Zarządzenie Nr DPN-010-74/2024

Dyrektora Drawieńskiego Parku Narodowego

z dnia 31.12.2024 r.

w sprawie: wprowadzenia regulaminu organizacyjnego w Drawieńskim Parku Narodowym

Na podstawie art. 8 e ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2024 r. poz. 1478 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Drawieńskim Parku Narodowym wprowadza się regulamin organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zastępcy dyrektora, główny księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za wprowadzenie w życie postanowień zawartych w regulaminie.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr DPN-010-52/2024 Dyrektora Drawieńskiego Parku Narodowego z dnia 28.08.2024 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego w Drawieńskim Parku Narodowym.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2025 r.

Zatwierdzam

Dyrektor
Drawieńskiego Parku Narodowego
dr inż. Paweł Bilski

Otrzymują:
Wszystkie komórki
organizacyjne DPN

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr DPN -010-74/2024
Dyrektora Drawieńskiego Parku Narodowego
z dnia 31.12.2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DRAWIEŃSKIEGO PARKU NARODOWEGO

Spis treści:

Rozdział I. Postanowienia ogólne
Rozdział II. Struktura organizacyjna
Rozdział III. Przedmiot i zakres działania
Rozdział IV. Kompetencje osób kierujących i samodzielnych stanowisk
Rozdział V. Postanowienia końcowe

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Drawieński Park Narodowy zwany dalej: "Parkiem" działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2024 r. poz. 1478 z późniejszymi zmianami);
2. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późniejszymi zmianami);
3. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 kwietnia 1990 r. w sprawie utworzenia Drawieńskiego Parku Narodowego w części dotyczącej utworzenia Drawieńskiego Parku Narodowego § 1 (Dz. U. z 1990 r. Nr 26, poz. 151);
4. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 stycznia 1996 r. w sprawie Drawieńskiego Parku Narodowego (Dz. U. z 1996 r. Nr 4, poz. 28), zmienionego Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 1998 r. (Dz. U. z 1998 r. Nr 156, poz. 1021);
5. Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 18 lutego 2013 r. w sprawie nadania statutu Drawieńskiemu Parkowi Narodowemu z siedzibą w Drawnie (Dz. U. z 2013 r. poz. 304);
6. Przepisów odrębnych regulujących funkcjonowanie parków narodowych.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny ustala organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres działania i zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych Parku oraz tryb pracy Parku.
2. Zasady kontroli wewnętrznej w Parku określa regulamin kontroli wewnętrznej.

Rozdział II
Struktura organizacyjna

§ 3

I. Podział terytorialny

W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania, Park podzielono na:

1. Dyrekcję Parku
2. Jeden Obręb Ochronny.

W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania działalności ochronnej, obszar Parku w całości traktowany jest jako jeden Obręb Ochronny podzielony na Obwody Ochronne:

a. Obwód Ochronny Sitno Golin 4 (Pustelnia), 78-630 Człopa;

b. Obwód Ochronny Pustelnia — Golin 4 (Pustelnia), 78-630 Człopa;

c. Obwód Ochronny Knieja — ul. Choszczeńska 69, 73-220 Drawno;

d. Obwód Ochronny Dębina — Międzybór 1, 73-220 Drawno;

e. Obwód Ochronny Ostrowiec — Ostrowite 3, 66-520 Dobiegniew;

f. Obwód Ochronny Kamienna — Głusko 8, 66-520 Dobiegniew;

g. Obwód Ochronny (wodny) Szuwary — Golin 4 (Pustelnia), 78-630 Człopa.

3. Centrum Edukacji i Turystyki w Drawnie.

4. Punkt Informacyjny w Głusku.

II. Struktura zarządzania

1. Parkiem zarządza Dyrektor Parku, którego powołuje i odwołuje Minister właściwy do spraw środowiska.

2. Dyrektor, zastępcy dyrektora, główny księgowy stanowią kierownictwo Parku.

3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępców dyrektora, głównego księgowego, Straży Parku oraz kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

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

a. stanowisko pracy dyrektora;

b. stanowiska pracy zastępców dyrektora;

c. Dział ochrony przyrody w którego skład wchodzą:

- 1 stanowisko pracy nadleśniczego,
- 1 stanowisko pracy konserwatora obrębu ochronnego,
- 7 stanowisk pracy konserwatora obwodu ochronnego,
- 3 stanowiska pracy podleśniczych,
- 1 stanowisko pracy starszego specjalisty do spraw ochrony przyrody,
- 1 stanowisko pracy kierownika zespołu do spraw ochrony przyrody,
- 1 stanowisko pracy drwala motorniczego,
- 1 stanowisko pracy referenta.
- sekcja monitoringu w którego skład wchodzą: 2 stanowiska pracy starszego specjalisty do spraw ochrony przyrody, 1 stanowisko pracy głównego specjalisty do spraw ochrony przyrody.

d. Dział udostępniania parku i edukacji:

- 1 stanowisko pracy referenta,
- 4 stanowiska pracy referenta technicznego,
- stanowisko pracy specjalisty ds. udostępniania parku,.

e. Zespół finansowo-księgowy kierowany przez głównego księgowego:

- stanowisko pracy zastępcy głównego księgowego,
- stanowisko pracy księgowego.

f. Dział administracji:

- kierownik zespołu ds. administracji,
- 3 stanowiska pracy inspektora,
- 2 stanowiska pracy starszego inspektora,

- 1 stanowisko pracy referenta,
- 1 stanowisko pracy murarza-konserwatora,
- 1 stanowisko pracy robotnika gospodarczego.

g. Straż Parku kierowana przez komendanta Straży Parku:
- stanowisko pracy zastępcy komendanta Straży Parku,
- stanowisko pracy starszego strażnika Straży Parku.

h. Samodzielne stanowiska pracy:
- samodzielne stanowisko pracy starszego specjalisty ds. pracowniczych,
- samodzielne stanowisko pracy starszego specjalisty ds. ochrony przyrody,
- samodzielne stanowisko pracy starszego specjalisty ds. ochrony przeciwpożarowej i zadań obronnych,
- samodzielne stanowisko pracy specjalisty ds. ochrony przyrody.

5. Szczegółową strukturę organizacyjną Parku przedstawia załącznik nr 1 – Schemat organizacyjny DPN, stanowiący integralną część niniejszego regulaminu.

Rozdział III
Przedmiot i zakres działalności
§ 4

I. Przedmiotem działania Parku jest realizowanie celów ochrony przyrody na obszarze określonym przepisami stanowiącymi podstawę działania Parku, wymienionymi w §1.

II. Zakresem działalności Parku jest:
1. działalność z zakresu ochrony przyrody;
2. działalność naukowa i edukacyjna;
3. udostępnianie Parku dla turystyki;
4. zabezpieczenia prawnych, organizacyjnych, materialnych, personalnych i technicznych podstaw funkcjonowania Parku;
5. realizacji zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych, spraw obronnych, bhp i Administratora Danych Osobowych.

III. Zakres działań pracowników Parku
1. Pracownicy Parku są zobowiązani do sumiennego wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności lub instrukcji służbowych.
2. Każdy pracownik zgodnie ze strukturą organizacyjną ma bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownicy współuczestniczą w wykonywaniu zadań ogólnych Parku, a w szczególności mają obowiązek:

a. uczestniczenia w akcjach ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych;
b. uczestniczenia w dyżurach w przypadkach zagrożeń;
c. informowania właściwych służb w przypadku spostrzeżenia pożaru, kradzieży, kłusownictwa lub innych przestępstw czy wykroczeń przeciwko osobom, mieniu i przyrodzie Parku;
d. prowadzenia propagowania ochrony przyrody w tym uczestniczenia w programach edukacyjnych i udostępniania turystycznego Parku;
e. utrzymania wzajemnej współpracy z poszczególnymi komórkami i jednostkami Parku;
f. wnioskowania do dyrektora Parku w sprawach doskonalenia organizacji pracy;
g. sporządzania sprawozdań wynikających z zakresu działania;
h. prowadzenia kontroli wewnętrznej w sprawach wynikających z planu kontroli wewnętrznej;
i. wykonywania innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego;
j. wykonywania czynności służbowych wynikających z zadań i funkcji Parku;
k. wykonywania przydzielonych zadań obronnych oraz uczestniczenia w realizacji innych zadań obronnych realizowanych w Parku.

4. Pracownicy zobowiązani są przetwarzać dane osobowe zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Drawieńskiego Parku Narodowego w świetle przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) i ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późniejszymi zmianami).

   Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Parku, zgodnie z ich zakresem działania, należy inicjatywa, opracowanie i realizacja projektów pozyskania i wykorzystania środków ze źródeł zewnętrznych, w tym ze środków Unii Europejskiej oraz przygotowywanie dokumentacji związanej z realizacją zamówień publicznych.

Rozdział IV.
Kompetencje osób kierujących i samodzielnych stanowisk

§ 5

1. Organem Parku jest Dyrektor Parku, odpowiedzialny za realizację zadań określonych w art. 8 ust. 2, art. 8 d, 8 e ustawy o ochronie przyrody, a w szczególności:
   a. kieruje działalnością i reprezentuje Park na zewnątrz;
   b. zapewnia prawidłowe gospodarowanie środkami budżetowymi i pozabudżetowymi przyznanymi na działalność Parku;

c. zabezpiecza prawidłowe funkcjonowanie komórek organizacyjnych Parku;
d. prowadzi współpracę z samorządami lokalnymi i podmiotami funkcjonującymi na terenie Parku i otuliny;
e. koordynuje krajową i międzynarodową współpracę Parku;
f. przyjmuje i zwalnia pracowników zatrudnionych w Parku

2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio: zastępcy dyrektora, główny księgowy, komendant Straży Parku, pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych w zakresie administrowania bezpieczeństwem i ochroną informacji niejawnych, samodzielne stanowisko pracy starszego specjalisty ds. pracowniczych, samodzielne stanowisko pracy specjalisty ds. ochrony przyrody, samodzielne stanowisko pracy starszego specjalisty ds. ochrony przeciwpożarowej i zadań obronnych, IOD, BHP.
3. Do wyłącznej decyzji i podpisu dyrektora zastrzeżone są następujące sprawy:
a. akty prawne własne;
b. projekty aktów prawnych przedkładane Ministerstwu Klimatu i Środowiska;
c. udzielania pełnomocnictw pracownikom Parku;
d. akty oskarżenia do sądu;
e. decyzje kadrowe (przyjmowanie i zwalnianie pracowników oraz udzielanie kar dyscyplinarnych);
f. udzielania zezwoleń dotyczących wyjazdów służbowych pracowników Parku za granicę;
g. dotyczące zawierania współpracy z jednostkami naukowymi i stowarzyszeniami w kraju i za granicą;
h. wnioski i opinie w sprawie nadania orderów i odznaczeń państwowych oraz odznak resortowych i innych;
i. w zakresie gospodarki finansowej;
j. dokumenty dotyczące spraw obronnych, wojskowych, informacji niejawnych i bhp.
4. Korespondencja (pisma wychodzące) przedkładana jest do podpisu dyrektora w sekretariacie. Przed przedłożeniem do podpisu dyrektora dokument jest parafowany wraz z datą przez opracowującego oraz zatwierdzany (aprobowany) przez zwierzchnika, który akceptuje projekt pisma umieszczając swoją parafę oraz datę, zgodnie z instrukcją kancelaryjną DPN.
5. W czasie nieobecności dyrektora, w sprawach określonych w ust. 3, za wyjątkiem pkt. e decyzje podejmuje oraz podpisuje pisma:
a. zastępcy dyrektora parku wg przyznanych regulaminem kompetencji;
b. główny księgowy w razie nieobecności zastępców dyrektora;

c. inna osoba pisemnie upoważniona przez dyrektora w razie nieobecności zastępcy dyrektora i głównego księgowego.

6. Organem opiniodawczym dyrektora jest Rada Naukowa Parku.

7. Zastępcy dyrektora

a. Zastępca dyrektora parku ds. ochrony przyrody jest uprawniony do pełnienia obowiązków dyrektora Parku w trakcie jego nieobecności w zakresie wymienionym w § 5 ust.1, niniejszego regulaminu z wyjątkiem § 5. ust. 1. pkt. f. Zastępca dyrektora odpowiada za organizację i wykonanie działalności ochronnej Parku wg wskazanych regulaminem kompetencji.

Zastępca dyrektora parku ds. ochrony przyrody kieruje działem ochrony przyrody na terenie Parku, a w szczególności:

- w zakresie ochrony przyrody;
- w sposobie prowadzenia monitoringu;
- instruktażu i nadzoru nad wykonaniem zadań oraz kontroli jakości, terminowości organizacji pracy i jej wydajności;
- nadzoru nad prawidłowością i zgodnością sporządzanej przez nadleśniczego i konserwatorów dokumentacji ze stanem faktycznym wykonania tych prac oraz ich celowości;
- czuwania nad prawidłowym obrotem materiałami i wyrobami w nadzorowanych obwodach ochronnych, kontrola prowadzonej sprzedaży drewna i innych produktów nieleśnych na potrzeby ludności;
- zestawia opracowane przez dział ochrony przyrody plany roczne, a po ich zatwierdzeniu czuwa i odpowiada za ich wykonanie;
- sporządza, w miarę potrzeb, stosowne korekty planów, uzyskuje i wdraża opinie dotyczące ochrony parku;
- nadzoruje postępowania wynikające z obowiązku stosowania „Prawa Zamówień Publicznych";
- współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi Parku zgodnie z zakresem działania;
- jest zobowiązany do wykonywania kontroli wewnętrznej Parku, zgodnie z regulaminem kontroli;
- koordynuje i nadzoruje badania naukowe;
- pod nieobecność dyrektora zastępuje go w zakresie podległych mu pracowników, samodzielnego stanowiska pracy ds. ochrony przeciwpożarowej i zdań obronnych, samodzielnego stanowiska pracy ds. ochrony przyrody. Pod nieobecność dyrektora

i z-cy dyrektora parku ds. udostępniania parku i administracji zastępuje ich w zakresie wszystkich podległych pracowników;

Zastępcy dyrektora parku ds. ochrony przyrody podlega bezpośrednio:

- nadleśniczy;
- 2 starszych specjalistów do spraw ochrony przyrody z sekcji monitoringu;
- główny specjalista ds. ochrony przyrody z sekcji monitoringu;
- starszy specjalista ds. ochrony przyrody;
- kierownik zespołu ds. ochrony przyrody.

b. Zastępca dyrektora parku ds. udostępniania parku i administracji jest uprawniony do pełnienia obowiązków dyrektora Parku w trakcie jego nieobecności w zakresie wymienionym w § 5 ust.1, niniejszego regulaminu z wyjątkiem § 5. ust. 1. pkt. f. Zastępca dyrektora parku ds. udostępniania parku i administracji odpowiada za organizację i wykonanie działalności ochronnej Parku wg wskazanych regulaminem kompetencji.

Zastępca dyrektora parku ds. udostępniania parku i administracji kieruje działem udostępniania parku i edukacji oraz administracji, a w szczególności :

- w zakresie udostępniania parku i edukacji;
- instruktażu i nadzoru nad wykonaniem zadań oraz kontroli jakości, terminowości organizacji pracy i jej wydajności;
- nadzoru nad prawidłowością i zgodnością sporządzanej dokumentacji ze stanem faktycznym wykonania tych prac oraz ich celowości;
- zestawia opracowane przez podległych pracowników plany roczne, a po ich zatwierdzeniu czuwa i odpowiada za ich wykonanie;
- sporządza, w miarę potrzeb, stosowne korekty planów, uzyskuje i wdraża opinie dotyczące ochrony parku w zakresie swoich kompetencji;
- współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi Parku zgodnie z zakresem działania;
- jest zobowiązany do wykonywania kontroli wewnętrznej Parku, zgodnie z regulaminem kontroli;
- pod nieobecność dyrektora zastępuje go w zakresie podległych mu pracowników: zespołu finansowo – księgowego, Straży Parku, samodzielnego stanowiska pracy ds. pracowniczych oraz dekretowaniem pism przychodzących do poszczególnych komórek/osób w Parku. Pod nieobecność dyrektora i z-cy dyrektora parku ds. ochrony przyrody zastępuje ich w zakresie wszystkich podległych pracowników.

Zastępcy dyrektora parku ds. udostępniania parku i administracji podlega bezpośrednio:

- kierownik zespołu ds. administracji;
- 2 stanowiska pracy inspektora;
- stanowisko pracy specjalisty do spraw udostępniania parku;
- 4 stanowiska pracy referenta technicznego;
- stanowiska pracy starszego inspektora;
- 1 stanowisko pracy referenta.

Szczegółowe uprawnienia i obowiązki zastępców dyrektora określa zakres czynności.

8. Główny księgowy działa w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych z 27 sierpnia 2009r. (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 z późniejszymi zmianami), oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późniejszymi zmianami).

Główny księgowy realizuje zadania przy pomocy zespołu finansowo-księgowego, a w szczególności odpowiada za:

a. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej;
b. prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
- wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki;
- zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zwieranych przez jednostkę;
- przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
c. zapewnieniu terminowego ściągania należności oraz przekazania do radcy prawnego informacji o konieczności dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
d. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
e. prowadzenie kasy Parku;
f. bieżące rejestrowanie operacji kasowych oraz sporządzanie raportów kasowych;
g. prowadzenie ewidencji wszystkich druków ścisłego zarachowania;
h. sporządzanie list płac pracowników Parku;

i. obliczanie i prowadzenie dokumentacji zasiłków chorobowych, rodzinnych, opiekuńczych i innych płatnych ze środków zakładu pracy i środków ZUS;
j. naliczanie składki ZUS i składki na Fundusz Pracy oraz sporządzanie deklaracji rozliczeniowej i imiennych raportów miesięcznych;
k. obliczanie i pobieranie oraz terminowe wpłacanie organowi podatkowemu pobranych kwot podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
l. prowadzenie kompletnej dokumentacji podatkowej (pracowników, rolników, osób fizycznych wykonujących pracę na podstawie umowy - zlecenia, umowy o dzieło oraz sporządzanie deklaracji podatkowych);
m. dokonywanie rozliczenia rocznego podatników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
n. prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych pracowników Parku;
o. kompletowanie dokumentów i ustalanie różnic inwentaryzacyjnych wszystkich składników majątkowych oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych;
p. prowadzenie dokumentacji podatku VAT oraz terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań podatkowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
q. analiza wykorzystania środków finansowych przydzielonych z budżetu lub źródeł pozabudżetowych;
r. terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
s. analiza kont rozrachunkowych oraz windykacja należności i naliczanie odsetek za nieterminowe zapłaty;
t. prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej z wykonania budżetu, działalności pozabudżetowej oraz GUS.

Głównemu księgowemu podlegają bezpośrednio:

- stanowisko pracy zastępcy głównego księgowego;
- stanowisko pracy księgowego.

9. Nadleśniczy podlega bezpośrednio zastępcy dyrektora parku ds. ochrony przyrody. Kieruje i nadzoruje całokształtem prac terenowych w zakresie swojego działania i realizuje zadania przy pomocy: konserwatora obrębu ochronnego, konserwatorów obwodów ochronnych. W szczególności do jego zadań należy:

a. instruktaż i nadzór nad zbieraniem i przygotowaniem materiałów niezbędnych do opracowania rocznych zadań ochronnych, planów ochrony i programów działań w zakresie prowadzonych spraw;

b. całkowita odpowiedzialność za pełne i właściwe wykonanie wszystkich zadań planowanych przypadających dla powierzonego zakresu działania;
c. nadzór i koordynacja nad sporządzaniem wniosków szczegółowych zadań ochronnych dla obwodów ochronnych;
d. instruktaż i nadzór nad wykonaniem zadań oraz kontrola jakości, terminowości organizacji pracy i jej wydajności;
e. ustalanie celowości, pilności potrzeb, kolejności i terminowości wykonania prac w zakresie działania;
f. nadzór nad prawidłowością i zgodnością dokumentacji sporządzanej przez konserwatorów ze stanem faktycznym wykonania tych prac;
g. organizacja i nadzorowanie prawidłowego obrotu materiałami i wyrobami w obwodach ochronnych, kontrola prowadzonej sprzedaży drewna i innych produktów;
h. sprawdzanie i opiniowanie zamówień oraz dokumentów przychodowo-rozchodowych na materiały zakupione i sprzedawane zgodnie z obowiązującymi przepisami;
i. zabezpieczanie właściwych warunków pracy w obszarze działania;
j. szkolenie służby terenowej w zakresie stosowania nowej technologii pracy, organizacji pracy, stawek, norm pracy, materiałów, wyrobów, stosowania i przestrzegania przepisów metod i zasad z zakresu BHP;
k. prowadzenie instruktażu stanowiskowego BHP dla podległych pracowników;
l. opracowywanie planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz czuwanie nad celowym i normatywnym zużyciem materiałów;
m. sporządzanie, koordynacja i wykonywanie rocznych planów rzeczowo-finansowych, sporządzanych w dziale;
n. czuwanie nad zabezpieczeniem mienia znajdującego się na terenie swojego działania oraz należytej ochrony przeciwpożarowej;
o. analiza i ocena prawidłowości, terminowości, kolejności wykonania rocznych i wieloletnich zadań określonych w zadaniach ochronnych i planach ochrony oraz wynikających z bieżących potrzeb ochronnych ekosystemów;
p. sprawdzanie prawidłowości wyznaczania zabiegów ochronnych oraz wyrażanie zgody konserwatorom na ich rozpoczęcie, a także sprawdzanie jakości ich wykonania;
q. sporządzanie analiz z uzyskanych wyników ochronno - finansowych dla potrzeb Parku w zakresie swego działania;
r. nadzór nad działaniem związanym z leśnym materiałem rozmnożeniowym;
s. aktywne uczestniczenie w zdobywaniu środków finansowych na realizację zadań ochronnych.

10. Kierownik zespołu ds. administracji podlega bezpośrednio zastępcy dyrektora parku ds. udostępniania parku i administracji i realizuje zadania samodzielnie oraz przy pomocy: starszego inspektora, inspektora, referenta, murarza-konserwatora, robotnika gospodarczego.

Do jego zadań należy m.in.:

a. opracowywanie planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz czuwanie nad celowym i normatywnym zużyciem materiałów;
b. sporządzanie, koordynacja i wykonywanie rocznych planów rzeczowo-finansowych, sporządzanych w dziale;
c. nadzór i prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową w DPN;
d. nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników oraz sporządzanej dokumentacji pracy;
e. nadzorowanie prowadzenia gospodarki magazynowej;
f. nadzorowanie okresowych przeglądów budynków i budowli;
g. nadzorowanie całości spraw dotyczących dokumentacji technicznej remontów i inwestycji;
h. nadzór nad dochodzeniem poawaryjnym;
i. nadzór nad prawidłowym i terminowym dokonywaniem przeglądów stanu technicznego obiektów i budowli oraz wykonania napraw i remontów w obiektach Parku według potrzeb;
j. nadzór nad wykonywaniem robót zgodnie z dokumentacją i przepisami budowlanymi;

Kierownikowi zespołu ds. administracji podlegają bezpośrednio:

- starszy inspektor;
- inspektor;
- referent;
- murarz- konserwator;
- robotnik gospodarczy.

11. Kierownik zespołu ds. ochrony przyrody podlega bezpośrednio zastępcy dyrektora parku ds. ochrony przyrody i w szczególności odpowiada za:

a. prowadzenie działań związanych z ochroną ekosystemów leśnych, w zakresie: hodowli lasu, nasiennictwa, cięć przebudowy i pielęgnacyjnych;
b. prowadzenie i koordynację wszelkich działań związanych z stanem posiadania Parku.

Kierownikowi zespołu ds. ochrony przyrody podlega bezpośrednio starszy specjalista ds. ochrony przyrody i referent.

12. Komendant Straży Parku, kierownik Kancelarii tajnej.

Komendant Straży Parku podlega bezpośrednio dyrektorowi Parku i wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępcy komendanta Straży Parku, starszego strażnika Straży Parku. Komendant Straży Parku działa w oparciu o akty wykonawcze do ustawy o ochronie przyrody regulujące funkcjonowanie Straży Parku w parkach narodowych, a w szczególności odpowiada za:

a. działania w zakresie zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie ochrony przyrody i ochrony mienia Parku;
b. organizowanie współpracy Straży Parku z Policją oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie ochrony mienia Parku, a także zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie ochrony przyrody;
c. prowadzenie całości spraw związanych z przydziałem, ewidencjonowaniem i przechowywaniem broni, amunicji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
d. przygotowywanie harmonogramów służb Straży Parku i przedkładanie ich do zatwierdzenia;
e. prowadzenie całości spraw związanych z kierowaniem oskarżeń do sądów powszechnych;
f. prowadzenie działań profilaktycznych w zakresie zwalczania przestępstw i wykroczeń przeciwko przepisom o ochronie przyrody i mienia Parku;
g. prowadzenie ewidencji rozliczania mandatów;
h. prowadzenie dokumentacji rejestrującej działalność Straży Parku oraz opracowywanie planów i sprawozdań dotyczących tej działalności;
i. opracowywanie programu szkoleń dla pracowników Straży Parku.

Kierownik kancelarii tajnej w zakresie ochrony informacji niejawnych podlega pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych i do jego obowiązków należy:

a. prowadzenie kancelarii tajnej w odniesieniu do materiałów podlegających rejestracji w kancelarii tj.:

- bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów,
- udostępnianie materiałów osobom do tego uprawnionym,
- wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania
- egzekwowanie zwrotu materiałów,

- kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej.

b. prowadzenie następujących dzienników ewidencji:

- rejestr dzienników ewidencji i teczek,
- dziennik ewidencyjny,
- karta zapoznania się z dokumentem,
- książka doręczeń przesyłek miejscowych,
- wykaz przesyłek nadanych,
- rejestr wydawanych przedmiotów.

13. Samodzielne stanowisko starszego specjalisty do spraw ochrony przeciwpożarowej i zadań obronnych podlega bezpośrednio dyrektorowi.

Do zadań starszego specjalisty ds. ochrony przeciwpożarowej i zadań obronnych m.in. należy:

a. wykonywanie zadań w zakresie wynikającym z ustawy o obronie Ojczyzny, a w szczególności za:
    - planowanie operacyjne,
    - szkolenie obronne,
    - stały dyżur,
    - stanowisko kierowania,
    - Punkt Kontaktowy HNS Drawieńskiego Parku Narodowego.

b. wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,

c. wykonywanie działań z zakresu spraw obronnych Parku,

d. prowadzenie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową w Drawieńskim Parku Narodowym w tym:
    - nadzór nad punktami czerpania wody oraz dojazdami pożarowymi,
    - nadzór nad organizacją dotyczącą dozorowania pożarzyska,
    - organizacja dyżurów przeciwpożarowych.
    - organizacja pracy Punktu Alarmowo Dyspozycyjnego (PAD) w siedzibie Drawieńskiego Parku Narodowego,
    - organizacja szkoleń przeciwpożarowych przed sezonem pożarowym,
    - dbałość o stan gaśnic i zabezpieczenia pożarowego w budynkach oraz w samochodach służbowych,

- opracowywanie i aktualizacja sposobów postępowania na wypadek wystąpienia pożaru oraz uzgodnienie we właściwej Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej,
- dbałość o stan łączności radiowej do celów przeciwpożarowych,
- składanie meldunków pożarowych do IBL,
- inne nie wymienione czynności związane z ochroną przeciwpożarową w Drawieńskim Parku Narodowym.

14. Samodzielne stanowisko starszego specjalisty do spraw ochrony przyrody podlega bezpośrednio zastępcy dyrektora parku ds. ochrony przyrody.

Do obowiązków starszego specjalisty do spraw ochrony przyrody należy m.in.:

a. współpraca przy opracowaniu rocznych i wieloletnich planów ochrony wód;
b. prowadzenie monitoringu w zakresie hydrologii, hydrobiologii i analiz fizyczno-chemicznych wód DPN;
c. prowadzenie zestawień monitoringu;
d. uczestniczenie w badaniach hydrobiologicznych wód DPN;
e. współpraca z PIOŚ i WIOŚ w zakresie monitoringu wód;
f. prowadzenie archiwum zakładowego;
g. wykonywanie zadań z zakresu obowiązującej ustawy Prawo zamówień publicznych;
h. realizacja zadań związanych z pozyskiwaniem dofinansowania ze źródeł zewnętrznych;
i. nadzór i koordynacja nad opracowaniem planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz czuwanie nad celowym i normatywnym zużyciem materiałów.

15. Samodzielne stanowisko starszego specjalisty do spraw pracowniczych podlega bezpośrednio dyrektorowi Parku.

Do obowiązków starszego specjalisty do spraw pracowniczych należy:

a. sporządzanie planów i programów zatrudnienia, rozmieszczenia i struktury kadr pracowników będących w gestii Parku;
b. prowadzenie dokumentacji kadrowej zgodnie z przepisami;
c. prowadzenie spraw i akt osobowych pracowników Parku;
d. prowadzenie spraw związanych z angażowaniem i zwalnianiem pracowników;
e. kontrola merytoryczna list wypłat wynagrodzeń;
f. przygotowywanie wniosków dotyczących nagród jubileuszowych;
g. przygotowywanie deklaracji miesięcznych wpłat na PFRON;
h. prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych;

i. prowadzenie rejestrów i ewidencji w zakresie dyscypliny pracy;
j. prowadzenie ewidencji szkoleń pracowników Parku;
k. prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich;
l. prowadzenie i przestrzeganie terminarza prac stałych oraz sprawozdawczości.

16. Samodzielne stanowisko specjalisty ds. ochrony przyrody.

Specjalista do spraw ochrony przyrody realizuje zadania administratora systemu informatycznego, Systemu Informacji Geograficznej (GIS) - pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio dyrektorowi Parku.

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w szczególności odpowiada za całokształt spraw związanych z ochroną informacji niejawnych w DPN zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 632 z późn. zm.) oraz zarządzeniem Nr 63/2010 dyrektora DPN z dnia 29.12.2010 r. w sprawie organizacji ochrony informacji niejawnych w DPN.

Do pozostałych obowiązków należy w szczególności :

a. przygotowanie i zbieranie materiałów niezbędnych do opracowania planów związanych z funkcjonowaniem Systemów Informacji Geograficznej oraz ich sporządzanie i prowadzenie zapisów po stronie wykonania tych planów;
b. opracowanie planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego do Systemów Informacji Geograficznej zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz czuwanie nad celowym normatywnym zużyciem materiałów;
c. obsługa programów Systemu Informacji Geograficznej (GIS) i innych współpracujących;
d. budowa i aktualizacja baz danych (GIS, itp.);
e. przetwarzanie baz danych w formę graficzną;
f. tworzenie map tematycznych w formie elektronicznej;
g. wykorzystywanie systemów informacji graficznej w planowaniu i realizacji zadań ochronnych Drawieńskiego Parku Narodowego;
h. realizacja zadań związanych z pozyskaniem dofinansowania ze źródeł zewnętrznych;
i. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi w tym prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych Parku;
j. koordynacja i obsługa techniczna portalu sprawozdawczego GUS;
k. dbanie o prawidłowe przechowywanie, wydawanie i prowadzenie ewidencji map Drawieńskiego Parku Narodowego;
l. działania w zakresie użytkowania sprzętu komputerowego: usuwanie awarii, prowadzenie ewidencji oprogramowania i sprzętu komputerowego, właściwe

zabezpieczenie danych znajdujących się w sieci informatycznej DPN przed utratą oraz ich uzyskaniem przez nie posiadających do tego uprawnień;

m. prowadzenie Studia podcastowego.

17. Szczegółowe zadania dla poszczególnych pracowników Parku określają zakresy czynności, instrukcje służbowe stanowiące integralną część niniejszego regulaminu znajdujące się w aktach osobowych pracowników Parku.

Rozdział V.

Postanowienia końcowe

§ 6

Zakresy kontroli poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej.

§ 7

1. Zakres obowiązków służby terenowej (konserwator obrębu ochronnego, konserwator obwodu ochronnego, podleśniczy) określają instrukcje służbowe.
2. Pracownicy terenowi zaliczani do Służby Parków Narodowych oraz Straż Parku (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 14 lutego 2024 r. Dz. U. z 2024 r. poz.229), zobowiązani są do prowadzenia dziennika pracy lub książki służbowej, właściwego dla danej służby.
3. Pracownicy pozostałych komórek organizacyjnych winni dokumentować wykonywane zadania w sposób określony przez bezpośredniego przełożonego.
4. W trakcie wykonywania czynności służbowych pracownicy zaliczeni do Służby Parku mają obowiązek noszenia munduru i korzystają z ochrony prawnej przewidzianej w przepisach prawa dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 8

Traci moc regulamin organizacyjny z dnia 28.08.2024 r.

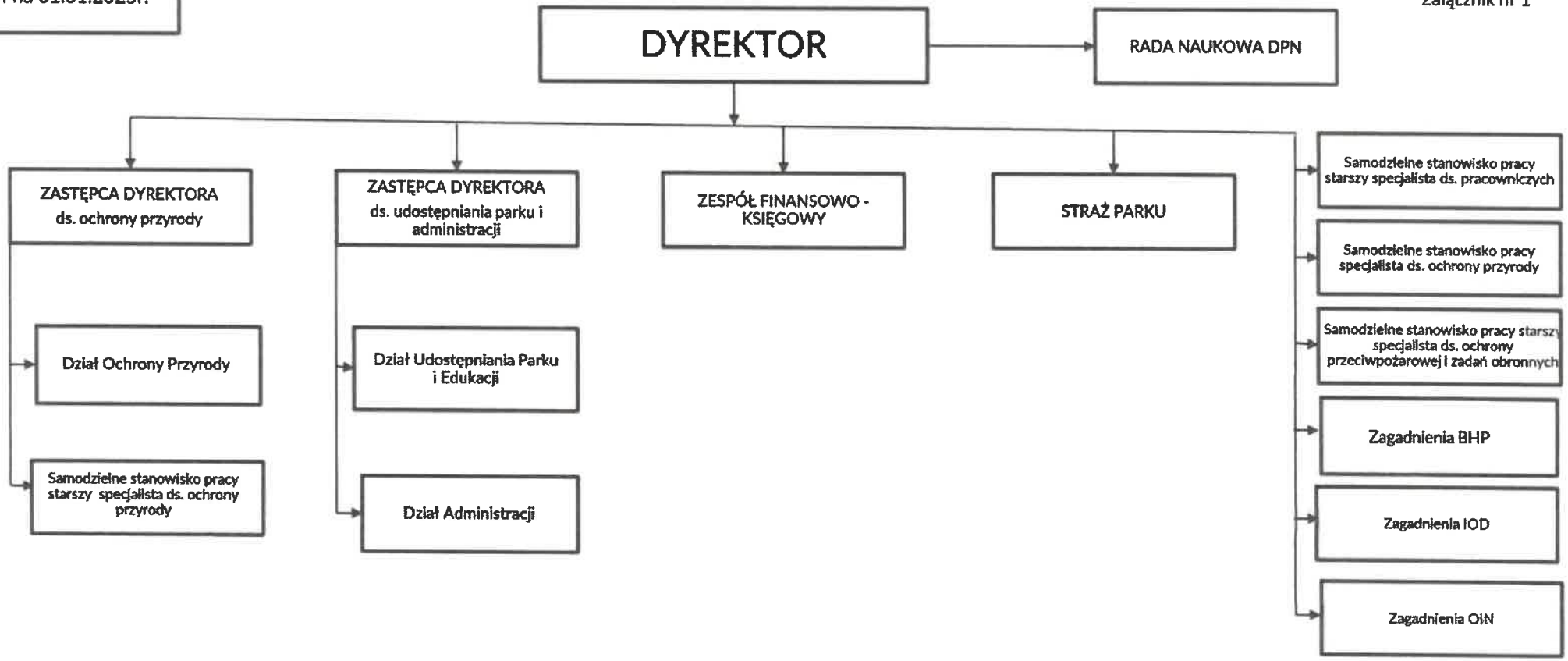
§ 9

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 01.01.2025 r.

Dyrektor
Drawieńskiego Parku Narodowego
dr inż. Paweł Bilski

Stan na 01.01.2025r.

Załącznik nr 1



Dyrektor
Drawieńskiego Parku Narodowego
dr inż. Paweł Bilski