

**Zarządzenie nr 005/2023**  
Dyrektora Zespołu Opolskich Parków Krajobrazowych  
z dnia 15.06.2023r

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Opolskich Parków Krajobrazowych.**

Na podstawie statutu Zespołu Opolskich Parków Krajobrazowych nadanego uchwałą Nr XXXIV/365/2009 Sejmiku Województwa Opolskiego z dnia 14 sierpnia 2009 zmienionego uchwałą nr XX/227/2016 z dnia 27.09.2016 Sejmiku Województwa Opolskiego oraz uchwałą nr LV/567/2023 Sejmiku Województwa Opolskiego z dnia 13.06.2023r.

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Zespołu Opolskich Parków Krajobrazowych w brzmieniu określonym w załączeniu do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie nr 002/2020 Dyrektora Zespołu Opolskich Parków Krajobrazowych z dnia 10 lutego 2020 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Opolskich Parków Krajobrazowych.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia uchwałą zarządu Województwa Opolskiego.

**DYREKTOR**  
Zespołu Opolskich Parków Krajobrazowych

*mgr Ireneusz Hebda*



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
ZESPOŁU OPOLSKICH PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH  
tekst jednolity**

**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 Dyrekturze 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) Zastępca Dyrektora;
  - 2) Oddział w Pokrzywnej, dla Parku Krajobrazowego "Góry Opawskie";
  - 3) Oddział w Górze Św. Anny, dla Parku Krajobrazowego „Góra Św. Anny”;
  - 4) Oddział w Ładzy, dla Stobrawskiego Parku Krajobrazowego;
  - 5) Główny Księgowy;
  - 6) Sekcja finansowo-księgowa;
  - 7) Sekcja ds. projektów i promocji;
  - 8) Sekcja ds. administracji oraz kadr i plac.
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
- 5) wydawanie zarządzeń, pism okólnych, itp. dotyczących funkcjonowania Zespołu Parków;
- 6) zatwierdzanie rocznego programu działania oraz sprawozdania z działalności Zespołu Parków 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. 2022 r.poz. 916 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 (tj. Dz.U.2022.1634) zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710) 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 planu działania i sprawozdania z działalności Zespołu Parków oraz rocznego planu szkoleń;
- 4) prowadzenie i koordynowanie prac związanych z wykonywaniem planów ochrony parków krajobrazowych;
- 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) kierowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności merytorycznej w zakresie ochrony przyrody, środowiska, krajobrazu, wartości historycznych, kulturowych, edukacji, turystyki, rekreacji w podległych komórkach organizacyjnych;
- 8) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację zadań wykonywanych przez Zespół Parków;
- 9) koordynowanie i bieżący nadzór nad wdrażaniem, realizacją i rozliczaniem projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 10) monitorowanie przestrzegania przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy Prawo zamówień publicznych przy realizacji zadań publicznych w podległych komórkach organizacyjnych;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## § 6

1. Oddziałami parków krajobrazowych kierują Kierownicy Oddziałów.
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 Kierownik Oddziału wskazany przez Dyrektora.
5. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla Kierowników oddziałów 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. Kierownik Oddziału podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
7. Podczas nieobecności Dyrektora i jego Zastępcy obowiązki Dyrektora w zakresie bieżącego kierowania Zespołem Parków wykonuje wskazany przez Dyrektora Kierownik Oddziału, w zakresie udzielonych upoważnień.

## § 7

1. Do zakresu zadań Oddziałów parków krajobrazowych, o których mowa w § 3 ust.1 pkt 2-4, 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 przyrodniczej;
  - 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).
  - 15) Utrzymanie we właściwym stanie infrastruktury edukacyjno-turystycznej oraz informacyjnej zlokalizowanej na terenie oddziałów parków krajobrazowych

2. Zadania realizowane są przez pracowników na stanowiskach Służby Parków Krajobrazowych oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi.

#### § 8

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 Działu 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) przygotowywanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji regulujących gospodarkę kasową, politykę rachunkowości, zasady i kontrolę prawidłowości przeprowadzania inwentaryzacji;
  - 6) nadzór, kontrola i ocena pracowników zatrudnionych na wszystkich stanowiskach pracy pod kątem realizacji zadań finansowych;
  - 7) nadzór, kontrola i ocena pracy podległych pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy oraz opracowywanie harmonogramów czasu pracy podległych pracowników i kontrola ich rzeczywistego wykorzystania.

#### § 9

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 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) współpracy z organami administracji rządowej, samorządowej, instytucjami, stowarzyszeniami w zakresie dot. realizacji zadań statutowych;
- 17) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 18) wprowadzanie dokumentów do systemu finansowo-księgowego;
- 19) wykonywanie zadań pracownika kadr i płac w czasie jego nieobecności w zakresie bieżących obowiązków.

#### § 10

1. Sekcja ds. projektów i promocji podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora
2. Do zakresu zadań Sekcji ds. projektów i promocji należy w szczególności:
  - 1) Pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań merytorycznych Zespołu Parków;

- 2) Koordynacja czynności z zakresu pozyskiwania, wykorzystywania i rozliczania środków zewnętrznych we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 3) Koordynacja realizowanych projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 4) Prowadzenie mediów społecznościowych Zespołu Parków oraz koordynowanie funkcjonowania mediów społecznościowych Oddziałów;
- 5) Prowadzenie działań i promocja wartości przyrodniczych, historycznych, kulturowych oraz walorów krajobrazowych;
- 6) Realizacja zadań z zakresu promocji projektów;
- 7) Organizacja działalności edukacyjnej, turystycznej oraz rekreacyjnej Zespołu Parków;
- 8) Nadzór nad funkcjonowaniem strony ZOPK i BIP.

## **§ 11**

1. Sekcja ds. administracji oraz kadr i płac podlega bezpośrednio Dyrektorowi
2. Do zakresu zadań Sekcji ds. administracji oraz kadr i płac 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
  - 14) 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;
  - 15) sporządzanie list płac i pochodnych dokumentów;
  - 16) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS;

## **§ 12**

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

## **§ 13**

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

## **Rozdział IV Przepis końcowy**

## **§ 14**

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





Załącznik nr 1  
do Regulaminu organizacyjnego  
Zespołu Opolskich Parków  
Krajobrazowych



