

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Suwalskiego Parku Krajobrazowego

RODZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Suwalskiego Parku Krajobrazowego 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 *SPK* – należy przez to rozumieć Suwalski Park Krajobrazowy,
- 2) *Dyrektorze Parku* – należy przez to rozumieć Dyrektora Suwalskiego Parku Krajobrazowego,
- 3) *Regulaminie* – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Suwalskiego Parku Krajobrazowego.

§ 3. Regulamin organizacyjny Suwalskiego Parku Krajobrazowego 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 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 5) *rozporządzenie 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. z 2022 r., poz. 98),
- 6) *ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych* (Dz. U. z 2023 r. poz. 714 z późn. zm.),
- 7) *uchwały Nr XXXVI/428/2014 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 24 lutego 2014 r. w sprawie nadania statutu Suwalskiemu Parkowi Krajobrazowemu, zmienionej uchwałą nr XXII/171/2016 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 22 lutego 2016 r. w sprawie zmiany statutu Suwalskiego Parku Krajobrazowego,*

- 8) uchwały nr XII/92/15 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 22 czerwca 2015 r. w sprawie Suwalskiego Parku Krajobrazowego (Dz. U. Woj. Podl. z 26 czerwca 2015 r. poz. 2120 z późn. zm.).

§ 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 Suwalskiego Parku Krajobrazowego

§ 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 Gminy Suwałki, leżących na terenie Suwałk.

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 Suwałki, leżących na terenie Suwałk.

§ 7. 1. W Parku tworzy się następujące stanowiska pracy pogrupowane w komórki organizacyjne:

- 1) Dyrektor,
- 2) Dział ekonomiczno-administracyjny:
 - główny księgowy,
 - stanowisko ds. administracyjnych,
 - stanowisko sprzątaczkii,
- 3) Dział ochrony przyrody:
 - stanowisko do spraw ochrony przyrody,
- 4) Dział ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych:
 - stanowisko do spraw ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych,
- 5) Dział edukacji, turystyki i rekreacji:
 - stanowisko do spraw edukacji,
 - stanowisko do spraw turystyki i rekreacji,
- 6) Dział ochrony środowiska:
 - stanowisko do spraw ochrony środowiska,
 - stanowisko strażników,

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.

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

ROZDZIAŁ III

Zakresy działania dla poszczególnych stanowisk pracy

§ 8. 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.

§ 9. 1. DZIAŁ EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNY obejmuje stanowisko głównego księgowego, stanowisko ds. administracyjnych oraz stanowisko sprzątaczk.

2. Do zakresu działań **głównego księgowego** należy prowadzenie spraw finansowo – księgowych Parku, a w szczególności:

- 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 ubezpieczeń społecznych i majątkowych,
- f) prowadzenie spraw płacowych pracowników Parku oraz spraw związanych z funduszem świadczeń socjalnych,
- g) prowadzenie obsługi finansowej Parku,
- h) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- i) prowadzenie dokumentacji finansowej i nadzór nad zgodnością zakupu towarów i usług z ustawą o zamówieniach publicznych,
- j) odprowadzanie potrąceń od wynagrodzeń oraz należności z tytułu rozrachunków publiczno-prawnych do właściwych instytucji w ustalonych przepisami terminach,

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

- a) prowadzenie spraw kadrowych w zakresie zatrudnienia, przenoszenia, zwalniania, wynagradzania i karania pracowników,
- b) prowadzenie listy obecności pracowników i kontroli zwolnień w czasie pracy,
- c) prowadzenie rejestru i wypisywanie delegacji służbowych,

- d) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych,
 - e) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych i zwolnień lekarskich,
 - f) sporządzanie wniosków do emerytury i renty, kompletowanie wszelkich dokumentów do wniosków, prowadzenie rejestru wniosków o renty i emerytury,
 - g) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - h) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy,
 - i) prowadzenie kasy Parku, sporządzanie raportów kasowych oraz innych dokumentów i dowodów w oparciu o instrukcję obiegu i kontroli dokumentów,
 - j) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenia dziennika korespondencji przychodzącej, zamawianie i rozliczanie znaczków pocztowych,
 - k) prowadzenie ewidencji sortów mundurowych oraz odzieży ochronnej i roboczej,
 - l) prowadzenie księgozbioru Parku,
 - m) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - n) koordynacja prac związanych z ochroną danych osobowych,
 - o) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Parku,
 - p) koordynowanie zaopatrzenia punktu informacji turystycznej w wydawnictwa, pamiątki itp.,
 - q) obsługa punktu informacji turystycznej,
 - r) koordynacja prac związanych z obsługą bazy edukacyjno-noclegowej.
4. Do zadań **stanowiska sprzątaczk** należy:
- a) utrzymywanie należytej czystości pomieszczeń siedziby Parku,
 - b) stałe doglądanie i uzupełnianie braków środków czystości,
 - c) utrzymanie porządku wokół siedziby SPK, tj. podwórza, elementów ścieżki edukacyjnej, izby regionalnej, ganków, sanitariatów itp.),
 - d) pielęgnacja roślin w pomieszczeniach i na terenie siedziby Parku.

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

- 1) ochrony ekosystemów leśnych i nieleśnych,
 - 2) ochrony gatunkowej flory i fauny oraz innych form ochrony przyrody,
 - 3) organizacji, prowadzenia i koordynacji badań naukowych oraz monitoringu przyrodniczego na terenie Parku,
 - 4) prowadzenie edukacji przyrodniczej,
 - 5) wydawania decyzji na usuwanie drzew lub krzewów.
2. Do szczegółowych zadań **stanowiska ds. ochrony przyrody** należy:
- a) inwentaryzacja siedlisk przyrodniczych, stanowisk roślin, zwierząt i grzybów objętych ochroną gatunkową oraz ich siedlisk, a także zasługujących na ochronę tworów i składników przyrody nieożywionej,
 - b) 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,
 - c) gromadzenie dokumentacji dotyczącej przyrody Parku,
 - d) realizacja zadań związanych z ochroną innych form ochrony przyrody w granicach Parku,

- e) przygotowywanie i zgłaszanie projektów utworzenia nowych lub zmiany granic istniejących form ochrony przyrody na terenie Parku,
- f) inicjowanie badań naukowych i współpraca z jednostkami naukowymi, prowadzącymi badania na terenie Parku,
- g) prowadzenie edukacji przyrodniczej, a także promowanie wartości przyrodniczych, historycznych i kulturowych Parku,
- h) współpraca z samorządami, zarządcami obszarów Parku, organizacjami ekologicznymi, jednostkami naukowymi i z innymi podmiotami, mającymi związek z ochroną przyrody Parku,
- i) opiniowanie wniosków o usuwanie drzew na terenie Parku,
- j) prowadzenie procedur administracyjnych 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 Suwałki, leżących na terenie Suwałk.
- k) obsługa punktu informacji turystycznej.

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

- 1) zachowania i ochrony krajobrazu na terenie Parku,
- 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 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:

- a) ocena realizacji i skuteczności ustaleń planu ochrony Parku w zakresie budownictwa i architektury,
- b) opiniowanie projektów budownictwa mieszkaniowego, inwentarsko-gospodarczego, turystycznego i usługowego pod względem zgodności z planem ochrony Parku,
- c) 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,
- d) składanie wniosków do studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących zagospodarowania przestrzennego obszarów wchodzących w skład parku krajobrazowego,
- e) prowadzenie ewidencji oraz gromadzenie informacji dotyczącej wartości historycznych, kulturowych i etnograficznych Parku,
- f) realizacja zadań związanych z ochroną innych form ochrony przyrody lub ochrony konserwatorskiej w granicach Parku,
- g) inicjowanie i organizowanie prac związanych z ochroną i zagospodarowaniem turystycznym obiektów cennych pod względem kulturowym,

- h) prowadzenie edukacji ekologicznej, a także promowanie wartości przyrodniczych, historycznych, kulturowych i turystycznych Parku,
- i) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, muzeami, samorządami, zarządcami obszarów parku krajobrazowego, organizacjami i z innymi podmiotami, w sprawach ochrony obiektów wartościowych dla kultury i tradycji,
- j) gromadzenie zbiorów i dbałość o wyposażenie „Izby regionalnej”,
- k) obsługa punktu informacji turystycznej.

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

- 1) organizowania, realizacji i koordynacji działalności edukacyjnej w SPK,
 - 2) turystycznego zagospodarowania i udostępniania sal muzealnych w siedzibie SPK,
 - 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:
- a) opracowywanie i realizacja programów edukacyjnych „Zielonej Szkoły”,
 - b) projektowanie i wyznaczanie ścieżek dydaktycznych,
 - c) organizowanie imprez mających na celu popularyzację wiedzy o Parku,
 - d) współpraca ze szkołami, organizacjami i innymi instytucjami w zakresie edukacji ekologicznej,
 - e) działania związane z wydawaniem i rozpowszechnianiem publikacji i innych materiałów edukacyjnych o Parku,
 - f) współpraca ze specjalistami Parku oraz osobami i organizacjami świadczącymi usługi z zakresu edukacji ekologicznej i turystyki w celu promocji Parku,
 - g) prowadzenie sali wystawowej oraz organizacja wystaw stałych i okolicznościowych,
 - h) obsługa punktu informacji turystycznej.
3. Do szczegółowych zadań **stanowiska ds. turystyki i rekreacji** należy:
- a) organizowanie i współorganizowanie imprez popularyzujących walory Parku,
 - b) podejmowanie działań związanych z opracowaniem i wydawaniem publikacji i innych materiałów popularyzujących walory przyrodnicze i kulturowe Parku,
 - c) projektowanie i lokalizowanie tablic i znaków informacyjnych oraz urządzeń turystycznych,
 - d) organizowanie imprez turystyczno-edukacyjnych, m.in. wycieczek, rajdów, zajęć edukacyjnych w „Zielonej Szkole w Turtulu” itp.,
 - e) współpraca z osobami, organizacjami i instytucjami świadczącymi usługi turystyczne na terenie Parku i otuliny, pomoc merytoryczna i koordynowanie wspólnych inicjatyw,
 - f) prowadzenie ewidencji podmiotów zajmujących się turystyką na terenie Parku i otuliny,
 - g) organizowanie działań związanych z naprawą i uzupełnianiem oraz tworzeniem nowego zagospodarowania turystycznego,
 - h) stałe monitorowanie ruchu turystycznego w SPK, panujących trendów, postaw i oczekiwań turystów,
 - i) koordynacja pracy punktu informacji turystycznej.

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

- 1) identyfikacji i oceny potencjalnych zagrożeń Parku, w tym pod kątem przestrzegania zapisów planu ochrony Parku, innych przepisów z zakresu ochrony przyrody i środowiska oraz zapisów ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych,
 - 2) podejmowania działań w celu przeciwdziałania i minimalizowania negatywnych skutków zagrożeń oraz ich ujawniania odpowiednim organom,
 - 3) nadzoru nad infrastrukturą, urządzeniami i instalacjami Parku.
2. Do szczegółowych zadań **stanowiska ds. ochrony środowiska** należy:
- a) kierowanie pracą Działu ochrony środowiska,
 - b) przygotowywanie rocznych planów pracy zespołu i sprawozdań z realizacji planów oraz przedkładanie ich do akceptacji Dyrektora SPK,
 - c) prowadzenie interwencji oraz zawiadamianie Dyrektora SPK i innych organów o ujawnieniu czynów naruszających przepisy obowiązujące na terenie Parku,
 - d) monitorowanie stanu infrastruktury turystycznej i służącej ochronie przyrody,
 - e) koordynacja i udział w pracach mających na celu poprawę stanu i uzupełnianie infrastruktury terenowej Parku (na miarę posiadanego sprzętu i kwalifikacji),
 - f) kontrola sprawności działania oraz naprawa, konserwacja i remont urządzeń i instalacji siedziby Parku, na miarę posiadanego sprzętu i kwalifikacji,
 - g) koordynacja prac związanych ze stroną internetową i BIP SPK,
 - h) nadzór nad środkami transportu,
 - i) rozliczanie zużycia oleju opałowego oraz kart drogowych pojazdów i urządzeń.
3. Do szczegółowych zadań **stanowiska strażników** należy:
- a) patrolowanie terenu Parku w celu identyfikacji i oceny potencjalnych zagrożeń, w tym pod kątem przestrzegania zapisów planu ochrony Parku, innych przepisów z zakresu ochrony przyrody i środowiska oraz zapisów ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych,
 - b) aktywne, zgodne z przepisami, kulturalne, ale stanowcze występowanie wobec osób popełniających wykroczenia przeciwko przepisom o ochronie przyrody,
 - c) współdziałanie z organami administracji państwowej w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie przyrody oraz zapisów ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych,
 - d) informowanie o obowiązujących przepisach dotyczących ochrony przyrody oraz bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych terenu Parku,
 - e) składanie zawiadomienia do kierownika zespołu ds. ochrony środowiska, a podczas jego nieobecności do Dyrektora SPK o ujawnieniu czynów naruszających przepisy obowiązujące na terenie Parku,
 - f) udział w wizjach lokalnych związanych z opiniowaniem wniosków o usuwanie drzew na terenie Parku oraz prowadzeniem procedur administracyjnych 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 Suwałki, leżących na terenie Suwałk,
 - g) udział w pracach mających na celu poprawę stanu i uzupełnianie infrastruktury terenowej oraz urządzeń i instalacji siedziby Parku (na miarę posiadanego sprzętu i kwalifikacji),
 - h) utrzymywanie porządku na terenie siedziby Parku, w tym dbałość o tereny zielone i sad,

- i) uzupełnianie oznakowania turystycznego, oznakowania obszarów i obiektów chronionych oraz terenów, obiektów i urządzeń przeznaczonych do pływania, kąpania się, uprawiania sportu lub rekreacji na obszarach wodnych zarządzanych przez Park.

ROZDZIAŁ IV

Zasady funkcjonowania Parku

§ 14. 1. Osobą wprowadzającą do pracy pracowników wymienionych w §7 ust. 1 jest Dyrektor, będący ich bezpośrednim przełożonym, z zastrzeżeniem pkt. 2 i 4.

2. Bezpośrednim przełożonym strażników i wprowadzającym ich do pracy jest kierownik zespołu ds. ochrony środowiska, zaś bezpośrednim przełożonym i wprowadzającym do pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. administracyjnych i sprzętaczki jest główny księgowy.

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

4. Szczegółowe zakresy czynności pracowników ustala Dyrektor z chwilą ich przystąpienia do pełnienia obowiązków służbowych. Zakresy czynności są wręczane na piśmie za pokwitowaniem.

§ 15. 1. Główny księgowy, kierownik działu i pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wymienionych w §7 ust. 1 pkt. 3-5 wykonują powierzone im prace i są za nie odpowiedzialni bezpośrednio przed Dyrektorem, od którego otrzymują polecenia służbowe.

2. Pracownicy wymienieni w ust. 1. nie mają prawa wydawania poleceń służbowych niepodległym im pracownikom. Wyjątek od tej zasady stanowi główny księgowy, którego uprawnienia określają odpowiednie przepisy.

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

§ 17. 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 i 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 kontroli,
- 5) inne pisma.

§ 18. 1. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego stopnia powinien polecenie to wykonać zawiadamiając o tym w miarę możliwości swego bezpośredniego przełożonego jeszcze przed wykonaniem zadania.

2. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia tego polecenia na piśmie.

§ 19. W przypadku oddelegowania pracownika do innej pracy, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnionych funkcji od przełożonego tej jednostki, do której został oddelegowany.

§ 20. 1. Wszyscy pracownicy obowiązani są do współpracy ze sobą i udzielania wzajemnej pomocy w przypadku pilnej potrzeby oraz uzgodnienia stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji, bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji przez Dyrektora.

2. Pracownicy przejmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich czynności, a sprawy błędnie do nich kierowane przekazują natychmiast właściwemu pracownikowi zawiadamiając o tym Dyrektora Parku.

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

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

§ 22. Zakresy czynności kancelaryjnych regulują przepisy kancelaryjne. Szczegółowe zasady sporządzania terminarzy i zestawień zawiera „Instrukcja kancelaryjna”, która obowiązuje wszystkich pracowników Parku.

§ 23. 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

§ 24. 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

§ 25. 1. Kontrolę wewnętrzną Parku stanowi kontrola zarządcza, czyli działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób efektywny, oszczędny i terminowy

2. 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).

3. Kontrola zarządcza jednostki regulowana jest przez przyjęte zarządzeniem Dyrektora „Zasady kontroli zarządczej w Suwalskim Parku Krajobrazowym”.

§ 26. 1. Dyrektor Parku i główny księgowy zapewniają funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

2. Dyrektor Parku sporządza w terminie do 31 stycznia oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 27. 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 SUWALSKIEGO PARKU KRAJOBRAZOWEGO

