

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
ŚWIĘTOKRZYSKIEGO PARKU NARODOWEGO  
Z SIEDZIBĄ W BODZENTYNIE**

Bodzentyn, dn. 9 kwietnia 2013 r.

## I. ZASADY OGÓLNE

### § 1.

1. **Regulamin organizacyjny** określa strukturę organizacyjną, podział zadań i kompetencje komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy i osób pełniących funkcje kierownicze oraz tryb pracy Świętokrzyskiego Parku Narodowego z siedzibą w Bodzentynie, w dalszej części regulaminu zwanego Parkiem.
2. Niniejszy regulamin organizacyjny opracowano na podstawie art. 8e ust. 1. Ustawy o ochronie przyrody z dnia 16 kwietnia 2004 r. (Dz.U. z 2009 r. Nr 151, poz. 1220, z późn. zm.) oraz Statutu Świętokrzyskiego Parku Narodowego nadanego Rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 18 lutego 2013 r. w sprawie nadania statutu Świętokrzyskiemu Parkowi Narodowemu z siedzibą w Bodzentynie.
3. Symbolem graficznym (godłem) Parku jest stylizowana sylwetka jelenia z podwójnym krzyżem (karawaką) wewnątrz wieńca, umieszczona na okrągłej tarczy z napisem w obwodzie „Świętokrzyski Park Narodowy”. Wzór symbolu graficznego Parku przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

### § 2.

1. Szczegółowe zasady wykonywania ochrony zasobów przyrodniczych i kulturowych Parku określa Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. 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 Rocznych.
2. Użyte w regulaminie określenia: kierownik działu, kierownik zespołu, kierownik Pracowni Naukowo-Badawczej, samodzielne stanowisko, oznacza pracownika kierującego pracą danej komórki organizacyjnej bez względu na stanowisko służbowe, jakie on zajmuje w rozumieniu przepisów płacowych.

## **II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO PARKU NARODOWEGO**

### **§ 3.**

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;
- 1.2. Obwód ochronny Chełmowa Góra;
- 1.3. Obwód ochronny Dąbrowa;
- 1.4. Obwód ochronny Dębno;
- 1.5. Obwód ochronny Jastrzębi Dół;
- 1.6. Obwód ochronny Klonów;
- 1.7. Obwód ochronny Podgórze;
- 1.8. Obwód ochronny Święta Katarzyna;
- 1.9. Obwód ochronny Święty Krzyż;
- 1.10. Posterunek Straży Parku.

2. W zakresie udostępniania Parku do zwiedzania i edukacji:

2.1. Dział Udostępniania Parku do Zwiedzania i Edukacji.

3. W zakresie udostępniania Parku do badań naukowych oraz prowadzenia działalności naukowej, wydawniczej i dokumentacyjnej:

- 3.1. Pracownia Naukowo-Badawcza;
- 3.2. Samodzielne Stanowisko do spraw Dokumentacji Przyrodniczej;

- 3.3. Samodzielne Stanowisko do spraw Udostępniania Parku do Badań Naukowych.
4. W zakresie tworzenia prawno-organizacyjnych, personalnych i materialnych podstaw do sprawnej realizacji celów podstawowych:
  - 4.1. Zespół do Spraw Finansów i Rachunkowości;
  - 4.2. Samodzielne Stanowisko do spraw Administracyjnych i Transportu;
  - 4.3. Samodzielne Stanowisko do spraw Inwestycji i Remontów;
  - 4.4. Samodzielne Stanowisko do spraw Obronnych;
  - 4.5. Samodzielne Stanowisko do spraw Obsługi Prawnej;
  - 4.6. Samodzielne Stanowisko do spraw Pracowniczych;
  - 4.7. Samodzielne Stanowisko do spraw Zagospodarowania Przestrzennego.
5. Podział funkcjonalny i kompetencyjny komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Parku określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

### **III. PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJE OSÓB PEŁNIĄCYCH FUNKCJE KIEROWNICZE**

#### **§ 4.**

1. W skład kierownictwa Parku wchodzi:
  - 1.1. Dyrektor parku;
  - 1.2. Zastępca dyrektora parku;
  - 1.3. Główny księgowy.

#### **§ 5.**

1. Dyrektor parku zarządza Parkiem na podstawie art. 8c ust. 1 i art. 8d Ustawy o ochronie przyrody i jest odpowiedzialny za realizację zadań określonych w art. 8b Ustawy o ochronie przyrody oraz sprawuje nadzór nad częścią obszaru Natura 2000 leżącą w granicach Parku, a ponadto:

- 1.1. Kieruje działalnością Parku przy pomocy zastępcy dyrektora parku, głównego księgowego oraz kierujących komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy, o których mowa w § 3;
  - 1.2. W ramach kontroli zarządczej zapewnia prawidłowe wykonanie powierzonych zadań oraz właściwe gospodarowanie środkami budżetowymi i pozabudżetowymi przyznanymi na działalność Parku;
  - 1.3. Reprezentuje Park na zewnątrz;
  - 1.4. Zabezpiecza prawidłowe funkcjonowanie komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Parku przy podejmowaniu decyzji w sprawach mogących mieć wpływ na zasoby przyrodnicze i kulturowe Parku;
  - 1.5. Prowadzi współpracę z samorządami i podmiotami funkcjonującymi na terenie Parku i Otuliny;
  - 1.6. Sprawuje nadzór nad problematyką związaną z obronnością i bezpieczeństwem Parku, wynikającą z Ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2012 r. poz. 461, z późn. zm.), poprzez:
    - 1.6.1. Kierowanie wykonywaniem zadań obronnych Parku;
    - 1.6.2. Przygotowanie pracowników Parku, w okresie pokoju, do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny;
    - 1.6.3. Przygotowanie warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań obronnych w podległych komórkach organizacyjnych i samodzielnych stanowiskach pracy Parku.
2. Dyrektorowi parku podlegają bezpośrednio:
- 2.1. Zastępca dyrektora parku;
  - 2.2. Kierownik Działu Udostępniania Parku do Zwiedzania i Edukacji;
  - 2.3. Główny księgowy;
  - 2.4. Kierownik Pracowni Naukowo-Badawczej;
  - 2.5. Komendant Straży Parku;
  - 2.6. Samodzielne Stanowisko do spraw Dokumentacji Przyrodniczej;
  - 2.7. Samodzielne Stanowisko do spraw Obronnych;

- 2.8. Samodzielne Stanowisko do spraw Obsługi Prawnej;
- 2.9. Samodzielne Stanowisko do spraw Pracowniczych;
- 2.10. Samodzielne Stanowisko do spraw Udostępniania Parku do Badań Naukowych.

## § 6.

1. Zastępca dyrektora parku odpowiada za:
  - 1.1. Organizację całokształtu działalności w zakresie ochrony zasobów przyrodniczych i kulturowych Parku;
  - 1.2. Stan bezpieczeństwa i higieny pracy w skali całego Parku;
  - 1.3. Naprawy budynków, budowli i dróg Parku, inwestycje, zarządzanie nieruchomościami zabudowanymi, ochronę środowiska w obiektach Parku, gospodarkę materiałowo-magazynową oraz transport i łączność;
  - 1.4. Opracowywanie, przeprowadzanie rewizji oraz ewidencjonowanie wykonania ustaleń Planu Ochrony Parku;
  - 1.5. Gromadzenie i systematyczne przekazywanie danych niezbędnych do oceny stanu przyrody Parku i przedmiotów ochrony obszarów Natura 2000, wynikających z obowiązków sprawującego nadzór nad obszarami Natura 2000;
  - 1.6. Sporządzanie planów rzeczowo-finansowych oraz sprawozdań z ich wykonania;
  - 1.7. Przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych przez wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy;
  - 1.8. Organizację, wdrożenie i utrzymanie funkcjonowania kontroli zarządczej w Parku.
2. Zastępca dyrektora parku pełni funkcję pełnomocnika dyrektora parku do spraw udzielania zamówień publicznych.
3. Zastępca dyrektora parku 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.

4. Zastępca dyrektora parku za wykonanie swoich zadań jest odpowiedzialny przed dyrektorem parku, od którego otrzymuje polecenia służbowe.
5. Zastępca dyrektora parku, w razie nieobecności dyrektora lub czasowej niezdolności do wykonywania przez niego obowiązków, kieruje działalnością Parku i reprezentuje Park na zewnątrz.
6. Zastępcy dyrektora parku podlegają bezpośrednio:
  - 6.1. Kierownik Działu Ochrony Przyrody i Kulturowych Zasobów Parku;
  - 6.2. Samodzielne Stanowisko do spraw Administracyjnych i Transportu;
  - 6.3. Samodzielne Stanowisko do spraw Inwestycji i Remontów.
7. Zastępca dyrektora parku ściśle współpracuje w zakresie:
  - 7.1. Ochrony mienia, przyrodniczych i kulturowych zasobów Parku oraz ochrony przed pożarami z komendantem Straży Parku;
  - 7.2. Realizacji zadań obronnych z Samodzielnym Stanowiskiem do spraw Obronnych;
  - 7.3. Organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej z pracownikami kierującymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy, o których mowa w § 3.

## § 7.

1. Kierownik Działu Ochrony Przyrody i Kulturowych Zasobów Parku organizuje całość zadań związanych z planowaniem, kontrolą i dokumentowaniem działań ochronnych, ochronę kulturowych zasobów Parku, realizuje zadania związane z ewidencją i regulacją stanu posiadania oraz gromadzeniem i systematycznym przekazywaniem danych niezbędnych do oceny stanu przyrody Parku i przedmiotów ochrony obszarów Natura 2000, wynikających z obowiązków sprawującego nadzór nad obszarami Natura 2000.
2. Współdziała w realizacji zadań dyrektora parku wynikających z powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, poprzez:

- 2.1. Kierowanie wykonywaniem przydzielonych zadań obronnych przez pracowników podległej komórki organizacyjnej;
- 2.2. Przygotowanie warunków organizacyjnych i technicznych realizacji zadań obronnych w podległej komórce organizacyjnej.
  
3. Kierownik Działu Ochrony Przyrody i Kulturowych Zasobów Parku ma prawo do wnioskowania w sprawach przydziału zadań obronnych dla podległych pracowników, wynikających ze zmian organizacyjnych.
  
4. Kierownik Działu Ochrony Przyrody i Kulturowych Zasobów Parku odpowiada za należyłą i terminową realizację zadań obronnych przez podległych mu pracowników.
  
5. Kierownik Działu Ochrony Przyrody i Kulturowych Zasobów Parku za wykonywanie swoich zadań jest odpowiedzialny przed zastępcą dyrektora parku, od którego otrzymuje polecenia służbowe.
  
6. Kierownik Działu Ochrony Przyrody i Kulturowych Zasobów Parku odpowiada za wdrożenie i utrzymanie funkcjonowania kontroli zarządczej w podległym dziale 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.
  
7. Kierownik Działu Ochrony Przyrody i Kulturowych Zasobów Parku ściśle współpracuje w zakresie:
  - 7.1. Obsługi zwiedzających Park z kierownikiem Działu Udostępniania Parku do Zwiedzania i Edukacji;
  - 7.2. Ochrony zasobów przyrodniczych z kierownikiem Pracowni Naukowo-Badawczej;
  - 7.3. Ochrony zasobów przyrodniczych i kulturowych, mienia Parku oraz ochrony przeciwpożarowej z komendantem Straży Parku;
  - 7.4. Wdrożenia i utrzymania kontroli zarządczej z zastępcą dyrektora parku – koordynatorem ds. kontroli zarządczej.



## § 8.

1. Kierownik Działu Udostępniania Parku do Zwiedzania i Edukacji organizuje całość działalności Parku w zakresie edukacji oraz udostępniania Parku dla społeczeństwa, a ponadto:
  - 1.1. Współdziała w realizacji zadań dyrektora parku wynikających z powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, poprzez:
    - 1.1.1. Kierowanie wykonywaniem przydzielonych zadań obronnych przez pracowników podległego działu;
    - 1.1.2. Przygotowanie warunków organizacyjnych i technicznych realizacji zadań obronnych w podległym dziale.
2. Kierownik Działu Udostępniania Parku do Zwiedzania i Edukacji ma prawo do wnioskowania w sprawach przydziału zadań obronnych dla podległych pracowników, wynikających ze zmian organizacyjnych.
3. Kierownik Działu Udostępniania Parku do Zwiedzania i Edukacji odpowiada za należyłą i terminową realizację zadań obronnych przez podległych mu pracowników.
4. Kierownik Działu Udostępniania Parku do Zwiedzania i Edukacji odpowiada za wdrożenie i utrzymanie funkcjonowania kontroli zarządczej w podległym dziale 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.
5. Kierownik Działu Udostępniania Parku do Zwiedzania i Edukacji jest odpowiedzialny za realizację zadań przed dyrektorem parku, od którego otrzymuje polecenia służbowe.
6. Kierownik Działu Udostępniania Parku do Zwiedzania i Edukacji ściśle współpracuje w zakresie:
  - 6.1. Ochrony zasobów przyrodniczych i kulturowych z kierownikiem Działu Ochrony Przyrody i Kulturowych Zasobów Parku;

- 6.2. Wykorzystania wyników badań naukowych w działalności edukacyjnej z kierownikiem Pracowni-Naukowo Badawczej;
- 6.3. Inwentaryzacji i monitorowania oraz gromadzenia zbiorów z Samodzielnym Stanowiskiem do spraw Dokumentacji Przyrodniczej;
- 6.4. Realizacji zadań obronnych z Samodzielnym Stanowiskiem do spraw Obronnych;
- 6.5. Wdrożenia i utrzymania funkcjonowania kontroli zarządczej w podległym dziale z zastępcą dyrektora – koordynatorem ds. kontroli zarządczej.

## § 9.

1. Główny księgowy organizuje całokształt działalności finansowej Parku i odpowiada za:
  - 1.1. 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;
  - 1.2. Prowadzenie rachunkowości, a w szczególności ewidencji wykonania przychodów i kosztów, ewidencji majątku, wyceny poszczególnych składników aktywów i pasywów, sporządzania sprawozdań finansowych;
  - 1.3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 1.4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 1.5. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 1.6. 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. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.);
  - 1.7. Wdrożenie i utrzymanie funkcjonowania 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;

- 1.8. Współdział w realizacji zadań dyrektora parku wynikających z powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, poprzez:
  - 1.8.1. Kierowanie wykonywaniem przydzielonych zadań obronnych przez pracowników podległego zespołu;
  - 1.8.2. Przygotowanie warunków organizacyjnych i technicznych realizacji zadań obronnych w podległym zespole.
2. Główny księgowy odpowiada za należytą i terminową realizację zadań obronnych przez podległych mu pracowników.
3. Główny księgowy za wykonanie swoich zadań jest odpowiedzialny przed dyrektorem parku, od którego otrzymuje polecenia służbowe.
4. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
  - 4.1. 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;
  - 4.2. 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;
  - 4.3. Wnioskować do dyrektora parku w sprawach przydziału zadań obronnych dla podległych pracowników, wynikających ze zmian organizacyjnych.
5. Główny księgowy ściśle współpracuje w zakresie realizacji zadań obronnych z Samodzielnym Stanowiskiem do spraw Obronnych.
6. Główny księgowy ściśle współpracuje w zakresie wdrożenia i utrzymania funkcjonowania kontroli zarządczej z zastępcą dyrektora parku – koordynatorem ds. kontroli zarządczej.

## § 10.

1. Kierownik Pracowni Naukowo-Badawczej organizuje całokształt działalności Parku w zakresie:
  - 1.1. Prowadzenia własnych badań naukowych oraz działalności naukowo-wydawniczej;
  - 1.2. Wypracowywania sposobów realizacji zadań ochronnych w zakresie ochrony przyrody i oceny ich skuteczności;
  - 1.3. Współdziałania w realizacji zadań dyrektora parku wynikających z powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, poprzez:
    - 1.3.1. Kierowanie wykonywaniem przydzielonych zadań obronnych przez pracowników podległej komórki organizacyjnej;
    - 1.3.2. Przygotowanie warunków organizacyjnych i technicznych realizacji zadań obronnych w podległej komórce organizacyjnej.
2. Kierownik Pracowni Naukowo-Badawczej ma prawo do wnioskowania w sprawach przydziału zadań obronnych dla podległych pracowników, wynikających ze zmian organizacyjnych.
3. Kierownik Pracowni Naukowo-Badawczej odpowiada za należyłą i terminową realizację zadań obronnych przez podległych mu pracowników.
4. Kierownik Pracowni Naukowo-Badawczej odpowiada za wdrożenie i utrzymanie funkcjonowania kontroli zarządczej w podległej komórce organizacyjnej 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.
5. Za realizację zadań kierownik Pracowni Naukowo-Badawczej jest odpowiedzialny przed dyrektorem parku, od którego otrzymuje polecenia służbowe.
6. Kierownik Pracowni Naukowo-Badawczej ściśle współpracuje w zakresie:
  - 6.1. Wykorzystania wyników badań naukowych w ochronie przyrody Parku z kierownikiem Działu Ochrony Przyrody i Kulturowych Zasobów Parku;

- 6.2. Inwentaryzacji i monitorowania zasobów przyrodniczych Parku oraz gromadzenia zbiorów bibliotecznych z Samodzielnym Stanowiskiem do spraw Dokumentacji Przyrodniczej;
- 6.3. Edukacji środowiskowej z kierownikiem Działu Udostępniania Parku do Zwiedzania i Edukacji;
- 6.4. Realizacji zadań obronnych z Samodzielnym Stanowiskiem do spraw Obronnych;
- 6.5. 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 parku oraz kierownikiem Działu Ochrony Przyrody i Kulturowych Zasobów Parku;
- 6.6. Wdrożenia i utrzymania funkcjonowania kontroli zarządczej w podległej komórce z zastępcą dyrektora parku – koordynatorem ds. kontroli zarządczej.

## § 11.

1. Komendant Straży Parku organizuje całokształt działalności Parku w zakresie ochrony mienia, przyrodniczych i kulturowych zasobów Parku oraz ochrony przed pożarami, a ponadto:
  - 1.1. Współdziała w realizacji zadań dyrektora parku wynikających z powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, poprzez:
    - 1.1.1. Kierowanie wykonywaniem przydzielonych zadań obronnych przez pracowników podległej komórki organizacyjnej;
    - 1.1.2. Przygotowanie warunków organizacyjnych i technicznych realizacji zadań obronnych w podległej komórce organizacyjnej.
2. Komendant Straży Parku ma prawo do wnioskowania w sprawach przydziału zadań obronnych dla podległych pracowników, wynikających ze zmian organizacyjnych.
3. Komendant Straży Parku odpowiada za należyłą i terminową realizację zadań obronnych przez podległych mu pracowników.
4. Komendant Straży Parku odpowiada za wdrożenie i utrzymanie funkcjonowania kontroli zarządczej w podległej komórce organizacyjnej

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.

5. Za realizację zadań komendant Straży Parku jest odpowiedzialny przed dyrektorem parku, od którego otrzymuje polecenia służbowe.
6. Komendant Straży Parku ściśle współpracuje w zakresie:
  - 6.1. Ochrony mienia, przyrodniczych i kulturowych zasobów Parku oraz ochrony przed pożarami z kierownikiem Działu Ochrony Przyrody i Kulturowych Zasobów Parku;
  - 6.2. Obsługi zwiedzających Park z kierownikiem Działu Udostępniania Parku do Zwiedzania i Edukacji;
  - 6.3. Realizacji zadań obronnych z Samodzielnym Stanowiskiem do spraw Obronnych;
  - 6.4. Wdrożenia i utrzymania funkcjonowania kontroli zarządczej w podległej komórce organizacyjnej z zastępcą dyrektora – koordynatorem ds. kontroli zarządczej.

#### **IV. RAMOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

##### § 12.

#### **DZIAŁ OCHRONY PRZYRODY I KULTUROWYCH ZASOBÓW 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. Zlecenie, sporządzanie, nadzorowanie i ewidencję wykonania ustaleń Planu Ochrony Parku, a w razie jego braku ustaleń Rocznych Zadań Ochronnych;
- 2.2. Stałą obserwację stanu zasobów przyrodniczych i kulturowych Parku;
- 2.3. Prowadzenie rejestrów składników przyrody żywej i nieożywionej oraz zabytków kulturowych Parku;
- 2.4. Opracowywanie wieloletnich, rocznych i odcinkowych planów rzeczowo-finansowych ochrony czynnej zasobów przyrodniczych i kulturowych Parku oraz sprawozdań z ich wykonania;
- 2.5. Ustalanie potrzeb i sposobów prowadzenia czynnej ochrony zasobów przyrodniczych i kulturowych Parku (we współpracy z Pracownią Naukowo-Badawczą);
- 2.6. Nadzorowanie wykonania i sprawdzanie wyników przeprowadzonych zabiegów ochronnych (we współpracy z Pracownią Naukowo-Badawczą);
- 2.7. Sporządzanie wniosków zapewniających skuteczną ochronę Parku i dbanie o ich wprowadzenie do studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz regionalnych i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, uzgadnianie i kontrolę przestrzegania ustaleń tych dokumentów;
- 2.8. Uzgadnianie i opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych na terenie Parku, kontrolowanie i egzekwowanie przestrzegania przez inwestorów ustaleń tych uzgodnień i opinii;
- 2.9. Wykonywanie zadań z zakresu ewidencji gruntów Skarbu Państwa w zarządzie Parku, prowadzenie spraw z zakresu wykupu gruntów prywatnych na terenie Parku oraz najmu, użyczenia i dzierżawy gruntów rolnych i leśnych Skarbu Państwa w zarządzie Parku;
- 2.10. Wykonywanie zadań z zakresu sprawowania przez dyrektora parku nadzoru nad obszarami Natura 2000, określonych w Ustawie o ochronie przyrody oraz w Planie Ochrony;
- 2.11. Gromadzenie i systematyczne przekazywanie danych niezbędnych do oceny stanu przyrody Parku i przedmiotów ochrony obszarów Natura 2000, wynikających z obowiązków sprawującego nadzór nad obszarem Natura 2000;
- 2.12. Organizacyjną pomoc leśniczym w wykonywaniu zadań ochronnych;
- 2.13. Ścisłą współpracę z Pracownią Naukowo-Badawczą w zakresie:
  - 2.13.1. Opracowywania i realizacji Planu Ochrony Parku;
  - 2.13.2. Prowadzenia badań naukowych w Parku;

- 2.13.3. Opracowywania programów badań;
  - 2.13.4. Wykorzystywania wyników badań w bieżącej działalności Parku;
  - 2.13.5. Inwentaryzacji przyrodniczej i monitoringu przyrodniczego;
  - 2.13.6. Gromadzenia zbiorów dowodowych;
  - 2.13.7. Inspirowania do prowadzenia badań;
  - 2.13.8. Prowadzenia działalności wydawniczej.
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 wchodzi:
    - 4.1. Kierownik Działu Ochrony Przyrody i Kulturowych Zasobów Parku;
    - 4.2. Nadleśniczy;
    - 4.3. Stanowisko do spraw ochrony przyrody;
    - 4.4. Stanowisko do spraw stanu posiadania;
    - 4.5. Stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej;
    - 4.6. Obwody ochronne;
    - 4.7. Drwal-motorniczy (2 stanowiska).
  5. Na czele działu stoi kierownik Działu Ochrony Przyrody i Kulturowych Zasobów Parku.

## § 13.

### 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. Zapobieganie i wykrywanie wykroczeń i przestępstw przeciwko przepisom o ochronie zasobów przyrodniczych i kulturowych oraz majątkowi Parku;
  - 1.7. Wykonywanie na polecenie przełożonych zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad obszarem Natura 2000.
2. Pracą obwodu ochronnego kieruje leśniczy (konserwator obwodu ochronnego), podlegający bezpośrednio nadleśniczemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe.
  3. 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.
  4. Na wniosek zastępcy dyrektora parku, dyrektor parku może przydzielić do pomocy leśniczemu podleśniczego lub strażnika.
  5. Obchody ochronne przydziela podleśniczemu lub strażnikowi leśniczy po uzgodnieniu z zastępcą dyrektora parku.
  6. Podział Parku na obwody i obchody ochronne oraz wykaz nadzorowanych obrębów ewidencyjnych w Otulinie Parku określa mapa podziału administracyjnego Parku stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

#### § 14.

### DZIAŁ UDOSTĘPNIANIA PARKU DO ZWIEDZANIA I EDUKACJI

1. Podstawowym zadaniem Działu Udostępnienia Parku do Zwiedzania i Edukacji jest:
  - 1.1. Prowadzenie działalności edukacyjnej polegającej na:

- 1.1.1. Przygotowaniu zwiedzających do wejścia na teren Parku, zapoznaniu ich z wartościami przyrodniczymi i kulturowymi Parku oraz celami i zasadami ochrony przyrody w celu podniesienia kultury zwiedzania;
  - 1.1.2. Edukacji ludności miejscowej w celu uzyskania akceptacji Świętokrzyskiego Parku Narodowego;
  - 1.1.3. Przygotowaniu pracowników Parku i instytucji współpracujących z Parkiem w zakresie kompetentnej obsługi zwiedzających;
  - 1.1.4. Ścisłej współpracy z Pracownią Naukowo-Badawczą w zakresie prowadzonej działalności edukacyjnej i wydawniczej;
  - 1.1.5. Publikowaniu wydawnictw informacyjnych i edukacyjnych;
  - 1.1.6. Prowadzeniu muzeum przyrodniczego.
- 1.2. Właściwe organizowanie zwiedzania Parku polegające na zapobieganiu szkodom poprzez:
- 1.2.1. Dbanie o czystość i stan szlaków, miejsc obserwacji przyrody i wypoczynku oraz parkowego systemu informacji;
  - 1.2.2. Przyjazną obsługę zwiedzających;
  - 1.2.3. Współpracę z instytucjami obsługującymi zwiedzających oraz ich kontrolę.
2. W skład działu wchodzi:
- 2.1. Kierownik Działu Udostępniania Parku do Zwiedzania i Edukacji;
  - 2.2. Stanowisko do spraw edukacji (2 stanowiska);
  - 2.3. Stanowisko do spraw udostępniania parku;
  - 2.4. Stanowisko do spraw organizacji zwiedzania;
  - 2.5. Sprzątaczką (3 stanowiska);
  - 2.6. Robotnik gospodarczy (2 stanowiska);
3. Na czele działu stoi Kierownik Działu Udostępniania Parku do Zwiedzania i Edukacji.

## § 15.

### ZESPÓŁ DO SPRAW FINANSÓW I RACHUNKOWOŚCI

1. Podstawowym zadaniem Zespołu do Spraw Finansów i Rachunkowości jest prowadzenie wszystkich spraw Parku związanych z planowaniem i sprawozdawczością z działalności, rachunkowością i finansami oraz ewidencją kosztów, dochodów i składników majątkowych.
2. W skład zespołu wchodzi:
  - 2.1. Główny księgowy;
  - 2.2. Zastępca głównego księgowego;
  - 2.3. Stanowisko do spraw finansów i rachunkowości (3 stanowiska).
3. Pracą Zespołu do Spraw Finansów i Rachunkowości kieruje główny księgowy.

## § 16.

### PRACOWNIA NAUKOWO-BADAWCZA

1. Do podstawowych zadań Pracowni Naukowo-Badawczej należy:
  - 1.1. Opracowywanie programów badań naukowych dotyczących Parku i nadzór nad ich realizacją;
  - 1.2. Prowadzenie własnych prac naukowo-badawczych;
  - 1.3. Ścisła współpraca z Działem Ochrony Przyrody i Kulturowych Zasobów Parku w zakresie planowania i określania sposobów realizacji zadań związanych z ochroną przyrody;
  - 1.4. Prowadzenie własnej działalności wydawniczej polegającej na wydawaniu lub udziału w wydawaniu opracowań o charakterze naukowym i popularno-naukowym, w tym wydawnictw ciągłych;
  - 1.5. Konsultacja merytoryczna prac naukowych, popularnonaukowych i informacyjnych przygotowywanych do wydania przez inne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy Parku;

- 1.6. Gromadzenie, katalogowanie oraz udostępnianie zbiorów Parku obejmujących:
  - zbiór dowodowych materiałów przyrodniczych,
  - zbiory pozostałe (etnograficzne, dzieł sztuki, plastyczne);
- 1.7. Doradztwo merytoryczne i pomoc w gromadzeniu zbiorów bibliotecznych;
- 1.8. Prowadzenie i stałe uaktualnianie katalogów:
  - roślin, zwierząt i grzybów,
  - wybranych składników przyrody nieożywionej, występujących na obszarze Parku i w jego Otulinie;
- 1.9. Systematyczne publikowanie wyników własnych prac naukowo-badawczych, dotyczących przyrody ożywionej i nieożywionej oraz jej ochrony;
- 1.10. Współpraca naukowa z uczelniami i instytucjami naukowymi w Polsce i za granicą oraz parkami narodowymi i przyrodniczymi organizacjami pozarządowymi;
- 1.11. Gromadzenie materiałów do bibliografii Parku i jej opracowywanie we współpracy z innymi działami;
- 1.12. Prowadzenie działalności w zakresie przyrodniczej informacji naukowej dla pracowników Parku;
- 1.13. Obsługa Rady Naukowej Świętokrzyskiego Parku Narodowego;
- 1.14. Uczestnictwo w działalności edukacyjnej Parku w zakresie:
  - 1.14.1. Prowadzenia szkoleń kameralnych i terenowych dla pracowników Parku – w szczególności służby terenowej;
  - 1.14.2. Prowadzenia prelekcji, wykładów i zajęć terenowych dla grup specjalistycznych;
  - 1.14.3. Publikowania własnych prac popularno-naukowych;
- 1.15. Przygotowywanie opinii do zamierzeń inwestycyjnych na terenie Parku i Otuliny;
- 1.16. Przygotowywanie opinii w innych sprawach mieszczących się w kompetencjach Pracowni Naukowo-Badawczej;
- 1.17. Dobór, instalacja na stanowiskach pracy oraz konserwacja sprzętu i programów komputerowych, a także prowadzenie w skali całego Parku ewidencji oprogramowania komputerowego;
- 1.18. Administrowanie Systemem Informacji Przestrzennej oraz Biuletynem Informacji Publicznej Świętokrzyskiego Parku Narodowego;

- 1.19. Wnioskowanie o zakup sprzętu komputerowego oraz o fizyczną likwidację sprzętu komputerowego nieużywanego ze względu na technologiczne zużycie i brak możliwości rozbudowy;
- 1.20. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Parku, w zakresie działalności naukowo-badawczej, dokumentacyjnej, informacyjnej i administracyjnej.

2. W skład Pracowni Naukowo-Badawczej wchodzi:

- 2.1. Kierownik Pracowni Naukowo-Badawczej;
- 2.2. Stanowisko do spraw naukowo-badawczych;
- 2.3. Stanowisko do spraw informatyki i GIS.

3. Na czele Pracowni stoi kierownik Pracowni Naukowo-Badawczej.

## § 17.

### POSTERUNEK STRAŻY PARKU

1. Podstawowym zadaniem Posterunku Straży Parku jest ochrona mienia, zasobów przyrodniczych i kulturowych Parku oraz ochrona przed pożarami polegająca na:
  - 1.1. Zapobieganiu, wykrywaniu i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie ochrony mienia oraz zasobów przyrodniczych i kulturowych Parku;
  - 1.2. Zabezpieczaniu dowodów rzeczowych ujawnionych przestępstw i wykroczeń w zakresie ochrony mienia oraz zasobów przyrodniczych i kulturowych Parku;
  - 1.3. Ścisłej współpracy w zakresie zadań wymienionych w punktach 1.1. i 1.2. z zastępcą dyrektora parku;
  - 1.4. Kierowaniu do organów ścigania lub prowadzenia czynności wyjaśniających i dochodzeniowych w sprawach przestępstw i wykroczeń w zakresie ochrony mienia oraz przyrodniczych i kulturowych zasobów Parku;

- 1.5. Wnoszeniu i popieraniu aktów oskarżenia oraz odwołań od postanowień i orzeczeń do sądów;
- 1.6. Windykacji należności Parku orzeczonych prawomocnymi wyrokami sądów;
- 1.7. Kompetentnej obsłudze zwiedzających Park oraz ścisłej współpracy w tym zakresie z kierownikiem Działu Udostępniania Parku do Zwiedzania i Edukacji oraz leśniczymi obwodów ochronnych;
- 1.8. Współpracy z Policją i Strażą Leśną oraz Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej;
- 1.9. Zakupie, ewidencji, przechowywaniu, wydawaniu broni służbowej i innego wyposażenia przewidzianego w przepisach prawnych;
- 1.10. Pobieraniu, wydawaniu bloczków mandatów karnych i rozliczaniu pracowników upoważnionych do nakładania i ściągania grzywien;
- 1.11. Ochronie przeciwpożarowej terenu i obiektów Parku;

2. W skład Posterunku Straży Parku wchodzi:

- 2.1. Komendant Straży Parku;
- 2.2. Zastępca komendanta Straży Parku;
- 2.3. Strażnik Straży Parku (2 stanowiska).

3. Pracą Posterunku Straży Parku kieruje komendant Straży Parku.

4. W razie potrzeby dyrektor parku tworzy Terenową Grupę Straży Parku.

## § 18.

### SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW ADMINISTRACYJNYCH I TRANSPORTU

1. Podstawowym zadaniem Samodzielnego Stanowiska do spraw Administracyjnych i Transportu jest prowadzenie wszystkich czynności związanych z zarządzaniem nieruchomościami zabudowanymi, ochroną środowiska w obiektach Parku, gospodarką materiałowo-magazynową, transportem i łącznością Parku.

2. Samodzielne Stanowisko do spraw Administracyjnych i Transportu 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.
3. Samodzielne Stanowisko do spraw Administracyjnych i Transportu podlega zastępcy dyrektora parku.
4. W skład Samodzielnego Stanowiska do spraw Administracyjnych i Transportu wchodzi:
  - 4.1. Kierownik Samodzielnego Stanowiska do spraw Administracyjnych i Transportu;
  - 4.2. Kierowca-magazynier;
  - 4.3. Sprzątaczką (2 stanowiska).

## § 19.

### SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW DOKUMENTACJI PRZYRODNICZEJ

1. Podstawowym zadaniem Samodzielnego Stanowiska do spraw Dokumentacji Przyrodniczej jest:
  - 1.1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
  - 1.2. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
  - 1.3. 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;
  - 1.4. 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;

- 1.5. Organizowanie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 1.6. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
  - 1.7. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Parku albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
  - 1.8. 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, a także osób, wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w punkcie 1.7.;
  - 1.9. Prowadzenie kancelarii niejawnej.
2. Ponadto do zadań stanowiska należy:
- 2.1. Dokumentacja (inventaryzacja i monitorowanie) zasobów przyrodniczych Parku i Otuliny oraz uczestnictwo w gromadzeniu zbiorów dowodowych, w ścisłej współpracy z Pracownią Naukowo-Badawczą;
  - 2.2. Gromadzenie, katalogowanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych obejmujących:
    - księgozbiór wraz z pracami doktorskimi, magisterskimi i innymi opracowaniami,
    - zbiór aktów prawnych,
    - zbiór broszur,
    - zbiór czasopism,
    - zbiór kaset magnetofonowych,
    - zbiór kaset wideo,
    - zbiór nadbitek prac,
    - zbiór płyt kompaktowych,
    - zbiór pocztówek,
    - zbiór programów multimedialnych,
    - zbiór wykazów meteorologicznych.



- 2.3. Prowadzenie archiwum zakładowego – przejmowanie, przechowywanie, ewidencjonowanie i udostępnianie zbiorów archiwalnych, a także brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której minął okres przydatności;
  - 2.4. Redakcja Kroniki Parku;
  - 2.5. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Parku w zakresie zbioru materiałów do kroniki oraz dokumentacji zasobów przyrodniczych.
3. Kierownik Samodzielnego Stanowiska do spraw Dokumentacji Przyrodniczej 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. Samodzielne Stanowisko do spraw Dokumentacji Przyrodniczej podlega dyrektorowi parku.
  5. W skład Samodzielnego Stanowiska do spraw Dokumentacji Przyrodniczej wchodzi:
    - 5.1. Kierownik Samodzielnego Stanowiska do spraw Dokumentacji Przyrodniczej – pełniący funkcję pełnomocnika ochrony informacji niejawnych;
    - 5.2. Stanowisko do spraw dokumentacji przyrodniczej i archiwalnej – pełniące funkcję kierownika kancelarii niejawnej.

## § 20.

### SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW INWESTYCJI I REMONTÓW

1. Podstawowym zadaniem Samodzielnego Stanowiska do spraw Inwestycji i Remontów jest 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. Samodzielne Stanowisko do spraw Inwestycji i Remontów 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.
3. Samodzielne Stanowisko do spraw Inwestycji i Remontów podlega zastępcy dyrektora parku.
4. W skład Samodzielnego Stanowiska do spraw Inwestycji i Remontów wchodzi:
  - 4.1. Kierownik Samodzielnego Stanowiska do spraw Inwestycji i Remontów;
  - 4.2. Konserwator.

## § 21.

### 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.
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. Samodzielne Stanowisko do spraw Obronnych podlega dyrektorowi parku.

## § 22.

### SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW OBSŁUGI PRAWNEJ

1. Podstawowym zadaniem Samodzielnego Stanowiska do spraw Obsługi Prawnej jest prowadzenie wszystkich spraw związanych z ochroną interesów prawnych Parku, za wyjątkiem spraw powierzonych zewnętrznej kancelarii prawnej oraz dbałość o poszanowanie w działalności Parku praw obywateli i innych podmiotów.
2. Samodzielne Stanowisko do spraw Obsługi Prawnej 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.
3. Samodzielne Stanowisko do spraw Obsługi Prawnej podlega dyrektorowi parku.

## § 23.

### SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW PRACOWNICZYCH

1. Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska do spraw Pracowniczych należy:
  - 1.1. Kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
  - 1.2. Prowadzenie dokumentacji ewidencji ruchu osobowego w Parku;
  - 1.3. Załatwianie spraw związanych z zatrudnieniem i kształceniem zawodowym, w tym prac dotyczących przyjmowania, zaszeregowania, awansów, przenoszenia i zwalniania pracowników oraz szkoleń zawodowych;
  - 1.4. Ewidencja czasu pracy oraz nieobecności usprawiedliwionych;

- 1.5. Zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz ich wyrejestrowywanie;
  - 1.6. Prowadzenie ewidencji podróży służbowych pracowników;
  - 1.7. Prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Socjalnego;
  - 1.8. Obsługa sekretariatu.
2. 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.
3. Stanowisko do spraw pracowniczych podlega dyrektorowi parku.

## § 24.

### SAMODZIELENE STANOWISKO DO SPRW UDOSTĘPNINIA PARKU DO BADAŃ NAUKOWYCH

1. Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska do spraw Udostępniania Parku do Badań Naukowych należy:
  - 1.1. Opiniowanie i rejestrowanie projektów badawczych prowadzonych przez obce instytucje na terenie Parku;
  - 1.2. Koordynowanie badań prowadzonych na terenie Parku przez instytucje obce;
  - 1.3. Pomoc merytoryczna i organizacyjna osobom i instytucjom prowadzącym badania naukowe na terenie Parku;
  - 1.4. Organizacja i współorganizacja seminariów, konferencji, sympozjów naukowych;
  - 1.5. Współpraca naukowa z uczelniami i instytucjami naukowymi w Polsce i za granicą oraz parkami narodowymi i przyrodniczymi organizacjami pozarządowymi.
2. Samodzielne Stanowisko do spraw Udostępniania Parku do Badań Naukowych 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.

## § 25.

### SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO

1. Podstawowym zadaniem Samodzielnego Stanowiska do spraw Zagospodarowania Przestrzennego jest prowadzenie dokumentacji związanej z opiniowaniem wszystkich wniosków dotyczących planowania przestrzennego w Otulinie Parku, uzgadnianie i opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych na terenie Otuliny Parku, kontrolowanie i egzekwowanie przestrzegania przez inwestorów ustaleń tych uzgodnień i opinii oraz reprezentowanie Parku przy opracowywaniu oraz zatwierdzaniu Planów Zagospodarowania Przestrzennego Gmin w Otulinie Parku.
2. Samodzielne Stanowisko do spraw Zagospodarowania Przestrzennego 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.
3. Samodzielne Stanowisko do spraw Zagospodarowania Przestrzennego podlega dyrektorowi parku.

## § 26.

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 tajemnicy służbowej;
  - 2.17. Sporządzanie i przechowywanie dokumentów prowadzonych spraw zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i archiwalną;
  - 2.18. 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**

### § 27.

1. W Parku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której dyrektor parku kieruje Parkiem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Każdy pracownik 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.



## § 28.

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.

## § 29.

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 § 28 pkt 1 oraz w § 29 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.

## § 30.

1. W razie nieobecności dyrektora parku lub czasowej niezdolności do wykonywania przez niego obowiązków działalnością Parku kieruje i reprezentuje Park na zewnątrz zastępca dyrektora parku.

2. Zastępcę dyrektora parku zastępuje kierownik Działu Ochrony Przyrody i Kulturowych Zasobów Parku, 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.

## § 31.

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 Leśnictwa i 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 parku.

3. Dyrektor parku udziela pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych na piśmie.
4. Zastępstwo dyrektora nie obejmuje spraw dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników.

#### § 32.

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.

#### § 33.

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.

#### § 34.

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

§ 35.

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

§ 36.

Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują przepisy kancelaryjne.

## **VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 37.

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 regulamin organizacyjny Świętokrzyskiego Parku Narodowego z dnia 11 marca 2013 roku.
3. Regulamin wchodzi w życie dnia 9 kwietnia 2013 roku.

**ZATWIERDZAM**

Dyrektor Świętokrzyskiego Parku Narodowego

Bodzentyn, dn. 9 kwietnia 2013 r.

Niniejsze zarządzenie w sprawie „Regulaminu Organizacyjnego Świętokrzyskiego Parku Narodowego z siedzibą w Bodzentynie” otrzymują do wiadomości i przestrzegania z obowiązkiem zapoznania podległych pracowników:

ZD – zastępca dyrektora parku,

OP – Dział Ochrony Przyrody i Kulturowych Zasobów Parku,

UZ – Dział Udostępniania Parku do Zwiedzania i Edukacji,

GK – Zespół do Spraw Finansów i Rachunkowości,

PB – Pracownia Naukowo-Badawcza,

SP – Posterunek Straży Parku,

AG – Samodzielne Stanowisko do spraw Administracyjnych i Transportu,

DP – Samodzielne Stanowisko do spraw Dokumentacji Przyrodniczej,

IR – Samodzielne Stanowisko do spraw Inwestycji i Remontów,

OB – Samodzielne Stanowisko do spraw Obronnych,

RP – Samodzielne Stanowisko do spraw Obsługi Prawnej,

KD – Samodzielne Stanowisko do spraw Pracowniczych,

BN – Samodzielne Stanowisko do spraw Udostępniania Parku do Badań Naukowych,

ZP – Samodzielne Stanowisko do spraw Zagospodarowania Przestrzennego,

Kancelaria Adwokacka