

Zarządzenie nr 22/2010
Dyrektora Poleskiego Parku Narodowego
z 31.12.2010 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Poleskiego Parku Narodowego

Na podstawie art. 101 ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2004 r. Nr 92, poz. 880 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 starszego inspektora 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 24/05 z 08.12.2005 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2011 r.

*Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 22/2010
dyrektora Poleskiego Parku Narodowego
z dnia 31.12. 2010 r.*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POLESKIEGO PARKU NARODOWEGO

S P I S T R E Ś C I

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 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),
- 3) zarządzenia Nr 82 Ministra Środowiska z dnia 23 grudnia 2010 roku w sprawie nadania statutu Poleskiemu Parkowi Narodowemu,
- 4) 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),
- 5) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 listopada 2004 roku w sprawie sposobów użycia środków przymusu bezpośredniego przez funkcjonariuszy Straży Parku oraz przydziału, przechowywania i ewidencji tych środków (Dz. U. Nr 245, poz. 2457),
- 6) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2004 roku w sprawie sposobów i trybu postępowania przy użyciu broni bojowej przez funkcjonariusza Straży Parku (Dz. U. Nr 254, poz. 2537),
- 7) rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 20 grudnia 2004 roku w sprawie zakresu i trybu współpracy Straży Parku z Policją oraz zakresu działań Straży Parku podlegających kontroli Policji i sposobu sprawowania tej kontroli (Dz. U. Z 2005r. Nr 5, poz. 33),
- 8) rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 28 kwietnia 2005 r. w sprawie stanowisk oraz wymagań kwalifikacyjnych, jakie powinni spełniać pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach w Służbach Parków Narodowych (Dz. U. Nr 89, poz. 753),
- 9) ustawy z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 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,
- 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 obchodach 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 lub zadaniach ochronnych wykonywana jest przy pomocy:

- 1) zespołu ochrony przyrody i zasobów kulturowych,

- 2) zespołu do spraw zabezpieczenia materialno – technicznych podstaw funkcjonowania Parku
 - 3) służb terenowych.
6. Działalność naukowa wykonywana jest przy pomocy stanowiska pracy do spraw nauki i badań.
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 zlecenia),
 - 3) zespołu do spraw zabezpieczenia materialno – technicznych podstaw funkcjonowania Parku,
 - 4) stanowiska pracy do spraw planowania przestrzennego i budownictwa,
 - 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 ochrony przyrody i zasobów kulturowych , w skład którego wchodzi:
 - a) adiunkt parku do spraw ochrony ekosystemów leśnych i bhp,
 - b) kierownik ośrodka hodowli zwierząt,
 - c) adiunkt parku do spraw ochrony ekosystemów wodnych i nieleśnych oraz zasobów kulturowych.
 - 2) Zespół do spraw edukacji i udostępniania Parku, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik zespołu do spraw edukacji i udostępniania Parku,
 - b) adiunkt parku do spraw edukacji,
 - c) inspektor do spraw udostępniania Parku,
 - d) kustosz,
 - e) starszy referent do spraw udostępniania Parku.
 - 3) adiunkt (stanowisko pracy do spraw nauki i badań).
 - 3) 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, w skład którego wchodzi:
- a) główny specjalista do spraw zabezpieczenia materialno-technicznych podstaw funkcjonowania Parku,
 - b) starszy inspektor/specjalista do spraw zabezpieczenia materialno-technicznych podstaw funkcjonowania Parku,
 - c) starszy inspektor/specjalista do spraw informatyki,
 - d) stanowiska pomocnicze i obsługi (robotnik gospodarczy, sprzątaczką).
- 6) Posterunek Straży Parku , w którego skład wchodzi:
- a) komendant Straży Parku,
 - b) zastępca komendanta Straży Parku,
 - c) starszy strażnik Straży Parku.
- 7) Specjalista/starszy inspektor do spraw pracowniczych i obsługi sekretariatu.
- 8) specjalista /samodzielny referent/starszy referent do spraw planowania przestrzennego i budownictwa,
- 9) Specjalista/starszy inspektor do spraw obronnych.
- 10) Radca prawny (umowa zlecenia).

2. W skład służb terenowych wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) konserwator obrębu ochronnego,
- 2) konserwatorzy obwodów ochronnych,
- 3) podleśniczowie, starsi strażnicy i strażnicy.
- 4) 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.

5. Dyrektor , zastępca dyrektora , główny księgowy, konserwator obrębu ochronnego stanowią kierownictwo Parku.

6. 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 określonych w statucie 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 Środowiska planem operacyjnym funkcjonowania Poleskiego P.N. 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: zastępca dyrektora, główny księgowy, główny specjalista, adiunkt, komendant Straży Parku, specjalista/starszy inspektor do spraw obronnych, specjalista/starszy inspektor do spraw pracowniczych i obsługi sekretariatu.

§ 6

1. Zastępca dyrektora 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 kieruje i nadzoruje całokształt działalności Parku w zakresie prowadzenia edukacji oraz udostępniania Parku w celach kulturowych, turystycznych, rekreacyjnych i sportowych. Za realizację tych zadań jest odpowiedzialny bezpośrednio przed dyrektorem Parku.
3. Zastępca dyrektora kieruje i nadzoruje całokształt działalności Parku w zakresie zabezpieczenia materialnych i technicznych podstaw funkcjonowania Parku oraz zagospodarowania przestrzennego i budownictwa. Za realizację tych zadań jest odpowiedzialny bezpośrednio przed dyrektorem Parku.
4. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki zastępcy dyrektora określa zakres czynności.
5. Zastępca dyrektora zastępuje dyrektora Parku w czasie jego nieobecności.

6. Zastępca dyrektora jest zobowiązany do wykonywania kontroli instytucjonalnej w skali całego Parku zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Zastępca dyrektora współuczestniczy w realizacji nałożonych na Park zadań obronnych i obrony cywilnej.
8. Zastępcy dyrektora podlegają bezpośrednio: konserwator obrębu ochronnego, pracownicy zespołu ochrony przyrody i zasobów kulturowych, kierownik zespołu do spraw edukacji i udostępniania Parku.

§ 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, prowadzenia edukacji oraz udostępniania Parku w celach kulturowych, turystycznych, rekreacyjnych i sportowych, realizowanych na terenie obrębu ochronnego.
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, starszych strażników i strażników odpowiadających za powierzone im mienie.
4. Do pomocy konserwatorowi obwodu ochronnego może również zostać przydzielony pracownik na stanowisku pomocniczym.
5. Zakresy czynności, obowiązki pracownicze, zakres odpowiedzialności służbowej oraz stosunek służbowy konserwatorów obwodów ochronnych, podleśniczych, starszych strażników i strażników 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.
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 OCHRONY PRZYRODY I ZASOBÓW KULTUROWYCH

1. Podstawowym zadaniem zespołu 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,
 - wykonywania prac związanych z ochroną zabytków kultury oraz miejsc pamięci narodowej będących w zarządzie Parku,
 - sprzedaży drewna, ryb, tusz zwierząt i innych użytków pozyskanych w wyniku wykonanych zabiegów ochronnych,
- 7) ścisłą współpracę adiunktem 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,
 - udostępnianie 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) adiunkt parku do spraw ochrony ekosystemów leśnych i bhp,
- b) kierownik ośrodka hodowli zwierząt,
- c) adiunkt parku do spraw ochrony ekosystemów wodnych i nieleśnych oraz zasobów kulturowych.

5. Pracą zespołu kieruje zastępca 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;
 - 5) organizacja i prowadzenia 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 ludności miejscowej w celu uzyskania akceptacji dla istnienia Poleskiego Parku Narodowego,
 - edukację młodzieży szkolnej i studentów odbywających zajęcia na terenie Parku.
 - 6) właściwe, zapobiegające szkodom, zorganizowanie udostępniania Parku w celach kulturowych, turystycznych, rekreacyjnych i sportowych przez:
 - wykonywanie 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.
 - 7) prowadzenie działalności wydawniczej,
 - 8) ścisła współpraca z zespołem ochrony przyrody i zasobów kulturowych w zakresie udostępniania Parku w celach kulturowych, turystycznych, rekreacyjnych i sportowych,
 - 9) ścisła współpraca z adiunktem w zakresie:
 - prowadzenia działalności edukacyjnej,
 - prowadzenia działalności wydawniczej,
 - gromadzenia i udostępniania zbiorów Parku,
 - opracowywania kroniki i bibliografii Parku;
 - 10) 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,
 - adiunkt parku do spraw edukacji,
 - inspektor do spraw udostępniania Parku,
 - kustosz,
 - starszy referent do spraw udostępniania Parku.
 3. Pracą zespołu kieruje kierownik zespołu do spraw edukacji i udostępniania Parku, podlegający zastępcy dyrektora Parku.

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,
 - prowadzeniem Punktu Alarmowo-Dyspozycyjnego Poleskiego Parku Narodowego a ponadto:
 - wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie publikacji informacji dotyczących zamówień publicznych w biuletynie informacji publicznych Parku oraz biuletynie zamówień publicznych,
 - współprowadzenie rozliczeń umów dotacyjnych,
 - pomoc w prowadzeniu punktu informacji turystycznej (sprzedaż biletów wstępu na ścieżki przyrodnicze Parku oraz wydawnictw, wypożyczanie rowerów, udzielanie informacji w zakresie udostępniania Parku dla celów edukacji i turystyki).
2. W skład zespołu wchodzi:
 - główny specjalista do spraw zabezpieczenia materialno technicznych podstaw funkcjonowania Parku (kierujący zespołem),
 - starszy inspektor/specjalista do spraw zabezpieczenia materialno-technicznych podstaw funkcjonowania Parku,
 - starszy inspektor/specjalista do spraw informatyki,
 - stanowiska pomocnicze (robotnik gospodarczy, sprzątaczk).
3. Pracą zespołu kieruje główny specjalista do spraw zabezpieczenia materialno-technicznych podstaw funkcjonowania Parku, podlegający dyrektorowi Parku.

STANOWISKO PRACY DO SPRAW NAUKI I BADAŃ (adiunkt)

1. Podstawowymi zadaniami adiunkta jest:

- 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. oraz monitoringu przyrodniczego.
- 4) opracowywanie bibliografii Parku;
- 5) prowadzenie pracowni naukowej;
- 6) obsługa działalności Rady Naukowej Poleskiego Parku Narodowego;
- 7) organizowanie konferencji naukowych;
- 8) opracowywanie oraz publikowanie materiałów naukowych oraz wyników prac badawczych;
- 9) ścisła współpraca z zespołem ochrony przyrody i zasobów kulturowych w zakresie:
 - opracowywania programów badań,
 - wykorzystywania wyników badań i monitoringu przyrodniczego w działalności ochronnej Parku,
 - gromadzenia zbiorów dowodowych,
 - prowadzenia monitoringu przyrodniczego;
- 10) 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;
- 11) ścisła współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami w zakresie wykonywania prac związanych z prowadzeniem badań naukowych i monitoringu przyrodniczego.

2. Adiunkt podlega bezpośrednio dyrektorowi Parku.

§ 14

STANOWISKO PRACY DO SPRAW PRACOWNICZYCH I OBSŁUGI SEKRETARIATU (specjalista/starszy inspektor)

1. Podstawowym zadaniem stanowiska do spraw pracowniczych i obsługi sekretariatu jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, przestrzeganiem dyscypliny pracy, spraw socjalno - bytowych oraz prowadzenie sekretariatu Parku.
2. Stanowisko do spraw pracowniczych i obsługi sekretariatu podlega 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.
3. Pracą zespołu kieruje główny księgowy, podlegający bezpośrednio dyrektorowi Parku.

§ 16

STANOWISKO PRACY DO SPRAW PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO I BUDOWNICTWA (specjalista/samodzielny referent /starszy referent)

1. Podstawowymi zadaniami stanowiska pracy do spraw planowania przestrzennego i budownictwa jest:
 - 1) planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie 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,
 - 2) planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie całokształtu spraw w zakresie remontów budynków, budowli i dróg Parku w celu pełnego zaspokojenia potrzeb Parku w zakresie zabezpieczenia materialnych i technicznych podstaw funkcjonowania,
 - 3) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków i budowli Parku oraz określanie potrzeb w zakresie inwestycji i remontów budowlanych,
 - 4) prowadzenie całości spraw dotyczących zagospodarowania przestrzennego Parku i jego otuliny.
2. Stanowisko pracy do spraw planowania przestrzennego i budownictwa podlega zastępcy dyrektora Parku.

§ 17

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 i otuliny.
2. Pracą posterunku Straży Parku kieruje komendant posterunku Straży Parku podlegający dyrektorowi Parku.
3. Komendantowi posterunku Straży Parku podlega bezpośrednio zastępca komendanta straży Parku 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 zakresie realizacji zadań gospodarczo obronnych i obrony cywilnej ze stanowiskiem pracy do spraw obronnych.

§ 18

STANOWISKO PRACY DO SPRAW OBRONNYCH (specjalista/starszy inspektor)

1. Podstawowymi zadaniami stanowiska pracy do spraw obronnych jest prowadzenie całości spraw obronnych, z zakresu obrony cywilnej oraz ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
2. Stanowisko pracy do spraw obronnych podlega dyrektorowi Parku.

§ 19

1. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy czynności.
2. 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.
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 przeszerogowanie, awansowanie i nagradzanie pracowników wyróżniających się w prac, proponowania sposobu podziału premii, przedstawiania wniosków o ukaranie pracownika nie wykonującego należycie swoich obowiązków służbowych.
5. Pracownicy terenowi zaliczeni do Służby Parku oraz Straży Parku zobowiązani są do prowadzenia dziennika czynności, właściwego dla danej służby.
6. Bezpośredni przełożony może zobowiązać podległych pracowników do dokumentowania pracy w sposób przez niego określony.

Rozdział V

ZASADY ORGANIZACYJNE

§ 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 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 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.

§ 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. Szczegółowe zakresy czynności pracowników ustala 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 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,
 - zastępca dyrektora Parku.

§ 23

1. Dyrektora Parku zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca dyrektora Parku a w razie jego 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.

§ 24

1. 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.
2. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia tego polecenia na piśmie.

§ 25

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.

§ 26

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.

§ 27

1. Do wyłącznej decyzji i podpisu dyrektora zastrzeżone są następujące sprawy:
 - 1) akty prawne własne;
 - 2) projekty aktów prawnych przedkładane dyrektorowi DOP w Ministerstwie Środowiska;
 - 3) udzielanie pełnomocnictw pracownikom Parku;
 - 4) wnioski do 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 (z zachowaniem drogi służbowej) ,
 - b) dyrektora Departamentu (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, a za granicą po uzgodnieniu z dyrektorem DOP w Ministerstwie Środowiska;
 - 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., podejmuje decyzje oraz podpisuje pisma zastępca dyrektora 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

§ 28

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.

§ 29

1. Traci moc regulamin organizacyjny Poleskiego Parku Narodowego wprowadzony Zarządzeniem nr 25/05 Dyrektora Poleskiego Parku Narodowego z dnia 08.12.2005 roku.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2011 r.

Z A T W I E R D Z A M:

Urszulin , dnia 31.12.2010 r.