

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 2016 poz. 2134 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),
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 Żmigród, w którego skład wchodzi:
 - a) Obwód Ochronny Folusz,
 - b) Obwód Ochronny Jaworze,
 - c) Obwód Ochronny Kamień,
 - d) Obwód Ochronny Hałbów,
 - e) Obwód Ochronny Pielgrzymka,
 - f) Obwód Ochronny Świątkowa,
 - 2.2. 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,
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 Sekcji ds. Realizacji Projektów i Komunikacji,
 - 5.5 Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr,
 - 5.6 Samodzielnego Stanowiska ds. BHP,
 - 5.7 Samodzielnego Stanowiska 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 Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
 - 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) Sekcja ds. Udostępniania w składzie:
 - Kierownik Sekcji ds. Udostępniania,
 - Stanowisko 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,
 - d) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych,

- 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,
 - 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.
2. Miejsca urzędowania służb terenowych Parku:
- a) Obręb Ochronny Krempna i Obwód Ochronny Kamień w biurze Parku w Krempnej 59,
 - b) Obręb Ochronny Żmigród w biurze Parku w Krempnej 59,
 - c) Obwód Ochronny Folusz w kancelarii w Cieklinie 69,
 - d) Obwód Ochronny Hałbów w kancelarii w Kątach 38,
 - e) Obwód Ochronny Jaworze w kancelarii w Desznicy 46,
 - f) Obwód Ochronny Pielgrzymka w kancelarii w Nowym Żmigrodzie, ul. Dukielska 6,
 - g) Obwód Ochronny Świątkowa w kancelarii w Świątkowej Wielkiej 47,
 - h) Obwód Ochronny Baranie w kancelarii w Polanach 29,
 - i) Obwód Ochronny Grab w kancelarii w Grabiu 19,
 - j) Obwód Ochronny Huta Krempeńska w kancelarii w Krempnej 86,
 - k) Obwód Ochronny Polany w kancelarii w Polanach 71,
 - l) Obwód Ochronny Rostajne w kancelarii w Świątkowej Wielkiej 1,
 - m) Obwód Ochronny Żydowskie w kancelarii w Krempnej 112/6.
3. Ilość etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych określono w załączniku nr 2 do Regulaminu.

Rozdział III

PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJE 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, Komendant Straży Parku wraz z zadaniami w sprawach obronności, obrony cywilnej oraz prowadzenia tajnej kancelarii, 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 Sekcji ds. Udostępniania, Kierownik Zespołu ds. Edukacji, Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Systemami Informatycznymi.

§ 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,

§ 8

1. Główny Księgowy kieruje i nadzoruje całokształt działalności Parku w zakresie planowania i sprawozdawczości, 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, prowadzenie monitoringu zagrożeń, przyrodniczego, 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 związanych z monitoringiem zagrożeń, przyrodniczych 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 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 monitoring,
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. Zarządzania 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
SEKCJA DS. UDOSTĘPNIANIA

1. Podstawowym zadaniem Sekcji ds. Udostępniania jest prowadzenie całokształtu prac związanych z udostępnianiem obszaru Parku zgodnie z przyjętą „Strategią udostępniania MPN” i planem ochrony.
2. Do zadań sekcji 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 sekcji kieruje Kierownik Sekcji 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 MPN.”

§ 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. Pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji - Administrator Bezpieczeństwa Informacji odpowiada za bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych oraz w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych w zakresie zgodności zasad postępowania przy przetwarzaniu danych z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.
Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:
 - 1) Zapewnienie przestrzegania zasad określonych w przepisach ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 2) Aktualizacja dokumentacji PBI i IZSI; Prowadzenie rejestru zbiorów danych MPN,
 - 3) Nadzór nad zasadami zabezpieczenia pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe [tradycyjne i elektroniczne] oraz kontrolą przebywających w nich osób,
 - 4) Nadzór merytoryczny nad prowadzeniem ewidencji wydanych upoważnień i oświadczeń,
 - 5) Analiza umów w zakresie usług zewnętrznych związanych z powierzaniem danych osobowych; Nadzór nad przechowywaniem kopii zapasowych poprzez ewidencje prowadzoną przez ASI; Nadzór i kontrola ASI, oraz pozostałych użytkowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - 6) Organizacja zajęć lub szkolenie pracowników z zakresu ochrony danych oraz informowanie użytkowników o zmianach w systemie ochrony danych osobowych,
 - 7) Roczna analiza i ocena stanu zabezpieczenia danych osobowych przetwarzanych i opracowanie sprawozdania po sprawdzeniu wewnętrznym w MPN.
4. Samodzielne Stanowisko ds. Kadr podlega bezpośrednio pod Dyrektora MPN.

§ 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 MPN.

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. nadzorowanie funkcjonowania kontroli zarządczej,
 - 1.4. analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Parku,
 - 1.5. 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,
 - 1.6. prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
2. Pracą zespołu kieruje Główny Księgowy Parku podlegający Dyrektorowi Parku.

SAMODZIELNE STANOWSKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Podstawowym zadaniem Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zapisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
2. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki stanowiska określa zakres czynności.
3. Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych podlega 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 Dyrektorowi Parku.
3. Komendant Straży Parku odpowiada ponadto za wykonywanie zadań Dyrektora Parku wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP a w szczególności: planowanie operacyjne, szkolenie obronne, gotowość obronną, kieruje kancelarią dokumentów niejawnych oraz prowadzi zagadnienia dotyczące ochrony informacji niejawnych.

§ 22

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBRONNYCH

1. Podstawowym zadaniem Samodzielnego Stanowiska ds. Obronnych jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z obiegiem, przechowywaniem i przetwarzaniem informacji niejawnych, prowadzeniem spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.
2. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki stanowiska określa zakres czynności.
3. Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych podlega bezpośrednio pod Dyrektora MPN.

§ 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 MPN.

§ 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 MPN.

§ 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 MPN.

§ 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 całokształtu 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

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**

§ 29

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

§ 30

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.

§ 31

Regulamin organizacyjny Parku obowiązuje od dnia 01.10.2017r.

Krempna, 29.09.2017r.

ZATWIERDZAM

Dyrektor
Magurskiego Parku Narodowego

dr inż. Marian Stój