

Zarządzenie nr 36/2019
Dyrektora Babiogórskiego Parku Narodowego
z dnia 20.12.2019 r.
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Babiogórskiego Parku
Narodowego

1. Na podstawie Ustawy z dnia 6 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2018 r. poz. 1614) oraz Statutu Babiogórskiego Parku Narodowego (Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 18.02.2013 r.) z dniem 20.12.2019 r. wprowadza się Regulamin Organizacyjny Babiogórskiego Parku Narodowego stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. Traci moc Zarządzenie nr 7/2015 z dnia 21.05.2015 r.

Dyrektor Babiogórskiego Parku Narodowego
dr Tomasz Pasierbek

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 36/2019
Dyrektora
Babiogórskiego Parku Narodowego
z siedzibą w Zawoi
z dnia 20.12.2019 r.

[Spis treści](#)

Rozdział 1 Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2 Organizacja wewnętrzna.....	4
Rozdział 3 Ramowy zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz stanowisk pracy w Babiogórskim Parku Narodowym.....	8
Rozdział 4 Uprawnienia do podejmowania decyzji oraz podpisywania dokumentów, zarządzeń i pism.....	25
Rozdział 5 Postanowienia końcowe	27

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
BABIOGÓRSKIEGO PARKU NARODOWEGO
z siedzibą w Zawoi

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. Parku – należy przez to rozumieć Babiogórski Park Narodowy z siedzibą w Zawoi.
2. Dyrektorze Parku – należy przez to rozumieć Dyrektora Babiogórskiego Parku Narodowego z siedzibą w Zawoi.

§ 2

Regulamin organizacyjny określa:

1. Strukturę organizacyjną Parku odpowiadającą przedmiotowi i zakresowi jego działania,
2. Podział zadań na komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy,
3. Kompetencje osób pełniących funkcje kierownicze,
4. Postanowienia końcowe.

§ 3

Park działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz.U. 2018 poz. 1614)
2. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 sierpnia 1997 r. w sprawie Babiogórskiego Parku Narodowego (Dz.U. Nr 99, Poz.608);
3. Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 18 lutego 2013 r w sprawie nadania statutu Babiogórskiemu Parkowi Narodowemu (Dz. U. 2013 poz. 294);

4. Niniejszego regulaminu
5. Ponadzakładowego Układu Zbiorowego dla pracowników Parków Narodowych z dnia 2 kwietnia 2013 r. wraz z protokołami dodatkowymi;
6. Innych przepisów prawa regulujących status pracowników parków narodowych.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

§ 4

1. Organizację wewnętrzną Parku stanowią następujące komórki organizacyjne:
 - a. Dział Ochrony Przyrody - DOP
 - b. Zespół Dokumentacyjno-Badawczy – ZDB
 - c. Zespół Udostępniania Parku do Zwiedzania i Edukacji - ZUE
 - d. Sekcja Finansowo-Księgowa - SFK
 - e. Zespół Obsługi - ZO
 - f. Posterunek Straży Parku - SP
 - g. Obwody Ochronne – OO:
 - i. Cyl,
 - ii. Stonów,
 - iii. Sokolica,
 - iv. Orawa.

2. **Dział Ochrony Przyrody** kierowany jest przez Zastępcę Dyrektora.

W skład DOP wchodzi:

- zastępca dyrektora - 1 etat
- stanowisko ds. ekosystemów leśnych - 2 etaty
- stanowisko ds. monitoringu fauny - 1 etat
- stanowisko ds. ekosystemów nieleśnych, planu ochrony i obszarów Natura 2000 - 1 etat

Razem 5 etatów

3. Zespół Obsługi kierowany przez Kierownika Zespołu.

W skład ZO wchodzi:

- kierownik zespołu - 1 etat
- kierownik sekcji - 1 etat
- stanowisko ds. administracyjnych - 1 etat
- robotnicy gospodarczy - 6 etatów

Razem 9 etatów

4. Zespół Udostępniania Parku do Zwiedzania i Edukacji, Kierowany przez Kierownika Zespołu.

W skład ZUE wchodzi:

- kierownik zespołu - 1 etat
- stanowisko ds. edukacji przyrodniczej - 4 etaty
- stanowisko ds. udostępniania Parku dla turystyki- ET - 1 etat

Razem 6 etatów

5. Zespół Dokumentacyjno-Badawczy kierowany przez Kierownika Zespołu

W skład zespołu ZDB wchodzi:

- kierownik zespołu - 1 etat
- stanowisko ds. dokumentacji i zbiorów - 1 etat
- stanowisko ds. badań naukowych i monitoringu przyrodniczego - 1 etat
- stanowisko ds. informatyki i informacji przestrzennej - 1 etat

Razem 4 etaty

6. Sekcja Finansowo-Księgowa kierowana przez Głównego Księgowego

W skład sekcji SFK wchodzi:

- główny księgowy - 1 etat
- zastępca głównego księgowego - 1 etat
- stanowisko ds. finansowo-księgowych - 2 etaty
- stanowisko ds. obsługi sekretariatu - 1 etat
- stanowisko ds. zamówień publicznych - 1 etat

Razem 6 etatów

§ 5

Posterunek Straży Parku kierowany przez Komendanta Straży Parku, ze stanowiskami pracy:

- komendant Straży Parku - 1 etat
- zastępca komendanta Straży Parku - 1 etat
- funkcjonariusze Straży Parku - 2 etaty

Razem 4 etaty

§ 6

1. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania działalności ochronnej teren Parku dzieli się na **obwody ochronne**:
 - a. Obwód ochronny „Cyl”
 - b. Obwód ochronny „Stonów”
 - c. Obwód ochronny „Sokolica”
 - d. Obwód ochronny „Orawa”
2. Podział powierzchniowy Parku na poszczególne obwody ochronne zostaje określony odrębnym zarządzeniem dyrektora Parku.
3. W obwodach ochronnych funkcjonują następujące stanowiska pracy:
 - a. leśniczy – kierujący obwodem ochronnym - 4 etaty
 - b. podleśniczy - 4 etaty

Razem 8 etatów

4. Leśniczowie odpowiadają za ochronę zasobów przyrodniczych i kulturowych, mienie Parku, wykonywanie ochrony przyrody w obwodach ochronnych.
5. Zakresy czynności leśniczych określa instrukcja służbowa leśniczego wprowadzona w życie odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
6. Zakresy czynności podleśniczych określa instrukcja służbowa podleśniczego wprowadzona w życie odrębnym zarządzeniem dyrektora Parku.
7. **Prace obwodów ochronnych nadzoruje i koordynuje Zastępca Dyrektora.**

§ 7

1. Obsługę prawną Parku wykonuje w formie usługi Radca prawny lub kancelaria prawna, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Parku.
2. Obsługę Parku w zakresie BHP wykonuje uprawniony w tym zakresie Kierownik Zespołu Obsługi, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Parku.
3. Obsługę zadań Parku z zakresu spraw obronnych wykonuje Zastępca Komendanta Straży Parku podlegający w tym zakresie bezpośrednio Dyrektorowi Parku.
4. Obsługę zadań Parku w zakresie zarządzania kryzysowego wykonuje Specjalista podległy w tym zakresie bezpośrednio Dyrektorowi Parku.
5. Obsługę zadań Parku w zakresie ochrony informacji niejawnych wykonuje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podległy w tym zakresie bezpośrednio Dyrektorowi Parku.
6. Obsługę zadań Parku związanych z ochroną danych osobowych wykonuje Inspektor Ochrony Danych Osobowych podległy w tym zakresie bezpośrednio Dyrektorowi Parku.
7. Obsługę zadań Parku w zakresie zamówień publicznych prowadzi wydelegowany pracownik podległy w tym zakresie Dyrektorowi Parku.

§ 8

Poszczególne komórki organizacyjne Parku mieszczą się w następujących obiektach Parku:

1. Dyrektor Parku, Zastępca Dyrektora Parku, Główny Księgowy, Dział Ochrony Przyrody, Zespół Dokumentacyjno-Badawczy, Zespół Udostępniania Parku do Zwiedzania i Edukacji, Sekcja Finansowo-Księgowa, Zespół Obsługi, Posterunek Straży Parku, Radca prawny, pracownik prowadzący sprawy BHP, stanowisko ds. obronnych, stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, Inspektor Ochrony Danych Osobowych – Zawoja 1403.
2. Obwód ochronny „Cyl” – Zawoja 1403,
3. Obwód ochronny „Stonów” – Zawoja 1373,
4. Obwód ochronny „Sokolica” – Zawoja 1403,
5. Obwód ochronny „Orawa” – Lipnica Wielka 1171.

Szczegółową strukturę organizacyjną Parku określa Schemat Organizacyjny Babiogórskiego Parku Narodowego, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział 3

Ramowy zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz stanowisk pracy w Babiogórskim Parku Narodowym

§ 10

1. **Dyrektor Parku** zarządza Parkiem, reprezentuje Park na zewnątrz i jest odpowiedzialny za realizację zadań określonych w art. 8b ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody, a ponadto:
 - dba o prawidłowe gospodarowanie środkami budżetowymi i pozabudżetowymi przeznaczonymi na działalność Parku,
 - zabezpiecza prawidłowe funkcjonowanie komórek organizacyjnych Parku,
 - prowadzi współpracę z instytucjami i organizacjami krajowymi oraz międzynarodowymi w zakresie ochrony przyrody,
 - prowadzi współpracę z samorządami lokalnymi oraz podmiotami funkcjonującymi na terenie Parku oraz w jego otoczeniu,
 - przygotowuje warunki organizacyjne i techniczne planowania i realizacji zadań obronnych w Parku oraz kieruje wykonywaniem zadań obronnych w Parku określonych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 21 listopada 1967 r. oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych,
 - przygotowuje warunki organizacyjne i techniczne oraz odpowiada za realizację zadań

z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.

2. Dyrektorowi Parku podlegają bezpośrednio:

- a) Zastępca Dyrektora Parku,
 - b) Główny Księgowy,
 - c) Komendant Straży Parku,
 - d) Kierownik Zespołu Obsługi,
 - e) Kierownik Zespołu Dokumentacyjno-Badawczego,
 - f) Kierownik Zespołu Udostępniania Parku do Zwiedzania i Edukacji,
- oraz poniższe stanowiska nie stanowiące odrębnych etatów, a realizowane we fragmencie etatu przez pracowników stosownie do ich zakresów czynności:
- g) Pracownik ds. kadr – w zakresie swojego działania,
 - h) Pracownik prowadzący sprawy BHP – w zakresie swojego działania,
 - i) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – w zakresie swojego działania,
 - j) Pracownik ds. obronnych – w zakresie swojego działania,
 - k) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – w zakresie swojego działania,
 - l) Pracownik ds. zarządzania kryzysowego – w zakresie swojego działania,
 - m) Pracownik do spraw zamówień publicznych – w zakresie swojego działania,
 - n) Pracownik do spraw obsługi sekretariatu Parku – w zakresie swojego działania,
 - o) Radca prawny (umowa z kancelarią prawną).

§ 11

1. **Zastępca Dyrektora** ponosi bezpośrednią odpowiedzialność przed Dyrektorem za prawidłowe wykonywanie działań ochronnych na obszarze Parku.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:
 - a) koordynacja oraz nadzór nad pracami w Dziale Ochrony Przyrody,
 - b) koordynacja oraz nadzór nad pracami w Obwodach ochronnych Parku,
 - c) bezpośredni nadzór nad opracowywaniem i realizacją rocznych oraz wieloletnich planów opracowywanych przez DOP,

- d) opracowywanie propozycji wewnętrznych rozwiązań prawnych gwarantujących ochronę przyrody Parku oraz aktów prawnych regulujących istnienie i działalność Parku,
 - e) bezpośrednio nadzorowanie sporządzanych analiz i sprawozdań z realizacji zadań ochronnych,
 - f) organizacja nadzoru nad lasami niepaństwowymi znajdującymi się w granicach Parku,
 - g) nadzór nad aktualizacją i wykorzystywaniem systemu informacji przestrzennej Parku,
 - h) nadzór nad opracowaniem wniosków do funduszy o przyznanie środków na prowadzenie działalności ochronnej, a także nad ich realizacją i rozliczeniem,
 - i) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie opracowania i realizacji rocznych planów rzeczowo – finansowych,
 - j) przygotowanie propozycji decyzji administracyjnych w zakresie swoich kompetencji;
 - k) współpraca ze wszystkimi komórkami Parku.
3. Zastępca Dyrektora kieruje Działem Ochrony Przyrody.
 4. Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności w pracy i posiada uprawnienia określone w odrębnych zarządzeniach Dyrektora.
 5. Zastępcy Dyrektora Parku podlegają bezpośrednio następujące stanowiska:
 - a) Stanowiska ds. ekosystemów leśnych,
 - b) Stanowisko ds. monitoringu fauny,
 - c) Stanowisko ds. ekosystemów nieleśnych, planu ochrony i obszarów Natura 2000,
 - d) Leśniczowie.

§ 12

1. **Główny Księgowy** działa w oparciu o ustawę o finansach publicznych, ustawę o rachunkowości oraz inne obowiązujące w tym zakresie przepisy prawne.
2. Prawa, obowiązki i odpowiedzialność Głównego Księgowego określa ustawa o finansach publicznych oraz szczegółowy zakres czynności, a obejmują one w szczególności:

- a) prowadzenie rachunkowości Parku,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - e) sporządzanie i aktualizacja planów finansowych Parku,
 - f) sporządzanie analiz i planów dla jednostek nadrzędnych zgodnie ze swoimi kompetencjami.
3. Główny Księgowy ma prawo żądać udzielania dodatkowych informacji związanych z finansami jednostki oraz mających wpływ na koszty lub dochody Parku.
4. Główny Księgowy kieruje Sekcją Finansowo-Księgową.
5. Głównemu Księgowemu podlegają:
- a) Zastępca Głównego Księgowego,
 - b) Stanowiska ds. finansowo-księgowych,
 - c) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
 - d) Stanowisko ds. zamówień publicznych.

§ 13

Zadania Działu Ochrony Przyrody:

1. Prowadzi sprawy związane z ochroną przyrodniczych zasobów Parku, w tym dotyczące ochrony ekosystemów leśnych, wodnych, nieleśnych, ochrony gatunków fauny i flory, przyrody nieożywionej i krajobrazu oraz ochrony środowiska.
2. Prowadzi działania związane z planowaniem ochrony przyrody na terenie Parku – tworzy projekty rocznych i wieloletnich zadań ochronnych, projekt planu ochrony Parku, planu ochrony Natura 2000 i planu zadań ochronnych dla Natury 2000, uczestniczy z ramienia Parku w procesie legislacyjnym zmierzającym do zatwierdzenia i opublikowania dokumentów planistycznych przez ministra właściwego do spraw środowiska.

3. Realizuje zapisy zadań ochronnych oraz planu ochrony dla Babiogórskiego Parku Narodowego.
4. Monitoruje skuteczność prowadzenia działań ochronnych oraz realizację zapisów zadań ochronnych i planu ochrony dla Babiogórskiego Parku Narodowego.
5. Realizuje własne zadania z zakresu monitoringu przyrodniczego.
6. Prowadzi dokumentację w zakresie działalności ochronnej, w tym ewidencję działań podejmowanych w ramach realizacji zadań ochronnych i planu ochrony parku.
7. Przygotowuje uogólnienia danych dla celów informacji zewnętrznej, edukacji i wydawnictw.
8. Prowadzi sprawy związane z planowaniem zagospodarowania przestrzennego na terenach otaczających Park.
9. Prowadzi sprawy związane ze stanem posiadania Parku.
10. Prowadzi sprawy dotyczące sposobów wykorzystania gruntu lub nieruchomości położonych w granicach Parku.
11. Prowadzi sprawy związane z przebiegiem przez Park tras komunikacyjnych.
12. Prowadzi sprawy uzgodnień miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, planów zagospodarowania przestrzennego województw.
13. Na podstawie wytycznych z zadań ochronnych bądź planu ochrony, wniosków leśniczych oraz własnych obserwacji i analiz opracowuje szczegółowe roczne plany finansowo-rzeczowe finansowane odpowiednio do zadań Działu.
14. Prowadzi nadzór na lasami niepaństwowymi, przygotowuje właściwe dokumenty do prowadzenia prac w lasach niepaństwowych zgodnie odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
15. Prowadzi nadzór merytoryczny i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie planowanych zadań.
16. Wykonuje odpowiednie prace terenowe kontrolne i inwentaryzacyjne z wykorzystaniem niezbędnego sprzętu oraz systemu informacji przestrzennej we współpracy z Zespołem Dokumentacyjno-Badawczym.

17. Prowadzi czynności kancelaryjne spraw związanych z zakresem działania zgodnie z Instrukcją kancelaryjną wprowadzoną w życie odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
18. Przygotowuje wnioski o dofinansowanie składane do funduszy zewnętrznych według specyfiki własnej działalności, zarządza realizowanymi przez DOP projektami, merytorycznie nadzoruje ich realizację, prowadzi sprawozdawczość, a we współpracy z SFK rozliczanie realizowanych projektów.
19. Wykonuje sprawozdawczość i analizy prowadzonej działalności na potrzeby własne Parku oraz innych instytucji zgodnie z poleceniem przełożonych.
20. Koordynuje i realizuje zadania wynikające z funkcjonowania na terenie Parku obszarów Natura 2000.
21. Opracowuje programy i organizuje szkolenia, instruktaże dla pracowników z zakresu swego działania.
22. Prowadzi ewidencje przewidziane dla zakresu swego działania.
23. Upowszechnia informacje na temat własnej działalności na stronie internetowej i profilach społecznościowych Parku.
24. Wykonuje zlecone zadania z zakresu spraw obronnych.
25. Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora.
26. Działem kieruje Zastępca Dyrektora.

§ 14

Zadania Zespołu Obsługi:

1. Zabezpiecza prawne, organizacyjne oraz materialne warunki funkcjonowania Parku.
2. Prowadzi sprawy związane z administrowaniem nieruchomościami Parku oraz sprawuje kontrolę nad sprzętem i mieniem Parku powierzonym pod opiekę pracowników.
3. Odpowiada za utrzymywanie w należyтым stanie infrastruktury technicznej zarządzanej przez Park, a w szczególności budynków i budowli w zakresie stanu technicznego elementów konstrukcyjnych, instalacji elektrycznych i odgromowych, przewodów wentylacyjnych i kominowych, instalacji sanitarnych i kanalizacyjnych.

4. Odpowiada za wyposażenie obiektów Parku w niezbędny sprzęt (za wyjątkiem sprzętu komputerowego).
5. Prowadzi administrowanie zasobami mieszkaniowymi oraz utrzymywanie pokoi gościnnych.
6. Odpowiada za utrzymanie czystości w budynku Dyrekcji Parku i osadach z pokojami gościnnymi oraz w ich otoczeniu.
7. Sporządza analizy i propozycje stawek czynszu najmu lokali mieszkalnych oraz dzierżaw gruntu związanych z tymi lokalami.
8. Prowadzi sprawy związane z dysponowaniem i przydziałem mieszkań służbowych zgodnie z Ustawą z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody.
9. Prowadzi sprawy związane z rozliczaniem usług w zakresie administrowania mieniem Parku.
10. Prowadzi sprawy związane z urządzeniami oczyszczalni ścieków osad Parku.
11. Prowadzi sprawy związane z realizowanymi przez Park inwestycjami budowlanymi oraz remontami budynków, budowli, dróg i szlaków zrywkowych Parku – zarówno planowymi, jak i awaryjnymi.
12. Ponosi odpowiedzialność za aktualne przeglądy instalacji elektrycznych i elektryczne oraz bezpieczeństwo pożarowe budowli Parku.
13. Prowadzi i przechowuje dokumentację obiektów budowlanych.
14. Współpracuje z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie budowy i remontów infrastruktury terenowej i technicznej.
15. Prowadzi gospodarkę magazynową i zaopatrzenie materiałowe Parku.
16. Organizuje i prowadzi sprawy transportu oraz pozostałe sprawy techniczne Parku.
17. Prowadzi całość spraw związanych z ewidencją i rozliczeniem transportu samochodowego.
18. Odpowiada za sprawność środków transportowych i ich wyposażenie w sprzęt pomocniczy, terminowe przeprowadzanie przeglądów technicznych, terminowe ubezpieczanie, prowadzenie wszystkich dokumentacji i rozliczeń transportu Parku.
19. Organizuje przydział środków transportowych dla pracowników Parku w celu wykonywania obowiązków służbowych.

20. Prowadzi monitoring pojazdów wykorzystywanych do celów służbowych, dokonuje okresowej oceny wykorzystywania środków transportowych oraz ocenia celowość ich dalszego utrzymywania.
21. Odpowiada za sprawność sieci łączności stacjonarnej, komórkowej i satelitarnej, terminowość przeprowadzania przeglądów, uiszczania opłat wymaganych.
22. Prowadzi dokumentację, rozlicza należności i zaopatruje pracowników Parku w sorty mundurowe według zasad określonych w odrębnych zarządzeniach Dyrektora Parku.
23. Prowadzi kontrolę warunków pracy i przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
24. Prowadzi dokumentację, rozlicza należności i zaopatruje pracowników Parku w sorty BHP według zasad określonych w odrębnych zarządzeniach Dyrektora Parku.
25. Prowadzi sprawy ochrony przeciwpożarowej budynków i budowli.
26. Prowadzi sprawy ochrony przeciwpożarowej lasów i gruntów nieleśnych.
27. Koordynuje pracę robotników gospodarczych. Realizuje zadania w zakresie prac gospodarczych, leśnych i porządkowych we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi.
28. Opracowuje wieloletnie i roczne plany rzeczowe i finansowe z zakresu swego działania oraz sprawozdania z ich wykonania.
29. Prowadzi ewidencje przewidziane dla zakresu swego działania.
30. Wykonuje kontrolę wewnętrzną w zakresie prowadzonych spraw.
31. Wykonuje zleczone zadania z zakresu obronności kraju.
32. Wykonuje inne prace zleczone przez Dyrektora.
33. Zespołem kieruje Kierownik Zespołu.

§ 15

Zadania Zespołu Udostępniania Parku do Zwiedzania i Edukacji:

1. Prowadzi sprawy związane z edukacją przyrodniczą, interpretacją przyrodniczą oraz udostępnianiem Parku do celów edukacyjnych, rekreacyjnych, turystycznych i sportowych.

2. Opracowuje programy edukacyjne, scenariusze wystaw stałych i czasowych.
3. Organizuje i przeprowadza zajęcia, warsztaty edukacyjne, wystawy stałe i czasowe.
4. Odpowiada za zawartość i aktualność stron internetowych Parku oraz profili Parku na portalach społecznościowych.
5. Prowadzi sprawy związane z ochroną elementów dziedzictwa kulturowego i historycznego znajdującymi się na terenie Parku.
6. Organizuje i prowadzi działalność wydawniczą Parku.
7. Organizuje i prowadzi działalność promocyjną Parku.
8. Współpracuje w zakresie edukacji z organizacjami społecznymi i mediami.
9. Współpracuje z innymi ośrodkami dydaktycznymi w kraju i zagranicą.
10. Prowadzi sprawy z zakresu komunikacji społecznej z samorządami, mediami i organizacjami społecznymi.
11. Organizuje i przygotowuje imprezy związane z działalnością edukacyjną Parku.
12. Prowadzi sprawy związane z obsługą i bezpieczeństwem zwiedzających na obszarze Parku,
w tym z organizacją i pobieraniem opłat za wstęp i udostępnianie Parku,
opracowuje zasady udostępniania Parku do zwiedzania.
13. Prowadzi sprawy związane z utrzymaniem w odpowiednim stanie szlaków turystycznych, ścieżek edukacyjnych i pozostałej infrastruktury turystycznej.
14. Prowadzi sprawy związane z odpowiednim oznakowaniem szlaków i ścieżek oraz z utrzymaniem na nich czystości i porządku.
15. Na podstawie wytycznych z zadań ochronnych bądź planu ochrony oraz z własnej inicjatywy
i analiz opracowuje roczne plany finansowo-rzeczowe odpowiednie do zadań Zespołu.
16. Programuje i organizuje instruktaże i szkolenia dla pracowników z zakresu swego działania.
17. Prowadzi nadzór merytoryczny i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie planowanych zadań.

18. Prowadzi czynności kancelaryjne spraw związanych z zakresem działania zgodnie z Instrukcją kancelaryjną wprowadzoną w życie odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
19. Przygotowuje wnioski o dofinansowanie składane do funduszy zewnętrznych według specyfiki własnej działalności, zarządza realizowanymi przez ZUE projektami, merytorycznie nadzoruje ich realizację, prowadzi sprawozdawczość, a we współpracy z SFK rozliczanie realizowanych projektów.
20. Prowadzi nadzór merytoryczny nad wykonawstwem prac z zakresu działania Zespołu realizowanych przez pracowników Parku i podmioty zewnętrzne.
21. Prowadzi sprawy związane z organizacją i koordynacją wolontariatu na terenie Parku.
22. Prowadzi koordynację i nadzór nad praktykami odbywającymi się na terenie BgPN.
23. We współpracy z ZDB organizuje konferencje, seminaria i warsztaty naukowe na terenie Parku.
24. Prowadzi ewidencje przewidziane dla zakresu swego działania.
25. Wykonuje zleczone zadania z zakresu obronności kraju.
26. Wykonuje inne prace zleczone przez Dyrektora.
27. Zespołem kieruje Kierownik Zespołu.

§ 16

Zadania Zespołu Dokumentacyjno-Badawczego:

1. Prowadzi sprawy związane z udostępnianiem Parku do celów naukowych.
2. Prowadzi dokumentację stanu przyrody Parku.
3. Prowadzi rejestr gatunków grzybów, roślin i zwierząt, których występowanie stwierdzono na Babiej Górze.
4. Prowadzi zbiornicę Parku, a w szczególności:
 - i. opracowuje i aktualizuje katalog zbiorów,
 - ii. organizuje i zapewnia dostęp pracowników i innych osób do katalogu zbiorów,

- iii. we współpracy z instytucjami zewnętrznymi organizuje i prowadzi digitalizację zbiorów,
 - iv. udostępnia zbiory na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
5. Gromadzi i opracowuje materiały do bibliografii Babiej Góry.
 6. Opracowuje kronikę Parku.
 7. Konsultuje pod względem zgodności ze stanem poznania przyrody Parku przygotowywane programy edukacyjne i wydawnictwa Parku.
 8. Przygotowuje opinie i ekspertyzy na wniosek innych komórek organizacyjnych Parku.
 9. Inicjuje i ułatwia prowadzenie badań przyrody Parku oraz prowadzi stosowne ewidencje, dokumentację i pozostałą obsługę badań ze strony Parku.
 10. Realizuje badania własne Parku oraz własne zadania z zakresu monitoringu przyrodniczego.
 11. Współdziała w prowadzeniu spraw związanych z opracowywaniem i weryfikowaniem planu ochrony Parku.
 12. Prowadzi obsługę Rady Parku.
 13. Planuje i koordynuje wykonanie zadań Parku wynikające ze statusu Rezerwatu Biosfery.
 14. Prowadzi sprawy związane z organizacją i koordynacją udostępniania obszaru Parku na potrzeby ćwiczeń terenowych i obozów naukowych dla osób i instytucji naukowych i studentów.
 15. Wykonuje kontrolę wewnętrzną w zakresie swego działania.
 16. Opracowuje wieloletnie i roczne plany rzeczowe i finansowe z zakresu swego działania oraz sprawozdania z ich wykonania.
 17. Prowadzi ewidencje przewidziane dla zakresu swego działania.
 18. Współpracuje z ośrodkami naukowymi w kraju i zagranicą.
 19. Zarządza funkcjonowaniem systemu informacji przestrzennej Babiogórskiego Parku Narodowego we współpracy z Działem Ochrony Przyrody.

20. Odpowiada za poprawne funkcjonowanie sprzętu, programów komputerowych, sieci komputerowej, urządzeń GPS.
21. Udostępnia materiały własne i powierzone na stronie internetowej Parku oraz na profilach Parku na portalach społecznościowych.
22. Niezwłocznie usuwa i naprawia zgłoszone wady i usterki w działaniu sprzętu i oprogramowania.
23. Prowadzi modernizację sprzętu komputerowego i aktualizacje oprogramowania, weryfikuje jego legalność, przechowuje licencje.
24. We współpracy z ZUE organizuje konferencje, seminaria i warsztaty naukowe na terenie Parku.
25. W czasie realizacji zadań współpracuje ze wszystkimi komórkami Parku.
26. Wykonuje zlecane zadania z zakresu obronności kraju.
27. Wykonuje inne prace zlecane przez Dyrektora.
28. Zespołem kieruje Kierownik Zespołu.

§ 17

Zadania Sekcji Finansowo-Księgowej:

1. Prowadzi całokształt zagadnień związanych z prowadzeniem rachunkowości Parku,
a w szczególności:
 - a. prowadzi, na podstawie dowodów księgowych, księgi rachunkowe Parku zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości.
 - b. prowadzi gospodarkę finansową zapewniającą terminową spłatę zobowiązań oraz ściąganie należności,
 - c. ustala, na podstawie dowodów księgowych, zobowiązania jednostki, w tym zobowiązania publicznoprawne,
 - d. kontroluje i nadzoruje prace związane z inwentaryzacją składników majątku BgPN oraz sporządza końcowe jej rozliczenie,
 - e. organizuje gospodarkę kasową w jednostce.
2. Wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi, w tym:

- a. reguluje zobowiązania z właściwych środków,
 - b. terminowo przekazuje odsetki od otrzymanej dotacji budżetowej na rachunek dochodów budżetu państwa oraz na rachunki innych funduszy zgodnie z postanowieniami zawartymi w stosownych umowach.
3. Dokonuje kontroli:
 - a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Parku,
 - b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w zakresie formalnym i rachunkowym.
 4. Opracowuje i przedstawia Dyrektorowi niezbędne analizy i symulacje dla zapewnienia sprawności ekonomicznej działania Parku i podstaw podejmowania decyzji ekonomicznych.
 5. Prowadzi i koordynuje zagadnienia planowania rzeczowo - finansowego rocznego i wieloletniego oraz sprawozdawczości w tym zakresie, opracowuje zbiorcze plany i sprawozdania rzeczowo - finansowe Parku.
 6. Sporządza sprawozdanie finansowe jednostki.
 7. Przygotowuje dokumentację do badania bilansu.
 8. Prowadzi całość spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych pracowników Parku.
 9. Współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi Parku w zakresie pozyskiwania funduszy ze źródeł zewnętrznych, bierze udział w rozliczaniu realizowanych projektów.
 10. Prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania.
 11. Prowadzi sprawy zakupów inwestycyjnych Parku – OT.
 12. Prowadzi sprawy kosztów zarządu Parku.
 13. Prowadzi i koordynuje realizację sprawozdawczości GUS dotyczącej Parku.
 14. Prowadzi ewidencje przewidziane dla zakresu swego działania.
 15. Prowadzi archiwum zakładowe.
 16. Prowadzi całokształt spraw biura i sekretariatu Parku.
 17. Prowadzi całokształt spraw kadrowych i pracowniczych wynikających z Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Parków Narodowych oraz innych przepisów prawa obowiązujących w tym zakresie.

18. Opracowuje projekt planu urlopów dla pracowników Parku i po jego zatwierdzeniu przez Dyrektora Parku nadzoruje prawidłowe wykorzystanie urlopów wypoczynkowych.
19. Prowadzi całokształt spraw kontroli zewnętrznej Parku oraz skarg i wniosków.
20. Prowadzi sprawy związane ze szkoleniami dla pracowników Parku.
21. Odpowiada za prawidłową organizację i nadzór przy udzielaniu zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz wewnętrznymi zarządzeniami Dyrektora wydanymi w tym zakresie.
22. Opracowuje roczne plany zamówień publicznych na podstawie danych otrzymanych z poszczególnych komórek organizacyjnych Parku.
23. Prowadzi rejestry wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, zarówno poniżej, jak i powyżej progu określonego w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
24. We współpracy z pracownikami merytorycznymi (odpowiedzialnymi za sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia) oraz kancelarią prawną obsługującą BgPN przygotowuje dokumentację dotyczącą zamówień publicznych oraz dba o jej zgodność z zapisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz wewnętrznymi zarządzeniami Dyrektora wydanymi w tym zakresie.
25. Odpowiada za publikację ogłoszeń o zamówieniach publicznych we wszystkich miejscach wymaganych przepisami prawa.
26. Sporządza i przedkłada Dyrektorowi okresowe sprawozdania z udzielanych zamówień publicznych.
27. Przedkłada Dyrektorowi informacje w przypadku naruszenia przez pracowników Parku przepisów prawa obowiązujących przy udzielaniu zamówień publicznych.
28. Opracowuje projekty aktów prawnych w zakresie udzielania zamówień publicznych i przedkłada je Dyrektorowi do zatwierdzenia.
29. Wykonuje kontrolę wewnętrzną w zakresie swego działania.
30. Wykonuje zleczone zadania z zakresu obronności kraju.

31. Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora.

32. Sekcją kieruje Główny Księgowy.

§ 18

1. Straż Parku kierowana jest przez Komendanta Straży Parku.

2. **Komendant Straży Parku** ponosi bezpośrednią odpowiedzialność przed Dyrektorem

za ochronę mienia Babiogórskiego Parku Narodowego oraz zwalczanie przestępstw

i wykroczeń w zakresie ochrony przyrody na terenie Parku Narodowego.

3. Komendant Straży Parku:

- a) z upoważnienia Dyrektora Parku ma prawo do prowadzenia postępowania w sprawach
o wykroczenia oraz udziału w rozprawach przed sądami powszechnymi w charakterze oskarżyciela publicznego i wnoszenia odwołań od postanowień i orzeczeń tych sądów
w sprawach o wykroczenia z zakresu ochrony przyrody,
- b) dba o zapewnienie porządku i ochrony mienia na terenie Parku,
- c) współpracuje z Policją, Strażą Graniczną i sąsiadującymi Strażami Leśnymi przy ochronie mienia, zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie ochrony przyrody,
- d) realizuje i koordynuje realizację zadań obronnych i obrony cywilnej Parku,
- e) wykonuje kontrolę wewnętrzną w zakresie swej działalności oraz w zakresach zlecanych
przez Dyrektora,
- f) programuje i organizuje instruktaże i szkolenia dla pracowników z zakresu swego działania przy współpracy SFK,
- g) opracowuje i wykonuje roczne plany współpracy z Policją oraz sporządza sprawozdania
z ich wykonania,
- h) przygotowuje miesięczne plany pracy i sporządza raport miesięczny,
- i) prowadzi ewidencje przewidziane dla zakresu swego działania,

- j) ponosi odpowiedzialność za BHP podległych pracowników,
 - k) wykonuje zlecone zadania z zakresu obronności kraju,
 - l) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora.
4. Do zadań głównych funkcjonariuszy Straży Parku należy:
- a) kontrola przestrzegania przez ludność przepisów ochrony przyrody,
 - b) patrolowanie terenu Parku,
 - c) udział w akcjach organizowanych z tytułu wystąpienia zwiększonych zagrożeń na terenie Parku,
 - d) udział w konwojach i przewozie środków płatniczych Parku,
 - e) wykonywanie zadań z zakresu monitoringu cennych i rzadkich gatunków fauny i flory,
 - f) prowadzenie książki służbowej, na podstawie której sporządzają miesięczne raporty.
5. Komendant Straży Parku podlega Dyrektorowi.

§ 19

1. Szczegółową strukturę organizacyjną Parku zawiera schemat organizacyjny stanowiący integralną część niniejszego Regulaminu.

§ 20

Obowiązki pracowników Parku

1. Szczegółowe zadania dla poszczególnych pracowników i odpowiedzialność z tytułu ich wykonywania określają zakresy czynności, znajdujące się w aktach osobowych pracowników.
2. Każdy pracownik zgodnie ze strukturą organizacyjną ma jednego bezpośredniego przełożonego w zakresie swojego działania.
3. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości wydawania poleceń i służbowego podporządkowania, podziału zadań na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
4. Pracownicy Parku są zobowiązani do sumiennego i starannego wykonywania obowiązków

oraz stosowania się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

5. Pracownicy współuczestniczą w wykonywaniu zadań Parku, mają w szczególności obowiązek:
- a) wyczerpująco i zgodnie z obowiązującymi przepisami, terminowo załatwiać przydzielone sprawy,
 - b) bieżąco informować bezpośredniego przełożonego o postępie, nieprawidłowościach i opóźnieniach w realizacji powierzonych zadań,
 - c) uczestniczyć w akcjach ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych,
 - d) uczestniczyć w dyżurach w przypadkach zagrożeń,
 - e) informować właściwe służby w przypadku spostrzeżenia pożaru, kradzieży, kłusownictwa lub innych przestępstw i wykroczeń przeciwko przyrodzie Parku,
 - f) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy,
 - g) utrzymywać wzajemną współpracę z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Parku,
 - h) utrzymywać ład i porządek w miejscu pracy,
 - i) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - j) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie, dbać o należyty stan powierzonych składników majątkowych,
 - k) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - l) przestrzegać zasad współżycia społecznego, stosować się do zapisów w Kodeksie Etyki Pracowników Babogórskiego Parku Narodowego,
 - m) wnioskować do bezpośredniego przełożonego i Dyrektora w sprawach doskonalenia organizacji pracy,
 - n) wykonywać nałożone przez Dyrektora lub kierownika komórki organizacyjnej zadania obronne, zwłaszcza przydzielone zadania operacyjne podczas podniesienia gotowości obronnej Parku,
 - o) wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego,

- p) systematycznie podnosić kwalifikacje zawodowe przez aktywny udział w konferencjach, kursach, szkoleniach, czytanie prasy i publikacji związanych z zakresem pracy,
 - q) podnosić umiejętności obsługi programów komputerowych wykorzystywanych w bieżącej pracy,
 - r) aktywnie uczestniczyć w przygotowaniu i realizacji interdyscyplinarnych projektów dofinansowanych z funduszy pomocowych krajowych i zagranicznych, w szczególności pochodzących ze środków UE,
 - s) promować idee ochrony przyrody, walory przyrodnicze i kulturowe Parku oraz cele jego działalności.
6. Pracownicy Służby Parków Narodowych, którym przydzielono umundurowanie zobowiązani są nosić je przy wykonywaniu czynności służbowych.
7. Pracownicy Parku, którym przydzielono odzież, obuwie i środki ochrony indywidualnej, w tym także odzież firmową, zobowiązani są nosić je i używać w trakcie wykonywanej służby.

Rozdział 4

Uprawnienia do podejmowania decyzji oraz podpisywania dokumentów, zarządzeń i pism

§ 21

1. Do wyłącznej decyzji i podpisu Dyrektora zastrzeżone są następujące sprawy:
- a) akty prawne własne, wydawane przez Dyrektora,
 - b) projekty aktów prawnych przedkładane organom nadrzędnym,
 - c) umowy zawierane przez Park,
 - d) projekty planów finansowych i zmian do tych planów,
 - e) upoważnienia i pełnomocnictwa do działania w imieniu Dyrektora,
 - f) akty oskarżenia do sądu i w sprawach wykroczeń,
 - g) decyzje kadrowe - przyjmowanie i zwalnianie pracowników, przyznawanie nagród i wyróżnień, udzielanie kar dyscyplinarnych,
 - h) zezwoleń dotyczących wyjazdów służbowych pracowników Parku za granicę,

- i) pisma kierowane do naczelnych organów władzy państwowej, naczelnych i centralnych organów administracji publicznej oraz terenowych organów i jednostek administracji rządowej i samorządowej,
 - j) pisma kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych oraz związanych ze współpracą z zagranicą,
 - k) pisma kierowane do przewodniczącego i członków PROP oraz przewodniczącego i członków Rady Naukowej Parku,
 - l) dotyczące zawierania współpracy z jednostkami naukowymi i stowarzyszeniami w kraju,
 - m) wnioski i opinie w sprawie nadania orderów i odznaczeń państwowych oraz odznak resortowych i innych,
 - n) w zakresie gospodarki finansowej,
 - o) dokumenty dotyczące spraw obronnych oraz informacji niejawnych.
2. W czasie nieobecności Dyrektora, w sprawach określonych w ust. 1 z wyłączeniem spraw kadrowych oraz własnych aktów prawnych decyzje podejmuje oraz podpisuje pisma Zastępca Dyrektora na podstawie pisemnie udzielonego pełnomocnictwa.
 3. Zastępca Dyrektora parku oraz Główny Księgowy podpisują dokumenty i pisma w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań i na podstawie indywidualnych upoważnień Dyrektora.
 4. Pracownicy Parku podejmują decyzje i podpisują pisma wewnętrzne w zakresie swojego działania oraz prowadzą korespondencję elektroniczną w zakresie określonym w zakresach czynności.
 5. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora Parku i Głównemu Księgowemu muszą być jednoznacznie identyfikowalne co do autorstwa – bądź przez stosowną sygnaturę wynikającą z jednolitego rzeczowego wykazu akt, bądź przez parafowanie kopii przez osobę sporządzającą. Na żądanie Dyrektora, Zastępcy Dyrektora bądź Głównego Księgowego kopia winna być parafowana także przez bezpośredniego przełożonego osoby sporządzającej dokument oraz radcę prawnego. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie

i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Kancelaryjnej i zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 22

1. Zakresy kontroli poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy określa odrębny regulamin kontroli.
2. Obowiązki pracowników Parku określają zakresy obowiązków.
3. Zakres obowiązków służby terenowej określa instrukcja służbowa pracy leśniczego, podleśniczego Parku.
4. Pracownicy terenowi zaliczeni do Służby Parków Narodowych oraz Straż Parku zobowiązani są do prowadzenia dziennika pracy (książki służbowej) właściwego dla danej służby.
5. Pracownicy pozostałych komórek organizacyjnych winni dokumentować wykonywane zadania w sposób określony przez bezpośredniego przełożonego.

§ 23

1. Regulamin zostaje wprowadzony w życie z dniem 20 grudnia 2019 r. i jednocześnie traci moc Regulamin z dnia 21 maja 2015 roku.

Dyrektor Babiogórskiego Parku Narodowego
dr Tomasz Pasierbek