KD-011-20/17/ac

Zarządzenie nr 20/2017
Dyrektora Świętokrzyskiego Parku Narodowego
z dnia 11 kwietnia 2017 r.
w sprawie „Regulaminu Organizacyjnego Świętokrzyskiego Parku Narodowego
z siedzibą w Bodzentynie

Na podstawie art. 8e Ustawy o ochronie przyrody z dnia 16 kwietnia 2004 roku (Dz. U. z 2016 r. poz. 2134 z późn. zm.) oraz Statutu Świętokrzyskiego Parku Narodowego nadanego Rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 10 marca 2017 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie nadania statutu Świętokrzyskiemu Parkowi Narodowemu z siedzibą w Bodzentynie zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania „Regulamin Organizacyjny Świętokrzyskiego Parku Narodowego z siedzibą w Bodzentynie".

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 14/2016 Dyrektora Świętokrzyskiego Parku Narodowego z dnia 29 marca 2016 roku w sprawie „Regulaminu Organizacyjnego Świętokrzyskiego Parku Narodowego z siedzibą w Bodzentynie" oraz Zarządzenie nr 20/2013 z dnia 11.03.2013 r. w sprawie symboli komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk w Świętokrzyskim Parku Narodowym

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 11 kwietnia 2017 r.

DYREKTOR
Świętokrzyskiego Parku Narodowego
dr inż. Jan Reklewski

ŚWIĘTOKRZYSKI PARK NARODOWY

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ŚWIĘTOKRZYSKIEGO PARKU NARODOWEGO
Z SIEDZIBĄ W BODZENTYNIE

Bodzentyn, dn. 11 kwietnia 2017 r.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny ustala:

1. Organizację wewnętrzną Świętokrzyskiego Parku Narodowego,
2. Zakresy działania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy,
3. Uprawnienia do podejmowania decyzji oraz podpisywania dokumentów, zarządzeń i pism.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Parku – należy przez to rozumieć Świętokrzyski Park Narodowy,
2. Dyrektorze Parku – należy przez to rozumieć Dyrektora Świętokrzyskiego Parku Narodowego.

§ 3

Park działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 roku o ochronie przyrody (Dz. U. z 2016 r. poz. 2134 z póz. zm.), zwanej dalej ustawą,
2. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 kwietnia 1950 r. w sprawie utworzenia Świętokrzyskiego Parku Narodowego (Dz. U. Nr 14, poz. 133 z 1950 r.), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 stycznia 1996 r. w sprawie Świętokrzyskiego Parku Narodowego (Dz. U. Nr 4, poz. 29 z 1996 r.),
3. Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 10 marca 2017 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie nadania statutu Świętokrzyskiemu Parkowi Narodowemu z siedzibą w Bodzentynie;
4. niniejszego regulaminu,
5. innych aktów prawnych regulujących prawa i obowiązki pracowników parków narodowych.

§ 4

1. Park jest państwową osobą prawną w rozumieniu art. 9, pkt. 14 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870), funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem powierzonych zadań.
2. Park jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 5

1. Siedziba parku jest zlokalizowana w Bodzentynie przy ul. Suchedniowskiej 4.
2. Symbolem graficznym (godłem) Parku jest stylizowana sylwetka jelenia z podwójnym krzyżem (karawaką) wewnątrz wieńca, umieszczoną na okrągłej tarczy z napisem w obwodzie „Świętokrzyski Park Narodowy". Wzór symbolu graficznego Parku przedstawia **załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.**

§ 6

Szczegółowe zasady wykonywania ochrony zasobów przyrodniczych i kulturowych Parku określa ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 roku o ochronie przyrody, Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie Świętokrzyskiego Parku Narodowego, Rozporządzenie Ministra Środowiska w sprawie Planu Ochrony Parku, a w razie jego braku Zarządzenie Ministra Środowiska w sprawie Zadań Ochronnych dla Parku.

Rozdział II
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA PARKU

§ 7

Dyrektor Parku wykonuje zadania związane z działalnością Parku przy pomocy dwóch zastępców dyrektora, głównego księgowego oraz kierujących komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 9, zapewniających:

1. Ochronę przyrody, walorów kulturowych i historycznych Parku;
2. Realizację monitoringu przyrodniczego, badań naukowych i analiz na terenie Parku;
3. Edukację przyrodniczą społeczeństwa;
4. Udostępnianie Parku dla celów turystycznych, rekreacyjnych, sportowych i innych;
5. Zabezpieczanie prawnych, organizacyjnych, personalnych, materialnych, technicznych i finansowych warunków funkcjonowania.

§ 8

1. W skład kierownictwa Parku wchodzą:
   1.1. Dyrektor Parku,
   1.2. Zastępca Dyrektora do spraw Przyrodniczych,
   1.3. Zastępca Dyrektora do spraw Administracyjnych,
   1.4. Główny Księgowy
2. Użyte w regulaminie określenia: kierownik działu, kierownik zespołu, samodzielne stanowisko, oznacza pracownika kierującego pracą danej komórki organizacyjnej bez względu na stanowisko służbowe, jakie on zajmuje w rozumieniu przepisów płacowych.

§ 9

Dla osiągnięcia celu utworzenia Parku opisanego w art. 8 ust. 2 Ustawy o ochronie przyrody oraz wykonania zadań Parku wymienionych w art. 8b ust. 1 i 2 tej ustawy powołuje się niżej wymienione komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

1. W zakresie ochrony przyrodniczych i kulturowych zasobów Parku:
   1.1. Dział Ochrony Przyrody i Kulturowych Zasobów Parku, w strukturze którego funkcjonuje Obręb Ochronny podzielony na obwody ochronne:
   - Obwód Ochronny Chełmowa Góra;
   - Obwód Ochronny Dąbrowa;
   - Obwód Ochronny Dębno;
   - Obwód Ochronny Jastrzębi Dół;
   - Obwód Ochronny Klonów;
   - Obwód Ochronny Podgórze;
   - Obwód Ochronny Święta Katarzyna;
   - Obwód Ochronny Święty Krzyż;

   Podział Parku na obwody ochronne oraz wykaz nadzorowanych obrębów ewidencyjnych w otulinie Parku określa mapa podziału administracyjnego Parku stanowiąca **załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu**

   1.2. Posterunek Straży Parku.

2. W zakresie udostępniania Parku do celów edukacyjnych, rekreacyjnych, turystycznych i sportowych:
   2.1. Dział Udostępniania Parku i Edukacji.
3. W zakresie monitoringu przyrodniczego oraz udostępniania Parku do badań naukowych oraz prowadzenia działalności naukowej, wydawniczej i dokumentacyjnej:
   3.1. Dział Monitoringu, Badań i Analiz;
4. W zakresie tworzenia prawno-organizacyjnych, finansowych, personalnych i materialnych podstaw do sprawnej realizacji celów podstawowych:
   4.1. Zespół Finansowo - Księgowy;
   4.2. Dział Administracyjno – Techniczny
   4.3. Samodzielne Stanowisko do spraw Obronnych;
   4.4. Samodzielne Stanowisko do spraw Pracowniczych;
   4.5. Samodzielne stanowisko ds. obsługi środków celowych
5. Obsługę prawną sprawuje jednostka zewnętrzna.
6. Podział funkcjonalny i kompetencyjny komórek organizacyjnych Parku i samodzielnych stanowisk pracy określa schemat organizacyjny stanowiący **załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu**.
7. Dyrektor Parku może tworzyć dodatkowe stanowiska pracy na czas realizacji projektów lub umów partnerskich, co nie wymaga wprowadzania zmian w regulaminie organizacyjnym i strukturze organizacyjnej.
8. Dyrektor Parku może tworzyć komisje lub zespoły opiniodawczo – doradcze o charakterze stałym lub czasowym, określając ich nazwę, skład osobowy, zakres zadań, tryb działania oraz sposób ich obsługi.

Rozdział III
PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJE OSÓB PEŁNIĄCYCH FUNKCJE KIEROWNICZE

§ 10

1. **Dyrektor Parku** kieruje działalnością Parku i reprezentuje Park na zewnątrz w zakresie prac i obowiązków, dokonując czynności wynikających ze stanu Parku, ustawy i odrębnych przepisów, a ponadto:
   1.1. dba o prawidłowe gospodarowanie środkami budżetowymi i pozabudżetowymi przyznanymi na działalność Parku;
   1.2. prowadzi współpracę z instytucjami i organizacjami krajowymi oraz międzynarodowymi w zakresie ochrony przyrody;
   1.3. prowadzi współpracę z samorządami lokalnymi oraz podmiotami funkcjonującymi na terenie Parku oraz w jego otulinie;
   1.4. współpracuje z Radą Naukową Parku;
   1.5. koordynuje prace związane z opracowaniem i realizacją zadań określonych w planie ochrony Parku (zadaniach ochronnych);
   1.6. zabezpiecza prawidłowe funkcjonowanie komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Parku przy podejmowaniu decyzji w sprawach mogących mieć wpływ na zasoby przyrodnicze i kulturowe Parku;

1.7. zatrudnia i zwalnia pracowników Parku;

1.8. realizuje zadania obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych;

1.9. realizuje zadania związane z organizacją Punktów Kontaktowych HNS w rozumieniu Wytycznych Ministra Środowiska w sprawie realizacji Celów NATO 2013 dla Rzeczpospolitej Polskiej;

1.10. Nadzoruję prace zespołu kierowania, analizy i oceny oraz zespołu koordynacji i zabezpieczenia logistycznego w systemie kierowania w ŚPN.

1.11. W ramach kontroli zarządczej zapewnia prawidłowe wykonanie powierzonych zadań;

2. Dyrektorowi parku podlegają bezpośrednio:

2.1. Zastępca Dyrektora do spraw Przyrodniczych;

2.2. Zastępca Dyrektora do spraw Administracyjnych;

2.3. Główny Księgowy;

2.4. Kierownik Działu Monitoringu, Badań i Analiz;

2.5. Komendant Straży Parku;

2.6. Samodzielne Stanowisko do Spraw Pracowniczych;

2.7. Samodzielne Stanowisko do Spraw Obronnych;

2.8. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

2.9. Pracownik do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

§ 11

1. **Zastępca Dyrektora do spraw Przyrodniczych**, nadzoruje pracę Działu Ochrony Przyrody i Zasobów Kulturowych Parku, Działu Udostępniania Parku i Edukacji oraz Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Środków Celowych.

2. Zastępca Dyrektora do spraw Przyrodniczych ponadto odpowiada za:

2.1. Organizację, kierowanie i nadzór w zakresie działalności Działu Ochrony Przyrody i Zasobów Kulturowych Parku;

2.2. Organizację, kierowanie i nadzór w zakresie udostępniania Parku do zwiedzania i edukacji przyrodniczej;

2.3. Obsługę środków celowych, sprawy związane z poszukiwaniem zewnętrznych środków finansowych, przygotowywaniem projektów i nadzorem nad ich realizacją z wykorzystaniem uzyskanych środków finansowych;

2.4. Sporządzanie planów rzeczowo-finansowych oraz sprawozdań z ich wykonania w zakresie kompetencji podległych komórek organizacyjnych;

2.5. Współudział w realizacji zadań dyrektora parku wynikających z powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, poprzez:

- Kierowanie wykonywaniem przydzielonych zadań obronnych przez pracowników podległego zespołu;
- Przygotowanie warunków organizacyjnych i technicznych realizacji zadań obronnych w podległym zespole;
- Udział w pracach zespołu kierowania, analizy i oceny w systemie kierowania w ŚPN.

3. Zastępca Dyrektora do spraw Przyrodniczych w razie nieobecności Dyrektora Parku lub czasowej niezdolności do wykonywania przez niego obowiązków, kieruje działalnością Parku i reprezentuje Park na zewnątrz.

4. Zastępca Dyrektora do spraw Przyrodniczych sprawuje funkcję pełnomocnika ds. udzielania zamówień publicznych.
5. Zastępcy Dyrektora do spraw Przyrodniczych podlegają bezpośrednio następujące stanowiska:
   5.1. Kierownik Działu Ochrony Przyrody i Zasobów Kulturowych Parku,
   5.2. Kierownik Działu Udostępniania Parku i Edukacji,
   5.3. Stanowisko ds. obsługi środków celowych.
6. Zastępca Dyrektora do spraw Przyrodniczych ściśle współpracuje w zakresie:
   6.1. Ochrony przyrodniczych i kulturowych zasobów Parku przed szkodnictwem oraz ochrony przeciwpożarowej ekosystemów leśnych i nieleśnych Parku z Komendantem Straży Parku;
   6.2. Realizacji zadań obronnych z Samodzielnym Stanowiskiem do spraw Obronnych.
   6.3. Prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej z Zastępcą Dyrektora ds. Administracyjnych – koordynatorem do spraw kontroli zarządczej.

§ 12

1. **Zastępca dyrektora parku ds. Administracyjnych** nadzoruje prace w zakresie administrowania nieruchomościami, inwestycjami prowadzonymi na terenie Parku, organizację transportu i łączności oraz sprawami związanymi z informatyzacją i cyfryzacją Parku.
2. Zastępca dyrektora parku ds. Administracyjnych kieruje działem administracyjno-technicznym.
3. Zastępca dyrektora parku ds. Administracyjnych ponadto odpowiada za:
   3.1. Organizację działań remontowych i naprawczych budynków, innych budowli Parku i dróg Parku, organizację działań inwestycyjnych, zarządzanie nieruchomościami zabudowanymi, ochronę środowiska w obiektach Parku, gospodarkę materiałowo-magazynową oraz transport i łączność;
   3.2. Organizację spraw z związanych z informatyzacją i cyfryzacją Parku (zakup, wymiana i utrzymanie we właściwym stanie sprzętu, urządzeń, materiałów eksploatacyjnych, oprogramowania itp.), sprawuje nadzór nad prawidłowym i zgodnym z prawem korzystaniem ze sprzętu i sieci informatycznej Parku.
   3.3. W zakresie sprzedaży produktów uzyskiwanych w ramach realizacji działań ochronnych oraz dzierżawy gruntów rolnych nadzoruje pracę Działu Ochrony Przyrody i Kulturowych Zasobów Parku;
   3.4. Organizację sprzedaży usług i materiałów;
   3.5. Prawidłowe funkcjonowanie działalności organizacyjno-administracyjnej Parku;
   3.6. Prawidłowe gospodarowanie składnikami majątku ruchomego będącymi na stanie i w użytkowaniu Parku;
   3.7. Sporządzanie planów rzeczowo-finansowych oraz sprawozdań z ich wykonania w zakresie kompetencji podległych komórek organizacyjnych;
   3.8. Przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych przez podległe stanowiska pracy;
   3.9. Współudział w realizacji zadań dyrektora parku wynikających z powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, poprzez:
      - Kierowanie wykonywaniem przydzielonych zadań obronnych przez pracowników podległego zespołu;
      - Przygotowanie warunków organizacyjnych i technicznych realizacji zadań obronnych w podległym zespole;
      - Udział w pracach zespołu koordynacji i zabezpieczenia logistycznego w systemie kierowania w ŚPN.

4. Zastępca dyrektora parku ds. Administracyjnych pełni funkcję koordynatora do spraw kontroli zarządczej, w rozumieniu Komunikatu Ministra Środowiska z dnia 10 lutego 2011 r., w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie kontroli zarządczej dla działów administracji rządowej – gospodarka wodna i środowisko.
5. Zastępca dyrektora parku ds. Administracyjnych, w razie nieobecności Dyrektora Parku i Zastępcy dyrektora ds. Przyrodniczych lub czasowej niezdolności do wykonywania przez nich obowiązków, kieruje działalnością Parku i reprezentuje Park na zewnątrz.
6. Zastępca dyrektora parku ds. Administracyjnych za wykonanie swoich zadań jest odpowiedzialny przed dyrektorem parku, od którego otrzymuje polecenia służbowe.
7. Zastępcy dyrektora parku ds. Administracyjnych podlegają bezpośrednio:
   7.1. Stanowisko do spraw Administracyjnych i Transportu;
   7.2. Stanowisko do spraw Inwestycji i Remontów;
   7.3. Stanowisko do spraw Informatyki.
8. Zastępca dyrektora parku ds. Administracyjnych ściśle współpracuje w zakresie:
   8.1. Ochrony mienia, przyrodniczych i kulturowych zasobów Parku oraz ochrony przed pożarami z komendantem Straży Parku;
   8.2. Realizacji zadań obronnych z Samodzielnym Stanowiskiem do spraw Obronnych;
   8.3. Prowadzenia całości spraw związanych z informatyzacją i cyfryzacją Parku z kierującymi wszystkimi komórkami organizacyjnymi Parku oraz samodzielnymi stanowiskami;
   8.4. Uczestniczenia w przygotowaniu, realizowaniu i rozliczaniu zadań wynikających z pozyskiwania środków celowych z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Obsługi Środków Celowych;
   8.5. Organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej z pracownikami kierującymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy, o których mowa w § 9.

§ 13

1. **Główny księgowy** organizuje i nadzoruje całokształt działalności finansowej Parku.
2. Uprawnienia i obowiązki oraz odpowiedzialność Głównego księgowego w zakresie prowadzenia rachunkowości Parku, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi oraz dokonywania wstępnej kontroli określa ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870, z późn. zm.)
3. Główny księgowy parku ponadto odpowiada za:
   3.1. Sporządzanie planu finansowego przychodów i kosztów oraz sprawozdań z jego wykonania na podstawie szczegółowych projektów planu i sprawozdań przedstawianych przez poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy;
   3.2. Prowadzenie rachunkowości, a w szczególności ewidencji wykonania przychodów i kosztów, wyceny poszczególnych składników aktywów i pasywów, sporządzania sprawozdań finansowych;
   3.3. Przestrzeganie Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, a w szczególności za przedstawianie dyrektorowi parku projektów dokumentów i procedur niezbędnych do wykonania przez dyrektora obowiązków wynikających z art. 53.1. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.);
   3.4. Prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej w podległym zespole oraz pełnienie funkcji Właściciela Ryzyka w rozumieniu Komunikatu Ministra Środowiska z dnia 10 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie kontroli zarządczej dla działów administracji rządowej – gospodarka wodna i środowisko;

3.5. Współudział w realizacji zadań dyrektora parku wynikających z powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, poprzez:

- Kierowanie wykonywaniem przydzielonych zadań obronnych przez pracowników podległego zespołu;
- Przygotowanie warunków organizacyjnych i technicznych realizacji zadań obronnych w podległym zespole;
- Udział w pracach zespołu koordynacji i zabezpieczenia logistycznego w systemie kierowania w ŚPN.

4. Główny księgowy za wykonanie swoich zadań jest odpowiedzialny przed dyrektorem parku, od którego otrzymuje polecenia służbowe.
5. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
   5.1. Żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Parku udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
   5.2. Wnioskować do dyrektora parku o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy Parku, prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
   5.3. Wnioskować do dyrektora parku w sprawach przydziału zadań obronnych dla podległych pracowników, wynikających ze zmian organizacyjnych.
6. Główny księgowy ściśle współpracuje w zakresie:
   6.1. Nadzoru formalno - administracyjnego oraz obsługi finansowej działań w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków z dotacji, funduszy celowych z kierownikami komórek organizacyjnych Parku i kierującymi samodzielnymi stanowiskami, realizującymi tego typu działania;
   6.2. Prowadzenia gospodarki magazynowej oraz ewidencji składników majątkowych z Kierownikiem Działu Administracyjno – Technicznego;
   6.3. Prowadzenia całości spraw płacowych Parku oraz spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych pracowników z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Pracowniczych;
   6.4. Realizacji zadań obronnych z Samodzielnym Stanowiskiem do spraw Obronnych;
   6.5. Uczestniczenia w przygotowaniu, realizowaniu i rozliczaniu zadań wynikających z pozyskiwania środków celowych z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Obsługi Środków Celowych;
   6.6. Prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej z zastępcą dyrektora parku ds. Administracyjnych – koordynatorem ds. kontroli zarządczej;

§ 14

1. **Kierownik Działu Ochrony Przyrody i Zasobów Kulturowych Parku** organizuje całość zadań związanych z planowaniem, organizacją, wykonaniem, kontrolą i dokumentowaniem działań ochronnych wykonywanych w ekosystemach Parku oraz ochronę kulturowych zasobów Parku;
2. Kierownik Działu Ochrony Przyrody i Kulturowych Zasobów Parku ponadto odpowiada za:
   2.1. Sporządzanie, koordynację i realizację ustaleń Planu Ochrony Parku (zadań ochronnych) w zakresie ochrony ekosystemów leśnych i nieleśnych, ochrony ekosystemów wodnych, ochrony gatunkowej flory i fauny, ochrony zasobów i walorów przyrody nieożywionej oraz zasobów kulturowych Parku;
   2.2. Wykonywanie wszelkich czynności służących ochronie przyrodniczych i kulturowych zasobów Parku przed skutkami przestępstw i wykroczeń, ochronie mienia Parku oraz ochronie terenu Parku przed pożarami (zabezpieczanie, zapobieganie, wykrywanie, likwidowanie skutków) we współpracy ze Strażą Parku;

2.3. Prowadzenie stałych obserwacji i informowanie przełożonych o stanie zasobów przyrodniczych i kulturowych Parku we współpracy z Działem ds. Monitoringu, Badań i Analiz;

2.4. Realizację zadań związanych z ewidencją i regulacją stanu posiadania;

2.5. Realizację zadań związanych z zarządzaniem Obszarem Natura 2000 PLH260002 „Łysogóry" w granicach Parku;

2.6. Uczestniczenie w pracach związanych z inwentaryzacją przyrodniczą, monitoringiem przyrodniczym i badaniami prowadzonymi na terenie Parku;

2.7. Nadzór nad stanem szlaków turystycznych (czystość, stan urządzeń turystycznych, bezpieczeństwo na szlakach, odwodnienia);

2.8. Wykonywanie na polecenie przełożonych innych zadań wynikających z przepisów, norm, umów i potrzeb Parku;

2.9. Współudział w realizacji zadań dyrektora parku wynikających z powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, poprzez:

- Kierowanie wykonywaniem przydzielonych zadań obronnych przez pracowników podległego zespołu;
- Przygotowanie warunków organizacyjnych i technicznych realizacji zadań obronnych w podległym zespole;
- Udział w pracach zespołu koordynacji i zabezpieczenia logistycznego w systemie kierowania w ŚPN.

3. Kierownik Działu Ochrony Przyrody i Kulturowych Zasobów Parku ściśle współpracuje w zakresie:

3.1. Działalności gospodarczej Parku z Zastępcą dyrektora parku ds. Administracyjnych;

3.2. Obsługi zwiedzających Park z kierownikiem Działu Udostępniania Parku i Edukacji;

3.3. Prowadzenia zajęć edukacyjnych z kierownikiem Działu Udostępniania Parku i Edukacji;

3.4. Ochrony zasobów przyrodniczych z kierownikiem Działu Monitoringu, Badań i Analiz;

3.5. Wykorzystywania w działaniach ochronnych wyników inwentaryzacji i monitorowania zasobów przyrodniczych Parku oraz gromadzenia zbiorów bibliotecznych z kierownikiem Działu Monitoringu, Badań i Analiz;

3.6. Uczestniczenia przez służby terenowe obwodów ochronnych i innych pracowników Działu w pracach z zakresu monitoringu przyrodniczego, inwentaryzacji i dokumentacji przyrodniczej, z kierownikiem Działu Monitoringu, Badań i Analiz;

3.7. Ochrony zasobów przyrodniczych i kulturowych, mienia Parku z Komendantem Straży Parku;

3.8. Uczestniczenia w przygotowaniu, realizowaniu i rozliczaniu zadań wynikających z pozyskiwania środków celowych z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Obsługi Środków Celowych;

3.9. Prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej z zastępcą dyrektora parku ds. Administracyjnych – koordynatorem ds. kontroli zarządczej;

3.10. Wykonywanie na polecenie przełożonych innych zadań wynikających z przepisów, norm, umów i potrzeb Parku.

3.11. Realizacji zadań obronnych z kierującym Samodzielnym Stanowiskiem ds. Obronnych.

4. Kierownik Działu Ochrony Przyrody i Kulturowych Zasobów Parku kieruje realizacją zadań Działu i odpowiada za ich prawidłowe oraz terminowe wykonywanie przed Zastępcą Dyrektora ds. Przyrodniczych, od którego otrzymuje polecenia służbowe.

5. Kierownik Działu Ochrony Przyrody i Kulturowych Zasobów Parku pełni funkcję pracownika do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp) i w zakresie tej funkcji podlega bezpośrednio Dyrektorowi Parku.

§ 15

1. **Kierownik Działu Udostępniania Parku i Edukacji** organizuje całość działalności Parku w zakresie edukacji oraz udostępniania Parku w celach edukacyjnych, turystycznych rekreacyjnych i sportowych.
2. Kierownik Działu Udostępniania Parku i Edukacji ponadto odpowiada za:
   2.1. Projektowanie, organizowanie i prowadzenie odpłatnych i bezpłatnych zajęć edukacyjnych dla osób z różnych grup wiekowych w zakresie szeroko pojętej edukacji przyrodniczej, w szczególności dotyczącej zagadnień związanych z wartościami przyrodniczymi i kulturowymi Parku oraz ich ochroną;
   2.2. Realizację projektów dotyczących rozbudowy i utrzymania bazy edukacyjnej Parku;
   2.3. Funkcjonowanie Muzeum Przyrodniczego i innych obiektów edukacyjnych Parku;
   2.4. Organizację i realizacje szkoleń dla przewodników turystycznych i innych podmiotów świadczących usługi turystyczne i edukacyjne na terenie Parku z zakresu zagadnień dotyczących walorów przyrodniczych i kulturowych Parku oraz celami i zasadami ochrony przyrody, w celu podniesienia kultury zwiedzania;
   2.5. Organizację i realizację szkoleń w zakresie doskonalenia merytorycznego pracowników Parku, w tym w ramach współpracy z innymi parkami narodowymi;
   2.6. Organizację spraw związanych z wolontariatem Parku;
   2.7. Organizację zadań z zakresu udostępniania terenu Parku do zwiedzania oraz organizacji imprez turystycznych oraz rekreacyjno - sportowych na terenie Parku;
   2.8. Organizację współpracy z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie edukacji i turystyki na terenie Parku oraz w jego otulinie
   2.9. Wykonywanie na polecenie przełożonych innych zadań wynikających z przepisów, norm, umów i potrzeb Parku.
3. Kierownik Działu Udostępniania Parku i Edukacji ściśle współpracuje w zakresie:
   3.1. Działalności edukacyjnej, wydawniczej i dotyczącej szkoleń w zakresie doskonalenia merytorycznego pracowników Parku z Kierownikiem Działu Monitoringu, Badań i Analiz oraz Kierownikiem Działu Ochrony Przyrody i Kulturowych Zasobów Parku;
   3.2. Spraw związanych z promocją Parku i komunikacja społeczną z Dyrektorem Parku, zastępcami Dyrektora Parku, wszystkimi Kierownikami komórek organizacyjnych i samodzielnymi stanowiskami;
   3.3. Ochrony zasobów przyrodniczych i kulturowych z kierownikiem Działu Ochrony Przyrody i Kulturowych Zasobów Parku;
   3.4. Wykorzystania wyników badań naukowych, inwentaryzacji i monitorowania oraz gromadzenia zbiorów, w działalności edukacyjnej z kierownikiem Działu Monitoringu, Badań i Analiz;
   3.5. Uczestniczenia w przygotowaniu, realizowaniu i rozliczaniu zadań wynikających z pozyskiwania środków celowych z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Obsługi Środków Celowych;
   3.6. Prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej z zastępcą dyrektora parku ds. Administracyjnych – koordynatorem ds. kontroli zarządczej;
   3.7. Realizacji zadań obronnych z kierującym Samodzielnym Stanowiskiem ds. Obronnych.
4. Kierownik Działu Udostępniania Parku i Edukacji kieruje realizacją zadań Działu i odpowiada za ich prawidłowe oraz terminowe wykonywanie przed Zastępcą Dyrektora do spraw Przyrodniczych, od którego otrzymuje polecenia służbowe.

§ 16

1. **Kierownik Działu Monitoringu, Badań i Analiz** organizuje całokształt działalności w zakresie organizacji monitoringu przyrodniczego na terenie Parku, prowadzenia własnych badań naukowych, działalności naukowo-wydawniczej, organizację działalności biblioteki i archiwum zakładowego, koordynację badań obcych na terenie Parku oraz GIS.
2. Kierownik Działu Monitoringu, Badań i Analiz ponadto odpowiada za:
   2.1. Opracowywanie, organizację i realizację monitoringu przyrodniczego na terenie Parku;
   2.2. Tworzenie baz danych, przetwarzanie danych uzyskanych z monitoringu i badań oraz ich analiza ukierunkowana na wykrywanie zagrożeń, przeciwdziałania im i ustalanie warunków utrzymania właściwego stanu ochrony gatunków, siedlisk przyrodniczych oraz ekosystemów;
   2.3. Wypracowywanie sposobów realizacji działań ochronnych w zakresie ochrony przyrody i oceny ich skuteczności;
   2.4. Organizację, koordynację oraz realizację badań własnych i obcych na terenie Parku;
   2.5. Utrzymanie we właściwym stanie i uzupełnianie naukowych zbiorów przyrodniczych Parku;
   2.6. Gromadzenie zbiorów dokumentacyjnych, dokumentacji archiwalnej, zbiorów bibliotecznych oraz opracowywanie Kroniki Parku;
   2.7. Prowadzenie dokumentacji związanej z opiniowaniem wszystkich wniosków dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego na obszarze Parku i w jego otulinie;
   2.8. Organizację działalności Rady Naukowej Parku;
   2.9. Tworzenie i dbałość o prawidłowe funkcjonowanie systemu informacji przestrzennej (GIS) Parku;
   2.10. Nadzór za przygotowywanie uzgodnień i opinii do zamierzeń inwestycyjnych na terenie Parku i Otuliny oraz innych decyzji podejmowanych przez dyrektora Parku,
   2.11. Wykonywanie na polecenie przełożonych innych zadań wynikających z przepisów, norm, umów i potrzeb Parku;
3. Kierownik Działu Monitoringu, Badań i Analiz ściśle współpracuje w zakresie:
   3.1. Wykorzystania wyników badań naukowych w ochronie przyrody Parku, a także realizowania prac z zakresu monitoringu przyrodniczego na terenie Parku (w tym w szczególności przy udziale służb terenowych), z kierownikiem Działu Ochrony Przyrody i Kulturowych Zasobów Parku;
   3.2. Edukacji przyrodniczej, udzielania wsparcia merytorycznego przy realizowaniu funkcji edukacyjnych Parku z kierownikiem Działu Udostępniania Parku i Edukacji;
   3.3. Gromadzenia i systematycznego przekazywania danych niezbędnych do oceny stanu przyrody Parku i przedmiotów ochrony obszarów Natura 2000, wynikających z obowiązków sprawującego nadzór nad obszarem Natura 2000 z zastępcą dyrektora ds. przyrodniczych, udostępniania i edukacji oraz kierownikiem Działu Ochrony Przyrody i Kulturowych Zasobów Parku;
   3.4. Działalności wydawniczej z kierownikiem Działu Udostępniania Parku i Edukacji;
   3.5. Uczestniczenia w przygotowaniu, realizowaniu i rozliczaniu zadań wynikających z pozyskiwania środków celowych z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Obsługi Środków Celowych;
   3.6. Gromadzenia zbiorów dokumentacyjnych, dokumentacji archiwalnej, zbiorów bibliotecznych oraz przygotowywania materiałów do Kroniki Parku ze wszystkimi Kierownikami komórek organizacyjnych oraz samodzielnymi stanowiskami;
   3.7. Prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej z Zastępcą dyrektora parku ds. Administracyjnych – koordynatorem ds. kontroli zarządczej;
   3.8. Realizacji zadań obronnych z kierującym Samodzielnym Stanowiskiem ds. Obronnych.
4. Kierownik Działu ds. Monitoringu, Badań i Analiz kieruje realizacją zadań Działu i odpowiada za ich prawidłowe oraz terminowe wykonywanie przed dyrektorem parku, od którego otrzymuje polecenia służbowe.

§ 17

1. **Komendant Straży Parku** organizuje całokształt działalności Parku w zakresie ochrony mienia, przyrodniczych i kulturowych zasobów Parku oraz ochrony przed pożarami.
2. Komendant Straży Parku ponadto odpowiada za:
   2.1. Organizację działań terenowych związanych z ochroną zasobów przyrodniczych Parku przed wszelkiego rodzaju szkodnictwem;
   2.2. Realizację przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej w budynkach Parku;
   2.3. Zakup, ewidencjonowanie, odpowiednie przechowywanie i wydawanie broni służbowej i innego wyposażenia przewidzianego w przepisach prawnych;
   2.4. Współpracę z Policją i Strażą Leśną oraz Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej, w zakresie kompetencji Straży Parku;
   2.5. Prowadzenie windykacji należności Parku orzeczonych prawomocnymi wyrokami sądów;
   2.6. Współudział w realizacji zadań dyrektora parku wynikających z powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, poprzez:
      - Kierowanie wykonywaniem przydzielonych zadań obronnych przez pracowników podległego zespołu;
      - Przygotowanie warunków organizacyjnych i technicznych realizacji zadań obronnych w podległym zespole;
      - Udział w pracach zespołu koordynacji i zabezpieczenia logistycznego w systemie kierowania w ŚPN.
   2.7. Wykonywanie na polecenie przełożonych innych zadań wynikających z przepisów, norm, umów i potrzeb Parku.
3. Komendant Straży Parku ściśle współpracuje w zakresie:
   3.1. Ochrony mienia, przyrodniczych i kulturowych zasobów Parku oraz ochrony przed pożarami z kierownikiem Działu Ochrony Przyrody i Kulturowych Zasobów Parku;
   3.2. Obsługi zwiedzających Park z kierownikiem Działu Udostępniania Parku i Edukacji;
   3.3. Uczestniczenia w przygotowaniu, realizowaniu i rozliczaniu zadań wynikających z pozyskiwania środków celowych z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Obsługi Środków Celowych;
   3.4. Prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej z zastępcą dyrektora parku ds. Administracyjnych – koordynatorem ds. kontroli zarządczej;
   3.5. Realizacji zadań obronnych z kierującym Samodzielnym Stanowiskiem ds. Obronnych.
4. Komendant Straży Parku kieruje realizacją zadań Posterunku Straży Parku i odpowiada za ich prawidłowe oraz terminowe wykonywanie dyrektorem parku, od którego otrzymuje polecenia służbowe.

Rozdział IV
RAMOWE ZAKRESY DZIAŁALNOŚCI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 18

DZIAŁ OCHRONY PRZYRODY I ZASOBÓW KULTUROWYCH PARKU

1. Podstawowym zadaniem działu jest planowanie, organizacja, kontrola i dokumentowanie działań ochronnych wykonywanych w ekosystemach Parku oraz innych działań zmierzających do zachowania zasobów przyrodniczych i kulturowych Parku wykonywanych przez obwody ochronne.
2. Zadania te dział wykonuje poprzez:
   2.1. Zlecanie, sporządzanie, nadzorowanie i ewidencję wykonania ustaleń Planu Ochrony Parku, a w razie jego braku ustaleń Rocznych Zadań Ochronnych w zakresie ochrony ekosystemów leśnych i nieleśnych, ochrony ekosystemów wodnych, ochrony gatunkowej flory i fauny, ochrony zasobów i walorów przyrody nieożywionej oraz zasobów kulturowych Parku;
   2.2. Wykonywanie wszelkich czynności służących ochronie przyrodniczych i kulturowych zasobów Parku przed skutkami przestępstw i wykroczeń, ochronie mienia Parku oraz ochronie terenu Parku przed pożarami (zabezpieczanie, zapobieganie, wykrywanie, likwidowanie skutków);
   2.3. Realizację zadań związanych z zarządzaniem obszarów Natura 2000, wynikających z obowiązków sprawującego nadzór nad obszarem Natura 2000 w granicach Parku;
   2.4. Prowadzenie rejestrów zabytków kulturowych Parku;
   2.5. Kontrolę i dokumentowanie działań ochronnych;
   2.6. Realizację zadań i sprawowanie kontroli nad działalnością związaną z prowadzeniem zrównoważonej gospodarki rolnej i leśnej na gruntach Skarbu Państwa znajdujących się w wieczystym użytkowaniu Parku oraz będących własnością Parku, objętych ochroną krajobrazową;
   2.7. Sprawowanie kontroli nad prawidłowym, zgodnym z obowiązującymi przepisami prawnymi, użytkowaniem gruntów obcej własności położonych w granicach Parku, objętych ochroną krajobrazową;
   2.8. Realizację zadań z zakresu udostępniania terenu Parku do zwiedzania poprzez nadzór nad stanem szlaków turystycznych (czystość, stan urządzeń turystycznych, bezpieczeństwo na szlakach, drogach publicznych i w innych udostępnionych miejscach);
   2.9. Uczestniczenie w realizowaniu funkcji edukacyjnych Parku (edukacja społeczności lokalnej oraz turystów odwiedzających Park w zakresie celów oraz sposobów ochrony przyrody i zasobów kulturowych Parku, prowadzenie z zakresu edukacji przyrodniczej, nadzór nad urządzeniami edukacyjnymi, obsługa imprez edukacyjnych, rekreacyjnych, prowadzenie strony internetowej i portalu społecznościowego Parku), w ścisłej współpracy z Działem Udostępniania Parku i Edukacji;
   2.10. Wykonywanie zadań z zakresu ewidencji gruntów Skarbu Państwa będących w wieczystym użytkowaniu Parku, prowadzenie spraw z zakresu wykupu gruntów prywatnych na terenie Parku oraz najmu, użyczenia i dzierżawy gruntów rolnych i leśnych Skarbu Państwa w wieczystym użytkowaniu Parku;
   2.11. Organizacyjną pomoc leśniczym w wykonywaniu zadań ochronnych;
   2.12. Uczestniczenie w pracach związanych z inwentaryzacją przyrodniczą, monitoringiem przyrodniczym, badaniami naukowymi oraz dokumentowaniem zasobów, tworów i składników przyrody ożywionej i nieożywionej oraz procesów przyrodniczych i efektów prowadzonych działań ochronnych oraz w gromadzeniu danych w tym zakresie, w ścisłej współpracy z Działem Monitoringu, Badań i Analiz;

2.13. Aktywne uczestnictwo w tworzeniu i dbałości o prawidłowe funkcjonowanie systemu informacji przestrzennej (GIS) Parku, w tym koordynację, budowanie bazy danych, uzyskiwanie i przetwarzanie informacji, w ścisłej współpracy z Działem Monitoringu, Badań i Analiz;

2.14. Uczestniczenia w przygotowaniu, realizowaniu i rozliczaniu zadań wynikających z pozyskiwania środków celowych z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Obsługi Środków Celowych;

2.15. Ustalanie potrzeb i sposobów prowadzenia czynnej ochrony zasobów przyrodniczych i kulturowych Parku (we współpracy z Działem Monitoringu, Badań i Analiz);

2.16. Nadzorowanie wykonania i sprawdzanie wyników przeprowadzonych zabiegów ochronnych (we współpracy z Działem Monitoringu, Badań i Analiz);

2.17. Uzgadnianie i opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych na terenie Parku, kontrolowanie i egzekwowanie przestrzegania przez inwestorów ustaleń tych uzgodnień i opinii;

2.18. Uczestniczenie w sporządzaniu ekspertyz, wniosków i ocen służących skutecznej ochronie wartości przyrodniczych Parku niezbędnych przy uzgadnianiu projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz ponadgminnych i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, a także postanowień w sprawie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu (w tym zmian charakteru użytkowania gruntów) na obszarze Parku i otuliny a także uzgadnianie i kontrolę przestrzegania ustaleń tych dokumentów w ścisłej współpracy z Działem Monitoringu, Badań i Analiz;

2.19. Ścisłą współpracę z Działem Monitoringu, Badań i Analiz w zakresie:

- Opracowywania, aktualizacji i realizacji Planu Ochrony Parku;
- Prowadzenia badań naukowych w Parku;
- Opracowywania programów badań;
- Wykorzystywania wyników badań w bieżącej działalności Parku;
- Inwentaryzacji przyrodniczej i monitoringu przyrodniczego;
- Gromadzenia zbiorów dowodowych;
- Inspirowania do prowadzenia badań;
- Prowadzenia działalności wydawniczej.

2.20. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą produktów uzyskiwanych w ramach realizacji działań ochronnych i gospodarowania na obszarach ochrony krajobrazowej, produktów bazy nasiennej oraz dzierżawy gruntów rolnych w ścisłej współpracy z Zastępcą Dyrektora Parku ds. Administracyjnych oraz Zespołem Finansowo – Księgowym;

2.21. Przygotowanie i opracowywanie danych do planów finansowych oraz wniosków do funduszy celowych w zakresie kompetencji Działu oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;

2.22. Realizację zadań obronnych we współpracy z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Obronnych;

2.23. Realizację innych zadań dotyczących ochrony przyrody, wynikających z przepisów, norm, umów i potrzeb Parku;

3. Dział Ochrony Przyrody i Kulturowych Zasobów Parku prowadzi w skali całego Parku sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. W skład Działu Ochrony Przyrody i Kulturowych Zasobów Parku wchodzą:

- Kierownik Działu Ochrony Przyrody i Kulturowych Zasobów Parku;
- Nadleśniczy;
- Stanowiska do spraw ochrony przyrody;
- Stanowisko do spraw stanu posiadania;
- Obwody ochronne;

5. Na czele działu stoi kierownik Działu Ochrony Przyrody i Kulturowych Zasobów Parku.

OBWODY OCHRONNE

1. Podstawowymi zadaniami obwodu ochronnego są:
   1.1. Ochrona mienia oraz zasobów przyrodniczych i kulturowych Parku;
   1.2. Stała obserwacja i informowanie o stanie zasobów przyrodniczych i kulturowych Parku;
   1.3. Uczestniczenie w pracach związanych z inwentaryzacją przyrodniczą, monitoringiem przyrodniczym i badaniami prowadzonymi na terenie Parku;
   1.4. Wykonywanie wszystkich czynności związanych z ochroną mienia oraz zasobów przyrodniczych i kulturowych Parku;
   1.5. Obsługa zwiedzających Park;
   1.6. Bieżąca kontrola stanu czystości szlaków turystycznych i ścieżek edukacyjnych;
   1.7. Nadzór nad pracami ochronnymi wykonywanymi przy szlakach turystycznych i ścieżkach edukacyjnych Parku;
   1.8. Nadzór nad pracami dotyczącymi budowy i konserwacji małej infrastruktury przy szlakach turystycznych i ścieżkach edukacyjnych;
   1.9. Prowadzenie zajęć edukacyjnych na szlakach i ścieżkach edukacyjnych Parku;
   1.10. Nadzór nad realizacją działań ochronnych wykonywanych na terenie Parku;
   1.11. Utrzymanie i nadzór nad właściwym stanem infrastruktury i tablicami informacyjnymi na szlakach i ścieżkach edukacyjnych;
   1.12. Utrzymanie właściwego stanu bezpieczeństwa na szlakach i drogach przebiegających przez teren Parku;
   1.13. Zapobieganie i wykrywanie wykroczeń i przestępstw przeciwko przepisom o ochronie zasobów przyrodniczych i kulturowych oraz majątkowi Parku;
   1.14. Wykonywanie na polecenie przełożonych zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad obszarem Natura 2000;
   1.15. Pracą obwodu ochronnego kieruje leśniczy (konserwator obwodu ochronnego), podlegający bezpośrednio nadleśniczemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe;
   1.16. Zadania i czynności ochronne wykonują leśniczowie i podlegli im pracownicy na całym terenie obwodu ochronnego i przydzielonej części Otuliny Parku bez względu na rodzaj własności gruntów;
   1.17. Na wniosek zastępcy dyrektora parku, dyrektor parku może przydzielić do pomocy leśniczemu podleśniczego lub strażnika;
   1.18. Obchody ochronne przydziela podleśniczemu lub strażnikowi leśniczy, po uzgodnieniu z zastępcą dyrektora parku;
   1.19. Podział Parku na obwody i obchody ochronne oraz wykaz nadzorowanych obrębów ewidencyjnych w Otulinie Parku określa mapa podziału administracyjnego Parku stanowiąca **załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.**

§ 19

DZIAŁ UDOSTĘPNIANIA PARKU I EDUKACJI

1. Podstawowym zadaniem działu jest planowanie, organizacja, kontrola i dokumentowanie działań edukacyjnych, obsługa obiektów edukacyjnych i turystycznych oraz organizacja udostępniania turystycznego Parku.
2. Zadania te dział wykonuje poprzez:
   2.1. Prowadzenie działalności edukacyjnej polegającej na:
   - Projektowaniu, organizowaniu i prowadzeniu odpłatnych i bezpłatnych zajęć edukacyjnych dla osób z różnych grup wiekowych w zakresie szeroko pojętej edukacji przyrodniczej, w szczególności dotyczącej zagadnień związanych z wartościami przyrodniczymi i kulturowymi Parku oraz ich ochroną;
   - Realizacji projektów dotyczących rozbudowy i utrzymania bazy edukacyjnej Parku;
   - Organizacji funkcjonowania Muzeum Przyrodniczego i innych obiektów edukacyjnych Parku;
   - Organizacji i realizacji szkoleń dla przewodników turystycznych i innych podmiotów świadczących usługi turystyczne i edukacyjne na terenie Parku z zakresu zagadnień dotyczących walorów przyrodniczych i kulturowych Parku oraz celami i zasadami ochrony przyrody, w celu podniesienia kultury zwiedzania;
   - Organizacji i realizacji szkoleń z zakresu doskonalenia merytorycznego pracowników Parku, w tym w ramach współpracy z innymi parkami narodowymi;

   2.2. Organizację spraw związanych z wolontariatem Parku;
   2.3. Organizację zadań z zakresu udostępniania terenu Parku do zwiedzania oraz organizacji imprez turystycznych oraz rekreacyjno - sportowych na terenie Parku;
   2.4. Właściwe organizowanie zwiedzania Parku polegające na zapobieganiu szkodom poprzez:
   - Dbanie o czystość i stan szlaków, ścieżek edukacyjnych, miejsc obserwacji przyrody i wypoczynku oraz parkowego systemu informacji;
   - Przyjazną obsługę zwiedzających;
   - Współpracę z instytucjami obsługującymi zwiedzających oraz ich kontrolę;

   2.5. Organizację współpracy z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie edukacji i turystyki na terenie Parku oraz w jego otulinie;
   2.6. Wykonywanie na polecenie przełożonych innych zadań wynikających z przepisów, norm, umów i potrzeb Parku;
   2.7. Ścisłą współpracę z Działem Monitoringu, Badań i Analiz w zakresie prowadzonej działalności edukacyjnej i wydawniczej;
   2.8. Publikowanie wydawnictw informacyjnych i edukacyjnych;
   2.9. Ścisłą współpracę z Działem Ochrony Przyrody i Kulturowych Zasobów Parku w zakresie prowadzenia zajęć edukacyjnych oraz udostępniania Parku do zwiedzania;
   2.10. Przygotowanie i opracowywanie danych do planów finansowych oraz wniosków do funduszy celowych w zakresie kompetencji Działu oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
   2.11. Realizację innych zadań dotyczących udostępniania parku do zwiedzania i edukacji, wynikających z przepisów, norm, umów i potrzeb Parku;
   2.12. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą wydawnictw i materiałów edukacyjnych w ścisłej współpracy z Zastępcą Dyrektora Parku ds. Administracyjnych oraz Zespołem Finansowo-Księgowym;
   2.13. Uczestniczenia w przygotowaniu, realizowaniu i rozliczaniu zadań wynikających z pozyskiwania środków celowych z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Obsługi Środków Celowych;
   2.14. Realizację zadań obronnych we współpracy z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Obronnych;

3. W skład działu wchodzą:
   3.1. Kierownik Działu Udostępniania Parku i Edukacji;
   3.2. Stanowiska do spraw edukacji;
   3.3. Stanowisko do spraw udostępniania Muzeum;
   3.4. Stanowisko do spraw organizacji zwiedzania;
   3.5. Sprzątaczki;
   3.6. Drwal motorniczy;
   3.7. Robotnik gospodarczy;
4. Na czele działu stoi Kierownik Działu Udostępniania Parku i Edukacji.

§ 20

ZESPÓŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY

1. Podstawowym zadaniem Zespołu Finansowo - Księgowego jest prowadzenie wszystkich spraw Parku związanych z planowaniem i sprawozdawczością z działalności, rachunkowością i finansami oraz ewidencją kosztów, przychodów i składników majątkowych.
2. Zadania te zespół wykonuje poprzez:
   2.1. Prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych parku zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości;
   2.2. Prowadzenie gospodarki finansowej zapewniającej terminowe ściąganie należności oraz spłatę zobowiązań;
   2.3. Ustalanie, na podstawie dowodów księgowych, zobowiązań jednostki, w tym zobowiązań publiczno-prawnych;
   2.4. Koordynację i nadzór prac związanych z inwentaryzacją składników majątkowych oraz sporządzanie końcowego jej rozliczania;
   2.5. Organizację gospodarki kasowej;
   2.6. Prowadzenie ewidencji ilościowo–wartościowej materiałów magazynowych oraz kartoteki drzewnej;
   2.7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
   2.8. Dokonywanie wstępnej kontroli:
      - Zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
      - Kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
   2.9. Opracowywanie, na podstawie dokumentów otrzymanych z innych działów, projektów oraz planów finansowych jednostki;
   2.10. Sporządzanie sprawozdań finansowych;
   2.11. Prowadzenie całości spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych pracowników;
   2.12. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
   2.13. Prowadzenie całości spraw płacowych Parku (na podstawie danych uzyskanych ze stanowiska kadr);
   2.14. Koordynacje kosztów zarządczych;
   2.15. Prowadzenie PFRON;
   2.16. Prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów, norm, umów i potrzeb Parku w zakresie finansów i rachunkowości;
   2.17. Uczestniczenia w przygotowaniu, realizowaniu i rozliczaniu zadań wynikających z pozyskiwania środków celowych z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Obsługi Środków Celowych;
   2.18. Realizację zadań obronnych we współpracy z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Obronnych;
3. W skład zespołu wchodzą:
   - Główny księgowy;
   - Zastępca głównego księgowego;
   - Stanowiska do spraw finansów i rachunkowości.
4. Pracą Zespołu Finansowo - Księgowego kieruje Główny księgowy.

§ 21

DZIAŁ MONITORINGU, BADAŃ I ANALIZ

1. Podstawowym zadaniem Działu jest planowanie i organizacja zagadnień dotyczących monitoringu przyrodniczego oraz organizacja badań własnych i obcych prowadzonych na terenie Parku, kontrola i dokumentowanie działań Parku.
2. Zadania te dział wykonuje poprzez:
   2.1. Prowadzenie badań inwentaryzacyjnych i monitoringowych oraz dokumentowanie zasobów, tworów i składników przyrody ożywionej i nieożywionej oraz procesów przyrodniczych i efektów prowadzonych działań ochronnych, we współpracy z Działem Ochrony Przyrody i Kulturowych Zasobów Parku;
   2.2. Opracowywanie programów badań naukowych dotyczących Parku i nadzór nad ich realizacją;
   2.3. Tworzenie baz danych, przetwarzanie danych uzyskanych z monitoringu i badań, ich analiza ukierunkowana na wykrywanie zagrożeń, przeciwdziałania im i ustalanie warunków utrzymania właściwego stanu ochrony gatunków, siedlisk przyrodniczych oraz ekosystemów;
   2.4. Administrowanie Systemem Informacji Przestrzennej (GIS) Świętokrzyskiego Parku Narodowego;
   2.5. Prowadzenie własnych badań naukowych związanych tematycznie z przyrodą Parku i jej ochroną;
   2.6. Prowadzenie działalności wydawniczej polegającej na:
      - publikowaniu wyników własnych prac naukowych dotyczących Świętokrzyskiego Parku Narodowego;
      - wydawaniu lub udziale w wydawaniu związanych tematycznie z Parkiem opracowań o charakterze naukowym i popularno-naukowym, w tym wydawnictw ciągłych;
      - Gromadzeniu materiałów do bibliografii Parku i jej opracowywanie we współpracy z innymi działami;
   2.7. Koordynowanie badań prowadzonych na terenie Parku przez podmioty zewnętrzne;
   2.8. Opiniowanie i rejestrowanie projektów badawczych prowadzonych przez obce instytucje na terenie Parku oraz pomoc merytoryczną i organizacyjną osobom i instytucjom prowadzącym te badania;
   2.9. Współpracę naukową z uczelniami i instytucjami naukowymi w Polsce i za granicą oraz parkami narodowymi i przyrodniczymi organizacjami pozarządowymi;
   2.10. Konsultację merytoryczną prac naukowych, popularnonaukowych i informacyjnych przygotowywanych do wydania przez inne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy Parku;
   2.11. Prowadzenie rejestrów składników przyrody żywej i nieożywionej oraz zabytków kulturowych Parku;
   2.12. Dokumentację (inwentaryzację i monitorowanie) zasobów przyrodniczych Parku i Otuliny oraz gromadzenie i katalogowanie zbiorów dowodowych obejmujących:
      - zbiór dowodowych materiałów przyrodniczych (roślin, zwierząt i grzybów);
      - wybranych składników przyrody nieożywionej, występujących na obszarze Parku i w jego Otulinie;
   2.13. Obsługę Rady Naukowej Świętokrzyskiego Parku Narodowego;

2.14. Prowadzenie działalności w zakresie przyrodniczej informacji naukowej oraz edukacyjnej dla pracowników Parku w zakresie:

- Prowadzenia szkoleń kameralnych i terenowych dla pracowników Parku - w szczególności służby terenowej;
- Prowadzenia prelekcji, wykładów i zajęć terenowych dla grup specjalistycznych;
- Publikowania własnych prac naukowych i popularno-naukowych;
- Udział w imprezach edukacyjnych organizowanych przez Park;

2.15. Gromadzenie, katalogowanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;

2.16. Redakcję Kroniki Parku oraz współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Parku w zakresie zbioru materiałów do kroniki oraz dokumentacji zasobów przyrodniczych;

2.17. Prowadzenie archiwum zakładowego – przejmowanie, przechowywanie, ewidencjonowanie i udostępnianie zbiorów archiwalnych, a także brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której minął okres przydatności;

2.18. Organizację i współorganizację seminariów, konferencji, sympozjów naukowych;

2.19. Przygotowywanie opinii do zamierzeń inwestycyjnych na terenie Parku i jego otuliny;

2.20. Prowadzenie dokumentacji związanej z opiniowaniem wszystkich wniosków dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego w Parku i jego otulinie, uzgadnianie i opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych na tym obszarze, kontrolowanie i egzekwowanie przestrzegania przez inwestorów ustaleń tych uzgodnień i opinii oraz reprezentowanie Parku przy opracowywaniu wszelkich dokumentów planistycznych dotyczących Parku i jego otuliny (w szczególności Studiów Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego oraz Miejscowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego gmin);

2.21. Przygotowywanie opinii w innych sprawach mieszczących się w kompetencjach Działu Monitoringu, Badań i Analiz;

2.22. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Parku, w zakresie działalności naukowo-badawczej, dokumentacyjnej, wydawniczej, informacyjnej i administracyjnej.

2.23. Przygotowanie i opracowywanie danych do planów finansowych oraz wniosków do funduszy celowych w zakresie kompetencji Działu oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;

2.24. Uczestniczenia w przygotowaniu, realizowaniu i rozliczaniu zadań wynikających z pozyskiwania środków celowych z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Obsługi Środków Celowych;

2.25. Realizację zadań obronnych we współpracy z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Obronnych;

2.26. Realizację innych zadań dotyczących monitoringu, badań i analiz, wynikających z przepisów, norm, umów i potrzeb Parku;

3. W skład Działu ds. Monitoringu, Badań i Analiz wchodzą:

3.1. Kierownik Działu Monitoringu, Badań i Analiz;

3.2. Stanowiska do spraw monitoringu, badań i analiz;

3.3. Stanowisko do spraw dokumentacji i archiwizacji

3.4. Stanowisko do spraw GIS

3.5. Stanowisko do spraw zagospodarowania przestrzennego.

4. Na czele działu stoi Kierownik Działu Monitoringu, Badań i Analiz

§ 22

POSTERUNEK STRAŻY PARKU

1. Podstawowym zadaniem działu jest ochrona mienia, zasobów przyrodniczych i kulturowych Parku, ochrona przed pożarami oraz kontrola ruchu turystycznego na szlakach oraz podczas imprez odbywających się na terenie Parku.
2. Zadania te dział wykonuje poprzez:
   2.1. Zapobieganie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie ochrony mienia oraz zasobów przyrodniczych i kulturowych Parku;
   2.2. Zabezpieczanie dowodów rzeczowych ujawnionych przestępstw i wykroczeń w zakresie ochrony mienia oraz zasobów przyrodniczych i kulturowych Parku;
   2.3. Ścisłą współpracę w zakresie zadań wymienionych w punktach 1.1. i 1.2. z zastępcą dyrektora ds. przyrodniczych;
   2.4. Kierowanie do organów ścigania lub prowadzenie czynności wyjaśniających i dochodzeniowych w sprawach przestępstw i wykroczeń w zakresie ochrony mienia oraz przyrodniczych i kulturowych zasobów Parku;
   2.5. Wnoszenie i popieranie aktów oskarżenia oraz odwołań od postanowień i orzeczeń do sądów;
   2.6. Windykację należności Parku orzeczonych prawomocnymi wyrokami sądów (wykroczenia w zakresie ochrony przyrody);
   2.7. Kompetentną obsługę zwiedzających Park oraz ścisłą współpracę w tym zakresie z kierownikiem Działu Udostępniania Parku i Edukacji oraz leśniczymi obwodów ochronnych;
   2.8. Kontrolę sprzedaży biletów wstępu do Parku oraz kontrolę nielegalnych wejść do Parku;
   2.9. Współpracę z Policją i Strażą Leśną oraz Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej;
   2.10. Zakup, ewidencję, przechowywanie, wydawanie broni służbowej i innego wyposażenia przewidzianego w przepisach prawnych;
   2.11. Pobieranie, wydawanie bloczków mandatów karnych i rozliczanie pracowników upoważnionych do nakładania i ściągania grzywien;
   2.12. Ochronę przeciwpożarową terenu i obiektów Parku;
   2.13. Przygotowanie i opracowywanie danych do planów finansowych oraz wniosków do funduszy celowych w zakresie kompetencji Działu oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
   2.14. Uczestniczenia w przygotowaniu, realizowaniu i rozliczaniu zadań wynikających z pozyskiwania środków celowych z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Obsługi Środków Celowych;
   2.15. Realizację zadań obronnych we współpracy z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Obronnych;
   2.16. Realizację innych zadań dotyczących ochrony parku przed pożarami i szkodnictwem, wynikających z przepisów, norm, umów i potrzeb Parku;
3. W skład Posterunku Straży Parku wchodzą:
   3.1. Komendant Straży Parku;
   3.2. Strażnik Straży Parku (3 stanowiska).
4. Pracą Posterunku Straży Parku kieruje komendant Straży Parku.
5. W razie potrzeby dyrektor parku tworzy Terenową Grupę Straży Parku.

§ 23

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO – TECHNICZNY

1. Podstawowym zadaniem działu jest prowadzenie wszystkich czynności związanych z zarządzaniem nieruchomościami zabudowanymi, inwestycjami i remontami obiektów na terenie Świętokrzyskiego Parku Narodowego, organizacja łączności oraz spraw związanych z informatyzacją i cyfryzacją Parku.
2. Zadania te dział wykonuje poprzez:
   2.1. Zarządzanie wszystkimi nieruchomościami zabudowanymi stanowiącymi własność Parku;
   2.2. Prowadzenie gospodarki materiałowo – magazynowej;
   2.3. Organizację i zarządzanie transportem,
   2.4. Organizację łączności;
   2.5. Prowadzenie ewidencji majątku Świętokrzyskiego Parku Narodowego
   2.6. Prowadzenie wszystkich zagadnień z zakresu budowy nowych i napraw posiadanych budynków, budowli i dróg w celu pełnego zaspokojenia potrzeb Parku na mieszkania służbowe, pomieszczenia administracyjne, gospodarcze i edukacyjne;
   2.7. Dobór, instalację na stanowiskach pracy oraz konserwację sprzętu i programów komputerowych, a także prowadzenie w skali całego Parku ewidencji oprogramowania komputerowego;
   2.8. Administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Świętokrzyskiego Parku Narodowego;
   2.9. Wnioskowanie o zakup sprzętu komputerowego oraz o fizyczną likwidację sprzętu komputerowego nieużywanego ze względu na technologiczne zużycie i brak możliwości rozbudowy.
   2.10. Przygotowanie i opracowywanie danych do planów finansowych oraz wniosków do funduszy celowych w zakresie kompetencji Działu oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
   2.11. Uczestniczenie w przygotowaniu, realizowaniu i rozliczaniu zadań wynikających z pozyskiwania środków celowych z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Obsługi Środków Celowych;
   2.12. Realizację zadań obronnych we współpracy z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Obronnych;
   2.13. Realizację innych zadań dotyczących kompetencji działu, wynikających z przepisów, norm, umów i potrzeb Parku;
3. W skład działu Administracyjno – Technicznego wchodzą:
   3.1. Kierownik działu będący jednocześnie Zastępcą Dyrektora ds. Administracyjnych;
   3.2. Stanowisko do spraw Administracyjnych i Transportu;
   3.3. Stanowisko do spraw Inwestycji i Remontów;
   3.4. Stanowisko do spraw informatycznych;
   3.5. Kierowca-magazynier;
   3.6. Sprzątaczki;
   3.7. Konserwator

§ 24

SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW OBSŁUGI ŚRODKÓW CELOWYCH

1. Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska do spraw obsługi środków celowych należy poszukiwanie, pozyskiwanie funduszy z różnych źródeł finansowania oraz ich rozliczanie w ścisłej współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zależności od finansowanych zadań.
2. Zadania te pracownik samodzielnego stanowiska wykonuje poprzez:
   2.1. Szukanie możliwych źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych dla Parku;
   2.2. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie w ścisłej współpracy z kierownikami wszystkich komórek organizacyjnych oraz samodzielnymi stanowiskami;
   2.3. Koordynowanie realizacji wniosków o dofinansowanie i przygotowywanie procedur zamówień publicznych związanych z ich realizacją;
   2.4. Rozliczanie dotacji podpisanych umów o dofinansowanie.
   2.5. Przygotowanie i opracowywanie danych do planów finansowych oraz wniosków do funduszy celowych w zakresie kompetencji samodzielnego stanowiska oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
   2.6. Realizację zadań obronnych we współpracy z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Obronnych;
   2.7. Realizację innych zadań dotyczących kompetencji samodzielnego stanowiska, wynikających z przepisów, norm, umów i potrzeb Parku;
3. Samodzielne Stanowisko do spraw obsługi środków celowych podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora do spraw Przyrodniczych.

§ 25

SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW OBRONNYCH

1. Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska do spraw obronnych należy przygotowanie Parku do realizacji zadań obronnych, w szczególności:
   1.1. Tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych realizacji zadań obronnych;
   1.2. Przygotowanie dokumentacji planistycznej realizacji zadań obronnych;
   1.3. Przygotowanie pracowników Parku do realizacji zadań obronnych.
2. Zadania wymienione w punkcie 1. realizowane są poprzez:
   2.1. Przedstawianie propozycji podziału zadań obronnych Parku z uwzględnieniem rodzaju zadań i możliwości ich wykonawców;
   2.2. Koordynowanie i nadzorowanie przyjętych rozwiązań realizacji zadań obronnych;
   2.3. Przedstawianie potrzeb i rozwiązań organizacyjnych w zakresie realizacji zadań obronnych;
   2.4. Koordynowanie i nadzorowanie zakupów, remontów, itp. zapewniających realizację zadań obronnych;
   2.5. Wykonywanie, uzgadnianie i aktualizowanie dokumentów planistycznych opracowywanych w ramach planowania obronnego;

2.6. Koordynowanie i nadzorowanie wykonywania dokumentów planistycznych dotyczących wypełniania zadań obronnych przez realizatorów;

2.7. Przedstawienie propozycji w zakresie doskonalenia funkcjonowania Stałego Dyżuru w Parku;

2.8. Sprawowanie merytorycznego nadzoru nad pełnieniem stałego dyżuru w Parku przez obsadę Punktu Kontaktowego Stałego Dyżuru;

2.9. Przedstawienie propozycji w zakresie doskonalenia procedur realizacji zadań operacyjnych Parku;

2.10. Koordynowanie i nadzorowanie uczestnictwa pracowników Parku w szkoleniu obronnym organizowanym przez szczebel nadrzędny;

2.11. Osobisty udział w szkoleniu obronnym organizowanym przez szczebel nadrzędny;

2.12. Wykonanie, uzgadnianie i aktualizowanie dokumentów planistycznych wewnętrznego szkolenia obronnego pracowników Parku;

2.13. Organizowanie, prowadzenie i dokumentowanie wewnętrznego szkolenia obronnego pracowników Parku;

2.14. Terminowe opracowywanie i składanie sprawozdań oraz informacji w zakresie dotyczącym spraw obronnych;

2.15. Współpraca z organami wojskowymi i spraw wewnętrznych w zakresie dotyczącym spraw obronnych;

2.16. Systematyczne zaznajamianie się ze zmianami w ustawodawstwie dotyczącym obronności;

2.17. Przygotowanie i opracowywanie danych do planów finansowych oraz wniosków do funduszy celowych w zakresie kompetencji samodzielnego stanowiska oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;

2.18. Realizację innych zadań dotyczących kompetencji samodzielnego stanowiska, wynikających z przepisów, norm, umów i potrzeb Parku;

2.19. Udział w pracach zespołu kierowania, analizy i oceny w systemie kierowania w ŚPN.

3. Samodzielne Stanowisko do spraw Obronnych odpowiada za wdrożenie i utrzymanie funkcjonowania kontroli zarządczej na swoim samodzielnym stanowisku oraz pełni funkcję Właściciela Ryzyka w rozumieniu Komunikatu Ministra Środowiska z dnia 10 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie kontroli zarządczej dla działów administracji rządowej – gospodarka wodna i środowisko.

4. Pracownik na samodzielnym stanowisku do spraw obronnych jest jednocześnie pełnomocnikiem ds. HNS w rozumieniu Wytycznych Ministra Środowiska w sprawie realizacji Celów NATO 2013 dla Rzeczpospolitej Polskiej

5. Samodzielne Stanowisko do spraw Obronnych podlega dyrektorowi parku.

§ 26

SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW PRACOWNICZYCH

1. Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska do spraw pracowniczych należy organizacja spraw pracowniczych, prowadzenie sekretariatu, prowadzenie kancelarii tajnej oraz administrowanie bezpieczeństwem danych.

2. Zadania wymienione w punkcie 1. realizowane są poprzez:

2.1. Kontrolę przestrzegania dyscypliny pracy;

2.2. Prowadzenie dokumentacji ewidencji ruchu osobowego w Parku;

2.3. Załatwianie spraw związanych z zatrudnieniem i kształceniem zawodowym, w tym prac dotyczących przyjmowania, zaszeregowania, awansów, przenoszenia i zwalniania pracowników oraz szkoleń zawodowych;

2.4. Ewidencja czasu pracy oraz nieobecności usprawiedliwionych;

2.5. Zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz ich wyrejestrowywanie;

2.6. Prowadzenie ewidencji podróży służbowych pracowników;

2.7. Prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Socjalnego;

2.8. Obsługa sekretariatu

2.9. Pełnienie funkcji kierownika kancelarii niejawnej;

2.10. Pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji (ABI);

2.11. Przygotowanie i opracowywanie danych do planów finansowych oraz wniosków do funduszy celowych w zakresie kompetencji samodzielnego stanowiska oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;

2.12. Realizację zadań obronnych we współpracy z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Obronnych;

2.13. Realizację innych zadań dotyczących kompetencji samodzielnego stanowiska, wynikających z przepisów, norm, umów i potrzeb Parku;

3. Samodzielne Stanowisko do spraw Pracowniczych odpowiada za wdrożenie i utrzymanie funkcjonowania kontroli zarządczej na swoim samodzielnym stanowisku oraz pełni funkcję Właściciela Ryzyka w rozumieniu Komunikatu Ministra Środowiska z dnia 10 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie kontroli zarządczej dla działów administracji rządowej – gospodarka wodna i środowisko.

4. Organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej z pracownikami kierującymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy, o których mowa w § 9.

5. Stanowisko do spraw pracowniczych podlega dyrektorowi parku a w zakresie kancelarii tajnej podlega Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnej.

§ 27

PEŁNOMOCNIK DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Do podstawowych zadań Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

2. Zadania te Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych wykonuje poprzez:

2.1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;

2.2. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;

2.3. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;

2.4. Opracowanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji dyrektora parku planu ochrony informacji niejawnych w Świętokrzyskim Parku Narodowym, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;

2.5. Organizowanie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;

2.6. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;

2.7. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Świętokrzyskim Parku narodowym albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia dostępu do informacji niejawnych, oraz osób którym odmówiono poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;

2.8. Przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego do ewidencji osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne" i wyższej oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w punkcie 2.7;

2.9. Przygotowanie i opracowywanie danych do planów finansowych oraz wniosków do funduszy celowych w zakresie kompetencji samodzielnego stanowiska oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;

2.6. Współudział w realizacji zadań dyrektora parku wynikających z powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, poprzez:

- Kierowanie wykonywaniem przydzielonych zadań obronnych;
- Udział w pracach zespołu kierowania, analizy i oceny w systemie kierowania w ŚPN.

3. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych odpowiada za wdrożenie i utrzymanie funkcjonowania kontroli zarządczej na swoim stanowisku oraz pełni funkcję Właściciela Ryzyka w rozumieniu Komunikatu Ministra Środowiska z dnia 10 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie kontroli zarządczej dla działów administracji rządowej – gospodarka wodna i środowisko.
4. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych jest jednocześnie zastępcą pełnomocnika ds. HNS w rozumieniu Wytycznych Ministra Środowiska w sprawie realizacji Celów NATO 2013 dla Rzeczpospolitej Polskiej
5. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych podlega dyrektorowi parku.

§ 28

1. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy czynności.
2. Poza zadaniami określonymi w zakresach czynności do obowiązków pracownika należy:
   2.1. Wyczerpujące i zgodne z interesem Parku i obowiązującymi przepisami terminowe załatwianie przydzielonych spraw;
   2.2. Sporządzanie planów rzeczowo-finansowych i planów pracy oraz sprawozdań, ewidencji i analiz z ich wykonania;
   2.3. Merytoryczne sprawdzanie dokumentacji pracy, płac, obrotu materiałowego i innych dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej i instrukcją obiegu dokumentów;
   2.4. Bieżące informowanie swojego bezpośredniego przełożonego o nieprawidłowościach i opóźnieniach w realizacji poszczególnych zadań;
   2.5. Przestrzeganie obowiązujących instrukcji i zarządzeń;
   2.6. Załatwianie skarg i wniosków;
   2.7. Opracowywanie wniosków i projektów usprawnienia działalności Parku;
   2.8. Utrzymywanie ładu i porządku w miejscu pracy;
   2.9. Udział w opracowywaniu Kroniki Parku;
   2.10. Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Parku, w szczególności w zakresie efektywnego wykorzystania pracowników, materiałów, sprzętu, urządzeń i pojazdów;

2.11. Ewidencjonowanie i ochrona składników majątkowych Parku;
2.12. Propagowanie idei ochrony przyrody i wyjaśnianie celów Parku;
2.13. Kierowanie pracą podległych pracowników;
2.14. Przestrzeganie zasad i przepisów bhp przez siebie i podległych pracowników;
2.15. Znajomość przepisów prawa oraz czuwanie nad zgodnością zarządzeń wewnętrznych dotyczących zakresu merytorycznego własnej komórki organizacyjnej i samodzielnego stanowiska pracy z wchodzącymi w życie nowymi lub nowelizowanymi aktami prawnymi;
2.16. Przestrzeganie przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych;
2.17. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
2.18. Sporządzanie i przechowywanie dokumentów prowadzonych spraw zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i archiwalną;
2.19. Gromadzenie zbiorów dokumentacyjnych, dokumentacji archiwalnej, zbiorów bibliotecznych oraz przygotowywania materiałów do Kroniki Parku we współpracy z kierownikiem Działu Monitoringu, Badań i Analiz;
2.20. Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

3. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność służbową, materialną i karną za straty poniesione przez Park wskutek niedbałego wykonania lub zaniedbania wykonania zadań i obowiązków służbowych.
4. Pracownicy zajmujący kierownicze lub samodzielne stanowiska pracy uprawnieni są do przedstawiania dyrektorowi parku wniosków o przeszeregowanie, awansowanie i nagradzanie pracowników wyróżniających się w pracy, proponowania sposobu rozdziału premii, przedstawiania wniosków o ukaranie pracownika niewłaściwie wywiązującego się ze swoich obowiązków służbowych.
5. Pracownicy terenowi zaliczani do Służby Parku Narodowego oraz Posterunku Straży Parku zobowiązani są do prowadzenia dziennika pracy właściwego dla danej służby.
6. Bezpośredni przełożony może zobowiązać podległych pracowników do dokumentowania pracy w sposób przez niego określony.

V. ZASADY ORGANIZACYJNE

§ 29

1. W Parku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której dyrektor parku kieruje Parkiem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Każdy pracownik w określonym zakresie podlega tylko jednemu zwierzchnikowi, od którego otrzymuje polecenie służbowe i przed którym, odpowiada za ich właściwe wykonanie.
3. Pracowników bezpośrednio podległych dyrektorowi parku wprowadza do pracy dyrektor parku.
4. Pozostałych pracowników wprowadza do pracy ich bezpośredni przełożony.
5. Z czynności związanych z przekazywaniem lub obejmowaniem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego i obejmującego oraz osobę wprowadzającą.
6. Z chwilą podpisania protokołu pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie Parku.

§ 30

1. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy kierują powierzonym im zakresem działalności Parku stosownie do ustalonego podziału funkcjonalnego i kompetencyjnego oraz według dyspozycji otrzymanych od dyrektora parku.
2. Szczegółowe zakresy czynności pracowników ustalają ich bezpośredni przełożeni z chwilą przystąpienia wymienionych do pełnienia obowiązków służbowych i przedstawiają je na piśmie dyrektorowi parku. Zakresy czynności, podpisane przez dyrektora parku, wręczane są pracownikom na piśmie za pokwitowaniem.

§ 31

1. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy wykonują powierzone im prace i są za nie odpowiedzialni przed swoim bezpośrednim przełożonym, od którego otrzymują polecenia służbowe.
2. Pracownicy, wymienieni w § 30 pkt. 1 oraz w § 31 pkt. 1, nie mają prawa wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek organizacyjnych – wyjątek od tej zasady stanowi główny księgowy, którego uprawnienia określa Ustawa z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych oraz pełnomocnik ochrony informacji niejawnych, na podstawie Ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych.
3. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego stopnia powinien to polecenie wykonać, zawiadamiając o tym, w miarę możliwości, swojego bezpośredniego przełożonego jeszcze przed wykonaniem polecenia.

§ 32

1. W razie nieobecności dyrektora parku lub czasowej niezdolności do wykonywania przez niego obowiązków działalnością Parku kieruje i reprezentuje Park na zewnątrz Zastępca Dyrektora ds. Przyrodniczych.
2. Zastępcę dyrektora ds. Przyrodniczych zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez dyrektora parku inny pracownik, którego zakres kompetencji ustala każdorazowo dyrektor parku.
3. Zasady zastępowania pozostałych pracowników ustalone są w wykazie zastępstw wprowadzonym przez dyrektora parku drogą zarządzenia.

§ 33

1. Dyrektor parku podpisuje:
   1.1. Akty prawne własne;
   1.2. Projekty aktów prawnych przedkładane jednostkom nadrzędnym;
   1.3. Pełnomocnictwa dla pracowników Parku;
   1.4. Akty oskarżenia do sądu;
   1.5. Odwołania od postanowień i orzeczeń sądów;
   1.6. Decyzje kadrowe;
   1.7. Zezwolenia na służbowe wyjazdy zagraniczne pracowników;
   1.8. Wszystkie pisma i sprawozdania do jednostek zwierzchnich, władz terenowych oraz instytucji i organizacji politycznych i społecznych;
   1.9. Porozumienia i umowy o współpracy w kraju, a za granicą po uzgodnieniu z dyrektorem Departamentu Ochrony Przyrody Ministerstwa Środowiska;
   1.10. Wnioski i opinie w sprawie nadania orderów i odznaczeń państwowych oraz odznak resortowych i innych;
   1.11. Dokumenty dotyczące spraw obronnych;
   1.12. Opinie i zgody na korzystanie z terenu Parku;
   1.13. Opinie i uzgodnienia lokalizacyjne dla terenu Parku i Otuliny;
   1.14. Umowy i zobowiązania finansowe.

2. W czasie nieobecności dyrektora parku, w sprawach określonych w punkcie 1., decyzje podejmuje oraz podpisuje zastępca dyrektora ds. Przyrodniczych.
3. Dyrektor parku udziela pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych na piśmie.
4. Zastępstwo dyrektora nie obejmuje spraw dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników.

§ 34

W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do innej jednostki, komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnionych funkcji służbowych od przełożonego tej jednostki, do której został oddelegowany.

§ 35

1. Wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do współpracy i udzielania wzajemnej pomocy oraz uzgodnienia stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji dyrektorowi parku. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych z własnej inicjatywy i na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy przyjmują i załatwiają sprawy należące do ich zakresu czynności, a sprawy do nich błędnie skierowane przesyłają natychmiast do właściwej dekretacji.
3. Kwestie wątpliwe i sporne, wymienione w punktach 1 i 2, rozstrzyga dyrektor parku.

§ 36

Zakres kontroli poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej Parku.

§ 37

Postępowanie w sprawach określonych jako niejawne normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 38

Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują przepisy kancelaryjne.

§ 39

Poszczególne stanowiska, działy i komórki otrzymują następujące symbole:

1.	Dyrektor Parku	-	DN;
2.	Zastępca dyrektora parku ds. przyrodniczych	–	ZDP;
3.	Zastępca dyrektora parku ds. Administracyjnych	-	ZDA;
4.	Zespół Finansowo–Księgowy	-	GK;
5.	Dział Ochrony Przyrody i Kulturowych Zasobów Parku	-	OP;
6.	Dział Udostępniania Parku i Edukacji	-	UZ;
7.	Dział Monitoringu, Badań i Analiz	-	MBA;
8.	Posterunek Straży Parku	-	SP;
9.	Dział Administracyjno - Techniczny	-	AT;
10.	Samodzielne Stanowisko do spraw Obronnych	-	OB;
11.	Samodzielne Stanowisko do spraw Pracowniczych	-	KD;
12.	Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Środków Celowych	-	SC;
13.	Informacje niejawne	-	OIN;
14.	Kancelaria Adwokacka	-	RP;

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40

1. Dyrektor parku ustala szczegółowe zasady organizacji wewnętrznej Parku, podział pracy oraz zakresu współdziałania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, opierając się na ramowych postanowieniach zawartych w niniejszym regulaminie.
2. Traci moc zarządzenie nr 14/2016 w sprawie regulaminu organizacyjnego Świętokrzyskiego Parku Narodowego z dnia 29 marca 2016 roku.
3. Regulamin wchodzi w życie 11 kwietnia 2017 roku.

ZATWIERDZAM

DYREKTOR
Świętokrzyskiego Parku Narodowego
dr inż. Jan Reklewski

Bodzentyn, dn. 11 kwietnia 2017 r.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Świętokrzyskiego Parku Narodowego
z dnia 11 kwietnia 2017 r.

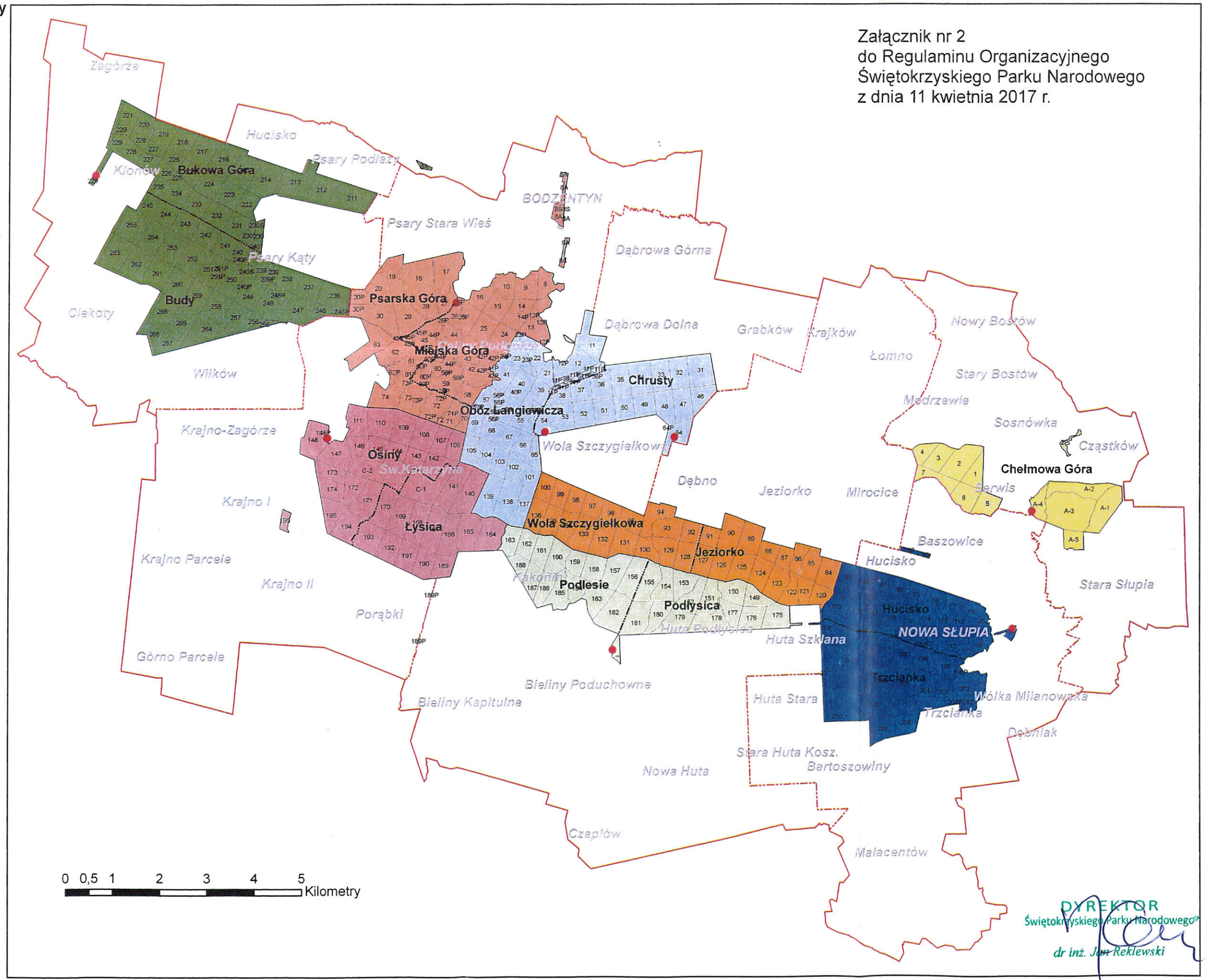
DYREKTOR
Świętokrzyskiego Parku Narodowego
dr inż. Jan Reklewski

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Świętokrzyskiego Parku Narodowego
z dnia 11 kwietnia 2017 r.

Obwód Ochronny — **obręb ewidencyjny (otulina)**

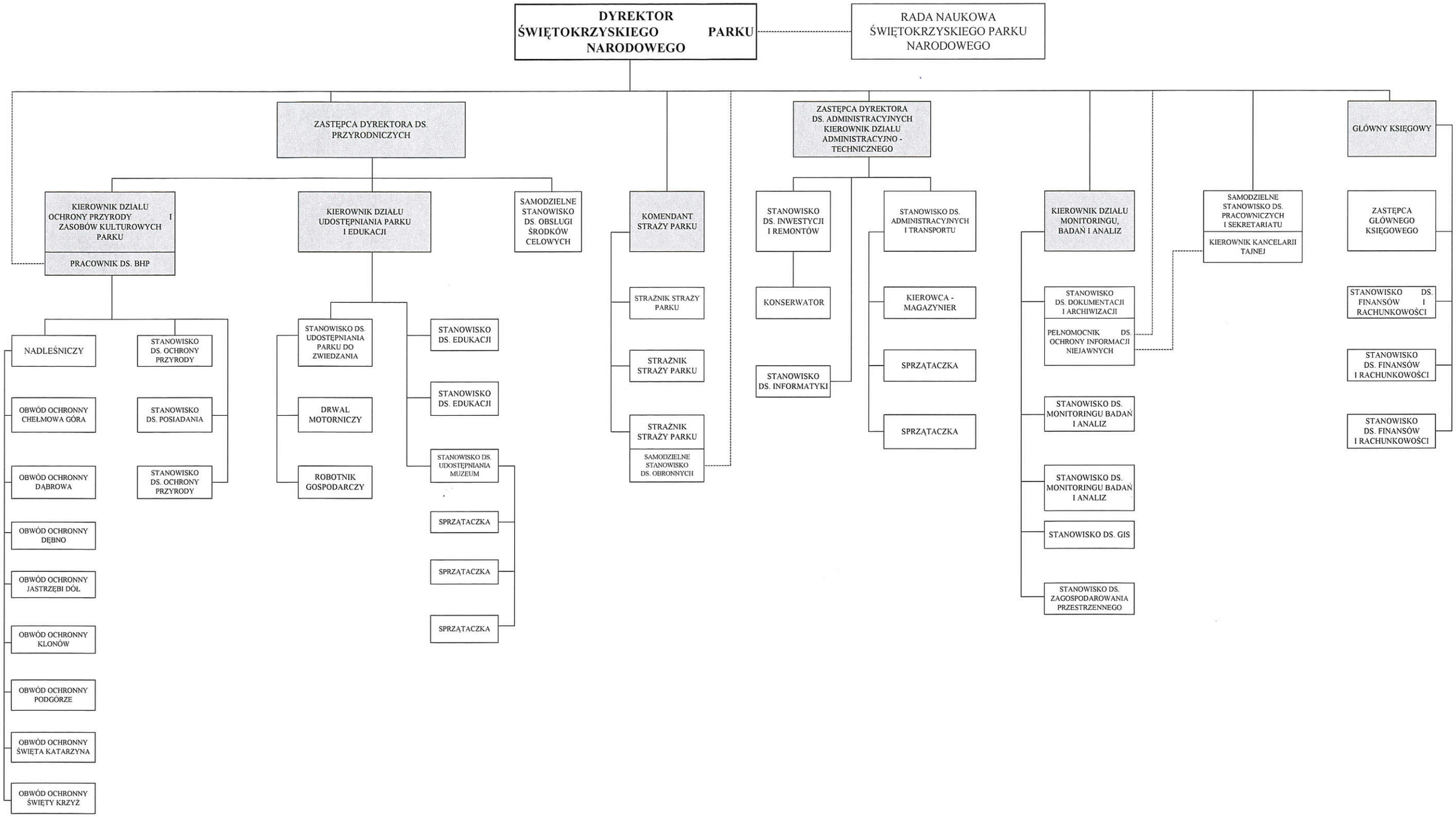
- Chełmowa Góra
  - Cząstków
  - Modrzewie
  - Nowy Bostów
  - Serwis
  - Sosnówka
  - Stara Słupia
  - Stary Bostów
- Dąbrowa
  - Dąbrowa Dolna
  - Dąbrowa Górna
  - Grabków
  - Wola Szczygiełkowa
- Dębno
  - Dębno
  - Jeziorko
  - Krajków
  - Łomno
  - Mirocice
- Jastrzębi Dół
  - Bieliny Kapitulne
  - Bieliny Poduchowne
  - Czaplów
  - Huta Podłysica
  - Huta Szklana
  - Kakonin
  - Nowa Huta
- Klonów
  - Ciekoty
  - Hucisko
  - Klonów
  - Psary Kąty
  - Psary Podłazy
  - Wilków
  - Zagórze
- Podgórze
  - Bodzentyn
  - Celiny Podgórze
  - Psary Stara Wieś
- Święta Katarzyna
  - Górno Parcele
  - Krajno I
  - Krajno II
  - Krajno Parcele
  - Krajno-Zagórze
  - Porąbki
  - Święta Katarzyna
- Święty Krzyż
  - Bartoszowiny
  - Baszowice
  - Hucisko
  - Huta Stara
  - Małacentów
  - Nowa Słupia
  - Stara Huta Koszary
  - Trzcianka
  - Wólka Milanowska

● siedziba Obwodu Ochronnego



DYREKTOR
Świętokrzyskiego Parku Narodowego
dr inż. Jan Reklewski

Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Świętokrzyskiego Parku Narodowego
z dnia 11 kwietnia 2017 r.



DYREKTOR
Świętokrzyskiego Parku Narodowego
dr inż. Jan Reklewski