

ZARZĄDZENIE NR 15/14

DYREKTORA PARKU NARODOWEGO „BORY TUCHOLSKIE”

z dnia 29 września 2014 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 2013 r. poz. 627, 628, z 2014 r. 805, 850) oraz statutu Parku Narodowego „Bory Tucholskie” (Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 18 lutego 2013 r. w sprawie nadania statutu Parkowi Narodowemu „Bory Tucholskie” z siedzibą w Charzykowach)

zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 13/14 Dyrektora Parku Narodowego „Bory Tucholskie” z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Parku Narodowego „Bory Tucholskie”.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2014 r.

DYREKTOR
PARKU NARODOWEGO
„Bory Tucholskie”
mgr inż. Bogusław Kocharnowski

Załączniki:

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

Otrzymują do wiadomości i wykonania:

1. Zastępca dyrektora
2. Główny księgowy
3. Główny specjalista ds. udostępniania Parku
4. Starszy specjalista ds. ochrony przyrody
5. Komendant Straży Parku
6. Samodzielne stanowisko ds. kadr
7. Kierownik administracji
8. a/a

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 2013 r. poz. 627, 628, z 2014 r. 805, 850).
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 oraz z 1999 r. Nr 53, poz. 555).
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

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

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

§ 4

Park jest państwową osobą prawną w rozumieniu przepisów o finansach publicznych, funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem powierzonych zadań.

§ 5

Siedzibą Parku jest miejscowość Charzykowy ul. Długa 33.

Rozdział 2

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA PARKU

§ 6

1. Dyrektor Parku wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępcy dyrektora parku, głównego księgowego, Straży Parku oraz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy zapewniających:
 - 1) realizację ustaleń planu ochrony,
 - 2) informowanie i promocję w zakresie ochrony przyrody oraz publikowanie materiałów informacyjnych, promocyjnych oraz edukacyjnych,
 - 3) prowadzenie badań naukowych oraz monitoringu przyrodniczego w celu określenia metod i sposobów ochrony przyrody, skuteczności działań ochronnych oraz rozpoznania różnorodności biologicznej,
 - 4) udostępniania Parku do celów naukowo-badawczych, edukacyjnych, turystycznych, rekreacyjnych i sportowych,
 - 5) utrzymywanie w należytym stanie infrastruktury technicznej, zarządzanej przez Park,
 - 6) zabezpieczanie prawnych, organizacyjnych, materialnych, personalnych i technicznych podstaw funkcjonowania Parku,
 - 7) ochronę mienia oraz zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie ochrony przyrody,
 - 8) realizację zadań obronnych.
2. Dyrektor wydaje zarządzenia w sprawach wewnętrznych.
3. Obszar Parku dzieli się na obwody ochronne:
 - 1) Bachorze,
 - 2) Dębowa Góra,
 - 3) Drzewicz,
 - 4) Struga Siedmiu Jezior.
4. Zadania związane z realizacją ustaleń planu ochrony, badań naukowych, monitoringu przyrodniczego wykonywane są przy pomocy:
 - 1) Działu Ochrony Zasobów Przyrodniczych,
 - 2) Działu Udostępniania Parku i Ochrony Przyrody.
5. Zadania związane z udostępnianiem Parku realizowane są przez Dział Udostępniania Parku i Ochrony Przyrody.
6. Zadania związane z utrzymaniem w należytym stanie infrastruktury technicznej zarządzanej przez Park 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.

§ 7

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 leśnych obwodów ochronnych – 3 etaty,
 - c) konserwator wodnego obwodu ochronnego,
 - d) specjalista do spraw ochrony przyrody,
 - e) stanowiska robotnicze:
 - wozak zrywkarz,
 - robotnik leśny,
 - drwal motorniczy.
 - 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) starszy specjalista do spraw edukacji,
 - c) specjalista do spraw ochrony przyrody – 3 etaty.
 - 3) Sekcja do spraw Administracji, w skład której wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) kierownik administracji - kierujący sekcją administracji,
 - b) zastępca kierownika administracji,
 - c) stanowiska robotnicze:
 - kierowca,
 - robotnik gospodarczo-magazynowy,
 - robotnik gospodarczy - 2 etaty.
 - 4) Zespół do spraw ekonomicznych, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) główny księgowy – kierujący zespołem ekonomicznym,
 - b) starszy księgowy – 3 etaty.
3. W Parku Narodowym „Bory Tucholskie” funkcjonują następujące samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Samodzielne Stanowisko do spraw Kadr,
 - 2) Samodzielne Stanowisko do spraw Obsługi Sekretariatu.
4. W Parku funkcjonuje Posterunek Straży Parku mieszczący się w budynku dyrekcji Parku.
 W skład Posterunku Straży Parku wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) komendant Straży Parku - kierujący pracami posterunku Straży Parku,
 - 2) zastępca komendanta Straży Parku,
 - 3) strażnik.

§ 8

Szczegółową strukturę organizacyjną Parku określa Graficzny Schemat Organizacyjny Parku Narodowego „Bory Tucholskie” stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział 3

RAMOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY PARKU

§ 9

1. Dyrektor Parku kieruje działalnością Parku, reprezentuje Park na zewnątrz i jest odpowiedzialny za realizację zadań określonych w art. 8e ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody, a ponadto:
 - 1) dba o prawidłowe gospodarowanie środkami budżetowymi i pozabudżetowymi przeznaczonymi na działalność Parku,
 - 2) zabezpiecza prawidłowe funkcjonowanie komórek organizacyjnych Parku i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 3) podejmuje wszystkie decyzje kadrowe, dotyczące zatrudniania i zwalniania pracowników,
 - 4) współpracuje z samorządami lokalnymi oraz podmiotami funkcjonującymi w otulinie, instytucjami i organizacjami międzynarodowymi oraz pozarządowymi,
 - 5) przygotowuje projekt rocznych zadań rzeczowych i nadzoruje jego realizację.
2. Dyrektorowi Parku podlegają bezpośrednio:
 - 1) zastępca dyrektora,
 - 2) główny księgowy,
 - 3) starszy specjalista do spraw ochrony przyrody,
 - 4) komendant Straży Parku,
 - 5) stanowisko pracy do spraw kadr,
 - 6) stanowisko pracy do spraw obsługi sekretariatu.

§ 10

1. Zastępca dyrektora zastępuje Dyrektora Parku w czasie jego nieobecności, nadzoruje pracę Działu Udostępniania Parku i Ochrony Przyrody oraz Sekcji do spraw Administracji, a ponadto:
 - 1) prowadzi sprawy związane ze stanem posiadania,
2. Zastępcy dyrektora podlegają bezpośrednio następujące stanowiska pracy:
 - 1) główny specjalista do spraw udostępniania Parku,
 - 2) kierownik administracji.

§ 11

1. Dział Ochrony Zasobów Przyrodniczych realizuje następujące zadania:
 - 1) prowadzi sprawy dotyczące ochrony ekosystemów i siedlisk przyrodniczych,
 - 2) realizuje zadania związane z monitoringiem przyrodniczym w celu określenia metod i sposobów ochrony ekosystemów i siedlisk przyrodniczych,
 - 3) 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) stanowiska robotnicze.

§ 12

1. Dział Udostępniania Parku i Ochrony Przyrody realizuje następujące zadania:
 - 1) prowadzi sprawy związane z udostępnianiem Parku,
 - 2) prowadzi sprawy związane z planowaniem przestrzennym w otulinie Parku,
 - 3) prowadzi sprawy związane z ochroną przyrody, a w szczególności:
 - a) ochroną gatunkową,
 - b) ochroną w ramach obszaru Natura 2000,
 - c) monitoringiem przyrodniczym.
 - 4) prowadzi sprawy związane z funkcjonowaniem systemu GIS, strony internetowej Parku i geoportalu,
 - 5) prowadzi sprawy związane z działalnością Rady Naukowej Parku oraz Rezerwatu Biosfery „Bory Tucholskie”,
 - 6) 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) starszy specjalista do spraw edukacji,
 - 2) specjaliści do spraw ochrony przyrody.

§ 13

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,
 - 4) prowadzi całość spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych pracowników Parku oraz z zakresu rozliczenia wobec Urzędu Skarbowego,
 - 5) prowadzi całość spraw dotyczących ewidencji i analizy wykorzystania środków trwałych i środków trwałych w używaniu,
 - 6) sporządza listy płac wynagrodzeń przysługujących pracownikom Parku,
 - 7) sporządza analizy gospodarczo-finansowe.
2. Zespołem do spraw Ekonomicznych kieruje Główny księgowy i podlegają mu stanowiska pracy:
 - 1) starszych księgowych.

§ 14

1. Sekcja do spraw Administracji realizuje następujące zadania:
 - 1) opracowuje projekty rocznych zadań rzeczowych z zakresu inwestycji i remontów, transportu, administracji, remontu dróg, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiada za ich wykonanie,
 - 2) prowadzi całość spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkalnymi, gospodarczymi i administracyjnymi,
 - 3) prowadzi całość spraw związanych z gospodarką transportową,
 - 4) realizuje zadania związane z zaopatrzeniem materiałowym i gospodarką materiałową,
 - 5) prowadzi całość spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w odzież roboczą, obuwie robocze, umundurowanie, środki czystości, sprzęt ochrony osobistej, posiłki profilaktyczne

- i inne wyposażenie wynikające ze stosunku pracy i obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- 6) realizuje zamówienia publiczne zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
 - 7) prowadzi całość spraw z zakresu bhp,
 - 8) prowadzi sprawy dotyczące wypadków przy pracy oraz kontroluje przestrzeganie przepisów bhp,
 - 9) prowadzi całość spraw związanych z ochroną przeciwpożarową budynków i obiektów budowlanych Parku,
 - 10) zabezpiecza administracyjno-gospodarcze warunki funkcjonowania Parku w zakresie ogrzewania, zabezpieczenia obiektu, łączności telefonicznej i radiowej, sprzętu biurowego oraz zestawów komputerów wraz z oprogramowaniem,
 - 11) prowadzi stronę BIP.
2. Sekcją do spraw Administracji kieruje kierownik administracji, któremu bezpośrednio podlegają następujące stanowiska pracy:
- 1) zastępca kierownika administracji,
 - 2) kierowca,
 - 3) robotnik gospodarczo-magazynowy,
 - 4) robotnicy gospodarczy.

§ 15

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

- 1) prowadzenie akt osobowych,
- 2) sporządzenie i przygotowanie dokumentów związanych z zatrudnieniem,
- 3) kontrola dyscypliny pracy,
- 4) organizacja stażów zawodowych,
- 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.

§ 16

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.

§ 17

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:
 - 1) zastępca komendanta Straży Parku,
 - 2) strażnik.

Rozdział 4

UPRAWNIENIA DO PODEJMOWANIA DECYZJI ORAZ PODPISYWANIA DOKUMENTÓW, ZARZĄDZEŃ I PISM

§ 18

1. Do wyłącznej decyzji i podpisu Dyrektora Parku zastrzeżone są następujące sprawy:
 - 1) akty prawne własne,
 - 2) projekty aktów prawnych przedkładane Ministrowi Środowiska,
 - 3) udzielanie pełnomocnictw pracownikom Parku,
 - 4) akty oskarżenia do sądu,
 - 5) decyzje kadrowe:
 - a) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
 - b) udzielanie kar dyscyplinarnych.
 - 6) wnioski dotyczące wyjazdów służbowych pracowników Parku za granicę,
 - 7) pisma kierowane do:
 - a) ministra (z zachowaniem drogi służbowej),
 - b) dyrektora departamentu (z zachowaniem drogi służbowej),
 - c) organów administracji rządowej i samorządowej,
 - d) przewodniczącego i członków Państwowej Rady Ochrony Przyrody,
 - e) przewodniczącego i członków Rady Naukowej Parku.
 - 8) dotyczące zawierania współpracy z organizacjami naukowymi i stowarzyszeniami w kraju i za granicą,
 - 9) wnioski i opinie w sprawie nadania orderów i odznaczeń państwowych oraz odznak resortowych i innych,
 - 10) dokumenty w zakresie gospodarki finansowej,
 - 11) dokumenty w zakresie spraw obronnych,

- 12) dokumenty w zakresie spraw bhp,
- 13) dokumenty w zakresie informacji niejawnych.
2. W czasie nieobecności Dyrektora, decyzje w sprawach określonych w ust. 1, podejmuje zastępca dyrektora upoważniony pisemnie przez Dyrektora.

Rozdział 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Szczegółowe zadania i odpowiedzialność z tytułu ich wykonywania dla poszczególnych pracowników Parku określają zakresy czynności, znajdujące się w aktach osobowych pracowników.
2. Każdy pracownik zgodnie ze strukturą organizacyjną ma jednego bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownicy Parku są zobowiązani do sumiennego wykonywania obowiązków wynikających z niniejszego regulaminu, zakresów czynności lub instrukcji służbowych.
4. Pracownicy Parku zgodnie z zakresem czynności uczestniczą w przygotowaniu i realizacji projektów dofinansowanych z krajowych i zagranicznych środków pomocowych.
5. Pracownicy współuczestniczą w wykonywaniu zadań Parku, a w szczególności mają obowiązek:
 - 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, kłusownictwa 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.

§ 20

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 29.09.2014 r.

DYREKTOR
PARKU NARODOWEGO
"Bory Tucholskie"
mgr inż. Józef Rochanowski

DYREKTOR
PARKU NARODOWEGO
"Bory Tucholskie"
mgr inż. Janusz Kocjanowski

