

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. 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 2009 r. Nr 151 poz. 1220 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.)
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (Dz. U. Nr 208, poz. 1240),
- 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) rozporządzenia Nr 4/94 Wojewody Łomżyńskiego z dnia 10 grudnia 1994 r. w sprawie utworzenia Łomżyńskiego Parku Krajobrazowego Doliny Narwi,
- 7) rozporządzenia Nr 3/06 Wojewody Podlaskiego z dnia 23 maja 2006 r. w sprawie Łomżyńskiego Parku Krajobrazowego Doliny Narwi (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2006 r. Nr 152, poz. 1406 z późn. zm.),
- 8) uchwały Nr III/20/11 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 10 stycznia 2011 r. w sprawie ustanowienia planu ochrony Łomżyńskiego Parku Krajobrazowego Doliny Narwi (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 23, poz. 334),
- 9) uchwały Nr XXXI/365/09 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 31 sierpnia 2009 r. w sprawie nadania statutu Łomżyńskiemu Parkowi Krajobrazowemu Doliny Narwi.

§ 3. 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) kontrola zgodności działań inwestycyjnych z planem ochrony Parku,
- 6) opracowywanie i gromadzenie informacji o stanie środowiska,
- 7) prowadzenie edukacji ekologicznej,
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych.

ROZDZIAŁ II

Organizacja wewnętrzna Parku

§ 4. 1. Pracą Parku kieruje Dyrektor Parku na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników Parku oraz ponosi pełną odpowiedzialność za wyniki pracy Parku.

2. Do zakresu działań Dyrektora Parku należy:

1) w sprawach ogólnych i organizacyjnych:

- a) określenie organizacji wewnętrznej Parku oraz form i metod pracy,
- b) dokonanie podziału zadań i kompetencji oraz nadzór nad wykonaniem zadań na wszystkich stanowiskach,
- c) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych, w tym m.in. zarządzeń, regulaminów i instrukcji,
- d) reprezentowanie Parku na zewnątrz oraz składanie oświadczeń związanych z prowadzoną działalnością,
- e) nadzorowanie spraw obronnych i obrony cywilnej oraz nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej,
- f) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- g) nadzór nad majątkiem Parku, archiwizacją dokumentów oraz przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż,

2) w sprawach realizacji zadań statutowych:

- a) nadzór nad realizacją zadań Parku, o których mowa w § 3,
- b) opracowanie rocznych planów pracy i uzyskanie ich akceptacji przez Zarząd Województwa Podlaskiego,
- c) składanie Zarządowi Województwa Podlaskiego rocznych sprawozdań z wykonania planów pracy,
- f) współpraca z Radą Parku,

3) w sprawach finansowych:

- a) akceptacja projektów budżetu Parku,
- b) analiza i akceptacja sprawozdań finansowych i statystyki Parku.
- c) podejmowanie decyzji w sprawach wydatków i zobowiązań finansowych,

4) w sprawach osobowych:

- a) prowadzenie polityki kadrowej Parku, w tym m.in. zatrudnianie, zwalnianie i awansowanie pracowników Parku,
- c) ustalanie wysokości wynagrodzeń pracowników,
- d) zatwierdzanie planów urlopów pracowników,
- e) egzekwowanie przepisów regulaminu pracy,
- f) ustalanie zakresu obowiązków pracowników.

- 5) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawnych oraz zleconych przez jednostkę nadrzędną.
3. Dyrektora Parku podczas jego nieobecności zastępuje główny księgowy. Zakres zastępstwa dotyczy wszystkich spraw leżących w zakresie działań Dyrektora Parku, z wyjątkiem przez niego zastrzeżonych.
4. Dyrektor Parku może na czas swojej nieobecności upoważnić do realizacji spraw leżących w swoim zakresie działań innego pracownika Parku, niż wymieniony w ust. 3, określając każdorazowo szczegółowy zakres zastępstwa w pisemnym upoważnieniu.

§ 5. 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.
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 organizacyjny Parku przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Zakresy działania i obowiązki pracowników Parku

§ 6. Do podstawowych obowiązków pracowników Parku należy:

- 1) sumienne i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań wynikających z zajmowanego stanowiska oraz poleceń służbowych,
- 2) wnikliwe, szybkie i bezstronne rozpatrywanie i załatwianie spraw,
- 3) gruntowne zaznajomienie się z przepisami prawa obowiązującymi na zajmowanym stanowisku,
- 4) należyte przechowywanie i ewidencjonowanie akt spraw, zbiorów zarządzeń, spisu spraw, rejestru,
- 5) właściwe planowanie i organizacja pracy na zajmowanym stanowisku,
- 6) troska o ochronę mienia państwowego oraz dbanie o powierzony sprzęt i mienie Parku,
- 7) przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej,
- 8) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż,
- 9) postępowanie zgodnie z zasadami kultury (zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim),
- 10) utrzymywanie porządku na terenie siedziby Parku,
- 11) stałe podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie wykonywania pracy na powierzonym stanowisku.

§ 7. 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 kadrowych, ubezpieczeń społecznych i majątkowych,
 - f) prowadzenie spraw płacowych pracowników Parku, spraw związanych z funduszem świadczeń socjalnych,
 - g) prowadzenie obsługi finansowej Parku,
 - h) prowadzenie dokumentacji finansowej i nadzór nad zgodnością zakupu towarów i usług z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - i) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności.
- 2) stanowisko do spraw ochrony przyrody:
 - a) gromadzenie i opracowywanie materiałów dokumentujących stan przyrody Parku,
 - b) prowadzenie monitoringu, obserwacji i ewidencji zdarzeń przyrodniczych,
 - c) zamieszczanie na stronach internetowych parku zgromadzonych materiałów,
 - d) współpraca z Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska w zakresie ochrony i tworzenia systemu obszarów i obiektów chronionych,
 - e) współpraca z lokalnymi samorządami i organizacjami ekologicznymi w zakresie ochrony Parku,
 - f) 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,
 - g) 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,
 - h) gromadzenie eksponatów flory i fauny ich przechowywanie i udostępnianie,
 - i) działanie na rzecz ochrony zagrożonych gatunków flory i fauny,
 - j) opracowywanie materiałów do wydawnictw własnych Parku,
 - k) identyfikacja i oznakowanie miejsc, w których występuje zagrożenie dla bezpieczeństwa osób wykorzystujących obszar wodny do pływania, kąpania się, uprawiania sportu lub rekreacji,
 - l) prowadzenie działań profilaktycznych i edukacyjnych dotyczących bezpieczeństwa na obszarach wodnych.
- 3) stanowisko do spraw ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych:
 - a) współpraca z Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska w zakresie ochrony i tworzenia systemu obszarów chronionych oraz ich zachowania,
 - b) dokumentowanie stanu przyrody, krajobrazu i zabytków kultury materialnej Parku,
 - c) gromadzenie eksponatów flory i fauny Parku,

- d) współpraca z lokalnymi samorządami, konserwatorem zabytków i innymi instytucjami i organizacjami w zakresie ochrony walorów przyrodniczych, historycznych krajobrazowych kulturowych Parku,
 - e) propagowanie i ochrona walorów przyrodniczo – krajobrazowych Parku i regionu,
 - f) propagowanie, promowanie i ochrona krajobrazu kulturowego,
 - g) opracowywanie materiałów do wydawnictw własnych Parku,
 - h) pozyskiwanie środków pozabudżetowych.
- 4) 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) współpraca z uczelniami wyższymi w zakresie realizacji prac semestralnych i dyplomowych o tematyce związanej z zagadnieniami poznania, ochrony i udostępniania obszarów Parku,
 - h) organizacja badań naukowych i współpraca z ośrodkami naukowymi w zakresie tematów badawczych realizowanych na obszarze parku i prowadzenia badań środowiska przyrodniczego,
 - i) opracowywanie materiałów do wydawnictw własnych Parku,
 - j) pozyskiwanie środków pozabudżetowych,
 - k) rozprowadzanie wydawnictw własnych Parku.
- 5) 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,
 - f) maksymalne dostosowanie rodzaju i form zagospodarowania turystycznego do walorów przyrodniczych i kulturowo–krajobrazowych,
 - g) ukierunkowywanie i ograniczanie swobodnie wyznaczonych dróg, tras i szlaków,
 - h) współpraca z osobami, organizacjami i instytucjami świadczącymi usługi turystyczne na terenie Parku i otuliny,
 - i) udział w pracach przy realizacji wniosków pomocowych.
- 6) stanowisko do spraw edukacji:
- a) opracowywanie tematów i gromadzenie materiałów do edukacji ekologicznej w szkołach podstawowych, gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych,
 - b) praktyczne prowadzenie zajęć edukacyjnych z młodzieżą szkolną,
 - c) współpraca z Kuratorium Oświaty i Wojewódzkim Ośrodkiem Metodycznym w zakresie edukacji ekologicznej,

- d) projektowanie i urządzanie ścieżek dydaktycznych,
 - e) gromadzenie danych i wyników badań środowiska przyrodniczego, wydawnictw i publikacji z zakresu ochrony przyrody,
 - f) współpraca z instytucjami państwowymi, samorządowymi i organizacjami ekologicznymi w zakresie ochrony przyrody i popularyzacji wiedzy przyrodniczej,
 - g) współpraca z wydawnictwami publikującymi wyniki prac badawczych i monitoringowych,
 - h) współpraca ze szkołami ponadgimnazjalnymi i uczelniami wyższymi w zakresie organizacji praktyk,
 - i) opieka nad uczniami i studentami odbywającymi praktyki w Parku,
 - j) opracowywanie materiałów do wydawnictw własnych Parku,
 - k) pozyskiwanie środków pozabudżetowych.
- 7) 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 (rezerwaty przyrody, pomniki przyrody, użytki ekologiczne, strefy ochronne stanowisk lęgowych rzadkich ptaków),
 - f) informowanie Dyrektora Parku o wszelkich nieprawidłowościach stwierdzonych w terenie,
 - g) kontrola stanu oznakowania Parku tablicami urzędowymi i informacyjnymi oraz bieżące ich uzupełnianie,
 - h) utrzymanie w należytym stanie wież obserwacyjnych i tablic ustawionych na ścieżkach turystycznych i edukacyjnych,
 - i) opieka nad ptakami przebywającymi w ośrodku rehabilitacji,
 - j) prace gospodarcze na terenie siedziby Parku.

ROZDZIAŁ V

Zasady funkcjonowania Parku

§ 8. 1. Szczegółowy zakres czynności na poszczególnych stanowiskach ustala Dyrektor Parku, a ich przyjęcie do realizacji potwierdza pracownik własnoręcznym podpisem.

2. Koordynację i nadzór nad opracowywaniem zakresów czynności, ich zgodności ze strukturą organizacyjną i obowiązującymi przepisami sprawuje Dyrektor Parku.

§ 9. 1. Każdy z pracowników Parku podlega bezpośrednio Dyrektorowi Parku, od którego otrzymuje polecenie 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. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.

§ 10. Każdy pracownik wyznacza osobę zastępującą go w razie jego nieobecności, po uprzednim zaakceptowaniu tej osoby przez dyrektora. Zapis o zastępstwie znajduje się w zakresie czynności pracownika.

§ 11. 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. Dyrektor Parku podpisuje osobiście:

- a) dokumenty w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora Parku,
- b) wystąpienia, informacje, sprawozdania i wszystkie pisma adresowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
- c) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Parku,
- d) decyzje i dokumenty dotyczące spraw osobowych pracowników Parku,
- e) odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne naczelnych i wojewódzkich organów kontroli.

§ 12. 1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do współpracy ze sobą i udzielania wzajemnej pomocy w zależności od potrzeb oraz uzgadniania stanowisk i opinii w zakresie merytorycznym i ekonomicznym przed podjęciem decyzji, bądź przedstawieniem jej do akceptacji przez Dyrektora Parku.

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 ust. 1 i 2 rozstrzyga Dyrektor.

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

§ 14. 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

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

- a) zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Parku,
- b) 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

- § 17.** 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 Parku, planu ochrony Parku, oraz zadania wynikające z uzgodnień z departamentem merytorycznym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku sprawującym nadzór nad Parkiem.
 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 dane stanowisko.
 6. Ogólny nadzór nad planowaniem i realizacją planów pracy sprawuje Dyrektor Parku.

ROZDZIAŁ VIII

Kontrola wewnętrzna działalności Parku

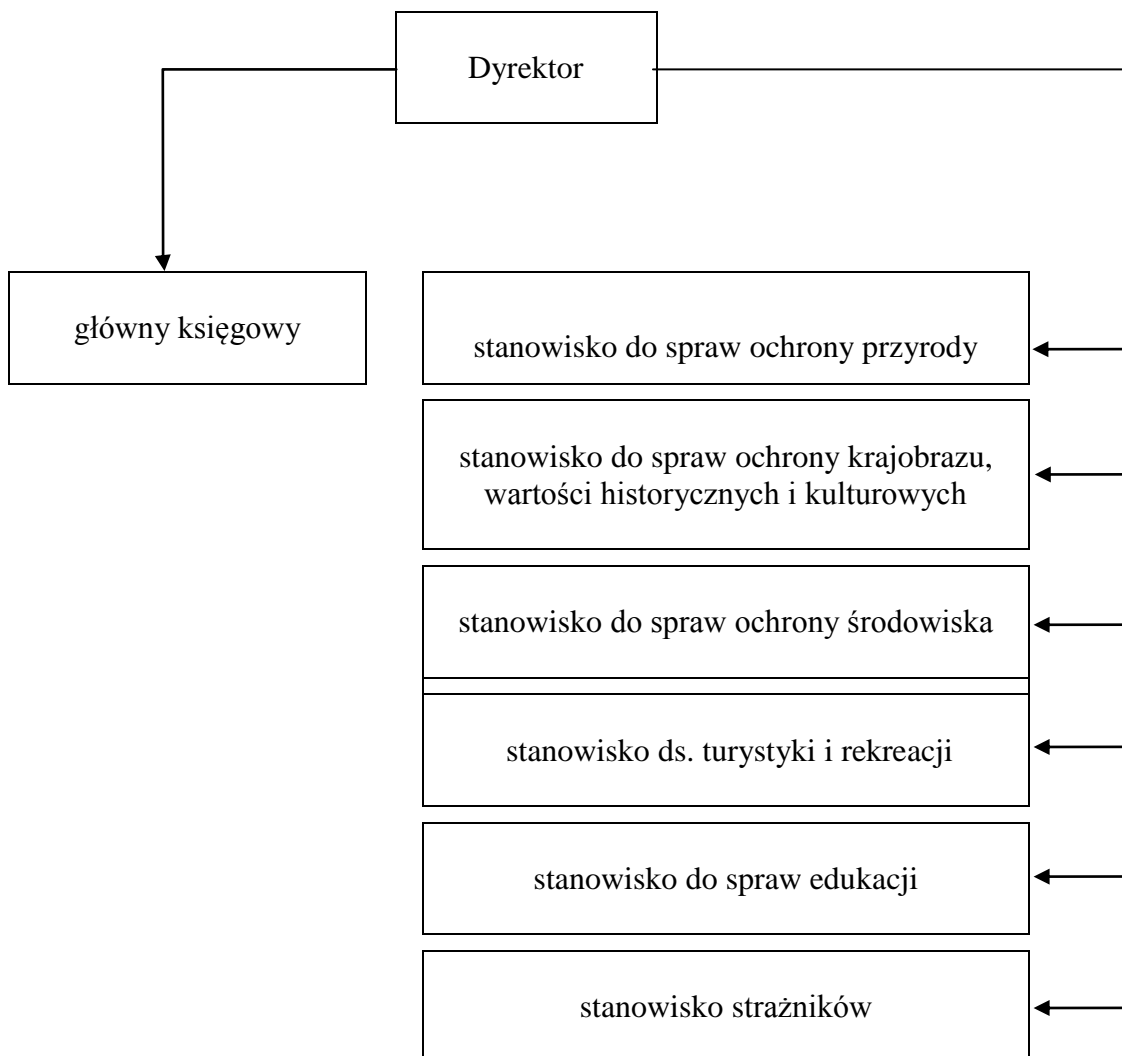
- § 18.** 1. Kontrolę wewnętrzną Parku sprawuje Dyrektor Parku i główny księgowy.
2. Kontrole wewnętrzne mają charakter nieplanowany. Wykonanie kontroli następuje na osobiste polecenie Dyrektora Parku.
 3. Kontrola zarządcza jednostki regulowana jest przez przyjęte zarządzeniem Dyrektora „Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Łomżyńskim Parku Krajobrazowym Doliny Narwi”.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

- § 20.** 1. Schemat organizacyjny Łomżyńskiego Parku Krajobrazowego Doliny Narwi stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Stan etatów na poszczególnych stanowiskach pracy w Parku stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 3. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Dyrektor Parku.
 4. Regulamin organizacyjny Łomżyńskiego Parku Krajobrazowego Doliny Narwi wchodzi w życie z dniem 2013 roku.

Schemat organizacyjny Łomżyńskiego Parku Krajobrazowego Doliny Narwi



**Stan etatów na poszczególnych stanowiskach pracy
w Łomżyńskim Parku Krajobrazowym Doliny Narwi**

Lp.	Stanowisko	Etaty
1	Dyrektor	1
2	główny księgowy	1
3	stanowisko do spraw ochrony przyrody	1
4	stanowisko do spraw ochrony środowiska	1
5	stanowisko do spraw ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych	0,5
6	stanowisko do spraw edukacji,	0,5
7	stanowisko ds. turystyki i rekreacji	1
8	stanowisko strażników	1
Razem:		7