



## **Regulamin organizacyjny**

## **Magurskiego Parku Narodowego**



ZARZĄDZENIE NR 13/2019  
Dyrektora Magurskiego Parku Narodowego z dnia 01.04.2019 r.  
w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego  
Magurskiego Parku Narodowego

Na podstawie art.8e ust.1 Ustawy z 16.04.2004r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2018 poz. 1614 z późn. zm), zarządzam co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Magurskiego Parku Narodowego w Krempnej, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 37/2017 Dyrektora Magurskiego Parku Narodowego z dnia 29.09.2017r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Magurskiego Parku Narodowego, wprowadza się, w związku ze zmianą Rozporządzenia w sprawie nadania statutu Magurskiemu Parkowi Narodowemu z siedzibą w Krempnej (Dz. U. z 2019 poz. 385) następujące zmiany:

1. Treść § 3 ust. 2 pkt. 2.1. i 2.2. otrzymuje następujące w brzmieniu: „*W celu zapewnienia prawidłowego prowadzenia działalności ochronnej teren Parku został podzielony na:*
  - 2.1. *Obręb Ochronny Krempna, w którego skład wchodzi:*
    - a) *Obwód Ochronny Baranie,*
    - b) *Obwód Ochronny Grab,*
    - c) *Obwód Ochronny Huta Krempska,*
    - d) *Obwód Ochronny Polany,*
    - e) *Obwód Ochronny Rostajne,*
    - f) *Obwód Ochronny Żydowskie,*
  - 2.2. *Obręb Ochronny Żmigród, w którego skład wchodzi:*
    - a) *Obwód Ochronny Folusz,*
    - b) *Obwód Ochronny Halbów,*
    - c) *Obwód Ochronny Jaworze,*
    - d) *Obwód Ochronny Kamień,*
    - e) *Obwód Ochronny Pielgrzymka,*
    - f) *Obwód Ochronny Świątkowa,*”
2. Treść § 3 ust. 5 pkt. 5.7 otrzymuje następujące w brzmieniu „*5.7 Sekcja ds. Zamówień publicznych*”
3. Treść § 3 ust. 5 pkt. 5.13 otrzymuje następujące w brzmieniu „*5.13 Inspektor Ochrony Danych*”
4. Treść § 4 ust. 1 pkt 1.2 lit.b) Regulaminu otrzymuje następujące brzmienie:  
„*b) Zespół ds. Udostępniania w składzie:*
  - *Kierownik Zespołu ds. Udostępniania,*
  - *Stanowiska ds. Udostępniania,*”
5. W treść § 4 ust. 1 pkt 1.4 wykreśla się lit.d)
6. Do treści § 4 ust. 1 pkt 1.6 dodaje się kolejny ppkt. oznaczony lit. i) o treści „*i) Robotnicy gospodarczy*”
7. Do treści § 4 ust. 1 dodaje się kolejny pkt. oznaczony 1.13 o treści: „*1.13 Sekcja ds. Zamówień Publicznych w skład której wchodzi:*
  - a) *Kierownik Sekcji ds. Zamówień Publicznych,*
  - b) *Stanowiska ds. Zamówień Publicznych.*”



8. Do treści § 4 ust. 1 dodaje się kolejny pkt. oznaczony 1.14 o treści: „1.14 Inspektor Ochrony Danych”
9. Do treści § 4 ust. 1 dodaje się kolejny pkt. oznaczony 1.15 o treści: „1.15 Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych”
10. Treść § 4 ust 2 Regulaminu otrzymuje następujące brzmienie: „2. Miejsca urzędowania służb terenowych Parku:
  - a) Obręb Ochronny Krempana w biurze Parku w Krempanej 59,
  - b) Obręb Ochronny Żmigród w biurze Parku w Krempanej 59,
  - c) Obwód Ochronny Baranie w kancelarii w Polanach 29,
  - d) Obwód Ochronny Grab w kancelarii w Grabiu 19,
  - e) Obwód Ochronny Huta Krempska w kancelarii w Krempanej 86,
  - f) Obwód Ochronny Polany w kancelarii w Polanach 71,
  - g) Obwód Ochronny Rostajne w kancelarii w Świątkowej Wielkiej 41,
  - h) Obwód Ochronny Żydowskie w kancelarii w Krempanej 112/6.
  - i) Obwód Ochronny Folusz w kancelarii w Cieklinie 69,
  - j) Obwód Ochronny Hałbów w kancelarii w Kątach 38
  - k) Obwód Ochronny Jaworze w kancelarii w Deszniczy 46,
  - l) Obwód Ochronny Kamień w kancelarii w Kątach 38,
  - m) Obwód Ochronny Pielgrzymka w kancelarii w Nowym Żmigrodzie, ul. Mickiewicza 13,
  - n) Obwód Ochronny Świątkowa w kancelarii w Świątkowej Wielkiej 41,”
11. Treść § 6 ust 2 Regulaminu otrzymuje następujące brzmienie: „2. Dyrektorowi Parku podlegają bezpośrednio:  
Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Samodzielne Stanowisko ds. Kadr, Kierownik Sekcji ds. Administracji, Samodzielne Stanowisko ds. Stanu Posiadania, Kierownik Sekcji ds. Realizacji Projektów i Komunikacji, Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej, Samodzielne Stanowisko ds. BHP, Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej, Kierownik Zespołu ds. Ochrony Przyrody, Kierownik Zespołu ds. Udostępniania, Kierownik Zespołu ds. Edukacji, Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Systemami Informatycznymi, Inspektor Danych Osobowych, Samodzielnego Stanowiska ds. Obronnych.”
12. Treść § 7 ust 4 Regulaminu otrzymuje następujące brzmienie: „4. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:
  - Nadleśniczowie,
  - Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Ekosystemów Nieleśnych,
  - Kierownik Sekcji ds. Transportu,
  - Komendant Straży Parku wraz z zadaniami w sprawach obronność i obrony cywilnej.”
13. Treść § 8 ust 1 Regulaminu otrzymuje następujące brzmienie: „1. Główny Księgowy kieruje i nadzoruje całokształt działalności Parku w zakresie planowania i sprawozdawczości finansowej, rachunkowości, finansów, ewidencji kosztów, dochodów i składników majątkowych Parku.”
14. Treść § 9 ust 2 Regulaminu otrzymuje następujące brzmienie: „2. Nadleśniczy odpowiada w powierzonym mu Obrębie Ochronnym za realizację przez podległych mu Leśniczych planu ochrony, monitorowania zagrożeń, przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.”
15. Treść § 10 ust 2 Regulaminu otrzymuje następujące brzmienie: „2. Leśniczy wykonuje pod kierunkiem Nadleśniczego swego obrębu wszystkie czynności związane z ochroną zasobów przyrodniczych i kulturowych Parku oraz monitorowaniem zagrożeń i realizacją planu ochrony na terenie powierzonego mu Obwodu Ochronnego.”



16. Treść § 12 ust 1 Regulaminu otrzymuje następujące brzmienie: „1. Podstawowym zadaniem Zespołu ds. Ochrony Przyrody jest planowanie, kontrola i monitorowanie zabiegów ochronnych (niezastrzeżonych dla innych komórek organizacyjnych) oraz ich skutków, wykonywanych przez obwody ochronne i inne komórki organizacyjne Parku.”
17. Treść § 15 Regulaminu otrzymuje następujące brzmienie: „§ 15 **ZESPÓŁ DS. UDOSTĘPNIANIA**
  1. Podstawowym zadaniem Zespół ds. Udostępniania jest prowadzenie całokształtu prac związanych z udostępnianiem obszaru Parku zgodnie z przyjętą „Strategią udostępniania MPN” i planem ochrony.
  2. Do zadań zespołu należy w szczególności:
    - 2.1. planowanie i realizacja programu edukacyjnego Parku z zakresu swojego działania,
    - 2.2. opracowywanie zasad udostępniania Parku,
    - 2.3. prowadzenie spraw związanych z ochroną zasobów kulturowych na obszarze Parku,
    - 2.4. przygotowywanie i realizacja monitoringu infrastruktury turystycznej i wpływu ruchu turystycznego na stan ochrony zasobów przyrodniczych Parku oraz monitoringu zasobów kulturowych,
    - 2.5. współpraca z różnymi zewnętrznymi podmiotami z zakresu swego działania,
    - 2.6. przygotowywanie i realizacja projektów dla pozyskania funduszy zewnętrznych na wykonanie właściwych sobie zadań,
    - 2.7. prowadzenie spraw socjalnych.
  3. Pracą zespołu kieruje Kierownik Zespołu podlegający Dyrektorowi Parku.”
18. Wykreśla się ust. 3 w § 17, dotychczasowy ust. 4 § 17 otrzymuje numer 3.
19. Wykreśla się pkt. 1.3 i 1.6 ust. 1 § 19, dotychczasowe pkt 1.4, 1.5 ust. 1 § 19 otrzymują kolejno numery 1.3 i 1.4
20. Treść § 20 Regulaminu otrzymuje następujące brzmienie: „§ 20 **SEKCJA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**
  1. Podstawowym zadaniem Sekcji ds. Zamówień Publicznych jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zapisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
  2. Sekcją ds. Zamówień Publicznych kieruje Kierownik Sekcji ds. Zamówień Publicznych podległy bezpośrednio Głównemu Księgowemu.”

21. Treść § 21 Regulaminu otrzymuje następujące brzmienie: „§ 21

**POSTERUNEK STRAŻY PARKU**

1. Podstawowym zadaniem Straży Parku jest ochrona mienia Parku oraz zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie ochrony przyrody na terenie Parku.
2. Pracą Posterunku Straży Parku kieruje Komendant Straży Parku podlegający Zastępcy Dyrektora Parku.
3. Komendant Straży Parku pełni stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz nadzoruje pracę kancelarii niejawnej i podlega w tym zakresie bezpośrednio Dyrektorowi Parku.”

22. Treść § 22 Regulaminu otrzymuje następujące brzmienie: „§ 22 **SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBRONNYCH**

1. Podstawowym zadaniem Samodzielnego Stanowiska ds. Obronnych jest:
  - a) prowadzenie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego,
  - b) całokształtu spraw związanych z obiegiem, przechowywaniem i przetwarzaniem informacji niejawnych,
2. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki stanowiska określa zakres czynności.
3. Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych podlega w zakresie ust. 1a podlega bezpośrednio pod Dyrektora Parku, w zakresie ust. 1b podlega bezpośrednio pod Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.”

23. Dodaje się nowy § oznaczony nr 28 o następującej treści: „§ 28 **SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

1. Podstawowym zadaniem Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Zarządczej jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej.
2. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki stanowiska określa zakres czynności.
3. Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej podlega bezpośrednio pod Dyrektora MPN.”

24. Dodaje się nowy § oznaczony nr 29 o następującej treści: „§ 29 **INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**

1. Podstawowym zadaniem Inspektora Ochrony Danych jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną danych osobowych.
2. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki stanowiska określa zakres czynności.
3. Inspektor Danych Osobowych podlega bezpośrednio pod Dyrektora MPN.”

25. Dotychczasowe § 28,29,30,31 otrzymują nową numerację kolejno: 30,31,32,33.

§ 2. Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.04.2019r.

DYREKTOR  
Magurskiego Parku Narodowego  
*dr inż. Marian Stój*

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym  
radca prawny Tomasz Stukus



Rozdział I  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Magurski Park Narodowy, zwany dalej „Parkiem” działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2018 poz. 1614 z późn. zm),
2. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 listopada 1994 r. w sprawie utworzenia Magurskiego Parku Narodowego (Dz. U. Nr 126 poz. 618),
3. Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 18 lutego 2013r., w sprawie nadania statutu Magurskiemu Parkowi Narodowemu z siedzibą w Krempnej (Dz.U.2014.1839 t.j z późn. zm),
4. Innych przepisów prawa regulującego status prawny pracowników parków narodowych.

§ 2

Regulamin organizacyjny ustala organizację wewnętrzną, podział zadań i kompetencji osób pełniących funkcje kierownicze, ramowy zakres działania komórek organizacyjnych, uprawnienia do podejmowania decyzji oraz podpisywania dokumentów, zarządzeń i pism, postanowienia końcowe.

Rozdział II  
**ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA**

§ 3

1. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy i Głównego Księgowego oraz komórek organizacyjnych określonych w schemacie organizacyjnym Parku stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu, zapewniających wykonywanie:
  - 1.1. działalności ochronnej i ochrony mienia,
  - 1.2. monitoringu,
  - 1.3. działalności edukacyjnej,
  - 1.4. udostępniania Parku w celach naukowych, edukacyjnych, kulturowych, turystycznych i rekreacyjnych,
  - 1.5. zabezpieczenia prawnych, organizacyjnych, materialnych, personalnych i technicznych podstaw funkcjonowania.
2. W celu zapewnienia prawidłowego prowadzenia działalności ochronnej teren Parku został podzielony na:
  - 2.1. Obręb Ochronny Krempna, w którego skład wchodzi:
    - a) Obwód Ochronny Baranie,
    - b) Obwód Ochronny Grab,
    - c) Obwód Ochronny Huta Krempeńska,
    - d) Obwód Ochronny Polany,
    - e) Obwód Ochronny Rostajne,
    - f) Obwód Ochronny Żydowskie,
  - 2.2. Obręb Ochronny Żmigród, w którego skład wchodzi:
    - a) Obwód Ochronny Folusz,
    - b) Obwód Ochronny Hałbów,
    - c) Obwód Ochronny Jaworze,
    - d) Obwód Ochronny Kamień,
    - e) Obwód Ochronny Pielgrzymka,
    - f) Obwód Ochronny Świątkowa,
3. Działalność ochronna i ochrona mienia, monitoring, działalność edukacyjna, udostępnianie Parku w celach naukowych, edukacyjnych, kulturowych, turystycznych i rekreacyjnych wykonywana jest w szczególności przez pracowników Działu Realizacji Zadań Ochronnych i Ochrony Mienia oraz Działu Monitoringu, Udostępniania Parku, Edukacji i Natury 2000.



4. Za ochronę mienia oraz zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie ochrony przyrody odpowiada Posterunek Straży Parku współpracując z pozostałą służbą parku.
5. Zabezpieczenie prawnych, organizacyjnych, materialnych, personalnych i technicznych podstaw funkcjonowania odbywa się przy pomocy:
  - 5.1 Zespołu ds. Finansowo-Księgowych,
  - 5.2 Sekcji ds. Administracji,
  - 5.3 Sekcji ds. Transportu,
  - 5.4 Sekcja ds. Realizacji Projektów i Komunikacji,
  - 5.5 Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr,
  - 5.6 Samodzielnego Stanowiska ds. BHP,
  - 5.7 Sekcja ds. Zamówień Publicznych,
  - 5.8 Samodzielnego Stanowiska ds. Stanu Posiadania,
  - 5.9 Samodzielnego Stanowiska ds. Zarządzania Systemami Informatycznymi,
  - 5.10 Samodzielnego Stanowiska ds. Archiwizacji i Obiegu Dokumentów,
  - 5.11 Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Zarządczej,
  - 5.12 Samodzielnego Stanowiska ds. Obronnych,
  - 5.13 Inspektor Ochrony Danych,
  - 5.14 Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Prawnej.

#### § 4

1. Dyrekcja Parku składa się z następujących komórek organizacyjnych i stanowisk pracy:
  - 1.1. Dział Realizacji Zadań Ochronnych i Ochrony Mienia, w skład którego wchodzi:
    - a) Zastępca Dyrektora,
    - b) Nadleśniczowie,
    - c) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Ekosystemów Nieleśnych,
    - d) Pracownicy terenowi:
      - leśniczowie,
      - podleśniczowie,
      - strażnicy,
      - drwale – motorniczy,
  - 1.2. Dział Monitoringu, Udostępniania Parku, Edukacji, Natury 2000, w skład którego wchodzi:
    - a) Zespół ds. Ochrony Przyrody w składzie:
      - Kierownik Zespołu ds. Ochrony Przyrody,
      - Stanowiska ds. Ochrony Przyrody,
    - b) Zespół ds. Udostępniania w składzie:
      - Kierownik Zespołu ds. Udostępniania,
      - Stanowiska ds. Udostępniania,
    - c) Zespół ds. Edukacji w składzie:
      - Kierownik Zespołu ds. Edukacji,
      - Stanowiska ds. Edukacji,
      - Robotnik gospodarczy,
    - d) Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Systemami Informatycznymi,
  - 1.3. Posterunek Straży Parku, w skład którego wchodzi:
    - a) Komendant Straży Parku,
    - b) Zastępca Komendanta Straży Parku,
    - c) Stanowiska Strażników Straży Parku,
  - 1.4. Zespół ds. Finansowo-Księgowych, w skład którego wchodzi:
    - a) Główny Księgowy,
    - b) Zastępca Głównego Księgowego,
    - c) Stanowiska ds. Finansowo – Księgowych,
  - 1.5. Samodzielne Stanowisko d/s Kadr

- 1.6. Sekcja ds. Administracji, w skład której wchodzi:
    - a) Kierownik Sekcji ds. Administracji,
    - b) Inspektor ds. Robót Inwestycyjno – Remontowych,
    - c) Stanowiska ds. Administracji,
    - d) Samodzielne stanowisko ds. Archiwizacji i Obiegu Dokumentów,
    - e) Konserwatorzy,
    - f) Konserwator instalacji sanitarnych,
    - g) Woźne,
    - h) Zaopatrzeniowiec,
    - i) Robotnicy gospodarczy.
  - 1.7. Sekcja ds. Transportu, w skład której wchodzi:
    - a) Kierownik Sekcji ds. Transportu,
    - b) Operatorzy ciągników,
    - c) Mechanik,
    - d) Kierowca samochodu terenowo-osobowego,
  - 1.8. Sekcja ds. Realizacji Projektów i Komunikacji w skład której wchodzi:
    - a) Kierownik Sekcji ds. Realizacji Projektów i Komunikacji
    - b) Stanowiska ds. Realizacji Projektów i Komunikacji
  - 1.9. Samodzielne Stanowisko ds. Stanu Posiadania,
  - 1.10. Samodzielne Stanowisko ds. BHP,
  - 1.11. Samodzielne stanowisko ds. Kontroli Zarządczej,
  - 1.12. Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej,
  - 1.13. Sekcja ds. Zamówień Publicznych w skład której wchodzi:
    - a) Kierownik Sekcji ds. Zamówień Publicznych,
    - b) Stanowiska ds. Zamówień Publicznych,
  - 1.14. Inspektor Ochrony Danych,
  - 1.15. Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych.
2. Miejsca urzędowania służb terenowych Parku:
- a) Obręb Ochronny Krempana w biurze Parku w Krempanej 59,
  - b) Obręb Ochronny Żmigród w biurze Parku w Krempanej 59,
  - c) Obwód Ochronny Baranie w kancelarii w Polanach 29,
  - d) Obwód Ochronny Grab w kancelarii w Grabiu 19,
  - e) Obwód Ochronny Huta Krempeńska w kancelarii w Krempanej 86,
  - f) Obwód Ochronny Polany w kancelarii w Polanach 71,
  - g) Obwód Ochronny Rostajne w kancelarii w Świątkowej Wielkiej 41,
  - h) Obwód Ochronny Żydowskie w kancelarii w Krempanej 112/6.
  - i) Obwód Ochronny Folsz w kancelarii w Cieklinie 69,
  - j) Obwód Ochronny Hałbów w kancelarii w Kątach 38
  - k) Obwód Ochronny Jaworze w kancelarii w Desznicy 46,
  - l) Obwód Ochronny Kamień w kancelarii w Kątach 38,
  - m) Obwód Ochronny Pielgrzymka w kancelarii w Nowym Żmigrodzie, ul. Mickiewicza 13,
  - n) Obwód Ochronny Świątkowa w kancelarii w Świątkowej Wielkiej 41,
3. Ilość etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych określono w załączniku nr 2 do Regulaminu.

Rozdział III  
**PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI OSÓB PEŁNIĄCYCH FUNKCJE  
 KIEROWNICZE**

§ 5

Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, stanowią Kierownictwo Parku.



## § 6

1. Dyrektor Parku zarządza Parkiem i jest odpowiedzialny za realizację zadań związanych z działalnością Parku, a ponadto:
  - 1) dba o prawidłowe gospodarowanie środkami budżetowymi i pozabudżetowymi przyznanymi na działalność Parku,
  - 2) reprezentuje Park na zewnątrz,
  - 3) zabezpiecza prawidłowe funkcjonowanie komórek organizacyjnych Parku przy podejmowaniu decyzji w sprawach mogących mieć wpływ na przyrodę Parku,
  - 4) prowadzi współpracę z administracją rządową i podmiotami funkcjonującymi na terenie Parku i otuliny,
  - 5) zatrudnia i zwalnia pracowników Parku,
  - 6) dochodzi naprawiania szkód w Parku wyrządzonych przez jednostki organizacyjne, osoby prawne i fizyczne,
  - 7) kieruje wykonywaniem zadań obronnych w Parku oraz odpowiada za ich przygotowanie w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
  - 8) przygotowuje warunki organizacyjne i techniczne planowania i realizacji zadań obronnych w podległych komórkach organizacyjnych (na podstawie zarządzenia Nr 1 Ministra Środowiska z dnia 11.01.2006 r. w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony),
  - 9) nadzoruje prace wynikające ze stanu posiadania
2. Dyrektorowi Parku podlegają bezpośrednio:

Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Samodzielne Stanowisko ds. Kadr, Kierownik Sekcji ds. Administracji, Samodzielne Stanowisko ds. Stanu Posiadania, Kierownik Sekcji ds. Realizacji Projektów i Komunikacji, Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej, Samodzielne Stanowisko ds. BHP, Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej, Kierownik Zespołu ds. Ochrony Przyrody, Kierownik Zespołu ds. Udostępniania, Kierownik Zespołu ds. Edukacji, Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Systemami Informatycznymi, Inspektor Danych Osobowych, Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych.

## § 7

1. Dyrektora Parku w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca posiadający odpowiednie pełnomocnictwo.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora Parku należy w szczególności:
  - kierowanie i nadzorowanie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne,
  - sporządzanie i realizacja planu ochrony (lub zadań ochronnych) i techniczno-gospodarczych oraz sporządzanie właściwych sprawozdań w zakresie działania nadzorowanych komórek organizacyjnych,
  - realizowanie zadań obronnych,
3. Zastępca Dyrektora posiada uprawnienia do wykonywania kontroli wewnętrznej w całym Parku zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:
  - Nadleśniczowie,
  - Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Ekosystemów Nieleśnych,
  - Kierownik Sekcji ds. Transportu,
  - Komendant Straży Parku wraz z zadaniami w sprawach obronności i obrony cywilnej.



## § 8

1. Główny Księgowy kieruje i nadzoruje całokształt działalności Parku w zakresie planowania i sprawozdawczości finansowej, rachunkowości, finansów, ewidencji kosztów, dochodów i składników majątkowych Parku.
2. Uprawnienia i obowiązki oraz odpowiedzialność Głównego Księgowego w zakresie nadzoru i kontroli wewnętrznej określa Ustawa o finansach publicznych z dnia 27.08.2009r. (Dz. U. 2016.1870) oraz zakres czynności.

## Rozdział IV

### RAMOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

## § 9

### OBREBY OCHRONNE

1. Na czele Obrębu Ochronnego stoi Nadleśniczy, który kieruje i nadzoruje całokształt działalności powierzonego mu Obrębu Ochronnego w zakresie ochrony zasobów przyrodniczych i kulturowych na podstawie planu ochrony Parku (lub zadań ochronnych) i jest odpowiedzialny za jego realizację przed Zastępcą Dyrektora, od którego otrzymuje polecenia służbowe.
2. Nadleśniczy odpowiada w powierzonym mu Obrębie Ochronnym za realizację przez podległych mu Leśniczych planu ochrony, monitorowania zagrożeń przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Nadleśniczy uczestniczy w przygotowywaniu projektów dla pozyskania funduszy zewnętrznych na realizację właściwych sobie zadań.
4. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki Nadleśniczego określa zakres czynności.
5. Nadleśniczy jest zobowiązany do wykonywania kontroli wewnętrznej Obrębu Ochronnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio Leśniczowie Obwodów Ochronnych z powierzonego mu Obrębu Ochronnego.
7. Podział Parku na Obręby Ochronne określają mapy podziału administracyjnego Parku.

## § 10

### OBWODY OCHRONNE

1. Obwodem Ochronnym kieruje Leśniczy, który bezpośrednio podlega Nadleśniczemu danego Obrębu Ochronnego.
2. Leśniczy wykonuje pod kierunkiem Nadleśniczego swego obrębu wszystkie czynności związane z ochroną zasobów przyrodniczych i kulturowych Parku oraz monitorowaniem zagrożeń i realizacją planu ochrony na terenie powierzonego mu Obwodu Ochronnego.
3. Leśniczy odpowiada za mienie powierzonego mu Obwodu Ochronnego, bezpieczeństwo na udostępnionych trasach i przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki Leśniczego oraz Podleśniczego lub Strażnika określają instrukcje służbowe.
5. Podział Parku na Obwody Ochronne określają mapy podziału administracyjnego Parku.

## § 11

### SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OCHRONY EKOSYSTEMÓW NIELEŚNYCH

1. Podstawowym zadaniem Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Ekosystemów Nieleśnych jest prowadzenie całokształtu prac związanych z ochroną ekosystemów nieleśnych Parku.
2. Do zadań stanowiska należy w szczególności:
  - 2.1 planowanie i realizacja zadań ochronnych w ekosystemach nieleśnych,
  - 2.2 prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem środków finansowych z funkcjonujących programów rolnośrodowiskowych,



- 2.3 przygotowanie i realizacja projektów dla pozyskania funduszy zewnętrznych na wykonanie właściwych sobie zadań,
  - 2.4 realizacja przyjętej „Strategii zarządzania nieruchomościami MPN” w zakresie ochrony ekosystemów nieleśnych.
3. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki stanowiska określa zakres czynności.
  4. Samodzielne stanowisko ds. Ochrony Ekosystemów Nieleśnych podlega bezpośrednio pod Zastępcę Dyrektora.

## § 12

### ZESPÓŁ DS. OCHRONY PRZYRODY

1. Podstawowym zadaniem Zespołu ds. Ochrony Przyrody jest planowanie, kontrola i monitorowanie zabiegów ochronnych (niezastrzeżonych dla innych komórek organizacyjnych) oraz ich skutków, wykonywanych przez obwody ochronne i inne komórki organizacyjne Parku.
2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
  - 2.1. monitorowanie zagrożeń istniejących i potencjalnych,
  - 2.2. inwentaryzacja zasobów przyrodniczych,
  - 2.3. przygotowanie i monitorowanie realizacji planów ochrony lub zadań ochronnych,
  - 2.4. planowanie i realizacja monitoringu przyrodniczego,
  - 2.5. monitorowanie efektów realizacji zabiegów ochronnych,
  - 2.6. realizacja i utrzymanie Systemu Geograficznej Informacji Przestrzennej (GIS),
  - 2.7. prowadzenie całokształtu działalności związanej z powierzonym sprawowaniem nadzoru Dyrektora Parku nad obszarami Natura 2000,
  - 2.8. uzgodnienie projektów z zakresu warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego,
  - 2.9. w zakresie badań naukowych;
    - opracowywanie programów badań,
    - udostępnianie Parku dla celów naukowych,
    - wykorzystywanie wyników badań w bieżącej działalności Parku.
  - 2.10. przygotowywanie i realizacja projektów dla pozyskania funduszy zewnętrznych na wykonanie właściwych sobie zadań,
  - 2.11. organizacyjna i merytoryczna pomoc Leśniczym w wykonywaniu zadań ochronnych i monitoringu,
3. Pracą zespołu kieruje Kierownik Zespołu podlegający Dyrektorowi Parku.

## § 13

### SAMODZIELNE STANOWISKO DS. ZARZĄDZANIA SYSTEMAMI INFORMATYCZNYMI

1. Podstawowym zadaniem Samodzielnego Stanowiska ds. Zarządzania Systemami Informatycznymi jest prowadzenie całokształtu prac związanych z bieżącym utrzymaniem sprawnego Systemu Informatycznego MPN.
2. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki stanowiska określa zakres czynności.
3. Ponadto w zakresie obsługi informatycznej Parku:
  - 1) Nadzór nad uprawnieniami użytkowników, w procesach przetwarzania danych w systemie informatycznym,
  - 2) Zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany,
  - 3) Nadzór nad czynnościami związanymi z zarządzaniem systemami w zakresie:
    - ▲ obecności wirusów, częstości ich sprawdzania oraz nadzorowanie wykonywanych procedur uaktualnienia systemów antywirusowych i ich konfiguracji,
    - ▲ rejestru nośników wykorzystywanych przez użytkowników,
  - 4) Wykonywanie kopii zapasowych systemu informatycznego, weryfikacją przydatności kopii, w tym także likwidacją nośników,

- 5) Nadzór nad przeglądami, konserwacjami oraz uaktualnieniami systemów służących do przetwarzania danych osobowych oraz zapewnienie bezawaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych.
4. Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzenia Systemami Informatycznymi podlega bezpośrednio Dyrektorowi Parku.

#### § 14

### ZESPÓŁ DS. EDUKCJI

1. Podstawowym zadaniem Zespołu ds. Edukacji jest planowanie i realizacja programu edukacyjnego Parku.
2. Do zadań zespołu należy w szczególności:
  - 2.1. planowanie i realizacja rocznych programów edukacyjnych Parku,
  - 2.2. przygotowywanie i dystrybucja wydawnictw,
  - 2.3. przygotowywanie i realizacja szkoleń wewnętrznych z zakresu edukacji przyrodniczej,
  - 2.4. ochrona mienia w ośrodkach i punktach edukacyjnych,
  - 2.5. obsługa wolontariatu,
  - 2.6. obsługa praktyk studenckich,
  - 2.7. współpraca z różnymi zewnętrznymi podmiotami z zakresu edukacji przyrodniczej,
  - 2.8. prowadzenie bibliografii Parku,
  - 2.9. redagowanie Kroniki Parku na podstawie materiałów dostarczanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
  - 2.10. przygotowywanie i realizacja projektów dla pozyskania funduszy zewnętrznych na wykonanie właściwych sobie zadań,
3. Pracą zespołu kieruje Kierownik Zespołu podlegający Dyrektorowi Parku.

#### § 15

### ZESPÓŁ DS. UDOSTĘPNIANIA

1. Podstawowym zadaniem Zespół ds. Udostępniania jest prowadzenie całokształtu prac związanych z udostępnianiem obszaru Parku zgodnie z przyjętą „Strategią udostępniania MPN” i planem ochrony.
2. Do zadań zespołu należy w szczególności:
  - 2.1. planowanie i realizacja programu edukacyjnego Parku z zakresu swojego działania,
  - 2.2. opracowywanie zasad udostępniania Parku,
  - 2.3. prowadzenie spraw związanych z ochroną zasobów kulturowych na obszarze Parku,
  - 2.4. przygotowywanie i realizacja monitoringu infrastruktury turystycznej i wpływu ruchu turystycznego na stan ochrony zasobów przyrodniczych Parku oraz monitoringu zasobów kulturowych,
  - 2.5. współpraca z różnymi zewnętrznymi podmiotami z zakresu swego działania,
  - 2.6. przygotowywanie i realizacja projektów dla pozyskania funduszy zewnętrznych na wykonanie właściwych sobie zadań,
  - 2.7. prowadzenie spraw socjalnych.
3. Pracą zespołu kieruje Kierownik Zespołu podlegający Dyrektorowi Parku.

#### § 16

### SEKCJA DS. REALIZACJI PROJEKTÓW I KOMUNIKACJI

1. Podstawowymi zadaniami Sekcji ds. Realizacji Projektów i Komunikacji są:
  - a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych, przygotowaniem projektów i nadzorem nad realizacją projektów z wykorzystaniem ww. środków finansowych;



- b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z komunikacją z instytucjami zewnętrznymi, w tym m.in.:
- prowadzenie spraw związanych z promocją Parku,
  - prowadzenie całokształtu spraw dotyczących kontaktów z mediami i Public Relations,
  - prowadzenie spraw związanych z udziałem Parku w organizacjach i zrzeszeniach, w tym organizacjach międzynarodowych (EUROPARK, Konwencja Karpacka, itp.);
- c) prowadzenie spraw związanych z komunikacją wewnętrzną.
2. Pracą zespołu kieruje Kierownik Sekcji ds. Realizacji Projektów i Komunikacji podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Parku.”

#### § 17

### **SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KADR**

1. Do zakresu obowiązków Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr w szczególności należy:
  - 1.1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników oraz przestrzeganiem dyscypliny pracy,
  - 1.2. prowadzenie ewidencji czasu pracy, przygotowanie informacji do wyliczenia wynagrodzenia,
  - 1.3. organizacja i ewidencja szkoleń,
  - 1.4. organizacja i ewidencja badań lekarskich pracowników,
  - 1.5. gromadzenie i ewidencjonowanie aktów prawnych, zarządzeń, instrukcji, regulaminów,
  - 1.6. prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych,
  - 1.7. przygotowanie i realizacja projektów dla pozyskania funduszy zewnętrznych z zakresu wykonywania właściwych sobie zadań,
2. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki stanowiska określa zakres czynności.
3. Samodzielne Stanowisko ds. Kadr podlega bezpośrednio pod Dyrektora Parku.

#### § 18

### **SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBSŁUGI PRAWNEJ**

1. Podstawowym zadaniem Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Prawnej jest świadczenie pomocy prawnej i wykonywanie obsługi prawnej Parku w zakresie określonym Ustawą z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (Dz.U.2016.233).
2. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki stanowiska określa zakres czynności.
3. Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej podlega bezpośrednio pod Dyrektora Parku.

**ZESPÓŁ DS. FINANSOWO-KSIĘGOWYCH**

1. Do obowiązków Zespołu ds. Finansowo-Księgowych należy:
  - 1.1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
    - a) sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
      - właściwy przebieg operacji finansowo-księgowych,
      - prawidłowe wydatkowanie środków będących w dyspozycji Parku,
      - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
    - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
      - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
      - terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie Parku,
      - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych i podatkowych,
  - 1.2. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
    - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Parku,
    - b) zabezpieczania interesów Parku w umowach zawieranych przez Park,
    - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
    - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
  - 1.3. analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Parku,
  - 1.4. dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
    - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej,
    - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Parku oraz ich zmian,
    - c) następnej kontroli operacji gospodarczych Parku stanowiących podmiot księgowania,
2. Pracą zespołu kieruje Główny Księgowy Parku podlegający Dyrektorowi Parku.

**SEKCJA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

1. Podstawowym zadaniem Sekcji ds. Zamówień Publicznych jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zapisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
2. Sekcją ds. Zamówień Publicznych kieruje Kierownik Sekcji ds. Zamówień Publicznych podległy bezpośrednio Głównemu Księgowemu.



§ 21  
**POSTERUNEK STRAŻY PARKU**

1. Podstawowym zadaniem Straży Parku jest ochrona mienia Parku oraz zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie ochrony przyrody na terenie Parku.
2. Pracą Posterunku Straży Parku kieruje Komendant Straży Parku podlegający Zastępcy Dyrektora Parku.
3. Komendant Straży Parku pełni stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz nadzoruje pracę kancelarii niejawnej i podlega w tym zakresie bezpośrednio Dyrektorowi Parku.

§ 22  
**SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBRONNYCH**

1. Podstawowym zadaniem Samodzielnego Stanowiska ds. Obronnych jest:
  - a) prowadzenie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego,
  - b) całokształtu spraw związanych z obiegiem, przechowywaniem i przetwarzaniem informacji niejawnych,
2. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki stanowiska określa zakres czynności.
3. Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych podlega w zakresie ust. 1a podlega bezpośrednio pod Dyrektora Parku, w zakresie ust. 1b podlega bezpośrednio pod Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych

§ 23  
**SAMODZIELNE STANOWISKO DS. STANU POSIADANIA**

1. Podstawowym zadaniem Samodzielnego Stanowiska ds. Stanu Posiadania jest prowadzenie całokształtu spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami i gruntami zgodnie z przyjętą „Strategią zarządzania nieruchomościami gruntowymi MPN”.
2. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki stanowiska określa zakres czynności.
3. Samodzielne Stanowisko ds. Stanu Posiadania podlega bezpośrednio pod Dyrektora Parku.

§ 24  
**SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BHP**

1. Podstawowym zadaniem Samodzielnego Stanowiska ds. BHP jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją obowiązujących przepisów BHP.
2. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki stanowiska określa zakres czynności.
3. Samodzielne Stanowisko ds. BHP podlega bezpośrednio pod Dyrektora Parku.

§ 25  
**SEKCJA DS. ADMINISTRACJI**

1. Podstawowym zadaniem Sekcji ds. Administracji jest prowadzenie całokształtu prac związanych z administrowaniem budynkami, budowlami i gruntami z nimi związanymi, zgodnie z przyjętą „Strategią gospodarowania zasobami mieszkaniowymi MPN”, prowadzeniem gospodarki materiałowo-magazynowej oraz prowadzenie zaopatrzenia dla wszystkich działów parku, jak również zapewnienie ładu i porządku w obejściach i pomieszczeniach Parku
2. Sekcją ds. Administracji kieruje Kierownik Sekcji podległy bezpośrednio pod Dyrektora Parku.



## § 26

### **SAMODZIELNE STANOWISKO DS. ARCHIWIZACJI I OBIEGU DOKUMENTÓW**

1. Podstawowym zadaniem Samodzielnego Stanowiska ds. Archiwizacji i Obiegu Dokumentów jest prowadzenie całokształtu prac związanych z nadzorowaniem obiegu dokumentów i ich archiwizacją.
2. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki stanowiska określa zakres czynności.
3. Samodzielne Stanowisko ds. Archiwizacji i Obiegu Dokumentów podlega bezpośrednio pod Kierownika ds. Administracji.

## § 27

### **SEKCJA DS. TRANSPORTU**

1. Podstawowym zadaniem Sekcji ds. Transportu jest prowadzenie całokształtu prac związanych z organizowaniem, kierowaniem i nadzorowaniem spraw związanych z użytkowaniem pojazdów i sprzętu technicznego Parku oraz samochodów prywatnych do celów służbowych.
2. Sekcją ds. Transportu kieruje Kierownik Sekcji podległy bezpośrednio pod Zastępcę Dyrektora.

## § 28

### **SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

1. Podstawowym zadaniem Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Zarządczej jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej.
2. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki stanowiska określa zakres czynności.
3. Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej podlega bezpośrednio pod Dyrektora Parku.

## § 29

### **INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**

1. Podstawowym zadaniem Inspektora Ochrony Danych jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną danych osobowych.
2. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki stanowiska określa zakres czynności.
3. Inspektor Danych Osobowych podlega bezpośrednio pod Dyrektora Parku.

## § 30

1. Szczegółowe zadania dla poszczególnych pracowników Parku określają zakresy czynności stanowiące integralną część niniejszego regulaminu.
2. Pracownicy Parku są zobowiązani do sumiennego wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności lub instrukcji służbowych oraz zgodnie z przyjętym „Kodeksem Etyki Zawodowej Pracowników Polskich Parków Narodowych”.
3. Każdy pracownik, zgodnie ze strukturą organizacyjną ma jednego bezpośredniego przełożonego.
4. 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,
  - d) propagowania idei ochrony przyrody,
  - e) utrzymania wzajemnej współpracy z poszczególnymi komórkami i jednostkami Parku,
  - f) wnioskowania do dyrektora Parku w sprawach doskonalenia organizacji,
  - g) sporządzania sprawozdań wynikających z zakresu działania,
  - h) prowadzenia kontroli wewnętrznej w sprawach wynikających z zakresu działania,
  - i) wykonywania innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego,
  - j) wykonywania czynności służbowych wynikających z zadań i funkcji Parku.

Rozdział V  
**UPRAWNIENIA DO PODEJMOWANIA DECYZJI  
ORAZ PODPISYWANIA DOKUMENTÓW, ZARZĄDZEŃ I PISM**

§ 31

1. Do wyłącznej akceptacji Dyrektora zastrzeżone są następujące sprawy:
  - 1.1. akty prawne własne,
  - 1.2. projekty aktów prawnych przedkładane Ministrowi Środowiska,
  - 1.3. udzielanie pełnomocnictw pracownikom Parku,
  - 1.4. akty oskarżenia do sądu i kolegium d/s wykroczeń,
  - 1.5. decyzje kadrowe:
    - a) przyjmowanie i zwalnianie pracowników,
    - b) udzielanie kar dyscyplinarnych,
  - 1.6. zezwolenia dotyczące wyjazdów służbowych pracowników Parku za granicę,
  - 1.7. pisma kierowane 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 Rady Naukowej Parku,
  - 1.8. dotyczące zawierania współpracy z jednostkami naukowymi i stowarzyszeniami w kraju i za granicą,
  - 1.9. wnioski i opinie w sprawie nadania orderów i odznaczeń państwowych oraz odznak resortowych i innych,
  - 1.10. w zakresie gospodarki finansowej,
  - 1.11. dokumenty dotyczące spraw obronnych.
2. W czasie nieobecności dyrektora, w sprawach określonych w ust. 1 z wyłączeniem spraw kadrowych, podejmuje decyzje oraz podpisuje pisma Zastępca Dyrektora.

Rozdział VI  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 32

1. Pracownicy terenowi zaliczani do Służby Parku Narodowego oraz Straż Parku zobowiązani są do prowadzenia dziennika pracy / książki służbowej / właściwego dla danej służby.
2. Pracownicy pozostałych komórek organizacyjnych winni dokumentować wykonywanie zadania w sposób określony przez bezpośredniego przełożonego.

§ 33

Regulamin organizacyjny Parku obowiązuje od dnia 01.04.2019r.

Krempna, 01.04.2019r.

ZATWIERDZAM

**DYREKTOR**  
Magurskiego Parku Narodowego  
  
*dr inż. Marian Stój*



SCHEMAT ORGANIZACYJNY MAGURSKIEGO PARKU NARODOWEGO

Załącznik nr 1 do  
Regulaminu  
Organizacyjnego MPN

MINISTERSTWO ŚRODOWISKA

RADA NAUKOWA MPN

DYREKTOR

Z-ca Dyrektora

Straż Parku

Główny Księgowy

Sam. Stan. ds. Obsługi Prawnej

Inspektor Ochrony Danych

Sekcja ds. Transportu

Dział Realizacji Zadani Ochronnych i Ochrony Mienia

Sam. Stan. ds. Ochr. Ekos. Nieleśnych

Sam. Stan. ds. Obronnych

Dział Monitoringu, Udostępniania Parku, Edukacji, Natury 2000

Zespół ds. Finansowo - Księgowych

Sam. Stan. ds. Kadr

Sekcja ds. Administracji

Obr. Ochr. Krempana

Obr. Ochr. Żmigród

Zespół ds. Ochrony Przyrody

Sekcja ds. Zamówień Publicznych

Sekcja ds. Realizacji Projektów i Komunikacji

Sam. Stan. ds. Arch. i Ob. Dok.

O. O. Baranie

O. O. Folsz

Zespół ds. Edukacji

Sekcja ds. Zamówień Publicznych

Sekcja ds. Realizacji Projektów i Komunikacji

Sam. Stan. ds. Stanu Posiadania

O. O. Grab

O. O. Jaworze

Zespół ds. Udostępniania

Sekcja ds. Zamówień Publicznych

Sekcja ds. Realizacji Projektów i Komunikacji

Sam. Stan. ds. Sam. Stan. ds. Kontroli Zarządczej

O. O. Huta Kr.

O. O. Kamień

Zespół ds. Udostępniania

Sekcja ds. Zamówień Publicznych

Sekcja ds. Realizacji Projektów i Komunikacji

Sam. Stan. ds. Sam. Stan. ds. Kontroli Zarządczej

O. O. Żydowskie

O. O. Hahów

Zespół ds. Udostępniania

Sekcja ds. Zamówień Publicznych

Sekcja ds. Realizacji Projektów i Komunikacji

Sam. Stan. ds. Sam. Stan. ds. Kontroli Zarządczej

O. O. Polany

O. O. Pięgrzynka

Zespół ds. Udostępniania

Sekcja ds. Zamówień Publicznych

Sekcja ds. Realizacji Projektów i Komunikacji

Sam. Stan. ds. Sam. Stan. ds. Kontroli Zarządczej

O. O. Rostajne

O. O. Świątkowa

Zespół ds. Udostępniania

Sekcja ds. Zamówień Publicznych

Sekcja ds. Realizacji Projektów i Komunikacji

Sam. Stan. ds. Sam. Stan. ds. Kontroli Zarządczej

Sam. Stan. ds. Zarządzania Systemami Informat.





## Wykaz stanowisk

Dział	Komórka organizacyjna	Sym. literowa kom.org	Stanowisko	Ilość etatów
<b>Dział Realizacji Zadań Ochronnych i Ochrony Mienia</b>	<b>Dyrektor Magurskiego Parku Narodowego</b>			
	<b>Zastępca Dyrektora</b>			
	Obwód Ochronny Żmigród	<b>OŻ</b>	Nadleśniczy	1
	Obwód Ochronny Krempana	<b>OK</b>	Nadleśniczy	1
	Samodzielne Stan. ds. Ochr. Ekosystemów Nieleśnych	<b>OEN</b>	Stanowisko wyodrębnione	1
	Obwód Ochronny Baranie		Leśniczy, Podleśniczy	2
	Obwód Ochronny Folsz		Leśniczy, Podleśniczy	2
	Obwód Ochronny Grab		Leśniczy, Podleśniczy	2
	Obwód Ochronny Huta Kr.		Leśniczy, Strażnik	2
	Obwód Ochronny Jaworze		Leśniczy, Podleśniczy, Drwal – motorniczy	3
	Obwód Ochronny Kamień		Leśniczy, Podleśniczy, Drwal – motorniczy	3
	Obwód Ochronny Hąbów		Leśniczy, Strażnik	2
	Obwód Ochronny Pielgrzymka		Leśniczy, Podleśniczy	2
	Obwód Ochronny Polany		Leśniczy, Strażnik	2
	Obwód Ochronny Rostajne		Leśniczy, Podleśniczy	2
	Obwód Ochronny Świątkowa		Leśniczy, Podleśniczy, Drwal – motorniczy	3
Obwód Ochronny Żydowskie		Leśniczy, Strażnik	2	
<b>Dział Monitoringu, Udostępniania Parku, Edukacji, Natury 2000</b>	<b>Zespół ds. Ochrony Przyrody</b>			
		<b>ZO</b>	Kierownik Zespołu ds. Ochrony Przyrody	1
			Stanowisko ds. Ochrony Przyrody, Natury 2000 i Edukacji	4
	<b>Zespół ds. Udostępniania</b>			
		<b>ZU</b>	Kierownik Zespołu ds. Udostępniania	1
			Stanowisko ds. Udostępniania	1
	<b>Zespół ds. Edukacji</b>			
		<b>ZE</b>	Kierownik Zespołu ds. Edukacji	1
			Stanowisko ds. Edukacji	4
			Robotnik gospodarczy	1
<b>Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Systemami Informaty.</b>				
	<b>ZSI</b>	Stanowisko wyodrębnione	1	
<b>X</b>	<b>Posterunek Straż Parku</b>			
		<b>SP</b>	Komendant Straży Parku	1
			Zastępca Komendanta Straży Parku,	1
			Stanowisko Strażnik Straży Parku	4

Główny Księgowy				
X	Zespół ds. Finansowo-Księgowy	ZF	Zastępca Głównego Księgowego	1
	Sekcja ds. Zamówień Publicznych	ZP	Stanowisko ds. Finansowo - Księgowych	8
X	Samodzielne Stanowisko ds. Kadr	SK	Kierownik Sekcji ds. Zamówień Publicznych	1
			Stanowiska ds. Zamówień Publicznych	2
X	Samodzielne Stanowisko ds. Kadr	OP	Stanowisko wyodrębnione	1
			Stanowisko wyodrębnione	1
X	Sekcja ds. Administracji	SA	Kierownik Sekcji Administracji	1
			Stanowisko ds. Administracji	2
			Konserwator	2
			Konserwator instalacji sanitarnych	1
			Woźna	2
			Zaopatrzeniowiec	1
			Robotnik gospodarczy	2
			Inspektor ds. Robót Inwestycyjno – Remontowych	1
			Stanowisko niewyodrębnione	0
			Stanowisko niewyodrębnione	0
X	Sekcja ds. Transportu	ST	Kierownik Sekcji Transportu	1
			Operator ciągników Mechanik	2
X	Sekcja ds. Realizacji Projektów i Komunikacji	KPZ	Kierownik Sekcji ds. Realizacji Projektów i Komunikacji	1
			Stanowisko ds. Realizacji Projektów i Komunikacji	2
X	Samodzielne Stanowisko ds. Stanu Posiadania	SSP	Stanowisko niewyodrębnione	0
			Stanowisko niewyodrębnione	0
X	Samodzielne Stanowisko ds. BHP, Kontroli Zarządczej	SKZ	Stanowisko niewyodrębnione	0
			Stanowisko niewyodrębnione	0
X	Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych	SP	Stanowisko niewyodrębnione	0
			Stanowisko niewyodrębnione	0
X	Inspektor Ochrony Danych	IOD	Stanowisko niewyodrębnione	0
			Stanowisko niewyodrębnione	0
<b>Razem</b>				<b>86</b>

Dodatkowa symbolika literowa:

D – Dyrektor DB – Z-ca Dyrektora

DE – Z-ca Dyrektora ds. Monitoringu, Udostępniania Parku, Edukacji, Natury 2000.