

Regulamin Organizacyjny Słowińskiego Parku Narodowego

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Słowiński Park Narodowy, zwany dalej "Parkiem" działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 92, poz. 880 z póź. zm).
2. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 marca 2004 r. w sprawie Słowińskiego Parku Narodowego (Dz.U. Nr 43, poz. 390).
3. Zarządzenia Nr 72 Ministra Środowiska z dnia 10 października 2005 r. w sprawie nadania statutu Słowińskiemu Parkowi Narodowemu (Dz. Urz.Min. Środ. I Gł. Insp.Ochrony Środ. z 2006 r. Nr 1 poz. 29 z późn. zm.)
4. Innych przepisów prawa regulujących status pracowników parku narodowego.

§ 2

Regulamin organizacyjny ustala organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres działania oraz tryb pracy Parku.

Rozdział 2 Struktura organizacyjna

§ 3

1. Parkiem zarządza dyrektor Parku, który wykonuje swoje zadania przy pomocy:

- 1) I zastępcy dyrektora Parku (ds. ochrony ekosystemów wodnych, administracji i zamówień publicznych)
- 2) II zastępcy dyrektora Parku (ds. ochrony ekosystemów lądowych, edukacji i GIS, monitoringu i społecznych funkcji parku),
- 3) głównego księgowego

oraz komórek organizacyjnych zapewniających :

- 1) realizację ustaleń planów ochrony i zadań ochronnych,
- 2) informowanie i promocję w zakresie ochrony przyrody, w tym prowadzenie muzeum przyrodniczego, ośrodków informacji i edukacji oraz publikowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych,
- 3) organizację badań naukowych i monitoringu stanu przyrody w celu określenia metod i sposobów ochrony przyrody, skuteczności działań ochronnych oraz rozpoznawania różnorodności biologicznej,
- 4) utrzymywanie w należyтым stanie infrastruktury technicznej zarządzanej przez park narodowy,
- 5) udostępnianie parku narodowego do celów naukowych, edukacyjnych, rekreacyjnych,
- 6) realizację zadań wynikających ze sprawowania nadzoru nad obszarami N2000,
- 7) zabezpieczenie prawnych, organizacyjnych, materialnych, technicznych i personalnych podstaw funkcjonowania Parku,
- 8) ochronę informacji niejawnych,

- 9) ochronę danych osobowych,
 - 10) wykonywanie zadań związanych z obronnością kraju
2. W celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania, teren Parku został podzielony na dwa obręby ochronne:
- 1) Obręb Ochronny Wodny, obejmujący obwody ochronne:
 - a) Obwód Ochronny Bałtyk,
 - b) Obwód Ochronny Gardno,
 - c) Obwód Ochronny Łebsko.

 - 2) Obręb Ochronny Lądowy, obejmujący obwody ochronne:
 - a) Obwód Ochronny Rąbka,
 - b) Obwód Ochronny Smołdziński Las,
 - c) Obwód Ochronny Rowy,
 - d) Obwód Ochronny Żarnowska,
 - e) Obwód Ochronny Kluki,
 - f) Obwód Ochronny Smółdzino.

§ 4

- 1) Strukturę Parku tworzą następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

A) Pion ochrony ekosystemów wodnych, administracji i zamówień publicznych, którym kieruje I zastępca dyrektora Parku. Podlegają mu:

- 1) Dział ochrony ekosystemów wodnych- kieruje nim konserwator wodnego obrębu ochronnego , któremu podlegają:
 - a) konserwatorzy obwodów ochronnych

- 2) Zespół administracji, kieruje nim kierownik ds. administracji, któremu podlegają:
 - a) stanowisko ds. inwestycji i remontów
 - b) stanowisko ds. budownictwa
 - c) stanowiska ds. administracji
 - d) stanowiska rzemieślników, robotników i woźnych

- 3) Stanowisko ds. zamówień publicznych

B) Pion ochrony ekosystemów lądowych, edukacji i systemu informacji przestrzennej, monitoringu oraz społecznych funkcji parku, którym kieruje II zastępca dyrektora Parku. Podlegają mu:

- 1) Dział ochrony ekosystemów lądowych, kieruje nim konserwator lądowego obrębu ochronnego. któremu podlegają:
 - a) konserwatorzy lądowych obwodów ochronnych
 - b) stanowisko do spraw ochrony przyrody,
 - c) strażnik
 - d) stanowiska rzemieślników, robotników i dozorców

- 2) Zespół edukacji i GIS - kieruje nim główny specjalista ds. edukacji, któremu podlegają:
 - a) stanowiska do spraw edukacji,
 - b) stanowisko do spraw edukacji i GIS
 - c) stanowisko ds. ekspozycji przyrodniczych
 - d) specjalista

- 3) Zespół monitoringu – kieruje nim główny specjalista ds. ochrony przyrody, któremu podlegają:
 - a) stanowiska ds. ochrony przyrody
 - b) stanowiska ds. monitoringu
 - c) starszy specjalista

- 4) Zespół ds. społecznych funkcji Parku, kierowany przez kierownika zespołu ds. społecznych funkcji Parku, któremu podlegają:
 - a) stanowiska ds. udostępniania parku, turystyki i planowania przestrzennego

C) Pion, podległy bezpośrednio Dyrektorowi, w skład którego wchodzi:

- 1) Zespół finansowy, którym kieruje nim główny księgowy. Podlegają mu:
 - a) zastępca głównego księgowego,
 - b) stanowiska księgowego.

 - 2) Sekcja kadr i płac:
 - a) stanowiska ds. osobowych i płac

 - 3) Straż Parku, którą kieruje komendant Straży Parku. Podlegają mu:
 - a) z-ca komendanta Straży Parku
 - b) strażnicy Straży Parku,
 - c) strażnicy.

 - 4) Radca prawny

 - 5) Stanowisko do spraw obsługi sekretariatu.

 - 6) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych. Podlega mu:
 - a) kierownik kancelarii tajnej.
2. Siedziba Parku mieści się w Smołdzinie..

 3. Siedziba Obrębów Ochronnych: Lądowego i Wodnego mieści się w Smołdzinie w dyrekcji Parku.

 4. Służby terenowe wykonują swoje zadania w siedzibach:

a) Obwodu Ochronnego	Rąbka	w Rąbce,
b) - " -	Smołdziński Las	w Smołdzińskim Lesie,
c) - " -	Rowy	w Rowach,
d) - " -	Żarnowska	w Gaci,
e) - " -	Kluki	w Klukach,
f) - " -	Smółdzino	w Smółdzinie,

g)	-	“	-	Bałtyk	w Smołdzinie,
h)	-	“	-	Gardno	w Smołdzinie,
i)	-	“	-	Łebsko	w Smołdzinie.

5. Szczegółową strukturę organizacyjną Parku zawiera załącznik Nr 1 - schemat organizacyjny stanowiący integralną część niniejszego regulaminu.

Rozdział 3

Organizacja pracy

§ 5

1. Dyrektor Parku:

- 1) kieruje Słowińskim Parkiem Narodowym i sprawuje nadzór określony ustawą o ochronie przyrody obszarami N2000 PLB.
- 2) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych, w zakresie zarządzanego mienia parku narodowego.
- 3) zapewnia realizację ustaleń planu ochrony, zadań ochronnych oraz wydaje zarządzenia określające sposoby korzystania z obszarów parku narodowego w celach naukowych, edukacyjnych, turystycznych, rekreacyjnych i sportowych.
- 4) ma prawo prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia oraz udziału w rozprawach przed sądami powszechnymi samodzielnie lub poprzez upoważnionego funkcjonariusza Straży Parku w charakterze oskarżyciela publicznego i wnoszenia odwołań od postanowień i orzeczeń tych sądów w sprawach o wykroczenia z zakresu ochrony przyrody.
- 5) zapewnia realizację zadań i kompetencji określonych w art. 5 ust. 2–4, art. 9 ust. 1 i 2, art. 10, art. 13 ust. 1 pkt 1–3, art. 13a, art. 14a ust. 1 i 2, art. 26 ust. 3 i 4 oraz art. 35 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach.
- 6) współpracuje z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych.
- 7) w ramach kontroli zarządczej zapewnia prawidłowe wykonanie powierzonych zadań właściwe gospodarowanie środkami budżetowymi i pozabudżetowymi przyznanymi na działalność Parku,
- 8) zapewnia prawidłową realizację zapisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- 9) reprezentuje SPN na zewnątrz,
- 10) podejmuje decyzje w sprawach mających wpływ na przyrodę Parku,
- 11) zapewnia prawidłowe funkcjonowanie komórek organizacyjnych Parku,
- 12) współpracuje z samorządami i podmiotami funkcjonującymi na terenie Parku i otuliny,
- 13) nadzoruje i zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 14) kieruje wykonywaniem zadań obronnych oraz odpowiada za ich przygotowanie w okresie pokoju, do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie pokoju,
- 15) przygotowuje warunki organizacyjne i techniczne planowania i realizacji zadań obronnych.

2. **I Zastępca dyrektora Parku** koordynuje oraz nadzoruje pracę i wykonanie zadań pionu ochrony ekosystemów wodnych, zamówień publicznych i administracji odpowiadając za:
- a) całość zagadnień związanych z ochroną ekosystemów wodnych Parku, w tym za opracowanie założeń do planu ochrony oraz rocznych zadań ochronnych w zakresie ochrony ekosystemów wodnych,
 - b) powierzone mu zadania wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych - tj. nadzoruje i odpowiada za prawidłową realizację zamówień publicznych w Parku oraz za opracowanie rocznego planu zamówień publicznych i sprawozdawczość w tym zakresie,
 - c) całość zagadnień związanych z zabezpieczeniem materialnych i technicznych podstaw funkcjonowania Parku, w tym gospodarowanie składnikami majątku Parku,
 - d) całość zagadnień związanych z inwestycjami i remontami
 - e) całość zagadnień związanych z udostępnieniem nieruchomości zabudowanych służących do realizacji celów statutowych Parku,
 - f) inicjowanie i prawidłowe wdrożenie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych zgodnie z zakresem działania,
 - g) przygotowanie projektów zarządzeń wewnętrznych z zakresu powierzonych spraw
 - h) ochronę mienia,
 - i) opracowanie rocznych planów zadań dla pionu,
 - j) właściwe planowanie i racjonalne wydatkowanie środków finansowych przeznaczonych na realizację powierzonych zadań,

1) **Konserwator obrębu ochronnego wodnego, odpowiada za:**

- a) realizację całości zagadnień związanych z ochroną ekosystemów wodnych na obszarze Parku, w tym za prawidłowe i terminowe wykonanie zadań ochronnych w ekosystemach wodnych,
- b) współpracę z innymi służbami w zakresie ochrony wód,
- c) współpracę z innymi działami w tym przygotowanie i wdrożenie szkoleń wewnętrznych w zakresie ochrony wód,
- d) gromadzenie i systematyczne przekazywanie danych niezbędnych do oceny stanu przyrody Parku i przedmiotów ochrony obszarów N2000, wynikających z obowiązków sprawującego nadzór nad obszarami N2000,
- e) całość spraw związanych z funkcjonowaniem, likwidacją, przebudową, rozbudową i modernizacjami systemu melioracji, w tym kontrole realizacji zadań ochronnych Zarządu Melioracji Wodnych,
- f) przygotowanie i wdrożenie projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych zgodnie z zakresem działania,
- g) uzyskanie niezbędnych decyzji i pozwoleń administracyjnych dla zadań, za które odpowiada,,
- h) sprzedaż zezwoleń uprawniających do amatorskiego połowu ryb w Obrębie Ochronnym Wodnym Parku,
- i) sprzedaż dóbr pozyskanych w wyniku dokonanych zabiegów ochronnych w ekosystemach wodnych,
- j) opracowanie rocznego planu zamówień publicznych dla zadań, za które odpowiada,
- k) opracowanie części merytorycznej dokumentacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie ze swoim zakresem działania,
- l) popularyzację wiedzy o ochronie ekosystemów wodnych Parku poprzez wydawnictwa Parku,
- m) opracowanie i wdrożenie zakresu monitoringu wód,
- n) opracowanie analiz wyników zabiegów ochronnych prowadzonych na wodach Parku,
- o) opracowanie zasady amatorskiego połowu ryb i uczestniczy w opracowywaniu zasad udostępniania zbiorników wodnych dla ruchu turystycznego,
- p) ochronę mienia,

- q) oprowadzanie specjalistycznych wycieczek i grup osób zwiedzających Park, zgodnie z zakresem działania,
- r) przygotowanie projektów zarządzeń wewnętrznych z zakresu powierzonych spraw,
- s) przygotowanie materiałów do uzasadnień decyzji administracyjnych związanych z ochroną wód Parku,
- t) planowanie i organizację pracy podległych służb,
- u) właściwe planowanie i racjonalne wydatkowanie środków finansowych przeznaczonych na realizację powierzonych zadań,

2) Kierownik zespołu ds. administracji, kieruje pracą zespołu i odpowiada za:

- a) całość spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami łącznie z podatkami od nieruchomości,
- b) całość zagadnień związanych z inwestycjami i remontami,
- c) całość spraw związanych z zaopatrzeniem i wyposażeniem biur i pokoi gościnnych,
- d) całość spraw związanych z transportem i serwisem,
- e) całość spraw związanych z przyznawaniem ryczałtu (ekwiwalentu) za używanie przez pracownika samochodu nie będącego własnością pracodawcy do celów służbowych,
- f) całość spraw związanych z działalnością bytową i mieszkaniową, w tym przyznawanie mieszkań służbowych i ekwiwalentu za niewykorzystywanie mieszkania służbowego,
- g) gospodarkę magazynową,
- h) sporządzenie rocznego planu zamówień publicznych w zakresie powierzonych spraw,
- i) uzyskanie pozwoleń na użytkowanie obiektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- j) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami terminowej oceny stanu obiektów budowlanych,
- k) oznakowanie składników majątkowych, zgodnie z prowadzoną ewidencją księgową,
- l) ochronę obiektów, pomieszczeń, urządzeń oraz za zapewnienie bezpieczeństwa osób znajdujących się w obiektach Parku,
- m) sprawy związane z ubezpieczeniem majątku,
- n) konserwację i bieżące naprawy związane z eksploatacją budynków,
- o) pracę komisji zamówień publicznych - jest przewodniczącym stałym komisji zamówień publicznych i odpowiada za prawidłowość przeprowadzonych postępowań,
- p) planowanie i organizację pracy podległych pracowników, w tym za przygotowanie miesięcznych planów pracy dla rzemieślników,
- q) przygotowanie projektów zarządzeń wewnętrznych z zakresu powierzonych spraw,
- r) opracowanie części merytorycznej dokumentacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie ze swoim zakresem działania,
- s) przygotowanie i wdrożenie projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych zgodnie z zakresem działania,
- t) właściwe planowanie i racjonalne wydatkowanie środków finansowych przeznaczonych na realizację powierzonych zadań,

3) Stanowisko ds. zamówień publicznych, które odpowiada za:

- a) prowadzenie całości spraw i dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia,
- b) rejestrowanie wniosków o uruchomienie procedury zamówienia publicznego,
- c) ustalanie wartości zamówienia,
- d) proponowanie trybu zamówienia,

- e) sporządzanie rocznego planu zamówień na podstawie spisu planowanych zadań,
- f) branie udziału w posiedzeniach komisji przetargowej w charakterze sekretarza komisji,
- g) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- h) wystawianie i ewidencjonowanie zamówień,
- i) zakup umundurowania i odzieży bhp dla pracowników,
- j) zakup posiłków regeneracyjnych i środków ochrony
- k) prowadzenie kart przydziału sortów mundurowych i odzieży bhp,
- l) przygotowanie projektów zarządzeń wewnętrznych z zakresu powierzonych spraw,
- m) właściwe planowanie i racjonalne wydatkowanie środków finansowych przeznaczonych na realizację powierzonych zadań,

3. II Zastępca dyrektora Parku koordynuje oraz nadzoruje pracę i wykonanie zadań: działu ochrony ekosystemów lądowych, zespołów: edukacji i GIS, monitoringu oraz społecznych funkcji parku, odpowiadając za:

- a) całość spraw związanych z ochroną ekosystemów lądowych w tym bieżące remonty infrastruktury turystycznej, szlaków i dróg wewnętrznych,
- b) całość spraw związanych z monitoringiem przyrody Parku i właściwych obszarów N2000,
- c) całość spraw związanych z udostępnianiem Parku za wyjątkiem udostępniania nieruchomości zabudowanych,
- d) całość spraw związanych z wypełnianiem społecznych funkcji Parku,
- e) całość spraw związanych ze stanem posiadania w tym za wycenę i wykup nieruchomości,
- f) całość spraw związanych z udostępnieniem informacji o środowisku i jego ochronie,
- g) całość spraw związanych z informacją, promocją i edukacją w zakresie ochrony przyrody,
- h) całość spraw związanych z funkcjonowaniem systemu informacji przestrzennej,
- i) opracowanie wytycznych do planów ochrony w zakresie powierzonych spraw,
- j) opracowanie – we współpracy z innymi działami rocznych zadań ochronnych i rzeczowych dla Parku wraz z analizą ich wykonania,
- k) kontrole wewnętrzne w tym zarządczą w zakresie powierzonych spraw,
- l) prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej,
- m) przygotowanie projektów zarządzeń wewnętrznych z zakresu powierzonych spraw,
- n) ochronę mienia w tym koordynowanie akcji gaszenia pożarów i likwidacji innych zagrożeń dla mienia Parku,
- o) inicjowanie i prawidłowe wdrożenie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych zgodnie z zakresem działania,
- p) właściwe planowanie i racjonalne wydatkowanie środków finansowych przeznaczonych na realizację powierzonych zadań,

Podlegają mu:

1) **Konserwator obrębu ochronnego lądowego**, który odpowiada za:

- a) całość zagadnień związanych z wykonywaniem i dokumentowaniem (w tym za aktualizację bazy danych) :
 - zadań ochronnych w ekosystemach leśnych będących w zarządzie Parku
 - zadań ochronnych w ekosystemach lądowych nieleśnych będących w zarządzie Parku,
 - ochrony poszczególnych gatunków roślin i zwierząt,
 - ochrony przyrody nieożywionej i krajobrazu
- b) udostępnianie turystyczne w zakresie utrzymania szlaków, obiektów oraz urządzeń turystycznych i edukacyjnych, dróg wewnętrznych,

- c) identyfikację i likwidację zagrożeń dla przedmiotów i celów ochrony ekosystemów lądowych,
- d) całość spraw związanych z funkcjonowaniem obwodów ochronnych lądowych, w tym za zabezpieczenie obsługi obwodów w sezonie,
- e) opracowanie i wdrożenie rocznych zadań ochronnych i rzeczowych oraz analiz ich wykonania,
- f) opracowanie wytycznych do planów ochrony i projektów rocznych zadań ochronnych w zakresie powierzonych spraw,
- g) nadzór nad zadaniami ochronnymi wykonywanymi przez Urząd Morski na gruntach pasa technicznego,
- h) prawidłowe wykonanie zadań wynikających z ustawy o lasach,
- i) prawidłową redukcję zwierzyny łownej, szacowanie szkód wyrządzonych przez zwierzynę łowną w użytkach rolnych na terenie Parku i wypłacanie odszkodowań,
- j) sprzedaż dóbr pozyskanych w wyniku dokonanych zabiegów ochronnych w ekosystemach leśnych i lądowych nieleśnych,
- k) ochronę mienia w tym ochronę p.poż na obszarach lądowych,
- l) opracowanie analiz rocznych z zakresu powierzonych spraw,
- m) prawidłowy obrót drewnem i biomasą pozyskanymi w wyniku wykonania zadań ochronnych,
- n) naliczenie i odprowadzenie podatku rolnego i leśnego,
- o) całość spraw związanych z dzierżawą gruntów rolnych do zadań ochronnych i kontrolę sposobu wykonywania zadań wynikających z tych umów,
- p) opracowanie części merytorycznej dokumentacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- q) przygotowanie i wdrożenie projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych zgodnie z zakresem działania,
- r) popularyzację wiedzy o ochronie ekosystemów lądowych Parku poprzez wydawnictwa Parku,
- s) oprowadzanie specjalistycznych wycieczek i grup osób zwiedzających Park, zgodnie z zakresem działania,
- t) planowanie i organizację pracy podległych służb, w tym za przygotowanie miesięcznych planów pracy dla rzemieślników i dozorców,
- u) właściwe planowanie i racjonalne wydatkowanie środków finansowych przeznaczonych na realizację powierzonych zadań,
- v) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych w zakresie powierzonych spraw,
- w) opracowanie rocznego planu zamówień publicznych dla zadań, za które odpowiada,

2) Główny specjalista do spraw edukacji, który odpowiada za:

- a) działalność informacyjną i promocję w zakresie ochrony przyrody–w tym tworzenie i prowadzenie strony internetowej Parku we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Parku,
- b) całość spraw związanych z edukacją,
- c) całość spraw związanych z działalnością muzealniczą Parku,
- d) całość spraw związanych z prawidłowym wdrażaniem i funkcjonowaniem systemu informacji przestrzennej dotyczącej Parku oraz obszarów N2000 dla których sprawującym nadzór jest dyrektor Parku i koordynację jego aktualizacji, w tym opracowanie zasad gromadzenia danych,
- e) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem danych o środowisku i jego ochronie,
- f) przygotowanie w ramach systemu informacji przestrzennej materiałów do analiz i opinii w sprawach ochrony przyrody Parku i obszarów N2000,
- g) prowadzenie działalności wystawienniczej,
- h) prowadzenie biblioteki Parku,

- i) oprowadzanie specjalistycznych wycieczek i grup osób zwiedzających Park, zgodnie z zakresem działania,
 - j) prowadzenie kroniki Parku,
 - k) przygotowanie i wdrożenie projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych zgodnie z zakresem działania,
 - l) obrót wydawnictwami,
 - m) pobieranie opłat za wstęp i korzystanie z obiektów i urządzeń Parku oraz wykonywanie usług edukacyjnych,
 - n) planowanie i organizację pracy podległych pracowników,
 - o) opracowanie części merytorycznej dokumentacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie ze swoim zakresem działania,
 - p) przygotowanie projektów zarządzeń wewnętrznych z zakresu powierzonych spraw
 - q) opracowanie rocznego planu zamówień publicznych dla zadań, za które odpowiada,
 - k) właściwe planowanie i racjonalne wydatkowanie środków finansowych przeznaczonych na realizację powierzonych zadań,
- 3) **Główny specjalista ds. ochrony przyrody**, który odpowiada za:
- a) opracowanie i wdrożenie monitoringu stanu przyrody, w tym siedlisk i gatunków objętych ochroną w ramach dyrektyw unijnych w Parku i na obszarach N2000 dla których sprawującym nadzór jest Dyrektor Parku,
 - b) całość zadań wynikających z obowiązków sprawującego nadzór nad obszarami N2000
 - c) całość spraw związanych z dokumentowaniem i przetwarzaniem wyników monitoringu przyrodniczego i badań naukowych,
 - d) gromadzenie i systematyczne przekazywanie, do systemu informacji przestrzennej, danych niezbędnych do oceny stanu przyrody Parku i przedmiotów ochrony obszarów N2000 , wynikających z obowiązków sprawującego nadzór nad obszarami N2000,
 - e) koordynowanie prac nad planem ochrony Parku i obszarów N2000 w zakresie ochrony przyrody oraz przygotowaniem projektu rocznych zadań ochronnych,
 - f) nadzór nad wykonaniem zadań ochronnych na obszarach N2000 położonych poza granicami Parku realizowanych przez podmioty zewnętrzne,
 - g) opracowywanie założeń i wniosków do planów ochrony i rocznych zadań ochronnych wynikających z wyników monitoringu stanu przyrody,
 - h) inicjowanie i koordynację badań naukowych prowadzonych przez jednostki i podmioty naukowo – badawcze na terenie Parku oraz gromadzenie wyników tych badań zgodnie z zasadami gromadzenia danych wypracowanymi dla systemu informacji przestrzennej,
 - i) prowadzenie szkoleń wewnętrznych w zakresie ochrony przyrody,
 - j) propagowanie idei ochrony przyrody poprzez wydawnictwa Parku,
 - k) przygotowanie i wdrożenie projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych zgodnie z zakresem działania,
 - l) ochronę mienia,
 - m) obsługę merytoryczną i techniczną Rady Naukowej Parku,
 - n) oprowadzanie specjalistycznych wycieczek i grup osób zwiedzających Park, zgodnie z zakresem działania,
 - o) przygotowanie projektów zarządzeń wewnętrznych z zakresu powierzonych spraw,
 - p) planowanie i organizację pracy podległych pracowników,
 - q) opracowanie części merytorycznej dokumentacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie ze swoim zakresem działania,
 - r) opracowanie rocznego planu zamówień publicznych dla zadań, za które odpowiada,
 - s) właściwe planowanie i racjonalne wydatkowanie środków finansowych przeznaczonych na realizację powierzonych zadań.

4) Kierownik zespołu ds. społecznych funkcji Parku, który odpowiada za:

- a) opracowanie założeń merytorycznych do planu ochrony a do czasu jego zatwierdzenia do zadań ochronnych z zakresu zagospodarowania przestrzennego, stanu posiadania, zasad udostępniania Parku,
- b) całość spraw związanych z udostępnieniem Parku, w tym zabezpieczeniem w infrastrukturę turystyczną za wyjątkiem przetargów na dzierżawę i udostępnienie nieruchomości zabudowanych budynkami i bieżącej konserwacji urządzeń turystycznych oraz funkcjonowaniem pokoi gościnnych,
- c) gromadzenie i systematyczne przekazywanie, do bazy danych GIS, danych niezbędnych do oceny stanu przyrody Parku i przedmiotów ochrony obszarów N2000, wynikających z obowiązków sprawującego nadzór nad obszarami N2000, w tym ewidencję urządzeń turystycznych,
- d) całość spraw związanych z biuletynem informacji publicznej,
- e) prowadzenie analiz wpływu ruchu turystycznego i sposobu udostępniania na przedmioty ochrony i zapobieganie zagrożeniom dla celów ochrony wynikającym z ewentualnych błędów w sposobie udostępniania,
- f) opracowanie i wdrożenie zadań ochronnych w powierzonym zakresie oraz przygotowanie analiz z ich wykonania,
- g) współpracę z innymi podmiotami i instytucjami w zakresie zagospodarowania turystycznego oraz organizację i nadzór imprez o charakterze turystycznym,
- h) komunikację społeczną Parku, w tym współpracę z samorządami, mieszkańcami regionu,
- i) całość spraw związanych ze stanem posiadania i prowadzeniem Ksiąg Wieczystych,
- j) opinie do planów zagospodarowania przestrzennego i decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu dla gmin w Parku, otulinie oraz wydawanie opinii w sprawach inwestycji mających wpływ na przedmioty ochrony obszarów N2000 w uzgodnieniu innymi komórkami Parku,
- k) przygotowanie uzgodnień i opinii do decyzji wynikających z innych ustaw wydawanych przez odpowiednie organy administracji dla Parku i obszarów N2000,
- l) całość spraw związanych ze zmianą przeznaczenia gruntów w Parku, w tym decyzje o zmianie przeznaczenia gruntów,
- m) wznowienie i oznakowanie granic Parku i obszarów N2000,
- n) przygotowanie map do celów projektowych,
- o) przygotowanie projektów zarządzeń wewnętrznych w zakresie powierzonych spraw
- p) opracowanie części merytorycznej dokumentacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie ze swoim zakresem działania,
- q) planowanie i organizację pracy podległych pracowników,
- r) oprowadzanie specjalistycznych wycieczek i grup osób zwiedzających Park, zgodnie z zakresem działania,
- s) opracowanie rocznego planu zamówień publicznych dla zadań, za które odpowiada,
- t) właściwe planowanie i racjonalne wydatkowanie środków finansowych przeznaczonych na realizację powierzonych zadań,
- u) przygotowanie i wdrożenie projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych zgodnie z zakresem działania,

4. Komendant Straży Parku - który odpowiada za:

- a) ochronę mienia Parku,
- b) zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie ochrony przyrody,

- c) prowadzenie postępowania w sprawach o wykroczenia oraz udział w rozprawach przed sądami powszechnymi w charakterze oskarżyciela publicznego i wnoszenie odwołań od postanowień i orzeczeń tych sądów w sprawach o wykroczenia z zakresu ochrony przyrody,
- d) wykonywanie zadań dyrektora w zakresie wynikającym z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej a w szczególności za planowanie operacyjne, szkolenie obronne, gotowość bojową,
- e) wykonywanie czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- f) współpracę z Urzędem Wojewódzkim w zakresie gospodarki mandatowej,
- g) opracowanie rocznego planu zamówień publicznych dla zadań, za które odpowiada,
- h) sprawy związane z ochroną informacji niejawnych i prowadzeniem kancelarii tajnej,
- i) sprawy związane z ochroną danych osobowych,
- j) przygotowanie projektów zarządzeń wewnętrznych z zakresu powierzonych spraw,
- k) opracowuje część merytoryczną dokumentacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie ze swoim zakresem działania,
- l) przygotowanie i wdrożenie projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych zgodnie z zakresem działania,
- m) planowanie i organizację pracy podległych pracowników,
- n) właściwe planowanie i racjonalne wydatkowanie środków finansowych przeznaczonych na realizację powierzonych zadań.

5. Główny księgowy prowadzi i odpowiada za całość zagadnień finansowych Parku , wynikających z ustawy o finansach publicznych i ustaw pokrewnych, w tym odpowiada za:

- a) prawidłową gospodarkę finansową i księgową,
- b) opracowanie preliminarzy finansowych,
- c) kontrolę formalno-rachunkową wszystkich dokumentów o charakterze rozliczeniowym,
- d) rachunkowość
- e) sprawozdawczość finansową,
- f) dyspozycje środkami pieniężnymi,
- g) kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- h) kontrolę kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- i) opracowanie planów i analiz wyników finansowych,
- j) terminowe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji majątku mającego wpływ na ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- k) terminowe rozliczenia wszelkich należności i zobowiązań,
- l) sprawdzenie i parafowanie projektów umów Parku dotyczących zobowiązań finansowych - co do zgodności z układem wykonawczym budżetu ,
- m) prawidłowe opracowanie harmonogramów finansowych w projektach dofinansowywanych ze środków zewnętrznych,
- n) przygotowanie projektów zarządzeń wewnętrznych z zakresu powierzonych spraw,
- o) planowanie i organizację pracy podległych pracowników,
- p) właściwe planowanie i racjonalne wydatkowanie środków finansowych przeznaczonych na realizację powierzonych zadań.

6. Sekcja do spraw osobowych i płac, której pracownicy odpowiadają za:

- a) prowadzenie ewidencji pracowników,
- b) prowadzenie akt osobowych,
- c) terminowe przygotowywanie wszelkich dokumentów wynikających z ustawowych zobowiązań pracodawcy w zakresie kadr i płac
- d) ustalenie wielkość przysługujących świadczeń,

- e) ustalenie wielkość przysługującego urlopu wypoczynkowego i urlopów okolicznościowych i nadzorują ich realizację,
- f) prowadzi sprawy związane z kształceniem, doskonaleniem i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
- g) właściwe naliczenie wynagrodzeń,
- h) całość spraw związanych ze zobowiązaniami wobec ZUS,
- i) udzielanie informacji pracownikom w zakresie stosowania prawa pracy,
- j) opracowanie i aktualizację Regulaminu Pracy i innych aktów prawa wewnętrznego regulującego zasady organizacji wewnętrznej, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych dotyczących spraw pracowniczych,
- k) przygotowanie projektów zarządzeń wewnętrznych z zakresu powierzonych spraw
- l) opracowuje część merytoryczną dokumentacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie ze swoim zakresem działania,
- m) właściwe planowanie i racjonalne wydatkowanie środków finansowych przeznaczonych na realizację powierzonych zadań.

7. Radca prawny :

Zadania Radcy Prawnego określa Ustawa o radcach prawnych z dnia 6 lipca 1982 r. (j.t. Dz.U. z 2010 r. Nr.10. poz. 65 z późn.zm.)

W szczególności do zadań Radcy Prawnego należy:

- a) udzielanie opinii prawnych, porad i konsultacji prawnych,
- b) opiniowanie pod względem prawnym projektów wewnętrznych aktów normatywnych,
- c) sprawdzanie pod względem formalno – prawnym zawieranych umów i aneksów do umów,
- d) zastępstwo prawne w postępowaniu sądowym i przed innymi organami orzekającymi.

8. Stanowisko do spraw obsługi sekretariatu Parku odpowiada za:

- a) prowadzenie sekretariatu Parku ,
- b) obieg dokumentów - w tym przygotowanie i wdrożenie instrukcji kancelaryjnej
- c) koordynację spraw w zakresie skarg i wniosków,
- d) prowadzenie rejestru spraw dotyczących kontroli zewnętrznych Parku, przechowanie wszelkich dokumentów z tym związanych oraz za terminowe wykonanie dyspozycji pokontrolnych przez właściwe komórki organizacyjne,
- e) prowadzenie rejestru i rozpowszechnienie wewnętrznych aktów prawnych Parku ,
- f) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych Parku ,
- g) prowadzenie rejestru i zbioru kopii projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- h) prowadzenie archiwum Parku
- i) prowadzenie i wdrożenie preliminarza zadań dyrektora,
- j) prowadzenie spraw pozostawionych do wyłącznej decyzji dyrektora,
- k) właściwe planowanie i racjonalne wydatkowanie środków finansowych przeznaczonych na realizację powierzonych zadań,

8. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, w tym w szczególności za:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ochrony fizycznej,
- b) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- c) kontrolę ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- d) okresową kontrolę ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,

- e) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

9. Szczegółowe zadania dla poszczególnych pracowników Parku określają zakresy czynności ustalone przez bezpośredniego przełożonego z chwilą przystąpienia wymienionych do pełnienia obowiązków służbowych. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem, a kopie składane do akt osobowych pracownika.

§ 6

Pracownicy Parku są zobowiązani do sumiennego wykonywania obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu oraz zakresu czynności.

1. Każdy pracownik zgodnie ze strukturą organizacyjną ma jednego bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownicy współuczestniczą w wykonywaniu zadań wynikających z funkcji Parku. W szczególności mają obowiązek:

- a) uczestniczenia w likwidacji zagrożeń dla przyrody i mienia Parku,
- b) informowania właściwych służb o zaobserwowanym zagrożeniu dla przyrody i mienia Parku,
- c) propagowania idei ochrony przyrody,
- d) współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Parku,
- e) wnioskowania do bezpośredniego przełożonego w sprawach doskonalenia organizacji pracy,
- f) sporządzania planów i sprawozdań wynikających z zakresu działania,
- g) prowadzenia kontroli wewnętrznych w sprawach wynikających z zakresu działania,
- h) dbania o interes Parku i jego dobre imię na zewnątrz,
- i) aktualizacji strony internetowej i BIP w zakresie prowadzonych spraw,
- j) wykonywania innych czynności zleconych przez przełożonego zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,

3. Pracownicy Parku są zobowiązani do przestrzegania wszystkich obowiązujących przepisów prawa, które mają zastosowanie w działalności Parku w tym przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz regulaminu pracy, innych regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych.

Rozdział 4

Uprawnienia do podejmowania decyzji oraz podpisywania dokumentów.

§ 7

1. Do wyłącznej decyzji i podpisu dyrektora zastrzeżone są następujące sprawy:
 - 1) wewnętrzne akty prawne,
 - 2) stanowiska Parku przedkładane jednostkom zwierzchnim,
 - 3) udzielanie pełnomocnictw,
 - 4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników SPN,
 - 5) umowy cywilnoprawne, za wyjątkiem wynikającym z nieobecności dyrektora w terminie wyznaczonym postępowaniem o zamówienie publiczne wówczas, po udzieleniu pisemnego pełnomocnictwa, umowę podpisuje - w zastępstwie dyrektora - I zastępca dyrektora
 - 6) pisma kierowane do:
 - a) ministrów

- b) wojewodów
 - c) marszałków
 - d) starostów
 - e) wójtów
 - f) przewodniczącego i członków PROP RROP,
 - g) przewodniczącego i członków Rady Naukowej Parku,
oraz
 - h) pisma dotyczące zawierania umów o współpracy z jednostkami naukowymi i stowarzyszeniami ,
 - i) wnioski i opinie w sprawie nadania orderów i odznaczeń państwowych oraz odznak resortowych pracownikom
2. W czasie nie pełnienia obowiązków służbowych przez dyrektora, w sprawach określonych w ust. 1 decyzje podejmuje i podpisuje pisma I zastępca dyrektora Parku. W przypadku nieobecności dyrektora i I zastępcy dyrektora Parku decyzje podejmuje i pisma podpisuje II zastępca dyrektora Parku. Zastępstwo dyrektora nie obejmuje spraw dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 8

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 01.01.2011 r.

§ 9

Traci moc Regulamin Organizacyjny SPN z dnia 01.04.2008 r.

DYREKTOR
Słowińskiego Parku Narodowego
Katarzyna Woźniak

Smółdzino, dn. 30.12.2010 r.