

ZARZĄDZENIE NR 34/17

DYREKTORA PARKU NARODOWEGO „BORY TUCHOLSKIE”

z dnia 8 listopada 2017 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Parku Narodowego „Bory Tucholskie”

Na podstawie art. 8e ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2016 roku poz. 2134, ze zmianami w 2016 roku poz. 2249 i 2260 oraz Dz.U. z 2017 roku poz. 60, 132, 1074 i 1595)

zarządzam, co następuje:

§1

Ustala się regulamin organizacyjny Parku Narodowego „Bory Tucholskie” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 17/16 Dyrektora Parku Narodowego „Bory Tucholskie” z dnia 24 maja 2016 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Parku Narodowego „Bory Tucholskie”.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 8 listopada 2017 r.

DYREKTOR
PARKU NARODOWEGO
„Bory Tucholskie”
[Podpis]
mgr inż. Janusz Kochanowicz

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Regulamin organizacyjny Parku Narodowego „Bory Tucholskie”.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PARKU NARODOWEGO „BORY TUCHOLSKIE”

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Park Narodowy „Bory Tucholskie”, zwany dalej Parkiem, działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2016 roku poz. 2134, ze zmianami w 2016 roku poz. 2249 i 2260 oraz Dz.U. z 2017 roku poz. 60, 132, 1074 i 1595).
2. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 maja 1996 r. w sprawie utworzenia Parku Narodowego „Bory Tucholskie” (Dz. U. z 1996 r. Nr 64, poz. 305).
3. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 czerwca 1999 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie utworzenia Parku Narodowego „Bory Tucholskie” (Dz. U. z 1999 r. Nr 53, poz. 555).
4. Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 18 lutego 2013 r. w sprawie nadania statutu Parkowi Narodowemu „Bory Tucholskie” z siedzibą w Charzykowach.
5. Niniejszego regulaminu.
6. Innych aktów prawnych regulujących prawa i obowiązki pracowników parków narodowych.

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. Parku – należy przez to rozumieć Park Narodowy „Bory Tucholskie”.
2. Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Parku Narodowego „Bory Tucholskie”.

§ 3

1. Regulamin organizacyjny ustala:
 - 1) organizację wewnętrzną Parku, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy oraz tryb pracy Parku;
 - 2) uprawnienia do podejmowania decyzji, podpisywania dokumentów, zarządzeń i pism.
2. Zasady działania organizacyjnego i kontrolnego Parku precyzują wewnętrzne regulaminy i instrukcje tj.:
 - 1) regulamin pracy,
 - 2) regulamin premiowania,
 - 3) instrukcja kancelaryjna,
 - 4) zakładowy plan kont,
 - 5) instrukcja inwentaryzacyjna,
 - 6) instrukcja służbowa konserwatora obwodu ochronnego,
 - 7) instrukcja służbowa Straży Parku.
3. Zasady kontroli wewnętrznej w Parku określa regulamin kontroli zarządczej.

6. Zadania związane z utrzymaniem w należytym stanie infrastruktury technicznej będącej własnością Parku wykonywane są przez Sekcję do spraw Administracji.
7. Zadania związane z zabezpieczeniem prawnych, organizacyjnych, materialnych, personalnych i technicznych podstaw funkcjonowania Parku wykonywane są przy pomocy:
 - 1) Zespołu do spraw Ekonomicznych,
 - 2) Sekcji do spraw Administracji,
 - 3) Samodzielnego Stanowiska do spraw Kadr,
 - 4) Samodzielnego Stanowiska do spraw Obsługi Sekretariatu.
8. Zadania związane z ochroną mienia, zwalczaniem przestępstw oraz wykroczeń w zakresie ochrony przyrody wykonuje Posterunek Straży Parku.
9. Zadania obronne realizowane są przez wszystkie komórki organizacyjne Parku, nadzorowane przez komendanta Straży Parku.

§ 8

1. Kierownictwo Parku tworzą Dyrektor, zastępca dyrektora oraz główny księgowy.
2. W Parku funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Ochrony Zasobów Przyrodniczych, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) starszy specjalista do spraw ochrony przyrody – kierujący działem ochrony zasobów przyrodniczych,
 - b) konserwatorzy obwodów ochronnych - 4 etaty,
 - c) specjalista do spraw ochrony przyrody,
 - d) podleśniczy,
 - e) stanowisko robotnicze:
 - robotnik leśny.
 - 2) Dział Udostępniania Parku i Ochrony Przyrody, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) główny specjalista do spraw udostępniania Parku – kierujący działem udostępniania Parku i ochrony przyrody,
 - b) główny specjalista do spraw ochrony przyrody,
 - c) starszy specjalista do spraw edukacji,
 - d) starszy specjalista do spraw ochrony przyrody,
 - e) specjalista do spraw ochrony przyrody,
 - f) adiunkt Parku.
 - 3) Sekcja do spraw Administracji, w skład której wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) starszy inspektor do spraw administracji,
 - b) starszy referent do spraw administracji,
 - c) referent do spraw administracji,
 - d) stanowiska robotnicze:
 - kierowca,
 - robotnik gospodarczo-magazynowy,
 - robotnik gospodarczy - 4 etaty.
 - 4) Zespół do spraw Ekonomicznych, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) główny księgowy – kierujący zespołem ekonomicznym,
 - b) zastępca głównego księgowego,
 - c) starszy księgowy – 2 etaty,
 - d) księgowy.
3. W Parku Narodowym „Bory Tucholskie” funkcjonują następujące samodzielne stanowiska pracy:

§ 12

1. Dział Ochrony Zasobów Przyrodniczych realizuje następujące zadania:
 - 1) opracowuje projekty rocznych zadań rzeczowych z zakresu ochrony ekosystemów i siedlisk przyrodniczych oraz odpowiada za ich realizację,
 - 2) prowadzi sprawy dotyczące ochrony ekosystemów i siedlisk przyrodniczych,
 - 3) realizuje zadania związane z monitoringiem przyrodniczym w celu określenia metod i sposobów ochrony ekosystemów i siedlisk przyrodniczych,
 - 4) prowadzi sprawy związane z ochroną ppoż. obszaru Parku.
2. Działem Ochrony Zasobów Przyrodniczych kieruje starszy specjalista do spraw ochrony przyrody, któremu bezpośrednio podlegają następujące stanowiska pracy:
 - 1) konserwatorzy obwodów ochronnych,
 - 2) specjalista do spraw ochrony przyrody,
 - 3) robotnik leśny.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w obwodzie ochronnym Bachorze na stanowisku Konserwator obwodu ochronnego, podlega bezpośrednio stanowisko pracy Podleśniczy.

§ 13

1. Dział Udostępniania Parku i Ochrony Przyrody realizuje następujące zadania:
 - 1) opracowuje projekty rocznych zadań rzeczowych z zakresu ochrony roślin i zwierząt, turystyki, edukacji i udostępniania Parku oraz odpowiada za ich realizację,
 - 2) prowadzi sprawy związane z udostępnianiem Parku,
 - 3) prowadzi działalność edukacyjną, w tym wydawniczą Parku,
 - 4) prowadzi sprawy wynikające z udziału w postępowaniu administracyjnym w zakresie zagospodarowania przestrzennego Parku i jego otuliny,
 - 5) prowadzi sprawy związane z ochroną przyrody, a w szczególności:
 - a) ochroną gatunkową,
 - b) ochroną w ramach obszaru Natura 2000,
 - c) monitoringiem przyrodniczym.
 - 6) prowadzi sprawy związane z funkcjonowaniem systemu GIS, strony internetowej Parku i geoportalu,
 - 7) prowadzi sprawy związane z działalnością Rady Naukowej Parku oraz Rezerwatu Biosfery „Bory Tucholskie”,
 - 8) prowadzi szkolenia z zakresu ochrony przyrody, monitoringu przyrodniczego oraz udostępniania Parku.
2. Działem kieruje główny specjalista do spraw udostępniania Parku, któremu bezpośrednio podlegają następujące stanowiska pracy:
 - 1) główny specjalista do spraw ochrony przyrody,
 - 2) starszy specjalista do spraw edukacji,
 - 3) starszy specjalista do spraw ochrony przyrody,
 - 4) specjalista do spraw ochrony przyrody,
 - 5) adiunkt Parku.

§ 14

1. Zespół do spraw Ekonomicznych realizuje następujące zadania:
 - 1) opracowuje projekty preliminarzy finansowych,
 - 2) prowadzi całość spraw związanych z rozliczaniem finansowym Parku, zgodnie z obowiązującym w tym zakresie prawem,
 - 3) prowadzi rachunkowość Parku,

- 2) sporządzenie i przygotowanie dokumentów związanych z zatrudnieniem,
- 3) kontrola dyscypliny pracy,
- 4) organizacja stażów zawodowych oraz praktyk,
- 5) organizacja i prowadzenie szkoleń zawodowych,
- 6) prowadzenie całości spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 7) organizacja i sprawowanie opieki zdrowotnej nad pracownikami Parku,
- 8) prowadzenie portalu sprawozdawczego GUS,
- 9) prowadzenie całości spraw związanych z archiwum zakładowym.

§ 17

Samodzielne Stanowisko do spraw Obsługi Sekretariatu podlega bezpośrednio Dyrektorowi Parku. Do zadań pracownika zatrudnionego na wyżej wymienionym stanowisku należy:

- 1) obsługa kancelaryjna Parku polegająca na:
 - a) przyjmowaniu i ewidencjonowaniu pism przychodzących i wychodzących,
 - b) przekazywaniu korespondencji Dyrektorowi Parku do dekretacji,
 - c) przekazywaniu korespondencji poszczególnym komórkom organizacyjnym,
 - d) wysyłce korespondencji,
 - e) opracowaniu instrukcji kancelaryjnej.
- 2) przyjmowanie interesantów oraz odbieranie i łączenie rozmów telefonicznych,
- 3) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 5) opracowanie korespondencji w zakresie spraw zleconych przez Dyrektora Parku,
- 6) prowadzenie ewidencji pieczętek,
- 7) prowadzenie książki kontroli,
- 8) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora Parku,
- 9) prowadzenie strony internetowej BIP,
- 10) zabezpieczanie administracyjno-gospodarczych warunków funkcjonowania Parku w zakresie sprzętu biurowego oraz zestawów komputerowych wraz z oprogramowaniem,
- 11) realizowanie zadań związanych z zaopatrzeniem w zakresie materiałów biurowych na potrzeby pracowników Parku.

§ 18

1. Posterunek Straży Parku realizuje następujące zadania:
 - 1) ochronę mienia oraz zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie ochrony przyrody,
 - 2) współpracuje z Policją, Państwową Strażą Rybacką oraz z komórkami organizacyjnymi Parku w zakresie ochrony mienia oraz zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie ochrony przyrody,
 - 3) prowadzi działania profilaktyczne, mające na celu ograniczenie przestępstw i wykroczeń w zakresie ochrony przyrody,
 - 4) rejestruje działalność Straży Parku oraz opracowuje plany i sprawozdania dotyczące tej działalności,
 - 5) prowadzi magazyn broni,
 - 6) prowadzi kancelarię informacji niejawnych,
 - 7) realizuje zadania z zakresu spraw obronnych,
 - 8) opracowuje i prowadzi szkolenia dla pracowników Parku w zakresie zwalczania przestępstw i wykroczeń, ochrony mienia oraz szkolenia obronne.
2. Posterunkiem Straży Parku kieruje komendant Straży Parku, któremu bezpośrednio podlegają następujące stanowiska pracy:
 - 1) zastępca komendanta Straży Parku,

- 1) utrzymania współpracy pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Parku,
- 2) promowania zasad i upowszechniania idei ochrony przyrody,
- 3) ochrony mienia Parku,
- 4) uczestniczenia w akcjach ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych,
- 5) uczestniczenia w dyżurach w przypadku zagrożeń,
- 6) informowania właściwych służb w przypadku spostrzeżenia pożaru, kradzieży, klusownictwa lub innych przestępstw czy wykroczeń przeciwko przyrodzie Parku,
- 7) prowadzenia edukacji w zakresie ochrony przyrody,
- 8) wnioskowania do Dyrektora Parku w sprawach doskonalenia organizacji pracy,
- 9) organizowania i wykonywania pracy zgodnie z zasadami bhp,
- 10) sporządzania sprawozdań wynikających z zakresu działania,
- 11) prowadzenia kontroli wewnętrznej w sprawach wynikających z zakresu czynności,
- 12) samokształcenia i podnoszenia kwalifikacji.

§ 21

1. Pracownicy Służby Parku, którym przydzielono ubrania służbowe zobowiązani są nosić je przy wykonywaniu czynności służbowych.
2. Pracownicy Służby Parku oraz Straż Parku zobowiązani są do prowadzenia dziennika pracy (książki służbowej) właściwego dla danej służby.
3. Pracownicy pozostałych komórek organizacyjnych zobowiązani są dokumentować wykonane zadania w sposób określony przez bezpośredniego przełożonego.

Charzykowy, dnia 08.11.2017 r.

DYREKTOR
PARKU NARODOWEGO
"Bory Tucholskie"

mgr inż. Janusz Kochanowski

Graficzny schemat organizacyjny Parku Narodowego „Bory Tucholskie”

