

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Łomżyńskiego Parku Krajobrazowego Doliny Narwi**

RODZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Łomżyńskiego Parku Krajobrazowego Doliny Narwi, zwanego dalej Parkiem, określa ramowy zakres zadań na poszczególnych stanowiskach pracy oraz zasady funkcjonowania Parku.

§ 2. Regulamin organizacyjny Łomżyńskiego Parku Krajobrazowego Doliny Narwi Łomżyński 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) 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),
- 5) rozporządzenia Nr 4/94 Wojewody Łomżyńskiego z dnia 10 grudnia 1994 r. w sprawie utworzenia Łomżyńskiego Parku Krajobrazowego Doliny Narwi,
- 6) 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),
- 7) Uchwały Nr III/19/11 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 10 stycznia 2011 r. zmieniającej rozporządzenie Wojewody Podlaskiego w sprawie Łomżyńskiego Parku Krajobrazowego Doliny Narwi (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 23, poz. 333),
- 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. Zgodnie ze Statutem Łomżyńskiego Parku Krajobrazowego Doliny Narwi 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.

ROZDZIAŁ II

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych oraz podział zadań pomiędzy Dyrektora Parku a komórkami organizacyjnymi bezpośrednio podporządkowanymi

§ 4. Pracą Łomżyńskiego Parku Krajobrazowego Doliny Narwi kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi pełną odpowiedzialność za wyniki pracy Parku.

§ 5. Funkcję kierowniczą Dyrektor Parku wykonuje przy pomocy bezpośrednio nadzorowanych pracowników Służby Parku Krajobrazowego zajmujących następujące stanowiska:

- 1) głównego księgowego,
- 2) stanowisko do spraw ochrony przyrody,
- 3) stanowisko do spraw ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych,
- 4) stanowisko do spraw ochrony środowiska,
- 5) stanowisko do spraw turystyki i rekreacji,
- 6) stanowisko do spraw edukacji,
- 7) stanowisko strażników.

§ 6. Pracownicy na poszczególnych stanowiskach wymienieni w § 5 wykonują zadania wynikające z kompetencji Dyrektora Parku.

§ 7. Dyrektora Parku zastępuje z urzędu główny księgowy. Zakres kompetencji dotyczy wszystkich spraw leżących w kompetencji zadań Dyrektora Parku, wynikających z pełnionej funkcji, o których mowa w § 3.

§ 8. Do zakresu działań Dyrektora Parku należą sprawy:

- 1) wynikające z ogólnego kierowania samorządową jednostką budżetową, a w szczególności:
 - 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) opracowanie rocznych planów pracy i uzyskanie ich akceptacji przez Zarząd Województwa Podlaskiego,

- d) składanie rocznych sprawozdań z wykonania planów pracy,
 - e) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawnych oraz zleconych przez jednostkę nadrzędną,
- 2) reprezentowania Parku na zewnątrz oraz składanie oświadczeń związanych z prowadzoną działalnością,
 - 3) nadzór nad działalnością merytoryczną Parku oraz pracami przygotowanymi przez pracowników bezpośrednio podporządkowanych Dyrektorowi,
 - 4) uczestnictwo w posiedzeniach Regionalnej Rady Ochrony Przyrody.

§ 9. 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.

§ 10. Do zakresu działania głównego księgowego należy:

- 1) ścisła współpraca z Dyrektorem i kierowanie działalnością finansowo – księgową, za co ponosi pełną, bezpośrednią odpowiedzialność,
- 2) planowanie budżetowe i opracowanie związanych z nim projektów planów finansowych Parku,
- 3) prowadzenie rachunkowości budżetowej i planu finansowego oraz sprawozdawczości z ich wykonania,
- 4) nadzór nad całokształtem gospodarki majątkowej, inwentaryzacyjnej i prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych,
- 5) prowadzenie spraw kadrowych, ubezpieczeń społecznych i majątkowych,
- 6) prowadzenie spraw płacowych pracowników Parku, spraw związanych z funduszem świadczeń socjalnych,
- 7) prowadzenie obsługi finansowej Parku,
- 8) prowadzenie dokumentacji finansowej i nadzór nad zgodnością zakupu towarów i usług z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 9) podczas nieobecności dyrektora pełnienie obowiązków dyrektora.

ROZDZIAŁ III

Wewnętrzna struktura organizacyjna Parku

§ 11. 1. W Łomżyńskim Parku Krajobrazowym Doliny Narwi tworzy się następujące stanowiska pracy zaliczane do Służby Parków Krajobrazowych:

- a) Dyrektor,
- b) główny księgowy,
- c) stanowisko do spraw ochrony przyrody,
- d) stanowisko do spraw ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych,

- e) stanowisko do spraw ochrony środowiska,
 - f) stanowisko do spraw turystyki i rekreacji,
 - g) stanowisko do spraw edukacji,
 - h) 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.

ROZDZIAŁ IV

Zakresy działania dla poszczególnych stanowisk pracy

§ 12. Czynności wspólne dla wszystkich stanowisk pracy:

Wszyscy pracownicy odpowiedzialni są za:

- a) należyte przechowywanie i ewidencjonowanie akt spraw, zbiorów zarządzeń, spisu spraw, rejestru,
- b) dbanie o powierzony sprzęt i mienie Parku,
- c) prowadzenie akt spraw zgodnie z zajmowanym stanowiskiem, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) postępowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami kultury (zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim),
- e) przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej,
- f) utrzymywanie porządku na terenie siedziby Parku.

§ 13. Czynności dla poszczególnych stanowisk pracy:

1) 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 stronie internetowej parku zgromadzonych materiałów,
- d) wyznaczanie, opis i oznakowanie szlaków turystycznych i ścieżek dydaktycznych,
- e) współpraca z Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska w zakresie ochrony i tworzenia systemu obszarów i obiektów chronionych,
- f) współpraca z lokalnymi samorządami, konserwatorem zabytków i organizacjami ekologicznymi w zakresie ochrony Parku,
- g) gromadzenie eksponatów flory i fauny ich przechowywanie i udostępnianie,
- h) propagowanie i ochrona walorów krajobrazu przyrodniczego i kulturowego Parku i regionu,
- i) działanie na rzecz ochrony zagrożonych gatunków flory i fauny,
- j) opracowywanie materiałów do wydawnictw własnych Parku,

- k) pozyskiwanie środków pozabudżetowych,
- 2) stanowisko do spraw ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych:
- a) kontrola zgodności realizacji inwestycji budowlanych z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego i planem ochrony Parku,
 - b) 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,
 - c) współpraca z Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska w zakresie ochrony i tworzenia systemu obszarów chronionych oraz ich zachowania,
 - d) dokumentowanie stanu przyrody, krajobrazu i zabytków kultury materialnej Parku,
 - e) gromadzenie eksponatów flory i fauny Parku,
 - f) współpraca z lokalnymi samorządami, konserwatorem zabytków i innymi instytucjami i organizacjami w zakresie ochrony walorów przyrodniczych, historycznych krajobrazowych kulturowych Parku,
 - g) propagowanie i ochrona walorów przyrodniczo – krajobrazowych Parku i regionu,
 - h) propagowanie, promowanie i ochrona krajobrazu kulturowego,
 - i) 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,
 - j) działalność na rzecz ochrony zagrożonych gatunków flory i fauny,
 - k) przygotowywanie materiałów do opinii wydawanych przez Dyrektora i Radę Parku,
 - l) opracowywanie materiałów do wydawnictw własnych Parku,
 - m) pozyskiwanie środków pozabudżetowych,
- 3) 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,
- 4) stanowisko ds. turystyki i rekreacji:
- a) projektowanie i wyznaczanie ścieżek dydaktycznych,
 - b) opracowywanie i wydawanie publikacji popularyzujących walory parku,
 - c) koordynowanie i organizowanie imprez turystyczno-edukacyjnych,
 - d) monitorowanie programów edukacyjnych w szkołach celem zapewnienia zgodności oferty edukacyjnej parku z programem szkolnym.
 - e) organizowanie i realizacja programów edukacyjnych w zakresie ochrony walorów Parku.
 - f) turystyczne zagospodarowanie i udostępnianie Parku zgodnie z planem ochrony Parku, maksymalne dostosowanie rodzaju i form zagospodarowania turystycznego do walorów przyrodniczych i kulturowo–krajobrazowych,
 - g) modernizację istniejącej i budowę nowej bazy turystycznej w dostosowaniu wielkością i formą do otoczenia przyrodniczego i kulturowego,
 - h) ukierunkowywanie i ograniczanie swobodnie wyznaczonych dróg, tras i szlaków.
 - i) współpraca z osobami, organizacjami i instytucjami świadczącymi usługi turystyczne na terenie Parku i otuliny,
 - j) udział w pracach przy realizacji wniosków pomocowych.
 - k) utrzymanie należytej czystości pomieszczeń siedziby Parku,
 - l) prowadzenie informacji na stronach internetowych Parku,
 - m) obsługa sekretariatu dyrektora: odbieranie i wysyłanie korespondencji,
 - n) prowadzenie kalendarza spotkań, obsługa telefonu i faxu,
 - o) ścisła współpraca z pracownikami służby parku.
- 5) stanowisko do spraw edukacji:
- a) opracowywanie, materiałów dydaktycznych i dokumentacyjnych przyrody Parku,
 - b) gromadzenie danych i wyników badań środowiska przyrodniczego, wydawnictw i publikacji z zakresu ochrony przyrody,
 - c) opracowywanie tematów i gromadzenie materiałów do edukacji ekologicznej w szkołach podstawowych, gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych,
 - d) praktyczne prowadzenie zajęć edukacyjnych z młodzieżą szkolną,
 - e) współpraca z Kuratorium Oświaty i Wojewódzkim Ośrodkiem Metodycznym w zakresie edukacji ekologicznej,
 - f) projektowanie i urządzanie ścieżek dydaktycznych,

- g) współpraca z instytucjami państwowymi, samorządowymi i organizacjami ekologicznymi w zakresie ochrony przyrody i popularyzacji wiedzy przyrodniczej oraz turystyki,
 - h) współpraca z wydawnictwami publikującymi wyniki prac badawczych i monitoringowych,
 - i) współpraca ze szkołami ponadgimnazjalnymi i uczelniami wyższymi w zakresie organizacji praktyk,
 - j) opieka nad uczniami i studentami odbywającymi praktyki w Łomżyńskim Parku Krajobrazowym Doliny Narwi,
 - k) rozprowadzanie wydawnictw własnych Parku,
 - l) prowadzenie strony internetowej Parku,
 - m) współpraca z parkami krajobrazowymi województwa podlaskiego w ramach porozumienia zmierzającego do utworzenia Lokalnych Ośrodków Edukacji Ekologicznej,
 - n) opracowywanie materiałów do wydawnictw własnych Parku,
 - o) pozyskiwanie środków pozabudżetowych,
- 6) stanowisko strażników:
- a) współdziałanie z organami, instytucjami bezpośrednio związanymi z ochroną przyrody i krajobrazu w zakresie egzekwowania i eliminowania naruszeń przepisów,
 - b) prowadzenie działalności kontrolno – lustracyjnej na terenie Parku i otuliny,
 - c) inwentaryzacja cennych pod względem przyrodniczym obiektów i wnioskowanie o objęcie ich ochroną prawną,
 - d) kontrola prawidłowości funkcjonowania obiektów poddanych pod ochronę (rezerваты przyrody, pomniki przyrody, użytki ekologiczne, strefy ochronne stanowisk lęgowych rzadkich ptaków),
 - e) informowanie Dyrektora Parku o wszelkich nieprawidłowościach stwierdzonych w terenie,
 - f) opracowywanie materiałów do wydawnictw własnych Parku,
 - g) kontrola stanu oznakowania Parku tablicami urzędowymi i informacyjnymi oraz bieżące ich uzupełnianie.

ROZDZIAŁ V

Zasady ustalania zakresów czynności oraz obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy

§ 14. 1. Zakres czynności na poszczególnych stanowiskach ustala Dyrektor w oparciu o akty prawne dotyczące powołania 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.

§ 15. 1. Pracownicy Parku powinni w szczególności:

- a) chronić interesy państwa i zakładu pracy wykonując swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań Parku,
- b) stale podnosić swoje kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić wykonywanie pracy na powierzonym stanowisku.

2. Do podstawowych obowiązków pracowników Dyrekcji Parku należy:

- a) sumienne i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań wynikających z zajmowanego stanowiska,
- b) gruntowne zaznajomienie się z przepisami prawa obowiązującymi na zajmowanym stanowisku,
- c) właściwe planowanie i organizacja pracy na zajmowanym stanowisku,
- d) sumienne wykonywanie poleceń służbowych,
- e) wnikliwe, szybkie i bezstronne rozpatrywanie i załatwianie spraw,
- f) troska o ochronę mienia państwowego i zakładowego,
- g) przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej,
- h) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.

ROZDZIAŁ VI

Zasady postępowania przy opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych Dyrektora Parku i sposób ich realizacji

§ 16. 1. W Łomżyńskim Parku Krajobrazowym Doliny Narwi obowiązują następujące, wewnętrzne akty prawne:

- a) zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Parku,
- b) inne dokumenty: regulaminy, instrukcje, wytyczne.

2. Opracowanie projektu wewnętrznych aktów prawnych obejmuje jego przygotowanie pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym.

3. Projekty wewnętrznych aktów prawnych, wymienionych w ust. 1 przygotowuje pracownik, 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 zapoznawane z nim jest stanowisko pracy, 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 Dyrekcji Parku powinien obejmować podstawowe zadania przewidziane do realizacji w danym roku.

3. Roczny plan pracy Dyrekcji Parku powinien zawierać zadania wynikające ze Statutu Dyrekcji Parku, planu ochrony ŁPKDN, 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.

§ 18. 1. Za opracowanie i realizację rocznych planów pracy odpowiadają specjaliści, zgodnie z tematyką obejmującą dane stanowisko.

2. Ogólny nadzór nad planowaniem i realizacją planów pracy sprawuje Dyrektor Parku.

ROZDZIAŁ VIII

Kontrola wewnętrzna działalności Parku

§ 19. 1. Kontrolę wewnętrzną Parku sprawuje Dyrektor i główny księgowy.

2. Kontrole wewnętrzne mają charakter nieplanowany. Wykonanie kontroli następuje na osobiste polecenie Dyrektora Parku.

ROZDZIAŁ X

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 20. 1. Dyrektor Parku podpisuje osobiście następujące dokumenty:

- a) w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora Parku,
- b) wystąpienia, informacje, sprawozdania i wszystkie pisma adresowane do Ministra, Wojewody, Marszałka Województwa Podlaskiego, Zarządu Województwa Podlaskiego, Dyrektora Departamentu Infrastruktury i Ochrony Środowiska, Wójtów i Burmistrzów,
- 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,
- f) inne dokumenty zastrzeżone do podpisu dyrektora na podstawie odrębnych przepisów i decyzji.

2. Podczas nieobecności Dyrektora Parku dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje główny księgowy lub inna osoba wyznaczona pisemnie do pełnienia zastępstwa na czas nieobecności.

ROZDZIAŁ XI

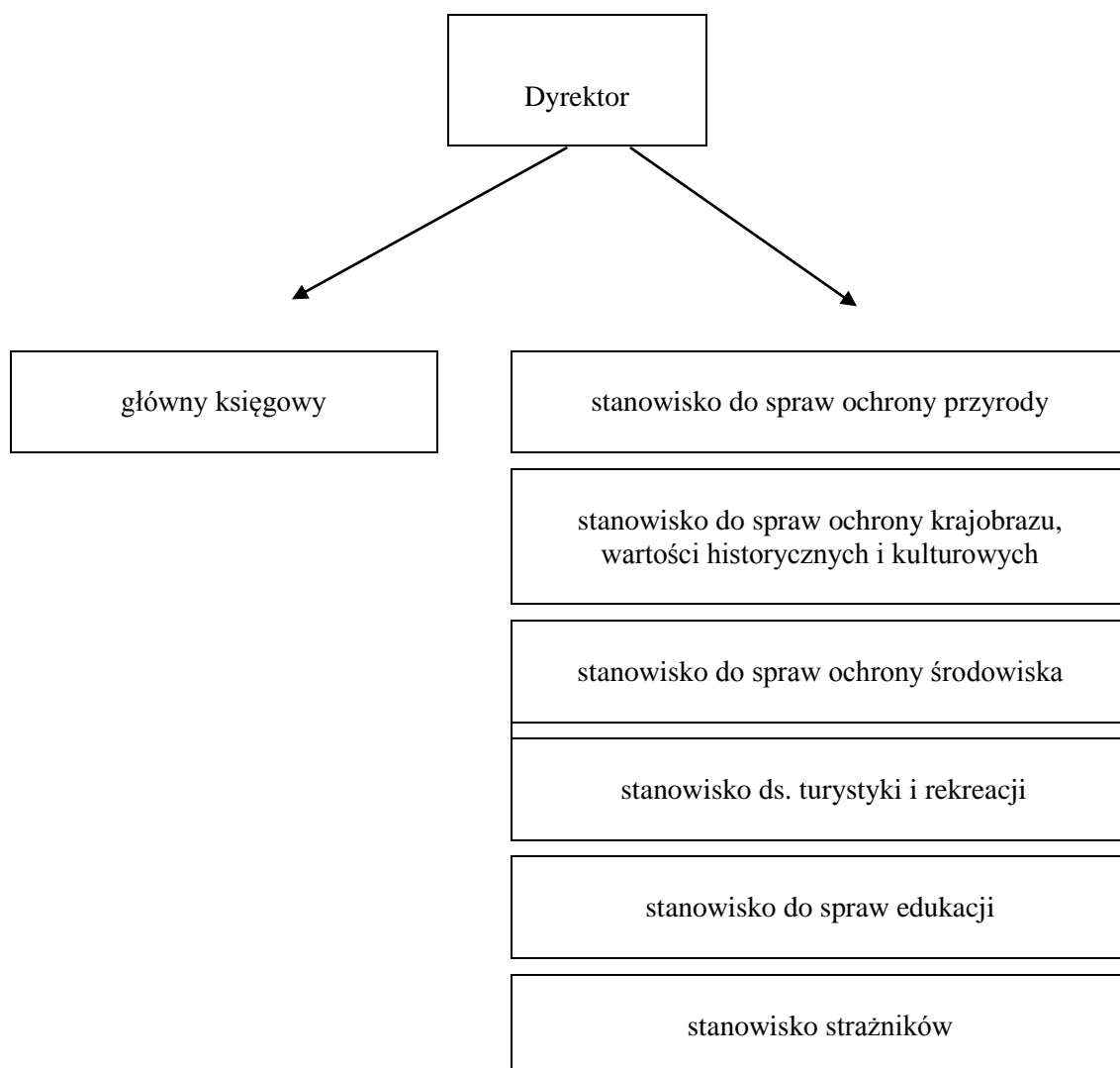
Postanowienia końcowe

§ 21. 1. Schemat organizacyjny Łomżyńskiego Parku Krajobrazowego Doliny Narwi stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Stan etatów na poszczególnych stanowiskach pracy w Łomżyńskim Parku Krajobrazowym Doliny Narwi stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Regulamin organizacyjny Łomżyńskiego Parku Krajobrazowego Doliny Narwi wchodzi w życie z dniem 2011 roku.

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**

| 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, turystyki i rekreacji | 0,5 |
| 7 | stanowisko strażników | 1 |