KD.0110.31.2025.JR

Zarządzenie nr 31/2025
Dyrektora Świętokrzyskiego Parku Narodowego
z dnia 10.07.2025 r.
w sprawie „Regulaminu Organizacyjnego Świętokrzyskiego Parku Narodowego
z siedzibą w Bodzentynie”

Na podstawie art. 8e, ust.1 Ustawy o ochronie przyrody z dnia 16 kwietnia 2004 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 zarządza się co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Traci moc:

1. Zarządzenie nr 36/2024 z dnia 29.08.2024 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Świętokrzyskiego Parku Narodowego.
2. Zarządzenie nr 43/2024 z dnia 24.10.2024 r. zmieniające Zarządzenie 36/2024 z dnia 29.08.2024 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Świętokrzyskiego Parku Narodowego.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 lipca 2025 r.

Dyrektor ŚPN
dr inż. Jan Reklewski
/podpis na oryginale/

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ŚWIĘTOKRZYSKIEGO PARKU NARODOWEGO
Z SIEDZIBĄ W BODZENTYNIE

Bodzentyn, dn. 10 lipca 2025 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 zwanej dalej Ustawą
2. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 kwietnia 1950 r. w sprawie utworzenia Świętokrzyskiego Parku Narodowego, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 stycznia 1996 r. w sprawie Świętokrzyskiego Parku Narodowego, Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2021 r. w sprawie Świętokrzyskiego Parku Narodowego
3. Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 18 lutego 2013 r. w sprawie nadania statutu Świętokrzyskiemu Parkowi Narodowemu z siedzibą w Bodzentynie; Obwieszczenia Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 10 października 2022 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Środowiska w sprawie nadania statutu Świętokrzyskiemu Parkowi Narodowemu z siedzibą w Bodzentynie
4. Rozporządzenie Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 14 lutego 2024 r. w sprawie stanowisk oraz wymagań kwalifikacyjnych, jakie powinni spełniać pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach w Służbach Parków Narodowych
5. Niniejszego regulaminu
6. Innych aktów prawnych regulujących prawa i obowiązki pracowników parków narodowych.

§ 4

1. Świętokrzyski Park Narodowy jest państwową osobą prawną w rozumieniu art. 9 pkt. 14 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, 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 (logiem) 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 Klimatu i 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, kierujących komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnych stanowisk o których mowa w § 9, zapewniających:

1. Ochronę przyrody, zachowanie różnorodności biologicznej, zasobów, tworów i składników przyrody nieożywionej, walorów krajobrazowych, kulturowych i historycznych Parku, przywrócenia właściwego stanu zasobów i składników przyrody oraz odtworzenia zniekształconych siedlisk przyrodniczych, siedlisk roślin, siedlisk zwierząt lub siedlisk grzybów;
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 ds. Ochrony Przyrody i Administracji,
   1.3. Zastępca Dyrektora ds. Udostępniania i Monitoringu,
   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 Zasobów Kulturowych Parku, w strukturze którego funkcjonują dwa Obręby Ochronne:
      1.1.1. Obręb Ochronny Święty Krzyż podzielony na obwody ochronne:
      - Obwód Ochronny Chełmowa Góra;
      - Obwód Ochronny Święty Krzyż;
      - Obwód Ochronny Dębno;
      - Obwód Ochronny Jastrzębi Dół;

      1.1.2. Obręb Ochronny Święta Katarzyna podzielony na obwody ochronne:
      - Obwód Ochronny Klonów;

- Obwód Ochronny Podgórze;
- Obwód Ochronny Święta Katarzyna;
- Obwód Ochronny Dąbrowa.

Podział Parku na obręby oraz obwody ochronne 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, 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 pracowniczych;

4.4. samodzielne stanowisko do spraw obronnych;

4.5. samodzielne stanowisko ds. obsługi funduszy celowych;

5. Obsługę prawną sprawuje jednostka zewnętrzna.

6. Podległość oraz podział funkcjonalny 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 o ochronie przyrody 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 wynikające z powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;

1.9. realizuje zadania obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych;

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

1.11. nadzoruje prace zespołu kierowania, analizy i oceny oraz zespołu koordynacji i zabezpieczenia logistycznego w systemie kierowania w ŚPN.

1.12. W ramach kontroli zarządczej zapewnia prawidłowe wykonanie powierzonych zadań.

1.13. Rozpoznaje skargi i wnioski składane w trybie wskazanym w § 42

2. Dyrektorowi parku podlegają bezpośrednio:

2.1. Zastępca Dyrektora ds. Ochrony Przyrody i Administracji (OPAT);

2.2. Zastępca Dyrektora ds. Udostępniania i Monitoringu (UZMA);

2.3. Główny Księgowy;

2.4. Komendant Straży Parku;

2.5. Samodzielne stanowisko do spraw obsługi funduszy celowych/pełnomocnik ds. udzielania zamówień publicznych;

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 ds. Ochrony Przyrody i Administracji (OPAT)**, nadzoruje pracę Działu Ochrony Przyrody i Zasobów Kulturowych Parku oraz Działu Administracyjno-Technicznego.

2. Zastępca Dyrektora OPAT 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 z zakresie działalności Działu Administracyjno-Technicznego;

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

2.4. Organizację sprzedaży usług i materiałów w zakresie kompetencji podległych komórek organizacyjnych;

2.5. Prawidłowe gospodarowanie składnikami majątku ruchomego będącymi na stanie i w użytkowaniu podległych komórek;

2.6. Przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówieniach publicznych przez podległe stanowiska pracy;

2.7. 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 Parku ds. Ochrony Przyrody i Administracji (OPAT), w razie nieobecności Dyrektora Parku kieruje działalnością Parku i reprezentuje Park na zewnątrz w zakresie udzielonego w formie pisemnej pełnomocnictwa/ pełnomocnictw; jeżeli do ważności czynności prawnej potrzebna jest inna forma szczególna, pełnomocnictwo do dokonania tej czynności powinno być udzielone w tej samej formie.
4. Zastępca Dyrektora Parku OPAT pełni funkcję koordynatora do spraw kontroli zarządczej.
5. Zastępca Dyrektora Parku OPAT za wykonanie swoich zadań jest odpowiedzialny przed Dyrektorem Parku, od którego otrzymuje polecenia służbowe.
6. Zastępcy Dyrektora Parku OPAT podlegają bezpośrednio następujące stanowiska:
   6.1. Kierownik Działu Ochrony Przyrody i Zasobów Kulturowych Parku,
   6.2. Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego.
7. Zastępca Dyrektora Parku OPAT ściśle współpracuje w zakresie:
   7.1. Ochrony mienia, przyrodniczych i kulturowych zasobów Parku przed szkodnictwem oraz ochrony przeciwpożarowej ekosystemów leśnych i nieleśnych Parku z Komendantem Straży Parku;
   7.2. Realizacji zadań obronnych z Samodzielnym Stanowiskiem do spraw Obronnych;
   7.3. Prowadzenia całości spraw związanych z informatyzacją i cyfryzacją Parku z kierującymi wszystkimi komórkami organizacyjnymi Parku oraz samodzielnymi stanowiskami;
   7.4. Organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej z pracownikami kierującymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy, o których mowa w § 9;
   7.5. Uczestniczenia w przygotowaniu, realizowaniu i rozliczaniu zadań wynikających z pozyskiwania środków celowych z samodzielnym stanowiskiem ds. obsługi funduszy celowych.

§ 12

1. **Zastępca Dyrektora ds. Udostępniania i Monitoringu (UZMA)**, nadzoruje pracę Działu Udostępniania Parku i Edukacji oraz Działu Monitoringu Badań i Analiz.
2. Zastępca Dyrektora UZMA ponadto odpowiada za:
   2.1 Organizację, kierowanie i nadzór w zakresie działalności Działu Udostępniania Parku i Edukacji;
   2.2 Organizację, kierowanie i nadzór w zakresie działalności Działu Monitoringu Badań i Analiz;
   2.3 Sporządzanie planów rzeczowo-finansowych oraz sprawozdań z ich wykonania w zakresie kompetencji podległych komórek organizacyjnych;
   2.4 Organizację sprzedaży usług i materiałów w zakresie kompetencji podległych komórek organizacyjnych;
   2.5 Prawidłowe gospodarowanie składnikami majątku ruchomego będącymi na stanie podległych komórek organizacyjnych;
   2.6 Przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówieniach publicznych przez podległe stanowiska pracy;

2.7 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 Parku UZMA w razie nieobecności Dyrektora Parku oraz nieobecności Zastępcy Dyrektora OPAT kieruje działalnością Parku i reprezentuje Park na zewnątrz w zakresie udzielonego w formie pisemnej pełnomocnictwa/pełnomocnictw; jeżeli do ważności czynności prawnej potrzebna jest inna forma szczególna, pełnomocnictwo do dokonania tej czynności powinno być udzielone w tej samej formie.
4. Zastępca Dyrektora Parku UZMA za wykonanie swoich zadań jest odpowiedzialny przed Dyrektorem Parku, od którego otrzymuje polecenia służbowe.
5. Zastępcy Dyrektora Parku UZMA podlegają bezpośrednio następujące stanowiska:
   5.1 Kierownik Działu Udostępniania Parku i Edukacji,
   5.2 Kierownik Działu Monitoringu, Badań i Analiz.
6. Zastępca Dyrektora Parku UZMA ściśle współpracuje w zakresie:
   6.1 Ochrony mienia, 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 Prowadzenia spraw związanych z informatyzacją i cyfryzacją Parku z OPAT, kierującymi wszystkimi komórkami organizacyjnymi Parku oraz samodzielnymi stanowiskami;
   6.4 Prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej w podległych komórkach z Zastępcą Dyrektora Parku ds. Ochrony Przyrody i Administracji (OPAT) – koordynatorem ds. kontroli zarządczej;
   6.5 Uczestniczenia w przygotowaniu, realizowaniu i rozliczaniu zadań wynikających z pozyskiwania środków celowych z samodzielnym stanowiskiem ds. obsługi funduszy celowych.

§ 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.
3. Główny księgowy parku ponadto odpowiada za:
   3.1. Sporządzanie planu finansowego przychodów i kosztów, dochodów i wydatków 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, dochodów i wydatków, 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 ust. 1. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych;

3.4. 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. Prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej z Zastępcą Dyrektora Parku OPAT – 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, ochronę kulturowych zasobów Parku oraz GIS;
2. Kierownik Działu Ochrony Przyrody i Zasobów Kulturowych 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. Przygotowanie i opracowywanie danych do planów finansowych oraz wniosków do funduszy celowych w zakresie kompetencji Działu oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;

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

2.10. 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.

2.11. Tworzenie i dbałość o prawidłowe funkcjonowanie systemu informacji przestrzennej (GIS) Parku

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

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

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

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

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

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

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

3.7. Uczestniczenia w przygotowaniu, realizowaniu i rozliczaniu zadań wynikających z pozyskiwania środków celowych z samodzielnym stanowiskiem ds. obsługi funduszy celowych;

3.8. Prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej z Zastępcą Dyrektora Parku ds. Ochrony Przyrody i Administracji (OPAT) – koordynatorem ds. kontroli zarządczej;

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

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

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

5. Kierownik Działu Ochrony Przyrody i Zasobów Kulturowych 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 realizację szkoleń dla przewodników turystycznych oraz innych podmiotów świadczących usługi turystyczne i edukacyjne na terenie Parku z zakresu zagadnień dotyczących walorów przyrodniczych i kulturowych Parku oraz celów i zasad 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. Przygotowanie i opracowywanie danych do planów finansowych oraz wniosków do funduszy celowych w zakresie kompetencji Działu oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
   2.10. 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 Zasobów Kulturowych Parku;
   3.2. Spraw związanych z promocją Parku i komunikacją 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 Zasobów Kulturowych 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 funduszy celowych;
   3.6. Prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej z Zastępcą Dyrektora Parku ds. Ochrony Przyrody i Administracji (OPAT) – koordynatorem ds. kontroli zarządczej;
   3.7. Realizacji zadań obronnych z 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 Parku ds. Udostępnienia i Monitoringu (UZMA), 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.
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. Nadzór nad przygotowywaniem uzgodnień i opinii do zamierzeń inwestycyjnych na terenie Parku i Otuliny oraz innych decyzji podejmowanych przez Dyrektora Parku;
   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. 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 Zasobów Kulturowych 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 Zastępcami Dyrektora Parku, kierownikiem Działu Udostępniania Parku i Edukacji oraz kierownikiem Działu Ochrony Przyrody i Zasobów Kulturowych 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 funduszy 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. Ochrony Przyrody i Administracji (OPAT)– koordynatorem ds. kontroli zarządczej;
   3.8. Realizacji zadań obronnych z 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 Zastępcą Dyrektora Parku ds. Udostępnienia i Monitoringu (UZMA), 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. Przygotowanie i opracowywanie danych do planów finansowych oraz wniosków do funduszy celowych w zakresie kompetencji Działu oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
   2.8. Wykonywanie na polecenie przełożonych innych zadań wynikających z przepisów, norm, umów i potrzeb Parku.
3. Komendant Straży Parku pełni funkcję pełnomocnika Dyrektora ds. zarządzania kryzysowego.
4. Komendant Straży Parku ściśle współpracuje w zakresie:
   4.1. Ochrony mienia, przyrodniczych i kulturowych zasobów Parku oraz ochrony przed pożarami z kierownikiem Działu Ochrony Przyrody i Zasobów Kulturowych Parku;
   4.2. Obsługi zwiedzających Park z kierownikiem Działu Udostępniania Parku i Edukacji;
   4.3. Uczestniczenia w przygotowaniu, realizowaniu i rozliczaniu zadań wynikających z pozyskiwania środków celowych z samodzielnym stanowiskiem ds. obsługi funduszy celowych;
   4.4. Prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej z Zastępcą Dyrektora Parku ds. Ochrony Przyrody i Administracji (OPAT) – koordynatorem ds. kontroli zarządczej;
   4.5. Realizacji zadań obronnych z samodzielnym stanowiskiem ds. obronnych.
5. Komendant Straży Parku kieruje realizacją zadań Posterunku Straży Parku i odpowiada za ich prawidłowe oraz terminowe wykonywanie przed Dyrektorem Parku, od którego otrzymuje polecenia służbowe.

§ 18

1. **Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego** organizuje całokształt działalności Parku w zakresie administrowania nieruchomościami, inwestycjami prowadzonymi na terenie Parku, organizację transportu i łączności oraz sprawami związanymi z informatyzacją i cyfryzacją Parku.
2. Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego ponadto odpowiada za:

2.1. Organizację działań remontowych i naprawczych budynków, innych budowli Parku, dróg Parku, oraz urządzeń turystycznych na szlakach ŚPN;

2.2. Organizację działań inwestycyjnych, zarządzanie nieruchomościami zabudowanymi, ochronę środowiska w obiektach Parku, transport i łączność;

2.3. Organizację spraw 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;

2.4. Prawidłowe funkcjonowanie działalności organizacyjno-administracyjnej Parku;

2.5. Prawidłowe gospodarowanie składnikami majątku ruchomego będącymi na stanie i w użytkowaniu Parku oraz prowadzenie ewidencji składników majątkowych (środki trwałe, pozostałe środki trwałe, ewidencja pozabilansowa);

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

2.7. Udział w pracach zespołu koordynacji i zabezpieczenia logistycznego w systemie kierowania w ŚPN.

2.8. Przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych przez podległe stanowiska pracy.

3. Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego ściśle współpracuje w zakresie:

3.1. Uczestniczenia w przygotowaniu, realizowaniu i rozliczaniu zadań wynikających z pozyskiwania środków celowych z samodzielnym stanowiskiem ds. obsługi funduszy celowych;

3.2. Prawidłowego gospodarowania składnikami majątku z kierownikami komórek organizacyjnych, samodzielnymi stanowiskami;

3.3. Prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej z Zastępcą Dyrektora Parku ds. Ochrony Przyrody i Administracji (OPAT) – koordynatorem ds. kontroli zarządczej;

3.4. Realizacji zadań obronnych z samodzielnym stanowiskiem ds. obronnych.

4. Kierownik Działu Administracyjno - Technicznego kieruje realizacją zadań Działu i odpowiada za ich prawidłowe oraz terminowe wykonywanie przed Zastępcą Dyrektora Parku ds. Ochrony Przyrody i Administracji (OPAT), od którego otrzymuje polecenia służbowe.

Rozdział IV
RAMOWE ZAKRESY DZIAŁALNOŚCI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 19

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 obręby i 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 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 zasobów kulturowych 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 tras i miejsc udostępnionych (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 działań z zakresu edukacji przyrodniczej, nadzór nad urządzeniami edukacyjnymi, obsługa imprez edukacyjnych, rekreacyjnych i sportowych), 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 nadleśniczym i 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 funduszy 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 OPAT 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;

2.24. Administrowanie Systemem Informacji Przestrzennej (GIS) Świętokrzyskiego Parku Narodowego.

3. Kierownik Działu Ochrony Przyrody i Zasobów Kulturowych Parku prowadzi w skali całego Parku sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. W skład Działu Ochrony Przyrody i Zasobów Kulturowych Parku wchodzą:
   - Kierownik Działu Ochrony Przyrody i Zasobów Kulturowych Parku;
   - Stanowiska do spraw ochrony przyrody;
   - Stanowisko do spraw stanu posiadania i GIS;
   - Nadleśniczowie;
   - Obręby ochronne;
   - Obwody ochronne.
5. Na czele działu stoi kierownik Działu Ochrony Przyrody i Zasobów Kulturowych Parku.

OBRĘBY OCHRONNE

1. Podstawowymi zadaniami obrębu ochronnego są:
   1.1. Organizacja i nadzór nad pracami obwodów ochronnych;
   1.2. Koordynacja pracy służb terenowych;
   1.3. Układanie i przekazywanie do działu OP tygodniowych planów pracy podległych pracowników, w zgodności z prawem pracy i potrzebami ŚPN;
   1.4. Sporządzanie planów urlopowych podległych pracowników;
   1.5. Łączenie podległych pracowników w zespoły zadaniowe do szacunków brakarskich, monitoringu, odbiorów drewna i patroli i innych zadań;
   1.6. Zbieranie i wstępna weryfikacja dokumentacji sporządzanej przez podległych pracowników oraz przekazywanie jej do odpowiednich komórek Dyrekcji Parku;

1.7. Nadzór ilościowy i jakościowy czasu pracy podległych pracowników, terminowości i jakości realizowanych zadań;

1.8. Udział w spotkaniach Kierownictwa Parku i przekazywanie służbom terenowym poleceń, wskazówek i innych ustaleń;

1.9. Aktywny udział w odbiorach prac i kontroli jakości realizowanych usług w zakresie działań ochronnych, sprzedaży biletów, utrzymania szlaków oraz ścieżek edukacyjnych, w tym m. in. sprzątania szlaków, serwisu przenośnych kabin sanitarnych, prac remontowych, inwestycyjnych i innych;

1.10. Nadzór nad pracownikami w zakresie dozoru stanu infrastruktury turystycznej i bezpieczeństwa na szlakach;

1.11. Nadzór i koordynacja udziału pracowników terenowych w pracach badawczych i monitoringowych;

1.12. Wspomaganie działań edukacyjnych Parku, edukacja na szlakach i udział w zajęciach z grupami.

2. Pracą obrębu ochronnego kieruje nadleśniczy (konserwator obrębu ochronnego), podlegający bezpośrednio kierownikowi Działu Ochrony Przyrody i Zasobów Kulturowych Parku, od którego otrzymuje polecenia służbowe;

3. Zadania i czynności ochronne wykonują nadleśniczowie i podlegli im pracownicy na całym terenie obrębu ochronnego bez względu na rodzaj własności gruntów.

4. Podział Parku na obręby, obwody ochronne określa mapa podziału administracyjnego Parku stanowiąca **załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.**

OBWODY OCHRONNE

1. Podstawowymi zadaniami obwodu ochronnego są:

1.1. Odpowiedzialność za obwód, nienaruszalność jego granic, stan zasobów przyrodniczych, drzewnych, czystość, stan infrastruktury turystycznej i bezpieczeństwo szlaków.

1.2. Wspomaganie realizacji zadań z zakresu udostępnienia i turystyki. Patrole na szlakach, kontrola biletów, kontrola bezpieczeństwa szlaków, kontrola stanu infrastruktury, kontrola czystości szlaków, pomoc i udzielanie informacji odwiedzającym, udział w działaniach ratowniczych.

1.3. Nadzór prac i aktywny udział w odbiorach prac i kontroli jakości realizowanych usług w zakresie działań ochronnych, sprzedaży biletów, utrzymania szlaków oraz ścieżek edukacyjnych, w tym m. in. sprzątania szlaków, serwisu przenośnych kabin sanitarnych, prac remontowych, inwestycyjnych i innych;

1.4. Realizacja zadań ochronnych: wyznaczanie zabiegów, szacunki, nadzór prac, odbiór drewna i wciąganie drewna do ewidencji, wydatek drewna, propozycje działań ochronnych;

1.5. Sporządzanie dokumentacji realizacji działań do rozliczania robót i czasu pracy pracowników i przekazywanie Nadleśniczemu;

1.6. Zwalczanie szkodnictwa, łamania przepisów o ochronie przyrody, regulaminu zwiedzania i przepisów p.poż.;

1.7. Udział w pracach badawczych i w monitoringu przyrodniczym. Pomiary na powierzchniach kołowych, identyfikacja anomalii i zagrożeń;

1.8. Wspomaganie działań edukacyjnych Parku, edukacja na szlakach i udział w zajęciach z grupami.

2. Pracą obwodu ochronnego kieruje leśniczy (konserwator obwodu ochronnego), podlegający bezpośrednio nadleśniczemu a w razie jego nieobecności kierownikowi Działu Ochrony Przyrody i Zasobów Kulturowych Parku, od którego otrzymuje polecenia służbowe.

3. Zadania i czynności ochronne wykonują leśniczowie i podlegli im pracownicy na całym terenie obwodu ochronnego bez względu na rodzaj własności gruntów.

§ 20

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 udostępnienia, zagadnień dotyczących walorów przyrodniczych i kulturowych Parku oraz celów i zasad ochrony przyrody, w celu podniesienia kultury zwiedzania;
      - prowadzenie strony internetowej i portalu społecznościowego Parku;
      - 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 Zasobów Kulturowych 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. Udostępniania i Monitoringu (UZMA) oraz Zespołem Finansowo– Księgowym;
   2.13. uczestniczenia w przygotowaniu, realizowaniu i rozliczaniu zadań wynikających z pozyskiwania środków celowych z samodzielnym stanowiskiem ds. obsługi funduszy 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. Stanowiska do spraw udostępniania Parku;

3.4. Pracownicy obsługi;

4. Na czele działu stoi Kierownik Działu Udostępniania Parku i Edukacji.

§ 21

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 i przychodów, dochodów i wydatków oraz ewidencją wartościową 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, należności i 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 i zdrowotnych pracowników, Funduszu Pracy oraz Funduszu Solidarnościowego, wpłat na Pracownicze Plany Kapitałowe;
   2.12. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
   2.13. prowadzenie całości spraw płacowych Parku (na podstawie danych uzyskanych od samodzielnego stanowiska ds. pracowniczych);
   2.14. koordynacje kosztów zarządczych;
   2.15. rozliczanie składek PFRON;
   2.16. uczestniczenia w przygotowaniu, realizowaniu i rozliczaniu zadań wynikających z pozyskiwania środków celowych z samodzielnym stanowiskiem ds. obsługi funduszy celowych;
   2.17. 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.

§ 22

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. Prowadzenie własnych badań naukowych związanych tematycznie z przyrodą Parku i jej ochroną;
   2.5. 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;
      - gromadzeniu materiałów do bibliografii Parku i jej opracowywanie we współpracy z innymi działami;
   2.6. Koordynowanie badań prowadzonych na terenie Parku przez podmioty zewnętrzne;
   2.7. Opiniowanie i rejestrowanie projektów badawczych prowadzonych przez obce instytucje na terenie Parku oraz pomoc merytoryczną i organizacyjną osobom i instytucjom prowadzącym te badania;
   2.8. Współpracę naukową z uczelniami i instytucjami naukowymi w Polsce i za granicą oraz parkami narodowymi i przyrodniczymi organizacjami pozarządowymi;
   2.9. Konsultację merytoryczną prac naukowych, popularnonaukowych i informacyjnych przygotowywanych do wydania przez inne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy Parku;
   2.10. Prowadzenie rejestrów składników przyrody żywej i nieożywionej oraz zabytków kulturowych Parku;
   2.11. 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;
   2.12. Obsługę Rady Naukowej Świętokrzyskiego Parku Narodowego;
   2.13. 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;

2.14. Gromadzenie, katalogowanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;

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

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

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

2.18. 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;

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

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

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. Uczestniczenia w przygotowaniu, realizowaniu i rozliczaniu zadań wynikających z pozyskiwania środków celowych z samodzielnym stanowiskiem ds. obsługi funduszy celowych;

2.23. Realizację zadań obronnych we współpracy z samodzielnym stanowiskiem ds. obronnych;

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

3. W skład Działu 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, archiwizacji i zagospodarowania przestrzennego.

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

§ 23

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 2.1. i 2.2. z Zastępcami Dyrektora Parku;

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 funduszy 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. Zastępca Komendanta Straży Parku

3.3. Strażnik Straży Parku (2 stanowiska).

4. Pracą Posterunku Straży Parku kieruje komendant Straży Parku.

5. W razie potrzeby Dyrektor Parku tworzy Terenową Grupę Straży Parku.

§ 24

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. Organizację i zarządzanie transportem;

2.3. Organizację łączności;

2.4. Prowadzenie ewidencji składników majątkowych (środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wyposażenia) będących na stanie Świętokrzyskiego Parku Narodowego;

2.5. Prowadzenie magazynu materiałów i towarów ŚPN;

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 funduszy 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 Administracyjno - Technicznego;

3.2. Stanowisko do spraw Administracyjnych i Transportu;

3.3. Stanowiska do spraw Inwestycji i Remontów;

3.4. Stanowisko ds. Informatyki;

3.5. Pracownicy obsługi.

§ 25

SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW OBSŁUGI FUNDUSZY CELOWYCH

1. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska do spraw obsługi funduszy 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. Pracownik na samodzielnym stanowisku do spraw obsługi funduszy celowych sprawuje funkcję pełnomocnika Dyrektora ŚPN ds. zamówień publicznych.
4. Pracownik na samodzielnym stanowisku do spraw obsługi funduszy celowych ściśle współpracuje w zakresie prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej z Zastępcą Dyrektora Parku ds. Ochrony Przyrody i Administracji (OPAT) – koordynatorem ds. kontroli zarządczej;
5. Samodzielne stanowisko do spraw obsługi środków celowych podlega Dyrektorowi Parku.

§ 26

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. Pracownik na samodzielnym stanowisku do spraw obronnych ściśle współpracuje w zakresie prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej z Zastępcą Dyrektora Parku ds. Ochrony Przyrody i Administracji (OPAT) – koordynatorem ds. kontroli zarządczej;

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 Rzeczypospolitej Polskiej;

5. Samodzielne Stanowisko do spraw Obronnych podlega Dyrektorowi Parku.

§ 27

SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW PRACOWNICZYCH

1. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska do spraw pracowniczych należy organizacja spraw pracowniczych, prowadzenie sekretariatu.

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

   2.1. Kontrolę przestrzegania czasu 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. Ewidencję czasu pracy oraz nieobecności w pracy;

   2.5. Prowadzenie ewidencji podróży służbowych pracowników;

   2.6. Prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

   2.7. Obsługę sekretariatu, odbiór, wysyłanie i ewidencja korespondencji papierowej i elektronicznej (e-mail, e-puap, e-doręczenia) w tym obsługa przepływu i ewidencji korespondencji w wewnętrznym elektronicznym systemie obiegu dokumentów;

   2.8. Przyjmowanie oraz ewidencję skarg i wniosków

   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;

   2.10. Realizację zadań obronnych we współpracy z samodzielnym stanowiskiem ds. obronnych;

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

3. Pracownik na samodzielnym stanowisku do spraw pracowniczych ściśle współpracuje w zakresie prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej z Zastępcą Dyrektora Parku ds. Ochrony Przyrody i Administracji (OPAT) – koordynatorem ds. kontroli zarządczej;

4. Samodzielne stanowisko do spraw pracowniczych podlega Dyrektorowi Parku.

§ 28

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;
   2.10. 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 ściśle współpracuje w zakresie prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej z Zastępcą Dyrektora Parku ds. Ochrony Przyrody i Administracji (OPAT) – koordynatorem ds. kontroli zarządczej;
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 Rzeczypospolitej Polskiej
5. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych podlega Dyrektorowi Parku.

§ 29

KIEROWNIK KANCELARII TAJNEJ

1. Do podstawowych zadań Kierownika Kancelarii Tajnej należy:

   1.1 Kierowanie kancelarią tajną;
   1.2 Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych;
   1.3 Udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym;
   1.4 Egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
   1.5 Kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej;
   1.6 Wykonywanie poleceń pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
   1.7 Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami, które zawierają informacje niejawne (udostępnianie pracownikom).

2. Kierownik kancelarii tajnej podlega Pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych.

§ 30

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA

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

§ 31

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.

§ 32

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.

§ 33

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 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych oraz pełnomocnik ochrony informacji niejawnych, na podstawie Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 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.

§ 34

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 ds. Ochrony Przyrody i Administracji w zakresie udzielonego w formie pisemnej pełnomocnictwa/pełnomocnictw; jeżeli do ważności czynności prawnej potrzebna jest inna forma szczególna , pełnomocnictwo do dokonania tej czynności powinno być udzielone w tej samej formie.
2. Zastępcę Dyrektora ds. Ochrony Przyrody i Administracji zastępuje Zastępca Dyrektora Parku ds. Udostępniania Parku i Monitoringu, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez Dyrektora Parku inny pracownik, którego zakres kompetencji ustala każdorazowo Dyrektor Parku. Zastępca Dyrektora Parku UZMA, w razie nieobecności Dyrektora Parku oraz nieobecności Zastępcy Dyrektora OPAT, kieruje działalnością Parku i reprezentuje Park na zewnątrz w zakresie udzielonego w formie pisemnej pełnomocnictwa/pełnomocnictw; jeżeli do ważności czynności prawnej potrzebna jest inna forma szczególna, pełnomocnictwo do dokonania tej czynności powinno być udzielone w tej samej formie.
3. Zasady zastępowania pozostałych pracowników ustalone są w wykazie zastępstw wprowadzonym przez Dyrektora Parku drogą zarządzenia.

§ 35

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 właściwego ds. 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 ds. Ochrony Przyrody i Administracji na podstawie udzielonego pełnomocnictwa /pełnomocnictw.

3. Dyrektor Parku udziela pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych na piśmie.
4. Zastępstwo Dyrektora nie obejmuje spraw dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników.
5. Wykonywanie czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego, do których zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, Dyrektor Parku może powierzyć w formie pisemnej pracownikom Parku - zgodnie z przepisami tej ustawy.

§ 36

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.

§ 37

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.

§ 38

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

§ 39

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

§ 40

Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują przepisy kancelaryjne.

§ 41

Poszczególne stanowiska, działy i komórki otrzymują następujące symbole:

1. Dyrektor Parku - DN;
2. Zastępca Dyrektora ds. Udostępniania i Monitoringu – ZD UZMA;
3. Zastępca Dyrektora ds. Ochrony Przyrody i Administracji - ZD OPAT
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 Funduszy Celowych - SC;
13. Informacje niejawne - OIN;
14. Radca Prawny - RP;

VI. ROZPOZNAWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 42

1. Dyrektor Parku przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki będące dniami roboczymi w godzinach od 10.00 do 11.00, po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania telefonicznie pod nr tel. 41 311 51 06 lub poprzez e-mail: dyrekcja@swietokrzyskipn.org.pl

2. W tygodniu, w którym poniedziałek nie jest dniem roboczym, możliwe jest przyjęcie interesantów w innych dniach lub godzinach oraz poza godzinami pracy, każdorazowo z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb interesantów, po uprzednim uzgodnieniu.

3. Skargi pisemne lub e-mailowe przyjmowane i rejestrowane są w Sekretariacie Parku

4. Skargi rozpatrywane są przez Dyrektora Parku, a w przypadku jego nieobecności przez upoważnionego zastępcę Dyrektora.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 43

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 36/2024 z dnia 29 sierpnia 2024 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Świętokrzyskiego Parku Narodowego oraz zarządzenie nr 43/2024 zmieniające Zarządzenie nr 36/2024.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 14 lipca 2025 roku.

ZATWIERDZAM

Dyrektor ŚPN
dr inż. Jan Reklewski
/podpis na oryginale/

Bodzentyn, dn. 10 lipca 2025 r.

Załącznik nr 1

do Regulaminu Organizacyjnego

Świętokrzyskiego Parku Narodowego

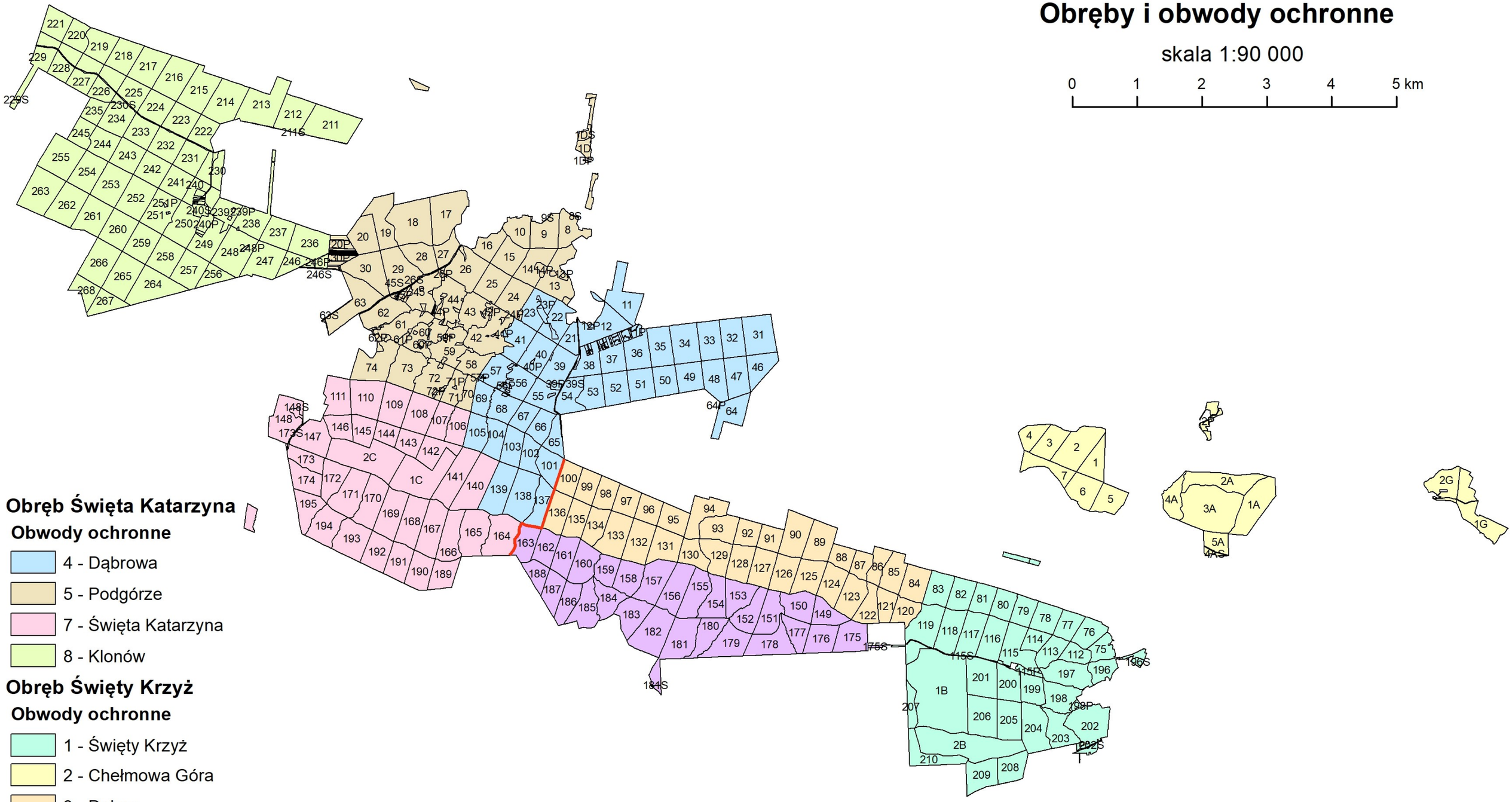
z dnia 10.07.2025 r.

Załącznik nr 2

Świętokrzyski Park Narodowy
Obręby i obwody ochronne

skala 1:90 000

0 1 2 3 4 5 km



Obręb Święta Katarzyna

Obwody ochronne

- 4 - Dąbrowa
- 5 - Podgórze
- 7 - Święta Katarzyna
- 8 - Klonów

Obręb Święty Krzyż

Obwody ochronne

- 1 - Święty Krzyż
- 2 - Chełmowa Góra
- 3 - Dębno
- 6 - Jastrzębi Dół

Granica obrębów

Oddziały ŚPN

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Świętokrzyskiego Parku Narodowego z dnia 10 lipca 2025

DYREKTOR ŚWIĘTOKRZYSKIEGO PARKU NARODOWEGO

- ZASTĘPCA DYREKTORA OPAT
  - KIEROWNIK DZIAŁU OCHRONY PRZYRODY I ZASOBÓW KULTUROWYCH PARKU
    - PRACOWNIK DS. BHP
    - NADLEŚNICZY OBRĘBU OCHRONNEGO ŚWIĘTA KATARZYNA
      - LEŚNICZY O.O. DĄBROWA
      - LEŚNICZY O.O. PODGÓRZE
      - LEŚNICZY O.O. ŚW. KATARZYNA
      - PODLEŚNICZY
      - LEŚNICZY O.O.KLONÓW
        - PODLEŚNICZY O.O. KLONÓW
    - NADLEŚNICZY OBRĘBU OCHRONNEGO ŚWIĘTY KRZYŻ
      - LEŚNICZY O.O CHEŁMOWA GÓRA
      - LEŚNICZY O.O. DĘBNO
      - LEŚNICZY O.O. JASTRZĘBI DÓŁ
      - LEŚNICZY O.O. ŚWIĘTY KRZYŻ
      - PODLEŚNICZY
    - STANOWISKO DS. OCHRONY PRZYRODY
      - STANOWISKO DS. OCHRONY PRZYRODY
      - STANOWISKO DS. OCHRONY PRZYRODY
      - STANOWISKO DS. STANU POSIADANIA I GIS
  - KIEROWNIK DZIAŁU ADMINISTRACYJNO - TECHNICZNEGO
    - STANOWISKO DS. INWESTYCJI I REMONTÓW
      - STANOWISKO DS. INWESTYCJI I REMONTÓW
      - PRACOWNIK OBSŁUGI
      - STANOWISKO ds. INFORMATYKI
    - STANOWISKO DS. ADMINISTRACYJNYCH I TRANSPORTU
      - PRACOWNIK OBSŁUGI
      - PRACOWNIK OBSŁUGI
      - PRACOWNIK OBSŁUGI
- ZASTĘPCA DYREKTORA UZMA
  - KIEROWNIK DZIAŁU UDOSTĘPNIANIA PARKU I EDUKACJI
    - STANOWISKO DS. UDOSTĘPNIANIA PARKU
      - STANOWISKO DS. UDOSTĘPNIANIA PARKU
      - PRACOWNIK OBSŁUGI
      - PRACOWNIK OBSŁUGI
      - PRACOWNIK OBSŁUGI
    - STANOWISKO DS. EDUKACJI
      - STANOWISKO DS. EDUKACJI
      - STANOWISKO DS. EDUKACJI
      - STANOWISKO DS. EDUKACJ
      - PRACOWNIK OBSŁUGI
      - PRACOWNIK OBSŁUGI
  - KIEROWNIK DZIAŁU MONITORINGU, BADAŃ I ANALIZ
    - STANOWISKO DS. DOKUMENTACJI, ARCHIWIZACJI I ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO
    - STANOWISKO DS. MONITORINGU BADAŃ I ANALIZ
    - STANOWISKO DS. MONITORINGU BADAŃ I ANALIZ
- GŁÓWNY KSIĘGOWY
  - ZASTĘPCA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
    - STANOWISKO DS. FINANSÓW I RACHUNKOWOŚCI
    - STANOWISKO DS. FINANSÓW I RACHUNKOWOŚCI
    - STANOWISKO DS. FINANSÓW I RACHUNKOWOŚCI
- KOMENDANT STRAŻY PARKU
  - ZASTĘPCA KOMENDANTA STRAŻY PARKU
    - SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBRONNYCH
    - STRAŻNIK STRAŻY PARKU
    - STRAŻNIK STRAŻY PARKU
- PEŁNOMOCNIK DS. OIN
  - KIEROWNIK KANCELARII TAJNEJ
- SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBSŁUGI FUNDUSZY CELOWYCH/ PEŁNOMOCNIK DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
- SAMODZIELNE STANOWISKO DS. PRACOWNICZYCH