

**Zarządzenie nr 15/2024**

**Dyrektora Poleskiego Parku Narodowego**

**z dnia 01.07.2024 r.**

***w sprawie regulaminu organizacyjnego Poleskiego Parku Narodowego***

Na podstawie art. 8e ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody ( Dz. U. Nr 92, poz. 880 z 2004 r. z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam w życie w Poleskim Parku Narodowym Regulamin Organizacyjny Poleskiego Parku Narodowego, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuję pracownika do spraw pracowniczych i obsługi sekretariatu do zapoznania wszystkich pracowników Poleskiego Parku Narodowego z regulaminem, o którym mowa w § 1.

**§ 3**

Traci moc zarządzenie Dyrektora Poleskiego Parku Narodowego nr 14/2022 z 20.10.2022 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Poleskiego Parku Narodowego.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.07.2024 r.

Jarosław Szymański  
Dyrektor  
Poleski Park Narodowy

*Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 15/2024  
dyrektora Poleskiego Parku Narodowego  
z dnia 01.07.2024 r.*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**POLESKIEGO PARKU NARODOWEGO**

## **SPIS TREŚCI**

### **REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO W POLESKIEGO PARKU NARODOWEGO**

Rozdział I Postanowienia ogólne.

Rozdział II Organizacja wewnętrzna.

Rozdział III Podział zadań i kompetencje osób pełniących funkcje kierownicze.

Rozdział IV Ramowe zakresy działania komórek organizacyjnych.

Rozdział V Zasady organizacyjne.

Rozdział VI Postanowienia końcowe.

Załącznik: Schemat organizacyjny.

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY POLESKIEGO PARKU NARODOWEGO

## Rozdział I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Poleski Park Narodowy, zwany dalej: "Parkiem" działa na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 roku o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 92, poz. 880 z 2004 r. z późniejszymi zmianami),
- 2) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 kwietnia 1990 r. w sprawie utworzenia Poleskiego Parku Narodowego (Dz. U. Nr 27, poz. 155),
- 3) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia. 17 stycznia. 1994 w sprawie Poleskiego Parku Narodowego (Dz. U. Nr 9, poz.31),
- 4) rozporządzenia Rady Ministrów z 23 listopada 2017 r. w sprawie Poleskiego Parku Narodowego (Dz. U. z 20 grudnia 2017 r, poz. 2373)
- 5) rozporządzenia Ministra Środowiska w sprawie nadania statutu Poleskiemu Parkowi Narodowemu z siedzibą w Urszulinie z dnia 18 lutego 2013 roku (Dz.U. z 2013 r. poz. 294),
- 6) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2004 roku w sprawie sposobu i trybu legitymowania , zatrzymywania i dokonywania kontroli przez funkcjonariuszy Straży Parku oraz sposobu i trybu legitymowania przez pracowników Służby Parków Krajobrazowych. (Dz. U. Nr 254, poz. 2536 ),
- 7) rozporządzenia 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 (Dz. U. z 21 lutego 2024 r., poz. 229),

- 8) rozporządzenia Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 14 lutego 2024 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę pracowników parków narodowych i przyznawania im innych świadczeń związanych z pracą (Dz. U. z 21 lutego 2024 r. poz. 231)
- 9) ustawy z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami).

## § 2

Regulamin organizacyjny ustala organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres działania oraz tryb pracy Parku.

## Rozdział II

### ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

## § 3

1. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępcy dyrektora oraz komórek organizacyjnych i stanowisk pracy zapewniających wykonywanie:
  - 1) działalności ochronnej,
  - 2) działalności naukowej i monitoringu przyrodniczego,
  - 3) działalności edukacyjnej,
  - 4) udostępniania Parku w celach kulturowych, turystycznych, rekreacyjnych i sportowych,
  - 5) zabezpieczenia prawnych, organizacyjnych, personalnych, materialnych i technicznych podstaw funkcjonowania Parku.
2. Poleski Park Narodowy stanowi jeden obręb ochronny, w skład którego wchodzi następujące obwody ochronne:
  - a) obwód ochronny Bubnów,
  - b) obwód ochronny Kochanowskie,
  - c) obwód ochronny Łowiszów,
  - d) obwód ochronny Orłów,
  - e) obwód ochronny Wola Wereszczyńska,

f) obwód ochronny Zbójno.

3. Za mienie w Parku i wykonywanie ochrony przyrody w obrębie ochronnym odpowiada konserwator obrębu ochronnego, któremu podporządkowani są konserwatorzy obwodów ochronnych. Konserwatorzy obwodów ochronnych odpowiadają za mienie obwodów ochronnych i wykonują swoje obowiązki przy pomocy podleśniczych, starszych strażników lub strażników odpowiadających za powierzone im mienie w obwodach ochronnych.
4. Zadania związane z ochroną mienia oraz zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie ochrony przyrody na terenie Parku wykonują funkcjonariusze Straży Parku.
5. Działalność ochronna określona w planie ochrony Parku wykonywana jest przy pomocy:
  - 1) zespołu do spraw ochrony przyrody i zasobów kulturowych,
  - 2) zespołu do spraw zabezpieczenia materialno-technicznych podstaw funkcjonowania Parku,
  - 3) służb terenowych.
6. Działalność naukowa oraz w zakresie monitoringu przyrodniczego wykonywana jest przy pomocy stanowisk pracy: do spraw nauki i badań oraz monitoringu przyrodniczego.
7. Działalność edukacyjna oraz udostępnianie Parku w celach kulturowych, turystycznych, rekreacyjnych i sportowych wykonywana jest przy pomocy:
  - 1) zespołu do spraw edukacji i udostępniania Parku,
  - 2) zespołu do spraw zabezpieczenia materialno - technicznych podstaw funkcjonowania Parku,
  - 3) służb terenowych;
8. Zabezpieczenie prawnych, organizacyjnych, personalnych, materialnych i technicznych podstaw funkcjonowania Parku odbywa się przy pomocy:
  - 1) zespołu finansowo - księgowego,
  - 2) radcy prawnego (umowa o świadczenie usług prawnych),
  - 3) zespołu do spraw zabezpieczenia materialno-technicznych podstaw funkcjonowania Parku,
  - 4) informatyka (umowa o świadczenie usług informatycznych)
  - 5) stanowiska pracy do spraw pracowniczych i obsługi sekretariatu,
  - 6) posterunku Straży Parku,
  - 7) stanowiska pracy do spraw obronnych.

## § 4

1. Dyrekcja Parku składa się z następujących komórek organizacyjnych i stanowisk pracy:

- 1) zespół do spraw ochrony przyrody i zasobów kulturowych, w skład którego wchodzi:
  - a) kierownik zespołu do spraw ochrony przyrody (kierujący zespołem oraz zajmujący się ochroną ekosystemów wodnych i nieleśnych oraz zasobów kulturowych),
  - b) starszy specjalista do spraw ochrony przyrody (zajmujący się ochroną ekosystemów leśnych i bhp),
  - c) kierownik ośrodka hodowli zwierząt (zajmujący się ochroną zwierząt);

2

- 2) zespół do spraw edukacji i udostępniania parku, w skład którego wchodzi:
  - a) kierownik zespołu do spraw edukacji i udostępniania parku,
  - b) specjaliści do spraw edukacji i udostępniania parku (zajmujący się edukacją i udostępnianiem Parku);
- 3) starszy specjalista do spraw ochrony przyrody (stanowisko pracy do spraw monitoringu przyrodniczego);
- 4) starszy specjalista do spraw ochrony przyrody (stanowisko pracy do spraw nauki i badań);
- 5) główny specjalista do spraw ochrony przyrody (stanowisko pracy do spraw obsługi i administrowania systemem informatycznym LasInfo oraz projektów finansowanych z funduszu leśnego);
- 6) zespół finansowo - księgowy, w skład którego wchodzi:
  - a) główny księgowy,
  - b) zastępca głównego księgowego,
  - c) starsi księgowi/księgowi;
- 5) zespół do spraw zabezpieczenia materialno - technicznych podstaw funkcjonowania Parku, kierowany przez zastępcę dyrektora, w skład którego wchodzi:
  - a) specjalista
  - b) starszy inspektor,
  - c) informatyk (umowa o świadczenie usług),
  - d) stanowiska pomocnicze (pracownicy obsługi);

- 7) posterunek Straży Parku, w skład którego wchodzi:
  - a) komendant Straży Parku,
  - b) starszy strażnik Straży Parku;
- 8) stanowisko do spraw pracowniczych i obsługi sekretariatu;
- 9) stanowisko do spraw obronnych;
- 10) radca prawny (umowa o świadczenie usług);

2. W skład służb terenowych wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) konserwator obrębu ochronnego,
- 2) konserwatorzy obwodów ochronnych,
- 3) komendant Straży Parku, starszy strażnik Straży Parku / strażnik Straży Parku,
- 4) podleśniczowie,
- 5) stanowiska pomocnicze (drwal).

Służby terenowe wykonują swoje zadania na terenie obrębu ochronnego, w skład którego wchodzi:

- a) obwód ochronny Bubnów,
- b) obwód ochronny Kochanowskie,
- c) obwód ochronny Łowiszów,
- d) obwód ochronny Orłów,
- e) obwód ochronny Wola Wereszczyńska
- f) obwód ochronny Zbójno.

3. Dyrektor, zastępcy dyrektora, główny księgowy oraz konserwator obrębu ochronnego stanowią kierownictwo Parku.

4. Szczegółową strukturę organizacyjną Parku zawiera załącznik (schemat) stanowiący integralną część niniejszego regulaminu.

### Rozdział III

#### **PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJE OSÓB PEŁNIĄCYCH FUNKCJE KIEROWNICZE**



## § 5

1. Dyrektor Parku zarządza Parkiem i jest odpowiedzialny za realizację zadań zgodnie ze statutem Parku, a ponadto:
  - 1) dba o prawidłowe gospodarowanie środkami budżetowymi i pozabudżetowymi przyznanymi na działalność Parku oraz jego majątkiem;
  - 2) reprezentuje Park na zewnątrz;
  - 3) zabezpiecza prawidłowe funkcjonowanie komórek organizacyjnych Parku;
  - 4) realizuje zadania obronne i obrony cywilnej zgodnie z zatwierdzonym przez Ministra Klimatu i Środowiska planem operacyjnym funkcjonowania Poleskiego Parku Narodowego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w razie wojny, jego corocznymi wytycznymi oraz zarządzeniami odpowiednich miejscowych władz administracyjnych w zakresie obrony cywilnej;
2. Dyrektorowi Parku podlegają bezpośrednio: zastępcy dyrektora, główny księgowy, główny specjalista do spraw ochrony przyrody, starsi specjaliści do spraw ochrony przyrody (do spraw nauki i badań oraz do spraw monitoringu przyrodniczego), komendant Straży Parku, stanowisko do spraw obronnych, stanowisko do spraw pracowniczych i obsługi sekretariatu.

## § 6

1. Zastępca dyrektora - do spraw ochrony przyrody - kieruje i nadzoruje całokształtem działalności Parku w zakresie ochrony zasobów przyrodniczych i kulturowych Parku. Za realizację tych zadań jest odpowiedzialny bezpośrednio przed dyrektorem Parku.
2. Zastępca dyrektora - do spraw zabezpieczenia materialnych i technicznych podstaw funkcjonowania oraz edukacji i udostępniania Parku - kieruje i nadzoruje całokształt działalności Parku w zakresie zabezpieczenia materialnych i technicznych podstaw funkcjonowania Parku, zagospodarowania przestrzennego i budownictwa oraz edukacji i udostępniania Parku w celach kulturowych, turystycznych, rekreacyjnych i sportowych. Za realizację tych zadań jest odpowiedzialny bezpośrednio przed dyrektorem Parku.
3. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki zastępców dyrektora określają ich zakresy czynności.
4. Zastępcy dyrektora zastępują dyrektora Parku w czasie jego nieobecności, w zakresie wynikającym z ich zakresów czynności. Do zastępowania dyrektora w sprawach spoza tych zakresów, wyznacza się zastępcę do spraw do spraw zabezpieczenia materialnych i technicznych podstaw funkcjonowania oraz edukacji i udostępniania Parku.

5. Zastępcy dyrektora są zobowiązani do wykonywania kontroli instytucjonalnej w skali całego Parku zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Zastępcy dyrektora współuczestniczą w realizacji nałożonych na Park zadań obronnych i obrony cywilnej.
7. Zastępcy dyrektora do spraw zabezpieczenia materialnych i technicznych podstaw funkcjonowania oraz edukacji i udostępniania Parku podlegają bezpośrednio: kierownik zespołu do spraw edukacji i udostępniania Parku oraz pracownicy zespołu do spraw zabezpieczenia materialno – technicznych podstaw funkcjonowania Parku.
8. Zastępcy dyrektora do spraw ochrony przyrody podlegają bezpośrednio: konserwator obrębu ochronnego, kierownik zespołu do spraw ochrony przyrody i zasobów kulturowych.

## § 7

1. Główny księgowy kieruje i nadzoruje całokształt działalności Parku w zakresie planowania, sprawozdawczości i prowadzenia finansów i rachunkowości Parku, ewidencji kosztów, dochodów i składników majątkowych Parku. Za realizację tych zadań jest odpowiedzialny bezpośrednio przed dyrektorem Parku.
2. Uprawnienia i odpowiedzialność głównego księgowego określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami) oraz zakres czynności.
3. Głównemu księgowemu podlegają bezpośrednio pracownicy zespołu finansowo-księgowego.

## § 8

1. Konserwator obrębu ochronnego kieruje i nadzoruje całokształt prac z zakresu ochrony zasobów przyrodniczych i kulturowych, a także prowadzenia edukacji oraz udostępniania Parku w celach kulturowych, turystycznych, rekreacyjnych i sportowych, realizowanych na terenie obrębu ochronnego przez podległych mu pracowników.
2. Konserwator obrębu ochronnego uczestniczy w sporządzaniu rocznych zadań rzeczowych Parku oraz analiz z ich realizacji.
3. Konserwator obrębu ochronnego podlega zastępcy dyrektora i przed nim jest odpowiedzialny za realizację powierzonych mu zadań.

4. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki konserwatora obrębu ochronnego określa zakres czynności.
5. Konserwatorowi obrębu ochronnego podlegają bezpośrednio konserwatorzy obwodów ochronnych.

## Rozdział IV

### RAMOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

#### § 9

#### OBWODY OCHRONNE

1. Na czele obwodu ochronnego stoi konserwator obwodu ochronnego, który bezpośrednio podlega konserwatorowi obrębu ochronnego.
2. Konserwator obwodu ochronnego wykonuje pod kierunkiem konserwatora obrębu ochronnego wszystkie czynności związane z ochroną zasobów przyrodniczych i kulturowych, prowadzeniem edukacji oraz udostępnianiem Parku w celach kulturowych, turystycznych, rekreacyjnych i sportowych, na terenie powierzonego mu obwodu ochronnego.
3. Konserwator obwodu ochronnego odpowiada za mienie obwodu ochronnego i wykonuje swoje obowiązki przy pomocy podleśniczych, odpowiadających za powierzone im mienie.
4. Do pomocy konserwatorowi obwodu ochronnego może również zostać przydzielony pracownik na stanowisku pomocniczym.
5. Zakres czynności, obowiązki pracownicze, zakres odpowiedzialności służbowej oraz stosunek służbowy konserwatorów obwodów ochronnych oraz podleśniczych, określają instrukcje służbowe wprowadzone zarządzeniem nr 17 dyrektora Poleskiego Parku Narodowego z dnia 27.07.2005 roku.
6. Czynności ochronne konserwatorzy obwodów ochronnych i podlegli im pracownicy wykonują na całym terenie obwodu ochronnego bez względu na rodzaj własności gruntu.

7. Podział Parku na obwody ochronne określa Zarządzenie nr 9/2010 Dyrektora Poleskiego Parku Narodowego z dnia 20.05.2010 r. w sprawie podziału Poleskiego Parku Narodowego na obwody ochronne.

## § 10

### ZESPÓŁ DO SPRAW OCHRONY PRZYRODY I ZASOBÓW KULTUROWYCH

1. Podstawowym zadaniem zespołu do spraw ochrony przyrody i zasobów kulturowych jest planowanie oraz koordynowanie, analiza i dokumentowanie wykonania zabiegów ochrony zasobów przyrodniczych i kulturowych Parku, wykonywanych przez obwody ochronne i inne komórki organizacyjne Parku.
2. Zadania te zespół wykonuje przez:
  - 1) gromadzenie dokumentacji stanu przyrody oraz dokumentacji określającej potrzeby i kierunki ochrony przyrody oraz wybranych, swoistych cech krajobrazu;
  - 2) wykorzystanie i nadzorowanie realizacji planu ochrony Parku;
  - 3) opracowywanie wieloletnich, rocznych i odcinkowych programów i planów rzeczowo finansowych ochrony czynnej zasobów przyrodniczych i kulturowych Parku oraz sprawozdań i analiz z ich wykonania;
  - 4) określanie potrzeb i sposobów prowadzenia czynnej ochrony zasobów przyrodniczych i kulturowych Parku;
  - 5) nadzorowanie wykonania i kontrolę poprawności przeprowadzonych zabiegów ochronnych;
  - 6) ścisłą współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami Parku w zakresie:
    - wykonywania prac związanych z ochroną przyrody i krajobrazu,
    - wypłacania odszkodowań za zniszczone przez zwierzynę uprawy rolne zgodnie z wykonanym oszacowaniem,
    - wykonywanie prac związanych z ochroną zabytków kultury oraz miejsc pamięci narodowej na terenie Parku,
    - sprzedaży drewna, ryb, tusz zwierząt i innych użytków pozyskanych w wyniku wykonanych zabiegów ochronnych;
  - 7) ścisłą współpracę ze starszymi specjalistami do spraw nauki i badań oraz monitoringu przyrodniczego w zakresie:
    - prowadzenie badań naukowych w Parku,
    - opracowania programów badań,
    - wykorzystywania wyników badań w bieżącej działalności Parku,
    - gromadzenia zbiorów dowodowych,

- inspirowania do prowadzenia badań,
  - prowadzenia monitoringu przyrodniczego;
- 8) ścisłą współpracę z zespołem do spraw edukacji i udostępniania Parku w zakresie:
- prowadzenia edukacji ekologicznej,
  - udostępniania Parku dla turystyki i dydaktyki;
- 9) organizacyjną i materialną pomoc konserwatorom obwodów ochronnych w wykonywaniu zadań ochronnych;
3. Ponadto zespół prowadzi w skali całego Parku sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. W skład zespołu wchodzi:
- a) kierownik zespołu do spraw ochrony przyrody (zajmujący się ochroną ekosystemów wodnych i nieleśnych oraz zasobów kulturowych),
  - b) kierownik ośrodka hodowli zwierząt,
  - c) starszy specjalista do spraw ochrony przyrody (zajmujący się ochroną ekosystemów leśnych i bhp).
5. Pracą zespołu kieruje kierownik zespołu do spraw ochrony przyrody, podlegający bezpośrednio zastępcy dyrektora Parku.

## **§ 11**

### **ZESPÓŁ DO SPRAW EDUKACJI I UDOSTĘPNIANIA PARKU**

1. Podstawowymi zadaniami zespołu do spraw edukacji i udostępniania Parku jest:
- 1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów Parku obejmujących:
    - księgozbiór,
    - zbiór kartograficzny,
    - zbiór zdjęć,
    - zbiór dowodowych eksponatów przyrodniczych,
    - zbiór filmów i taśm wideo,
    - zbiór negatywów,
    - zbiór przeźroczy,
    - zbiór fonograficzny,
    - zbiory inne;
  - 2) prowadzenie czytelnicy i obsługa urządzeń audiowizualnych;

- 3) redagowanie kroniki Parku na podstawie materiałów uzyskanych z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 4) organizacja i prowadzenie działalności edukacyjnej przez:
  - właściwe przygotowanie zwiedzających do wejścia na teren Parku, zapoznanie ich z wartościami przyrodniczymi i kulturowymi Parku oraz celami i zasadami ochrony przyrody dla podniesienia kultury zwiedzania,
  - edukację społeczeństwa, ze szczególnym uwzględnieniem lokalnej społeczności w celu uzyskania akceptacji dla działalności ochronnej Poleskiego Parku Narodowego,
- 5) właściwe, zapobiegające szkodom, zorganizowanie udostępniania Parku w celach kulturowych, turystycznych, rekreacyjnych i sportowych przez:
  - planowanie i przygotowanie infrastruktury służącej udostępnianiu Parku,
  - dbanie o stan ścieżek edukacyjnych, szlaków i innych urządzeń służących udostępnianiu Parku,
  - udzielanie informacji, nadzór i kontrolę osób odwiedzających Park,
  - pobieranie opłat za wstęp i udostępnianie Parku oraz prowadzenie dystrybucji wydawnictw i materiałów edukacyjnych;
- 6) prowadzenie działalności wydawniczej upowszechniającej wiedzę przyrodniczą, kulturową i historyczną z terenu Parku;
- 7) ścisła współpraca z zespołem do spraw ochrony przyrody i zasobów kulturowych w zakresie udostępniania Parku w celach kulturowych, turystycznych, rekreacyjnych i sportowych;
- 8) ścisła współpraca ze starszymi specjalistami do spraw nauki i badań oraz monitoringu przyrodniczego w zakresie:
  - prowadzenia działalności edukacyjnej,
  - prowadzenia działalności wydawniczej,
  - gromadzenia i udostępniania zbiorów Parku,
  - opracowywania kroniki i bibliografii Parku;
- 9) ścisła współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami w zakresie:
  - wykonywania prac związanych z budową i utrzymaniem ścieżek edukacyjnych, szlaków i innych urządzeń służących udostępnianiu Parku,
  - prowadzenia Ośrodka Dydaktyczno Muzealnego i edukacji ekologicznej,

- przygotowania projektów i wykonywania materiałów wydawniczych oraz ich sprzedaży,
- pobierania opłat za wstęp i udostępnianie Parku.

2. W skład zespołu wchodzi:

- kierownik zespołu do spraw edukacji i udostępniania Parku,
- specjaliści do spraw edukacji i udostępniania parku.

3. Pracą zespołu kieruje kierownik zespołu do spraw edukacji i udostępniania Parku, podlegający zastępcy dyrektora Parku.

## § 12

### ZESPÓŁ DO SPRAW ZEBEZPIECZENIA MATERIALNO – TECHNICZNYCH PODSTAW FUNKCJONOWANIA PARKU

1. Podstawowymi zadaniami zespołu do spraw zabezpieczenia materialno – technicznych podstaw funkcjonowania Parku jest prowadzenie całości spraw związanych z:

- zakupem, przejmowaniem w zarząd, utrzymaniem, administrowaniem i ewidencją budynków, budowli, gruntów oraz majątku ruchomego Parku,
- gospodarką materiałowo – magazynową oraz zaopatrzeniem w materiały, sprzęt i energię niezbędne do sprawnego funkcjonowania Parku,
- zaopatrzeniem oraz zapewnieniem sprawnego funkcjonowania łączności, transportu,
- maszyn i urządzeń stanowiących wyposażenie Parku,
- określaniem potrzeb oraz prowadzeniem sprawozdawczości w zakresie zabezpieczenia materialno – technicznych podstaw funkcjonowania Parku, - prowadzeniem archiwum Parku.
- administrowaniem siecią komputerową Poleskiego Parku Narodowego,
- konfigurowaniem i utrzymaniem sprzętu komputerowego, systemów operacyjnych i oprogramowania w celu ich optymalnego wykorzystania,
- aktualizacją baz danych na podstawie materiałów dostarczonych przez właściwych merytorycznie pracowników,
- analizowaniem i określaniem potrzeb w zakresie sprzętu komputerowego oprogramowania, prowadzeniem procedur zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- prowadzeniem drobnych napraw sprzętu komputerowego,
- utrzymywaniem sprawności technicznej Punktu Alarmowo-Dyspozycyjnego Poleskiego Parku Narodowego,
- planowaniem, organizowaniem, kierowaniem i nadzorowaniem całokształtu spraw w zakresie budowy nowych budynków, budowli i dróg Parku w celu pełnego

zaspokojenia potrzeb Parku w zakresie zabezpieczenia materialnych i technicznych podstaw funkcjonowania,

- planowaniem, organizowaniem, kierowaniem i nadzorowaniem całokształtu spraw w zakresie remontów budynków, budowli i dróg Parku w celu pełnego zaspokojenia potrzeb Parku w zakresie zabezpieczenia materialnych i technicznych podstaw funkcjonowania,
- prowadzeniem okresowych przeglądów stanu technicznego budynków i budowli Parku oraz określanie potrzeb w zakresie inwestycji i remontów budowlanych,
- prowadzeniem całości spraw dotyczących zagospodarowania przestrzennego Parku i jego otuliny.

2. W skład zespołu wchodzi:

- specjalista,
- starszy inspektor,
- informatyk (umowa o świadczenie usług),
- stanowiska pomocnicze (robotnik gospodarczy, sprzątaczk).

3. Pracą zespołu kieruje Zastępca dyrektora - do spraw zabezpieczenia materialnych i technicznych podstaw funkcjonowania oraz edukacji i udostępniania Parku.

### § 13

#### STANOWISKA PRACY DO SPRAW NAUKI I BADAŃ ORAZ MONITORINGU PRZYRODNICZEGO

1. Podstawowymi zadaniami starszego specjalisty do spraw nauki i badań są:

- 1) opracowywanie i realizacja planów badań naukowych na terenie Parku oraz sporządzanie analiz potrzeb i sprawozdań z tych badań,
- 2) opiniowanie, koordynowanie, rejestrowanie i pomoc w prowadzeniu badań naukowych na terenie Parku przez jednostki z zewnątrz,
- 3) prowadzenie własnych prac naukowo-badawczych,
- 4) opracowywanie bibliografii Parku;
- 5) obsługa działalności Rady Naukowej Poleskiego Parku Narodowego;
- 6) organizowanie konferencji naukowych;



- 7) opracowywanie oraz publikowanie materiałów naukowych oraz wyników prac badawczych;
- 8) ścisła współpraca z zespołem do spraw ochrony przyrody i zasobów kulturowych w zakresie:
  - opracowywania programów badań,
  - wykorzystywania wyników badań naukowych w działalności ochronnej Parku, - gromadzenia zbiorów dowodowych,
- 9) ścisła współpraca z zespołem do spraw edukacji i udostępniania Parku w zakresie:
  - prowadzenia działalności edukacyjnej,
  - prowadzenia działalności wydawniczej,
  - gromadzenia i udostępniania zbiorów Parku,
  - opracowywania kroniki i bibliografii Parku,
  - udostępniania Parku w celach kulturowych, turystycznych, rekreacyjnych i sportowych;
- 10) ścisła współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami w zakresie wykonywania prac związanych z prowadzeniem badań naukowych.

2. Starszy specjalista do spraw nauki i badań podlega bezpośrednio dyrektorowi Parku.

3. Podstawowymi zadaniami starszego specjalisty do spraw monitoringu przyrodniczego są:
- 1) prowadzenie całości spraw związanych z monitoringiem przyrodniczym w Parku, w szczególności koordynowanie działań z zakresu monitoringu przyrodniczego w Parku oraz samodzielnie prowadzi część działań w tym zakresie.
  - 2) koordynacja i nadzór nad poprawnością prowadzenia monitoringu przyrodniczego w formie cyfrowej w Systemie Informacji Przestrzennej PPN.
  - 3) współpraca z wyższymi uczelniami, jednostkami naukowo - badawczymi i innymi podmiotami prowadzącymi monitoring przyrodniczy na terenie Parku.
  - 4) prowadzenie własnych prac naukowo - badawcze, opracowywanie ich wyników oraz, na ich podstawie, sporządzanie sprawozdań niezwłocznie po zakończeniu prac.
  - 5) prowadzenie całości spraw związanych z obszarami Natura 2000, nad którymi nadzór sprawuje Dyrektor Poleskiego Parku Narodowego.
  - 6) prowadzenie całości spraw związanych z funkcjonowaniem Parku jako obszaru z listy Konwencji Ramsarskiej.
  - 7) ścisła współpraca z zespołem ds. edukacji i udostępniania Parku w zakresie:
    - prowadzenia działalności dydaktycznej,
    - prowadzenia działalności wydawniczej,
    - gromadzenia i udostępniania zbiorów Parku,

- opracowywania kroniki i bibliografii Parku,
  - prowadzenia edukacji ekologicznej,
  - udostępniania Parku dla turystyki i dydaktyki.
- 8) ścisła współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami w zakresie wykonywania prac związanych z prowadzeniem monitoringu przyrodniczego.

4. Starszy specjalista do spraw monitoringu przyrodniczego podlega bezpośrednio dyrektorowi Parku.

## § 14

### GŁÓWNY SPECJALISTA DO SPRAW OCHRONY PRZYRODY

1. Podstawowymi zadaniami głównego specjalisty do spraw ochrony przyrody są:
  - 1) obsługa systemu informatycznego LasInfo w zakresie:
    - sprawdzania poprawności wprowadzanych przez użytkowników,
    - korygowanie wprowadzanych danych w razie konieczności;
  - 2) obsługa projektów finansowanych z funduszu leśnego, w tym:
    - przygotowanie wniosku o dofinansowanie na podstawie danych z systemu planów LasInfo,
    - nadzorowanie poprawności realizacji umów o dofinansowanie zadań z funduszu leśnego od strony dokumentacyjnej,
    - przygotowanie raportów i innych dokumentów wymaganych w umowach o dofinansowanie z funduszu leśnego,
    - przygotowanie rozliczeń umów o dofinansowanie z funduszu leśnego;
  - 3) obsługa projektów współfinansowanych ze środków NFOŚiGW i WFOŚiGW w Lublinie, w tym:
    - sprawdzanie wniosków o płatność do NFOŚiGW
    - sporządzanie dokumentów rozliczeniowych do WFOŚiGW
  - 4) obsługa portali do zamówień publicznych (eNotice2 oraz E zamówienia) w zakresie umieszczania wszystkich informacji wymaganych prawem, dotyczących zamówień publicznych.
  - 5) ścisła współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami w zakresie wykonywania obowiązków służbowych.
  
2. Główny specjalista do spraw ochrony przyrody podlega bezpośrednio dyrektorowi Parku.

## § 15

### ZESPÓŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY

1. Podstawowym zadaniem zespołu finansowo - księgowego jest prowadzenie całokształtu spraw Parku związanych z planowaniem, sprawozdawczością oraz prowadzeniem finansów i rachunkowości Parku jak również ewidencją kosztów, dochodów i składników majątkowych Parku.
2. W skład zespołu finansowo - księgowego wchodzi:
  - główny księgowy,
  - zastępca głównego księgowego,
  - starsi księgowi i księgowi.
3. Pracą zespołu kieruje główny księgowy, podlegający bezpośrednio dyrektorowi Parku.

## § 16

### POSTERUNEK STRAŻY PARKU

1. Podstawowym zadaniem posterunku Straży Parku jest ochrona mienia Parku oraz zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie ochrony przyrody na terenie Parku.
2. Pracą posterunku Straży Parku kieruje komendant posterunku Straży Parku podlegający dyrektorowi Parku.
3. Komendantowi posterunku Straży Parku podlegają bezpośrednio strażnik i starszy strażnik Straży Parku.
4. Komendant Straży Parku prowadzi całość spraw związanych z ochroną przeciwpożarową budynków, budowli i obszarów Parku.
5. Komendant Straży Parku współpracuje w szczególności w zakresie realizacji zadań gospodarczo - obronnych i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego ze stanowiskiem pracy do spraw obronnych.

## § 17

### STANOWISKO PRACY DO SPRAW OBRONNYCH

1. Podstawowymi stanowiska do spraw obronnych jest prowadzenie całości spraw obronnych, z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

2. Stanowisko pracy do spraw obronnych podlega bezpośrednio dyrektorowi Parku.

## § 18

1. Każdy pracownik ma obowiązek wykonywać zadania związane z obronnością Państwa wynikające z Ustawy o obronie Ojczyzny z dnia 11 marca 2022 r. (Dz.U. z 2022 r. poz. 655 z późniejszymi zmianami) i innymi aktami prawnymi, z których te zadania wynikają.
2. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy czynności.
3. Poza czynnościami określonymi w zakresach czynności do obowiązków każdego pracownika należy:
  - 1) wyczerpujące i zgodne z interesem Parku i obowiązującymi przepisami terminowe załatwianie przydzielonych spraw;
  - 2) sporządzanie planów rzeczowo - finansowych i planów pracy oraz sprawozdań, ewidencji i analiz z ich wykonania;
  - 3) merytoryczne sprawdzanie dokumentacji pracy, płac, obrotu materiałowego i innych dokumentów finansowo - księgowych zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej i zasadami rachunkowości w Poleskim Parku Narodowym;
  - 4) bieżące informowanie swojego bezpośredniego przełożonego o postępie, nieprawidłowościach i opóźnieniach w realizacji poszczególnych zadań;
  - 5) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej;
  - 6) załatwianie skarg i wniosków;
  - 7) inicjowanie ruchu racjonalizatorskiego i wynalazczości, opracowywanie wniosków projektów usprawnienia działalności Parku;
  - 8) utrzymanie ładu i porządku w miejscu pracy;
  - 9) udział w opracowywaniu Kroniki Parku;
  - 10) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Parku;
  - 11) ewidencjonowanie i ochrona składników majątkowych Parku;
  - 12) propagowanie idei ochrony przyrody i wyjaśnianie celów Parku;
  - 13) kierowanie pracą podległych pracowników;
  - 14) przestrzeganie zasad i przepisów bhp przez siebie i podległych pracowników;
  - 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
4. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność służbową, materialną i karną za straty poniesione wskutek niedbałego wykonania lub zaniedbania wykonania obowiązków służbowych i zadań.

5. Pracownicy zajmujący kierownicze lub samodzielne stanowiska uprawnieni są do przedstawiania dyrektorowi Parku wniosków o przeszerogowanie, awansowanie i nagradzanie pracowników wyróżniających się w pracy, proponowania sposobu podziału premii, przedstawiania wniosków o ukaranie pracownika nie wykonującego należycie swoich obowiązków służbowych.
6. Pracownicy terenowi zaliczeni do Służby Parku oraz Straży Parku zobowiązani są do prowadzenia dziennika czynności, właściwego dla danej służby.
7. Bezpośredni przełożony może zobowiązać podległych pracowników do dokumentowania pracy w sposób przez niego określony.

## Rozdział V

### ZASADY ORGANIZACYJNE

#### § 19

1. W Parku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której, dyrektor kieruje Parkiem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
3. Objęcie stanowiska dyrektora Parku odbywa się w obecności osoby upoważnionej przez ministra właściwego do spraw środowiska.
4. Objęcie stanowiska przez pracowników bezpośrednio podległych dyrektorowi Parku następuje w obecności dyrektora Parku.
5. Objęcie stanowiska przez pozostałych pracowników następuje w obecności ich bezpośredniego przełożonego.
6. Z czynności związanych z przekazywaniem - obejmowaniem stanowiska pracy należy sporządzać protokół podpisany przez przekazującego i obejmującego oraz osobę w obecności której nastąpiło przekazanie - przyjęcie.
7. Z chwilą podpisania protokołu pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie Parku.

## § 20

1. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych kierują powierzonym zakresem prac stosownie do ustalonego podziału funkcjonalnego i kompetencyjnego oraz według dyspozycji otrzymanych od dyrektora Parku.
2. Szczegółowe zakresy czynności pracowników ustala dyrektor Parku z chwilą przystąpienia wymienionych do pełnienia obowiązków służbowych. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.

## § 21

1. Kierownicy komórek organizacyjnych wykonują powierzone im prace i są za nie odpowiedzialni przed swoim bezpośrednim przełożonym, od którego otrzymują polecenia służbowe.
2. Pracownicy wymienieni w pkt.1 nie mają prawa wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek organizacyjnych wyjątek od tej zasady stanowią:
  - główny księgowy,
  - zastępcy dyrektora Parku.

## § 22

1. Dyrektora Parku zastępują w czasie jego nieobecności zastępcy dyrektora Parku, zgodnie z ich zakresami czynności, a w razie ich nieobecności, wyznaczony przez dyrektora inny pracownik, którego zakres kompetencji ustala każdorazowo dyrektor Parku.
2. Każdy kierownik komórki organizacyjnej wyznacza osobę zastępującą go w razie jego nieobecności, po uprzednim zaakceptowaniu tej osoby przez bezpośredniego przełożonego. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności kierownika.

## § 23

Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego stopnia powinien to polecenie wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości swego bezpośredniego przełożonego jeszcze przed wykonaniem polecenia.

## § 24

W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do innej jednostki lub komórki organizacyjnej, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnionych funkcji

służbowych od przełożonego tej jednostki lub komórki organizacyjnej, do której został oddelegowany.

## **§ 25**

1. Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielenia wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji dyrektorowi Parku. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i technicznej, z własnej inicjatywy i na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych .
2. Kwestie wątpliwe i sporne, wymienione w pkt. 1 rozstrzyga dyrektor Parku.

## **§ 26**

1. Do wyłącznej decyzji i podpisu dyrektora zastrzeżone są następujące sprawy:
  - 1) akty prawne własne;
  - 2) projekty aktów prawnych przedkładane dyrektorowi DOP w ministerstwie właściwym do spraw środowiska;
  - 3) udzielanie pełnomocnictw pracownikom Parku;
  - 4) wnioski sądu o ukaranie;
  - 5) decyzje kadrowe:
    - a) przyjmowanie, zwalnianie i wynagradzanie pracowników,
    - b) udzielanie nagród i kar dyscyplinarnych;
  - 6) dotyczące wyjazdów służbowych pracowników Parku za granicę;
  - 7) dotyczące pism kierowanych do:
    - a) ministra klimatu i środowiska (z zachowaniem drogi służbowej),
    - b) dyrektora departamentu w ministerstwie klimatu i środowiska (z zachowaniem drogi służbowej),
    - c) organów administracji rządowej i samorządowej,
    - d) przewodniczącego i członków PROP,
    - e) przewodniczącego i członków Rady Naukowej Parku;

- 8) dotyczące zawierania współpracy z jednostkami naukowymi i stowarzyszeniami w kraju i za granicą.
  - 9) dotyczące wniosków i opinii w sprawie nadania orderów i odznaczeń państwowych oraz odznak resortowych i innych;
  - 10) dotyczące spraw obronnych;
  - 11) umowy i zobowiązania finansowe.
2. W czasie nieobecności dyrektora, w sprawach określonych w ust. 1, podejmuje decyzje oraz podpisuje pisma zastępca dyrektora do spraw zabezpieczenia materialnych i technicznych podstaw funkcjonowania oraz edukacji i udostępniania Parku , z wyłączeniem pkt. 5.
  3. Zastępca dyrektora może w uzgodnieniu z dyrektorem Parku podpisywać pisma wychodzące na zewnątrz w sprawach związanych z przypisanymi mu zadaniami.

## Rozdział VI

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 27

1. Zakresy kontroli poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy określa regulamin kontroli.
2. Zakres obowiązków służby terenowej określa instrukcja służbowa konserwatora obwodu ochronnego oraz instrukcja służbowa podleśniczego lub strażnika parku narodowego.

#### § 28

1. Traci moc zarządzenie Dyrektora Poleskiego Parku Narodowego nr 14/2022 z 20.10.2022 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Poleskiego Parku Narodowego.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.07.2024 roku.

ZATWIERDZAM:

Jarosław Szymański  
Dyrektor  
Poleski Park Narodowy