

Załącznik  
do uchwały nr 1102/480/23 ZWP  
z dnia 12 września 2023 r.

## **Regulamin Organizacyjny Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych w Słupsku**

### **Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych w Słupsku określa zasady kierowania, zakres działania, podporządkowanie stanowiskowe oraz tryb załatwiania spraw w jednostce.

#### **§ 2**

Pomorski Zespół Parków Krajobrazowych w Słupsku działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 roku o ochronie przyrody (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz.1336);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2094 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530);
- 5) statutu Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych w Słupsku, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 693/LIV/2023 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 29 maja 2023 roku;
- 6) niniejszego regulaminu.

#### **§ 3**

Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

- 1) zespole – należy przez to rozumieć Pomorski Zespół Parków Krajobrazowych w Słupsku, symbol **PZPK**;
- 2) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych w Słupsku;

- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych w Słupsku;
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o ochronie przyrody;
- 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych w Słupsku;
- 6) oddziałach – należy przez to rozumieć Oddziały Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych w Słupsku;
- 7) działach – należy przez to rozumieć działy wchodzące w skład Biura Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych;
- 8) sekcjach – należy przez to rozumieć sekcje wchodzące w skład Biura Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych;
- 9) kierownikach – należy przez to rozumieć kierowników oddziałów;
- 10) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć kierowników oddziałów, kierowników działów i sekcji wchodzących w skład biura oraz głównych specjalistów do spraw edukacji w ośrodkach edukacyjno - muzealnych;
- 11) symbolach – należy przez to rozumieć oznaczenia odpowiadające wymaganiom Instrukcji kancelaryjnej.

#### **§ 4**

1. Siedzibą Zespołu jest miasto Słupsk.
2. Terenem działania Zespołu jest województwo pomorskie.

#### **§ 5**

1. Działalnością Zespołu jednoosobowo kieruje dyrektor – **symbol DZ**, którego powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Pomorskiego. Powołanie i odwołanie następuje po zasięgnięciu opinii Regionalnej Rady Ochrony Przyrody.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Zespołu.

#### **§ 6**

Przy dyrektorze działa Rada Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych w Słupsku – **symbol RZ**, której zadania określa art. 99 ust. 4 ustawy.

### **Rozdział II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

#### **§ 7**

1. Zespół realizuje swoje cele i zadania za pomocą:
  - 1) Biura, w skład którego wchodzi:
    - a) dział finansowo - księgowy,

- b) dział administracyjno - organizacyjny,
- c) dział realizacji projektów, koordynacji i promocji,
- d) sekcja informacji o środowisku i edukacji ekologicznej,
- e) sekcja GIS i informatyki;

2) Oddziałów;

3) Ośrodków edukacyjno - muzealnych przy właściwych oddziałach.

Biuro, oddziały oraz ośrodki edukacyjno - muzealne są wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Zespołu.

2. W Zespole działają następujące oddziały:

- 1) Oddział Zespołu we Władysławowie, realizujący zadania Zespołu na obszarze Nadmorskiego Parku Krajobrazowego – **symbol NPK**;
- 2) Oddział Zespołu w Słupsku, realizujący zadania Zespołu na obszarze Parku Krajobrazowego „Dolina Słupi” - **symbol PKDS**;
- 3) Oddział Zespołu w Staniszewie, realizujący zadania Zespołu na obszarze Kaszubskiego Parku Krajobrazowego - **symbol KPK**;
- 4) Oddział Zespołu w Kościerzynie, realizujący zadania Zespołu na obszarze Wdzydzkiego Parku Krajobrazowego - **symbol WPK**;
- 5) Oddział Zespołu w Charzykowach, realizujący zadania Zespołu na obszarze Zaborskiego Parku Krajobrazowego - **symbol ZPK**;
- 6) Oddział Zespołu w Stegnie, realizujący zadania Zespołu na obszarze Parku Krajobrazowego „Mierzeja Wiślana” - **symbol PKMW**;
- 7) Oddział Zespołu w Gdańsku, realizujący zadania Zespołu na obszarze Trójmiejskiego Parku Krajobrazowego - **symbol TPK**.

3. W Zespole działają następujące ośrodki edukacyjno - muzealne:

- 1) Błękitna Szkoła we Władysławowie przy Nadmorskim Parku Krajobrazowym- **symbol BSZ**;
- 2) Zielona Szkoła w Staniszewie przy Kaszubskim Parku Krajobrazowym- **symbol ZSZ**;
- 3) Zielona Szkoła w Schodnie przy Wdzydzkim Parku Krajobrazowym - **symbol ZSS**.

4. Schemat organizacyjny oraz strukturę hierarchicznego podporządkowania komórek organizacyjnych Zespołu przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

5. Poza schematem organizacyjnym oraz strukturą hierarchicznego podporządkowania komórek organizacyjnych mogą funkcjonować zespoły robocze, powoływane przez dyrektora do realizacji określonych zadań Zespołu.

## § 8

W skład Biura wchodzi następujące działy i sekcje:

- 1) dział finansowo - księgowy - **symbol DFK**:
  - a) kierownik działu – główny księgowy,
  - b) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości;
- 2) dział administracyjno - organizacyjny - **symbol DAO**:
  - a) kierownik działu,
  - b) wieloosobowe stanowisko ds. administracyjno - organizacyjnych,
  - c) wieloosobowe stanowisko pomocnicze i obsługi;
- 3) dział realizacji projektów, koordynacji i promocji – **symbol DPK**
  - a) kierownik działu,
  - b) wieloosobowe stanowisko ds. realizacji projektów, koordynacji i promocji;
- 4) sekcja informacji o środowisku i edukacji ekologicznej pod nazwą Centrum Informacji i Edukacji Ekologicznej - **symbol CIEE**
  - a) kierownik sekcji,
  - b) wieloosobowe stanowisko ds. informacji o środowisku i edukacji ekologicznej;
- 5) sekcja GIS i informatyki - **symbol SI** - wieloosobowe stanowisko ds. informatycznych.

## § 9

W skład oddziałów, o których mowa w § 7 ust. 2, wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik oddziału;
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. ochrony przyrody, ochrony środowiska, ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych, edukacji oraz turystyki i rekreacji;
- 3) stanowisko ds. administracyjno - organizacyjnych;
- 4) strażnicy.

## § 10

W skład ośrodków edukacyjno - muzealnych, o których mowa w § 7 ust. 3, wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) wieloosobowe stanowisko ds. edukacji;

- 2) wieloosobowe stanowisko pomocnicze i obsługi.

### **Rozdział III. ZASADY KIEROWANIA, PODZIAŁ KOMPETENCJI I UPRAWNIENÍ**

#### **§ 11**

1. Działalnością Zespołu kieruje jednoosobowo dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora - **symbol ZZ**.
2. Dyrektor kieruje Zespołem na podstawie pełnomocnictwa Zarządu Województwa Pomorskiego.
3. Podczas nieobecności dyrektora jego zadania i kompetencje wykonuje zastępca dyrektora.
4. Dyrektor wydaje zarządzenia regulujące zasady funkcjonowania Zespołu.

#### **§ 12**

1. Dyrektor bezpośrednio koordynuje i nadzoruje działalność:
  - 1) zastępcy dyrektora;
  - 2) działu finansowo - księgowego;
  - 3) działu administracyjno - organizacyjnego;
  - 4) działu realizacji projektów, koordynacji i promocji.
2. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz oraz występowanie w imieniu Zespołu w stosunkach cywilno - prawnych, w tym zaciąganie zobowiązań w granicach posiadanych pełnomocnictw;
  - 2) sporządzanie planów finansowych Zespołu i dysponowanie środkami finansowymi Zespołu;
  - 3) ustalanie wewnętrznych regulaminów i zarządzeń przewidzianych w obowiązujących przepisach;
  - 4) dokonywanie czynności w zakresie prawa pracy wobec pracowników Zespołu;
  - 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością merytoryczną i administracyjną Zespołu;
  - 6) nadzór nad pozyskiwaniem i dysponowaniem dodatkowymi środkami finansowymi, przeznaczonymi na realizację programów i projektów prowadzonych przez Zespół;
  - 7) zapewnienie właściwego funkcjonowania kontroli zarządczej wynikającej z przepisów ustawy o finansach publicznych;

- 8) realizacja zadań określonych w ustawie oraz innych zadań określonych w ustawach.

### **§ 13**

Do zadań zastępcy dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Zespołu podczas nieobecności dyrektora;
- 2) koordynowanie pracy i kontrola działalności:
  - a) oddziałów,
  - b) ośrodków edukacyjno - muzealnych,
  - c) sekcji GIS i informatyki,
  - d) sekcji informacji o środowisku i edukacji ekologicznej;
- 3) prowadzenie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem i wdrażaniem planów ochrony poszczególnych parków;
- 4) opracowywanie rocznego planu działalności podległych komórek organizacyjnych oraz przedkładanie do zatwierdzenia dyrektorowi;
- 5) opracowywanie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania planu i przedstawianie ich do zatwierdzenia dyrektorowi;
- 6) koordynowanie współpracy z Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska, Regionalnym Konserwatorem Przyrody oraz Administracją Lasów Państwowych;
- 7) ustalanie zakresu czynności, odpowiedzialności i uprawnień podległych kierowników oraz akceptacja zakresów czynności pracowników podległych komórek organizacyjnych;
- 8) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników, przedkładanie wniosków w sprawie przyjęć, zwolnień, wyróżnień, awansów, premiowania oraz udzielania kar dyscyplinarnych podległym pracownikom;
- 9) zapewnienie i egzekwowanie stosowania przez podległe komórki organizacyjne przepisów dotyczących zamówień publicznych i finansów publicznych;
- 10) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej wynikającej z przepisów ustawy o finansach publicznych w stosunku do podległych komórek organizacyjnych.

### **§ 14**

1. Główny księgowy podlega dyrektorowi.
2. Do zakresu zadań głównego księgowego należy:
  - 1) kierowanie działalnością działu finansowo - księgowego;

- 2) zapewnienie wykonywania obowiązków określonych w przepisach ustawy o rachunkowości;
  - 3) opracowanie projektu budżetu;
  - 4) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej oraz finansowej;
  - 5) nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
  - 6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
  - 7) nadzór nad księgowością i ewidencją majątku;
  - 8) kontrola gospodarki finansowej.
3. Główny księgowy wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w zakresie:
- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
  - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

## § 15

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Zespołu są odpowiedzialni przed dyrektorem i zastępcą dyrektora za:
  - 1) należyłą organizację pracy;
  - 2) prawidłową realizację celów i zadań;
  - 3) przestrzeganie zasad i przepisów prawnych;
  - 4) porządek i dyscyplinę pracy;
  - 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
2. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością komórki zgodnie z obowiązującymi przepisami i celami Zespołu;
  - 2) zapewnienie właściwego i terminowego wykonywania przypisanych komórce zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność;
  - 3) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu oraz terminowe zgłaszanie potrzeby zmian w trakcie jego realizacji do działu finansowo - księgowego;
  - 4) realizacja projektów finansowanych ze środków zewnętrznych oraz podejmowanie działań na rzecz ich pozyskiwania, przy współpracy i w uzgodnieniu z komórką organizacyjną odpowiedzialną za koordynację;

- 5) uczestniczenie w postępowaniu o udzielenie zamówień publicznych w zakresie określonym w przepisach wewnętrznych dotyczących zasad udzielania zamówień publicznych w Zespole;
  - 6) parafowanie pism przedkładanych do podpisu dyrektorowi oraz podpisywanie pism w ramach posiadanych uprawnień;
  - 7) opracowywanie projektów zarządzeń i poleceń służbowych dyrektora oraz realizacja wydanych zarządzeń i poleceń;
  - 8) współdziałanie z innymi komórkami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień między nimi;
  - 9) ustalanie zakresów czynności dla podległych pracowników;
  - 10) dokonywanie ocen okresowych, przedkładanie wniosków w sprawie przyjęć, zwolnień, wyróżnień, awansów, premiovania oraz udzielania kar dyscyplinarnych podległych pracowników;
  - 11) nadzorowanie dyscypliny wykorzystywania przez pracowników urlopów wypoczynkowych zgodnie z rocznym planem urlopów;
  - 12) ochrona tajemnicy służbowej;
  - 13) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie posiadanych informacji;
  - 14) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej oraz udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie, przy współpracy i w uzgodnieniu z komórką organizacyjną odpowiedzialną za koordynację;
  - 15) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej wynikającej z przepisów ustawy o finansach publicznych w ramach właściwej komórki organizacyjnej.
3. Zasady zastępstw kierowników komórek organizacyjnych podczas ich nieobecności określają zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

## **Rozdział IV. ZAKRES DZIAŁANIA PRACOWNIKÓW**

### **§ 16**

1. Do obowiązków wszystkich pracowników należy w szczególności:
  - 1) należyta znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania Zespołu i innych przepisów z zakresu działania komórki organizacyjnej, a także wewnętrznych aktów prawnych Zespołu oraz ich stosowanie;
  - 2) rzetelne i terminowe wykonywanie zadań Zespołu należących do kompetencji komórki organizacyjnej oraz współpraca z innymi komórkami;
  - 3) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych w zakresie przez prawo przewidzianym;



- 4) zachowanie w tajemnicy wiadomości i informacji, z którymi zapoznali się w czasie pełnienia obowiązków, a które nie stanowią informacji niejawnej, a ich ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes Zespołu albo interes prywatny obywatela w zakresie regulowanym odrębnymi przepisami.
2. Pracownicy wykonują swoje obowiązki na podstawie zakresów czynności.
3. Pracownicy mogą wykonywać swoje zadania w więcej niż jednej komórce organizacyjnej.

## **Rozdział V. ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

### **§ 17**

Poszczególne komórki organizacyjne, każda w zakresie wynikającym ze statutowej działalności Zespołu, zgodnie z regulaminem podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją celów i zadań, a w szczególności zobowiązane są do:

- 1) wykonywania zadań wynikających ze statutu, planu działalności, poleceń dyrektora i jednostek zwierzchnich oraz zobowiązań wynikających z umów;
- 2) przygotowywania projektów regulaminów i zarządzeń dyrektora Zespołu w zakresie obejmującym działalność merytoryczną komórki;
- 3) współpracy z Departamentem Środowiska i Rolnictwa Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego w zakresie przygotowywania projektów aktów prawnych Sejmiku i Zarządu Województwa Pomorskiego obejmujących działalność merytoryczną komórki;
- 4) współdziałania z radcą prawnym polegającym na udzielaniu wyjaśnień i dostarczaniu dokumentów mających znaczenie prawne w sprawach z zakresu postępowania sądowego i administracyjnego;
- 5) przestrzegania wszelkich aktów prawnych związanych z działalnością statutową Zespołu;
- 6) przekazywania akt do archiwum zakładowego na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej;
- 7) sporządzania obowiązującej sprawozdawczości statystycznej oraz sprawozdawczości resortowej;
- 8) opracowywanie materiałów informacyjnych.

## **Rozdział VI. ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

### **§ 18**

1. Dział finansowo - księgowy podlega dyrektorowi.
2. Działalnością działu kieruje i jest za nią odpowiedzialny kierownik działu – główny księgowy, podlegający bezpośrednio dyrektorowi.

3. Do zadań działu należy całość spraw finansowo - księgowych Zespołu, a w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektu i planu finansowego w zakresie dochodów i wydatków oraz zmian w toku jego wykonywania;
  - 2) opracowywanie harmonogramu realizacji budżetu;
  - 3) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego;
  - 4) bieżące i prawidłowe prowadzenie rachunkowości oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
  - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
  - 6) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Zespół;
  - 7) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
  - 8) zapewnienie terminowego ściągania należności, regulowania zobowiązań oraz dochodzenia roszczeń spornych;
  - 9) analizowanie wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Zespół;
  - 10) kontrolowanie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 11) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych i analiz z wykonania budżetu;
  - 12) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu towarów i usług dla celów rozliczeń VAT;
  - 13) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym polityki rachunkowości;
  - 14) prowadzenie wyodrębnionej księgowości funduszy pomocowych dotyczącą zadań realizowanych w budżecie;
  - 15) prowadzenie ewidencji majątku trwałego i wartości niematerialnych i prawnych oraz rozliczanie inwentaryzacji majątku;
  - 16) naliczanie wynagrodzeń, składek ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych i sprawozdawczość w tym zakresie;
  - 17) realizacja zadań z zakresu pracowniczych planów kapitałowych.

## **§ 19**

1. Dział administracyjno - organizacyjny podlega dyrektorowi.

2. Działalnością działu kieruje i jest za niego odpowiedzialny kierownik działu, podlegający bezpośrednio dyrektorowi.
3. Do zadań działu administracyjno - organizacyjnego należą w szczególności sprawy:
  - 1) przygotowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych przy udziale komórek merytorycznie odpowiedzialnych, ewidencja tych aktów oraz okresowa aktualizacja wykazów;
  - 2) prowadzenie rejestrów: zarządzeń dyrektora oraz pełnomocnictw i upoważnień;
  - 3) obsługa sekretariatu Zespołu, prowadzenie spraw kancelaryjnych, w tym odbieranie, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, ewidencjonowanie i rozdział korespondencji zgodnie z dekreacją;
  - 4) protokołowanie narad pracowniczych;
  - 5) planowanie i przeprowadzanie kontroli w oddziałach Zespołu;
  - 6) zapewnienie ładu i porządku w siedzibie Zespołu oraz zabezpieczenie mienia wraz z ochroną ppoż.;
  - 7) dokonywanie zakupu materiałów i sprzętu biurowego, wyposażenia pomieszczeń biurowych, artykułów spożywczych, materiałów higienicznych, na potrzeby Biura;
  - 8) przeprowadzenie weryfikacji sprzętu w Zespole, brakowanie zużytych sprzętów i materiałów, w tym przygotowywanie uchwał dotyczących likwidacji sprzętu oraz prowadzenie spraw bazy danych o odpadach;
  - 9) przechowywanie i ewidencjonowanie kart gwarancyjnych, instrukcji, licencji, itp.;
  - 10) prowadzenie spraw z zakresu BHP i zabezpieczenia przeciwpożarowego;
  - 11) sprawy gospodarki nieruchomościami we współpracy z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych;
  - 12) prowadzenie spraw osobowych pracowników Zespołu;
  - 13) przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska pracy;
  - 14) prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu świadczeń socjalnych we współpracy z przedstawicielem załogi;
  - 15) koordynacja organizacji stażów i praktyk w komórkach organizacyjnych;
  - 16) zapewnienie właściwej gospodarki samochodami służbowymi, w oparciu o przepisy wewnętrzne dotyczące korzystania z samochodów służbowych przez pracowników Zespołu;
  - 17) prowadzenie ewidencji odzieży mundurowej i roboczej dla pracowników Zespołu oraz rozliczanie ekwiwalentu z tego tytułu;

- 18) sprawy archiwizacji i brakowania akt w Zespole;
- 19) koordynowanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych;
- 20) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z postępowaniami z zakresu zamówień publicznych we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 21) dokonywanie zakupów i ewidencja pieczętek urzędowych, zaopatruje urząd w tablice urzędowe i informacyjne.

## **§ 20**

1. Dział realizacji projektów, koordynacji i promocji podlega dyrektorowi.
2. Działalnością działu kieruje i jest za nią odpowiedzialny kierownik działu podlegający bezpośrednio dyrektorowi.
3. Do zadań działu należy koordynowanie prac związanych z realizacją projektów ze środków zewnętrznych, realizacją zadań merytorycznych oddziałów oraz promocja Zespołu, a w szczególności:
  - 1) poszukiwanie źródeł pozyskania środków zewnętrznych na realizację zadań merytorycznych Zespołu;
  - 2) koordynacja czynności z zakresu pozyskiwania, wykorzystania i rozliczania środków zewnętrznych we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi,
  - 3) koordynowanie prac i nadzór nad procesem sporządzania projektów planów ochrony i ich aktualizacją we współpracy z kierownikami;
  - 4) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa Pomorskiego z zakresu ochrony przyrody, we współpracy z kierownikami;
  - 5) koordynowanie działań poszczególnych oddziałów w zakresie planowania i realizacji zadań ochronnych wynikających z przyjętych planów ochrony;
  - 6) przygotowywanie wniosków/opinii do projektów dokumentów strategicznych na poziomie lokalnym, wojewódzkim oraz krajowym we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Zespołu;
  - 7) koordynowanie prac związanych z udostępnianiem informacji publicznej oraz informacji o środowisku i jego ochronie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi oraz prowadzenie rejestrów;
  - 8) prowadzenie mediów społecznościowych Zespołu oraz koordynowanie funkcjonowania mediów społecznościowych oddziałów;
  - 9) prowadzenie działań w zakresie promocji walorów przyrodniczych i krajobrazowych Województwa oraz realizowanych przez Zespół projektów;
  - 10) nadzór nad funkcjonowaniem multistrony Zespołu i BIP;
  - 11) obsługa kancelaryjna Rady Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych.

## § 21

1. Sekcja informacji o środowisku i edukacji ekologicznej o której mowa w § 7 ust. 1 pkt 1 lit. d podlega zastępcy dyrektora.
2. Działalnością sekcji informacji o środowisku i edukacji ekologicznej kieruje i jest za nią odpowiedzialny kierownik sekcji, podlegający bezpośrednio zastępcy dyrektora.
3. Sekcja informacji o środowisku i edukacji ekologicznej realizuje zadania z zakresu gromadzenia i udostępniania informacji o środowisku oraz edukacji ekologicznej i klimatycznej na obszarze województwa pomorskiego, a w szczególności do zadań sekcji należy:
  - 1) opracowywanie rocznych planów działalności oraz sprawozdań z ich wykonania (półrocznych i rocznych) i przedkładanie ich zastępcy dyrektora;
  - 2) prowadzenie kompleksowej i interdyscyplinarnej działalności edukacyjnej i informacyjnej dla różnych grup wiekowych na terenie województwa pomorskiego;
  - 3) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Zespołu w zakresie działalności edukacyjnej i informacyjnej;
  - 4) współpraca ze szkołami, uczelniami, bibliotekami, organizacjami pozarządowymi, samorządami, administracją leśną a także innymi podmiotami w zakresie edukacji ekologicznej i klimatycznej;
  - 5) przygotowywanie materiałów edukacyjnych: konspektów, scenariuszy, programów zajęć oraz publikacji o charakterze edukacyjnym i informacyjnym;
  - 6) prowadzenie ogólnodostępnych zbiorów wydawnictw, filmów i czasopism o tematyce ekologicznej oraz elektronicznej bazy udostępnianej na stronie internetowej;
  - 7) pozyskiwanie, opracowywanie i udostępnianie informacji o zrównoważonym rozwoju i stanie środowiska naturalnego w województwie pomorskim;
  - 8) przygotowywanie i prowadzenie zajęć, warsztatów edukacyjnych, prelekcji, konferencji, szkoleń dla nauczycieli, pracowników jednostek samorządu terytorialnego, organizacji pozarządowych i innych podmiotów;
  - 9) udzielanie wsparcia merytorycznego instytucjom, organizacjom i wszystkim zainteresowanym zajmującym się działaniami na rzecz ochrony środowiska;
  - 10) udział w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na realizację zadań, programów i projektów edukacyjnych;
  - 11) organizowanie stałych lub okresowych wystaw.

## § 22

1. Sekcja GIS i informatyki podlega bezpośrednio zastępcy dyrektora.

2. Do zadań sekcji należy w szczególności:
  - 1) administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Zespołu: serwery, urządzenia i usługi sieciowe, w tym telefony komórkowe;
  - 2) nadzorowanie prawidłowej pracy sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych oraz zapewnienie jego serwisu, konserwacji i modernizacji;
  - 3) prowadzenie ochrony elektronicznych zbiorów danych osobowych i zabezpieczenie systemu informatycznego Zespołu, realizacji Polityki Bezpieczeństwa Informacji;
  - 4) koordynuje i nadzoruje obsługę techniczną serwisów internetowych oraz poczty elektronicznej Zespołu;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z systemem informacji przestrzennej GIS oraz koordynowanie GIS w Oddziałach;
  - 6) koordynowanie funkcjonowania Geoportalu Parkowego (<http://pzpk.netgis.pl/>), współpraca z poszczególnymi oddziałami przy opracowywaniu i analizie danych przestrzennych;
  - 7) organizowanie szkoleń pracowników Zespołu w zakresie obsługi komputerów, wykorzystywanego oprogramowania i bezpieczeństwa informatycznego;
  - 8) odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych przy korzystaniu i informatycznym przetwarzaniu danych;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z zakupem oraz ewidencją sprzętu i oprogramowania komputerowego wraz z jego ubezpieczeniem.

## **§ 23**

1. Oddziały podlegają zastępcy dyrektora.
2. Działalnością oddziału kieruje i jest za nią odpowiedzialny kierownik oddziału, podlegający bezpośrednio zastępcy dyrektora.
3. Oddziały realizują zadania z zakresu ochrony przyrody, krajobrazu i dóbr kultury, edukacji oraz turystyki i rekreacji na obszarze podległych im parków krajobrazowych, a w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów rocznych planów działalności oddziału oraz sprawozdań z ich wykonania (półrocznych i rocznych) i przedkładanie ich zastępcy dyrektora;
  - 2) ochrona przyrody, walorów krajobrazowych oraz wartości historycznych i kulturowych;
  - 3) organizacja działalności edukacyjnej, turystycznej oraz rekreacyjnej;
  - 4) współdziałanie w zakresie ochrony przyrody z jednostkami organizacyjnymi oraz osobami prawnymi i fizycznymi;

- 5) składanie wniosków do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących zagospodarowania przestrzennego obszarów wchodzących w skład parku krajobrazowego;
- 6) inwentaryzacja siedlisk przyrodniczych, stanowisk roślin, zwierząt i grzybów objętych ochroną gatunkową oraz ich siedlisk, a także zasługujących na ochronę tworów i składników przyrody nieożywionej;
- 7) 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;
- 8) gromadzenie dokumentacji dotyczącej przyrody oraz wartości historycznych, kulturowych i etnograficznych;
- 9) realizacja zadań związanych z ochroną innych form ochrony przyrody w granicach parku krajobrazowego;
- 10) 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;
- 11) prowadzenie edukacji przyrodniczej w szkołach i wśród miejscowego społeczeństwa, a także promowanie wartości przyrodniczych, historycznych, kulturowych i turystycznych parku krajobrazowego;
- 12) współpraca z samorządami, zarządcami obszarów parku krajobrazowego, organizacjami ekologicznymi i z innymi podmiotami, mającymi związek z ochroną parku krajobrazowego;
- 13) udział w sporządzaniu, aktualizacji planów ochrony oraz nadzór nad ich realizacją;
- 14) udział w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na realizację zadań, programów i projektów.

## **§ 24**

Obsługa administracyjna w oddziałach polega na:

- 1) przyjmowaniu, ewidencjonowaniu i wysyłaniu korespondencji;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem oddziału w materiały biurowo - sanitarne;
- 3) wnioskowanie potrzeb w zakresie remontów oraz zakupu sprzętów i wyposażenia;
- 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarką samochodową;

- 5) ewidencjonowanie urlopów, zwolnień, wyjść i wyjazdów służbowych oraz wyjść prywatnych pracowników oddziału;
- 6) ewidencjonowanie środków trwałych, materiałów, sprzętów, wyposażenia, księgozbioru.

## **§ 25**

1. Ośrodki edukacyjno - muzealne o których mowa w § 7 ust. 3 podlegają właściwym kierownikom.
2. Ośrodki edukacyjno - muzealne realizują zadania z zakresu edukacji ekologicznej oraz promocji, turystyki i rekreacji, a w szczególności do zadań ośrodków należy:
  - 1) opracowywanie rocznych planów działalności oraz sprawozdań z ich wykonania (półrocznych i rocznych) i przedkładanie kierownikom;
  - 2) organizacja działalności edukacyjnej w różnorodnych formach: warsztatów jedno i kilkudniowych, akcji, festynów, konkursów, imprez ekologicznych, itp. oraz dla różnych poziomów wiekowych;
  - 3) prowadzenie naboru i ewidencji uczestników korzystających z różnych form edukacji;
  - 4) przygotowywanie materiałów edukacyjnych: konspektów, scenariuszy, programów zajęć oraz publikacji o charakterze edukacyjnym;
  - 5) organizowanie sympozjów, konferencji, szkoleń, prelekcji związanych z edukacją ekologiczną oraz promocją walorów parków krajobrazowych;
  - 6) gromadzenie eksponatów związanych z ochroną przyrody, krajobrazu, historii i kultury oraz organizowanie stałych lub okresowych wystaw;
  - 7) współpraca ze szkołami, bibliotekami, stowarzyszeniami, lokalnymi samorządami, administracją leśną w zakresie edukacji ekologicznej i promocji walorów przyrodniczych, historycznych, kulturowych i turystycznych parków;
  - 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie działalności wydawniczej;
  - 9) udział w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na realizację zadań, programów i projektów edukacyjnych.

## **§ 26**

1. Podział czynności pomiędzy pracownikami poszczególnych komórek organizacyjnych Zespołu określają indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, zwane dalej zakresami obowiązków.
2. Zakresy obowiązków, stanowiące załącznik do umowy o pracę, przechowuje się w aktach osobowych pracowników.



3. Ustalony zakres obowiązków nie zwalnia pracowników od obowiązku wykonywania innych zadań wyznaczonych doraźnie przez dyrektora lub kierownika właściwej komórki organizacyjnej.

## **Rozdział VII. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

### **§ 27**

Za prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w Zespole odpowiedzialny jest dyrektor.

### **§ 28**

Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania komórek organizacyjnych Zespołu oraz poszczególnych stanowisk pracy.

### **§ 29**

Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej wykonują zastępca dyrektora i kierownicy komórek organizacyjnych, na polecenie dyrektora - w zakresie zgodnym z poleceniem lub z własnej inicjatywy - w zakresie zgodnym z posiadanymi kompetencjami.

### **§ 30**

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznych oraz uprawnienia i obowiązki kontrolowanych komórek organizacyjnych i pracowników określa odrębne zarządzenie dyrektora.

## **Rozdział VIII. ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW**

### **§ 31**

1. Korespondencja zawierająca pisma o charakterze skargi lub wniosku rejestrowana jest w sekretariacie Zespołu.
2. W przypadku złożenia skargi lub wniosku w komórce organizacyjnej mającej siedzibę poza Słupskiem, właściwy kierownik zobowiązany jest niezwłocznie przekazać je do sekretariatu Zespołu
3. Jeżeli z treści skargi lub wniosku wynika, że dotyczy ona:
  - 1) działalności merytorycznej oddziału, działu lub sekcji – postępowanie wyjaśniające w sprawie prowadzi w pierwszej kolejności kierownik właściwej komórki organizacyjnej;
  - 2) działalności kierownika oddziału, działu, sekcji – postępowanie wyjaśniające prowadzi zastępca dyrektora;

- 3) działalności jednostki – postępowanie wyjaśniające, z zastrzeżeniem art. 229 kodeksu postępowania administracyjnego, prowadzi dyrektor Zespołu;
- 4) inne skargi – wskazany przez dyrektora pracownik Zespołu.
4. Dyrektor Zespołu wyznacza termin oraz kieruje skargi i wnioski do właściwej komórki organizacyjnej w celu zbadania ich zasadności.
5. Projekty odpowiedzi na skargę lub wniosek przygotowują prowadzący postępowanie wyjaśniające, które następnie przedkładają do podpisu dyrektorowi.
6. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje dyrektor lub zastępca dyrektora w poniedziałek każdego tygodnia w godzinach od 8:00 do 9:00 oraz od 15:00 do 16:00.

## **Rozdział IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 32**

Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych.

### **§ 33**

Każdy pracownik ma obowiązek dbałości o mienie zakładu pracy, a w szczególności o składniki majątkowe związane z jego stanowiskiem pracy.

### **§ 34**

Akty prawne i dokumenty wydane na podstawie dotychczasowego regulaminu organizacyjnego zachowują moc obowiązującą do czasu ich uchylecia.