

KD-011-15/14
KD-011-6/15

Zarządzenie nr 3/2014
Dyrektora Pienińskiego Parku Narodowego
z dnia 20 lutego 2014 r.
w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Organizacyjnego Pienińskiego Parku Narodowego.

Na podstawie art. 8e, ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 roku o ochronie przyrody (Dz. U. z 2013 r., poz. 627) oraz Statutu Pienińskiego Parku Narodowego nadanego Rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 18 lutego 2013 roku w sprawie nadania statutu Pienińskiemu Parkowi Narodowemu z siedzibą w Krościenku nad Dunajcem (Dz.U. z 2013 r., poz.287) zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Pienińskiego Parku Narodowego, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzam wykonanie następujących zadań:

- 1) Samodzielne Stanowisko do spraw Pracowniczych sporządzi kopie Zarządzenia wraz z Załącznikiem dla wszystkich kierowników komórek organizacyjnych Parku.
- 2) Kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych zapoznają z Regulaminem podległych pracowników. Fakt zapoznania się z Regulaminem ma być potwierdzony podpisem pracownika na jednej zbiorczej liście zawierającej imię i nazwisko pracownika oraz jego funkcję. Listę z właściwą klauzulą sporządzi Stanowisko do spraw pracowniczych.

§ 3.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 1/2011 z dnia 21 stycznia 2011 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2014 r.

Załącznik:
Regulamin Organizacyjny PPN.



DYREKTOR
Pienińskiego Parku Narodowego
[Signature]
mgr inż. Michał Sokołowski

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PIENIŃSKIEGO PARKU NARODOWEGO**

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa szczegółowo strukturę organizacyjną, podział zadań i kompetencje osób pełniących funkcje kierownicze i samodzielne oraz szczegółowy tryb pracy Pienińskiego Parku Narodowego.
2. Niniejszy regulamin organizacyjny opracowano na podstawie Statutu Pienińskiego Parku Narodowego nadanego Rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 18 lutego 2013 roku w sprawie nadania statutu Pienińskiemu Parkowi Narodowemu z siedzibą w Krościenku nad Dunajcem (Dz.U. z 2013 r., poz. 287).
3. Siedziba Pienińskiego Parku Narodowego mieści się w Krościenku nad Dunajcem.
4. Godło Parku przedstawia stylizowany rysunek Trzech Koron w kolorze zielonym oraz Dunajca w kolorze niebieskim. Na niebieskim polu znajduje się liczba 1932 w kolorze białym oznaczająca rok utworzenia Parku. Rysunek otacza z boków i z dołu biały pasek, obwiedziony zieloną linią z napisem Pieniński Park Narodowy w kolorze zielonym. Wzór godła Parku przedstawia załącznik nr 1.
5. W Pienińskim Parku Narodowym do wszystkich pieczęci służbowych stosuje się tusz w kolorze zielonym.

§ 2

1. Szczegółowe zasady wykonywania ochrony przyrody określa plan ochrony Parku lub w przypadku jego braku zadania ochronne.
2. Wewnętrzne komórki organizacyjne Parku występują w następujących formach:
 - a. działu, który tworzy się dla wyodrębnionej dziedziny lub grupy spraw wymagających zatrudnienia co najmniej 7 osób,
 - b. zespołu, który tworzy się dla wyodrębnionej dziedziny lub grupy spraw wymagających zatrudnienia co najmniej 3 osób,
 - c. sekcji, którą tworzy się dla wyodrębnionej dziedziny lub grupy spraw wymagających zatrudnienia więcej niż 1 osoby,
 - d. samodzielnego stanowiska pracy, które tworzy się dla wyodrębnionej dziedziny lub grupy spraw prowadzonych jednoosobowo.
3. Użyte w regulaminie określenia: kierownik działu, kierownik zespołu, kierownik sekcji oznacza funkcję pracownika kierującego pracą danej komórki organizacyjnej bez względu na stanowisko służbowe jakie on zajmuje w rozumieniu przepisów płacowych.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA PIENIŃSKIEGO PARKU NARODOWEGO

§ 3

1. Dla osiągnięcia celów i realizacji zadań określonych w Ustawie z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2013 r., poz. 627) powołuje się następujące komórki organizacyjne:

w zakresie ochrony zasobów przyrodniczych i kulturowych Parku

1) Dział Ochrony Przyrody, który tworzą następujące komórki organizacyjne:

- a. obwód ochronny „PIENINKI” składający się z obchodów Krościenko i Tylka,
- b. obwód ochronny „ZIELONE SKAŁKI” składający się z obchodów Czorsztyń i Hałuszowa
- c. obwód ochronny „MACELOWA GÓRA” składający się z obchodów Sromowce Wyżne i Sromowce Niżne
- d. sekcja planowania

2) Posterunek Straży Parku

w zakresie udostępnienia Parku do badań naukowych,

3) Zespół do spraw Udostępniania Parku do Badań Naukowych

w zakresie udostępnienia Parku do zwiedzania,

4) Dział do spraw Udostępniania Parku do Zwiedzania, w którego skład wchodzi Sekcja Organizacji Zwiedzania

w zakresie tworzenia prawno - organizacyjnych, personalnych i materialnych podstaw do sprawnej realizacji celów podstawowych,

- 5) Zespół do spraw Finansowo - Księgowy
- 6) Zespół do spraw Administracyjno - Gospodarczych
- 7) Samodzielne Stanowisko do spraw Pracowniczych
- 8) Samodzielne Stanowisko do spraw Inwestycji i Remontów

2. Podział funkcjonalny i kompetencyjny komórek organizacyjnych Parku określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Poszczególnym komórkom organizacyjnym Parku i stanowiskom nadaje się następujące kody literowe:

- 1) DN – dyrektor Parku
- 2) ZD – zastępca dyrektora
- 3) GK – Zespół do spraw Finansowo – Księgowy
- 4) GR – Dział Ochrony Przyrody
- 5) PL – Sekcja planowania
- 6) SP - Posterunek Straży Parku
- 7) PB – Zespół do spraw Udostępniania Parku do Badań Naukowych
- 8) UZ - Dział do spraw Udostępniania Parku do zwiedzania
- 9) OZ – Sekcja Organizacji Zwiedzania
- 10) AG - Zespół do spraw Administracyjno – Gospodarczych
- 11) KD – Samodzielne Stanowisko do Spraw Pracowniczych
- 12) IR – Samodzielne Stanowisko do spraw Inwestycji i Remontów
- 13) PN – Obwód ochronny „Pieninki”

- 14) ZS - Obwód ochronny „Zielone Skałki”
 15) MG - Obwód ochronny „Macelowa Góra”

4. W celu realizacji projektów i zadań czasowych dyrektor Parku może tworzyć nowe komórki organizacyjne, powoływane na czas określony. W ich skład mogą wchodzić zarówno pracownicy Parku jak i osoby zatrudniane na czas realizacji projektu.

III.

PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJE OSÓB PEŁNIĄCYCH FUNKCJE KIEROWNICZE

§4

W skład kierownictwa Parku wchodzi:

- dyrektor Parku,
- zastępca dyrektora Parku
- główny księgowy
- kierownik Działu Ochrony Przyrody,
- kierownik Zespołu do spraw Udostępniania Parku do Badań Naukowych,
- kierownik Działu Udostępnienia Parku do Zwiedzania
- kierownik Zespołu do spraw Administracyjno – Gospodarczych
- komendant Posterunku Straży Parku.

§5

1. Dyrektor Parku zarządza Parkiem i jest odpowiedzialny za realizację zadań określonych w art. 8d,e ustawy o ochronie przyrody a ponadto:
 - a. dba o prawidłowe gospodarowanie środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji Parku oraz jego majątkiem,
 - b. zabezpiecza prawidłowe funkcjonowanie komórek organizacyjnych Parku przy podejmowaniu decyzji w sprawach mogących mieć wpływ na przyrodę Parku,
 - c. prowadzi współpracę z samorządami i podmiotami funkcjonującymi na terenie Parku i Otuliny,
 - d. realizuje zadania obronne zgodnie z zatwierdzonym przez Ministra Środowiska zakresem zadań oraz jego corocznymi wytycznymi,
 - e. kieruje wykonywaniem zadań obronnych w Parku oraz odpowiada za ich przygotowanie w okresie pokoju, do wdrożenia w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny.
2. Dyrektorowi Parku podlegają bezpośrednio: zastępca dyrektora Parku, kierownik Zespołu do spraw Udostępniania Parku do Badań Naukowych, główny księgowy, kierownik Zespołu do spraw Administracyjno – Gospodarczych, Samodzielne Stanowisko pracy do spraw Inwestycji i Remontów, komendant Straży Parku oraz Samodzielne Stanowisko do spraw Pracowniczych.

§6

1. Zastępca dyrektora Parku nadzoruje i koordynuje oraz odpowiada za działalność Parku w zakresie:
 - a. ochrony zasobów przyrodniczych i kulturowych Parku,
 - b. udostępnienia Parku do zwiedzania

2. Zastępca dyrektora Parku przygotowuje i nadzoruje realizację planów rzeczowo – finansowych przychodów i kosztów dwóch nadzorowanych działów.
3. Zastępca dyrektora odpowiada za właściwe stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.
4. Zastępca dyrektora Parku jest zobowiązany do wykonywania kontroli instytucjonalnej w skali całego Parku zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki zastępcy dyrektora Parku określa zakres czynności.
6. Zastępcy dyrektora Parku podlegają bezpośrednio: kierownik Działu Ochrony Przyrody, kierownik Działu do spraw Udostępniania Parku do Zwiedzania.

§7

1. Kierownik Działu Ochrony Przyrody kieruje i nadzoruje całokształt działalności Parku w zakresie ochrony zasobów przyrodniczych i kulturowych Parku na podstawie planu ochrony Parku lub zadań ochronnych i jest odpowiedzialny za ich realizację przed zastępcą dyrektora Parku, od którego otrzymuje polecenia służbowe.
2. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki kierownika działu ochrony przyrody określa zakres czynności.
3. Kierownikowi działu ochrony przyrody podlegają bezpośrednio: leśniczowie obwodów ochronnych oraz pracownicy sekcji planowania.

§8

1. Główny księgowy kieruje pracą Zespołu do spraw Finansowo – Księgowych. Nadzoruje całokształt działalności Parku w zakresie planowania i sprawozdawczości, rachunkowości i finansów Parku, ewidencji kosztów, przychodów i składników majątkowych Parku.
2. Główny księgowy koordynuje, przygotowuje i nadzoruje przygotowanie oraz realizację planu finansowego Parku zgodnie z obowiązującymi terminami i procedurami.
3. Uprawnienia i odpowiedzialność głównego księgowego w zakresie nadzoru i kontroli wewnętrznej określa art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zmianami) oraz zakres czynności.

§9

1. Kierownik Zespołu do spraw Udostępniania Parku do Badań Naukowych kieruje i nadzoruje całokształt działalności Parku w zakresie udostępniania Parku do badań naukowych i jest odpowiedzialny za jego realizację przed dyrektorem Parku, od którego otrzymuje polecenia służbowe.
2. Kierownik zespołu do spraw udostępniania Parku do badań naukowych kieruje i nadzoruje archiwum Parku.
3. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki kierownika Zespołu do spraw Udostępniania Parku do Badań Naukowych określa zakres czynności.

§10

1. Kierownik Działu do spraw Udostępniania Parku do Zwiedzania kieruje i nadzoruje całokształt działalności Parku w zakresie udostępnienia Parku do zwiedzania. Za jego realizację odpowiedzialny jest przed zastępcą dyrektora Parku, od którego otrzymuje polecenia służbowe.
2. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki kierownika Działu do spraw Udostępniania Parku do Zwiedzania określa zakres czynności.

IV.

RAMOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§11

DZIAŁ OCHRONY PRZYRODY

A) OBWODY OCHRONNE

1. Na czele obwodu ochronnego stoi leśniczy, który bezpośrednio podlega kierownikowi Działu Ochrony Przyrody.
2. Leśniczy wykonuje pod kierunkiem kierownika Działu Ochrony Przyrody wszystkie czynności związane z ochroną zasobów przyrodniczych i kulturowych Parku na terenie powierzonego mu obwodu ochronnego.
3. Leśniczy odpowiada za mienie obwodu ochronnego i wykonuje swoje obowiązki przy pomocy podleśniczych i strażników odpowiadających za powierzone im mienie obchodów ochronnych. Do pomocy leśniczemu oraz realizacji zadań ochronnych przydziela się:
 - a. w obwodzie ochronnym „Zielone Skałki” – 2 pracowników + 4 pracowników fizycznych,
 - b. w obwodzie ochronnym „Macelowa Góra” – 1 pracownika,
 - c. w obwodzie ochronnym „Pieninki” – 1 pracownika + 2 pracowników fizycznych.
4. Zakres czynności i odpowiedzialności służbowej oraz stosunek służbowy leśniczych, podleśniczych i strażników określają ich zakresy czynności.
5. Czynności ochronne i kontrolne leśniczowie i podlegli im pracownicy wykonują na całym terenie obwodu ochronnego położonym zarówno w granicach Parku jak i Otuliny bez względu na rodzaj własności.
6. Podział Parku na obwody i obchody ochronne określa mapa podziału administracyjnego Parku.
7. Leśniczy sprawuje nadzór nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa we wsiach określonych w zarządzeniu dyrektora Parku.

B) SEKCJA PLANOWANIA

1. Podstawowym zadaniem sekcji planowania jest planowanie, kontrola i dokumentowanie wszelkich zabiegów służących ochronie zasobów przyrodniczych i kulturowych Parku oraz siedlisk przyrodniczych i gatunków objętych ochroną w ramach obszarów NATURA 2000.
2. Zadania te sekcja wykonuje przez:
 - a. Stałą obserwację stanu zasobów przyrodniczych i kulturowych Parku w tym siedlisk przyrodniczych i gatunków objętych ochroną w ramach obszarów NATURA 2000.
 - b. Prowadzenie rejestrów składników przyrody żywej i nieożywionej oraz zabytków kulturowych Parku w tym siedlisk przyrodniczych i gatunków objętych ochroną w ramach obszarów NATURA 2000.
 - c. Zlecenie, nadzorowanie wykonania i realizację planu ochrony Parku.
 - d. Opracowywanie projektu zadań ochronnych i ich realizację po zatwierdzeniu przez Ministra Środowiska w przypadku braku planu ochrony
 - e. Opracowywanie wieloletnich, rocznych i odcinkowych planów rzeczowo - finansowych ochrony czynnej zasobów przyrodniczych i kulturowych Parku oraz sprawozdań z ich wykonania z uwzględnieniem siedlisk przyrodniczych i gatunków objętych ochroną w ramach obszarów NATURA 2000.
 - f. Przygotowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji służącej ocenie realizacji ochrony obszaru NATURA 2000 nadzorowanego przez dyrektora Parku.
 - g. Określanie potrzeb i sposobów prowadzenia czynnej ochrony zasobów przyrodniczych i kulturowych Parku.
 - h. Nadzorowanie wykonania i sprawdzanie wyników przeprowadzonych zabiegów ochronnych.
 - i. Ścisłą współpracę z Zespołem do spraw Udostępniania Parku do Badań Naukowych w zakresie:
 - prowadzenia badań naukowych w Parku ,
 - opracowania programów badań ,
 - wykorzystywania wyników badań w bieżącej działalności Parku ,
 - gromadzenia zbiorów dowodowych ,
 - inspirowania do prowadzenia badań ,
 - opiniowania projektów badań zgłaszanych do realizacji przez jednostki zewnętrzne
 - j. Organizacyjną i materialną pomoc leśniczym w wykonywaniu zadań ochronnych.
3. Ponadto sekcja prowadzi w skali całego Parku sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy. Obowiązki wynikające z prowadzenia spraw BHP są przydzielone pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku do spraw ochrony zwierząt. Szczegółowy ich zakres jest zdefiniowany w zakresie czynności.
4. W skład sekcji planowania wchodzi:
 - stanowisko ds. ochrony ekosystemów leśnych
 - stanowisko ds. ochrony ekosystemów nieleśnych

- stanowisko ds. ochrony zwierząt
- stanowisko ds. ochrony przyrody nieożywionej

5. Pracą sekcji kieruje kierownik Działu Ochrony Przyrody, podlegający zastępcy dyrektora Parku.

§ 12

ZESPÓŁ UDOSTĘPNIANIA PARKU DO BADAŃ NAUKOWYCH.

1. Podstawowymi zadaniami Zespołu do spraw Udostępniania Parku do Badań Naukowych są :

- a. Opracowywanie i realizacja programów badań naukowych na terenie Parku.
- b. Opiniowanie, koordynowanie, rejestrowanie i pomoc w prowadzeniu badań naukowych na terenie Parku.
- c. Prowadzenie własnych prac naukowo - badawczych.
- d. Organizowanie konferencji i sesji naukowych prezentujących i popularyzujących badania naukowe prowadzone w Pieninach.
- e. Przygotowywanie i wydawanie publikacji naukowych i popularno-naukowych dotyczących Pienin.
- f. Gromadzenie i udostępnianie zbiorów Parku obejmujących:

1) zbiory biblioteczne zawierające:

- księgozbiór
- zbiór czasopism
- zbiór broszur
- zbiór archiwaliów
- zbiór separatów
- zbiór map
- zbiór dokumentów dźwiękowych
- zbiór filmów
- zbiór dokumentów elektronicznych
- zbiór dokumentów życia społecznego
- zbiór zdjęć
- zbiór negatywów
- zbiór przezroczy
- zbiór pocztówek

2) zbiory muzealne zawierające:

- zbiór dowodowych eksponatów przyrodniczych
- zbiory pozostałe (etnograficzne, dzieła sztuki, plastyczne)

g. Prowadzenie archiwum Parku.

h. Opracowywanie bibliografii Parku.

- i. Prowadzenie preparatorni, małej poligrafii i czytelní.
 - j. Redagowanie Kroniki Parku na podstawie materiałów dostarczanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
 - k. Obsługa działalności Rady Naukowej Pienińskiego Parku Narodowego.
 - l. Ścisła współpraca z Działem Ochrony Przyrody.
 - m. Prowadzenie ewidencji programów komputerowych używanych w PPN.
 - n. Organizowanie i koordynowanie praktyk studenckich, staży i wolontariatu.
2. W skład Zespołu wchodzi:
- kierownik zespołu
 - stanowisko ds. biblioteki i archiwum
 - stanowisko ds. organizacji badań naukowych
3. Pracą zespołu kieruje kierownik Zespołu podlegający dyrektorowi Parku.

§13

DZIAŁ DO SPRAW UDOSTĘPNIANIA PARKU DO ZWIEDZANIA.

1. Podstawowymi zadaniami Działu do spraw Udostępniania Parku do Zwiedzania są:
- a. Prowadzenie działalności edukacyjnej przez:
 - właściwe przygotowanie zwiedzających do wejścia na teren Parku , zapoznanie ich z wartościami przyrodniczymi i kulturowymi Pienin oraz celami i zasadami ochrony przyrody dla podniesienia kultury zwiedzania m.in. przez przygotowywanie, realizację i utrzymanie wystaw stałych i czasowych oraz ogródków roślin pienińskich
 - edukację ludności miejscowej w celu uzyskania akceptacji dla istnienia Pienińskiego Parku Narodowego,
 - b. Właściwe, zapobiegające szkodom, zorganizowanie zwiedzania i udostępniania Parku przez:
 - dbanie o stan szlaków i urządzeń turystycznych,
 - właściwą informację,
 - nadzór, kontrolę i monitoring zwiedzających,
 - opiniowanie, nadzór i kontrolę podmiotów wykorzystujących obszar i obiekty PPN do celów komercyjnych,
 - organizację pobierania opłat za udostępnianie Parku.
 - c. Prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie publikacji edukacyjnych i popularnych oraz redagowanie i ciągła aktualizacja strony internetowej PPN.
2. W skład Działu do spraw Udostępniania Parku do Zwiedzania wchodzi :

- kierownik działu
- stanowisko ds. edukacji
- stanowisko ds. edukacji
- stanowisko ds. organizacji wystaw
- stanowisko ds. obsługi zwiedzających
- Sekcja Organizacji Zwiedzania podlegająca kierownikowi działu, składająca się z:
 - a. kierownika sekcji
 - b. pracownika fizycznego
 - c. pracownika fizycznego

3. Pracą Działu do spraw Udostępniania Parku do Zwiedzania kieruje kierownik Działu podlegający zastępcy dyrektora Parku .

§14

SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW PRACOWNICZYCH.

1. Podstawowym zadaniem Samodzielnego Stanowiska do spraw Pracowniczych jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z:

- a. przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników,
- b. ewidencją czasu pracy,
- c. gromadzeniem i przechowywaniem akt osobowych,
- d. przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- e. załatwianiem spraw socjalno – bytowych,
- f. merytoryczną obsługą Funduszu Świadczeń Socjalnych
- g. prowadzeniem sekretariatu Parku.

2. Samodzielne Stanowisko do spraw Pracowniczych podlega dyrektorowi Parku .

§ 15

ZESPÓŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY.

1. Podstawowymi zadaniami zespołu finansowo- księgowego są:

- a. prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, sprawozdawczością budżetową i finansową z działalności Parku,
- b. prowadzenie rachunkowości i finansów Parku,
- c. prowadzenie ewidencji kosztów, przychodów i składników majątkowych Parku,
- d. prowadzenie kasy
- e. prowadzenie całokształtu spraw związanych z wynagrodzeniami pracowników

2. W skład zespołu wchodzi:

- główny księgowy
- zastępca głównego księgowego
- stanowisko ds. finansowo – księgowych
- stanowisko ds. finansowo – księgowych

3. Pracą zespołu kieruje główny księgowy Parku podlegający dyrektorowi Parku.

§ 16

SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW INWESTYCJI I REMONTÓW.

1. Podstawowym zadaniem Samodzielnego Stanowiska do spraw Inwestycji i Remontów jest organizowanie, kierowanie i nadzorowanie całokształtu spraw w zakresie budowy nowych i napraw posiadanych budynków, budowli, dróg, instalacji i urządzeń Parku w celu pełnego zaspokojenia potrzeb Parku na mieszkania służbowe, pomieszczenia administracyjne i gospodarcze. Stanowisko to odpowiada także za planowanie i ewidencję corocznych zadań inwestycyjnych oraz prowadzi sprawy związane z dozorem technicznym urządzeń i instalacji Parku.
2. Samodzielne Stanowisko do spraw Inwestycji i Remontów podlega dyrektorowi Parku .

§ 17

POSTERUNEK STRAŻY PARKU.

1. Podstawowym zadaniem Straży Parku jest ochrona mienia Parku oraz zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie ochrony przyrody na terenie Parku i Otuliny a także nadzór, kontrola i edukacja zwiedzających.
2. Komendant Straży Parku prowadzi całokształt spraw związanych z realizacją zadań obronnych oraz prowadzeniem kancelarii tajnej.
3. W skład posterunku Straży Parku wchodzi:
 - komendant straży Parku
 - strażnik straży Parku
 - strażnik straży Parku
 - strażnik straży Parku
4. Pracą Posterunku Straży Parku kieruje komendant Straży Parku, podlegający dyrektorowi Parku.

§18

ZESPÓŁ DO SPRAW ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZYCH.

1. Podstawowymi zadaniami Zespołu do spraw Administracyjno - Gospodarczych są:
 - a. ewidencjonowanie, administrowanie i bieżące utrzymanie budynków, budowli, gruntów nie objętych ochroną oraz majątku ruchomego,
 - b. gospodarka materiałowo - magazynowa oraz zaopatrzenie w materiały niezbędne do sprawnego funkcjonowania Parku,
 - c. zapewnienie sprawnego funkcjonowania łączności, transportu, maszyn i urządzeń technicznych znajdujących się na wyposażeniu Parku,
 - d. zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu i oprogramowania komputerowego używanego w komórkach organizacyjnych Parku,
 - e. gospodarka wodno – ściekowa i zaopatrzenie w energię.
2. Informatyk zatrudniony w Zespole poza zadaniami określonymi w pkt. 1 pełni również funkcję administratora bezpieczeństwa informacji.

3. W skład zespołu ds. administracyjno – gospodarczych wchodzi:

- kierownik zespołu ds. administracyjno – gospodarczych
- stanowisko ds. magazynu i transportu
- mechanik – kierowca
- pracownik fizyczny
- sprzątaczk
- informatyk

4. Pracą Zespołu do spraw Administracyjno - Gospodarczych kieruje kierownik podlegający bezpośrednio dyrektorowi Parku.

V. ZASADY ORGANIZACYJNE

§ 19

1. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy czynności.

2. Poza czynnościami określonymi w zakresach czynności do obowiązków pracownika należy :

- a. Wyczerpujące i zgodne z interesem Parku i obowiązującymi przepisami terminowe załatwianie przydzielonych spraw.
- b. Udział w sporządzaniu planów rzeczowo-finansowych i planów pracy oraz sprawozdań, ewidencji i analiz z ich wykonania.
- c. Merytoryczne sprawdzanie dokumentacji pracy, płac, obrotu materiałowego i innych dokumentów finansowo - księgowych zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej i instrukcją obiegu dokumentów.
- d. Bieżące informowanie swojego bezpośredniego przełożonego o postępie, nieprawidłowościach i opóźnieniach w realizacji poszczególnych zadań.
- e. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej.
- f. Załatwianie skarg i wniosków.
- g. Opracowywanie wniosków i projektów usprawnienia działalności Parku.
- h. Utrzymywanie ładu i porządku w miejscu pracy.
- i. Udział w opracowywaniu Kroniki Parku.
- j. Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Parku.
- k. Ewidencjonowanie i ochrona składników majątkowych Parku.
- l. Propagowanie idei ochrony przyrody i wyjaśnianie celów Parku.

- m. Kierowanie pracą podległych pracowników.
 - n. Przestrzeganie zasad i przepisów bhp przez siebie i podległych pracowników.
 - o. Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
3. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność służbową, materialną i karną za straty poniesione wskutek niedbałego wykonania lub zaniedbania wykonania obowiązków służbowych i zadań.
 4. Pracownicy zajmujący kierownicze lub samodzielne stanowiska 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 nie wykonującego należycie swoich obowiązków służbowych.
 5. Pracownicy terenowi zaliczani do Służby Parków Narodowych oraz 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.

§ 20

1. W Parku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której dyrektor kieruje Parkiem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Każdy pracownik podlega tylko jednemu zwierzchnikowi, od którego otrzymuje polecenie służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
3. Objęcie stanowiska dyrektora Parku odbywa się w obecności osoby upoważnionej przez Ministra Środowiska.
4. Pracowników bezpośrednio podległych dyrektorowi Parku wprowadza do pracy dyrektor Parku.
5. Pozostałych pracowników wprowadza do pracy ich bezpośredni przełożony.
6. Z czynności związanych z przekazywaniem lub obejmowaniem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego i obejmującego oraz osobę wprowadzającą.
7. Z chwilą podpisania protokołu pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie Parku.

§ 21

1. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych kierują powierzonym im zakresem prac stosownie do ustalonego podziału funkcjonalnego i kompetencyjnego oraz według dyspozycji otrzymanych od dyrektora Parku.
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Parku wydatkujących w ciągu roku środki finansowe są odpowiedzialni za stosowanie procedur ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907) oraz procedur wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zmianami)

3. Szczegółowe zakresy czynności pracowników zatwierdza dyrektor Parku z chwilą przystąpienia wymienionych do pełnienia obowiązków służbowych. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.

§ 22

1. Kierownicy komórek organizacyjnych wykonują powierzone im prace i są za nie odpowiedzialni przed swoim bezpośrednio przełożonym, od którego otrzymują polecenie służbowe.
2. Pracownicy wymienieni w pkt. 1 nie mają prawa wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek organizacyjnych. Wyjątek od tej zasady stanowią:
 - główny księgowy, którego uprawnienia określa ustawa o finansach publicznych
 - zastępca dyrektora Parku

§23

1. Dyrektora Parku zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca dyrektora. Jeśli jest to niemożliwe zastępstwo przejmuje 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 zwierzchnika. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności kierownika.

§ 24

1. Dyrektor Parku podpisuje:

- a. Akty prawne własne.
- b. Projekty aktów prawnych przedkładane jednostce nadrzędnej.
- c. Pełnomocnictwa dla pracowników Parku .
- d. Wnioski o ukaranie do sądu.
- e. Decyzje kadrowe.
- f. Zezwolenia na wyjazdy służbowe pracowników za granicę .
- g. Wszystkie pisma i sprawozdania do jednostek zwierzchnich, władz terenowych oraz pozostałych instytucji, jednostek organizacyjnych i osób fizycznych.
- h. Porozumienia i umowy o współpracy w kraju i za granicą.
- i. Wnioski i opinie w sprawie nadania orderów i odznaczeń państwowych oraz oznak resortów i innych.
- j. Dokumenty dotyczące spraw obronnych.
- k. Opinie i zgody na korzystanie z terenu Parku.
- l. Opinie i uzgodnienia lokalizacyjne dla terenu Parku i otuliny.
- m. Umowy i zobowiązania finansowe z wyjątkiem przekazanych do kompetencji zastępcy dyrektora.
- n. Wszelkie umowy związane z dysponowaniem majątkiem Parku i majątkiem Skarbu Państwa w użytkowaniu wieczystym Parku.
- o. Plany finansowe Parku.

2. Zastępca dyrektora podpisuje:

- a. Dokumenty finansowe Działu Ochrony Przyrody i Działu Udostępniania Parku do Zwiedzania związane z realizacją ich zadań, ujętych w zatwierdzonym, rocznym planie finansowym Parku.
 - b. Umowy z dostawcami, odbiorcami i usługodawcami realizującymi zadania określone w pkt. a.
 - c. Dokumentację powykonawczą z realizacji zadań określonych w pkt. a.
3. W czasie nieobecności dyrektora, w sprawach określonych w pkt. 1 i w ramach przekazanych kompetencji decyzje podejmuje oraz podpisuje dokumenty zastępca dyrektora lub inny pracownik zastępujący dyrektora.

§ 25

1. 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.

§ 26

1. 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, do której został oddelegowany.

§ 27

1. Wszystkie komórki organizacyjne 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 polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych z własnej inicjatywy i na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Komórki organizacyjne przyjmują i załatwiają sprawy należące do ich zakresu czynności a sprawy do nich błędnie skierowane przysyłają natychmiast do właściwej komórki organizacyjnej, zawiadamiając o tym dysponującego rozdziałem sprawy.
3. Kwestie wątpliwe i sporne, wymienione w pkt. 1 i 2 rozstrzyga dyrektor Parku.

§ 28

Zakres kontroli poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy określa „Regulamin Kontroli Wewnętrznej” dla Pienińskiego Parku narodowego.

§ 29

1. Funkcję pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych sprawuje kierownik Działu Ochrony Przyrody, który w ramach tych obowiązków bezpośrednio podlega dyrektorowi.
2. Cel, zakres działania, obowiązki, zakres odpowiedzialności a także uprawnienia przysługujące pełnomocnikowi określają przepisy o ochronie informacji niejawnych.
3. W szczególności pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych przeprowadza procedury sprawdzające, wydaje poświadczenia bezpieczeństwa dla pracowników Pienińskiego Parku Narodowego, uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oraz prowadzi szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych.

4. W Pienińskim Parku Narodowym funkcjonuje kancelaria tajna, podległa bezpośrednio pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych. Kancelaria tajna służy rejestracji, przechowywaniu, obiegowi i wydawaniu dokumentów niejawnych.
5. Kierownikiem kancelarii tajnej jest komendant posterunku Straży Parku.
6. Zakres obowiązków kierownika kancelarii tajnej określają przepisy w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych.

§ 30

1. Zadania obronne nałożone na Park wykonują pracownicy Pienińskiego Parku Narodowego. Wyznaczanie pracowników do realizacji poszczególnych zadań następuje w drodze opracowywania właściwych planów obronnych.
2. Osoby realizujące zadania obronne podlegają postępowaniu sprawdzającemu zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz uczestniczą w szkoleniach podnoszących ich kwalifikacje w zakresie obronności.

§ 31

Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują przepisy kancelaryjne.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

1. Dyrektor Parku ustala szczegółowe zasady organizacji wewnętrznej Parku, podziału pracy oraz zakresu działania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy, opierając się na ramowych postanowieniach zawartych w niniejszym regulaminie.
2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Pienińskiego Parku Narodowego z dnia 21 stycznia 2011 roku.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2014 r.

ZATWIERDZAM

DYREKTOR
Pienińskiego Parku Narodowego

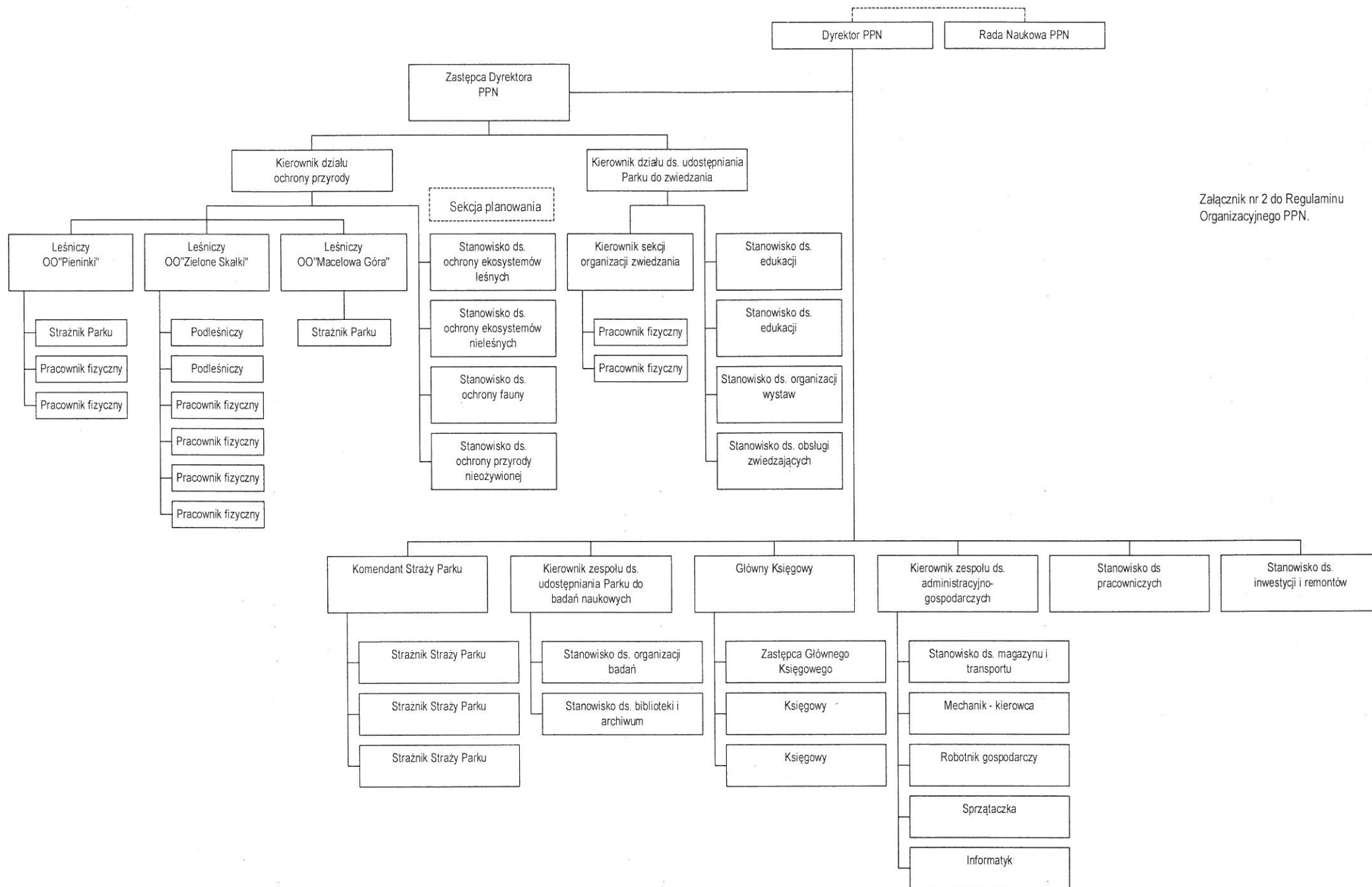
[Podpis]
mgr inż. Michał Sokołowski

Krościenko n/D, dnia 20.02.2014.

Logo Pienińskiego Parku Narodowego



Schemat organizacyjny Pienińskiego Parku Narodowego



Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego PPN.