

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Parku Krajobrazowego Puszczy Knyszyńskiej im. Profesora Witolda Sławińskiego

RODZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Parku Krajobrazowego Puszczy Knyszyńskiej ustala:

- 1) postanowienia ogólne dotyczące zasad funkcjonowania i zadań Parku,
- 2) organizację wewnętrzną Parku,
- 3) zakresy zadań poszczególnych stanowisk pracy,
- 4) tryb pracy Parku.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) *Parku* lub *PKPK* – należy przez to rozumieć Park Krajobrazowy Puszczy Knyszyńskiej im. Profesora Witolda Sławińskiego,
- 2) *Dyrektorze Parku* – należy przez to rozumieć Dyrektora Parku Krajobrazowego Puszczy Knyszyńskiej im. Profesora Witolda Sławińskiego,
- 3) *Regulaminie* – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Parku Krajobrazowego Puszczy Knyszyńskiej im. Profesora Witolda Sławińskiego.

§ 3. Regulamin organizacyjny Parku Krajobrazowego Puszczy Knyszyńskiej stanowi podstawę działania Parku i opracowany został na podstawie:

- 1) *ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody* (Dz. U. z 2018 r. poz. 142 z późn. zm.),
- 2) *ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa* (Dz. U. z 2017 r. poz. 2096 z późn. zm.),
- 3) *ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.),
- 4) *ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych* (Dz. U. z 2016 r. poz. 656 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) *ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2016 r. poz. 902);
- 7) *uchwały Nr XXXVI/426/2014 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 24 lutego 2014 r. w sprawie nadania statutu Parku Krajobrazowego Puszczy Knyszyńskiej im. Profesora Witolda Sławińskiego.*
- 8) *uchwały nr XXIII/201/16 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 21 marca 2016 r. w sprawie Parku Krajobrazowego Puszczy Knyszyńskiej im. Profesora Witolda Sławińskiego* (Dz. U. Woj. Podl. z 25 marca 2016 r. poz. 1502).

§ 4. Do podstawowych zadań Parku należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z *ustawy o ochronie przyrody*,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody,
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej i wydawniczej związanej z ochroną przyrody i funkcjonowaniem Parku,
- 4) współpraca z innymi instytucjami, organizacjami i służbami w zakresie ochrony przyrody parku,
- 5) opracowywanie i gromadzenie informacji o stanie środowiska,
- 6) prowadzenie edukacji ekologicznej,
- 7) realizacja zadań wynikających z *ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych*.

ROZDZIAŁ II

Organizacja wewnętrzna Parku Krajobrazowego Puszczy Knyszyńskiej

§ 5. 1. Park 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 Parku stoi Dyrektor, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników Parku.

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

4. Dyrektora Parku podczas jego nieobecności zastępuje pisemnie upoważniony pracownik. Zakres kompetencji dotyczy wszystkich spraw leżących w kompetencji zadań Dyrektora Parku, wynikających z pełnionej funkcji, o których mowa w § 6 ust. 1.

§ 6. 1. Do zakresu działań Dyrektora Parku należą:

- 1) kierowanie i koordynowanie całokształtu działalności Parku,
- 2) reprezentowanie Parku na zewnątrz, wobec organów administracji samorządowej i innych jednostek,
- 3) opracowanie rocznych planów pracy i uzyskanie ich akceptacji przez Zarząd Województwa Podlaskiego,
- 4) składanie rocznych sprawozdań z wykonania planów pracy,
- 5) określanie zakresu zadań i obowiązków poszczególnych pracowników,
- 6) organizowanie i kontrola pracy na wszystkich stanowiskach,
- 7) nadzór merytoryczny i finansowy w zakresie działalności jednostki,
- 8) uczestniczenie w posiedzeniach Regionalnej Rady Ochrony Przyrody,
- 9) realizacja w imieniu Marszałka Województwa Podlaskiego zadań wynikających z art. 83 – 90 ustawy, o której mowa w § 3 pkt 1, z wyłączeniem art. 87 ust. 4 – 5 oraz art. 89 ust. 8, w zakresie wydawania decyzji na usuwanie drzew lub krzewów oraz nakładania administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni, drzew lub krzewów w przypadku nieruchomości będących własnością Gminy Białystok, leżących na terenie Białegostoku.

2. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy:

- 1) wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących pracę Parku,
- 2) podejmowanie decyzji kadrowych dotyczących pracowników Parku,
- 3) podejmowanie decyzji zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji kierownictwa zakładu pracy w zakresie obrony cywilnej, spraw obronnych,
- 4) decydowanie o przedmiocie organizacji wewnętrznej Parku,
- 5) podpisywanie decyzji administracyjnych w zakresie usuwania drzew lub krzewów oraz nakładania administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni, drzew lub krzewów w przypadku nieruchomości będących własnością Gminy Białystok, leżących na terenie Białegostoku.

§ 7. 1. W Parku tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) dyrektor,
- 2) główny księgowy,
- 3) stanowisko do spraw ochrony przyrody,
- 4) stanowisko do spraw ochrony środowiska,
- 5) stanowisko do spraw ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych,
- 6) stanowisko do spraw edukacji,
- 7) stanowisko do spraw turystyki i rekreacji,
- 8) stanowisko strażnika,
- 9) stanowisko ds. administracyjnych,
- 10) stanowisko ds. technicznych,
- 11) stanowisko ds. administracyjno – księgowych.

2. Zadania i czynności przewidziane dla poszczególnych stanowisk pracy wymienionych w ust. 1 wykonują pracownicy, zgodnie z indywidualnymi, ustalonymi dla nich zakresami czynności.

3. W zależności od potrzeb możliwe jest dzielenie etatów i zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy, a także łączenie stanowisk.

§ 8. 1. Poszczególne stanowiska pracy Parku zostały pogrupowane w komórki organizacyjne:

- 1) Dział ekonomiczny:
 - Główny księgowy;
- 2) Dział administracyjny:
 - stanowisko ds. administracyjnych,
 - stanowisko ds. technicznych,
 - stanowisko ds. administracyjno – księgowych;
- 3) Dział ochrony przyrody:
 - stanowisko do spraw ochrony przyrody;
- 4) Dział ochrony środowiska:
 - stanowisko do spraw ochrony środowiska;
- 5) Dział ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych:
 - stanowisko do spraw ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych;
- 6) Dział edukacji, turystyki i rekreacji:

- stanowisko do spraw edukacji,
- stanowisko do spraw turystyki i rekreacji;

7) Strażnik Parku:

- stanowisko strażnika.

2. Schemat struktury organizacyjnej Parku przedstawia załącznik Nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Zakresy działania dla poszczególnych stanowisk pracy

§ 9. 1. DZIAŁ EKONOMICZNY prowadzi Główny Księgowy Parku.

2. Do zakresu działań Głównego Księgowego Parku należy prowadzenie spraw finansowo – księgowych Parku, a w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań określonych w *ustawie o finansach publicznych*,
- 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z przepisami i instrukcjami jednostki,
- 3) dysponowanie środkami finansowymi, prowadzenie kontroli operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z rocznym planem finansowym,
- 4) kontrolowanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Parku,
- 5) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dokumentów księgowych,
- 6) prowadzenie spraw płacowych pracowników Parku i funduszu świadczeń socjalnych,
- 7) odprowadzanie potrąceń od wynagrodzeń oraz należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych do właściwych instytucji w ustalonych przepisami terminach,
- 8) sporządzanie dokumentów: polecenia księgowania, noty wezwania do zapłaty, przelewu, żądania zapłaty,
- 9) sporządzanie planów finansowych, sprawozdań finansowych, sprawozdań statystycznych,
- 10) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach,
- 11) prowadzenie ubezpieczeń społecznych,
- 12) kompletowanie dokumentów i sporządzanie wniosków emerytalnych i rentowych pracownikom, prowadzenie rejestru wniosków,
- 13) sporządzanie obowiązujących sprawozdań o zatrudnieniu i organizacji pracy,
- 14) nadzór nad prowadzeniem, spraw kadrowych, w tym wyliczania stażu pracy na podstawie stałej kontroli okresu zatrudnienia pracowników,
- 15) gromadzenie i aktualizowanie przepisów w zakresie prawa pracy, informowanie komórek organizacyjnych Parku o zmianach w treści przepisów prawnych,
- 16) prowadzenie dokumentacji finansowej i nadzór nad zgodnością zakupu towarów i usług z *ustawą o zamówieniach publicznych*.

§ 10. 1. DZIAŁ ADMINISTRACYJNY obejmuje stanowisko ds. administracyjnych, stanowisko ds. administracyjno - księgowych oraz stanowisko ds. technicznych.

2. Do zadań **stanowiska ds. administracyjnych** należy:

- 1) obsługa sekretariatu Dyrektora – obsługa korespondencji w formie papierowej oraz obsługa programu SmartDoc, prowadzenie kalendarza spotkań, obsługa telefonu i faksu,

- 2) rejestrowanie czasu pracy poprzez listy obecności pracowników, kontrolę zwolnień w czasie pracy,
- 3) wystawianie delegacji służbowych i prowadzenie ich rejestru,
- 4) prowadzenie ewidencji urlopów,
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń w ramach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji,
- 6) wydawanie pracownikom skierowań na badania okresowe,
- 7) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 8) prowadzenie spraw kadrowych,
- 9) prowadzenie kasy PKPK, sporządzanie raportów kasowych, ponoszenie pełnej odpowiedzialności dyscyplinarnej i materialnej w tym zakresie,
- 10) podejmowanie gotówki w banku, przyjmowanie gotówki oraz dokonywanie wpłat gotówkowych,
- 11) sporządzanie dokumentów i dowodów w oparciu o karty obiegu i kontroli dokumentów: przekaz pocztowy, czek gotówkowy, przelew, dowody kasowe, wpłaty i wypłaty,
- 12) kontrola druków ścisłego zarachowania,
- 13) prowadzenie ewidencji wydanej odzieży ochronnej i roboczej oraz sortów mundurowych,
- 14) przygotowywanie zapotrzebowań i zakup artykułów biurowych, gospodarczych oraz środków czystości,
- 15) prowadzenie archiwum zakładowego Parku,
- 16) ścisła współpraca ze wszystkimi działami.

2. Do zadań **stanowiska ds. technicznych** należy:

- 1) kontrola sprawności działania instalacji wewnętrznych, sanitarnych, centralnego ogrzewania oraz innych urządzeń i sprzętu znajdujących się w budynku siedziby Parku,
- 2) kontrola i nadzór nad instalacją grzewczą gazową, hydrauliczną i elektryczną oraz bieżące zgłaszanie uwag i usterek,
- 3) wykonywanie bieżących napraw i prac konserwatorskich ww. instalacji, sprzętu i urządzeń,
- 4) udział w pracach przy zmianie wyposażeniu biura,
- 5) koordynacja oraz udział w wykonywaniu prac służących oznakowaniu i obsłudze ruchu turystycznego na terenie PKPK, a w szczególności: wymianie i naprawach tablic informacyjnych, drogowskazów, znaków kierunkowych, posterów itp.,
- 6) bieżące utrzymanie porządku w obrębie siedziby Parku,
- 7) zakup środków i sprzętów niezbędnych do gospodarczego funkcjonowania Parku,
- 8) prowadzenie dokumentacji infrastruktury technicznej siedziby PKPK,
- 9) nadzór nad utrzymaniem samochodów służbowych: rozliczanie paliwa, kontrola serwisów technicznych i ogólnego stanu technicznego pojazdów.

3. Do zadań **stanowiska ds. administracyjno – księgowych** należy:

- 1) prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych na realizowane przez Park zakupy zgodnie z rocznym planem finansowym Parku,
- 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia,
- 3) prowadzenie ewidencji stanu posiadania Parku – budynki: siedziba, garaż, obejście (instalacje ogrodowe) - organizowanie przeglądów, napraw itp.

- 4) prowadzenie ewidencji umów w zakresie realizacji usług i zakupów,
- 5) prowadzenie sekretariatu – obsługa korespondencji w formie papierowej oraz obsługa programu SmartDoc,
- 6) pomoc w prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej Parku,
- 7) prowadzenie rachunkowości zgodnie z przepisami i instrukcjami jednostki.

§ 11. 1. DZIAŁ OCHRONY PRZYRODY zajmuje się zagadnieniami z zakresu:

- 1) ochrony i kształtowania ekosystemów leśnych,
- 2) ochrony obszarów ekosystemów nieleśnych,
- 3) ochrony gatunkowej flory i fauny,
- 4) organizacji i koordynacji badań naukowych oraz monitoringu przyrodniczego na terenie Parku.
- 5) Wydawania decyzji na usuwanie drzew lub krzewów.

2. Do szczegółowych zadań **stanowiska ds. ochrony przyrody** należy:

- 1) koordynacja i realizacja zatwierdzonych zadań rzeczowych z zakresu ochrony przyrody,
- 2) prowadzenie i koordynacja inwentaryzacji przyrodniczych oraz monitorowanie stanowisk fauny i flory objętych ochroną gatunkową oraz ich siedlisk,
- 3) wydawanie decyzji na usuwanie drzew lub krzewów oraz nakładanie administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni, drzew lub krzewów w przypadku nieruchomości będących własnością Gminy Białystok, leżących na terenie Białegostoku
- 4) przygotowywanie i zgłaszanie projektów tworzenia nowych lub zmiany granic istniejących w obszarze PKPK innych form ochrony przyrody, a także stanowisk chronionych gatunków fauny i flory,
- 5) współpraca z organami sprawującymi nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu rezerwatów, pomników przyrody i innych form ochrony przyrody,
- 6) ustalanie potrzeb w zakresie wykonywania prac i urządzeń zabezpieczających chronione obiekty przyrodnicze oraz organizowanie tych prac,
- 7) uczestniczenie w ustaleniach komisji: założeń planu i techniczno – gospodarczej Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasów Państwowych, opiniowanie programów i projektów gospodarki leśnej,
- 8) współdziałanie z jednostkami sprawującymi nadzór nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa,
- 9) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie, a także uczestniczenie w prowadzeniu badań naukowych na terenie PKPK,
- 10) współpraca na rzecz edukacji przyrodniczej, wydawanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych.

§ 12. 1. DZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA zajmuje się zagadnieniami z zakresu:

- 1) ochrony struktur geomorfologicznych,
- 2) ochrony zasobów i ekosystemów wodnych,
- 3) ochrony atmosfery.

2. Do szczegółowych zadań **stanowiska ds. ochrony środowiska** należy:

- 1) identyfikacja i ocena istniejących i potencjalnych zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych 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,

- 2) prowadzenie zagadnień związanych z ochroną środowiska poprzez analizowanie planów zagospodarowania przestrzennego gmin znajdujących się na terenie Parku,
- 3) opiniowanie wpływu planowanych inwestycji na środowisko w obszarze PKPK, wykonywanie notatek i sprawozdań w tym zakresie,
- 4) wnioskowanie o likwidację obiektów inwestycyjnych i budowlanych, których istnienie lub sposób użytkowania są niezgodne z wymogami ochrony środowiska,
- 5) współpraca z jednostkami administracji publicznej z terenu Parku oraz instytucjami pracującymi na rzecz ochrony środowiska przyrodniczego.

§ 13. 1. DZIAŁ OCHRONY KRAJOBRAZU, WARTOŚCI HISTORYCZNYCH I KULTUROWYCH zajmuje się zagadnieniami z zakresu:

- 1) zachowania i ochrony krajobrazu na terenie PKPK,
- 2) ochrony specyficznych i unikatowych wartości przyrodniczych, kulturowych i kompozycyjnych, stanowiących w odbiorze wysoką wartość poznawczą i estetyczną,
- 3) zachowania otwartych przestrzeni, budujących specyfikę krajobrazową,
- 4) promocji walorów krajobrazowych i rozwoju agroturystyki oraz różnych form turystyki, wykorzystujących walory krajobrazowe zgodnie z wymogami ochrony,
- 5) ochrony zasobów dziedzictwa kulturowego związanego ze strukturą osadnictwa i siecią dróg, użytkowaniem gruntów, z tradycją turystyczno - krajobrazową.

2. Do szczegółowych zadań stanowiska ds. ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych należy:

- 1) prowadzenie ewidencji oraz gromadzenie informacji na temat cennych obiektów historycznych, kulturowych,
- 2) inicjowanie i organizowanie prac związanych z ochroną i zagospodarowaniem turystycznym krajobrazu oraz obiektów historycznych i kulturowych,
- 3) opiniowanie realizacji i skuteczności ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego gmin z terenu Parku w zakresie architektury krajobrazu,
- 4) opiniowanie projektów budownictwa mieszkaniowego, inwentarsko-gospodarczego, turystycznego i usługowego oraz zagospodarowania obiektów zabytkowych pod względem zgodności z planami zagospodarowania przestrzennego gmin oraz planem ochrony Parku, dostosowanie do regionalnych form architektonicznych i zachowania tradycyjnych form przestrzennych,
- 5) kontrola i monitoring spraw dotyczących samowoli budowlanej, wnioskowanie o likwidację obiektów, których istnienie lub sposób użytkowania są niezgodne z celami ochrony Parku,
- 6) wyszukiwanie terenów i nieruchomości, które mają szczególne znaczenie dla ochrony cech kulturowych krajobrazu,
- 7) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, z muzeami i innymi podmiotami w sprawach ochrony obiektów wartościowych dla kultury i tradycji PKPK i regionu,
- 8) gromadzenie zbiorów celem doposażenia sali etnograficznej Parku.

§ 14. 1. DZIAŁ DS. EDUKACJI, TURYSTYKI I REKREACJI zajmuje się zagadnieniami z zakresu:

- 1) organizowania i realizacji edukacji przyrodniczej w PKPK,

- 2) turystycznego zagospodarowania i udostępniania sal muzealnych w siedzibie PKPK,
 - 3) dostosowania rodzaju i form zagospodarowania turystycznego do walorów przyrodniczych i kulturowo – krajobrazowych,
 - 4) koordynowania przebiegu szlaków, ścieżek i tras turystycznych wraz z opieką merytoryczną.
2. Do szczegółowych zadań **stanowiska ds. edukacji** należy:
- 1) projektowanie i wyznaczanie ścieżek edukacyjnych,
 - 2) współorganizowanie imprez popularyzujących walory PKPK,
 - 3) opracowywanie i wydawanie publikacji i innych materiałów popularyzujących walory przyrodnicze, kulturowe i turystyczne PKPK,
 - 4) projektowanie i lokalizowanie tablic przyrodniczo – edukacyjnych,
 - 5) organizowanie imprez turystyczno – edukacyjnych: wycieczek, rajdów, wystaw itp.,
 - 6) współpraca z osobami, organizacjami i instytucjami edukującymi społeczeństwo w zakresie ochrony przyrody, Środowiska, a także ze krajobrazu kulturowego,
 - 7) monitorowanie ruchu turystycznego, panujących trendów, postaw i oczekiwań turystów na terenie Parku,
 - 8) opracowywanie i realizacja programów edukacyjnych dla różnych grup wiekowych poprzez organizowanie prelekcji, odczytów, wystaw, konkursów, akcji związanych z edukacją przyrodniczą itp.,
 - 9) współpraca z administracją samorządową, leśną, ze szkołami, w zakresie edukacji przyrodniczej, historycznej, kulturowej,
 - 10) obsługa wycieczek oraz turystów indywidualnych,
 - 11) obsługa punktu informacji turystycznej w siedzibie PKPK.
3. Do szczegółowych zadań **stanowiska ds. turystyki i rekreacji** należy:
- 1) prowadzenie zagadnień z zakresu turystyki i rekreacji poprzez analizowanie, projektowanie, opracowywanie i realizację programów projektów i bieżących potrzeb oraz wykonywanie sprawozdań w tym zakresie,
 - 2) projektowanie i lokalizowanie tablic i znaków informacyjnych oraz urządzeń turystycznych; współpraca z gospodarzem terenu w tym zakresie,
 - 3) organizowanie imprez turystycznych: wycieczek, rajdów, zajęć edukacyjnych itp.,
 - 4) współpraca z podmiotami, osobami, organizacjami i instytucjami świadczącymi usługi turystyczne na terenie PKPK; pomoc merytoryczna i koordynowanie wspólnych inicjatyw,
 - 5) stałe monitorowanie ruchu turystycznego w PKPK, ocenianie panujących trendów, postaw i oczekiwań turystów,
 - 6) współpraca z administracją samorządową, leśną, ze szkołami poprzez wymianę doświadczeń z zakresu turystyki kwalifikowanej,
 - 7) dokonywanie sezonowego przeglądu szlaków turystycznych na obszarze PKPK,
 - 8) współpraca z parkami krajobrazowymi oraz parkami narodowymi w zakresie turystyki i rekreacji, integracja w działaniu oraz udział we wspólnych inicjatywach,
 - 9) projektowanie oraz edycja i dystrybucja wydawnictw,
 - 10) udział w przygotowywaniu wystaw i ekspozycji stałych w siedzibie Parku oraz w innych instytucjach w zależności od potrzeb,
 - 11) prowadzenie ewidencji podmiotów zajmujących się turystyką na terenie PKPK i otuliny,
 - 12) administrowanie oficjalną stroną internetową PKPK oraz Biuletynem Informacji Publicznej,

- 13) obsługa wycieczek oraz turystów indywidualnych,
- 14) obsługa punktu informacji turystycznej w siedzibie PKPK.

§ 15. Do zakresu obowiązków **STRAŻNIKA PARKU** należy:

- 1) organizowanie patroli na terenie Parku i jego otuliny,
- 2) aktywne, zgodne z przepisami, kulturalne, ale stanowcze występowanie wobec osób popełniających wykroczenia przeciwko przepisom *ustawy o ochronie przyrody*,
- 3) współdziałanie z organami administracji państwowej: Państwowym Gospodarstwem Leśnym Lasy Państwowe, Policją, Państwową Strażą Łowiecką i Rybacką w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie przyrody,
- 4) informowanie społeczeństwa o obowiązujących przepisach dotyczących ochrony przyrody,
- 5) kontrola przestrzegania zakazów obowiązujących w Parku,
- 6) składanie zawiadomienia do dyrekcji Parku oraz organów powołanych do ścigania czynów stanowiących naruszenie przepisów o ochronie przyrody,
- 7) naprawy, remonty i opieka nad infrastrukturą turystyczną PKPK,
- 8) ustawianie, nadzór i naprawa oznakowania szlaków turystycznych, obszarów i obiektów chronionych.

§ 16. Wszyscy pracownicy Parku odpowiedzialni są za:

- 1) przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej,
- 2) znajomość i przestrzeganie wszystkich obowiązujących przepisów odnoszących się do zajmowanego stanowiska,
- 3) bieżące, staranne, rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych czynności,
- 4) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 5) pełne zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą powierzonego mienia,
- 6) przestrzeganie przepisów i zasad BHP, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 7) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego,
- 8) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 9) utrzymywanie porządku na terenie siedziby Parku,
- 10) udział w pozyskiwaniu źródeł dodatkowego finansowania działalności Parku w zakresie swoich stanowisk,
- 11) opracowywanie projektów corocznych planów zadań rzeczowych w zakresie swoich stanowisk,
- 12) wykonywanie sprawozdawczości z realizacji rocznego planu pracy w zakresie swoich stanowisk.

ROZDZIAŁ IV

Zasady funkcjonowania Parku

§ 17. 1. Każdy z pracowników Parku podlega bezpośrednio Dyrektorowi PKPK, od którego otrzymuje polecenia służbowe, i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.

2. Z chwilą podjęcia pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.

3. Zakres czynności pracownika ustala i zatwierdza Dyrektor Parku z chwilą przystąpienia pracownika do pełnienia obowiązków; przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swym podpisem.
4. Pracownicy poszczególnych działów nie mają prawa wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek organizacyjnych. Wyjątkiem jest stanowisko głównego księgowego, którego uprawnienia określają odrębne przepisy.
5. W przypadku oddelegowania pracownika do innej pracy, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnionych funkcji od przełożonego tej jednostki, do której został oddelegowany.
6. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.

§ 18. Każdy pracownik Parku ma wyznaczoną osobę, która go zastępuje w razie jego nieobecności. Zapis o zastępstwie znajduje się w zakresie czynności pracownika.

§ 19. 1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Dyrektora Parku lub osobę zastępującą Dyrektora, z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.

2. 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.

3. Dyrektor podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia, instrukcje, regulaminy wewnętrzne,
- 2) pisma, sprawozdania do jednostek zwierzchnich, urzędów administracji lokalnej, organizacji politycznych i społecznych,
- 3) decyzje i opinie kadrowe,
- 4) odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne naczelnych i wojewódzkich organów kontrolnych,
- 5) inne dokumenty.

§ 20. 1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do współpracy, poprawnej komunikacji, wzajemnego wspierania w zależności od potrzeb oraz uzgadniania stanowisk i opinii w zakresie merytorycznym i ekonomicznym przed podjęciem decyzji, bądź przedstawieniem jej do akceptacji Dyrektora.

2. Pracownicy realizują sprawy należące do zakresu ich czynności. W przypadku omyłkowo skierowanego pisma, pracownik przekazuje je natychmiast na właściwe stanowisko zawiadamiając o tym dekretującego pisma.

3. Kwestie sporne i wątpliwe wymienione w ust. 1 i 2 rozstrzyga Dyrektor.

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

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

ROZDZIAŁ V

Zasady planowania pracy Parku

- § 23. 1. W Parku obowiązuje roczny plan pracy.
2. Roczny plan pracy Parku powinien obejmować podstawowe zadania przewidziane do realizacji w danym roku.
 3. Roczny plan pracy Parku powinien zawierać zadania wynikające ze Statutu i planu ochrony Parku oraz zadania wynikające z uzgodnień z Departamentem Ochrony Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku.
 4. Roczne plany pracy i sprawozdania z ich wykonania Dyrektor Parku przedkłada do akceptacji Zarządowi Województwa Podlaskiego.
 5. Za opracowanie i realizację rocznych planów pracy odpowiadają pracownicy, zgodnie z tematyką obejmującą stanowisko, w ramach którego są zatrudnieni.
 6. Ogólny nadzór nad planowaniem i realizacją planów pracy sprawuje Dyrektor Parku.

ROZDZIAŁ VI

Kontrola wewnętrzna działalności Parku

§ 24. Kontrolę wewnętrzną Parku stanowi kontrola zarządcza. Funkcjonowanie kontroli zarządczej określa *ustawa o finansach publicznych* oraz Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w *Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych* (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84).

§ 25. Dyrektor Parku zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 26. Kontrolę zarządczą w Parku stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 27. W celu analizy funkcjonowania kontroli zarządczej Dyrektor Parku powołuje Zespół ds. kontroli zarządczej, przy pomocy którego corocznie zostaje przeprowadzona formalna samoocena kontroli zarządczej.

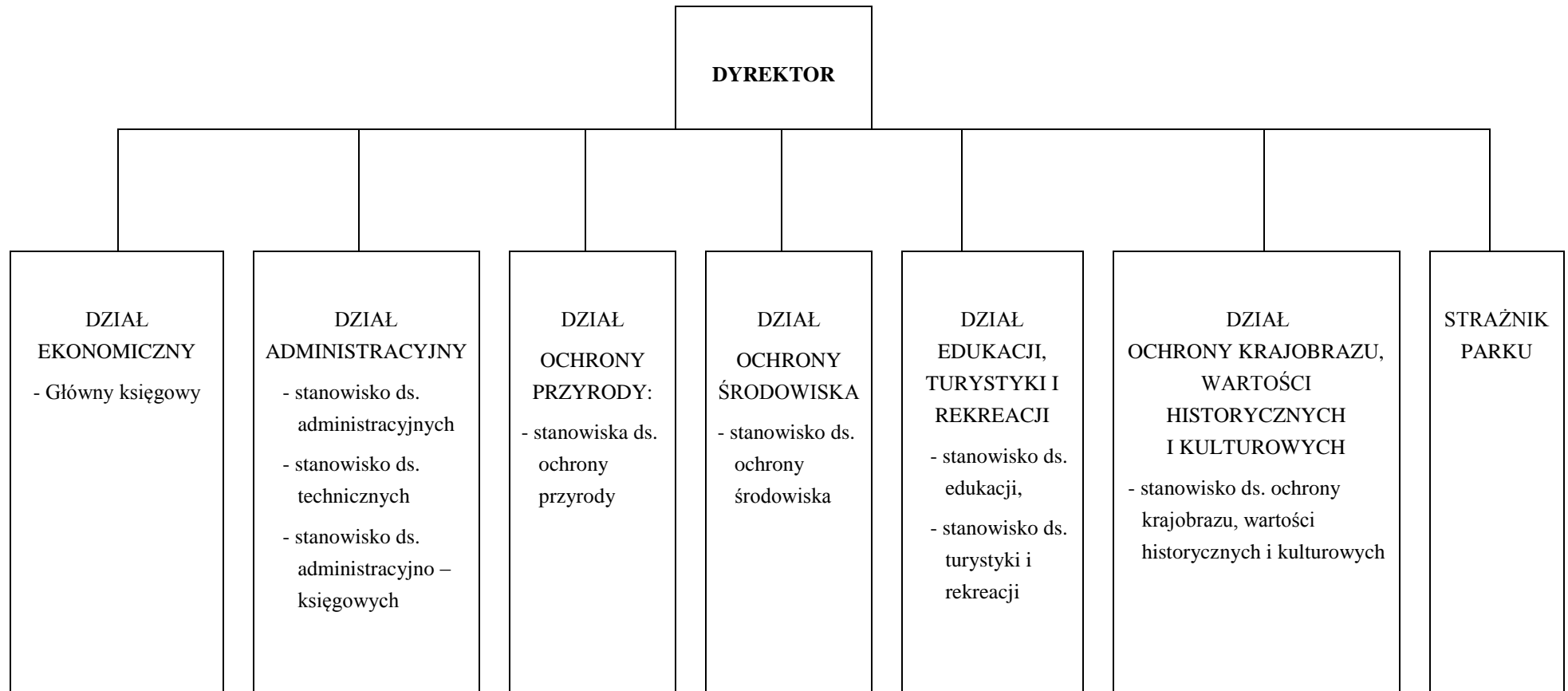
§ 28. Dyrektor Parku na podstawie m.in. oceny kontroli zarządczej Zespołu ds. kontroli zarządczej, wyników kontroli sporządza w terminie do 31 stycznia oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

- § 29. 1. Schemat organizacyjny Parku stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Stan etatów na poszczególnych stanowiskach pracy w Parku stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
 3. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Dyrektor Parku.
 4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego i inne właściwe przepisy.

Schemat organizacyjny Parku Krajobrazowego Puszczy Knyszyńskiej



Stan etatów na poszczególnych stanowiskach pracy w Parku Krajobrazowym Puszczy Knyszyńskiej

Lp.	Stanowisko	Etaty
1	Dyrektor	1
2	Główny księgowy	1
3	stanowisko od spraw ochrony przyrody	4
4	stanowisko od spraw ochrony środowiska	1
5	stanowisko do spraw ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych	1
6	stanowisko do spraw edukacji	1
7	stanowisko do spraw turystyki i rekreacji	1
8	stanowisko ds. administracyjnych	1
9	stanowisko ds. administracyjno - księgowych	1
9	stanowisko ds. technicznych	1
10	Strażnik Parku	2
Łącznie ilość etatów:		15