadzi kronikę Parku;
- 5) przygotowuje, wdraża irozlicza projekty dofinansowania ze źródeł zewnętrznych zgodnie z zakresem działania;
- 6) planuje i organizuje pracę podległym pracownikom;
- 7) opracowuje merytorycznie dokumentację w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych zgodnie ze swoim zakresem działania;
- 8) przygotowuje projekty zarządzeń wewnętrznych z zakresu powierzonych spraw;
- 9) opracowuje roczny plan zamówień publicznych dla zadań, za które odpowiada;
- 10) właściwie planuje i racjonalnie wydatkuje środki finansowe przeznaczone na realizację powierzonych zadań;
- 11) prowadzi całość spraw związanych z biuletynem informacji publicznej;
- 12) prowadzi całość spraw związanych z turystycznym i rekreacyjnym udostępnieniem Parku, w tym opracowywanie analiz wpływu ruchu turystycznego i sposobu udostępniania obszaru Parku na formy ochrony oraz zapobiegania zagrożeniom wynikającym z ewentualnych błędów w sposobie udostępniania;
- 13) współpracuje z innymi podmiotami i instytucjami w zakresie zagospodarowania turystycznego oraz organizacji i nadzoru imprez o charakterze turystycznym i rekreacyjnym;
- 14) prowadzi komunikację społeczną Parku, w tym współpracę z samorządami i mieszkańcami regionu;

#### **4. Zespół administracyjno-finansowy Parku:**

- 1) prowadzi prawidłową gospodarkę finansową i księgową;
- 2) opracowuje preliminarze finansowe;
- 3) prowadzi:
  - a) rachunkowość,
  - b) kontrolę formalno-rachunkową wszystkich dokumentów o charakterze rozliczeniowym,
  - c) sprawozdawczość finansową
  - d) dyspozycje środkami finansowymi,
  - e) kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - f) opracowanie planów i analiz wyników finansowych,
  - g) terminowe przeprowadzanie i rozliczenie inwentaryzacji majątku mającego wpływ na ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
  - h) terminowe rozliczanie wszelkich należności i zobowiązań,
- 4) sprawdza i parafuje projekty umów Parku dotyczące zobowiązań finansowych i harmonogramy finansowe w projektach dofinansowywanych ze środków zewnętrznych, co do zgodności z układem wykonawczym budżetu;
- 5) odpowiada za całość spraw związanych z:
  - a) gospodarowaniem nieruchomościami łącznie z podatkami od nieruchomości;
  - b) zaopatrzeniem i wyposażeniem biur;

- c) transportem i serwisem;
  - d) przyznawaniem ryczałtu (ekwiwalentu) za używanie przez pracownika samochodu nie będącego własnością pracodawcy do celów służbowych;
  - e) sporządzaniem rocznego planu zamówień publicznych w zakresie powierzonych spraw;
  - f) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami terminowej oceny stanu obiektów budowlanych;
  - g) oznakowanie składników majątkowych, zgodnie z prowadzoną ewidencją księgową;
  - h) ubezpieczeniem majątku;
  - i) konserwacji i bieżących napraw związanych z eksploatacją budynków;
- 6) planuje i organizuje pracę podległym pracownikom;
  - 7) przygotowuje projekty zarządzeń wewnętrznych z zakresu powierzonych spraw;
  - 8) prowadzi całość spraw związanych z dokumentacją związaną z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych:
    - a) rejestrowanie wniosków o uruchomienie procedury zamówień publicznych,
    - b) ustalanie wartości zamówienia,
    - c) proponowanie trybu zamówienia,
    - d) sporządzanie rocznego planu zamówień na podstawie spisu planowanych zadań,
    - e) prowadzenie rejestru zamówień publicznych
    - f) wystawianie i ewidencjonowanie zamówień,
    - g) zakup umundurowania i odzieży oraz środków bhp dla pracowników,
    - h) prowadzenie kart przydziału sortów mundurowych i odzieży bhp,
  - 9) prowadzi bibliotekę Parku;
  - 10) prowadzi całość spraw związanych ze stanem posiadania i prowadzeniem Ksiąg Wieczystych
  - 11) przygotowuje i wdraża projekty dofinansowania ze źródeł zewnętrznych zgodnie z zakresem działania;
  - 12) właściwie planuje i racjonalnie wydatkuje środki finansowe przeznaczone na realizację powierzonych zadań;
  - 13) prowadzi ewidencję i akta osobowe pracowników;
  - 14) przygotowuje wszelkie dokumenty wynikające z ustawowych zobowiązań pracodawcy w zakresie kadr i płac;
  - 15) ustala wielkość przysługujących świadczeń;
  - 16) ustala wielkość przysługującego urlopu wypoczynkowego i urlopów okolicznościowych oraz nadzoruje ich realizację;
  - 17) prowadzi sprawy związane z kształceniem, doskonaleniem i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
  - 18) nalicza wynagrodzenia;
  - 19) prowadzi całość spraw związanych ze zobowiązaniami wobec ZUS;
  - 20) udziela informacji pracownikom w zakresie stosowania prawa pracy;

- 21) opracowuje i aktualizuje Regulamin Pracy i inne akty prawa wewnętrznego regulujące zasady organizacji wewnętrznej, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych dotyczących spraw pracowniczych;
- 22) prowadzi sekretariat Parku;
- 23) przygotowuje i wdraża instrukcję kancelaryjną;
- 24) koordynuje sprawy dotyczące skarg i wniosków;
- 25) prowadzi rejestr spraw dotyczących kontroli zewnętrznych Parku, przechowuje wszelkie dokumenty z tym związane oraz odpowiada za terminowe wprowadzanie dyspozycji pokontrolnych przez właściwe komórki organizacyjne;
- 26) prowadzi rejestr umów cywilno-prawnych Parku;
- 27) prowadzi archiwum Parku;
- 28) prowadzi i wdraża preliminarz zadań dyrektora;
- 29) prowadzi sprawy pozostawione do wyłącznej decyzji dyrektora
- 30) odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych;

**5. Straż Parku, odpowiada za:**

- 1) ochronę mienia Parku;
- 2) zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie ochrony przyrody;
- 3) oznakowanie granic Parku i innych form ochrony przyrody;
- 4) oznakowanie szlaków turystycznych w obszarze Parku;
- 5) wykonywanie czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 6) wykonywanie zadań dyrektora w zakresie wynikającym z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności za planowanie operacyjne i szkolenie obronne;
- 7) sprawy związane z ochroną informacji niejawnych i prowadzeniem kancelarii tajnej;
- 8) planuje i organizuje pracę podległym pracownikom;
- 9) przygotowuje projekty zarządzeń wewnętrznych z zakresu powierzonych spraw;
- 10) właściwie planuje i racjonalnie wydatkuje środki finansowe przeznaczone na realizację powierzonych zadań;

**6. Dział pomocniczy, odpowiada za:**

- 1) czystość i porządek w biurach Parku oraz właściwy stan zieleni na terenie siedziby Parku;
- 2) konserwację i drobne naprawy

**§ 6**

Szczegółowe zadania dla poszczególnych pracowników Parku określają zakresy czynności ustalane przez bezpośredniego przełożonego z chwilą przystąpienia wymienionych do pełnienia obowiązków służbowych. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem, a kopie składane do akt osobowych pracownika.



## § 7

Pracownicy Parku są zobowiązani do sumiennego wykonywania obowiązków wynikających z niniejszego regulaminu oraz zakresu czynności.

1. Każdy pracownik zgodnie za strukturą organizacyjną ma jednego bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownicy współuczestniczą w wykonywaniu zadań wynikających z funkcji Parku. W szczególności mają obowiązek:
  - 1) uczestniczenia w likwidacji zagrożeń dla przyrody i mienia Parku;
  - 2) informowania właściwych służb o zaobserwowanym zagrożeniu dla przyrody i mienia Parku;
  - 3) propagowania idei ochrony przyrody;
  - 4) współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Parku;
  - 5) wnioskowania do bezpośredniego przełożonego w sprawach doskonalenia organizacji pracy;
  - 6) sporządzania planów i sprawozdań wynikających z zakresu obowiązków;
  - 7) prowadzenia kontroli wewnętrznych w sprawach wynikających z zakresu działania;
  - 8) dbania o interes Parku i jego dobre imię na zewnątrz;
  - 9) aktualizacji strony BIP w zakresie prowadzonych spraw;
  - 10) wykonywania innych czynności zleconych przez przełożonego zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
3. Pracownicy parku są zobowiązani do przestrzegania wszystkich obowiązujących przepisów prawa, które mają zastosowanie w działalności Parku, w tym przepisów dotyczących informacji niejawnych oraz regulaminu pracy, innych regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych.

## **Rozdział 4**

### **Uprawnienia do podejmowania decyzji oraz podpisywania dokumentów**

## § 8

1. Do wyłącznej decyzji i podpisu dyrektora zastrzeżone są następujące sprawy:
  - 1) wewnętrzne akty prawne;
  - 2) stanowiska Parku przedkładane jednostka zwierzchnim;
  - 3) udzielanie pełnomocnictw;
  - 4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników TPK;
  - 5) umowy cywilno-prawne, za wyjątkiem wynikającym z nieobecności dyrektora w terminie wyznaczonym postępowaniem o zamówienia publiczne, wówczas po udzieleniu pisemnego pełnomocnictwa, umowę podpisuje – w zastępstwie dyrektora – główny księgowy;
  - 6) pisma kierowane do:
    - a) ministrów,
    - b) wojewodów,

- c) marszałków,
  - d) starostów,
  - e) wójtów,
  - f) przewodniczącego i członków rady Parku,
  - g) pisma dotyczące zawierania umów o współpracy z innymi jednostkami
  - h) wnioski i opinie w sprawie nadania orderów i odznaczeń państwowych oraz odznak resortowych pracownikom.
2. W czasie nie pełnienia obowiązków służbowych przez dyrektora, w sprawach określonych w ust. 1 decyzje podejmuje i podpisuje pisma główny księgowy. W przypadku nieobecności dyrektora i głównego księgowego decyzje podejmuje i pisma podpisuje główny specjalista do spraw dydaktycznych, promocji i turystyki. Zastępstwo dyrektora nie obejmuje spraw dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników.

## **Rozdział 5**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 9**

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 r.

**DYREKTOR**  
**Tucholskiego Parku Krajobrazowego**

**Remigiusz Popielarz**

*Tuchola, dn. 30 grudnia 2011 r.*

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA  
TUCHOLSKIEGO PARKU KRAJOBRAZOWEGO**

