

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU OPOLSKICH PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH

Rozdział I Przepis ogólny

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Zespołu Opolskich Parków Krajobrazowych, zwany dalej „Regulaminem”, określa wewnętrzną strukturę organizacyjną Zespołu Opolskich Parków Krajobrazowych, zwanego dalej „Zespołem Parków” oraz podział zadań i obowiązków dla poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.

Rozdział II Kierownictwo Zespołu Parków

§ 2.

1. Zespołem kieruje Dyrektor Zespołu Parków powoływany i odwoływany przez Zarząd Województwa Opolskiego, po wyrażeniu opinii przez Regionalną Radę Ochrony Przyrody działającą przy Regionalnym Dyrektorzem Ochrony Środowiska w Opolu.
2. Dyrektor kieruje Zespołem Parków przy pomocy Zastępcy Dyrektora, wyłonionego spośród pracowników ZOPK.
3. Zatrudnianie Zastępcy Dyrektora następuje po zasięgnięciu opinii Zarządu Województwa Opolskiego.
4. Zastępca Dyrektora zatrudniany jest na podstawie umowy o pracę.

Rozdział III Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji komórek organizacyjnych Zespołu Parków

§ 3.

1. W Zespole Parków tworzy się następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
 - 1) Oddział Parku Krajobrazowego „Góry Opawskie” w Pokrzywniej;
 - 2) Oddział Parku Krajobrazowego „Góra Św. Anny” w Górze Św. Anny;
 - 3) Oddział Stobrowskiego Parku Krajobrazowego w Ładzy;
 - 4) Sekcję finansowo-księgową;
 - 5) Zastępcę Dyrektora;
 - 6) Główny Księgowy;
 - 7) Stanowisko ds. administracyjno – kadrowych.

2. Schemat struktury organizacyjnej Zespołu Parków określa załącznik do Regulaminu.

§ 4.

Do zakresu zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zarządzanie Zespołem Parków i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) składanie oświadczeń woli dotyczących funkcjonowania Zespołu Parków i gospodarowania jego mieniem;
- 3) pełnienie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Zespołu Parków;
- 4) zatrudnianie Zastępcy Dyrektora w uzgodnieniu z Zarządem Województwa Opolskiego;
- 5) wydawanie zarządzeń, pism okólnych, itp. dotyczących funkcjonowania Zespołu Parków;
- 6) zatwierdzanie rocznego programu działania Zespołu Parków oraz sprawozdania z jego wykonania i przedkładanie ich Zarządowi Województwa Opolskiego;
- 7) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem Zespołu Parków;
- 8) planowanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych;
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz.U. z 2015 r. poz.1651 z późn.zm.);
- 10) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zadań merytorycznych oraz koordynowanie ich działań;
- 11) dysponowanie środkami finansowymi Zespołu Parków;
- 12) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją prac naukowo – badawczych, wdrożeniowych i realizacyjnych prowadzonych przez Zespół Parków;
- 13) sprawowanie nadzoru nad pozyskiwaniem i dysponowaniem środkami ze źródeł zewnętrznych przeznaczonymi na realizację programów interdyscyplinarnych prowadzonych przez Zespół Parków;
- 14) prowadzenie współpracy w zakresie ochrony przyrody, dóbr kultury i krajobrazu z innymi podmiotami w kraju i za granicą;
- 15) sprawowanie nadzoru nad współpracą w zakresie edukacji ekologicznej i popularyzacji idei zrównoważonego rozwoju na terenach objętych ochroną prawną z innymi podmiotami w kraju i za granicą;
- 16) kierowanie, sprawowanie nadzoru i koordynowanie działalności merytorycznej Zespołu Parków w zakresie ochrony przyrody, środowiska, krajobrazu, wartości historycznych, kulturowych, edukacji, turystyki i rekreacji;
- 17) kontrolowanie przestrzegania przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm., zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn.zm., zwanej dalej „ustawą Prawo zamówień publicznych”) przy realizacji zadań publicznych w podległych komórkach organizacyjnych;
- 18) sprawowanie nadzoru nad działalnością wydawniczo – edytorską prowadzoną przez Zespół Parków;
- 19) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań z zakresu:
 - a) bhp i ppoż.,
 - b) archiwizacji wytwarzanej dokumentacji,
 - c) inwestycji i remontów obiektów administrowanych przez Zespół Parków,
 - d) gospodarki lokalami biurowymi oraz sprzętem biurowym,
 - e) wyposażenia i obsługi administracyjno – technicznej, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych w Zespole Parków,

- f) przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych,
 - g) informacji niejawnych i obronności;
- 20) sprawowanie kontroli wewnętrznej i kontroli zarządczej.

§ 5.

Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Zespołu Parków na zewnątrz, w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 2) wykonywanie zadań Dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie bieżącego kierowania Zespołem Parków;
- 3) sporządzanie rocznego programu działania Zespołu Parków i sprawozdania z jego wykonania;
- 4) prowadzenie i koordynowanie prac związanych z wykonywaniem planów ochrony dla obszarów i obiektów poddanych ochronie prawnej, w tym rocznych planów zabiegów ochronnych;
- 5) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez podległe komórki organizacyjne;
- 6) opracowanie zakresów zadań merytorycznych i obowiązków dla kierujących podległymi komórkami organizacyjnymi i dokonywanie okresowych ocen ich pracy;
- 7) prowadzenie i koordynowanie prac naukowo – badawczych, wdrożeniowych i realizacyjnych w zakresie ochrony przyrody, środowiska, krajobrazu, edukacji i turystyki na terenie podległych komórek organizacyjnych;
- 8) kierowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności merytorycznej w zakresie ochrony przyrody, środowiska, krajobrazu, wartości historycznych, kulturowych, edukacji, turystyki, rekreacji w podległych komórkach organizacyjnych;
- 9) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację zadań wykonywanych przez Zespół Parków;
- 10) koordynowanie i bieżący nadzór nad wdrażaniem, realizacją i rozliczaniem projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 11) monitorowanie przestrzegania przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy Prawo zamówień publicznych przy realizacji zadań publicznych w podległych komórkach organizacyjnych;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 6.

1. Oddziałami parków krajobrazowych kierują główni specjaliści w danym Oddziale.
2. Zastępca Dyrektora może kierować wskazanym przez Dyrektora Oddziałem.
3. Kierujący Oddziałem odpowiada za prawidłową realizację zadań podległej komórki organizacyjnej.
4. Kierującego Oddziałem w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności główny specjalista wskazany przez Dyrektora.
5. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierujących Oddziałami należy w szczególności:
 - 1) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej oraz podległych pracowników;

- 2) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej oraz z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Zespołu Parków;
- 3) przekazywanie informacji, poleceń i dyspozycji podległym pracownikom;
- 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie im uczestnictwa w szkoleniach;
- 5) kontrolowanie merytoryczne i formalne pracy podległej komórki organizacyjnej;
- 6) dokonywanie okresowych ocen pracy podległych pracowników;
- 7) opracowywanie projektów zakresów obowiązków podległych pracowników;
- 8) powierzanie podległym pracownikom, w uzasadnionych przypadkach, wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności;
- 9) wyznaczanie zastępstwa pracownika w przypadku jego urlopu lub długotrwałej nieobecności;
- 10) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy przez podległych pracowników;
- 11) reprezentowanie komórki organizacyjnej w sprawach należących do zakresu jej działań;
- 12) współdziałanie w zakresie realizacji zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Zespołu Parków;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

6. Kierujący Oddziałem podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.

§ 7.

1. Sekcją finansowo-księgową kieruje Główny Księgowy podległy bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Główny Księgowy odpowiada za prawidłową realizację zadań podległej komórki organizacyjnej.
3. Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik Sekcji wyznaczony przez Dyrektora.
4. Do zakresu zadań Głównego Księgowego Zespołu Parków należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu planu finansowego Zespołu Parków oraz sprawozdania z wykonania planu finansowego i przedstawianie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi;
 - 2) prowadzenie rachunkowości Zespołu Parków;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Zespołu Parków;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi po zatwierdzeniu dokumentów przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora;
 - 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 8) przygotowywanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji regulujących gospodarkę kasową, politykę rachunkowości, zasady i kontrolę prawidłowości przeprowadzania inwentaryzacji;

- 9) nadzór, kontrola i ocena pracowników zatrudnionych na wszystkich stanowiskach pracy pod kątem realizacji zadań finansowych;
- 10) nadzór, kontrola i ocena pracy podległych pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy oraz opracowywanie harmonogramów czasu pracy podległych pracowników i kontrola ich rzeczywistego wykorzystania.

§ 8.

Do zakresu zadań stanowiska ds. administracyjno – kadrowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu i archiwum Zespołu Parków;
- 2) prowadzenie kalendarza spotkań, narad, konferencji organizowanych w Zespole Parków;
- 3) zabezpieczanie obsługi spotkań, narad, konferencji, szkoleń w Zespole Parków;
- 4) realizacja zakupów materiałów i sprzętu niezbędnych do bieżącej działalności Zespołu Parków;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 6) sporządzanie projektów zarządzeń, decyzji oraz ich ewidencjonowanie;
- 7) prowadzenie spraw osobowych pracowników Zespołu Parków;
- 8) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników do pracy w Zespole Parków;
- 9) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników Zespołu Parków;
- 10) sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych;
- 11) sporządzanie dokumentacji do list płac pracowników Zespołu Parków;
- 12) prowadzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Zespole Parków;
- 13) aktualizowanie zawartości BIP w zakresie zadań stanowiska.

§ 9.

Do zakresu zadań Oddziałów parków krajobrazowych, o których mowa w § 3 ust.1 pkt 1-3, należy w szczególności:

- 1) sporządzanie wniosków do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego obszarów wchodzących w skład parków krajobrazowych i ich otulin w zakresie ochrony przyrody, środowiska, krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych, turystyki i rekreacji;
- 2) opiniowanie planowanych do realizacji inwestycji na terenach Parków Krajobrazowych i ich otulin;
- 3) prowadzenie współpracy z wykonawcami planów ochrony parków krajobrazowych przy ich opracowywaniu;
- 4) realizowanie ustaleń planów ochrony w zakresie ochrony przyrody, środowiska, krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych, turystyki i rekreacji;
- 5) inicjowanie i prowadzenie aktywnej ochrony przyrody, środowiska, krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych;
- 6) egzekwowanie przepisów dotyczących ochrony przyrody na terenach określonych parków i ewentualne występowanie do organów kontroli lub ścigania w przypadku stwierdzenia naruszenia tych przepisów;
- 7) dokumentowanie stanu przyrody, środowiska, krajobrazu, obiektów historycznych i kulturowych;

- 8) współdziałanie w zakresie ochrony przyrody, środowiska, krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych, edukacji, turystyki i rekreacji z samorządami, zarządcami obszarów Parków Krajobrazowych, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami zainteresowanymi tą problematyką;
- 9) prowadzenie edukacji na rzecz zrównoważonego rozwoju społeczeństwa;
- 10) upowszechnianie zasad i celów ochrony przyrody, środowiska, krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych;
- 11) popularyzowanie walorów przyrody, środowiska, krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych Parków Krajobrazowych – promocja parków;
- 12) wyznaczanie i zagospodarowanie edukacyjno-turystyczne ścieżek przyrodniczo-dydaktycznych;
- 13) prowadzenie sal edukacji przyrodniczej – uzupełnianie wyposażenia i konserwacja zgromadzonych eksponatów;
- 14) prowadzenie współpracy z Urzędem Marszałkowskim Województwa Opolskiego w zakresie zadań realizowanych przez wszystkie Oddziały dotyczących ochrony przyrody (wsparcie eksperckie).

§ 10.

Do zadań Sekcji finansowo-księgowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Zespołu Parków zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości w sposób prawidłowy, zapewniający rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej, wyniku finansowego oraz rentowności;
- 2) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
- 3) przygotowywanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych;
- 4) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 5) opracowywanie projektu planu finansowego;
- 6) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania planu finansowego;
- 7) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej Zespołu Parków, w tym m.in. nadzór nad prawidłowym wydawaniem, prowadzeniem i rozliczaniem należności bądź zobowiązań finansowych;
- 8) prowadzenie rejestru i rozliczanie podatku VAT;
- 9) regulowanie zobowiązań wobec urzędów administracji rządowej, Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi po zatwierdzeniu dokumentów przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora;
- 11) prowadzenie nadzoru nad mieniem Zespołu Parków, w tym m.in. rozliczanie inwentaryzacji;
- 12) wspieranie Oddziałów przy pisaniu projektów dot. pozyskania środków zewnętrznych na dofinansowanie działalności statutowej Zespołu Parków;
- 13) kompleksowa obsługa finansowa zadań oraz projektów realizowanych przez Zespół Parków w ramach odrębnie zawartych umów oraz pozyskanych środków zewnętrznych;
- 14) przygotowanie raportów i analiz finansowych dla Dyrektora;
- 15) prowadzenie dokumentacji dot. realizowanych zadań;
- 16) prawidłowego obliczenia i terminowego przekazania:
 - a) składek na ubezpieczenia społeczne,
 - b) składek na ubezpieczenie zdrowotne,
 - c) składek na Fundusz Pracy,

- d) PFRON (pow. 25 osób),
- e) zaliczek na podatek dochodowy;
- 17) współpracy z organami administracji rządowej, samorządowej, instytucjami, stowarzyszeniami w zakresie dot. realizacji zadań statutowych;
- 18) sporządzanie list płac i pochodnych dokumentów;
- 19) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS;
- 20) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 21) wprowadzanie dokumentów do systemu finansowo-księgowego.

§ 11.

Szczegółowy zakres zadań pracowników Zespołu Parków określa się w indywidualnych zakresach czynności.

§ 12.

Szczegółowe zasady obiegu dokumentacji w Zespole Parków określa Instrukcja Kancelaryjna Zespołu Parków.

Rozdział IV

Przepis końcowy

§ 13.

Zmian w Regulaminie dokonuje się w trybie właściwym dla jego nadania.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ ZESPOŁU OPOLSKICH PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH

