

Zarządzenie nr 12/2019
Dyrektora Parku Narodowego „Ujście Warty”
z dnia 1 czerwca 2019 r.
zmieniające zarządzenie nr 17/2018 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

W Regulaminie Organizacyjnym Parku Narodowego „Ujście Warty”

§2

Wprowadzam w miejsce dotychczasowego Regulaminu Organizacyjnego Parku Narodowego „Ujście Warty” stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia dyrektora Parku Narodowego 17/2018 wprowadzam nowy regulamin w sposób wskazany w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia. Zmiana dotyczy wprowadzenia w regulaminie zapisów o zmianie stanowiska w zespole ds. administracyjnych tj. Referenta na Specjalistę ds. administracyjnych.

Pozostałe zapisy zarządzenia nr 17/2018 nie ulegają zmianie

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 – regulamin i schemat organizacyjny.


D Y R E K T O R
Parku Narodowego „UJŚCIE WARTY”
mgr Konrad Wypychowski

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. Całością 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 razie nieobecności dyrektora Parku lub czasowej niezdolności przez niego obowiązków działalnością Parku kieruje i reprezentuje Park na zewnątrz wyznaczony przez dyrektora Parku jego zastępca, również w sprawach określonych w ust. 4.
6. W sprawach niezastrzeżonych dla Dyrektora Parku decyzje podejmują i podpisują pisma Zastępcy, kierownicy Zespołów i pracownicy, jeżeli są do tego upoważnieni przez Dyrektora.
7. Pisma, które mają zostać podpisane przez Dyrektora Parku, opracowuje właściwa komórka organizacyjna.
8. Inspektor ochrony danych osobowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Parku i zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. wykonuje następujące zadania poprzez:
 - a. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy wyżej wymienionego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
 - b. monitorowanie przestrzegania ww. rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
 - c. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35,
 - d. współpraca z organem nadzorczym,

- e. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§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. Zespół ds. edukacji przyrodniczej i udostępniania Parku,
 - b. Zespół 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. Specjalista ds Administracyjnych,
 - c. Konserwator,

- d. Operator ciągnika,
- e. Zespół zarządzania projektem.
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. dozorowanie 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 należytych stanie urządzeń grzewczych oraz zapewnienie właściwej eksploatacji w okresie grzewczym,
 - d. utrzymanie w należytych 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 należytych 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 operatora 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.
6. W skład Zespołu Zarządzaniem Projektem wchodzi:
 - a. Główny Specjalista ds. administracyjnych pełniący obowiązki koordynatora projektu,
 - b. Specjalista ds. administracyjnych pełniący obowiązki asystenta koordynatora projektu,
 - c. Specjalista pełniący obowiązki asystenta koordynatora ds. edukacji i promocji

7. Główny Specjalista ds. administracyjnych pełniący obowiązki koordynatora projektu podlega bezpośrednio zastępcy Dyrektora PNUW.
8. Do obowiązków Głównego Specjalisty ds. administracyjnych pełniącego obowiązki koordynatora projektu należeć będzie w szczególności:
 - a. koordynowanie wszystkich działań w projekcie zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie wniosku, kontakty z wykonawcami robót budowlanych, dostawców, usługodawców, kontakty z inspektorem nadzoru budowlanego.
 - b. nadzór nad prawidłową realizacją projektu zgodnie z harmonogramem i finansami oraz zapisami umowy o dofinansowanie projektu, aktualizacja planów i harmonogramu projektu,
 - c. nadzór nad prawidłowym rozliczeniem i wydatkami związanymi z realizacją projektu, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, wytycznymi Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020 i Parku Narodowego „Ujście Warty”, współpraca z działem księgowości (w tym przygotowywanie comiesięcznych zestawień na bazie dokumentacji rozliczeniowej osób prowadzących czynności zgodnie z projektem, zawartymi umowami, planem, harmonogramem i osiągnięciu stosownych wskaźników w poszczególnych umowach),
 - d. poddawanie się kontroli,
 - e. rekrutacja uczestników projektu,
 - f. przeprowadzanie naborów, dokonanie zakupów zgodnie z PZP oraz wytycznymi POIS, przekazanie informacji personelowi w zakresie równości szans kobiet i mężczyzn zgodnie z odpowiednimi przepisami,
 - g. prowadzenie działań monitorujących realizację projektu -organizowanie spotkań zespołu projektowego, protokołowanie zebrań, przygotowanie końcowego raportu,
 - h. kwartalne oraz roczne raportowanie Dyrektorowi PNUW postępów projektu oraz poniesionych wydatków,
 - i. organizacja zajęć zaplanowanych w projekcie,
 - j. promocja projektu - redagowanie ogłoszeń i informacji nt. realizacji projektu, zamieszczanych w środkach masowego przekazu (strona internetowa Parku: www.pnujsciewarty.gov.pl, lokalna prasa),
 - k. wykonywanie wszelkich niezbędnych czynności w systemie SL,
 - l. wykonywanie wszelkich innych czynności koniecznych do prawidłowej realizacji projektu.
9. Specjalista ds. administracyjnych pełniący obowiązki asystenta koordynatora projektu podlega bezpośrednio Głównemu Specjaliście ds. administracyjnych pełniącemu obowiązki koordynatora projektu.
10. Do obowiązków Specjalisty pełniącego obowiązki asystenta koordynatora projektu należeć będzie w szczególności:
 - a. opracowywanie dokumentów projektowych: regulaminów, procedur itp.,
 - b. sporządzanie i prowadzenie dokumentacji sprawozdawczej projektu (w wersji elektronicznej i papierowej),
 - c. współpracy z instytucją nadzorującą projekt w zakresie realizacji projektu (bieżące kontakty, udzielanie wyjaśnień, przygotowywanie dokumentacji na potrzeby kontroli),
 - d. promowanie projektu i upowszechnianie osiągniętych rezultatów zgodnie z dokumentacją programową, umową oraz wnioskiem projektowym,
 - e. dokonywanie zakupów w ramach projektu,
 - f. przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji projektowej,
 - g. analiza danych dotyczących zakładanych we wniosku wskaźników, nadzór nad ich osiąganiem zgodnie z założeniami wniosku o dofinansowanie projektu,
 - h. przestrzeganie procedur związanych z realizacją projektu i wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowego zrealizowania projektu,
 - i. pomoc przy aktualizacji planów i harmonogramów finansowych,
 - j. wykonywanie wszelkich niezbędnych czynności w systemie SL,
 - k. sporządzanie oraz wykonywanie wszelkich innych czynności koniecznych do prawidłowej finansowej realizacji projektu,
 - l. wykonywanie innych poleceń przełożonego.

11. Specjalista pełniący obowiązki asystenta koordynatora ds. edukacji i promocji podlega bezpośrednio Głównemu Specjaliście ds. administracyjnych pełniącemu obowiązki koordynatora projektu.
12. Do obowiązków Specjalisty pełniącego obowiązki asystenta koordynatora ds. edukacji i promocji należeć będzie w szczególności:
 - a. udział przy opracowaniu specyfikacji opisu wykonania scenariusza wystaw ośrodka muzealno-edukacyjnego Parku,
 - b. współdziałanie z projektantami i wykonawcami wystaw ośrodka muzealno-edukacyjnego Parku,
 - c. organizowanie spotkań, szkoleń związanych z edukacją i promocją ochrony środowiska w ośrodku muzealno-edukacyjnym.
 - d. współpraca z Zespołem ds. Edukacji i udostępniania w zakresie edukacji i promocji ochrony środowiska w ośrodku muzealno-edukacyjnym,
 - e. wykonywanie innych czynności związanych z realizacją projektu.

§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.

56

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 Zespółu 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

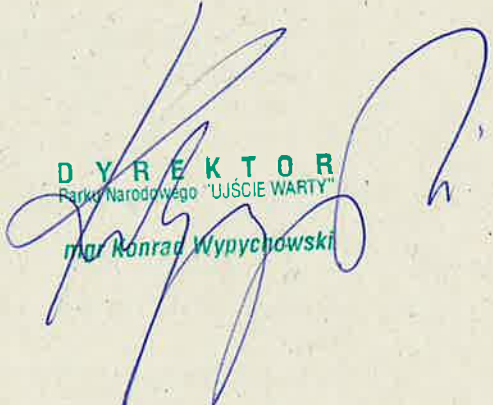
1. W skład Posterunku Straży Parku wchodzi:
 - a. Komendant Straży Parku,
 - b. Strażnicy Straży Parku.
2. Posterunkiem Straży Parku kieruje Komendant Straży Parku podlegający bezpośrednio Dyrektorowi PNUW.
2. Do zakresu działania Posterunku Straży Parku należy m.in.:
 - a. zatrzymywanie i przekazywanie Policji lub innym właściwym organom osób popełniających przestępstwo lub wykroczenie na terenie Parku,
 - b. nakładanie grzywien 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 01.06.2020 r.


D Y R E K T O R
Parku Narodowego "UJŚCIE WARTY"
mgr Konrad Wypychowski