

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Biebrzańskiego Parku Narodowego**

Działając na podstawie art. 8e ust 1 ustawy o ochronie przyrody z dnia 16 kwietnia 2004 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 916), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 09 września 1993 r. w sprawie utworzenia Biebrzańskiego Parku Narodowego (Dz. U. z 1993 r. nr 86 poz. 399) oraz Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 18 lutego 2013 r. w sprawie nadania statutu Biebrzańskiemu Parkowi Narodowemu z siedzibą w Osowcu-Twierdzy (tekst jednolity Dz. U. z 2022 poz. 2259), zarządzam co następuje:

§ 1

Z dniem **01 stycznia** 2023 roku wprowadzam Regulamin Organizacyjny Biebrzańskiego Parku Narodowego, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3

Za wdrożenie i realizację postanowień Regulaminu Organizacyjnego Biebrzańskiego Parku Narodowego odpowiedzialny jest Dyrektor Parku, jego Zastępcy oraz kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Dyrektora Biebrzańskiego Parku Narodowego nr 23/2014 z dnia 31 grudnia 2014 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Biebrzańskiego Parku Narodowego.

**Regulamin organizacyjny Biebrzańskiego Parku Narodowego zatwierdzam:**

DYREKTOR  
  
Arthur Wiatr

Osowiec-Twierdza, dnia **12**. grudnia 2022 r.

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIEBRZAŃSKIEGO PARKU NARODOWEGO

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Regulamin niniejszy określa organizację wewnętrzną, zarządzanie i zakres działalności komórek organizacyjnych w Biebrzańskim Parku Narodowym oraz podział uprawnień do podejmowania decyzji, podpisywania dokumentów.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Parku – należy rozumieć Biebrzański Park Narodowy (w skrócie BbPN),
  - 2) Dyrektorze Parku – należy rozumieć Dyrektora Biebrzańskiego Parku Narodowego.

### § 2

1. Biebrzański Park Narodowy działa na podstawie:
  - 1) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 września 1993 r. w sprawie utworzenia Biebrzańskiego Parku Narodowego (Dz. U. nr 86 poz. 399);
  - 2) Ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 916) zwaną dalej Ustawą;
  - 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2022, poz. 1634);
  - 4) Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 18 lutego 2013 r. w sprawie nadania statutu Biebrzańskiemu Parkowi Narodowemu z siedzibą w Osowcu-Twierdzy (tekst jednolity Dz. U. z 2022 poz. 2259);
  - 5) niniejszego regulaminu;
  - 6) innych obowiązujących przepisów prawa.
2. W Parku obowiązuje Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Parków Narodowych.

### §3

Park jest państwową osobą prawną w rozumieniu Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2022 poz. 1634 ze zm.) i funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem powierzonych zadań.

### §4

Rada Naukowa Parku, jako organ opiniodawczo-doradczy, działa na podstawie ustawy z dnia 16 kwietnia 2014 r. o ochronie przyrody (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 916).

### §5

Siedzibą Dyrekcji Parku jest Centrum Edukacji i Zarządzania BbPN w miejscowości Osowiec-Twierdza 8, 19 – 110 Goniądz.

## ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

### § 6

1. Dyrektor, jako organ Biebrzańskiego Parku Narodowego, zarządza i kieruje całokształtem działań Biebrzańskiego Parku Narodowego przy pomocy Zastępcy Dyrektora lub Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy.
2. Dyrektor Parku:
  - 1) realizuje zadania ochronne, wynikające z obowiązujących przepisów prawa;
  - 2) udostępnia obszary i określone miejsca w Parku dla celów naukowych, edukacyjnych, turystycznych, monitoringowych oraz tych, w których możliwe jest prowadzenie działalności gospodarczej;
  - 3) zabezpiecza merytoryczne, prawne, organizacyjne, kadrowe, materialne i techniczne warunki funkcjonowania BbPN.
3. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy Parku stanowią:
  - 1) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
  - 2) Dział Analiz Informacji Przestrzennej;
  - 3) Dział Edukacji;
  - 4) Dział Finansowo-Księgowy;
  - 5) Dział Monitoringu Przyrodniczego i Planowania;
  - 6) Dział Ochrony Przyrody wraz z:
    - a) obwodem ochronnym Brzeziny,
    - b) obwodem ochronnym Ciszewo,
    - c) obwodem ochronnym Grzędy,
    - d) obwodem ochronnym Kapice,
    - e) obwodem ochronnym Kopytkowo,
    - f) obwodem ochronnym Osowiec,
    - g) obwodem ochronnym Tajno,
    - h) obwodem ochronnym Trzyrzeczki,
    - i) obwodem ochronnym Werykle,
    - j) Ośrodkiem Rehabilitacji Zwierząt i Hodowli Zachowawczej Konika Polskiego;
  - 7) Dział Projektów;
  - 8) Dział Udostępniania;
  - 9) Dział Uzgodnień Środowiskowych;
  - 10) Sekcja do Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych;
  - 11) Posterunek Straży Parku;
  - 12) Samodzielne stanowisko do spraw inwestycji;
  - 13) Samodzielne stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej;
  - 14) Samodzielne stanowisko do spraw systemów informatycznych;
  - 15) Samodzielne stanowisko – radca prawny;
  - 16) Samodzielne stanowisko – służba BHP.

### §7

Szczegółową strukturę organizacyjną Parku oraz zależność i podległość służbową poszczególnych komórek oraz stanowisk obrazuje Schemat Organizacyjny Biebrzańskiego Parku Narodowego, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## ROZDZIAŁ III

### ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ STANOWISK PRACY

#### §8

1. **Dyrektor Parku** kieruje działalnością Parku i reprezentuje Park na zewnątrz w zakresie wynikającym z przepisów prawa, a w szczególności:
  - 1) dba o prawidłowe gospodarowanie środkami budżetowymi i pozabudżetowymi, przyznanymi na działalność Parku;
  - 2) zabezpiecza prawidłowe funkcjonowanie komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy w Parku;
  - 3) prowadzi współpracę z jednostkami samorządu lokalnego, organizacjami i instytucjami współpracującymi z BbPN;
  - 4) współpracuje z Radą Naukową Parku;
  - 5) koordynuje prace związane z opracowaniem i realizacją zadań;
  - 6) zatrudnia i zwalnia pracowników Parku;
  - 7) realizuje zadania obrony cywilnej;
  - 8) realizuje zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych;
  - 9) zapewnia skuteczną i efektywną kontrolę zarządczą w Parku;
  - 10) reprezentuje BbPN w czynnościach cywilnoprawnych;
  - 11) posiada prawo do prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia oraz do udziału w rozprawach przed sądami samodzielnie lub poprzez upoważnionego pracownika Parku w charakterze oskarżyciela publicznego oraz wnoszenia odwołań od postanowień oraz orzeczeń sądów;
  - 12) w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w Ustawie współpracuje z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej, Policją, Prokuraturą i innymi organami państwowymi;
  - 13) nadzoruje i zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 14) organizuje i wykonuje zadania z zakresu zadań obronnych;
  - 15) kieruje współpracą zagraniczną Parku, podejmuje decyzje o wyjazdach służbowych pracowników w kraju oraz za granicę.
2. Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora lub Zastępców Dyrektora do podejmowania decyzji kadrowych i płacowych podczas swojej nieobecności w pracy, wynikającej ze zwolnienia lekarskiego, urlopu wypoczynkowego oraz wyjazdu służbowego w ramach delegacji.
3. Dyrektor może ustanowić pełnomocników do realizacji określonych zadań oraz ustalić zakres ich umocowania.
4. Dyrektor może powołać asystentów oraz doradców i określić zakres ich działania.
5. Dyrektorowi BbPN podlegają bezpośrednio:
  - 1) Zastępca lub Zastępcy Dyrektora,
  - 2) Dział Finansowo – Księgowy,
  - 3) Dział Projektów,
  - 4) Sekcja do Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych,
  - 5) Posterunek Straży Parku,
  - 6) Samodzielne stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej,
  - 7) Samodzielne stanowisko – radca prawny,
  - 8) Samodzielne stanowisko – służba BHP.
6. Dyrektor może tworzyć dodatkowe stanowiska pracy i zespoły do realizacji przedsięwzięć o określonym ich czasie trwania i celu, stałe i czasowe komisje do prowadzenia określonego typu spraw, istotnych dla funkcjonowania Parku, co nie wymaga zmian w Regulaminie Organizacyjnym i strukturze organizacyjnej.

7. Dyrektor powołując stanowiska pracy i zespoły robocze, o których mowa w ust. 6 określa ich nazwę, skład osobowy, zakres zadań, sposób działania oraz sposób ich obsługi.

## §9

1. **Zastępcy Dyrektora** w zakresie swoich kompetencji, wynikających z zakresu obowiązków, organizują, kierują i nadzorują prace oraz zadania przy pomocy kierowników i pracowników podległych im komórek organizacyjnych, w tym:
  - 1) podejmują decyzje związane z uruchomieniem zadań, ich realizacją oraz uruchomieniem środków finansowych i innych zasobów, niezbędnych do realizacji tych zadań, wynikających z zatwierdzonego Planu rzeczowo-finansowego Parku;
  - 2) monitorują i sprawują nadzór nad prawidłowym przepływem środków pieniężnych przeznaczonych na realizację zadań Parku;
  - 3) podejmują konieczne działania w celu zabezpieczenia płynności i terminowości realizacji zadań;
  - 4) zarządzają czasem pracy pracowników podległych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk;
  - 5) współdziałają z Dyrektorem Parku w przygotowaniu strategii działania i funkcjonowania Parku, budżetu Parku oraz sprawozdań z działalności Parku;
  - 6) wnioskuje do Dyrektora Parku o podjęcie działań zaradczych oraz decyzji w celu rozwiązania problemów związanych z prawidłową realizacją zadań Parku oraz w przypadku zagrożeń związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Parku, wskazując jednocześnie propozycje rozwiązania problemów.
2. Zastępcy Dyrektora zastępują oraz reprezentują Dyrektora Parku podczas jego nieobecności w zakresie wynikającym z pełnomocnictw i upoważnień.

## §10

**Dział Finansowo – Księgowy** realizuje zadania z zakresu rachunkowości, finansów, ewidencji kosztów, przychodów i dochodów oraz składników majątkowych Parku, planowania i sprawozdawczości. Całokszałem zadań kieruje i nadzoruje Główny Księgowy. Do zadań Głównego Księgowego oraz pracowników Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności.:

- 1) prowadzenie rachunkowości Parku;
- 2) wykonywanie dyspozycji w zakresie obrotu środkami pieniężnymi;
- 3) nadzorowanie i współpraca, w porozumieniu z Dyrektorem Parku, jego Zastępcami oraz służbami merytorycznymi, projektów planów finansowych oraz zmian planów finansowych;
- 4) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) kontrola zgodności wszystkich dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiących podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych lub dotyczących obrotu majątkiem Parku;
- 6) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości, w tym dotyczących budżetu zadaniowego;
- 7) naliczanie i sporządzanie list wypłaty wynagrodzeń przysługujących pracownikom Parku;
- 8) terminowe rozliczanie wszystkich należności i zobowiązań;
- 9) opracowywanie analiz finansowych wyników działalności Parku;
- 10) prowadzenie wymaganej ewidencji finansowo-księgowej;
- 11) udział w przygotowywaniu przedsięwzięć o charakterze projektów;
- 12) przygotowywanie projektów zarządzeń, pism okólnych Dyrektora Parku z zakresu przedmiotu działalności swojej komórki organizacyjnej.

## §11

**Dział Administracyjno-Gospodarczy** realizuje zadania z zakresu administrowania nieruchomościami i środkami transportu, zapewnienia dostaw oraz usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Parku, w tym, m.in.:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem obiektami budowlanymi;
- 2) inicjowanie działań i prowadzenie spraw związanych z poprawą efektywności energetycznej obiektów i sprzętu Parku;
- 3) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem, zaopatrzeniem, wyposażeniem biur oraz pokoi gościnnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarką i serwisem środków transportu Parku;
- 5) prowadzenie spraw związanych z działalnością bytową i mieszkaniową, w tym lokalami znajdującymi się w zasobach Parku;
- 6) administrowanie obiektami i majątkiem Parku oraz prowadzenie ewidencji składników majątkowych, ich oceny i likwidacji, w tym wystawianie faktur na potrzeby obciążenia najemców za czynsze i opłaty niezależne od właściciela;
- 7) prowadzenie gospodarki materiałowej i magazynowej, oraz planowanie w tym zakresie;
- 8) prowadzenie rejestru wszystkich umów i innych porozumień zawieranych przez Park;
- 9) oznakowanie składników majątkowych, zgodnie z prowadzoną księgą inwentarzową środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
- 10) zapewnienie ochrony obiektów, pomieszczeń, urządzeń oraz zapewnienie bezpieczeństwa osób znajdujących się w obiektach Parku;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Parku oraz należnościami podatkowymi;
- 12) zapewnienie konserwacji, bieżących napraw i remontów związanych z eksploatacją obiektów budowlanych;
- 13) ewidencjonowanie spraw i dokumentacji, przechowywanie dokumentacji związanej postępowaniami o udzielanie zamówień publicznych oraz rozporządzaniem nieruchomościami;
- 14) sporządzenie rocznego planu zamówień publicznych;
- 15) wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 16) udział w przygotowaniu dokumentacji na potrzeby zamówień usług i dostaw;
- 17) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w umundurowanie, odzież bhp, odzież okazjonalną, itp., wraz z naliczaniem należnych ekwiwalentów;
- 18) prowadzenie spraw związanych z zakupem posiłków regeneracyjnych i środków ochrony osobistej;
- 19) prowadzenie całości spraw związanych z dozorem mienia oraz utrzymaniem czystości w obiektach należących do BbPN;
- 20) przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi prowadzenie spraw związanych z zakwaterowaniem, ubezpieczeniem wolontariuszy;
- 21) obsługa techniczna wydarzeń okolicznościowych Parku;
- 22) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów działalności działu;
- 23) udział w przygotowywaniu przedsięwzięć o charakterze projektów;
- 24) udział w realizacji zadań ochronnych;
- 25) przygotowywanie projektów zarządzeń, pism okólnych Dyrektora Parku z zakresu przedmiotu działalności swojej komórki organizacyjnej.

## §12

**Dział Analiz Informacji Przestrzennej** realizuje zadania związane z pozyskiwaniem, gromadzeniem oraz opracowywaniem na potrzeby realizacji zadań Parku informacji oraz danych, związanych ze stanem posiadania, o zasobach przyrodniczych Parku, stanem realizacji zadań ochronnych, organizuje i gromadzi dane z systemu monitoringu środowiska abiotycznego, w tym m.in.:

- 1) zarządza systemem bazy danych GIS BbPN :
  - a) budową i organizowaniem bazy danych;
  - b) nadzorem i koordynacją nad pozyskiwaniem danych;
  - c) weryfikacją i uzupełnianiem bazy danych;
  - d) archiwizowaniem danych;
  - e) udostępnianiem danych;
  - f) wykonywaniem analiz przestrzennych;
- 2) organizuje i nadzoruje funkcjonowanie systemu monitoringu środowiska abiotycznego oraz gromadzi dane z systemu;
- 3) lokuje w bazach danych informacje o środowisku przyrodniczym i stanie realizacji zadań ochronnych, odebrane z innych komórek organizacyjnych w postaci wymaganej systemem gromadzenia danych;
- 4) przygotowuje raporty niezbędne dla funkcjonowania Parku, w tym z realizacji zadań ochronnych;
- 5) organizuje i przeprowadza zgodnie z potrzebami szkolenia i doradztwo z zakresu korzystania z systemu bazy danych GIS BbPN oraz oprogramowania komputerowego do jej obsługi;
- 6) prowadzi dokumentację dotyczącą stanu posiadania, w tym, m.in. pozyskiwania i zbywania nieruchomości, zmiany sposobu użytkowania;
- 7) prowadzi nadzór nad dysponowaniem nieruchomościami gruntowymi, będącymi we władaniu BbPN;
- 8) organizuje i realizuje nabywanie gruntów przez Park w drodze wykupów lub pierwokupów;
- 9) wykonuje prace geodezyjne na potrzeby Parku;
- 10) uczestniczy w przygotowaniu dokumentacji na potrzeby zamówień usług i dostaw;
- 11) uczestniczy w realizacji innych zadań ochronnych;
- 12) przygotowuje plany rzeczowo-finansowe przedsięwzięć o charakterze projektów, związane z pełnioną rolą komórki w strukturze organizacyjnej;
- 13) przygotowuje raporty ze stanu realizacji zadań ochronnych będących przedmiotem zakresu działalności Działu, przekazywanie informacji do baz danych BbPN;
- 14) przygotowuje projekty zarządzeń, pism okólnych Dyrektora Parku z zakresu przedmiotu działalności swojej komórki organizacyjnej.

## §13

**Dział Edukacji** planuje, organizuje i prowadzi działalność edukacyjną, wynikającą z potrzeby kształtowania wiedzy oraz wrażliwości społeczeństwa na wartości przyrodnicze Parku oraz ochronę zasobów kulturowych, krajobrazowych Parku. Zadania te realizowane są zarówno w zasobach lokalowych Parku jak i w terenie – na obszarze Parku a także poza obszarem Parku – w instytucjach organizujących imprezy edukacyjne, wpisujące się w zakres działalności Działu, w tym, m.in.:

- 1) prowadzenie edukacji uczniów szkół każdego szczebla ;
- 2) organizacja i koordynacja pracy Działu z pracownikami innych działów Parku, a w szczególności prowadzenia działań edukacyjnych we współpracy ze służbami terenowymi;
- 3) organizacja i prowadzenie wydarzeń promujących Park oraz działalność Parku ze szczególnym uwzględnieniem funkcji, jaką pełni Park w przestrzeni geograficznej;

- 4) organizowanie cyklicznych spotkań, targów, warsztatów, wystaw, prezentacji, konkursów, itp. ,które wpisują się w charakter działalności edukacyjnej Parku;
- 5) gromadzenie, ewidencjonowanie oraz przeprowadzanie niezbędnych formalności związanych z gromadzeniem zbiorów przyrodniczych, etnograficznych i innych, zebranych na potrzeby Parku, a także przygotowanie ich do celów wystawienniczych i muzealnych;
- 6) tworzenie oferty edukacyjnej i jej realizacja we współpracy ze służbami terenowymi na bazie istniejącej infrastruktury edukacyjnej, w tym Terenowych Ośrodków Edukacyjnych;
- 7) gromadzenie oraz uzupełnianie bibliografii, filmów, fotografii związanej z Biebrzańskim Parkiem Narodowym oraz doliną Biebrzy;
- 8) gromadzenie publikacji i materiałów niepublikowanych dotyczących Parku i doliny Biebrzy, w tym sprawozdań z realizowanych tematów badawczych i monitoringu.
- 9) inicjowanie i realizacja zadań związanych z ochroną dziedzictwa historycznego i kulturowego;
- 10) organizacja prawidłowego funkcjonowania biblioteki Parku, w tym ewidencjonowania udostępniania jej zasobów;
- 11) prowadzenie kroniki Parku;
- 12) inicjowanie i realizacja działań na rzecz rozwoju bazy edukacyjnej Parku;
- 13) inicjowanie oraz prowadzenie spraw związanych z wydawnictwami Parku;
- 14) koordynacja i prowadzenie strony internetowej Parku oraz mediów społecznościowych we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Parku;
- 15) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów działalności;
- 16) uczestnictwo w przygotowaniu dokumentacji na potrzeby zamówień usług i dostaw;
- 17) przygotowywanie planów rzeczowo-finansowych przedsięwzięć o charakterze projektów, związanych z pełnioną rolą komórki w strukturze organizacyjnej;
- 18) czynny udział w pozyskiwaniu wolontariuszy i opieka merytoryczna nad wolontariuszami w dziale;
- 19) udział w realizacji innych zadań ochronnych;
- 20) przygotowywanie raportów ze stanu realizacji zadań ochronnych będących przedmiotem zakresu działalności Działu, przekazywanie informacji do baz danych BbPN;
- 21) przygotowywanie projektów zarządzeń, pism okólnych Dyrektora Parku z zakresu przedmiotu działalności swojej komórki organizacyjnej.

#### §14

**Działu Monitoringu Przyrodniczego i Planowania** pozyskuje informacje o stanie zasobów przyrodniczych, planuje ochronę ekosystemów i gatunków, organizuje oraz bierze udział w realizacji monitoringu przyrodniczego stanu ochrony zasobów przyrodniczych i krajobrazu a także efektów działań ochronnych, w tym, m.in.:

- 1) planowanie zadań ochronnych, koordynacja wdrażania oraz kontrola realizacji zadań ochronnych przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 2) organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania systemu monitoringu przyrodniczego, prowadzenie monitoringu przyrodniczego, pozyskiwanie i opracowywanie danych, przekazywanie ich do bazy danych BbPN;
- 3) analizowanie danych przyrodniczych, konstruowanie wniosków oraz sporządzanie raportów dotyczących stanu przyrody i krajobrazu, na podstawie wyników inwentaryzacji i monitoringu przyrodniczego, danych literaturowych oraz innych materiałów;
- 4) przeprowadzanie analiz i przygotowywanie opinii w sprawach dotyczących przedsięwzięć bądź działań mogących mieć wpływ na stan ochrony zasobów przyrodniczych i krajobrazowych Parku i otuliny;
- 5) opiniowanie planów urządzania lasów (sąsiednich nadleśnictw oraz niebędących własnością Skarbu Państwa);



- 6) opiniowanie rocznych planów łowieckich obwodów łowieckich sąsiadujących z BbPN;
- 7) organizowanie posiedzeń Rady Naukowej Parku i ich obsługa merytoryczna;
- 8) inicjowanie badań naukowych, współpraca z osobami i instytucjami naukowymi realizującymi badania na obszarze Parku oraz udział w ich realizacji;
- 9) opiniowanie tematów badawczych zgłaszanych do realizacji na obszarze Parku i gromadzenie wyników tych prac.
- 10) opiniowania wniosków o filmowanie, fotografowanie lub prowadzenie zajęć edukacyjnych poza szlakami turystycznymi;
- 11) przygotowywanie zezwoleń na korzystanie z przestrzeni przyrodniczej Parku z wyłączeniem spraw związanych z regulacją ruchu turystycznego i edukacją;
- 12) przygotowywanie opinii do wydania decyzji Ministra Środowiska na odstępstwa od zakazów obowiązujących na obszarze Parku;
- 13) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem z przestrzeni powietrznej Parku;
- 14) czynny udział w pozyskiwaniu wolontariuszy i opieka merytoryczna nad wolontariuszami w dziale;
- 15) przygotowywanie planów rzeczowo-finansowych przedsięwzięć o charakterze projektów, związanych z pełnioną rolą komórki w strukturze organizacyjnej;
- 16) udział w przygotowaniu dokumentacji na potrzeby zamówień usług i dostaw;
- 17) udział w realizacji innych zadań ochronnych;
- 18) opracowywanie planów działalności działu ;
- 19) przygotowywanie projektów zarządzeń, pism okólnych Dyrektora Parku z zakresu przedmiotu działalności swojej komórki organizacyjnej,

#### §15

**Działu Uzgodnień Środowiskowych** prowadzi sprawy związane z korzystaniem z zasobów przyrodniczych i krajobrazowych Parku i otuliny w postępowaniach administracyjnych oraz sprawuje nadzór (nadzór definiowany jako planowanie, organizowanie i kontrolowanie) realizacji zadań ochronnych w ekosystemach nieleśnych na gruntach, będących we władaniu BbPN. Do głównych zadań działu należy:

- 1) prowadzenie spraw w postępowaniach administracyjnych w zakresie uzgadniania, opiniowania, przedsięwzięć pod kątem ich wpływu na zasoby przyrodnicze i krajobrazowe Parku i otuliny;
- 2) uzgadnianie warunków zabudowy, realizacji inwestycji, zmian użytkowania terenu, usuwania drzew i krzewów na gruntach nieleśnych;
- 3) uzgadnianie, opiniowanie projektów studiów uwarunkowań oraz kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w części dotyczącej Parku i jego otuliny;
- 4) nadzorowanie działań ochronnych w ekosystemach nieleśnych na gruntach; będących we władaniu Parku, w tym, m.in. z wykorzystaniem instrumentu dzierżaw nieruchomości;
- 5) na podstawie analizy potrzeb, wynikających z zadań ochronnych nadzorowanie działań, związanych ze sprzedażą biomasy, pochodzącej z ekosystemów nieleśnych Parku;
- 6) udział w pracach związanych z planowaniem zakresu zabiegów ochronnych w ekosystemach nieleśnych na terenie Parku;
- 7) we współpracy ze Służbami Terenowymi i Strażą Parku podejmowanie interwencji w sytuacjach stwierdzonych nieprawidłowości korzystania z zasobów przyrodniczych i krajobrazowych Parku i otuliny;
- 8) testowanie i weryfikacja metod ochrony, poszukiwanie nowych rozwiązań dotyczących wykonywania działań ochronnych;
- 9) przygotowywanie raportów ze stanu realizacji zadań ochronnych będących przedmiotem zakresu działalności Działu, przekazywanie informacji do baz

- danych BbPN;
- 10) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów działalności komórki organizacyjnej;
  - 11) przygotowywanie planów rzeczowo-finansowych przedsięwzięć o charakterze projektów, związanych z pełnioną rolą komórki w strukturze organizacyjnej;
  - 12) udział w przygotowaniu dokumentacji na potrzeby zamówień usług i dostaw;
  - 13) udział w realizacji innych zadań ochronnych;
  - 14) przygotowywanie projektów zarządzeń, pism okólnych Dyrektora Parku z zakresu przedmiotu działalności swojej komórki organizacyjnej.

## §16

**Dział Ochrony Przyrody** wraz z podległymi komórkami organizuje oraz nadzoruje (nadzór definiowany jest tu jako organizowanie i kontrolowanie) realizację powierzonych Działowi zadań ochronnych w ekosystemach Parku. Dział współpracuje z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w celu skutecznej i prawidłowej organizacji zadań ochronnych, w tym, m.in.:

- 1) kierowanie i nadzór nad zadaniami realizowanymi przez terenowe jednostki organizacyjne;
- 2) udział w realizacji powierzonego służbom terenowym monitoringu przyrodniczego Parku, a także monitoringu realizacji zabiegów ochronnych;
- 3) udział w inwentaryzacji zasobów przyrodniczych Parku i ich stanu;
- 4) kontrola obrotu materiałami w podległych obwodach ochronnych, a także organizacja i koordynacja pozyskiwania oraz sprzedaży drewna oraz materiałów nieдрzewnych oraz biomasy;
- 5) kontrola i opiniowanie zamówień oraz dokumentów przychodowo-rozchodowych na materiały kupowane na potrzeby podległych obwodów ochronnych oraz sprzedawane bądź wydawane z tych obwodów;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących szkód gospodarczych (w tym szkód łowieckich oraz wyrządzonych przez gatunki zwierząt będące pod ochroną ścisłą);
- 7) organizacja i realizacja odstrzałów redukcyjnych;
- 8) prowadzenie całości spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Parku, innymi zagrożeniami i klęskami żywiołowymi, w tym współpraca w tym zakresie z Państwową Strażą Pożarną, Policją, Wojskiem Polskim, Lasami Państwowymi oraz innymi służbami;
- 9) nadzór nad lasami nie będącymi własnością Skarbu Państwa na terenie Parku, powierzonymi przez poszczególne starostwa w drodze porozumień;
- 10) sprawowanie ochrony nad powierzonym mieniem Parku oraz kontrola działań noszących znamię szkodnictwa w ścisłej współpracy ze Strażą Parku;
- 11) prowadzenie kontroli ruchu turystycznego oraz innych odwiedzających i korzystających z obszaru i zasobów Parku;
- 12) bieżąca kontrola stanu technicznego znajdującej się w poszczególnych terenowych jednostkach organizacyjnych infrastruktury turystycznej i technicznej, budowli oraz wnioskowanie o wykonanie bieżącej konserwacji i remontów, a także bezpośredni udział w tych pracach;
- 13) udział w procesie planowania, projektowania, budowy, odbioru infrastruktury turystycznej i technicznej, budowli;
- 14) współpraca ze społecznością lokalną m.in. uczestniczenie w posiedzeniach rad gminnych, spotkaniach sołeckich itp.;
- 15) aktywny udział w zajęciach oraz wydarzeniach edukacyjnych, promocyjnych oraz okolicznościowych Parku;
- 16) organizacja oraz prowadzenie Ośrodka Rehabilitacji Zwierząt oraz Hodowli Zachowawczej Konika Polskiego;
- 17) czynny udział w pozyskiwaniu wolontariuszy i opieka merytoryczna nad wolontariuszami w dziale;
- 18) przygotowywanie raportów ze stanu realizacji zadań ochronnych będących przedmiotem zakresu działalności Działu, przekazywanie informacji do baz danych BbPN;

- 19) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów działalności;
- 20) przygotowywanie planów rzeczowo-finansowych przedsięwzięć o charakterze projektów, związanych z pełnioną rolą komórki w strukturze organizacyjnej;
- 21) udział w przygotowaniu dokumentacji na potrzeby zamówień usług i dostaw;
- 22) udział w realizacji innych zadań ochronnych;
- 23) przygotowywanie projektów zarządzeń, pism okólnych Dyrektora Parku z zakresu przedmiotu działalności swojej komórki organizacyjnej.

#### §17

**Dział Projektów** tworzą pracownicy zatrudnieni w ramach wyodrębnionych zespołów czasowych, przyporządkowani do realizacji złożonych przedsięwzięć, wymagających koordynacji zadań z wielu obszarów działalności Parku. Do zadań kierownika i pracowników każdego projektu, realizowanego przez Park należy m.in.:

- 1) realizacja celów projektu;
- 2) koordynacja projektu pod względem zadaniowym, budżetowym oraz potrzeb osobowych;
- 3) identyfikacja problemów, potrzeb oraz planowanie zadań i wydatków;
- 4) udział w przygotowaniu dokumentacji na potrzeby zamówień usług i dostaw;
- 5) ustalanie priorytetów w obszarze uruchamiania zadań projektu oraz w zakresie alokowania do nich niezbędnych zasobów oraz przyznanych środków;
- 6) prowadzenie monitoringu postępów i zasobów projektu;
- 7) udział w audytach i kontrolach projektu;
- 8) przeprowadzanie ocen ryzyka w projekcie;
- 9) prowadzenie ewaluacji i sprawozdawczości w ramach danego projektu;
- 10) planowe i terminowe rozliczanie projektu;
- 11) raportowanie związane z realizacją projektu;
- 12) dokumentowanie działań projektu;
- 13) utrzymanie efektów projektu;
- 14) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów działalności;
- 15) udział w realizacji innych zadań ochronnych;
- 16) przygotowywanie projektów zarządzeń, pism okólnych Dyrektora Parku z zakresu przedmiotu działalności swojej komórki organizacyjnej.

#### §18

**Dział Udostępniania** organizuje i realizuje całość spraw i zagadnień związanych z udostępnianiem Parku dla potrzeb turystyki, rekreacji a także edukacji, w tym m.in.:

- 1) prowadzenie spraw związanych z informacją turystyczną i wydawnictwami Parku związanymi z udostępnianiem Parku – m.in. mapami turystycznymi, przewodnikami, itp.;
- 2) opracowywanie i przygotowywanie materiałów z zakresu udostępniania turystycznego Parku;
- 3) prowadzenie spraw związanych z dystrybucją biletów wstępu i licencji wędkarskich oraz sprzedażą i kolportażem wydawnictw oraz pamiątek;
- 4) regulowanie i ewidencjonowanie ruchu turystycznego na obszarze Parku, w tym przygotowywanie zezwoleń na filmowanie, fotografowanie, prowadzenie zajęć edukacyjnych poza wyznaczonymi miejscami udostępniania Parku;
- 5) prowadzenie punktu informacji turystycznej w siedzibie Parku oraz nadzorowanie działalności punktów informacji turystycznej Parku prowadzonych przez dzierżawców nieruchomości Parku;
- 6) współpraca z podmiotami turystycznymi prowadzącymi swoje działania na terenie Parku w celu zapewnienia zgodności ich działań z wymaganiami i potrzebami Parku;
- 7) koordynacja i udział w realizacji działań na rzecz właściwego urządzenia, oznakowania, utrzymania szlaków turystycznych, ścieżek edukacyjnych,

- objektów infrastruktury turystycznej i właściwego zagospodarowania turystycznego Parku przy uwzględnieniu potrzeb osób z niepełnosprawnością;
- 8) organizacja szkoleń i egzaminów dla osób ubiegających się i posiadających zezwolenie Dyrektora na prowadzenie usług przewodnickich na terenie Parku;
  - 9) organizacja wydarzeń o charakterze turystycznym;
  - 10) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów działalności;
  - 11) przygotowywanie planów rzeczowo-finansowych przedsięwzięć o charakterze projektów, związanych z pełnioną rolą komórki w strukturze organizacyjnej;
  - 12) przygotowywanie raportów ze stanu realizacji zadań ochronnych będących przedmiotem zakresu działalności Działu, przekazywanie informacji do baz danych BbPN;
  - 13) udział w przygotowaniu dokumentacji na potrzeby zamówień usług i dostaw;
  - 14) udział w realizacji innych zadań ochronnych;
  - 15) przygotowywanie projektów zarządzeń, pism okólnych Dyrektora Parku z zakresu przedmiotu działalności swojej komórki organizacyjnej.

#### §19

**Sekcja do Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych** realizuje zadania z zakresu obsługi kancelaryjnej, sekretariatu, prowadzenia spraw pracowniczych, archiwum zakładowego i ochrony danych osobowych, w tym m.in.:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z rekrutacją i przebiegiem zatrudnienia a także akt osobowych, ewidencji czasu pracy, spraw pracowniczych zgodnie z przepisami prawa pracy i zapisami ponadzakładowego układu zbiorowego oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 2) prowadzenie spraw związanych z praktykami i stażami studenckimi;
- 3) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych;
- 4) prowadzenie ewidencji oraz przechowywanie pełnomocnictw i upoważnień udzielanych pracownikom Parku;
- 5) prowadzenie sekretariatu;
- 6) prowadzenie kancelarii, rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, przekazywanie korespondencji do komórek organizacyjnych;
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego oraz wykonywanie obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych zgodnie z przepisami prawa archiwalnego;
- 8) prowadzenie rejestru, przechowywanie oraz rozpowszechnianie wewnętrznych uregulowań typu zarządzenia, regulaminy, instrukcje, pisma okólne;
- 9) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 10) prowadzenie stron internetowych Parku w zakresie technicznym i edytorskim;
- 11) realizowanie przepisów prawa i prowadzenie dokumentacji o ochronie danych osobowych przy współpracy z Inspektorem Ochrony Danych;
- 12) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów działalności;
- 13) przygotowywanie projektów zarządzeń, pism okólnych Dyrektora Parku z zakresu przedmiotu działalności swojej komórki organizacyjnej.

#### §20

**Posterunek Straży Parku** zwany dalej Strażą Parku chroni zasoby przyrodnicze i mienie Parku przed szkodnictwem, w tym, m.in.:

- 1) prowadzi czynności wyjaśniające w sprawach o wykroczenia w zakresie ochrony przyrody i mienia Parku;
- 2) prowadzi czynności związane z postępowaniem mandatowym;
- 3) prowadzi magazyn broni Biebrzańskiego Parku Narodowego;
- 4) udziela niezbędnej pomocy pracownikom Służby Parku w zakresie ochrony Parku przed szkodnictwem;
- 5) współpracuje z organami ścigania podczas czynności związanych ze ściganiem sprawców przestępstw i wykroczeń w zakresie ochrony przyrody i mienia Parku;

- 6) prowadzi działania prewencyjne, mające na celu ograniczenie przestępstw i wykroczeń w zakresie ochrony przyrody jak i ochronie mienia Parku;
- 7) prowadzi kontrolę ruchu turystycznego oraz innych osób przybywających na terenie Parku;
- 8) współpracuje z Policją, Strażą Leśną, Państwową Strażą Łowiecką, Państwową Strażą Rybacką, Wojskiem Polskim, Strażą Graniczną i innymi służbami w zakresie zawartych porozumień lub przy realizacji zadań wynikających z ustaw;
- 9) opracowuje roczne i wieloletnie plany działalności;
- 10) przygotowuje plany rzeczowo-finansowe przedsięwzięć o charakterze projektów, związanych z pełnioną rolą komórki w strukturze organizacyjnej;
- 11) uczestniczy w przygotowaniu dokumentacji na potrzeby zamówień usług i dostaw;
- 12) przygotowuje projekty zarządzeń, pism okólnych Dyrektora Parku z zakresu przedmiotu działalności swojej komórki organizacyjnej,

#### §21

**Samodzielne stanowisko do spraw inwestycji** zapewnia realizację potrzeb BbPN w zakresie przygotowania przedsięwzięć inwestycyjno-remontowych oraz wynikających z użytkowania obiektów budowlanych i instalacji. Do podstawowych zadań należy:

- 1) sprawowanie kontroli, rozumianej jako sprawdzanie, ocenianie i formułowanie wniosków dotyczących stanu utrzymania i użytkowania obiektów budowlanych i instalacji;
- 2) sporządzania w zakresie rzeczowym i finansowym rocznych planów kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych i instalacji, przeglądów gwarancyjnych i innych, wynikających z potrzeb Parku, obowiązujących przepisów prawa oraz zawartych umów inwestycyjnych;
- 3) dokonywanie ocen celowości i zasadności (w tym analiz ekonomicznych) planowanych remontów i inwestycji;
- 4) sporządzanie rocznych planów rzeczowo-finansowych potrzeb dotyczących remontów i inwestycji;
- 5) kontrola dokumentacji technicznej, finansowej i prawnej dotyczącej procesu inwestycyjnego lub remontowego;
- 6) organizacja i uczestnictwo w okresowych kontrolach stanu technicznego obiektów budowlanych i instalacji z częstotliwością i zakresie wynikającymi z przepisów prawa;
- 7) organizacja procesu inwestycyjnego, w tym przygotowania dokumentacji budowlanej i wykonawczej, związanej z modernizacjami, remontami, rozbudową, likwidacją, obiektów budowlanych i instalacji zarządzanych przez Park oraz budową nowych obiektów budowlanych, niezbędnych do realizacji zadań Parku;
- 8) nadzór nad terminowością realizacji inwestycji i remontów, analiza przebiegu prac, cykliczne raportowanie do bezpośredniego przełożonego;
- 9) organizacja i uczestnictwo w odbiorach technicznych, przekazywaniu nieruchomości, rozliczenie przedsięwzięć inwestycyjno-remontowych;
- 10) kompletowanie dokumentacji technicznej obiektów, inwestycji, robót, usług dozoru technicznego oraz dokonywanych kontroli obiektów i instalacji budowlanych;
- 11) współpracowanie z innymi komórkami organizacyjnymi Parku w zakresie koniecznym do przygotowania i realizacji przedsięwzięć budowlanych;
- 12) udział w przygotowaniu dokumentacji na potrzeby zamówień usług i robót budowlanych;
- 13) opracowywanie opinii i ekspertyz w zakresie swoich kompetencji;
- 14) przygotowywanie planów rzeczowo-finansowych przedsięwzięć o charakterze projektów, związanych z pełnioną rolą stanowiska w strukturze organizacyjnej;
- 15) przygotowywanie projektów zarządzeń, pism okólnych Dyrektora Parku z zakresu przedmiotu działalności swojej komórki organizacyjnej.

## §22

**Samodzielne stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej** prowadzi kontrolę działalności komórek organizacyjnych Parku na podstawie zatwierdzonego przez dyrektora planu kontroli. Do zakresu działalności należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów okresowych i szczegółowych planów kontroli wewnętrznej;
- 2) przeprowadzanie kontroli planowych, doraźnych i sprawdzających;
- 3) weryfikacja zgodności funkcjonujących procedur i przepisów wewnętrznych w świetle obowiązujących regulacji prawnych;
- 4) analiza odstępstw od obowiązujących procedur, ustalanie i wyjaśnianie ich przyczyn, formułowanie wniosków dotyczących zmian procedur oraz osób odpowiedzialnych;
- 5) prowadzenie dokumentacji kontrolnej i pokontrolnej, w tym kontroli prowadzonych przez podmioty zewnętrzne;
- 6) koordynacja analizy ryzyk wynikających z działalności Parku i opracowanie rejestru ryzyk;
- 7) monitorowanie stanu realizacji zadań ochronnych i raportowanie poziomu ryzyka;
- 8) monitorowanie wdrażania zaleceń pokontrolnych instytucji zewnętrznych;
- 9) przygotowanie opinii, rekomendacji dotyczących działań korygujących w obszarach działalności Parku;
- 10) sporządzanie raportów z wykonanej pracy wraz z wnioskami, zaleceniami;
- 11) instruktaż i doradztwo w zakresie kontroli wewnętrznej i zarządczej;
- 12) wsparcie w koordynacji procesów związanych z kontrolą wewnętrzną i zarządczą;
- 13) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów działalności;
- 14) przygotowywanie projektów zarządzeń, pism okólnych Dyrektora Parku z zakresu przedmiotu działalności komórki organizacyjnej.

## §23

**Samodzielne stanowisko do spraw systemów informatycznych** prowadzi całość zadań związanych z funkcjonowaniem systemów teleinformatycznych, telefonicznych, sieciowych, monitoringowych oraz elektrycznych. Zadania obejmują w szczególności:

- 1) administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Parku, monitorowanie wydajności oraz diagnozowanie problemów sieciowych a także podejmowanie działań naprawczych;
- 2) instalowanie, konfigurowanie oraz obsługa techniczna niezbędnych urządzeń sieci;
- 3) administrowanie systemami serwerowymi, zakładanie, likwidowanie i konfigurowanie kont użytkowników oraz przydzielanie uprawnień do zasobów;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, telefonicznych, sieciowych, monitoringowych oraz elektrycznych oraz zapewnienie ciągłości ich działania;
- 5) diagnozowanie, serwisowanie i rozwiązywanie problemów aplikacyjnych, sprzętowych, sieciowych;
- 6) opracowywanie i realizowanie planów wyposażenia sprzętowego stanowisk pracy w sprzęt teleinformatyczny oraz elektroniczny;
- 7) udział w przygotowaniu dokumentacji na potrzeby zamówień usług i dostaw;
- 8) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów działalności;
- 9) przygotowywanie planów rzeczowo-finansowych przedsięwzięć o charakterze projektów, związanych z pełnioną rolą stanowiska w strukturze organizacyjnej;
- 10) przygotowywanie projektów zarządzeń, pism okólnych Dyrektora Parku z zakresu przedmiotu działalności.

#### §24

**Samodzielne stanowisko – radca prawny** świadczy pomoc prawną we wszystkich kwestiach prawnych, jakie wynikają z prowadzonej przez Park działalności, a w szczególności:

- 1) udziela wyjaśnień dotyczących obowiązującego stanu prawnego poszczególnych spraw oraz opinii i porad prawnych w celu sprawnego funkcjonowania Parku;
- 2) opiniuje pod względem formalnoprawnym projekty umów, porozumień i innych dokumentów wywołujących skutki prawne oraz dokumenty wewnętrzne w tym m.in. regulaminy, zarządzenia, pisma okólne, decyzje Dyrektora Parku;
- 3) uczestniczy w przygotowaniu i opracowywaniu przez pracowników Parku dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych;
- 4) nadzoruje od strony prawnej egzekucję należności Parku.

#### §25

**Samodzielne stanowisko – służba BHP** prowadzi całość spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, wynikającą z przepisów prawa w tym zakresie, a w szczególności wynikających z Kodeksu Pracy oraz Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Parków Narodowych. Zakres obowiązków obejmuje szczególnie:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których zatrudnione są: kobiety w ciąży lub karmiące dziecko, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz wnioskowanie do pracodawcy o usunięcie tych zagrożeń;
- 3) udział w sporządzaniu i opracowywaniu planów, strategii, analiz związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Parku wraz z propozycją naprawy sytuacji, stanowiących zagrożenie w tym zakresie;
- 4) przeprowadzanie szkoleń bhp w niezbędnym zakresie pracowników oraz innych osób, wykonujących prace na rzecz Parku;
- 5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe;
- 6) doradzanie pracownikom Parku w zakresie bhp, a także kontrolowanie i analizowanie ich postępowania na stanowiskach pracy w celu optymalizacji warunków pracy w Parku;
- 7) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów działalności;
- 8) przygotowywanie projektów zarządzeń, pism okólnych Dyrektora Parku z zakresu przedmiotu działalności.

#### §26

Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników, uwzględniające ich rolę i podstawowe zadania w systemie organizacyjnym, opracowywane są przez przełożonych i zatwierdzane przez Dyrektora Parku.

## ROZDZIAŁ IV ZARZĄDZANIE

### §27

W Parku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności.

### §28

1. W Parku obowiązuje zasada przestrzegania drogi służbowej.
2. Przestrzeganie drogi służbowej polega na zwracaniu się do przełożonego wyższego szczebla za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego oraz na wydawaniu poleceń pracownikom za pośrednictwem ich bezpośrednich przełożonych.
3. Pracownika Parku obowiązują zarządzenia i polecenia otrzymane od bezpośredniego przełożonego lub przełożonego wyższego szczebla.
4. W przypadku otrzymania polecenia od przełożonego wyższego szczebla, pracownik jest zobowiązany bezzwłocznie poinformować o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego.
5. Jeżeli polecenie służbowe jest w przekonaniu pracownika, skierowane przeciwko: dobru Parku, tokowi służby, dobru publicznemu lub zawiera znamiona naruszenia prawa lub pomyłki, pracownik obowiązany jest wyjawić swoje zastrzeżenia wydającemu to polecenie. Jeżeli takie polecenie było wydane ustnie, pracownik może żądać potwierdzenia na piśmie. W razie potwierdzenia polecenia przez przełożonego, pracownik powinien pisemnie powiadomić o swoich wątpliwościach przełożonego wyższego szczebla.
6. Przestrzeganie drogi służbowej nie obowiązuje:
  - a) w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa życia ludzkiego i mienia;
  - b) w przypadku zagrożenia dla przyrody i mienia Parku;
  - c) w sprawach skarg i wniosków.

### §29

Uprawnienia do podejmowania decyzji oraz podpisywania dokumentów:

1. W razie nieobecności dyrektora, jego zastępców, a także kierowników komórek organizacyjnych, zastępują:
  - a) dyrektora - wyznaczony przez niego zastępca dyrektora;
  - b) zastępców dyrektora - inny zastępca, dyrektor lub upoważniony przez dyrektora kierownik jednej z komórek organizacyjnych;
  - c) głównego księgowego - zastępca głównego księgowego;
  - d) kierownika komórki organizacyjnej - wyznaczony przez niego pracownik, za zgodą bezpośredniego przełożonego tego kierownika.
2. Zastępujący, o których mowa w ust. 1., działają w granicach określonych przez wyznaczającego zastępstwo.
3. Sprawowanie zastępstwa nie uprawnia do podejmowania działań wymagających udzielenia szczególnego pełnomocnictwa.
4. Zastępstwo dyrektora nie obejmuje spraw dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników, za wyjątkiem spraw związanych ze zwalnianiem pracowników w trybie bez wypowiedzenia.
5. Dyrektor Parku udziela pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych na piśmie.
6. Do wyłącznej decyzji i podpisu dyrektora zastrzeżone są następujące sprawy:
  - a) wewnętrzne akty prawne;
  - b) stanowiska pisma Parku przedkładane jednostkom zwierzchnim;
  - c) pisma Parku kierowane do przewodniczącego i członków Rady Naukowej Parku oraz Państwowej Rady Ochrony Przyrody;
  - d) akty oskarżenia do sądu oraz pisma do organów ścigania;
  - e) pisma Parku kierowane do centralnych i terenowych organów administracji rządowej;



- f) udzielanie pełnomocnictw;
  - g) podpisywanie umów;
  - h) zezwolenia dotyczące wyjazdów służbowych pracowników Parku za granicę;
  - i) zatrudnianie i zwalnianie pracowników BbPN, z zastrzeżeniem § 29 ust. 4;
  - j) ustalanie wysokości wynagrodzenia;
  - k) udzielanie kar porządkowych;
  - l) pisma dotyczące zawierania umów o współpracy z jednostkami naukowymi i organizacjami pozarządowymi;
  - m) wnioski i opinie w sprawie nadania orderów i odznaczeń państwowych oraz odznak resortowych pracownikom;
  - n) dokumenty z zakresu gospodarki finansowej i materiałowej;
  - o) dokumenty dotyczące spraw obronnych;
  - p) dokumenty dotyczące spraw bhp.
7. Dokumenty przedkładane do podpisu dyrektorowi parku, muszą być parafowane na kopii przez osobę sporządzającą oraz przez przełożonych. Złożenie parafki potwierdza prawidłowość przygotowanych dokumentów.
  8. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Kancelaryjnej i zgodnie z jednolitym, rzeczowym wykazem akt.
  9. Korespondencja elektroniczna, która powoduje podjęcie zobowiązań finansowych przez Park może być prowadzona tylko i wyłącznie przez kierownika komórki organizacyjnej za pisemną zgodą dyrektora lub właściwego zastępcy dyrektora.
  10. Korespondencja elektroniczna inna niż opisana w par. 29 ust. 9, może być prowadzona przez pracowników Parku tylko i wyłącznie na potrzeby komunikacji roboczej w sprawach służbowych.
  11. Podpisywanie pism jest jednoosobowe, poza przypadkami określonymi w przepisach szczególnych i pełnomocnictwach osobowych.
  12. Do dokonywania czynności prawnych upoważniony jest dyrektor Parku lub na podstawie pisemnego upoważnienia dyrektora jego zastępca.
  13. Dokumenty finansowe stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych, podpisuje dyrektor albo zastępca dyrektora lub pełnomocnik posiadający określone pełnomocnictwa dyrektora, wspólnie z głównym księgowym lub zastępcą głównego księgowego.
  14. Pisemnych informacji, wywiadów dla mediów i innych form medialnych, dotyczących działalności Parku udzielają: dyrektor lub upoważniony zastępca dyrektora, a także, po uzgodnieniu z dyrektorem lub zastępcą dyrektora, inni pracownicy Parku. Dotyczy to również udzielania informacji obywatelom państw obcych.
  15. Do obowiązków dyrektora, zastępców dyrektora, kierowników wszystkich szczebli oraz pracowników należy przestrzeganie terminów udzielania odpowiedzi na zewnętrzne i wewnętrzne pisma, określonych przez przełożonego lub obowiązujące przepisy prawa.

## ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### §30

1. Dyrektor ma prawo dokonywać zmian Regulaminu Organizacyjnego, dostosowując jego zapisy do zmian niezbędnych do właściwego zarządzania Parkiem.
2. Zasady obiegu i archiwizacji dokumentów oraz akt, jak również inne czynności kancelaryjne, określają oddzielne instrukcje.
3. Szczegółowe prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawcy określa Regulamin Pracy.
4. Zasady obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne regulują przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz rozporządzenia wykonawcze Rady Ministrów.
5. Wszelkie kwestie wątpliwe i sporne dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga dyrektor Parku.

DYREKTOR  
  
Artur Wiatr

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Biebrzańskiego Parku Narodowego  
(Zarządzenie nr ...../2022 z dnia 12 grudnia 2022 r.)

### Struktura organizacyjna Biebrzańskiego Parku Narodowego



