

**Zarządzenie nr 17/2018
Dyrektora Parku Narodowego „Ujście Warty”
z dnia 29 czerwca 2018 r.
w sprawie wprowadzenia
regulaminu organizacyjnego Parku Narodowego "Ujście Warty"**

Na podstawie art. 8e ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody (t.j. DZ.U. 2018 poz. 142 ze zm.)

zarządzam co następuje:

§1

Zarządzam wprowadzenie w życie Regulaminu Organizacyjnego Parku Narodowego "Ujście Warty", stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

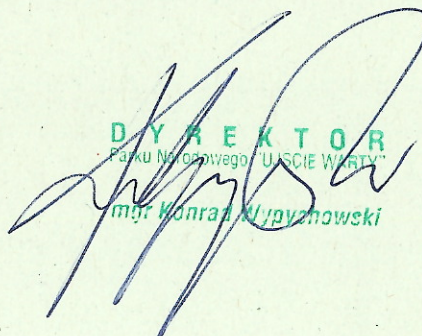
Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Parku Narodowego "Ujście Warty".

§3

Traci moc zarządzenie nr 43/2017 Dyrektora Parku Narodowego "Ujście Warty" z dnia 10.11.2017 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Parku Narodowego „Ujście Warty”.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
Parku Narodowego "UJŚCIE WARTY"
mgr Konrad Młynowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PARKU NARODOWEGO
„UJŚCIE WARTY”

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin organizacyjny Parku Narodowego „Ujście Warty” określa zadania oraz tryb współpracy poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnego stanowiska pracy określonych w rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 18 lutego 2013r. w sprawie nadania statutu Parkowi Narodowemu „Ujście Warty” z siedzibą w Chyrzynie (Dz.U. z 2013 poz. 295) a także zadania i podległość osób zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi na podstawie Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Parków Narodowych, zawartego w dniu 13.02.2013 r., zarejestrowanego przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej w dniu 02.04.2013 r. (karta rejestru układu nr U-CLXXI).

§2

1. Użyte w regulaminie określenia:
Używane w tekście niniejszego regulaminu określenia oznaczają:
 - a. kierownik Zespołu oznacza pracownika kierującego pracą danej komórki organizacyjnej bez względu na stanowisko służbowe, jakie ten pracownik zajmuje w rozumieniu przepisów szczegółowych,
 - b. Minister - minister właściwy do spraw środowiska,
 - c. Park - Park Narodowy „Ujście Warty”,
 - d. Dyrektor Parku - Dyrektor Parku Narodowego „Ujście Warty”,
 - e. Zastępca - Zastępca Dyrektora Parku Narodowego „Ujście Warty”,
 - f. Komórka organizacyjna - „zespół ds....”, „straż parku”.

ROZDZIAŁ II
TRYB DZIAŁANIA

§1

1. Całokształtem działalności Parku kieruje Dyrektor Parku przy pomocy Zastępcy, Głównego Księgowego, kierowników i pracowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnego stanowiska pracy.
2. Organem opiniodawczo-doradczym Dyrektora Parku w zakresie ochrony przyrody jest Rada Naukowa Parku Narodowego działająca przy Dyrektorze Parku na podstawie przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (tj. Dz.U. 2018.142 ze zm.).
3. Dyrektor Parku odpowiada przed Ministrem Środowiska za wyniki pracy Parku.

§2

1. Zadania Dyrektora Parku realizują pracownicy komórek organizacyjnych, każdy w swoim zakresie działania zapewniając wykonanie:
 - a. działalności ochronnej,
 - b. działalności edukacyjno-dydaktycznej,
 - c. udostępniania parku dla turystyki,
 - d. zabezpieczenia prawnych, organizacyjnych, materialnych, personalnych i technicznych podstaw funkcjonowania parku,
 - e. działalności finansowo-księgowej.
2. W przypadku zadań, których realizacja wymaga współdziałania kilku komórek organizacyjnych, Dyrektor Parku wyznacza komórkę koordynującą.

§3

1. Pracą Zespołu kieruje główny specjalista, kierownik, główny księgowy i komendant Straży Parku.
2. Minimalna liczba pracowników zatrudnionych w zespole wynosi 3 osoby.
3. W przypadku, gdy ilość pracowników zatrudnionych w zespole jest mniejsza niż określona w pkt. 2, jego pracą kieruje kierownik innej komórki organizacyjnej wyznaczony przez Dyrektora.
4. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora Parku zastrzeżone są następujące sprawy:

- a. wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
 - b. opracowywanie i przedkładanie Ministrowi Środowiska projektów aktów prawnych,
 - c. udzielanie pełnomocnictw pracownikom Parku,
 - d. wydawanie i egzekwowanie decyzji administracyjnych w zakresie powierzonym przepisami,
 - e. podejmowanie decyzji kadrowych, w szczególności:
 - nawiązywanie, zmiana i rozwiązywanie stosunków pracy,
 - awansowanie oraz udzielanie premii, nagród upomnień i kar dyscyplinarnych, udzielanie urlopów, ustalanie czasu pracy pracowników Parku,
 - udzielanie zezwoleń dotyczących wyjazdów służbowych pracownikom Parku za granicą i delegacji krajowych,
 - f. wydawanie zaleceń pokontrolnych,
 - g. kierowanie:
 - pism do Ministra Środowiska (z zachowaniem drogi służbowej),
 - pism do Dyrektorów Departamentów Ministerstwa Środowiska,
 - pism do organów administracji rządowej i samorządowej, pism do przewodniczącego i członków Państwowej Rady Ochrony Przyrody,
 - pism do przewodniczącego i członków Rady Naukowej Parku,
 - pism dotyczących zawierania współpracy z jednostkami naukowymi i stowarzyszeniami w kraju, a z zagranicą po uzgodnieniu z Ministrem, wniosków i opinii w sprawie nadania orderów i odznaczeń państwowych oraz odznak resortowych i innych,
 - h. zawieranie umów o charakterze zobowiązującym lub rozporządzającym.
5. W sprawach niezastrzeżonych dla Dyrektora Parku decyzje podejmuje i podpisuje pisma Zastępca, kierownicy Zespołów i pracownicy, jeżeli są do tego upoważnieni przez Dyrektora.
 6. Pisma, które mają zostać podpisane przez Dyrektora Parku, opracowuje właściwa komórka organizacyjna.

§4

1. Za wykonanie zabiegów ochronnych w obwodach ochronnych odpowiadają konserwatorzy obwodów.
2. Za mienie Parku i wykonywanie zadań ochrony przyrody odpowiadają:
 - a. Dyrektor Parku na całym obszarze Parku,
 - b. Konserwatorzy obwodów ochronnych na terenie powierzonych im obwodów ochronnych,
 - c. Kierownicy Zespołów i pracownicy na swoich stanowiskach pracy.
3. Za ochronę mienia, zwalczanie przestępstw i wykroczeń, szczególnie w zakresie ochrony przyrody, odpowiada Straż Parku.
4. Zadania ochronne, w tym zadania określone w planie ochrony Parku, wykonywane są przede wszystkim przez:
 - a. Zespół ds. ochrony przyrody i monitoringu,
 - b. Obwody ochronne,
 - c. Zespół ds. edukacji przyrodniczej i udostępniania Parku.
5. Działalność edukacyjna oraz udostępnianie Parku dla turystyki wykonywane są przede wszystkim przy pomocy:
 - a. Zespołu ds. edukacji przyrodniczej i udostępniania Parku,
 - b. Zespołu ds. ochrony przyrody i monitoringu,
6. Zabezpieczenie prawnych, organizacyjnych, materialnych, personalnych, technicznych i finansowo-księgowych podstaw funkcjonowania odbywa się przede wszystkim przy pomocy:
 - a. Zespołu finansowo-księgowego,
 - b. Zespołu ds. administracyjnych,
 - c. Samodzielne Stanowisko do spraw obsługi sekretariatu i archiwum.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§1

1. Szczegółową strukturę organizacyjną Parku zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu - schemat organizacyjny.
2. Organizację wewnętrzną Parku stanowią następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowisko pracy:
 - 1) Zespół do spraw administracyjnych,
 - 2) Zespół do spraw edukacji przyrodniczej i udostępniania,
 - 3) Zespół finansowo-księgowy,
 - 4) Zespół do spraw ochrony przyrody i monitoringu,

- 5) Obwody ochronne:
 - a) Słońsk,
 - b) Chyrzyno,
 - c) Polder Północny – Witnica,
- 6) Samodzielne Stanowisko do spraw obsługi sekretariatu i archiwum,
- 7) Posterunek Straży Parku,

§2

1. W skład Zespołu ds. Administracyjnych wchodzi:
 - a. Zastępca dyrektora Parku Narodowego „Ujście Warty”,
 - b. Referent,
 - c. Konserwator,
 - d. Operator ciągnika,
2. Zespołem kieruje Zastępca dyrektora PNUW podlegający bezpośrednio Dyrektorowi PNUW.
3. Do zakresu działania Zespołu ds. administracyjnych należy, m.in.:
 - a. Administrowanie obiektami i majątkiem Parku oraz prowadzenie ewidencji składników majątkowych,
 - b. dozоровanie obiektów Parku,
 - c. prowadzenie gospodarki lokalami mieszkalnymi i gospodarczymi,
 - d. prowadzenie całości zagadnień związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją i odbiorem budów i remontów wszystkich obiektów Parku,
 - e. kontrolowanie wykonawstwa robót,
 - f. organizowanie przeglądów technicznych budynków,
 - g. prowadzenie postępowań w ramach zamówienia publicznych,
 - h. prowadzenie postępowań ws. zakupu dóbr i usług, do których nie stosuje się Prawa zamówień publicznych,
 - i. obsługa telekomunikacyjna,
 - j. koordynacja działalności środków transportu i sprawdzanie merytorycznie dokumentów związanych z transportem,
 - k. prowadzenie spraw bhp,
 - l. prowadzenie ewidencji ilościowej składników majątku.
4. Do zakresu działań konserwatora należy m.in.:
 - a. dbałość o powierzony sprzęt i terminowe rozliczanie zużycia paliwa i innych środków nietrwałych,
 - b. utrzymanie ładu i porządku na terenie posesji (ogrodzenie, koszenie trawy itp.),
 - c. utrzymanie w należyłym stanie urządzeń grzewczych oraz zapewnienie właściwej eksploatacji w okresie grzewczym,
 - d. utrzymanie w należyłym stanie oraz zapewnienie właściwej eksploatacji oczyszczalni ścieków,
 - e. przeprowadzanie drobnych remontów sprzętu i wyposażenia będącego na stanie Parku,
 - f. prowadzenie prac związanych z wykonywaniem zabiegów ochronnych,
 - g. wykonywanie prac związanych z budową i utrzymaniem w należyłym stanie szlaków i urządzeń turystycznych,
 - h. podejmowanie innych działań wynikających z bieżących potrzeb ochronnych i gospodarczych zleconych przez Park.
5. Do zakresu działań pracownika będącego na stanowisku operator ciągnika należy m.in.:
 - a. Właściwe prowadzenie kart drogowych, uzyskiwanie poświadczeń wykonywanych prac, rozliczanie motogodzin i paliwa,
 - b. dbałość o stan techniczny i czystość powierzonych ciągników, samochodu, maszyn rolniczych i sprzętu warsztatowego,
 - c. wykonywanie drobnych napraw,
 - d. wykonywanie bieżących przeglądów środków transportu przed wyjazdem i po powrocie z pracy,
 - e. zgłaszanie z-ca dyrektorowi remontowo-technicznej informacji o usterkach w funkcjonowaniu ciągników, samochodu, maszyn rolniczych i sprzętu warsztatowego,
 - f. przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, gwarancyjnych i okresowych środków transportu,
 - g. garażowanie ciągników, samochodu, maszyn rolniczych w miejscu uzgodnionych z z-cą Dyrektora,
 - h. osobiste wykonywanie prac ciągnikami, samochodami, maszynami rolniczymi,
 - i. wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora lub z-cę Dyrektora,
 - j. rzetelne i sumienne wykonywanie powierzonych zadań i obowiązków,
 - k. wykonywanie prac porządkowych na terenie Parku.

§3

1. W skład Zespołu ds. edukacji przyrodniczej i udostępniania wchodzi:
 - a. Główny Specjalista ds. edukacji i udostępniania,
 - b. Starszy Specjalista ds. edukacji,
 - c. Specjalista ds. edukacji,
 - d. Starszy Specjalista ds. udostępniania.
2. Zespołem kieruje Główny Specjalista ds. edukacji i udostępniania podlegający bezpośrednio Dyrektorowi PNUW.
3. Do zakresu działania zespołu do spraw edukacji przyrodniczej i udostępniania Parku należy, m.in.:
 - a. opracowywanie strategii i programów działalności edukacyjnej Parku,
 - b. organizowanie i prowadzenie zajęć, szkoleń i innych imprez edukacyjnych z młodzieżą szkolną nauczycielami i innymi grupami objętymi programami edukacyjnymi realizowanymi przez Park,
 - c. przygotowywanie i współuczestniczenie w opracowywaniu materiałów informacyjnych i edukacyjnych o Parku Narodowym, Ujście Warty" i problemach ochrony przyrody,
 - d. rejestrowanie i koordynowanie badań naukowych w zakresie edukacji i turystyki na terenie Parku,
 - e. współuczestniczenie w opracowywaniu wieloletnich i rocznych planów ochrony Parku,
 - f. prowadzenie działalności wystawienniczej,
 - g. gromadzenie publikacji i wydawnictw oraz sprawowanie kontroli nad księgozbiorem Parku, sporządzanie i uzupełnianie bibliografii Parku,
 - h. oprowadzanie wycieczek na potrzeby Parku,
 - i. współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie propagowania informacji na temat Parku,
 - j. opracowywanie zasad udostępniania i zagospodarowania turystycznego Parku z zachowaniem wymogów ochrony przyrody,
 - k. zbieranie wszelkich informacji i innych materiałów jak fotografie, filmy, mapy, dokumenty i przedmioty o wartości historycznej, dotyczące przyrody i dorobku kulturowego regionu Ujścia Warty,
 - l. opracowywanie planów zakupu wyposażenia i sprzętu dla zapewnienia właściwego funkcjonowania,
 - m. współpraca z administracją rządową i samorządową oraz organizacjami pozarządowymi w realizowanym przez zespół zakresie,
 - n. opracowywanie sprawozdań i danych do planu finansowego PN,
 - o. opracowywanie wniosków na działalność do funduszy pomocowych,
 - p. Prowadzenie magazynu wydawnictw Parku.

§4

1. W skład Zespołu Finansowo-Księgowego wchodzi:
 - a. Główny Księgowy,
 - b. Starszy Księgowy,
 - c. Księgowy.
2. Zespołem kieruje Główny Księgowy podlegający bezpośrednio Dyrektorowi PNUW.
3. Do zakresu działania Zespołu finansowo-księgowego należy m.in.:
 - a. opracowywanie w uzgodnieniu z Dyrektorem Parku projektów preliminarzy finansowych Parku oraz załatwianie wszelkich spraw związanych z ich wykonaniem,
 - b. przeprowadzanie formalno-rachunkowej kontroli wszystkich dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiących podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych lub dóbr materialnych Parku,
 - c. prowadzenie rachunkowości oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie dla Parku,
 - d. prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi Parku,
 - e. opracowywanie wyników analiz gospodarczo-finansowych Parku,
 - f. terminowe rozliczanie wszystkich należności i zobowiązań Parku,
 - g. sporządzanie list wypłaty wynagrodzeń oraz prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń osobowych i chorobowych oraz zasiłków przysługujących pracownikom Parku,
 - h. finansowanie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Parku,
 - i. prowadzenie dokumentacji rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, podatków z Urzędem Skarbowym i z pracownikami Parku,
 - j. dokonywanie wypłaty świadczeń dla pracowników i ich rodzin z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Parku,
 - k. prowadzenie obsługi wszystkich kont bankowych Parku,

- l. prowadzenie obsługi kasowej Parku,
- m. rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Parku zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu dyrektora Parku,
- n. sporządzanie bilansu po zakończeniu roku Parku,
- o. prowadzenie spraw osobowych związanych z nawiązywaniem, zmianą i rozwiązywaniem stosunków pracy pracowników Parku,
- p. przygotowywanie spraw dotyczących awansowania i nagradzania pracowników oraz odznaczeń, nagród i kar porządkowych Parku,
- q. prowadzenie spraw emerytur i rent pracowniczych, urlopów, legitymacji służbowych, prowadzenie spraw socjalnych, w tym zakresie usług i świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Parku,
- r. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania Parku.

§5

1. W skład Zespołu ds. ochrony przyrody i monitoringu wchodzi:
 - a. Gł. Specjalista zespołu ds. ochrony przyrody,
 - b. Starszy Specjalista ds. ochrony przyrody,
 - c. Specjaliści ds. ochrony przyrody.
2. Zespołem kieruje Główny Specjalista ds. ochrony przyrody i monitoringu podlegający bezpośrednio Dyrektorowi PNUW.
3. Do zakresu działania Zespołu ds. ochrony przyrody i monitoringu należy, m.in.:
 - a. organizacja i nadzór nad ochroną ekosystemów Parku, ochrona gatunkowa roślin i zwierząt, ochrona przyrody nieożywionej,
 - b. organizacja, prowadzenie obserwacji i nadzór nad gromadzeniem danych niezbędnych do sporządzania wieloletnich i rocznych planów ochrony Parku, wniosków do funduszy pomocowych oraz ich ocena i weryfikacja,
 - c. opracowywanie na podstawie materiałów własnych oraz innych komórek organizacyjnych Parku wieloletnich i rocznych planów ochrony Parku, wniosków o dotacje do funduszy pomocowych na realizację zadań ochronnych Parku,
 - d. prowadzenie badań naukowych na terenie Parku,
 - e. udzielanie pomocy merytorycznej i technicznej w pracach badawczych wykonywanych przez instytucje z zewnątrz,
 - f. współpraca z placówkami naukowymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony przyrody,
 - g. opracowywanie sprawozdań i danych do planu finansowego Parku,
 - h. prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań wynikających z planu ochrony Parku oraz gromadzenie danych dotyczących ich realizacji,
 - i. inwentaryzowanie i dokumentowanie zjawisk zachodzących w przyrodzie Parku oraz działań prowadzonych na terenie Parku lub w jego sąsiedztwie wpływających na przyrodę Parku, opracowywanie raportów dotyczących monitoringu przyrody,
 - j. opracowywanie raportów o stanie przyrody i krajobrazu Parku,
 - k. koordynacja i uczestnictwo w opracowaniu zasad i warunków wędkowania na wodach Parku,
 - l. przygotowywanie opinii i wykonywanie ekspertyz zleconych przez Dyrektora Parku,
 - m. uczestnictwo w działalności edukacyjnej i informacyjnej Parku, w tym pomoc w prowadzeniu zajęć edukacyjnych, w formie kontaktów z mediami, publikacji popularnonaukowych i naukowych, w tym współpraca z administracją rządową i samorządową oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie realizowanych przez Zespół zadań,
 - n. sprawy dotyczące zmiany sposobu użytkowania gruntów i nieruchomości położonych w granicach Parku,
 - o. sprawy związane z uzgadnianiem planów zagospodarowania przestrzennego obszaru otuliny.

§6

1. W skład Obwodów ochronnych wchodzi:
 - a. Obwód Ochronny Chyrzyno - Konserwator Obwodu Ochronnego Chyrzyno,
 - b. Obwód Ochronny Słońsk - Konserwator Obwodu Ochronnego Słońsk,
 - c. Obwód Ochronny Polder Północny - Witnica - Konserwator Obwodu Ochronnego Polder Północny - Witnica.
2. Bezpośrednim przełożonym konserwatorów wyszczególnionych w pkt. 1 jest Gł. Specjalista ds. ochrony przyrody - kierujący Zespołem ds. ochrony przyrody i monitoringu.
3. Obwód Ochronny Polder Północny - Witnica ma swoje biuro przy ul. Ks. J. Bielaka 4 w Witnicy. Za zadania realizowane w obwodzie ochronnym odpowiedzialność ponosi Konserwator Obwodu

- Ochronnego Polder Północny -Witnica.
4. Obwód Ochronny Słońsk ma swoje biuro w siedzibie Parku w Chyrzynie. Za zadania realizowane w obwodzie ochronnym odpowiedzialność ponosi Konserwator Obwodu Ochronnego Słońsk.
 5. Obwód Ochronny Chyrzyno ma swoje biuro w siedzibie Parku w Chyrzynie. Za zadania realizowane w obwodzie ochronnym odpowiedzialność ponosi Konserwator Obwodu Ochronnego Chyrzyno.
 6. Do zakresu działania Konserwatorów Obwodów Ochronnych należy, m.in.:
 - a. prowadzenie i realizacja całości zagadnień związanych z ochroną ekosystemów lądowych i wodnych, w szczególności z ochroną awi- i ichtiofauny na podległym obwodzie,
 - b. prowadzenie wymaganych obserwacji przyrodniczych, uczestniczenie w działaniach edukacyjnych Parku,
 - c. nadzorowanie ruchu turystycznego i w razie potrzeby współuczestniczenie oraz udział w zabezpieczeniu lub zabezpieczeniu obsługi wycieczek i grup zwiedzających Park,
 - d. zbieranie i opracowywanie materiałów do zadań ochronnych,
 - e. uczestnictwo w opracowywaniu zasad ochrony ekosystemów wodnych,
 - f. opracowywanie wstępnych analiz wyników zabiegów ochronnych prowadzonych na wodach Parku,
 - g. zabezpieczenie powierzonego majątku Parku, w tym p.poż. i środków transportu,
 - h. sporządzanie analiz i okresowych sprawozdań z zakresu swojego działania,
 - i. opracowywanie szczegółowych projektów wniosków do planów ochrony Parku,
 - j. przygotowanie korespondencji dotyczącej współpracy z samorządami w zakresie tworzenia i realizacji planu zagospodarowania przestrzennego na podległym obwodzie,
 - k. prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją gruntów i stanu posiadania obwodu,
 - l. prowadzenie dokumentacji kartograficznej podległego obwodu,
 - m. prowadzenie dokumentacji związanej z umowami dzierżawnymi gruntów Skarbu Państwa będących w zarządzie Parku na cele rolne,
 - n. prowadzenie ewidencji zwierzyny dzikiej,
 - o. nadzorowanie i prowadzenie spraw związanych z melioracjami podstawowymi,
 - p. opracowywanie sprawozdań i danych do planu finansowego PN,
 - q. kontrola stanu technicznego infrastruktury turystyczno-edukacyjnej oraz dróg udostępnionych, wykonywanie drobnych napraw. Przekazywanie informacji o stanie technicznym infrastruktury do Zespołu ds. edukacji i udostępniania.

§7

1. Samodzielne Stanowisko do spraw obsługi sekretariatu i archiwum podlega bezpośrednio Dyrektorowi PNUW.
2. Do zadań Samodzielnego Stanowiska do spraw obsługi sekretariatu i archiwum należy m.in.:
 - a. obsługa biurowa Dyrektora Parku,
 - b. powielanie dokumentacji, obsługa urządzeń techniczno-biurowych,
 - c. przyjmowanie i nadzór korespondencji, telegramów itp.,
 - d. prowadzenie ewidencji wpływu korespondencji,
 - e. ekspedycja poczty przeznaczonej do wysłania,
 - f. udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich w razie potrzeby do właściwych komórek organizacyjnych,
 - g. prowadzenie ewidencji skarg, odwołań i wniosków,
 - h. prowadzenie i przechowywanie teczek akt kancelaryjnych Dyrektora Parku,
 - i. prowadzenie archiwum zakładowego,
 - j. prowadzenie magazynu wydawnictw Parku,
 - k. prowadzenie ewidencji badań lekarskich pracowników,
 - l. prowadzenie ewidencji odzieży mundurowej i BHP.

§8

1. W skład Posterunku Straży Parku wchodzi:
 - a. Komendant Straży Parku,
 - b. Strażnicy Straży Parku.
2. Posterunkiem Straży Parku kieruje Komendant Straży Parku podlegający bezpośrednio Dyrektorowi PNUW.
2. Do zakresu działania Posterunku Straży Parku należy m.in.:
 - a. zatrzymywanie i przekazywanie Policji lub innym właściwym organom osób popełniających przestępstwo lub wykroczenie na terenie Parku,
 - b. nakładanie grzywnien w drodze mandatu karnego za wykroczenia określone w Rozporządzeniu

- Prezesa Rady Ministrów z dnia 25.04.2005 roku w sprawie nadania funkcjonariuszom Straży Parku w parkach narodowych oraz innym pracownikom parków narodowych, którym przysługują uprawnienia funkcjonariusza Straży Parku, uprawnień do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego (Dz.U. 2005 nr 74 poz. 648),
- c. prowadzenie działań prewencyjnych mających na celu ograniczenie przestępstw i wykroczeń w zakresie ochrony przyrody jak i dbałość o mienie Parku,
 - d. prowadzenie dokumentacji rejestrującej działalność Straży Parku oraz opracowywanie raportów z tej działalności,
 - e. prowadzenie magazynu broni bojowej wraz z amunicją zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f. przechowywanie i prowadzenie ewidencji środków przymusu bezpośredniego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g. opracowywanie programu szkoleń dla pracowników Straży Parku,
 - h. prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych oraz zarządzanie kancelarią tajną,
 - i. prowadzenie spraw związanych z obronnością,
 - j. prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym terenu Parku,
 - k. coroczna aktualizacja i zatwierdzanie planu p-poż. przez komendanta Państwowej Straży Pożarnej,
 - l. prowadzenie ewidencji i kontroli szkód łowieckich na terenie strefy ochrony zwierzyny łownej w otulinie Parku,
 - m. współpraca Straży Parku z Policją w zakresie zwalczania przestępstw i wykroczeń popełnianych na terenie parku narodowego,
 - n. opracowywanie danych do planu finansowego Parku.
3. Strażnikowi Straży Parku powierzono obowiązki Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych i w tym zakresie podlega bezpośrednio Dyrektorowi PNUW.
 4. Strażnikowi Straży Parku powierzono obowiązki pracownika ds. obronnych i odpowiada za sprawy obronne tj. za wykonywanie zadań dyrektora Parku w zakresie wynikającym z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej. W tym zakresie Strażnik Straży Parku podlega służbowo bezpośrednio Dyrektorowi Parku.

§9

Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu - schemat organizacyjny stanowi integralną część niniejszego regulaminu.

Chyrzyno, dnia 29.06.2018 r.

DYREKTOR
Parku Narodowego UJSCIE WARTY

mgr Kornel Wypychowski

