

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WIGIERSKIEGO PARKU NARODOWEGO

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

Wigierski Park Narodowy, zwany dalej Parkiem, będący państwową osobą prawną, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 roku o ochronie przyrody (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 55)
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.)
- 3) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 1988 roku w sprawie utworzenia Wigierskiego Parku Narodowego (Dz. U. Nr 25, poz. 173);
- 4) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 marca 1997 roku w sprawie Wigierskiego Parku Narodowego (Dz. U. Nr 24, poz. 124);
- 5) statutu Wigierskiego Parku Narodowego – nadanego Rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 18 lutego 2013 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 317);
- 6) innych przepisów prawa regulujących status pracowników parku narodowego.

§ 2.

Regulamin organizacyjny ustala organizację wewnętrzną zakres działania oraz tryb pracy Parku.

Rozdział 2 Organizacja wewnętrzna

§ 3.

1. Dyrektor Parku wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępcy, Straży Parku oraz komórek organizacyjnych i stanowisk pracy zapewniających:
 - 1) realizację ustaleń planu ochrony i zadań ochronnych;
 - 2) informowanie i promocję w zakresie ochrony przyrody, w tym prowadzenie muzeum przyrodniczego, ośrodków informacji i edukacji oraz publikowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych;
 - 3) prowadzenie prac naukowo-badawczych oraz monitoringu przyrodniczego, w celu określenia metod i sposobów ochrony przyrody, skuteczności działań ochronnych oraz rozpoznawania różnorodności biologicznej i zjawisk zachodzących w przyrodzie;
 - 4) utrzymywanie w należyтым stanie infrastruktury technicznej zarządzanej przez park narodowy;
 - 5) udostępnianie parku narodowego do celów naukowo-badawczych, edukacyjnych, rekreacyjnych, turystycznych i sportowych;
 - 6) zabezpieczenie prawnych, organizacyjnych, materialnych, personalnych i technicznych podstaw funkcjonowania parku;

- 7) ochronę mienia oraz zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie ochrony przyrody;
 - 8) realizację zadań obronnych.
2. Dyrektor Parku wydaje zarządzenia w sprawach wewnętrznych.
 3. Obszar Parku jest podzielony na:
 - 1) Obręb Ochronny Wigry, w skład którego wchodzi:
 - a) obwód ochronny Lipniak,
 - b) obwód ochronny Krzywe,
 - c) obwód ochronny Leszczewek,
 - d) obwód ochronny Gawarzec,
 - e) obwód ochronny Słupie,
 - 2) Obręb Ochronny Maćkowa Ruda, w którego skład wchodzi:
 - a) obwód ochronny Powały,
 - b) obwód ochronny Krusznik,
 - c) obwód ochronny Lipowe,
 - d) obwód ochronny Mikołajewo,
 - e) obwód ochronny Wysoki Most,
 - 3) Wodny Obręb Ochronny.
 4. Zadania związane z realizacją ustaleń planu ochrony lub zadań ochronnych, udostępnianiem, działalnością naukowo-badawczą, edukacyjną, informacyjną, promocyjną i wydawniczą, utrzymywaniem w należytym stanie infrastruktury technicznej oraz zabezpieczeniem prawnych, organizacyjnych, materialnych, personalnych i technicznych podstaw funkcjonowania Parku wykonywane są przy pomocy przy pomocy:
 - 1) działu ochrony przyrody;
 - 2) służb terenowych;
 - 3) pracowni naukowo-edukacyjnej;
 - 4) działu edukacji;
 - 5) zespołu do spraw finansowo-księgowych;
 - 6) działu administracyjno-gospodarczego;
 - 7) samodzielnego stanowiska do spraw kadrowych.
 5. Zadania związane z ochroną mienia oraz zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie ochrony przyrody wykonuje Straż Parku.
 6. Zadania obronne realizowane są przez wszystkie działy Parku, z uwzględnieniem ich specyfiki.

§ 4.

1. Organizację wewnętrzną Parku tworzą następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
 - 1.1. Zastępca dyrektora Parku;
 - 1.2. Dział Ochrony Przyrody w składzie:
 - kierownik działu ochrony przyrody,
 - cztery stanowiska pracy ds. ochrony przyrody,
 - stanowisko pracy ds. informatycznych;
 - 1.2.1. zespół udostępniania parku w składzie:
 - kierownik zespołu,
 - cztery stanowiska pracy ds. udostępniania parku;

- 1.3. Zespół ds. Finansowo-Księgowych, w składzie:
 - główny księgowy,
 - trzy stanowiska pracy ds. finansowo-księgowych;
 - 1.4. Dział Administracyjno-Gospodarczy w składzie:
 - kierownik działu,
 - stanowisko pracy ds. remontowo-budowlanych,
 - sekretarka,
 - sześć stanowisk pracy ds. gospodarczych;
 - 1.5. Pracownia Naukowo-Edukacyjna w składzie:
 - kierownik pracowni naukowo-edukacyjnej,
 - adiunkt,
 - asystent,
 - dwa stanowiska pracy ds. ochrony przyrody,
 - laborant;
 - 1.6. Dział Edukacji w składzie:
 - kierownik działu edukacji,
 - trzy stanowiska pracy ds. edukacji;
 - 1.6.1. zespół Muzeum Wigier w Starym Folwarku w składzie:
 - kierownik zespołu,
 - sześć stanowisk pracy ds. edukacji,
 - stanowisko pracy ds. gospodarczych;
 - 1.7. Samodzielne Stanowisko do spraw Kadrowych.
2. W skład służb terenowych wchodzi:
- 2.1. Nadleśniczy nadzorujący pracę Obrębu Ochronnego Wigry.
 - 2.1.1. Obręb Ochronny Wigry w składzie:
 - 5 leśniczych,
 - 5 podleśniczych.
 - 2.2. Nadleśniczy nadzorujący pracę Obrębu Ochronnego Maćkowa Ruda.
 - 2.2.1. Obręb Ochronny Maćkowa Ruda w składzie:
 - 5 leśniczych,
 - 5 podleśniczych,
 - starszy strażnik.
 - 2.3. Wodny Obręb Ochronny w składzie:
 - konserwator obrębu ochronnego,
 - starszy strażnik,
 - 5 stanowisk pracy ds. gospodarczych.
 - 2.4. Posterunek Straży Parku w składzie:
 - komendant Straży Parku,
 - 3 strażników Straży Parku.
3. Lokalizacja siedzib służb terenowych:
- 3.1. Obręb Ochronny Wigry – Gawarzec (Gawrych Ruda 58),
 - obwód ochronny Lipniak – Lipniak 23,
 - obwód ochronny Krzywe – Krzywe 55,
 - obwód ochronny Leszczewek – Leszczewek 40,
 - obwód ochronny Gawarzec – Słupie 1,

- obwód ochronny Słupie – Słupie 1;
- 3.2. Obręb Ochronny Maćkowa Ruda – Maćkowa Ruda 57,
 - obwód ochronny Powały – Bryzgiel 41,
 - obwód ochronny Krusznik – Krusznik 18,
 - obwód ochronny Lipowe – Lipowe 2,
 - obwód ochronny Mikołajewo – Lipowe 2,
 - obwód ochronny Wysoki Most – Wysoki Most 5;
- 3.3. Wodny Obręb Ochronny – Krzywe 82;
- 3.4. Posterunek Straży Parku – Krzywe 82.
- 4. Dyrektor, zastępca dyrektora i główny księgowy stanowią kierownictwo Parku.
- 5. Strukturę organizacyjną Parku przedstawia schemat stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział 3 Zakresy działania

§ 5.

1. Dyrektor Parku zarządza Parkiem i jest odpowiedzialny za realizację zadań Parku, a ponadto:
 - a) dba o prawidłowe gospodarowanie środkami publicznymi,
 - b) reprezentuje Park na zewnątrz,
 - c) zapewnia prawidłowe funkcjonowanie komórek organizacyjnych Parku,
 - d) współpracuje z samorządami oraz podmiotami funkcjonującymi na terenie Parku i otuliny,
 - e) kieruje wykonywaniem zadań obronnych w Parku.
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - a) zastępca dyrektora,
 - b) główny księgowy,
 - c) komendant Straży Parku,
 - d) samodzielne stanowisko do spraw kadrowych.
 - e) kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.
3. Zastępca dyrektora jest odpowiedzialny za realizację zadań Parku na obszarze Obrębów Ochronnych Wigry i Maćkowa Ruda, Wodnego Obrębu Ochronnego, za działalność naukowo-badawczą i edukacyjną oraz za udostępnienie Parku, przy pomocy podległych mu bezpośrednio:
 - a) nadleśniczych,
 - b) konserwatora Wodnego Obrębu Ochronnego,
 - c) kierownika Działu Ochrony Przyrody,
 - d) kierownika Pracowni Naukowo-Edukacyjnej,
 - e) kierownika Działu Edukacji.
4. Zastępca dyrektora Parku, zgodnie ze swoim zakresem działania, dba o prawidłowe gospodarowanie środkami publicznymi, przyznanymi na działalność podległych mu komórek organizacyjnych.
5. Nadleśniczy odpowiada za wykonywanie zadań Parku na terenie obrębów ochronnych przy pomocy podległych im leśniczych.

6. Leśniczy odpowiada za mienie obwodu ochronnego i realizację zadań Parku na powierzonym terenie.
 - 6.1. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy podleśniczego i/lub strażnika.
 - 6.2. Leśniczy przejmuje obwód ochronny od swojego poprzednika na podstawie decyzji dyrektora, w obecności osoby przez niego upoważnionej. Z czynności tej spisuje się protokół zdawczo-odbiorczy, który powinien być opatrzony datą i podpisami zdającego, odbierającego i obecnego przy sporządzaniu protokołu.
 - 6.3. Jeżeli leśniczy obejmuje obowiązki bez udziału ustępującego leśniczego (przy pierwszym objęciu nowoutworzonego obwodu ochronnego lub w razie nieobecności poprzedniego leśniczego), wówczas przejmuje obwód ochronny w obecności komisji powołanej decyzją dyrektora.
 - 6.4. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządza się w co najmniej 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w WPN, a drugi w dokumentacji obwodu ochronnego.
 - 6.5. Zawartość protokołu zdawczo-odbiorczego każdorazowo określa dyrektor WPN, z tym, że obowiązkowemu określeniu podlegają:
 - 6.5.1. granice i powierzchnia obwodu ochronnego, w tym obszar nadzorowany nie będący w użytkowaniu wieczystym WPN,
 - 6.5.2. stan surowca drzewnego pozostającego na gruncie,
 - 6.5.3. wykaz pni nielegalnego pochodzenia,
 - 6.5.4. stan gotówki, kasy fiskalnej,
 - 6.5.5. stan rozliczeń z wykonawcami.
 - 6.6. Protokolarnemu przekazaniu podlegać także mogą:
 - 6.6.1. kasa fiskalna,
 - 6.6.2. rejestrator leśniczego wraz z hasłem dostępu,
 - 6.6.3. numerator wraz z ewidencją znaczników,
 - 6.6.4. aktualny opis taksacyjny, uzupełniony wykaz zabiegów ochronnych,
 - 6.6.5. mapy, cechówki, pieczętki, obowiązujące instrukcje i zarządzenia,
 - 6.6.6. inne, w zależności od potrzeb.
 - 6.7. Ustępujący leśniczy lub komisja, zobowiązani są do:
 - 6.7.1. wskazania w terenie osobie przejmującej obowiązki przebiegu granic obwodu ochronnego, znaków granicznych i pomiarowych,
 - 6.7.2. dokonania, wspólnie z przejmującym obowiązki i osobą upoważnioną, ogólnego przeglądu terenu obwodu ochronnego oraz obszaru nadzorowanego nie pozostającego w użytkowaniu wieczystym WPN.
 - 6.8. Uwagi z dokonanego przeglądu, a także inne spostrzeżenia należy umieścić w protokole przekazania obwodu ochronnego.
 - 6.9. W przypadku nieobecności leśniczego trwającej ponad 2 tygodnie dyrektor podejmuje decyzję o czasowym protokolarnym przekazaniu obwodu ochronnego i odpowiedzialności materialnej podleśniczemu lub innej wskazanej osobie, określając jednocześnie zakres zawartości protokołu.
7. Konserwator wodnego obrębu ochronnego wykonuje swoje obowiązki przy pomocy starszego strażnika oraz stanowisk pracy do spraw gospodarczych.
8. Do zadań Działu Ochrony Przyrody należy:
 - a) opracowywanie projektów zadań ochronnych Parku,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym Parku,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących ochrony ekosystemów i siedlisk przyrodniczych, ochrony gatunkowej, regulacji liczebności zwierząt, ochrony przyrody nieożywionej i krajobrazu,

- d) opracowywanie zasad udostępniania Parku i monitorowanie ruchu turystycznego,
 - e) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem turystycznym i obsługą ruchu turystycznego, w tym funkcjonowaniem centrum informacji turystycznej i wystawy etnograficznej oraz współpraca z podmiotami prowadzącymi działalność turystyczną na terenie Parku,
 - f) uczestnictwo w działaniach edukacyjnych, przygotowywaniu publikacji, materiałów edukacyjnych, informacyjnych i promocyjnych,
 - g) organizowanie szkoleń dla pracowników Parku,
 - h) ewidencja realizacji planu ochrony i zadań ochronnych Parku,
 - i) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Parku (w tym organizacja Służby Ochrony Przeciwpożarowej Parku), bezpieczeństwem i higieną pracy oraz kontrolą zarządczą,
 - j) prowadzenie spraw związanych z ewidencją gruntów i budynków oraz użytkowaniem nieruchomości gruntowych,
 - k) prowadzenie spraw związanych z systemem informacji geograficznej (GIS),
 - l) prowadzenie spraw dotyczących systemu informatycznego, witryny internetowej Parku, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.
9. Do zadań Straży Parku należy:
- a) ochrona mienia oraz zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie ochrony przyrody,
 - b) współpraca z Policją, Państwową Strażą Rybacką pozostałymi służbami terenowymi Parku oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie ochrony mienia oraz zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie ochrony przyrody,
 - c) prowadzenie działań profilaktycznych mających na celu ograniczenie wykroczeń w zakresie ochrony przyrody i mienia Parku,
 - d) prowadzenie dokumentacji rejestrującej działalność Straży Parku oraz opracowywanie planów i sprawozdań dotyczących tej działalności,
 - e) prowadzenie dokumentacji magazynu broni, amunicji i ręcznych miotaczy gazu,
 - f) opracowywanie programu szkoleń dla pracowników Straży Parku,
 - g) prowadzenie spraw dotyczących ochrony informacji niejawnych.
10. Do zadań Pracowni Naukowo-Edukacyjnej należy:
- a) prowadzenie badań naukowych, których tematykę zatwierdza dyrektora Parku,
 - b) prowadzenie monitoringu ekosystemów, siedlisk przyrodniczych i gatunków, w tym realizacja programów pomiarowych i analitycznych Stacji Bazowej WIGRY Zintegrowanego Monitoringu Środowiska Przyrodniczego,
 - c) prowadzenie biblioteki, gromadzenie oraz opracowywanie piśmiennictwa dotyczącego terenu Parku,
 - d) opracowywanie analiz z działalności Parku,
 - e) opracowywanie raportów o stanie przyrody i krajobrazu,
 - f) współpraca z osobami i instytucjami naukowymi realizującymi badania na terenie Parku oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi Parku, w zakresie gromadzenia danych o stanie przyrody i krajobrazu Parku,
 - g) uczestnictwo w działalności edukacyjnej, w tym przygotowywaniu publikacji, materiałów informacyjnych i promocyjnych oraz uczestnictwo w obsłudze ruchu turystycznego,
 - h) opracowywanie planów pracy pracowni naukowo-edukacyjnej,

- i) przygotowywanie szkoleń pracowników Parku.
11. Do zadań Działu Edukacji należy:
- a) prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej, zgodnie z planem zatwierdzonym przez dyrektora Parku,
 - b) przygotowywanie materiałów informacyjnych i edukacyjnych Parku,
 - c) prowadzenie Muzeum Wigier, ekspozycji przyrodniczych i ośrodka Edukacji Środowiskowej, wykonywanie wystaw stałych i okresowych, uczestnictwo w obsłudze ruchu turystycznego,
 - d) prowadzenie spraw związanych z wydawnictwami Parku, w tym publikacji drukowanych i multimedialnych,
 - e) współpraca ze szkołami, kuratoriami, muzeami oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie edukacji przyrodniczej i kulturowej,
 - f) gromadzenie i ewidencja dokumentacji fotograficznej i filmowej dotyczącej Parku,
 - g) opracowywanie planów działalności edukacyjnej.
12. Do zadań Zespołu ds. Finansowo-Księgowych należy:
- a) opracowywanie projektów preliminarzy finansowych oraz załatwianie spraw związanych z ich wykonaniem,
 - b) prowadzenie formalno-rachunkowej kontroli wszystkich dokumentów o charakterze finansowo-księgowym, stanowiących podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych lub dóbr materialnych Parku,
 - c) prowadzenie rachunkowości,
 - d) prowadzenie i kontrola gospodarki materiałowej,
 - e) opracowywanie wyników analiz gospodarczo-finansowych,
 - f) rozliczanie wszystkich należności i zobowiązań,
 - g) prowadzenie archiwum zakładowego.
13. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy wykonywanie zadań z zakresu:
- a) remontów i inwestycji budowlanych,
 - b) zaopatrzenia materiałowego i gospodarki materiałowej,
 - c) zaopatrzenia pracowników w odzież służbową, roboczą i ochronną oraz inne, należne pracownikom świadczenia materialne,
 - d) administrowania budynkami, lokalami mieszkalnymi i gospodarczymi,
 - e) gospodarki lokalami mieszkalnymi i gospodarczymi,
 - f) transportu,
 - g) ochrony przeciwpożarowej budynków i obiektów budowlanych,
 - h) realizacji zamówień publicznych.
14. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kadrowych należy:
- a) prowadzenie spraw i akt osobowych pracowników Parku,
 - b) prowadzenie spraw związanych z angażowaniem i zwalnianiem pracowników,
 - c) sporządzanie i kontrola merytoryczna list wypłat wynagrodzeń,
 - d) przygotowywanie wniosków dotyczących nagród jubileuszowych,
 - e) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych,
 - f) prowadzenie rejestrów i ewidencji w zakresie dyscypliny pracy.
15. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Parku, zgodnie z ich zakresem działania, należy inicjatywa, opracowanie i realizacja projektów pozyskania i wykorzystania środków

ze źródeł zewnętrznych, w tym ze środków Unii Europejskiej oraz przygotowywanie dokumentacji związanej realizacją zamówień publicznych.

§ 6.

1. Pracownicy Parku są zobowiązani do sumiennego wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności lub instrukcji służbowych.
2. Każdy pracownik, zgodnie ze strukturą organizacyjną ma jednego bezpośredniego przełożonego, z wyjątkiem obowiązków z zakresu spraw obronnych, ochrony informacji niejawnych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, które znajdują się pod bezpośrednim nadzorem dyrektora Parku.
3. Pracownicy współuczestniczą w wykonywaniu zadań ogólnych Parku, a w szczególności mają obowiązek:
 - a) utrzymywania współpracy pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Parku,
 - b) promowania zasad i upowszechniania idei ochrony przyrody,
 - c) ochrony mienia Parku,
 - d) niezwłocznego informowania właściwych służb w przypadku spostrzeżenia pożaru, kradzieży, kłusownictwa lub innych przestępstw lub wykroczeń przeciwko przyrodzie lub mieniu Parku,
 - e) uczestniczenia w dyżurach w przypadkach zagrożeń,
 - f) wnioskowania do dyrektora Parku w sprawach doskonalenia organizacji pracy,
 - g) sporządzania sprawozdań wynikających z zakresu działania,
 - h) prowadzenia kontroli wewnętrznej w sprawach wynikających z zakresu działania,
 - i) wykonywania innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego, wynikających z zadań i funkcji Parku.
 - j) wykonywania przydzielonych zadań obronnych oraz uczestniczenia w realizacji innych zadań obronnych realizowanych w Parku.

Rozdział 4

Uprawnienia do podejmowania decyzji oraz podpisywania dokumentów, zarządzeń i pism

§ 7.

1. Do wyłącznej decyzji i podpisu dyrektora zastrzeżone są następujące sprawy:
 - a) akty prawne własne;
 - b) projekty aktów prawnych przedkładane ministrowi właściwemu do spraw Środowiska;
 - c) udzielanie pełnomocnictw pracownikom Parku;
 - d) akty oskarżenia do sądu;
 - e) decyzje kadrowe:
 - przyjmowanie i zwalnianie pracowników,
 - udzielanie kar porządkowych,
 - zezwolenia dotyczące wyjazdów służbowych pracowników Parku za granicę;
 - f) pisma kierowane do:

- centralnych i terenowych organów administracji rządowej,
 - przewodniczącego i członków Rady Naukowej Parku oraz Państwowej Rady Ochrony Przyrody;
- g) pisma dotyczące zawierania współpracy krajowej i zagranicznej,
- h) wnioski i opinie w sprawie nadania orderów i odznaczeń państwowych oraz odznak resortowych innych,
- i) dokumenty z zakresu gospodarki finansowej,
- j) dokumenty dotyczące spraw obronnych,
- k) dokumenty dotyczące spraw bhp.
2. W czasie nieobecności dyrektora Parku, decyzje dotyczące spraw wyszczególnionych w ust. 1 podejmuje zastępca dyrektora upoważniony przez dyrektora Parku.
3. Zastępca dyrektora podpisuje pisma wychodzące na zewnątrz w sprawach związanych z przypisanymi mu zadaniami, w uzgodnieniu z dyrektorem Parku.

