

## **Regulamin Organizacyjny Tucholskiego Parku Krajobrazowego w Tucholi**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Tucholski Park Krajobrazowy w Tucholi, zwany dalej Parkiem działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa;
2. ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody;
3. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
4. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
5. Rozporządzenia nr 38/2004 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 3 grudnia 2004 r. w sprawie Tucholskiego Parku Krajobrazowego w części województwa kujawsko-pomorskiego;
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;
7. Rozporządzenia nr 59/2006 Wojewody Pomorskiego z dnia 15 maja 2006 r. w sprawie Tucholskiego Parku Krajobrazowego;
8. Rozporządzenia Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie stanowisk oraz wymagań kwalifikacyjnych jakie powinni spełniać pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach w Służbach Parków Krajobrazowych;
9. Statutu Tucholskiego Parku Krajobrazowego – przyjętego uchwałą nr XII/211/11 Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 26 września 2011 r. w sprawie nadania statutu Tucholskiemu Parkowi Krajobrazowemu, zmienionego Uchwałą nr XXXII/571/13 Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 25 marca 2013 r. w sprawie zmiany statutu Tucholskiego Parku Krajobrazowego i Uchwałą nr LIII/737/23 Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 27 lutego 2023 r. zmieniającą uchwałę w sprawie nadania statutu Tucholskiemu Parkowi Krajobrazowemu;
10. innych przepisów prawa i dokumentów wewnętrznych 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 należyтым 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) **Główny Księgowy;**
  - 3) **Kierownik zespołu do spraw edukacji;**
  - 4) **Specjalista do spraw edukacji;**
  - 5) **Główny specjalista do spraw ochrony przyrody i krajobrazu;**
  - 6) **Starszy strażnik;**
  - 7) **Strażnik.**
2. Szczegółową strukturę organizacyjną Parku zawiera załącznik nr 2 do Zarządzenia nr ..... Dyrektora Tucholskiego Parku Krajobrazowego w Tucholi z dnia ..... 2023 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Tucholskiego Parku Krajobrazowego w Tucholi.
3. Organem opiniodawczo-doradczym dyrektora Tucholskiego Parku Krajobrazowego jest Rada Tucholskiego Parku Krajobrazowego, powoływana uchwałą Zarządu na kadencję 5 lat.

## **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 w szczególności:
  - 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 zagospodarowanie przestrzennego dotyczących zagospodarowania przestrzennego obszarów wchodzących w skład Parku;
- 3) sporządza projekt planu ochrony parku krajobrazowego i 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 wewnętrznego i zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa;
- 9) przygotowuje warunki organizacyjne i techniczne planowania i realizacji zadań obronnych;
- 10) odpowiada za całość spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej Tucholskiego Parku Krajobrazowego.

##### **2. Główny księgowy 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 podpisuje umowy 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) przyznawaniem ryczałtu (ekwiwalentu) za używanie przez pracownika samochodu nie będącego własnością pracodawcy do celów służbowych,
    - c) sporządzaniem rocznego planu zamówień publicznych w zakresie powierzonych spraw,
    - d) ubezpieczeniem majątku,
  - 6) planuje i organizuje pracę podległym pracownikom;
  - 7) przygotowuje projekty zarządzeń wewnętrznych z zakresu powierzonych spraw;
  - 8) prowadzi całość spraw związanych ze stanem posiadania i prowadzeniem Ksiąg Wieczystych;
  - 9) przygotowuje, wdraża i rozlicza projekty dofinansowania ze źródeł zewnętrznych zgodnie z zakresem działania;
  - 10) właściwie planuje i racjonalnie wydatkuje środki finansowe przeznaczone na realizację powierzonych zadań;
  - 11) prowadzi ewidencję i akta osobowe pracowników;
  - 12) przygotowuje wszelkie dokumenty wynikające z ustawowych zobowiązań pracodawcy w zakresie kadr i płac;
  - 13) ustala wielkość przysługujących świadczeń;
  - 14) nalicza wynagrodzenia;
  - 15) prowadzi całość spraw związanych ze zobowiązaniami wobec ZUS.

### **3. Kierownik zespołu do spraw edukacji:**

- 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;
- 3) oprowadza specjalistyczne wycieczki i grupy osób zwiedzające Park, zgodnie z zakresem działania;
- 4) prowadzi kronikę Parku;
- 5) przygotowuje, wdraża i rozlicza 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 komunikację społeczną w Parku, w tym współpracę z samorządami i mieszkańcami regionu;
- 12) planuje i organizuje pracę podległym pracownikom;
- 13) propaguje ideę ochrony przyrody poprzez wydawnictwa Parku i media zewnętrzne;
- 14) zastępuje dyrektora Tucholskiego Parku Krajobrazowego w czasie jego nieobecności i nie pełnienia obowiązków służbowych;
- 15) jest bezpośrednim przełożonym specjalisty do spraw edukacji.

#### **4. Specjalista do spraw edukacji:**

- 1) realizuje działalność informacyjną i promocyjną ochrony przyrody – w tym tworzenie i prowadzenie strony internetowej Parku we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Parku;
- 2) realizuje sprawy związane z edukacją;
- 3) oprowadza specjalistyczne wycieczki i grupy osób zwiedzające Park, zgodnie z zakresem działania;
- 4) opracowuje merytorycznie dokumentację w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych zgodnie ze swoim zakresem działania;
- 5) prowadzi badania naukowe na terenie parku w ramach swoich kompetencji.

#### **5. Główny specjalista do spraw ochrony przyrody, krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych:**

- 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 i realizuje jego zapisy 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) 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 przyrody oraz zapobiegania zagrożeniom wynikającym z ewentualnych błędów w sposobie udostępniania;
- 12) nadzoruje stan bezpieczeństwa na szlakach turystycznych na obszarze Parku, gromadzi w tym zakresie dokumentację i opracowuje wnioski;
- 13) przygotowuje, wdraża i rozlicza projekty dofinansowywane ze źródeł zewnętrznych zgodnie z zakresem działania;
- 14) oprowadza specjalistyczne wycieczki i grupy osób zwiedzające Park, zgodnie z zakresem działania;
- 15) przygotowuje zarządzenia wewnętrzne w zakresie powierzonych spraw;
- 16) planuje i organizuje pracę podległym pracownikom;
- 17) opracowuje w części merytorycznej dokumentację w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie ze swoim zakresem działania;
- 18) opracowuje roczny plan zamówień publicznych dla zadań, za które odpowiada;
- 19) właściwie planuje i racjonalnie wydatkuje środki finansowe przeznaczone na realizację powierzonych zadań;
- 20) 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.

**6. Starszy strażnik 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) planowanie i organizację pracy podległym pracownikom;
- 9) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych z zakresu powierzonych spraw;
- 10) właściwe planowanie i racjonalne wydatkowanie środki finansowe przeznaczone na realizację powierzonych zadań;
- 11) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami terminowej oceny stanu obiektów budowlanych;
- 12) sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych w zakresie powierzonych spraw;
- 13) sprawy związane z transportem i serwisem;
- 14) konserwację i bieżące naprawy związane z eksploatacją budynków;
- 15) konserwację i drobne naprawy samochodów służbowych;
- 16) właściwy stan zieleni na terenie siedziby Parku.

**7. Strażnik Parku odpowiada za:**

- 1) ochronę mienia Parku;
- 2) zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie ochrony przyrody;
- 3) właściwie planowanie i racjonalne wydatkowanie środków finansowych przeznaczonych na realizację powierzonych zadań;
- 4) odpowiada za całość spraw związanych z:
  - a) zaopatrzeniem i wyposażeniem biur,
  - b) sporządzaniem rocznego planu zamówień publicznych w zakresie powierzonych spraw,
  - c) oznakowanie składników majątkowych, zgodnie z prowadzoną ewidencją księgową;
- 5) 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;

- 6) przygotowanie projektów zarządzeń wewnętrznych z zakresu powierzonych spraw;
- 7) prowadzenie biblioteki Parku;
- 8) ustalanie planu i ilości przysługującego urlopu wypoczynkowego, urlopów okolicznościowych pracowników Parku oraz nadzorowanie ich realizacji i sporządzanie z tego tytułu zestawień;
- 9) prowadzenie spraw związanych z kształceniem, doskonaleniem i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 10) udzielanie informacji pracownikom w zakresie stosowania prawa pracy;
- 11) opracowaniem i aktualizacją Regulaminu Pracy i innych aktów prawa wewnętrznego regulujących zasady organizacji wewnętrznej, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych dotyczących spraw pracowniczych;
- 12) prowadzenie sekretariatu Parku i Rady Parku;
- 13) przygotowywanie i wdrażanie instrukcji kancelaryjnej;
- 14) koordynowanie spraw dotyczących skarg i wniosków;
- 15) prowadzenie rejestru spraw dotyczących kontroli zewnętrznych Parku, przechowywanie wszelkich dokumentów z tym związanych oraz odpowiada za terminowe wprowadzanie dyspozycji pokontrolnych przez właściwe komórki organizacyjne;
- 16) prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych Parku;
- 17) prowadzenie archiwum Parku;
- 18) prowadzenie i wdrażanie preliminarza zadań dyrektora;
- 19) prowadzenie spraw pozostawionych do wyłącznej decyzji dyrektora;
- 20) odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i danych osobowych;
- 21) czystość i porządek w biurach Parku.

## § 6

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

## § 7

1. Pracownicy Parku są zobowiązani do sumiennego wykonywania obowiązków wynikających z niniejszego regulaminu oraz zakresu czynności.
2. Każdy pracownik zgodnie z strukturą organizacyjną ma jednego bezpośredniego przełożonego.
3. 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 i zasad 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.
4. Pracownicy Parku są zobowiązani do przestrzegania wszystkich obowiązujących przepisów prawa, które mają zastosowanie w działalności Parku, w tym przepisów dotyczących informacji niejawnych i ochrony danych osobowych oraz regulaminu pracy, innych regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych.
5. Pracownik Służby Parku Krajobrazowego otrzymuje bezpłatne umundurowanie, które obowiązkowo nosi przy wykonywaniu czynności służbowych.

## **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 jednostkom zwierzchnim;
  - 3) udzielanie pełnomocnictw;
  - 4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Tucholskiego Parku Krajobrazowego;
  - 5) umowy cywilno-prawne, za wyjątkiem sytuacji 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 Tucholskiego Parku Krajobrazowego,
    - 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 kierownik zespołu do spraw edukacji. W przypadku nieobecności dyrektora i kierownika zespołu do spraw edukacji decyzje podejmuje i pisma podpisuje główny księgowy. Zastępstwo dyrektora nie obejmuje spraw dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników.

## **Rozdział 5**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 9**

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem ..... 2023 r.

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

**Remigiusz Popielarz**

*Tuchola, dn. .... 2023 r.*