

**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. Ilekcć 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 2013 r. poz. 627 z późn. zm.),
- 2) *ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa* (Dz. U. z 2013 r. poz. 596 z późn. zm.),
- 3) *ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
- 4) *ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych* (Dz. U. Nr 208, poz. 1240 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. Nr 223, poz. 1458 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.*

§ 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,
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.

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

- 1) dyrektor,
 - 2) główny księgowy,
 - 3) stanowisko do spraw ochrony przyrody,
 - 4) stanowisko do spraw ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych,
 - 5) stanowisko do spraw edukacji,
 - 6) stanowisko do spraw turystyki i rekreacji,
 - 7) stanowisko strażników,
 - 8) stanowisko ds. administracyjnych,
 - 9) sprzątaczką.
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.

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. Czynności 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 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 publicznoprawnych do właściwych instytucji w ustalonych przepisami terminach;

2) stanowisko do spraw ochrony przyrody:

- 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, kulturowych i turystycznych 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,
- j) obsługa punktu informacji turystycznej, punktu sprzedaży i wypożyczalni sprzętu turystycznego;

3) stanowisko do spraw ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych:

- 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 wyposażenia „Izby regionalnej”,
- k) obsługa punktu informacji turystycznej, punktu sprzedaży wydawnictw oraz nadzór nad wypożyczalnią sprzętu turystycznego;

4) stanowisko do spraw edukacji:

- a) opracowywanie i realizacja programów edukacyjnych „Zielonej Szkoły”,
- b) organizowanie imprez mających na celu popularyzację wiedzy o Parku,
- c) współpraca ze szkołami, organizacjami i innymi instytucjami w zakresie edukacji ekologicznej,
- d) działania związane z wydawaniem i rozpowszechnianiem publikacji i innych materiałów edukacyjnych o Parku,
- e) współpraca ze specjalistami Parku oraz osobami i organizacjami świadczącymi usługi z zakresu edukacji ekologicznej i turystyki w celu promocji Parku,
- f) prowadzenie sali wystawowej oraz organizacja wystaw stałych i okolicznościowych,
- g) koordynacja prac związanych ze stroną internetową Parku oraz współpraca przy tworzeniu portali promujących region przez inne instytucje i organizacje,
- h) obsługa punktu informacji turystycznej, punktu sprzedaży wydawnictw i wypożyczalni sprzętu turystycznego;

5) stanowisko do spraw do spraw turystyki i rekreacji:

- a) projektowanie i wyznaczanie ścieżek dydaktycznych,
- b) organizowanie i współorganizowanie imprez popularyzujących walory Parku,
- c) podejmowanie działań związanych z opracowaniem i wydawaniem publikacji i innych materiałów popularyzujących walory przyrodnicze i kulturowe Parku,
- d) projektowanie i lokalizowanie tablic i znaków informacyjnych oraz urządzeń turystycznych,
- e) organizowanie imprez turystyczno-edukacyjnych, m.in. wycieczek, rajdów, zajęć edukacyjnych w „Zielonej Szkole w Turtulu” itp.,
- f) współpraca z osobami, organizacjami i instytucjami świadczącymi usługi turystyczne na terenie Parku i otuliny; pomoc merytoryczna i koordynowanie wspólnych inicjatyw,

- g) prowadzenie ewidencji podmiotów zajmujących się turystyką na terenie Parku i otuliny,
 - h) organizowanie działań związanych z naprawą i uzupełnianiem oraz tworzeniem nowego zagospodarowania turystycznego,
 - i) stałe monitorowanie ruchu turystycznego w SPK, panujących trendów, postaw i oczekiwań turystów,
 - j) dbałość o wystrój „Izby regionalnej”,
 - k) koordynacja pracy punktu informacji turystycznej, obsługa punktu sprzedaży wydawnictw i wypożyczalni sprzętu turystycznego;
- 6) stanowisko strażników:
- 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 dyrekcji Parku i innych organów powołanych do ścigania czynów stanowiących naruszenie przepisów o ochronie przyrody, o ujawnieniu takich czynów,
 - f) składanie zawiadomienia do dyrekcji Parku i innych organów powołanych do ścigania czynów stanowiących naruszenie przepisów o ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych,
 - g) nadzór 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,
 - h) kontrola sprawności działania oraz naprawa, konserwacja i remont urządzeń i instalacji siedziby Parku, na miarę posiadanego sprzętu i kwalifikacji,
 - i) comiesięczne rozliczanie zużycia oleju opałowego,
 - j) nadzór nad środkami transportu i rozliczanie kart drogowych,
 - k) obsługa punktu informacji turystycznej, punktu sprzedaży wydawnictw i wypożyczalni sprzętu turystycznego;
- 7) stanowisko do spraw administracyjnych:
- 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 urlopów wypoczynkowych i zwolnień lekarskich,
 - e) sporządzanie wniosków do emerytury i renty, kompletowanie wszelkich dokumentów do wniosków, prowadzenie rejestru wniosków o renty i emerytury,

- f) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - g) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy,
 - h) prowadzenie kasy Parku, sporządzanie raportów kasowych oraz innych dokumentów i dowodów w oparciu o instrukcję obiegu i kontroli dokumentów,
 - i) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, zamawianie i rozliczanie znaczków pocztowych,
 - j) prowadzenie ewidencji odzieży ochronnej i roboczej,
 - k) prowadzenie księgozbioru w Parku,
 - l) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - m) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Parku,
 - n) koordynacja pracy punktu sprzedaży wydawnictw, obsługa punktu informacji turystycznej i wypożyczalni sprzętu turystycznego,
 - o) koordynacja prac związanych z obsługą bazy edukacyjno-noclegowej;
- 8) sprzątaczką:
- a) utrzymywanie należytej czystości pomieszczeń siedziby Parku,
 - b) stałe doglądanie i uzupełnianie braków środków czystości,
 - c) sprzątanie urządzeń i obiektów znajdujących się na zewnątrz budynków (ganki, sanitariaty itp.),
 - d) dbałość o stan roślin ozdobnych wewnątrz i wokół siedziby Parku.

ROZDZIAŁ IV

Zasady funkcjonowania Parku

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

2. Bezpośrednim przełożonym strażników i wprowadzającym ich do pracy jest strażnik uprawniony przez Dyrektora, zaś bezpośrednim przełożonym sprzątaczkę i wprowadzającym ją do pracy jest pracownik zatrudniony na stanowisku administracyjnym.

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.

§ 11. 1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wymienionych w § 7 ust. 1 pkt 1 – 6 i 8 oraz strażnik, będący bezpośrednim przełożonym pozostałych strażników, 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.

§ 12. Każdy pracownik wyznacza osobę zastępującą go w razie jego nieobecności, po uprzednim zaakceptowaniu tej osoby przez dyrektora.

§ 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 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.

4. Specjaliści i główny księgowy podpisują:

- 1) pisma w ramach działań wynikających z zakresu obowiązków z wyjątkiem pism zastrzeżonych przez Dyrektora do osobistego podpisu,
- 2) pozostałe dokumenty, w granicach uprawnień przyznanych im przez Dyrektora.

§ 14. 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.

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

§ 16. 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.

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

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

§ 19. 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

- § 20.** 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 Infrastruktury i 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

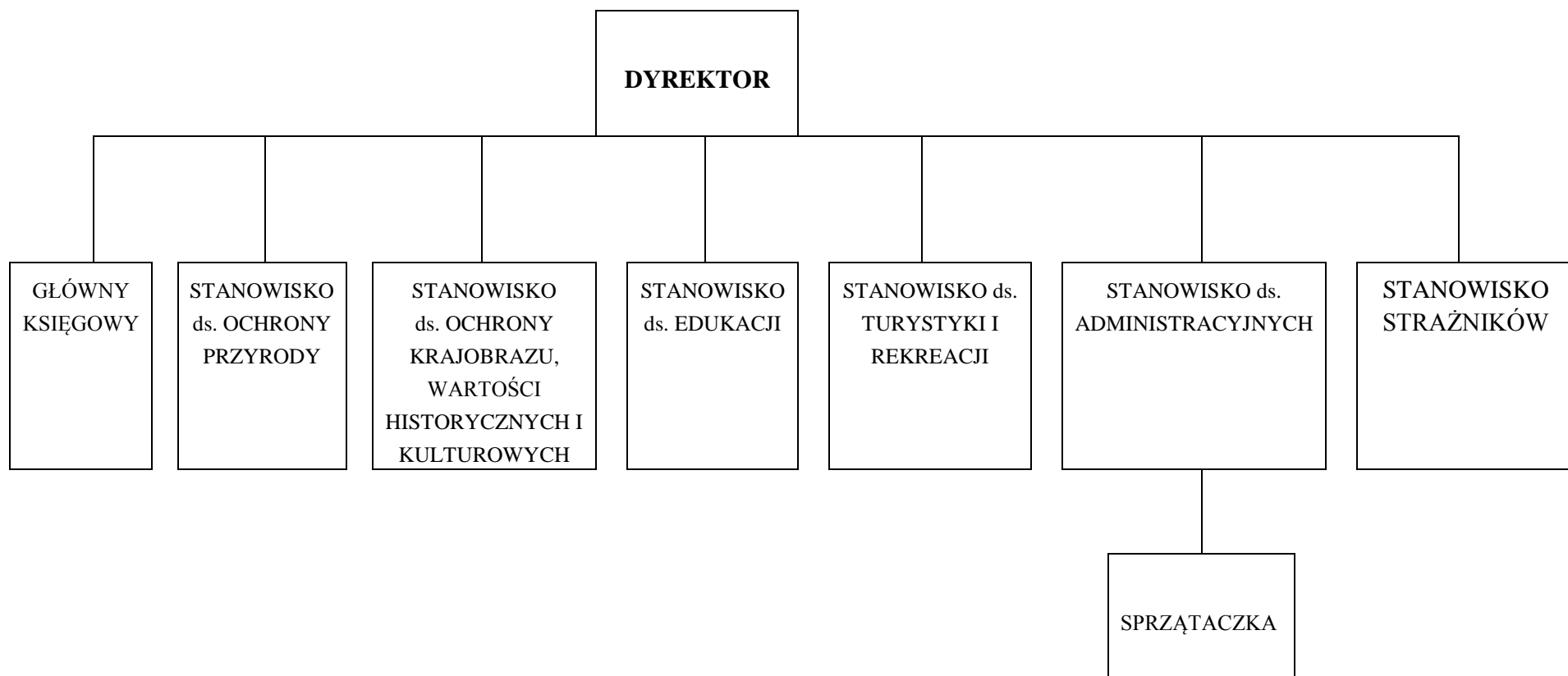
- § 21.** 1. Kontrolę wewnętrzną Parku sprawuje Dyrektor Parku i główny księgowy.
2. Kontrole wewnętrzne mają charakter nieplanowany. Wykonanie kontroli następuje na osobiste polecenie Dyrektora Parku.
 3. Kontrola zarządcza jednostki regulowana jest przez przyjęte zarządzeniem Dyrektora „Zasady kontroli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

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

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

Schemat organizacyjny Suwalskiego Parku Krajobrazowego



Stan etatów na poszczególnych stanowiskach pracy w Suwalskim Parku Krajobrazowym

Lp.	Stanowisko	Etaty
1	Dyrektor	1
2	główny księgowy	1
3	stanowisko od spraw ochrony przyrody	1
4	stanowisko do spraw ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych	1
5	stanowisko do spraw edukacji	1
6	stanowisko do spraw turystyki i rekreacji	1
7	stanowisko strażników	2
8	stanowisko ds. administracyjnych	1
9	sprzątaczką	1
Łącznie ilość etatów:		10