

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 (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1098 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 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 kieruje działalnością Parku przy pomocy zastępcy do spraw ekosystemów lądowych, zastępcy do spraw edukacji, nauki, udostępniania i ekosystemów wodnych, głównego księgowego oraz kierujących komórkami organizacyjnymi, zapewniających:
 - 1) realizację ustaleń planu ochrony, zadań ochronnych i innych dokumentów planistycznych;
 - 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 należytym 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.

Organizację wewnętrzną Parku tworzą przedstawione poniżej komórki organizacyjne i stanowiska pracy.

1. Pion podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Parku:
 - 1.1. Zespół ds. Finansowo-Księgowych, w składzie:
 - główna księgowa,
 - trzy stanowiska pracy ds. finansowo-księgowych;
 - 1.2. Samodzielne Stanowisko do spraw Kadrowych.
 - 1.3. Posterunek Straży Parku w składzie:
 - komendant Straży Parku,
 - 3 strażników Straży Parku.
 - 1.4. Dział Administracyjno-Gospodarczy w składzie:
 - kierownik działu,
 - stanowisko pracy ds. remontowo-budowlanych,
 - sekretarka,
 - sześć stanowisk pracy ds. gospodarczych;
2. Pion Zastępcy Dyrektora do spraw Ekosystemów Lądowych:
 - 2.1. Dział Ochrony Przyrody w składzie:
 - kierownik działu ochrony przyrody,
 - cztery stanowiska pracy ds. ochrony przyrody,
 - stanowisko pracy ds. informatycznych;
 - 2.2. Nadleśniczy nadzorujący pracę Obrębu Ochronnego Wigry.
 - 2.2.1. Obręb Ochronny Wigry w składzie:
 - 5 leśniczych,
 - 5 podleśniczych.
 - 2.3. Nadleśniczy nadzorujący pracę Obrębu Ochronnego Maćkowa Ruda.
 - 2.3.1. Obręb Ochronny Maćkowa Ruda w składzie:
 - 5 leśniczych,
 - 5 podleśniczych,
 - starszy strażnik.
3. Pion Zastępcy Dyrektora do spraw Edukacji, Nauki, Udostępniania i Ekosystemów Wodnych:
 - 3.1. Dział Edukacji w składzie:
 - kierownik działu edukacji,
 - trzy stanowiska pracy ds. edukacji;
 - 3.1.1. Zespół Muzeum Wigier w Starym Folwarku w składzie:
 - kierownik zespołu,
 - sześć stanowisk pracy ds. edukacji,
 - stanowisko pracy ds. gospodarczych;
 - 3.1.2. Zespół Udostępniania Parku w składzie:
 - kierownik zespołu,
 - cztery stanowiska pracy ds. udostępniania parku;

3.2. Pracownia Naukowo-Edukacyjna w składzie:

- kierownik pracowni naukowo-edukacyjnej,
- adiunkt,
- asystent,
- dwa stanowiska pracy ds. ochrony przyrody,
- laborant;

3.3. Wodny Obręb Ochronny w składzie:

- konserwator obrębu ochronnego,
- starszy strażnik,
- 5 stanowisk pracy ds. gospodarczych.

§ 5

Lokalizacja siedzib służb terenowych jest następująca:

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;

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. Wodny Obręb Ochronny – Krzywe 82;

4. Posterunek Straży Parku – Krzywe 82.

§ 6

1. Dyrektor, podlegający mu bezpośrednio zastępcy i główna księgowa stanowią kierownictwo Parku.
2. Strukturę organizacyjną Parku przedstawia schemat stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział 3 Zakresy działania

§ 7

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.
3. Zastępcy Dyrektora Parku są odpowiedzialni za realizację zadań wykonywanych przez podległe im komórki organizacyjne i stanowiska pracy.
 4. Zastępcy Dyrektora Parku, zgodnie ze swoimi zakresami działania, dbają o prawidłowe gospodarowanie środkami publicznymi przyznanymi na działalność podległych mu komórek organizacyjnych.

§ 8

Do zadań Zespołu ds. Finansowo-Księgowych należy:

- 1) opracowywanie projektów preliminarzy finansowych oraz załatwianie spraw związanych z ich wykonaniem,
- 2) prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej wszystkich dokumentów o charakterze finansowo-księgowym, stanowiących podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych lub dóbr materialnych Parku,
- 3) prowadzenie rachunkowości,
- 4) prowadzenie i kontrola gospodarki materiałowej,
- 5) opracowywanie wyników analiz gospodarczo-finansowych,
- 6) rozliczanie wszystkich należności i zobowiązań,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 9

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kadrowych należy:

- 1) prowadzenie spraw i akt osobowych pracowników Parku,
- 2) prowadzenie spraw związanych z angażowaniem i zwalnianiem pracowników,
- 3) sporządzanie i kontrola merytoryczna list wypłat wynagrodzeń,
- 4) przygotowywanie wniosków dotyczących nagród jubileuszowych,
- 5) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych,
- 6) prowadzenie rejestrów i ewidencji w zakresie dyscypliny pracy.

§ 10

Do zadań Straży Parku należy:

- 1) ochrona mienia oraz zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie ochrony przyrody,
- 2) 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,
- 3) prowadzenie działań profilaktycznych mających na celu ograniczenie wykroczeń w zakresie ochrony przyrody i mienia Parku,
- 4) prowadzenie dokumentacji rejestrującej działalność Straży Parku oraz opracowywanie planów i sprawozdań dotyczących tej działalności,
- 5) prowadzenie dokumentacji magazynu broni, amunicji i ręcznych miotaczy gazu,
- 6) opracowywanie programu szkoleń dla pracowników Straży Parku,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących ochrony informacji niejawnych.

§ 11

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy wykonywanie zadań z zakresu:

- 1) remontów i inwestycji budowlanych,
- 2) zaopatrzenia materiałowego i gospodarki materiałowej,
- 3) zaopatrzenia pracowników w odzież służbową, roboczą i ochronną oraz inne, należne pracownikom świadczenia materialne,
- 4) administrowania budynkami, lokalami mieszkalnymi i gospodarczymi,
- 5) gospodarki lokalami mieszkalnymi i gospodarczymi,
- 6) transportu,
- 7) ochrony przeciwpożarowej budynków i obiektów budowlanych,
- 8) realizacji zamówień publicznych.

§ 12

Do zadań Działu Ochrony Przyrody należy:

- 1) opracowywanie projektów planu ochrony i zadań ochronnych Parku,
- 2) ewidencja realizacji planu ochrony i zadań ochronnych Parku,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących ochrony ekosystemów i siedlisk przyrodniczych, ochrony gatunkowej, regulacji liczebności zwierząt, ochrony przyrody nieożywionej i krajobrazu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym Parku,
- 5) uczestnictwo w działaniach edukacyjnych, przygotowywaniu publikacji, materiałów edukacyjnych, informacyjnych i promocyjnych,
- 6) organizowanie szkoleń z zakresu ochrony krajobrazu i ekosystemów lądowych dla pracowników Parku,
- i) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Parku (w tym organizacja Służby Ochrony Przeciwpożarowej Parku), bezpieczeństwem i higieną pracy oraz kontrolą zarządczą,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ewidencją gruntów i budynków oraz użytkowaniem nieruchomości gruntowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z systemem informacji geograficznej (GIS),
- 9) prowadzenie spraw dotyczących systemu informatycznego, witryny internetowej Parku, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.

§ 13

Do zadań Obrębów Ochronnych Wigry i Maćkowa Ruda oraz znajdujących się w nich obwodów ochronnych, należy podejmowanie działań dotyczących ochrony ekosystemów leśnych, nieleśnych, torfowiskowych i bagiennych oraz krajobrazu.

§ 14

1. Nadleśniczy odpowiada za wykonywanie zadań Parku na terenie podległego mu obrębu ochronnego.
2. Leśniczy odpowiada za mienie obwodu ochronnego i realizację zadań Parku na powierzonym terenie.
3. 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.
4. Jeżeli leśniczy obejmuje obowiązki bez udziału ustępującego leśniczego (przy

- pierwszym objęciu nowoutworzonego obwodu ochronnego lub w razie nieobecności poprzedniego leśniczego), wówczas przejmuje obwód ochrony w obecności komisji powołanej decyzją dyrektora.
5. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządza się w co najmniej 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w WPN, a drugi w dokumentacji obwodu ochronnego.
 6. Zawartość protokołu zdawczo-odbiorczego określa dyrektor WPN.
 7. Ustępujący leśniczy lub komisja zobowiązani są do:
 - a) wskazania w terenie osobie przejmującej obowiązki przebiegu granic obwodu ochronnego, znaków granicznych i pomiarowych,
 - b) dokonania, wspólnie z przejmującym obowiązki i osobą upoważnioną, ogólnego przeglądu terenu obwodu ochronnego oraz obszaru nadzorowanego nie pozostającego w użytkowaniu wieczystym WPN.
 8. Uwagi z dokonanego przeglądu, a także inne spostrzeżenia należy umieścić w protokole przekazania obwodu ochronnego.
 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.

§ 15

Do zadań Działu Edukacji należy:

- 1) prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej, zgodnie z planem zatwierdzonym przez dyrektora Parku,
- 2) przygotowywanie materiałów informacyjnych i edukacyjnych Parku,
- 3) prowadzenie Muzeum Wigier, ekspozycji przyrodniczych i ośrodka Edukacji Środowiskowej, wykonywanie wystaw stałych i okresowych, uczestnictwo w obsłudze ruchu turystycznego,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawnictwami Parku, w tym publikacji drukowanych i multimedialnych,
- 5) współpraca ze szkołami, kuratoriami, muzeami oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie edukacji przyrodniczej i kulturowej,
- 6) gromadzenie i ewidencja dokumentacji fotograficznej i filmowej dotyczącej Parku,
- 7) opracowywanie planów działalności edukacyjnej.
- 8) opracowywanie zasad udostępniania Parku i monitorowanie ruchu turystycznego,
- 9) 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.

§ 16

Do zadań Pracowni Naukowo-Edukacyjnej należy:

- 1) prowadzenie badań naukowych, których tematykę zatwierdza dyrektor Parku,
- 2) prowadzenie monitoringu ekosystemów, siedlisk przyrodniczych i gatunków, w tym realizacja programów pomiarowych i analitycznych Stacji Bazowej WIGRY Zintegrowanego Monitoringu Środowiska Przyrodniczego,

- 3) prowadzenie biblioteki, gromadzenie oraz opracowywanie piśmiennictwa dotyczącego terenu Parku,
- 4) opracowywanie analiz z działalności Parku,
- 5) opracowywanie raportów o stanie przyrody i krajobrazu,
- 6) 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,
- 7) uczestnictwo w działalności edukacyjnej, w tym przygotowywaniu publikacji, materiałów informacyjnych i promocyjnych oraz w przewodnictwie.
- 8) opracowywanie planów pracy pracowni naukowo-edukacyjnej,
- 9) przygotowywanie szkoleń pracowników Parku z zakresu ochrony przyrody.

§ 17

Do zadań Wodnego Obrębu Ochronnego (WOO) należy realizacja zadań związanych z ochroną ekosystemów wodnych, a szczególności:

- 1) prowadzenie prac dotyczących czynnej ochrony ichtiofauny,
- 2) prowadzenie bazy rybackiej w Czerwonym Folwarku (w tym wystawy rybackiej) i wylęgarni ryb w Tartaku,
- 3) obrót rybami i prowadzenie magazynu ryb,
- 4) realizacja zamówień publicznych dotyczących czynnej ochrony ekosystemów wodnych lub funkcjonowania obiektów związanych z ochroną wód, w tym procedur wyboru odbiorców ryb, zakupów i sprzedaży materiału zarybieniowego oraz prac wykonywanych w WOO przez podmioty zewnętrzne,
- 5) opracowywanie projektów planów i zarządzeń dotyczących czynnej ochrony ekosystemów wodnych, w tym w sprawie zasad i opłat za wędkowanie,
- 6) prowadzenie dokumentacji zabiegów ochronnych i wędkarskiego użytkowania wód,
- 7) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji przyrodniczych, udział w badaniach hydrobiologicznych i monitoringu wód oraz działalności edukacyjnej parku,
- 8) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją wszystkich jednostek pływających będących własnością parku,
- 9) współdziałanie ze Strażą Parku i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie ochrony wód przed kłusownictwem, zwalczaniem innych zagrożeń ekosystemów wodnych oraz zapewnieniem bezpieczeństwa na wodach parku,
- 10) opracowywanie analiz i sporządzenie sprawozdań z działalności WOO.

§ 18

Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Parku, zgodnie z ich zakresem działania, należy inicjatywa, opracowanie i realizacja projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych oraz przygotowywanie merytorycznych części dokumentacji (specyfikacji) związanych z realizacją zamówień publicznych.

§ 19

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

§ 20

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;
 - 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.