

ZARZĄDZENIE NR 9/2013
DYREKTORA ZESPOŁU PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH WOJEWÓDZTWA
ZACHODNIOPOMORSKIEGO

z dnia 26 kwietnia 2013 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego
Zespołu Parków Krajobrazowego Województwa Zachodniopomorskiego

Na podstawie uchwały nr 560/13 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 17 kwietnia 2013 r. zarządza się co następuje:

§1

Wprowadza się regulamin organizacyjny Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego.

§2

Regulamin stanowi załącznik do zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zespołu Parków Krajobrazowych
Województwa Zachodniopomorskiego
Dorota Janicka

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego

RODZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego zwanego dalej „Zespołem” ustala:

- 1) postanowienia ogólne dotyczące podstaw funkcjonowania i realizacji zadań Zespołu;
- 2) organizację wewnętrzną Zespołu;
- 3) zakresy zadań do poszczególnych stanowisk pracy;
- 4) tryb pracy Zespołu.

§ 2.

Regulamin organizacyjny stanowi podstawę działania Zespołu i opracowany został na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2009 r. Nr 151 poz. 1220 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 208, poz. 1240);
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);
- 5) rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 2 marca 2005 r. w sprawie stanowisk oraz wymagań kwalifikacyjnych, jakie powinni spełniać pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach w Służbach Parków Krajobrazowych (Dz. U. Nr 41, poz. 395);
- 6) uchwały Nr XII/141/11 Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 20 grudnia 2011 r. w sprawie nadania statutu Zespołowi Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 3.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego;
- 2) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę wymienioną w § 2 pkt 1;
- 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego;
- 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego;
- 5) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego;
- 6) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego;
- 7) Parkach - należy przez to rozumieć parki krajobrazowe położone w granicach województwa zachodniopomorskiego, wymienione w uchwale, o której mowa w § 2 ust. 6;

- 8) Symbolach - należy przez to rozumieć symbole stosowane przy znakowaniu spraw i pism.

§ 4.

Siedzibą Zespołu jest Szczecin.

§ 5.

1. Działalnością Zespołu kieruje jednoosobowo Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Zarząd Województwa.

2. Powołanie i odwołanie Dyrektora następuje po zasięgnięciu opinii Regionalnej Rady Ochrony Przyrody działającej przy Regionalnym Dyrektorsze Ochrony Środowiska w Szczecinie.

§ 6.

1. Przy Dyrektorsze działa Rada Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego, której zadania określa art. 99 ust. 4 ustawy, o której mowa w § 2 pkt. 1

2. Rada powoływana jest przez Zarząd Województwa na podstawie uzasadnionej propozycji przedłożonej przez Dyrektora.

§ 7.

1. Do znakowania akt w Zespole stosuje się symbole zgodnie z instrukcją kancelaryjną zatwierdzaną przez Dyrektora.

2. Przy podpisywaniu pism w Zespole używa się pieczęci.

3. Pisma zaopatruje się w pieczęć nagłówkową, w lewym górnym rogu lub logo graficzne, w lewym górnym rogu oraz dane adresowe w dolnej stopce.

4. Wzory pieczęci i logo określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 8.

Do podstawowych zadań Zespołu należy:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody, w tym popularyzowanie ochrony przyrody, walorów krajobrazowych, wartości historycznych i kulturowych na obszarach parków krajobrazowych i ich otulin;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej i wydawniczej związanej z ochroną przyrody i funkcjonowaniem Zespołu;
- 4) współpraca z innymi instytucjami, organizacjami, służbami osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie ochrony walorów Parków;
- 5) składanie wniosków do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin pokrywających się z granicami parków krajobrazowych i ich otulin, wskazywanie zgodności działań inwestycyjnych z planami ochrony parków i ich celami ochrony;
- 6) opracowywanie i gromadzenie informacji o stanie środowiska i wartości będących celami ochrony parków;
- 7) prowadzenie edukacji ekologicznej, turystycznej i rekreacyjnej;

- 8) prowadzenie współpracy międzynarodowej w zakresie ochrony przyrody, krajobrazu wartości historycznych i kulturowych oraz edukacji ekologicznej, turystycznej i rekreacyjnej;
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 208, poz. 1240).

ROZDZIAŁ II

Organizacja wewnętrzna Zespołu

§ 9.

1. Zespół jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną, funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem powierzonych zadań.

2. Na czele Zespołu stoi Dyrektor, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników Zespołu.

3. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Zespołu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi pełną odpowiedzialność za wyniki pracy Zespołu, a także reprezentuje Zespół na zewnątrz.

4. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje wskazana przez niego osoba. W przypadku krótkich nieobecności do 3 dni upoważnienie może być udzielone w formie ustnej, a w przypadku dłuższej nieobecności powyżej 3 dni upoważnienie ma formę pisemną. Zakres kompetencji dotyczy wszystkich spraw leżących w kompetencji zadań Dyrektora, wynikających z pełnionej funkcji.

5. Do zakresu działań Dyrektora należą:

- 1) kierowanie i koordynowanie całokształtu działalności Zespołu;
- 2) określanie zakresu zadań i obowiązków poszczególnych pracowników;
- 3) organizowanie i kontrola pracy na wszystkich stanowiskach;
- 4) wydawanie poleceń, zarządzeń oraz innych wytycznych dotyczących działalności Parku;
- 5) przyjmowanie, awansowanie i zwalnianie pracowników, ustalanie zatrudnionym wynagrodzenia za pracę oraz podejmowanie innych decyzji w zakresie spraw pracowniczych;
- 6) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz, wobec organów administracji samorządowej i innych jednostek;
- 7) nadzór merytoryczny i finansowy w zakresie działalności jednostki.

§ 10.

1. W Zespole można tworzyć następujące stanowiska pracy przyporządkowane do działów:

- 1) Dyrektor,
- 2) dział księgowość i kadry
 - a) Główny księgowy,
 - b) Stanowisko ds. kadrowo-księgowych
- 3) dział organizacyjny
 - a) sekretarka,
 - b) adiunkt;
- 4) dział merytoryczny

- a) główny specjalista do spraw ochrony przyrody, krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych, ochrony środowiska, edukacji, turystyki i rekreacji,
 - b) starszy specjalista do spraw ochrony przyrody, krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych, ochrony środowiska, edukacji, turystyki i rekreacji,
 - c) specjalista do spraw ochrony przyrody, krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych, ochrony środowiska, edukacji, turystyki i rekreacji,
 - d) starszy strażnik,
 - e) strażnik;
2. Zadania i czynności przewidziane dla poszczególnych stanowisk pracy wykonują pracownicy, zgodnie z indywidualnymi, ustalonymi dla nich zakresami czynności i spraw.
3. Schemat organizacyjny Zespołu przedstawia załącznik nr 2 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Zakresy działania dla poszczególnych stanowisk pracy

§ 11.

1. Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Parku.
2. Główny księgowy realizuje zadania w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 4) terminowego przekazywania wynagrodzeń;
 - 5) odprowadzania potrąceń od wynagrodzeń oraz należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych do właściwych instytucji w ustalonych przepisami terminach;
 - 6) naliczania funduszków: nagród i socjalnego;
 - 7) sporządzania sprawozdań finansowych;
 - 8) sporządzania planów finansowych;
 - 9) sporządzania sprawozdań statystycznych;
 - 10) współpraca z Wydziałami Urzędu Marszałkowskiego i Wojewódzkiego przy realizacji zadań;
 - 11) współudziału w realizacji zadań merytorycznych w szczególności w zakresie pozwalającym na dokonywanie oceny słuszności ponoszonych wydatków;
 - 12) realizacji projektów finansowanych ze źródeł pozabudżetowych;
 - 13) rozpoznawania rynku pod kątem realizowanych zadań.

§ 12.

1. Osoba zatrudniona na stanowisku ds. kadrowo-księgowych podlega głównemu księgowemu.
2. Osoba zatrudniona na stanowisku ds. kadrowo-księgowych realizuje zadania w zakresie:
 - 1) koordynowania działań związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi w Zespole;
 - 2) kontroli przestrzegania dyscypliny pracy;
 - 3) kontroli przestrzegania obowiązujących aktów prawnych, regulaminów i instrukcji dotyczących prawa pracy, zasad wynagradzania itp.;

- 4) sporządzania projektów uregulowań wewnętrznych, w szczególności regulaminów i instrukcji dotyczących spraw kadrowych;
- 5) przygotowywania i przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Parków w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.);
- 6) prowadzenia i przechowywania akt osobowych pracowników oraz przygotowywania angaży, wyróżnień, awansów, opinii i kar porządkowych;
- 7) prowadzenia ewidencji obecności pracowników, ewidencji zwolnień lekarskich, urlopów i innych ewidencji wynikających z uregulowań prawnych oraz gromadzenia dowodów uprawniających do wypłaty tych zasiłków;
- 8) przygotowywania umów o nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy oraz zmian warunków pracy i płacy;
- 9) przygotowywania zakresów czynności i obowiązków oraz opisów stanowisk pracy dla poszczególnych pracowników;
- 10) ustalania wymiaru urlopów wypoczynkowych, przygotowywania planów urlopów oraz kontrola ich wykorzystania;
- 11) ustalania uprawnień do nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i innych należności pracowniczych wynikających z prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych;
- 12) sporządzania obowiązujących sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego z zakresu spraw kadrowo-płacowych we współpracy z pozostałymi pracownikami działu księgowości i kadr;
- 13) przeprowadzania kontroli wewnętrznych w zakresie stosowania dyscypliny pracy;
- 14) przygotowywania dokumentacji okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Zespołu;
- 15) prowadzenia całości spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) prowadzenia spraw wynikających z rachuby płac oraz przygotowywanie list płac;
- 17) sporządzania i przekazywania deklaracji imiennych, deklaracji miesięcznych DRA oraz deklaracji rocznych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego.
- 18) realizacji projektów finansowanych ze źródeł pozabudżetowych;
- 19) rozpoznawania rynku pod kątem realizowanych zadań;
- 20) współdziałania z głównym księgowym przy prowadzeniu rachunkowości jednostki.

§13.

1. Sekretarka podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Sekretarka realizuje zadania w zakresie:

- 1) obsługi sekretariatu, w tym efektywnego i wydajnego wspomagania pracy Zespołu poprzez zapewnienie sprawnego przebiegu informacji oraz wspierania Dyrektora i współpracowników w czynnościach administracyjnych;
- 2) zarządzania obiegiem dokumentów w Zespole, przyjmowania, przekazywania i wysyłania korespondencji;
- 3) zapewniania efektywnej komunikacji wewnętrznej, głównie poprzez przekazywanie informacji, odbieranie telefonów, informowanie bądź przekazywanie rozmów;
- 4) pomocy w organizowaniu i przygotowaniu planu pracy w uzgodnieniu z Dyrektorem, prowadzenia kalendarza wydarzeń i spotkań, ustalanie spotkań, podróży służbowych i konferencji oraz nadzorowanie, aby wszystko przebiegało zgodnie z ustalonym planem;

- 5) organizowania spotkań, wizyt, narad, wyjazdów służbowych i konferencji, zgodnie z poleceniami przełożonego;
- 6) zapewniania odpowiedniej do potrzeb jednostki ilości materiałów biurowych poprzez stałą kontrolę potrzebnych artykułów, tworzenie listy artykułów do zakupu oraz utrzymania materiałów w odpowiednim miejscu i porządku;
- 7) ogólnego nadzoru nad porządkiem w siedzibie.

§ 14.

1. Adiunkt podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Adiunkt realizuje zadania w zakresie:

- 1) popularyzowania ochrony przyrody, walorów krajobrazowych, wartości historycznych i kulturowych na obszarach Parków;
- 2) nadzoru nad komunikacją zewnętrzną i wewnątrz Zespołu, w tym współpracy z mediami, organizacji spotkań, narad, szkoleń, konferencji;
- 3) organizacji współpracy ze szkołami wszystkich szczebli, współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi i osobami fizycznymi;
- 4) realizacji innych merytorycznych zadań z obszaru działania Zespołu, w tym dokumentowania i inwentaryzowania przedmiotów ochrony w granicach Parków i ich otulin;
- 5) prowadzenia ewidencji w zakresie działalności organizacyjnej Zespołu;
- 6) administrowania stroną biuletynu informacji publicznej Zespołu;
- 7) realizacji projektów finansowanych ze źródeł pozabudżetowych;
- 8) rozpoznawania rynku pod kątem realizowanych zadań merytorycznych.

§ 15.

1. Główny specjalista podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Starszy specjalista i specjalista podlegają głównemu specjaliście, który koordynuje ich pracę.

3. W przypadku braku obsadzenia stanowiska głównego specjalisty do danych spraw, specjalista i starszy specjalista podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

4. Specjaliści do spraw ochrony przyrody, krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych, ochrony środowiska, edukacji, turystyki i rekreacji, realizują zadania w zakresie:

- 1) popularyzowania ochrony przyrody, walorów krajobrazowych, wartości historycznych i kulturowych na obszarach parków krajobrazowych;
- 2) organizacji spotkań, szkoleń, konferencji, warsztatów dotyczących zagadnień realizowanych przez Zespół;
- 3) przygotowywania wniosków do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących zagospodarowania przestrzennego obszarów wchodzących w skład parków krajobrazowych oraz innych odpowiedzi na wnioski;
- 4) prowadzenia inwentaryzacji, monitoringu, dokumentacji siedlisk i gatunków podlegających ochronie;
- 5) identyfikacji i oceny zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych Parków, podejmowanie działań mających na celu ich eliminację;
- 6) współdziałania z jednostkami i osobami w celu realizacji zadań w granicach Parków i ich otulin;
- 7) ochrony innych form ochrony w granicach Parków i ich otulin, dokumentowania ich stanu;

- 8) nadzoru nad przestrzeganiem zakazów w granicach Parków;
- 9) inicjowania, opracowania i realizacji planów ochrony Parków;
- 10) współpracy z samorządami, zarządcami, nadzorcami i innymi jednostkami podmiotami i osobami w zakresie realizacji celów Parków;
- 11) opracowywania materiałów informacyjnych, popularnonaukowych i eksperckich, udostępnianie i rozpowszechnianie materiałów, w tym prowadzenie strony internetowej;
- 12) prowadzenia działań w obszarach edukacji, turystyki i rekreacji na obszarach Parków i ich otulin, w tym opracowywanie, koordynowanie i realizacja programów, konkursów w zakresie edukacji, promocji walorów Parków;
- 13) kreowanie działalności edukacyjnej, turystycznej i rekreacyjnej na obszarach Parków;
- 14) realizacji projektów finansowanych ze źródeł pozabudżetowych;
- 15) rozpoznawania rynku pod kątem realizowanych zadań merytorycznych.

§ 16.

1. Starszy strażnik podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Strażnik podlega starszemu strażnikowi, który koordynuje jego pracę.
3. W przypadku nieobsadzenia stanowiska starszego strażnika strażnik podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
4. Strażnik i starszy strażnik realizują zadania w zakresie:
 - 1) nadzorowania Parków pod kątem przestrzegania przepisów obowiązujących na ich obszarze, w tym organizowanie patroli na terenie Parków;
 - 2) składania zawiadomień organów powołanych do ścigania czynów stanowiących naruszenie przepisów ustawy o ochronie przyrody, w przypadku ujawnienia takich czynów;
 - 3) udziału w pracach związanych z naprawą, konserwacją i remontem sprzętu i wyposażenia siedziby Zespołu, jak również w pracach służących właściwej obsłudze ruchu turystycznego oraz prawidłowego oznakowania Parków;
 - 4) instruowania o obowiązujących przepisach dotyczących ochrony przyrody osób przebywających na terenie Parków;
 - 5) współdziałania z organami administracji państwowej, Państwową Strażą Rybacką, Policją, przedstawicielami Polskiego Związku Łowieckiego, Polskiego Związku Wędkarskiego, administracją Lasów Państwowych i innymi w zakresie przestrzegania przepisów oraz propagowania idei ochrony wartości przyrodniczych, krajobrazowych, historycznych i kulturowych w Parkach;
 - 6) inwentaryzowania i dokumentowania walorów Parków;
 - 7) przygotowywania wskazań do wniosków z zakresu planowania przestrzennego;
 - 8) współpracy przy realizacji działań edukacyjnych i promocyjnych;
 - 9) udziału w pracach przy realizacji wniosków z funduszy pomocowych;
 - 10) nadzoru nad oznakowaniem obszarów i obiektów chronionych.

§ 17.

Poza czynnościami określonymi w powyższych paragrafach Regulaminu do obowiązków wszystkich pracowników należą:

- 1) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, obowiązujących instrukcji i zarządzeń odnoszących się do realizowanych zadań i zajmowanego stanowiska;
- 2) organizowanie swojej pracy w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań i czynności;

- 3) znajomość przepisów BHP i przeciwpożarowych;
- 4) stałe podnoszenie i doskonalenie kwalifikacji zawodowych;
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej;
- 6) natychmiastowe powiadamianie Dyrektora lub głównego księgowego o wszystkich nieprawidłowościach;
- 7) dbanie i zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą powierzonych mienia państwowego;
- 8) bieżące, staranne, rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych czynności;
- 9) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
- 10) dbanie o wizerunek własny i wizerunek Zespołu.

ROZDZIAŁ IV

Zasady funkcjonowania Zespołu

§ 18.

1. Pracowników do pracy wprowadza Dyrektor.
2. Z chwilą podjęcia pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.
3. Szczegółowe zakresy czynności pracowników ustala Dyrektor z chwilą ich przystąpienia do pełnienia obowiązków służbowych. Zakresy czynności są wręczane na piśmie za pokwitowaniem.
4. Pracownicy wykonują powierzone im prace i są za nie odpowiedzialni przed Dyrektorem, od którego otrzymują polecenia służbowe.

§ 19.

1. Dyrektor podpisuje osobiście:
 - 1) zarządzenia, instrukcje, regulaminy wewnętrzne;
 - 2) pisma i sprawozdania do jednostek zwierzchnich, urzędów administracji lokalnej, organizacji politycznych i społecznych;
 - 3) decyzje i opinie kadrowe;
2. Specjaliści, główny księgowy podpisują:
 - 1) pisma w ramach prowadzonych przez nich spraw z wyjątkiem pism zastrzeżonych przez Dyrektora do osobistego podpisu;
 - 2) pozostałe dokumenty; w granicach uprawnień przyznanych im przez Dyrektora;
 - 3) polecenie wyjazdu i rozliczenie delegacji Dyrektora, urlopy krótsze niż 2 dni i na żądanie.

§ 20.

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Dyrektorowi do podpisu parafowane są przez pracownika sporządzającego. W przypadku gdy materiały są opracowywane przez więcej niż jedną osobę podpisują się wszyscy pracownicy sporządzający materiał.
2. Wszyscy pracownicy obowiązani są do współpracy ze sobą i udzielania wzajemnej pomocy w przypadku pilnej potrzeby oraz uzgodnienia stanowisk przed podjęciem ostatecznego rozstrzygnięcia.

§ 21.

Kwestie sporne i wątpliwe rozstrzyga Dyrektor.

§ 22.

Postępowanie w sprawach określonych jako tajne i poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 23.

1. Sposób zarządzania dokumentacją określa „Instrukcja kancelaryjna”, zatwierdzana przez Dyrektora, która obowiązuje wszystkich pracowników.
2. Sposób znakowania pism w odniesieniu do poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 24.

Dyrektor w Regulaminie Pracy ustala szczegółowe zasady organizacji wewnętrznej Zespołu, podział pracy oraz zakresy działania pracowników opierając się na ramowych postanowieniach zawartych w niniejszym Regulaminie.

ROZDZIAŁ V

Zasady planowania pracy Zespołu i sprawozdawczość

§ 25.

1. W Zespole obowiązuje roczny plan pracy, przedkładany przez Dyrektora Zarządowi Województwa w terminie do 31 stycznia danego roku.
2. Roczny plan pracy Zespołu obejmuje podstawowe zadania przewidziane do realizacji w danym roku oraz harmonogram ich realizacji.
3. Roczny plan pracy Zespołu zawiera zadania statutowe wynikające ze Statutu, obowiązujących planów ochrony, porozumień i umów oraz zadania wynikające z zaleceń Marszałka lub organów kontrolnych.
4. Za opracowanie i realizację rocznych planów pracy odpowiadają pracownicy zgodnie z określonymi zakresami obowiązków lub wskazaniem Dyrektora.
5. Założenia do rocznego planu pracy na rok następny są opracowywane przez poszczególnych pracowników w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego. Po ich akceptacji, w formie harmonogramu, przez Dyrektora stanowią podstawę do opracowania zbiorczego planu pracy.
6. Z realizacji planu pracy, zgodnie z terminami określonymi w harmonogramie, opracowywane są przez poszczególnych pracowników sprawozdania częściowe, a na koniec roku w terminie do 20 grudnia sprawozdania roczne.
7. Sprawozdania częściowe są podstawą do opracowania rocznego sprawozdania z pracy Zespołu. Sprawozdanie roczne opracowywane jest w terminie do 10 stycznia (za rok poprzedni) a w terminie do 15 stycznia jest przedkładane przez Dyrektora Zarządowi Województwa.
8. Dla sprawozdań budżetowych obowiązują terminy określone w przepisach odrębnych.
9. Realizacja poszczególnych etapów planu pracy, w szczególności osiągnięte efekty są podstawą do oceny pracowników.
10. Zbiorczy plan pracy i/lub sprawozdanie opracowuje osoba wskazana przez Dyrektora.

11. Ogólny nadzór nad planowaniem i realizacją planów pracy sprawuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 26.

Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu rozstrzyga Dyrektor.

§ 27.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają odpowiednie zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego i inne właściwe przepisy.

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

ADAM PRAWNY
Magdalena Dugiewicz