

**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 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/427/14 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 24 lutego 2014 r. w sprawie nadania statutu Łomżyńskiemu Parkowi Krajobrazowemu Doliny Narwi.*
- 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).

**§ 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.
4. Schemat organizacyjny Parku przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

### **ROZDZIAŁ III**

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

§ 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. 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 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 Dyrekcją 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,
  - m) 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.
- 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;
- 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) 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;
- 6) 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 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;
- 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) 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.
- 8) 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 kadrowych, ubezpieczeń społecznych i majątkowych,
  
- d) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Parku,
- e) przygotowywanie podróży służbowych, prowadzenie rejestru delegacji,
- f) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- g) prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych na realizowane przez Park zakupy,
- h) pomoc w prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zasady funkcjonowania Parku**

**§ 10.** 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.

**§ 11.** 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.

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

**§ 13.** 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.

**§ 14.** 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.

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

**§ 16.** 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**

**§ 17.** 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**

**§ 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 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**

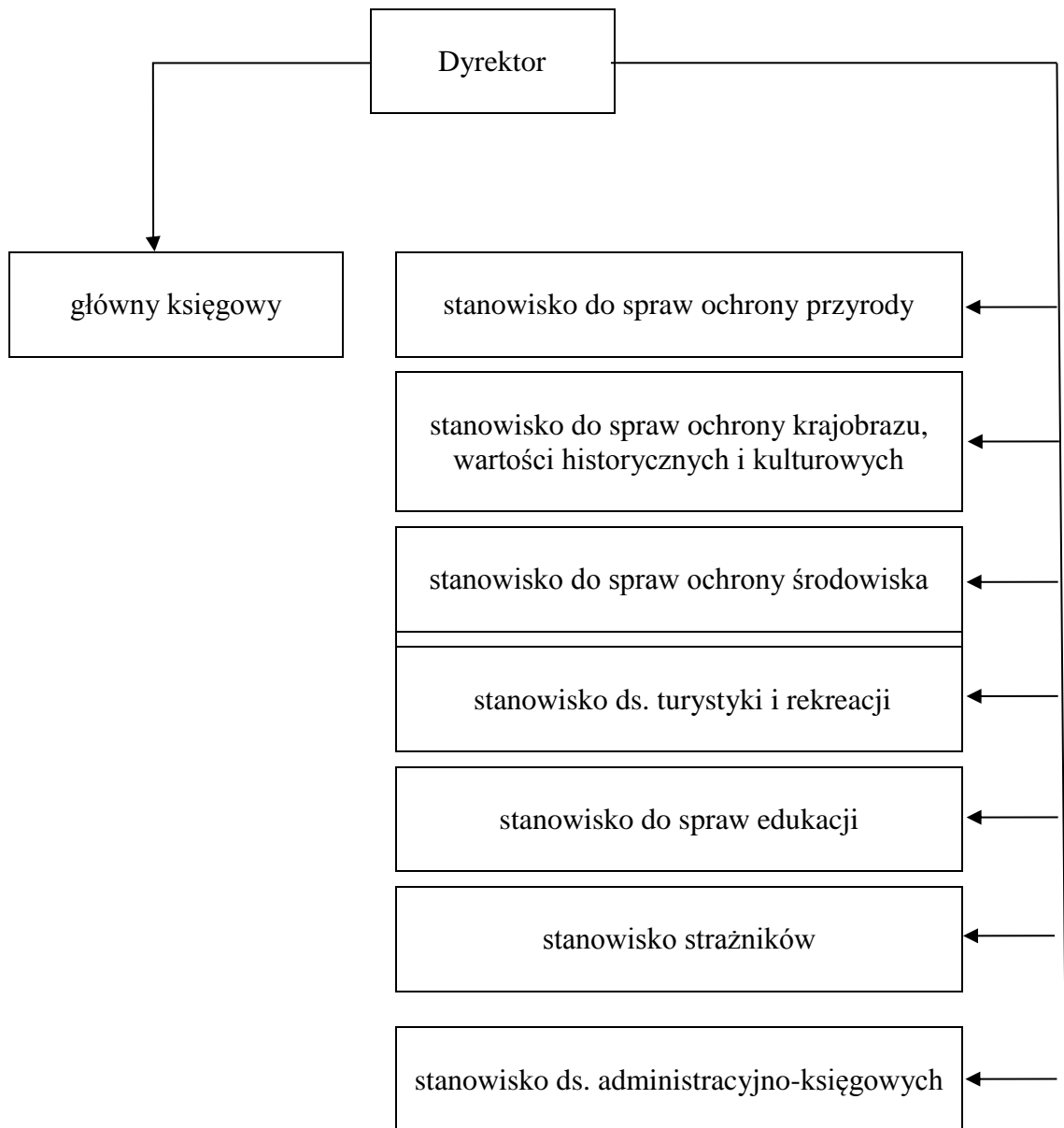
- § 18.** 1. Kontrolę wewnętrzną Parku sprawuje Dyrektor Parku i główny księgowy.
2. Kontrole wewnętrzne mają charakter nieplanowany. Wykonanie kontroli następuje na osobiste polecenie Dyrektora Parku.
  3. Kontrola zarządcza jednostki regulowana jest przez przyjęte zarządzeniem Dyrektora „Zasady funkcjonowania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



Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Łomżyńskiego Parku Krajobrazowego Doliny Narwi

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

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Etaty</b>
1	Dyrektor	1
2	główny księgowy	1
3	stanowisko ds. administracyjno-księgowych	1
3	stanowisko do spraw ochrony przyrody	2
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
<b>Razem:</b>		<b>9</b>