

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Łomżyńskiego Parku Krajobrazowego Doliny Narwi**

**RODZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny Łomżyńskiego Parku Krajobrazowego Doliny Narwi, zwanego dalej Parkiem, 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 *ŁPKDN* – należy przez to rozumieć Łomżyński Park Krajobrazowy Doliny Narwi,
- 2) *Dyrektorze Parku* – należy przez to rozumieć Dyrektora Łomżyńskiego Parku Krajobrazowego Doliny Narwi,
- 3) *Regulaminie* – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Łomżyńskiego Parku Krajobrazowego Doliny Narwi.

§ 3. Regulamin organizacyjny Łomżyńskiego Parku Krajobrazowego Doliny Narwi stanowi podstawę działania Parku i opracowany został na podstawie:

- 1) *ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody* (Dz. U. z 2023 r. poz. 1336 z późn. zm.),
- 2) *ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa* (Dz. U. z 2022 r. poz. 2094 z późn. zm.),
- 3) *ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.),
- 4) *ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych* (Dz. U. z 2023 r. poz. 714 z późn. zm.),
- 5) *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* (Dz. U. Nr 2022, poz. 98),
- 6) *ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 7) *uchwały Nr XXXVI/427/14 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 24 lutego 2014 r. w sprawie nadania statutu Łomżyńskiemu Parkowi Krajobrazowemu Doliny Narwi, zmieniona uchwałą Nr XXII/170/2016 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 22 lutego 2016 r.*,

8) uchwały Nr XXIII/200/16 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 21 marca 2016 r. w sprawie Łomżyńskiego Parku Krajobrazowego Doliny Narwi (Dz. U. Woj. Podl. z 25 marca 2016 r. poz. 1501 z późn. zm.), zmienionej uchwałą Nr VI/43/19 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 18 lutego 2019 r.

**§ 4.** Do podstawowych zadań Parku należy:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody,
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie 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**

**§ 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) 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 miejskiej Gminy Łomża, leżących na terenie Łomży.

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 miejskiej Gminy Łomża, leżących na terenie Łomży.

§ 7. 1. W Parku tworzy się następujące stanowiska pracy zaliczane do Służby Parku Krajobrazowego:

- 1) dyrektor,
- 2) główny księgowy,
- 3) stanowisko do spraw ochrony przyrody,
- 4) stanowisko do spraw ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych,
- 5) stanowisko do spraw ochrony środowiska,
- 6) stanowisko do spraw turystyki i rekreacji,
- 7) stanowisko do spraw edukacji,
- 8) stanowisko strażników,
- 9) 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 finansowo-administracyjny:
  - Główny księgowy,
  - stanowisko ds. administracyjno-księgowych,
- 2) Dział ochrony przyrody:
  - samodzielne stanowisko do spraw ochrony przyrody,
- 3) Dział edukacji, turystyki i rekreacji:
  - samodzielne stanowisko do spraw edukacji,
  - samodzielne stanowisko do spraw turystyki i rekreacji,
- 4) Dział ochrony środowiska, krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych:
  - samodzielne stanowisko do spraw ochrony środowiska,
  - samodzielne stanowisko do spraw ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych,
- 5) Strażnik Parku:

– stanowisko strażnika.

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

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Zakresy działania i obowiązki pracowników Parku**

**§ 9.** 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 współżycia 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.

**§ 10.** Zakres zadań dla poszczególnych stanowisk pracy:

1. Główny księgowy:
  - a) ścisła współpraca z Dyrektorem i kierowanie działalnością finansowo – księgową, za co ponosi pełną, bezpośrednią odpowiedzialność,
  - b) planowanie budżetowe i opracowanie związanych z nim projektów planów finansowych Parku,
  - c) prowadzenie rachunkowości budżetowej i planu finansowego oraz sprawozdawczości z ich wykonania,
  - d) nadzór nad całokształtem gospodarki majątkowej, inwentaryzacyjnej i prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych,
  - e) prowadzenie spraw płacowych pracowników Parku, spraw związanych z funduszem świadczeń socjalnych,
  - f) prowadzenie obsługi finansowej Parku,
  - g) nadzór nad zgodnością zakupu towarów i usług z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.
2. Stanowisko ds. administracyjno-księgowych:
  - a) prowadzenie sekretariatu – obsługa korespondencji w formie papierowej i obsługa programu SmartDoc,
  - b) organizowanie zaopatrzenia firmy w materiały biurowe i socjalne,

- c) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Parku,
- d) rejestrowanie czasu pracy poprzez listy obecności pracowników, prowadzenie ewidencji czasu pracy, kontrolę zwolnień w czasie pracy,
- e) wystawianie delegacji służbowych i prowadzenie ich rejestru,
- f) prowadzenie ewidencji urlopów,
- g) wydawanie pracownikom skierowań na badania okresowe,
- h) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- i) prowadzenie spraw kadrowych,
- j) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- k) prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych na realizowane przez Park zakupy, sporządzanie sprawozdań z Pzp,
- l) prowadzenie ewidencji wydanej odzieży ochronnej i roboczej oraz sortów mundurowych,
- m) prowadzenie archiwum zakładowego Parku,
- n) prowadzenie ewidencji zużycia paliw,
- o) prowadzenie Kasy Parku, sporządzania raportów.

### 3. Samodzielne stanowisko do spraw ochrony przyrody:

- a) prowadzenie postępowania administracyjnego, zgodnie z przepisami kpa i ustawy o ochronie przyrody oraz wykonywanie czynności przygotowywania decyzji administracyjnych, w przypadku nieruchomości będących własnością Miasta Łomży, leżących na terenie Łomży w zakresie ochrony drzew i krzewów dotyczące wydawania decyzji na usuwanie drzew i krzewów,
- b) gromadzenie i opracowywanie materiałów dokumentujących stan przyrody Parku,
- c) prowadzenie monitoringu, obserwacji i ewidencji zdarzeń przyrodniczych,
- d) zamieszczanie na stronach internetowych parku zgromadzonych materiałów,
- e) współpraca z Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska w zakresie ochrony i tworzenia systemu obszarów i obiektów chronionych,
- f) współpraca z lokalnymi samorządami i organizacjami ekologicznymi w zakresie ochrony Parku,
- g) gromadzenie eksponatów flory i fauny ich przechowywanie i udostępnianie,
- h) działanie na rzecz ochrony zagrożonych gatunków flory i fauny,
- i) opracowywanie materiałów do wydawnictw własnych Parku,
- j) 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 miejskiej Gminy Łomża, leżących na terenie Łomży,
- k) organizacja badań naukowych i współpraca z ośrodkami naukowymi w zakresie tematów badawczych realizowanych na obszarze Parku i prowadzenia badań środowiska przyrodniczego.

### 4. Samodzielne stanowisko do spraw ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych:

- a) udział w postępowaniach dotyczących zmian w planach zagospodarowania przestrzennego, ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, strategii rozwoju gmin z terenu Parku i otuliny oraz województwa podlaskiego, kontrola zgodności realizacji inwestycji budowlanych z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego i planem ochrony Parku,
  - b) kontrola terenu i ocena zgodności z ustaleniami dotyczącymi prowadzenia działalności gospodarczej w odniesieniu do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i planu ochrony Parku i jej wpływu na stan przyrody,
  - c) współpraca z Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska w zakresie ochrony i tworzenia systemu obszarów chronionych oraz ich zachowania,
  - d) dokumentowanie stanu krajobrazu i zabytków kultury materialnej Parku,
  - e) współpraca z lokalnymi samorządami, konserwatorem zabytków i innymi instytucjami i organizacjami w zakresie ochrony walorów przyrodniczo - krajobrazowych Parku,
  - f) propagowanie i ochrona walorów krajobrazowo - historycznych Parku i regionu,
  - g) propagowanie, promowanie i ochrona krajobrazu kulturowego.
5. Samodzielne stanowisko do spraw ochrony środowiska:
- a) prowadzenie lustracji terenu w zakresie zagospodarowania, wykorzystania i składowania odpadów stałych oraz przygotowywanie wniosków do lokalnych samorządów i instytucji odpowiedzialnych za przestrzeganie zasad zagospodarowania odpadów w celu ograniczenia ich wpływu na środowisko,
  - b) prowadzenie lustracji terenu pod kątem zakazu wylewania gnojowicy i ograniczenia nawożenia mineralnego w dolinie Narwi,
  - c) współdziałanie z Inspekcją Ochrony Środowiska w zakresie kontroli obór bezściółkowych,
  - d) kontrola stanu użytków ekologicznych i podejmowanie działań zmierzających do ich zagospodarowania zgodnego z planem ochrony Parku,
  - e) prowadzenie prac monitoringowych flory i fauny parku,
  - f) udostępnianie wyników prac monitoringowych i badawczych,
  - g) opracowywanie materiałów do wydawnictw własnych Parku,
  - h) rozprowadzanie wydawnictw własnych Parku.
6. Samodzielne stanowisko ds. turystyki i rekreacji:
- a) opracowywanie i wydawanie publikacji popularyzujących walory Parku,
  - b) koordynowanie i organizowanie imprez turystycznych,
  - c) propagowanie i ochrona walorów krajobrazu przyrodniczego i kulturowego Parku i regionu,
  - d) prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej,
  - e) turystyczne zagospodarowanie i udostępnianie Parku zgodnie z planem ochrony Parku, maksymalne dostosowanie rodzaju i form zagospodarowania turystycznego do walorów przyrodniczych i kulturowo-krajobrazowych, ukierunkowywanie i ograniczanie swobodnie wyznaczonych dróg, tras i szlaków,
  - f) współpraca z osobami, organizacjami i instytucjami świadczącymi usługi turystyczne na terenie Parku i otuliny,
7. Samodzielne stanowisko do spraw edukacji:
- a) opracowywanie tematów i gromadzenie materiałów do edukacji ekologicznej w szkołach podstawowych, gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych,
  - b) prowadzenie zajęć edukacyjnych z młodzieżą szkolną,

- c) współpraca z instytucjami państwowymi, samorządowymi i organizacjami ekologicznymi w zakresie ochrony przyrody i popularyzacji wiedzy przyrodniczej,
  - d) projektowanie i urządzanie ścieżek dydaktycznych,
  - e) wykorzystywanie danych z monitoringów przyrodniczych opracowywanych w Parku do prowadzenia edukacji ekologicznej,
  - f) opieka nad uczniami i studentami odbywającymi praktyki w Parku,
  - g) współdziałanie podczas konkursów i warsztatów przyrodniczych organizowanych przez Park,
  - h) opracowywanie materiałów do wydawnictw własnych Parku.
8. Stanowisko strażników:
- a) kontrola stanu oznakowania Parku tablicami urzędowymi i informacyjnymi oraz bieżące ich uzupełnianie,
  - b) współdziałanie z organami, instytucjami bezpośrednio związanymi z ochroną przyrody i krajobrazu w zakresie egzekwowania i eliminowania naruszeń przepisów,
  - c) prowadzenie działalności kontrolno – lustracyjnej na terenie Parku i otuliny,
  - d) inwentaryzacja cennych pod względem przyrodniczym obiektów i wnioskowanie o objęcie ich ochroną prawną,
  - e) kontrola prawidłowości funkcjonowania obiektów poddanych pod ochronę (rezerwy przyrody, pomniki przyrody, użytki ekologiczne, strefy ochronne stanowisk lęgowych rzadkich ptaków),
  - f) informowanie Dyrektora Parku o wszelkich nieprawidłowościach stwierdzonych w terenie,
  - g) utrzymanie w należytym stanie wież obserwacyjnych i tablic ustawionych na ścieżkach turystycznych i edukacyjnych,
  - h) opieka nad ptakami przebywającymi w ośrodku rehabilitacji,
  - i) prace gospodarcze na terenie siedziby Parku,
  - j) identyfikacja i oznakowanie miejsc, w których występuje zagrożenie dla bezpieczeństwa osób wykorzystujących obszar wodny do pływania, kąpania się, uprawiania sportu lub rekreacji,
  - k) prowadzenie działań profilaktycznych i edukacyjnych dotyczących bezpieczeństwa na obszarach wodnych.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zasady funkcjonowania Parku**

- § 11.** 1. Każdy z pracowników Parku podlega bezpośrednio tylko Dyrektorowi ŁPKDN, 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. W przypadku oddelegowania pracownika do innej pracy, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnionych funkcji od przełożonego tej jednostki, do której został oddelegowany.
5. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.

§ 12. 1. Wszyscy pracownicy Parku wykonują powierzone im zadania i są za nie odpowiedzialni przed Dyrektorem.

2. Pracownicy Parku nie mają prawa wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek organizacyjnych. Wyjątkiem jest stanowisko głównego księgowego, którego uprawnienia określają odrębne przepisy.

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

§ 14. 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 pisma.

§ 15. 1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do współpracy ze sobą i udzielaniu wzajemnej pomocy 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.

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

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

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady postępowania przy opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych**

#### **Dyrektora Parku i sposób ich realizacji**

§ 18. 1. W Parku obowiązują następujące, wewnętrzne akty prawne:

- 1) zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Parku,
- 2) inne dokumenty: regulaminy, instrukcje, wytyczne.



2. Opracowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych obejmuje jego przygotowanie pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym.
3. Projekty wewnętrznych aktów prawnych, wymienionych w ust. 1 przygotowuje pracownik Parku, z którego stanowiskiem pracy dokument jest związany.
4. Projekty wewnętrznych aktów prawnych wymagają uzgodnienia z głównym księgowym, jeżeli postanowienia projektu dotyczą spraw finansowo – księgowych.
5. Po podpisaniu aktu prawnego przez Dyrektora Parku zapoznawani z nim są pracownicy Parku, celem podjęcia niezbędnych czynności zapewniających pełną jego realizację.
6. Akty prawne przechowywane są w teczce „Zarządzenia Dyrektora ŁPKDN”.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zasady planowania pracy Parku**

**§ 19.** 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 Parku, zgodnie z tematyką obejmującą stanowisko, w ramach którego są zatrudnieni.
6. Ogólny nadzór nad planowaniem i realizacją planów pracy sprawuje Dyrektor Parku.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Kontrola wewnętrzna działalności Parku**

**§ 20.** 1. Kontrolę wewnętrzną Parku sprawuje Dyrektor Parku i główny księgowy.

2. Kontrole wewnętrzne mają charakter nieplanowany. Wykonanie kontroli następuje na osobiste polecenie Dyrektora Parku.
3. Kontrola zarządcza jednostki regulowana jest przez przyjęte zarządzeniem Dyrektora „Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Łomżyńskim Parku Krajobrazowym Doliny Narwi”.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 21.** 1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Dyrektor Parku.

2. 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 Łomżyńskiego Parku Krajobrazowego Doliny Narwi**

DYREKTOR	
DZIAŁ KSIĘGOWO-ADMINISTRACYJNY	- Główny księgowy - stanowisko ds. administracyjno-księgowych
DZIAŁ OCHRONY PRZYRODY	- samodzielne stanowisko ds. ochrony przyrody
DZIAŁ EDUKACJI, TURYSTYKI I REKREACJI	- samodzielne stanowisko ds. edukacji - samodzielne stanowisko ds. turystyki i rekreacji
DZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA, KRAJOBRAZU, WARTOŚCI HISTORYCZNYCH I KULTOROWYCH	- samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska - samodzielne stanowisko ds. ochrony krajobrazu wartości historycznych i kulturowych
STRAŻNIK PARKU	