



Poręba Wielka, dnia 30.12.2021 r.

***Zarządzenie nr 39/2021***

***Dyrektora Gorczańskiego Parku Narodowego***

***z dnia 30.12.2021 r.***

***w sprawie wprowadzenia***

***„Regulaminu organizacyjnego Gorczańskiego Parku Narodowego”***

W oparciu o art.8 e ustawy o ochronie przyrody z dnia 16 kwietnia 2004 (tekst jednolity Dz. U. z 2021 poz.1098).

Wprowadza się w Gorczańskim Parku Narodowym z dniem 01.01.2022 r. „Regulamin organizacyjny Gorczańskiego Parku Narodowego”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

DYREKTOR  
Gorczańskiego Parku Narodowego  
  
dr inż. Janusz Tomaszewicz

Traci moc:

1. Zarządzenie nr 37/2017 Dyrektora GPN z dnia 10.11.2017 r.

# **Regulamin organizacyjny Gorczańskiego Parku Narodowego**

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

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

1. Ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody.
2. § 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 sierpnia 1980 r. w sprawie utworzenia Gorczańskiego Parku Narodowego (Dz. U. z 1980 r. poz. 66), oraz Rozporządzenia Rady Ministrów dnia 9 stycznia 1997 w sprawie Gorczańskiego Parku Narodowego (Dz. U. z 1997 r. Nr 5, poz. 26).
3. Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 18 lutego 2013 r. w sprawie nadania statutu Gorczańskiemu Parkowi Narodowemu z siedzibą w Porębie Wielkiej (Dz. U. z dnia 6 marca 2013r. poz. 305).
4. Innych przepisów prawa regulujących status pracowników parku narodowego.

#### **§2**

1. Regulamin organizacyjny ustala organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres działania oraz tryb pracy Parku.
2. Zasady działania organizacyjnego i kontrolnego Parku precyzują wewnętrzne regulaminy i instrukcje, m.in.:
  - a. regulamin pracy,
  - b. regulamin premiowania,
  - c. regulamin udzielania zamówień publicznych w GPN,
  - d. instrukcja kancelaryjna,
  - e. zasad rachunkowości oraz Zakładowy Plan Kont wraz z załącznikami,
  - f. instrukcja w sprawie ochrony gotówki w GPN,
  - g. instrukcja inwentaryzacja,
  - h. zakresy obowiązków leśniczego, podleśniczego i strażnika w GPN,
  - i. instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w GPN.
  - j. procedury kontroli zarządczej.
3. Zasady kontroli wewnętrznej w Parku określa regulamin kontroli wewnętrznej.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja wewnętrzna**

#### **§ 3**

1. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępcy oraz kierowników komórek organizacyjnych i stanowisk pracy zapewniających wykonywanie:
  - a. działalności z zakresu ochrony przyrody,
  - b. działalności naukowej i edukacyjnej,



- c. udostępniania Parku dla edukacji i turystyki,
  - d. zabezpieczenia prawnych, organizacyjnych, materialnych, personalnych i technicznych podstaw funkcjonowania.
2. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania działalności ochronnej teren Parku został podzielony na 6 Obwodów Ochronnych:
    - a. Obwód ochronny Turbacz, składający się z 3 obchodów,
    - b. Obwód ochronny Kudłoń, składający się z 2 obchodów,
    - c. Obwód ochronny Suhora, składający się z 2 obchodów,
    - d. Obwód ochronny Jaworzyna, składający się z 1 obchodu,
    - e. Obwód ochronny Kiczora, składający się z 1 obchodu,
    - f. Obwód ochronny Dwór, stanowiący równocześnie 1 obchód.
  3. Za mienie Gorczańskiego Parku Narodowego odpowiada dyrektor Parku, powierzając go bezpośrednio poszczególnym pracownikom Parku. Leśniczowie odpowiadają za mienie Obwodów Ochronnych i wykonują swoje obowiązki przy pomocy podleśniczych, strażników odpowiadających za powierzone im mienie w obchodach ochronnych oraz innych pracowników leśnych tam zatrudnionych.
  4. Za organizację i wykonywanie ochrony mienia oraz zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie ochrony przyrody odpowiada komendant Posterunku Straży Parku.
  5. Za wykonywanie zadań ujętych w Planie Ochrony Parku lub rocznych zadaniach ochronnych, związanych z ochroną przyrody w Parku odpowiada zastępca dyrektora. Zadania realizuje przy pomocy merytorycznej Zespołu ds. Ochrony Przyrody, leśniczych Obwodów Ochronnych, a także w miarę potrzeb przy pomocy innych pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych Parku.
  6. Działalność naukowa oraz monitoringowa wykonywana jest przez Pracownię Naukowo-Edukacyjną. W strukturze organizacyjnej Parku Pracownia Naukowo-Edukacyjna jest ogniwem podlegającym dyrektorowi, a jej kierownik jest bezpośrednim podwładnym dyrektora Parku i reprezentuje dyrektora w sprawach monitoringu przyrodniczego, nauki i udostępniania Parku do celów naukowych.
  7. Zasadnicza działalność edukacyjna i udostępnianie Parku dla odwiedzających wykonywane są przez Zespół ds. edukacji i udostępniania parku. W strukturze organizacyjnej Parku Zespół jest ogniwem podlegającym dyrektorowi Parku, a jego kierownik jest bezpośrednim podwładnym dyrektora Parku i reprezentuje dyrektora w sprawach edukacji, turystyki i udostępniania turystycznego oraz edukacyjnego Parku.
  8. Zabezpieczenie prawnych, organizacyjnych, materialnych, personalnych i technicznych podstaw funkcjonowania Parku wykonywane jest przez:
    - a. Zespół do spraw Ekonomicznych,
    - b. Sekcję do spraw Administracji,
    - c. Samodzielne Stanowisko do spraw Budownictwa i Zaopatrzenia,
    - d. Posterunek Straży Parku,
  9. Użyte w regulaminie i zakresach obowiązków określenia: kierownik zespołu, kierownik pracowni, kierownik sekcji oznacza pracownika kierującego pracą danej komórki organizacyjnej bez względu na stanowisko służbowe jakie ten pracownik zajmuje w rozumieniu przepisów szczegółowych.

#### § 4

1. Ścisłe kierownictwo Parku tworzą: dyrektor, zastępca dyrektora, główny księgowy.
2. W skład Dyrekcji wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
  - a. Zespół do spraw Ochrony Przyrody, w składzie:
    1. kierownik
    2. dwa stanowiska ds. ochrony ekosystemów
    3. stanowisko ds. rozliczeń projektów i dokumentacji działań ochronnych
  - b. Pracownia Naukowo-Edukacyjna, w składzie:

1. kierownik
2. trzy stanowiska naukowe
- c. Zespół do spraw Edukacji i Udostępniania Parku w składzie:
  1. kierownik
  2. trzy stanowiska do spraw edukacji i udostępniania parku
- d. Zespół do spraw Ekonomicznych, w skład którego wchodzi:
  1. główna księgowa
  2. zastępca głównego księgowego
  3. trzy stanowiska ds. finansowo-księgowych
- e. Sekcja do spraw Administracji, w skład której wchodzi:
  1. kierownik sekcji administracji
  2. sekretarka
  3. stanowisko ds. transportu
  4. sprzątaczką
  5. konserwator
- f. Samodzielne Stanowisko do spraw Budownictwa i Zaopatrzenia
- g. Posterunek Straży Parku, który tworzą:
  1. komendant
  2. dwóch strażników SP
3. Ustawowe zadania ochronne wypełniane są przez Park przy współudziale w zakresie merytorycznym Zespołów: ds. Ochrony Przyrody, ds. Edukacji i Udostępniania Parku, Pracowni Naukowo-Edukacyjnej, oraz organizacyjnym przez pracowników poszczególnych Obwodów Ochronnych: leśniczych, podleśniczych, strażników, robotników podległych bezpośrednio leśniczom.
4. Obsługę finansowo-księgową jednostek wymienionych w ust. 3 wykonuje główny księgowy Parku kierujący Zespołem do spraw Ekonomicznych.
5. Szczegółową strukturę organizacyjną Parku zawiera załącznik (schemat) stanowiący integralną część niniejszego regulaminu.

### **Rozdział 3**

#### **Zakresy czynności**

#### **§ 5**

1. Zgodnie z zapisem art. 8d i 8e ust. 1 ustawy o ochronie przyrody, Parkiem zarządza Dyrektor Parku i jest odpowiedzialny za realizację celów i zadań określonych w art.8 ust 2, oraz art. 8b ust. 1 ustawy o ochronie przyrody, a ponadto:
  - a. jest odpowiedzialny za racjonalne gospodarowanie środkami budżetowymi i pozabudżetowymi przyznanymi na działalność Parku,
  - b. reprezentuje Park na zewnątrz,
  - c. przyjmuje i zwalnia pracowników zatrudnionych w Gorczańskim Parku Narodowym,
  - d. wnosi i popiera akty oskarżenia,
  - e. zabezpiecza prawidłowe funkcjonowanie komórek organizacyjnych parku przy podejmowaniu decyzji w sprawach mogących mieć wpływ na jego przyrodę,
  - f. prowadzi współpracę z samorządami i podmiotami funkcjonującymi na terenie Parku oraz jego otuliny.
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio: zastępca dyrektora, główny księgowy, kierownik Pracowni Naukowo-Edukacyjnej, kierownik Zespołu ds. Edukacji i Udostępniania Parku, komendant Posterunku Straży Parku, Samodzielne Stanowisko ds. Budownictwa i Zaopatrzenia, kierownik Sekcji ds. Administracji.



3. Zastępca dyrektora jest jedyną osobą uprawnioną do samodzielnego pełnienia obowiązków dyrektora parku w zakresie wymienionym w § 5 pkt.1 a-f z zastrzeżeniem § 8 ust.2 niniejszego regulaminu, w trakcie jego nieobecności. Na bieżąco odpowiada za organizację i wykonanie działalności ochronnej Parku, a w szczególności:
  - a. przy pomocy Zespołu ds. Ochrony Przyrody, w bezpośredniej współpracy z leśniczymi Obwodów Ochronnych organizuje i koordynuje działania ochronne w zakresie ochrony ekosystemów leśnych, nieleśnych, wodnych, ochrony flory, fauny, dziedzictwa kulturowego i ochrony p. pożarowej, a także inwestycyjne wynikające z prowadzonych projektów powierzonych do nadzoru,
  - b. zestawia opracowane przez Zespół ds. Ochrony Przyrody plany roczne, a po ich zatwierdzeniu czuwa i odpowiada za ich wykonanie, opracowuje ostateczną formę rocznych zadań ochronnych,
  - c. w miarę potrzeb sporządza stosowne korekty wymienionych planów, uzyskuje i wdraża opinie,
  - d. dba o zabezpieczenie finansowe na przewidziane planem czynności ochronne podejmując działania zmierzające do uzyskania dochodów Parku, dotacji budżetowych i pozabudżetowych, a następnie czuwa nad ich terminowym rozliczeniem po wykorzystaniu,
  - e. organizuje i koordynuje sporządzanie sprawozdań i informacji z działań ochronnych jak i stanu przyrody w Gorczańskim PN; w miarę potrzeb przygotowuje materiały informacyjne i zestawienia dla dyrektora, Rady Naukowej Parku,
  - f. współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi Parku w swoim zakresie działania.
  - g. nadzoruje prowadzenie kancelarii tajnej i spraw z zakresu obronności,
  
4. Główny księgowy.

Zakres form organizacyjno-prawnych i zasad finansowania działalności budżetowej Parku Narodowego określa Ustawa z dn. 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych oraz Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości), a w szczególności obejmuje:

  - a. opracowywanie, wspólnie z dyrektorem Parku i innymi pracownikami prowadzącymi merytorycznie wymienione działy, projektów preliminarzy na działalność budżetową, ochronną, edukacyjną i naukowo-badawczą Parku,
  - b. dokonywanie formalno-rachunkowej kontroli wszystkich dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiących podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych i dóbr materialnych Parku,
  - c. realizację sprawozdawczości finansowej,
  - d. nadzorowanie rachunkowości Parku,
  - e. nadzorowanie kasy Parku.
  
5. Kierownik Zespołu do spraw Ochrony Przyrody organizuje i kieruje działalnością z zakresu ochrony ekosystemów leśnych, nieleśnych i wodnych Parku, ochrony flory, fauny, dziedzictwa kulturowego, ochrony przed pożarem i szkodnictwem oraz zamówień publicznych.
  - a. wspólnie z zastępcą dyrektora koordynuje i organizuje działalność Parku w zakresie ochrony jego ekosystemów, a także ochrony fauny, dziedzictwa kulturowego oraz ochrony przed pożarami i szkodnictwem,
  - b. opracowuje roczne plany działalności Parku w w/w zakresie, a także wnioski do planu budżetowego. Po zatwierdzeniu planu w tym zakresie czuwa nad jego realizacją przez cały Zespół i odpowiada za to przed zastępcą dyrektora Parku,
  - c. odpowiada za organizację materiałowego zabezpieczenia działalności Zespołu ds. Ochrony Przyrody,



- d. organizuje i redaguje materiały dotyczące działalności w zakresie ochrony przyrody w Parku do obowiązujących sprawozdań,
  - e. w miarę potrzeb przygotowuje doraźne materiały i informacje dla dyrektora Parku,
  - f. współdziała z pozostałymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami w zakresie ochrony przyrody Parku,
  - g. uczestniczy w organizacji prac dotyczących sieci Natura 2000 w zakresie: waloryzacji terenów, sporządzania planów ochrony, bieżącego monitoringu i sprawozdawczości w odniesieniu do obszaru Parku. W tym zakresie współpracuje z kierownikiem Pracowni Naukowo-Edukacyjnej .
6. Kierownik Pracowni Naukowo-Edukacyjnej w zakresie merytorycznym reprezentuje dyrektora Parku w zakresie monitoringu przyrodniczego, nauki oraz udostępniania terenu do celów naukowych, a w szczególności:
- a. organizuje i kieruje całością działania personelu Pracowni oraz pracami wykonywanymi przez innych pracowników Parku związanymi z jej działalnością,
  - b. odpowiada za organizację materiałowego zabezpieczenia działalności Pracowni, sporządza i zatwierdza merytorycznie dokumenty wewnętrzne z tego zakresu.
  - c. utrzymuje bieżący kontakt z przewodniczącym Rady Naukowej Parku i doraźnie w miarę potrzeb z innymi osobami z jej składu,
  - d. opracowuje wnioski do planu budżetowego Parku w zakresie potrzeb Pracowni i zadań naukowo-badawczych i monitoringowych Parku, przedkłada je dyrektorowi Parku w terminach obowiązujących przy sporządzaniu tego typu planów finansowych. Po zatwierdzeniu planu w tym zakresie czuwa nad jego realizacją i odpowiada za to przed dyrektorem Parku,
  - e. uczestniczy w organizacji i realizacji zadań z zakresu edukacji, wydawnictw i informacji o Parku, organizowanych przez Zespół ds. Edukacji i Udostępniania Parku,
  - f. opracowuje lub redaguje materiały dotyczące działalności naukowej i edukacyjnej Parku do obowiązujących sprawozdań,
  - g. w miarę potrzeb przygotowuje doraźne materiały informacyjne dla dyrektora Parku,
  - h. współdziała z pozostałymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami w zakresie nauki, monitoringu, dydaktyki i ochrony przyrody Parku,
  - i. organizuje prace dotyczące sieci Natura 2000 w zakresie: waloryzacji przyrodniczej, sporządzania planów ochrony lub planu zadań ochronnych bieżącego monitoringu i sprawozdawczości w odniesieniu do obszaru Parku oraz w miarę potrzeb poza granicami Parku z tytułu nadzoru nad obszarami Natura 2000. W tym zakresie współpracuje z kierownikiem Zespołu ds. Ochrony Przyrody.
7. Kierownik Zespołu do spraw Edukacji i Udostępniania Parku organizuje i kieruje działalnością edukacyjną, dydaktyczną, informacyjną, wydawniczą, oraz z zakresu udostępniania Parku do zwiedzania, a w szczególności:
- a. organizuje działalność w zakresie edukacji, wydawnictw, informacji o Parku i jego udostępnianiu do zwiedzania,
  - b. opracowuje roczne plany działalności Parku w w/w zakresie, a także wnioski do planu budżetowego,
  - c. odpowiada za organizację materialnego zabezpieczenia działalności Zespołu ds. Edukacji i Udostępniania Parku,
  - d. opracowuje i redaguje materiały informacyjne dotyczące działań Zespołu do użytku wewnętrznego i na zewnątrz,
  - e. współdziała z pozostałymi komórkami organizacyjnymi, a w szczególności z Pracownią Naukowo-Edukacyjną w zakresie edukacji, wydawnictw i informacji o Parku. Organi-



zuje i redaguje materiały dotyczące działalności w zakresie edukacji, wydawnictw, udostępniania i informacji o Parku do obowiązujących sprawozdań.

8. Komendant Posterunku Straży Parku działa w oparciu o akty wykonawcze do ustawy o ochronie przyrody regulujące funkcjonowanie Straży Parku w parkach narodowych, a w szczególności:
  - a. organizuje funkcjonowanie Posterunku Straży Parku i odpowiada za stronę merytoryczną jego działania,
  - b. opracowuje roczne plany współpracy Straży Parku z Komendantem Wojewódzkimi i Powiatowymi Policjami, miesięczne plany ochrony i współpracy z Służbami Parku, miesięczne i tygodniowe plany pracy Posterunku SP, oraz okresowe - doraźne - plany współpracy w Komisariatami Policji, Placówkami Straży Granicznej; na bieżąco koordynuje współpracę Posterunku SP z terenowymi pracownikami Służby Parku w zakresie prewencji,
  - c. prowadzi postępowania w sprawach o wykroczenia oraz bierze udział w rozprawach przed sądami powszechnymi w charakterze oskarżyciela publicznego na podstawie upoważnienia dyrektora,
  - d. organizuje wspólnie z terenową Służbą Parku i Policją, Strażą Graniczną ochronę GPN przed kłusownictwem, niszczeniem mienia, nielegalnymi wjazdami pojazdami mechanicznymi na teren Parku i innymi działaniami szkodzącymi przyrodzie,
  - e. prowadzi sprawozdawczość z zakresu działania Posterunku i stanu prewencji na terenie Parku,
  - f. prowadzi ewidencję i magazyn broni służbowej, nadzoruje merytorycznie działania pracowników w nią wyposażonych,
9. Kierownik Sekcji do spraw Administracji:
  - a. prowadzi sprawy kadrowe GPN,
  - b. odpowiada za sprawne funkcjonowanie sekretariatu,
  - c. administruje budynkami dyrekcji GPN, koordynuje i organizuje prace konserwatora urządzeń i sprzątaczkę,
  - d. prowadzi nadzór administracyjny nad pozostałymi budynkami GPN,
  - e. koordynuje działalność środków transportu GPN i sprawdza merytorycznie dokumenty związane z transportem,
  - f. opracowuje roczne plany działalności Parku w zakresie działania,
  - g. prowadzi sprawozdawczość z zakresu spraw kadrowych i administracji budynków,
  - h. współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi Parku w swoim zakresie działania.
10. Samodzielne Stanowisko do spraw Budownictwa i Zaopatrzenia:
  - a. prowadzi pełną dokumentację dotyczącą ilości, stanu technicznego, lokalizacji itp. wszystkich obiektów budowlanych Parku,
  - b. organizuje przeglądy obiektów budowlanych w Parku, ustala zakres prac remontowo-budowlanych, określa koszty i zapotrzebowanie materiałowe,
  - c. opracowuje roczne plany działalności Parku w w/w zakresie, a także wnioski do planu budżetowego czuwa nad ich realizacją,
  - d. opracowuje dane wyjściowe zamówień remontowych i inwestycyjnych w zakresie budownictwa w szczególności przygotowuje projekty wniosków remontowych, modernizacyjnych i inwestycyjnych realizowanych ze środków pozabudżetowych oraz materiały sprawozdawcze dla jednostki nadrzędnej,
  - e. współpracuje z biurami projektów w zakresie opracowania dokumentacji, zatwierdzenia lokalizacji ogólnej; odbiera projekty z zamówionej dokumentacji projektowo-

- kosztorysowej, sprawdza ją pod względem kompletności, zgodności z umową i warunkami technicznymi projektowania i wymaganego uzgodnienia oraz zatwierdzenia,
- f. wnioskuje o zaangażowanie rzeczoznawców do sprawdzenia dokumentacji projektowo-kosztorysowej dla większości inwestycji,
  - g. przedkłada dyrektorowi Parku do zatwierdzenia dokumentację i zbiorcze zestawienie kosztów budowlanych i remontowanych obiektów,
  - h. wnioskuje o ogłoszenie przetargów na wykonanie robót budowlanych, uczestniczy w komisyjnym wyborze wykonawcy,
  - i. ustala z wykonawcą robót tryb przekazania materiałów budowlanych, przekazuje wykonawcy plac budowy, organizuje nadzór inwestorski i narady robocze a także częściowy i ostateczny odbiór prac,
  - j. wykonuje inne prace związane z aktualizacją kosztów, nadzorem wykonywanych prac remontowo-budowlanych, rozliczeniem materiałów budowlanych,
  - k. prowadzi i odpowiada za zaopatrzenie materiałowe i magazynu GPN.
11. Obowiązki wynikające z prowadzenia spraw BHP są przydzielone pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. ochrony ekosystemów w Zespole ds. Ochrony Przyrody. Szczegółowy ich wykaz jest zdefiniowany w zakresie obowiązków.
12. Szczegółowe zadania dla poszczególnych pracowników Parku określają zakresy obowiązków, przekazywane każdorazowo pracownikowi przy rozpoczynaniu pracy na danym stanowisku.

## **Rozdział 4**

### **Cele i działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk w Parku**

#### **§ 6**

1. Zakres i zadania Zespołu ds. Ochrony Przyrody to - prowadzenie merytoryczne i organizacja działalności ochronnej przyrodniczych i kulturowych zasobów Parku, a w szczególności: ochrony przyrody nieożywionej i gleb, ochrony zasobów wodnych, ochrony ekosystemów leśnych i nieleśnych, ochrony zwierząt, ochrony roślin, ochrony dziedzictwa kulturowego i historycznego oraz ochrony przed pożarami i szkodnictwem. Ponadto współudział w rewizji planów ochrony, regulacji stanu posiadania i nadzoru merytorycznego nad lasami niepaństwowymi, organizacji zamówień publicznych, a także w pracach związanych z obszarem Natura 2000.
2. Zakres i cele działania Zespołu ds. Edukacji i Udostępniania Parku:
  - a. działalność edukacyjna, dydaktyczna i informacyjna kierowana do lokalnej społeczności, samorządów i odwiedzających Park turystów, przewodników, a także do kadry Parku mająca na celu stworzenie przyjaznego odbioru GPN zarówno przez bezpośrednich jego sąsiadów jak i przybywających gości; dokumentowanie tej działalności.
  - b. działalność informacyjna na rzecz społeczności lokalnej z otuliny GPN,
  - c. uczestnictwo w redagowaniu dokumentacji sprawozdawczej, kronikarskiej i bibliografii,
  - d. działalność na rzecz utworzenia przyszłej ekspozycji wystawienniczej GPN,
  - e. działalność związana z udostępnianiem Parku - czuwanie nad stanem zagospodarowania turystycznego, wielkością ruchu turystycznego, współudział w organizacji monitoringu w tym zakresie,
  - f. gromadzenie danych dla projektowania nowych, alternatywnych dla istniejących, rozwiązań udostępniania Parku,



g. organizacja i prowadzenie wszelkich prac związanych z wydawnictwami GPN.

3. Zakres i cele działania Pracowni Naukowo-Edukacyjnej Parku

- a. działalność naukowo-badawcza – mająca na celu poznanie podstawowych przedmiotów ochrony oraz zachodzących procesów dla kształtowania właściwej strategii ochrony całego Parku wraz z otuliną oraz bieżącego podejmowania decyzji związanych z realizacją ochrony przyrody w GPN.
- b. działalność edukacyjna - polegająca na uczestnictwie w zadaniach edukacyjnych, dydaktycznych i informacyjnej kierowanej do lokalnej społeczności, samorządów i odwiedzających Park turystów, przewodników, a także do kadry Parku mająca na celu dostarczenie podstawowej wiedzy oraz kształtowanie przyjaznego odbioru Parku zarówno przez bezpośrednich jego sąsiadów jak i przybywających gości,
- c. działalność monitoringowa – polegająca na bieżącym, stałym śledzeniu zachodzących zmian wybranych elementów przyrody Parku,
- d. działalność dokumentacyjna, której celem jest odpowiednio zorganizowane gromadzenie zebranych informacji o przyrodzie Parku i prowadzonej działalności naukowej, monitoringowej, edukacyjnej i dydaktycznej,
- e. działalność popularyzatorska, mająca na celu propagowanie idei ochrony przyrody Parku,
- f. prowadzenie bazy danych dotyczących prac badawczych, obserwacji przyrodniczych, kartoteki taksonów, bazy bibliograficznej, bazy gromadzonych zbiorów; Pracownia prowadzi „Zielnik GPN” figurujący w rejestrze krajowym (Polish Herbaria, symbol zielnika - GPN),
- g. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Parku w zakresie nauki, edukacji, udostępniania i realizacji zadań ochrony przyrody,
- h. współpraca z innymi jednostkami badawczymi oraz uczelniami, koordynowanie udzielanych zezwoleń co ma na celu przyczynienie się do lepszego poznania elementów przyrody Parku,
- i. w zakresie działalności monitoringowej Pracownia naukowo-edukacyjna koordynuje prace na etapie planowania, przygotowuje metodykę, bierze udział w pracach terenowych, kontroluje prawidłowość realizacji prac w terenie,
- j. w zakresie działalności związanej z siecią Natura 2000 Pracownia naukowo-edukacyjna organizuje i koordynuje prace na etapie planowania, sporządzania planów ochrony, planów zadań ochronnych, prowadzenia bieżącego monitoringu i sprawozdawczości na obszarze Parku a w przypadku potrzeby także poza jego granicami; współpracuje z innymi podmiotami, realizującymi program Natura 2000.

2. Pracownicy naukowcy prowadzą prace badawcze zgodnie ze swoją specjalizacją zawodową; podejmowane tematy powinny wynikać z potrzeb ochrony przyrody Parku, zatwierdza je Dyrektor Parku po zaopiniowaniu na posiedzeniu Rady Parku,

3. Pracownia Naukowo-Edukacyjna może prowadzić prace poznawcze i porównawcze w innych parkach narodowych i na terenach sąsiadujących z GPN,

4. Zakres i zadania Zespołu do spraw Ekonomicznych:

- a. prowadzenie rachunkowości Parku i związanej z tym sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami,
- b. prowadzenie kasy Parku,
- c. prowadzenie formalno-rachunkowej kontroli wszystkich dokumentów służących do otrzymania lub wydania środków pieniężnych i dóbr materialnych Parku,
- d. zestawianie i opracowywanie projektów planów finansowych,
- e. sporządzanie analiz okresowych wyników finansowych Parku.

5. Zakres i zadania Sekcji do spraw Administracji:

- a. prowadzenie całości spraw kadrowych,
  - b. prowadzenie sekretariatu GPN,
  - c. administracja budynków dyrekcji GPN,
  - d. koordynacja działalności środków transportu Parku,
  - e. zabezpieczenie sprawność środków transportu Parku,
  - f. prowadzenie bieżącej dokumentacji (karty drogowe i rozliczenie paliwa) i sprawozdawczości z zakresu transportu,
  - g. sprawowanie merytorycznej kontroli nad użytkowaniem samochodów służbowych przez pracowników Parku,
  - h. prowadzenie ewidencji odzieży bhp.
6. Zakres i cele Samodzielnego Stanowiska do spraw Budownictwa i Zaopatrzenia:
- a. organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pod względem merytorycznym całokształtu prac w zakresie remontów, modernizacji budynków, dróg i mostów Parku oraz inwestycji budowlanych,
  - b. zajmowanie się zaopatrzeniem dla GPN,
  - c. prowadzenie magazynu głównego,
  - d. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
7. Zakres i zadania terenowej – Służby Parku:
- a. terenowa - Służba Parku, którą stanowią: leśniczowie, podleśniczowie, starsi strażnicy i strażnicy Parku, bezpośrednio organizuje i nadzoruje pod względem merytorycznym i rzeczowym realizowane zadania z zakresu ochrony przyrodniczych i kulturowych zasobów Parku, oraz jego udostępniania na terenie powierzonego obwodu (leśniczowie), obchodu ochronnego (podleśniczowie, starsi strażnicy i strażnicy),
  - b. wykonuje ochronę mienia Parku, w szczególności dba o przestrzeganie przepisów art. 15 ust. 1 ustawy o ochronie przyrody przez osoby korzystające z walorów Parku,
  - c. prowadzi dokumentację kancelaryjną, której zakres określają przepisy wewnętrzne,
  - d. współuczestniczy lub prowadzi zajęcia edukacyjne i informacyjne skierowane do społeczności lokalnych lub odwiedzających Park turystów,
  - e. współuczestniczy w pracach z zakresu monitoringu przyrodniczego Parku,
  - f. szczegółowe zasady dotyczące miejsca pracy, obejmowania stanowiska i wypełniania obowiązków pracowniczych z nim związanych, prowadzenia dziennika czynności – regulują zakresy czynności: leśniczego, podleśniczego i strażnika.
8. Staż Parku wykonuje ochronę mienia oraz zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie ochrony przyrody, a w szczególności:
- a. prowadzi ochronę przed szkodnictwem leśnym i polnym,
  - b. prowadzi dokumentację w ujawnionych sprawach związanych ze szkodnictwem,
  - c. prowadzi ewidencję posiadanej przez GPN broni palnej,
  - d. prowadzi ewidencję mandatów karnych,
  - e. sporządza bieżące i okresowe plany działania Posterunku,
  - f. prowadzi dokumentację związaną z obronnością Parku,
  - g. prowadzi kancelarię tajną GPN oraz sprawy obronne,
  - h. współpracuje z Policją i Strażą Graniczną w/w zakresie.

## § 7

1. Pracownicy Parku są obowiązani do sumiennego wykonywania obowiązków wynikających z zakresu obowiązków lub instrukcji służbowych.



2. Każdy pracownik, zgodnie ze strukturą organizacyjną ma jednego bezpośredniego przełożonego i precyzyjnie określone w zakresie obowiązków powiązania i zależności z innymi stanowiskami.
3. Pracownicy współuczestniczą w wykonywaniu doraźnych zadań ogólnych Parku, a w szczególności mają obowiązek:
  - a. wykonywania czynności służbowych wynikających z powierzonych zadań i pełnionych ustawowych funkcji Parku,
  - b. prowadzenia kontroli wewnętrznej w sprawach wynikających z zakresu działania,
  - c. sporządzania sprawozdań wynikających z zakresu działania,
  - d. utrzymania wzajemnej współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Parku,
  - e. wnioskowania do dyrektora w sprawach doskonalenia organizacji pracy,
  - f. uczestniczenia w akcjach ratowniczych i dyżurach w przypadku klęsk żywiołowych lub zagrożeń np. powodziowych, pożarowych i innych,
  - g. uczestniczenia w realizowanych przez Park zadaniach z zakresu obronności i wypełniania nałożonych indywidualnie obowiązków z tegoż zakresu,
  - h. informowania właściwych służb w przypadku spostrzeżenia pożaru, kradzieży, kłusownictwa i innych przestępstw oraz wykroczeń przeciwko osobom, mieniu i przyrodzie Parku,
  - i. prowadzenia działalności edukacyjnej z zakresu ochrony przyrody,
  - j. wykonywania innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

## **Rozdział 5**

### **Uprawnienia do podejmowania decyzji oraz podpisywania dokumentów, zarządzeń i pism.**

#### **§ 8**

1. Do wyłącznej decyzji i podpisu dyrektora zastrzeżone są następujące sprawy:
  1. akty prawne własne,
  2. projekty aktów prawnych przedkładane departamentom i biurom w Ministerstwie Środowiska lub bezpośrednio Ministrowi Środowiska,
  3. udzielania pełnomocnictw pracownikom Parku,
  4. wnoszenia odwołań od postanowień i orzeczeń sądów w sprawach o wykroczenia,
  5. decyzje kadrowe:
    - a. przyjmowanie i zwalnianie pracowników,
    - b. udzielanie kar dyscyplinarnych,
  6. zezwoleń dotyczących wyjazdów służbowych pracowników Parku za granicę,
  7. pisma kierowane do:
    - a. Ministra (z zachowaniem drogi służbowej),
    - b. Dyrektorów Departamentów i Biur,
    - c. organów administracji rządowej,
    - d. Przewodniczącego i członków PROP,
    - e. Przewodniczącego i członków Rady Naukowej Parku.
  8. dotyczące zawierania porozumień o współpracy z parkami narodowymi, jednostkami naukowymi i innymi podmiotami w kraju, i za granicą.
  9. wnioski i opinie w sprawie nadania orderów i odznaczeń państwowych oraz odznak re-sortowych i innych,
  10. dokumenty dotyczące spraw wojskowych, obronnych i informacji niejawnych.

2. Zastępca dyrektora w działalności bieżącej podpisuje pisma wychodzące na zewnątrz w sprawach związanych z przypisanymi mu zadaniami bieżącymi. Po otrzymaniu od dyrektora pełnomocnictwa, może podpisywać także pisma wymienione w punktach: 1.3, 1.5.

## **Rozdział 6**

### **Postanowienia końcowe.**

#### **§ 9**

1. Zakresy kontroli poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy określają zasady kontroli zarządczej.

#### **§ 10**

1. Zakres obowiązków terenowej Służby Parku określa Regulamin Pracy oraz zakresy obowiązków: leśniczego, podleśniczego i strażnika.
2. Pracownicy terenowi zaliczani do Służby Parków Narodowych oraz Straż Parku zobowiązani są do prowadzenia dziennika czynności właściwego dla danej służby.
3. Pracownicy pozostałych komórek organizacyjnych winni dokumentować wykonywane zadania w sposób określony w zakresie obowiązków.

#### **§ 11**

Traci moc regulamin organizacyjny z 10 listopada 2017 roku.

## **Niniejszy Regulamin organizacyjny Gorczańskiego Parku Narodowego**

/zawierający 11 stron/

30.12.2021 MK, JT, BG

**Zatwierdzam:**

  
**DYREKTOR**  
Gorczańskiego Parku Narodowego  
dr inż. Janusz Tomaszewicz