

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY OJCOWSKIEGO PARKU NARODOWEGO**

## **Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

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

- 1/ rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14.I.1956 roku w sprawie utworzenia Ojcowskiego Parku Narodowego (Dz.U. Nr 4, poz. 22);
- 2/ rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8.VIII.1997 w sprawie Ojcowskiego Parku Narodowego (Dz.U. nr 99, poz. 607);
- 3/ ustawy z dnia 16.IV.2004 roku o ochronie przyrody (Dz.U. 2004 r. Nr 92 poz. 880, z późn.zm.);
- 4/ zarządzenia Ministra Środowiska nr 69, z dnia 10.X.2005 r.w sprawie nadania statutu Ojcowskiemu Parkowi Narodowemu;

### **§ 2**

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

Rozdział 2  
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 3

1. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępcy oraz komórek organizacyjnych i stanowisk pracy zapewniających wykonywanie:
  - 1/ działalności ochronnej
  - 3/ udostępniania Parku do celów naukowych, edukacyjnych, turystycznych i rekreacyjnych,
  - 4/ zabezpieczenia prawnych, organizacyjnych, materialnych, personalnych i technicznych podstaw funkcjonowania.
  
2. Ojcowski Park Narodowy posiada jeden obręb ochronny, w skład którego wchodzi obwód ochronny "Groty" podzielony na trzy obchody.
  
3. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania działalności ochronnej teren Parku został podzielony na strefy:
  1. ochrony ścisłej
  2. ochrony częściowej zbiorowisk leśnych
  3. ochrony częściowej zbiorowisk nieleśnych
  4. gruntów ekonomicznych - podlegających ochronie krajobrazowej (ochronie walorów widokowych)
  5. ochrony krajobrazowej – grunty prywatne w Parku.
  
4. Za wykonywanie ochrony przyrody w obrębie ochronnym, o których mowa w ust. 2 odpowiada nadleśniczy Parku (konserwator obrębu), któremu podlega leśniczy (konserwator obwodu), odpowiedzialny za mienie w obwodzie ochronnym. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy podleśniczych odpowiadających za powierzone im mienie obchodów ochronnych.
  
5. Zadania z zakresu ochrony walorów widokowych, dóbr kultury, uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego Gmin oraz kontroli realizacji tych planów dotyczących Parku i strefy ochronnej realizuje stanowisko pracy d/s ochrony krajobrazu i zagospodarowania przestrzennego.
  
6. Za ochronę mienia oraz zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie ochrony przyrody odpowiada Straż Parku.
  
7. Zadania ochronne określone w planie ochrony Parku wykonywane są przy

pomocy:

- a. pracowników na stanowiskach Służby Parku,
- b. pracowników na stanowiskach pomocniczych

8. Udostępnienie Parku do celów naukowych, edukacyjnych i turystycznych wykonywane są przez Dział Edukacyjno –Naukowy.

9. Zadania z zakresu ochrony ekosystemów leśnych i nieleśnych oraz ochrony fauny realizuje Dział Ochrony Zasobów Przyrodniczych.

10. Zabezpieczenie prawnych, organizacyjnych, materialnych, personalnych i technicznych podstaw funkcjonowania odbywa się przy pomocy:

1. zespołu ekonomicznego
2. sekcji administracyjno - gospodarczej
3. radcy prawnego
4. stanowiska pracy d/s inwestycji i remontów
5. stanowiska pracy d/s kadr i sekretariatu.

#### § 4

1. Organem opiniodawczym dyrektora Parku jest Rada Naukowa Ojcowskiego Parku Narodowego powoływana przez Ministra d/s Środowiska.

#### § 5

1. Dyrekcja Parku składa się z następujących komórek organizacyjnych i stanowisk pracy:

1) Dział Ochrony Zasobów Przyrodniczych, w skład którego wchodzi:

- a) nadleśniczy (konserwator obrębu ochronnego)
- b) stanowisko pracy d/s ochrony przyrody
- c) leśniczy (konserwator obwodu ochronnego)
- d) podleśniczowie
- e) stanowiska robotnicze (brygada d/s leśnych)

2) Zespół Ekonomiczny, w skład którego wchodzi:

- a) główny księgowy
- b) zastępca głównego księgowego
- c) księgowo

3) Sekcja Administracyjno - Gospodarcza, w skład której wchodzi:

- a) kierownik sekcji

- b) stanowisko pracy d/s zaopatrzenia
- c) pracownicy obsługi (sprzątaczk)
- d) stanowisko pracy d/s archiwum
- e) stanowisko pracy: portier - telefonista

4) Dział Naukowo - Edukacyjny, składający się z:

4.1) kierownika Działu, któremu podlegają:

4.2) Zespół Pracowni Naukowo – Badawczej, w skład której wchodzi:

- a) pracownicy naukow
- b) stanowisko pracy d/s biblioteki
- c) stanowisko pracy d/s dokumentacji
- d) stanowisko pracy d/s systemów informacji przestrzennej
- e) stanowisko pracy d/s ekspozycji i informacji wizualnej (kustosz ekspozycji muzealnej)
- f) kasjerzy ekspozycji
- g) sprzątaczk
- h) konserwator

4.3) Zespół do spraw Edukacji i Turystyki, w skład którego wchodzi :

- a) stanowiska pracy d/s edukacji
- b) stanowisko pracy d/s udostępniania Parku do zwiedzania
- c) stanowisko pracy d/s turystyki
- d) kasjerzy i parkingow
- e) stanowiska robotnicze (brygada turystyczna)

5) Posterunek Straży Parku, w skład którego wchodzi:

- a) komendant posterunku
- b) zastępc
- c) strażnicy Straży Parku

6) Samodzielne stanowiska pracy:

- a) stanowisko pracy d/s kadr i sekretariatu
- b) stanowisko pracy d/s ochrony krajobrazu i zagospodarowania przestrzennego
- c) stanowisko pracy d/s inwestycji i remontów z podległym stanowiskiem pracy d/s budownictwa
- d) radca prawny

2. Służby terenowe wykonują swoje zadania w siedzibie obwodu ochronnego Groty i w trzech obchodach ochronnych: Korytania, Żłota Góra, Pieskowa Skała.

6. Dyrektor, zastępca dyrektora, główny księgowy i kierownik działu naukowo – edukacyjnego oraz konserwator obrębu ochronnego (nadleśniczy) stanowią kierownictwo Parku.

7. Zakresy czynności poszczególnych komórek organizacyjnych:

a/ Dział Naukowo – Edukacyjny

- prowadzi całokształt spraw związanych z udostępnieniem Parku do celów naukowych, edukacyjnych, turystycznych i rekreacyjnych, w tym:

a.a) Zespół Pracowni Naukowo – Badawczej:

- opracowuje program badań naukowych niezbędnych dla Parku z uwagi na potrzeby ochrony zasobów i prowadzi obserwację stanu i dynamiki zasobów przyrodniczych Parku,

- inspiruje, konsultuje i kontroluje prace badawcze wykonywane na terenie Parku przez obce placówki,

- prowadzi własne prace badawcze związane z problemami i obszarem Parku oraz pomaga w rozwiązywaniu bieżących problemów ochronnych i naukowych,

- prowadzi bazę danych przyrodniczych, kulturowych, zbiorów i dokumentacji naukowej,

- gromadzi zbiory, dokumentację naukową i prowadzi bibliotekę,

- organizuje, nadzoruje i uaktualnia stałą i czasowe ekspozycje Parku oraz informację wizualną OPN,

- prowadzi sprawy związane z wprowadzeniem i stosowaniem systemów informacji przestrzennej,

- uczestniczy w działalności edukacyjnej Parku.

a.b.) Zespół do spraw Edukacji i Turystyki

- opracowuje i realizuje programy działań związanych z udostępnieniem Parku dla edukacji i turystyki

- inspiruje i uczestniczy w tworzeniu scenariuszy zajęć edukacyjnych,

- odpowiada za stan, porządek i bezpieczeństwo szlaków turystycznych

- prowadzi szkolenia licencjackie dla przewodników turystycznych oraz lektorów zajęć edukacyjnych oraz innych wg potrzeb,

- prowadzi szkolenia dla nauczycieli w zakresie edukacji ekologicznej,

- uczestniczy w działalności wydawniczej Parku.

b/ Zespół Ekonomiczny

- prowadzi całokształt spraw związanych z obsługą finansowo - księgową i kontrolę formalno - rachunkową Parku.

c/ Sekcja Administracyjno - Gospodarcza

- odpowiada za zabezpieczenie materiałowe i techniczne działalności Parku tj. transport, łączność, zaopatrzenie i obrót materiałów a także prowadzi administrację budynków w tym odpowiada za czystość w pomieszczeniach i wokół budynków administracyjnych.

d/ Dział Ochrony Zasobów Przyrodniczych

- prowadzi całokształt spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem i wykonaniem wraz z ewidencją zadań z zakresu kompleksowej ochrony zasobów przyrodniczych na terenie Parku,

- opracowuje wspólnie z zespołem pracowni naukowo - badawczej program prac w zakresie ochrony zasobów przyrodniczych,

- odpowiada za wykonanie czynności techniczno - gospodarczych i administracyjnych związanych z prowadzeniem leśnej gospodarki rezerwatowej, ochronnej zbiorowisk nieleśnych wodnych i lądowych,

- prowadzi obserwacje przyrodnicze,

- prowadzi stan posiadania Parku,

- uczestniczy w działalności edukacyjnej Parku.

f/ Straż Parku

- prowadzi całokształt spraw związanych z ochroną mienia Parku i ochrony p-poż. oraz zwalczaniem przestępstw i wykroczeń na jego terenie w zakresie wynikającym z ustawy o ochronie przyrody i powiązanych z nią aktów prawnych a także sprawy obronne w Parku.

8. Dyrektor Parku zarządza Parkiem i jest odpowiedzialny za realizację zadań związanych z działalnością Parku, a ponadto:

1) dba o prawidłowe gospodarowanie środkami budżetowymi i pozabudżetowymi przyznanymi na działalność Parku;

2) reprezentuje Park na zewnątrz;

3) zabezpiecza prawidłowe funkcjonowanie komórek organizacyjnych Parku przy podejmowaniu decyzji w sprawach mogących mieć wpływ na przyrodę Parku;

4) prowadzi współpracę z samorządami i podmiotami funkcjonującymi na terenie Parku i otuliny;

5) wykonuje czynności z zakresu nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa a znajdującymi się w granicach Parku

6) wnioskuje o powołanie członków Rady Naukowej Parku;

7) przyjmuje i zwalnia pracowników Parku za wyjątkiem pracowników na stanowiska zastrzeżone do kompetencji Ministra Środowiska oraz Dyrektora Departamentu Ochrony Przyrody:

8) Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

zastępca dyrektora, główny księgowy, stanowisko pracy d/s ochrony krajobrazu, sekcja administracyjno – gospodarcza, stanowisko pracy d/s ochrony fauny i ochrony przed szkodnictwem, stanowisko pracy d/s inwestycji i nadzoru budowlanego, radca prawny i stanowisko pracy ds. kadr i sekretariatu .

9. Zastępca dyrektora:

- zastępuje Dyrektora Parku w czasie jego nieobecności

Zastępcy dyrektora podlegają :

Dział Ochrony Zasobów Przyrodniczych,

Dział Naukowo-Edukacyjny, który nadzoruje ich pracę.

10. Szczegółową strukturę organizacyjną Parku zawiera schemat graficzny (załącznik nr 1) stanowiący integralną część niniejszego regulaminu.

## § 6

1. Pracownicy Parku są zobowiązani do sumiennego wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności lub instrukcji służbowych oraz podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.

2. Każdy pracownik, zgodnie ze strukturą organizacyjną ma jednego przełożonego.

3. Pracownik, który otrzymuje polecenie od przełożonego wyższego stopnia, powinien to polecenie wykonać zawiadamiając w miarę możliwości swojego bezpośredniego przełożonego jeszcze przed wykonaniem polecenia. Przełożony niższego stopnia powinien również zawiadomić bezpośredniego przełożonego o wydanym poleceniu. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia tego polecenia na piśmie. W wypadku, gdy narusza ono przepisy prawa, może odmówić jego wykonania.

4. Pracownicy współuczestniczą w wykonaniu zadań ogólnych Parku, a w szczególności mają obowiązek:

- a) uczestniczenia w akcjach ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych,
- b) uczestniczenia w dyżurach w przypadkach zagrożeń,
- c) informowania właściwych służb w przypadku spostrzeżenia pożaru, kradzieży, kłusownictwa lub innych przestępstw przeciwko przyrodzie Parku,
- d) prowadzenia propagandy ochrony przyrody,
- e) utrzymania wzajemnej współpracy z poszczególnymi komórkami i jednostkami Parku,
- f) wnioskowania do dyrektora Parku w sprawach doskonalenia organizacji pracy,
- g) sporządzania sprawozdań wynikających z zakresu działania,
- h) prowadzenia kontroli zarządczej w sprawach wynikających z zakresu działania,
- i) wykonywania innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego,
- j) wykonywania czynności służbowych wynikających z zadań i funkcji Parku.

5. Pracownik ponosi odpowiedzialność służbową, również materialną za straty poniesione wskutek niedbałego wykonania lub zaniechania swoich obowiązków służbowych i zadań.

6. Pracownicy zajmujący kierownicze stanowiska uprawnieni są do przedkładania dyrektorowi wniosków o przeszerogowanie, awansowanie i nagradzanie pracowników wyróżniających się w pracy, a także przedstawiania wniosków o ukaranie pracownika nie wykonującego swoich obowiązków służbowych.

7. Szczegółowe zadania dla poszczególnych pracowników Parku oraz komórek organizacyjnych i stanowisk pracy określają zakresy czynności w Rozdziale 4 § 7 niniejszego regulaminu.



Rozdział 4  
ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW

§ 7

1. DYREKTOR PARKU

1.1. Sprawuje bezpośrednie kierownictwo nad działalnością Parku Narodowego oraz nadzór nad powierzonym majątkiem państwowym i pracą podporządkowanego sobie personelu.

1.2. Inicjuje i odpowiada za wykonanie podstawowych funkcji Parku Narodowego (ochrona przyrody, nauka, dydaktyka, propaganda, udostępnianie terenu Parku, ochrona i kształtowanie swoistego krajobrazu Parku, ochrona i przywracanie walorów estetycznych i kulturowych Parku itp.), uzgadnia kierunki i rozmiar działalności z Radą Parku.

1.3. Nadzoruje na powierzonym obszarze wykonanie zadań ochrony zgodnie z obowiązującymi przepisami, instrukcjami, zadaniami i planami ochrony .

1.4. Wykonuje czynności z zakresu nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa znajdującymi się w granicach Parku, a poza granicami (w strefie ochronnej) na zlecenie Starosty.

1.5. Nadzoruje działalność inwestycyjną na terenie Parku.

1.6. Uzgadnia projekty planów zagospodarowania przestrzennego Parku o jego otuliny.

1.7. Zasięga opinii Rady w sprawach zastrzeżonych dla Rady oraz problemowych dla Parku, bierze udział w posiedzeniach Rady Parku.

1.8. Sporządza akty oskarżenia w sprawach o przestępstwa z art. 199, 213 i 215 KK oraz występuje z wnioskiem o ściganie przestępstw przeciwko ochronie przyrody jak również wnosi powództwa cywilne w sprawach o odszkodowania za straty wyrządzone na terenie Parku Narodowego na skutek kradzieży, niszczenia zasobów i krajobrazu Parku.

1.9. Czuwa nad przebiegiem spraw zgłoszonych do kolegiów orzekających i sądów oraz spraw, których wniesienie i popieranie należy do właściwości organów prokuratury, jak również egzekwuje należności zasądzone prawomocnym wyrokiem.

1.10. Przyjmuje i zwalnia pracowników Parku.

1.11. Podpisuje korespondencję Parku oraz wszelkie dokumenty dotyczące Parku.

1.12. Reprezentuje Park Narodowy wobec organów władz i urzędów.

1.13. Dyrektor Parku Narodowego realizuje zadania gospodarczo - obronne i obrony cywilnej zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora właściwego departamentu

Ministerstwa zakresie obrony cywilnej odpowiednich miejscowych władz administracyjnych.

## 2. ZASTĘPCA DYREKTORA PARKU

- 2.1 Zastępuje Dyrektora Parku podczas jego nieobecności (z wyjątkiem spraw dotyczących ruchu kadr).
- 2.2. Inspiruje i nadzoruje prawidłową realizację ochrony podstawowych zasobów Parku. W szczególności odpowiada za wykorzystanie aktualnej wiedzy naukowej użytecznej w ochronie tych zasobów.
- 2.3. Nadzoruje udostępnienie terenu Parku do badań naukowych. W szczególności odpowiada za zgodność podejmowanych tematów badawczych z bieżącymi długofalowymi potrzebami Parku oraz za właściwą współpracę podległych mu działów w zakresie zbierania informacji naukowych.
- 2.4. Nadzoruje udostępnianie Parku do zwiedzania i edukacji. W szczególności odpowiada za popularyzację pełnego spektrum zagadnień związanych z Parkiem oraz za właściwe wykorzystanie podległych mu kadr do działalności informacyjnej Parku.
- 2.5. Nadzoruje działalność Działu Naukowo - Edukacyjnego.
- 2.6. Nadzoruje planowanie zadań ochronnych i opracowywanie planu ochrony Parku.
- 2.7. Nadzoruje całokształt prac związanych z kompletną ochroną zasobów przyrodniczych przez Dział Ochrony Zasobów Przyrodniczych.
- 2.8. Opracowuje bibliografię Ojcowskiego Parku Narodowego i kronikę Parku.
- 2.9. Sprawuje merytoryczny nadzór nad archiwum Parku.
- 2.10. Kontroluje merytorycznie działalność ekspozycyjną, która obejmuje ruiny zamku ojcowskiego, Park Zamkowy oraz wystawę stałą w "Hotelu pod Łokietkiem" i inne wystawy stałe i czasowe oraz ścieżki edukacyjne.
- 2.11. Odpowiada za działalność wydawniczą Parku.
- 2.12. Kontrola zarządcza.

## 3. GŁÓWNY KSIĘGOWY

Zakres pracy Głównego Księgowego regulują obowiązujące przepisy finansowe i rachunkowo – bankowe.

Do obowiązków Głównego Księgowego OPN wraz z Zespołem Ekonomicznym w szczególności należy:

- 3.1. Opracowanie w porozumieniu z Dyrektorem Parku projektów preliminarzy i załatwianie wszelkich spraw związanych z ich wykonaniem.

- 3.2. Prowadzenie rachunkowości dla Parku i sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 3.3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi OPN.
  - 3.4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
  - 3.5. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.
  - 3.6. Przeprowadzanie formalno - rachunkowej kontroli wszystkich dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiących podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych i dobór materialnych Parku.
  - 3.7. Kontrolowanie gospodarki materiałowej.
  - 3.8. Opracowanie analiz wyników gospodarczo - finansowych.
  - 3.9. Sporządzenie list płacy dla pracowników Parku.
  - 3.10. Prowadzenie kasy Parku.
  - 3.11. Dopilnowanie terminowego rozliczania wszelkich należności i zobowiązań.
- Powyższe zadania działalności finansowo - księgowej realizuje osobiście oraz przy pomocy podległych sobie pracowników, stosownie do zakresów czynności wynikających z podziału pracy.

#### 4. KIEROWNIK SEKCJI ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZEJ

- 4.1. Wykonuje zadania w zakresie zaopatrzenia i obrotu materiałami, administrowania i bieżącej konserwacji obiektów Parku, transportu, ochrony p-poż. budynków, łączności.
- 4.2. Opracowuje wnioski i plany gospodarcze Parku z zakresu swojego działania oraz odpowiada za ich realizację.
- 4.3. Czuwa nad zabezpieczeniem mienia trwałego administrowanego przez Park oraz jego należytej ochrony p-poż., uczestniczy w ustalaniu hierarchii potrzeb remontowych.
- 4.4. Prowadzi sprawy związane z umundurowaniem pracowników Parku.
- 4.5. Prowadzi sprawy związane z umowami najmu i dzierżawy budynków i obiektów Parku.
- 4.6. Przy pomocy podległego personelu utrzymuje porządek i czystość, odpowiednią temperaturę w pomieszczeniach biurowych, organizuje drobne naprawy itp.

## 5. STANOWISKO d/s ZAOPATRZENIA

- 5.1. Zaopatrza komórki organizacyjne Parku w materiały niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej Parku.
- 5.2. Dokonuje rozliczeń z zakupywanych materiałów pod względem ilościowym i wartościowym.
- 5.3. Prowadzi magazyn główny Parku zgodnie z instrukcją magazyniera oraz instrukcją o wydawaniu, ewidencji i rozliczaniu zużycia materiałów.
- 5.4. Odpowiada za prawidłowe przechowywanie materiałów i prowadzenie dokumentacji materiałowej.

## 6. KONSERWATOR OBREBU OCHRONNEGO (nadleśniczy)

- 6.1. Odpowiada za całokształt prac związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją i ewidencją zadań z zakresu kompleksowej ochrony zasobów przyrodniczych na terenie całego Parku.
- 6.2. Ewidencjonuje wykonywanie zadań ochronnych w zatwierdzonych planach działalności Parku, operatach urządzeniowych i kartach ewidencyjnych drzewostanów, sporządza roczne i odcinkowe analizy wykonania zadań ochronnych oraz analizy kosztów wykonania tych zadań.
- 6.3. Opracowuje, wspólnie z odpowiednimi pracownikami Działu Naukowo - Edukacyjnego, program prac w zakresie ochrony zasobów przyrodniczych Parku.
- 6.4. Opracowuje roczne plany z zakresu działalności ochronnej na terenie Parku oraz odpowiada za ich realizację, a także sporządza sprawozdania z ich realizacji.
- 6.5. Kontroluje prawidłowe wykonywanie prac w terenie z zakresu swoich obowiązków służbowych.
- 6.6. Prowadzi instruktaże i szkolenia personelu Parku z zakresu metod i sposobów wykorzystywanych w wykonywaniu zadań ochronnych we współpracy z Kierownikiem Działu Naukowo - Edukacyjnego.
- 6.7. Wykonuje czynności z zakresu nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa.

## 7. STANOWISKO PRACY d/s OCHRONY PRZYRODY.

- 7.1. Prowadzi sprawy związane z całokształtem ochrony ekosystemów nieleśnych i ochrony fauny, w tym ochronę zwierząt łownych.
- 7.2. W ramach ochrony fauny określa we współpracy z zespołem pracowni naukowo – badawczej zabiegi dla ochrony zwierząt specjalnej troski.
- 7.3. Wraz z zespołem pracowni naukowo – badawczej określa zabiegi w ekosystemach nieleśnych i nadzoruje ich wykonanie.

- 7.4 Zajmuje się określaniem ilościowego i jakościowego stanu populacji zwierząt łownych oraz ich regulacją.
- 7.5. Prowadzi sprawy związane z odszkodowaniami za straty wyrządzone przez zwierzynę.
- 7.6. Prowadzi całokształt spraw związanych z BHP w Parku.
- 7.7. Kontroluje prawidłowe wykonywanie prac w terenie z zakresu swoich obowiązków służbowych.
- 7.8. Organizuje i nadzoruje wykonywanie prac ochronnych w ramach Działu Ochrony Zasobów Przyrodniczych.
- 7.9. Sporządza plany, sprawozdania i materiały do analizy.
- 7.10. Prowadzi ewidencję posiadanych nieruchomości i sprawy związane z realizacją wykupów gruntów na terenie OPN.

## 8. KONSERWATOR OBWODU OCHRONNEGO (leśniczy)

- 8.1. Konserwator Obwodu Ochronnego wykonuje pod kierunkiem Konserwatora Obrębu Ochronnego wszystkie czynności na terenie obwodu ochronnego, związane z działalnością Parku a w szczególności:
- 8.2. Realizuje zadania ochrony zasobów na terenie obwodu ochronnego.
- 8.3. Wykonuje czynności techniczno - gospodarcze i administracyjne związane z prowadzeniem leśnej gospodarki rezerwatowej, ochronnej zbiorowisk nieleśnych, w szczególności dotyczące:
  - zabiegów pielęgnacyjno-hodowlanych,
  - ochrony lasu i ochrony przed szkodnictwem,
  - ochrony zbiorowisk nieleśnych,
  - ochrony p-poż,
  - pozyskania, wywozu drewna i użytków nieдрzewnych i wydawania,
  - opieki nad zwierzyną.
- 8.4. Prowadzi wymagane obserwacje przyrodnicze i zbiera materiały do wniosków gospodarczych.
- 8.5. Nadzoruje ruch turystyczny, kontroluje drzewa stanowiące zagrożenie szlaków turystycznych, usuwa drzewa i zgłasza do sekcji turystyki inne zagrożenia.
- 8.6. Czuwa nad zabezpieczeniem p-poż. powierzonego mu obwodu ochronnego.
- 8.7. Wykonuje nadzór nad powierzonymi lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa.
- 8.8. Nadzoruje i kieruje pracami wykonywanymi na terenie swojego obwodu.
- 8.9. Przygotowuje dokumentację prac i płac dla pracowników wykonujących prace na terenie jego obwodu.
- 8.10. Uczestniczy w działalności edukacyjnej Parku.

8.11. Kontroluje przestrzeganie przepisów BHP w czasie wykonywania prac na terenie obwodu.

8.12. Prowadzi książkę służbową.

## 9. PODLEŚNICZOWIE.

9.1. Realizuje zadania ochrony zasobów przyrodniczych i kulturowych na terenie obchodu.

9.2. Zastępuje konserwatora obwodu ochronnego (leśniczego) w czasie jego nieobecności.

9.3. Dokonuje codziennej kontroli powierzonego mu obwodu i czuwa nad bezpieczeństwem p-pož., wykonuje czynności związane z ochroną przed szkodnictwem i nadzorowaniem ruchu turystycznego i jego bezpieczeństwem.

9.4. Prowadzi wymagane obserwacje przyrodnicze.

9.5. Dozoruje czynności techniczno - gospodarcze związane z ochroną ekosystemów wynikających z rocznych planów ochrony parku oraz innych pracy wykonywanych na terenie obchodu.

9.6. Bierze udział w czynnościach wchodzących w zakres nadzoru nad lasami niepaństwowymi.

9.7. Kieruje pracami wykonywanymi przez pracowników na terenie jego obchodu i nadzoruje przestrzeganie przez nich przepisów BHP.

9.8. Uczestniczy w działalności edukacyjnej Parku.

9.9. Prowadzi książkę służbową.

## 10. KIEROWNIK DZIAŁU NAUKOWO – EDUKACYJNEGO.

10.1. Kieruje i koordynuje działalność naukową i edukacyjną oraz związaną z udostępnianiem Parku do celów naukowych, edukacyjnych, turystycznych, rekreacyjnych.

10.2. Kieruje opracowaniem rocznych i wieloletnich planów prac zespołu pracowni naukowo - badawczej oraz zespołu d/s edukacji i turystyki oraz koordynuje ich realizację.

10.3. Opracowuje program badań naukowych niezbędnych dla Parku z uwagi na potrzeby ochrony zasobów, funkcjonowania Parku i monitoringu działań ochronnych.

jak i ich rolę ogólnopoznawczą. Współpracuje w tym zakresie z innymi działami.

10.4. Inspiruje, kontroluje i nadzoruje prace badawcze wykonywane na terenie Parku przez obce placówki naukowe.

10.5. Nadzoruje działalność biblioteczną, dokumentacyjną Parku obejmującą

gromadzenie zbiorów bibliotecznych, kartograficznych, dowodowych zbiorów flory i fauny oraz prowadzenie kartotek zasobów i prac badawczych.

10.6. Koordynuje powstawanie roboczych analiz i opracowań dotyczących stanu zasobów Parku objętych aktualnymi badaniami naukowymi oraz sposobów rozwiązywania bieżących problemów ochronnych i naukowych Parku.

10.7. Prowadzi nadzór nad stałymi powierzchniami badawczymi, kontrolę ich stanu technicznego, a w miarę możliwości inicjuje badania na powierzchniach.

10.8. Opracowuje wnioski do preliminarza budżetowego w zakresie działalności naukowej Parku, odpowiada za ich realizację oraz sporządza sprawozdania z jego realizacji.

10.9. Prowadzi własne prace badawcze związane z problemami lub obszarem Parku.

10.10. Koordynuje prace związane z monitoringiem technicznym i biologicznym.

10.11. Prowadzi sprawy związane z informatyzacją Parku.

10.12. Wspólnie z Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora i Konserwatorem Obrębu Ochronnego ustala program szkoleń zawodowych dla personelu Parku oraz uczestniczy w ustalaniu programu działalności edukacyjnej Parku.

10.13. Współpracuje ze szkołami oraz wszelkimi organizacjami i instytucjami zajmującymi się edukacją oraz turystyką. Koordynuje i odpowiada za organizowanie na terenie Parku imprezy edukacyjne i turystyczne.

10.14. Nadzoruje wykonywanie dokumentacji prac i płac pracowników OPN wykonujących prace z zakresu swojego działania.

10.15. Uczestniczy w działalności wydawniczej Parku.

## 11. PRACOWNICY NAUKOWI

11.1. Prowadzą stałą obserwację stanu i dynamiki zasobów przyrodniczych Parku, określa stopień zagrożenia poszczególnych zasobów oraz określa potrzeby prowadzenia zabiegów ochronnych, opracowuje sposoby ich wykonania i sprawdza efekty tych zabiegów (monitoring).

11.2. Współpracują z odpowiednimi placówkami naukowymi w zakresie zaspokajania potrzeb naukowych Parku, inspirują je do prowadzenia badań na terenie Parku, dbają o właściwy przebieg i wykorzystanie badań wykonywanych na zlecenie Parku.

11.3. Prowadzą własne badania naukowe i publikują ich wyniki oraz zdobywają stopnie naukowe zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi pracowników naukowych.

11.4. Współpracują z innymi działami w zakresie potrzeb prowadzenia zabiegów ochronnych oraz opracowywania planów i wniosków.

11.5. Biorą udział w konsultacji i kontroli prac badawczych wykonywanych na

terenie Parku przez obce placówki naukowe.

11.6. Biorą udział w gromadzeniu zbiorów muzealnych i prowadzeniu dokumentacji naukowej Parku.

11.7. Uczestniczą w działalności edukacyjnej i informacyjnej Parku.

## 12. KUSTOSZ EKSPozyCJI PRZYRODNICZEJ

12.1. Nadzoruje funkcjonowanie ekspozycji stałej oraz jej aktualizację,

12.2 Nadzoruje tworzenie projektów ekspozycji stałej oraz opracowuje w konsultacji ze specjalistami koncepcje wystaw czasowych w obiektach Parku oraz koordynuje prace innych osób w tym zakresie.

12.3. Uczestniczy w projektowaniu systemu komunikacji wizualnej szlaków turystycznych, ścieżek edukacyjnych i poznawczych oraz ekspozycji w terenie.

12.4. Bierze udział w projektowaniu pomocy do zajęć edukacyjnych.

12.5. Współpracuje przy tworzeniu materiałów informacyjnych i edukacyjnych oraz opracowań multimedialnych.

## 13. STANOWISKO PRACY d/s SYSTEMÓW INFORMACJI PRZESTRZENNEJ

13.1. Uczestniczy w tworzeniu podstaw do funkcjonowania systemów informacji przestrzennej w OPN.

13.2. Prowadzi sprawy związane z wykorzystaniem systemów informacji przestrzennej w zarządzaniu zasobami OPN.

13.3. Tworzy i rozbudowuje cyfrową bazę danych GIS dla OPN.

13.4. Tworzy WebGIS dla potrzeb strony intranetowej OPN.

## 14. STANOWISKO PRACY d/s BIBLIOTEKI

14.1. Udostępnia i ewidencjonuje zbiory biblioteczne, fotograficzne, prężroczy oraz filmów, map oraz inne zbiory specjalne Parku i prowadzi ich obsługę techniczną.

14.2. Uczestniczy w gromadzeniu zbiorów bibliotecznych, zajmuje się prenumeratą czasopism i wymiana wydawnictw.

14.3. Odpowiada za stan zgromadzonych zbiorów.

## 15. STANOWISKO d/s DOKUMENTACJI

15.1. Prowadzi dokumentację walorów przyrodniczych Parku i jego ewidencję.

15.2. Prowadzi dokumentację naukową Parku i jego ewidencję.



- 15.3. Uczestniczy w gromadzeniu zbiorów przyrodniczych i odpowiada za ich stan.
- 15.4. Prowadzi komputerową bazę danych Parku.
- 15.5. Uczestniczy w działalności wydawniczej Parku.

## 16. STANOWISKO PRACY d/s UDOSTĘPNIANIA TERENU PARKU DO ZWIEDZANIA

- 16.1. Prowadzi sprawy związane z udostępnianiem Parku do zwiedzania. Uczestniczy w opracowywaniu ogólnego programu oraz rocznych planów zagospodarowania OPN dla potrzeb edukacji i turystyki.
- 16.2. Przygotowuje i propaguje programy i materiały informacyjne do wykorzystania przez zwiedzających w obiektach, na szlakach i ścieżkach w OPN.
- 16.3. Uczestniczy w przygotowaniu materiałów potrzebnych do propagowania walorów OPN i ułatwiających ruch turystyczny na terenie Parku. Uczestniczy w działalności wydawniczej Parku.
- 16.4. Nadzoruje stan utrzymania szlaków turystycznych i ich bezpieczeństwo dla turystów, ścieżek dydaktycznych, parkingów, punktów widokowych, miejsc rekreacyjnych, wc, tablic informacyjnych itp.
- 16.5. Kieruje i nadzoruje pracowników wykonujących prace z zakresu swojego działania.
- 16.6. Przygotowuje bieżącą dokumentację przedsięwzięć z zakresu turystyki, w tym listy płac, umowy, zlecenia, zamówienia itp.
- 16.7. Uczestniczy w działalności informacyjnej OPN.
- 16.8. Współpracuje z PTTK, LOP i innymi organizacjami zajmującymi się turystyką na obszarach chronionych.

## 17. STANOWISKA PRACY d/s EDUKACJI

- 17.1. Prowadzą zajęcia edukacyjne organizowane przez Park.
- 17.2. Prowadzą sprawy związane z edukacyjną i działalnością Park. Uczestniczą w opracowywaniu ogólnego programu oraz rocznych planów działalności edukacyjnej na terenie Parku.
- 17.3. Przygotowują scenariusze zajęć edukacyjnych oraz materiały informacyjne do wykorzystania przez zwiedzających w obiektach, na szlakach i ścieżkach w OPN.
- 17.4. Organizuje i obsługuje imprezy edukacyjne prowadzone przez Park.
- 17.5. Uczestniczą w działalności naukowej, wydawniczej i informacyjnej Parku.

## 18. STANOWISKO PRACY d/s TURYSTYKI

18.1. Nadzoruje bezpośrednio prace związane z zagospodarowaniem turystycznym OPN

18.2. Kontroluje i kieruje na bieżąco pracami sprzątających szlaki turystyczne, kasjerek, przewodników, parkingowych i agentów obiektów turystycznych.

18.3. Dbą o prawidłowe umieszczenie w terenie tabliczek informacyjnych, regulaminów i innych urządzeń turystycznych oraz kontroluje ich stan i wymienia je w razie zniszczenia lub uszkodzenia (kieruje ich naprawą i konserwacją).

18.4. Jest odpowiedzialny za stan szlaków turystycznych i zbiera informacje o tworzących się zagrożeniach ze strony ruchu turystycznego i nadzoruje ich likwidację

18.5. Bierze udział w przygotowaniu materiałów informacyjnych i edukacyjnych.

## 19. STANOWISKO PRACY d/s OCHRONY KRAJOBRAZU I PLANIOWANIA PRZESTRZENNEGO

19.1 Prowadzi uzgodnienia inwestycyjne i użytkowe na terenie Parku i w jego Strefie Ochronnej w zakresie kompetencji OPN.

19.2. Nadzoruje prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem planu zagospodarowania przestrzennego dotyczącego OPN.

19.3. Prowadzi przy współpracy z innymi działami sprawy związane z przywracaniem walorów estetycznych i kształtowaniem krajobrazu OPN oraz jego ochrony.

19.4. Prowadzi całokształt spraw związanych z ochroną i rewaloryzacją zabytków kultury, zwłaszcza zabytków architektury, sztuki ogrodowej i techniki.

19.6. Określa potrzeby badawcze, studialne w zakresie określonym w pkt. 19.2

19.7. Bierze udział w pracach projektowych budynków i budowli prowadzonych przez OPN.

19.8. Uczestniczy w opiniowaniu poczynań innych działów wpływających na poszczególne elementy krajobrazu.

19.9. Opracowuje plany roczne i wnioski do preliminarza budżetowego oraz odpowiada za ich realizację a także sporządza roczne sprawozdania.

## 20. STANOWISKO PRACY d/s INWESTYCJI I NADZORU BUDOWLANEGO

20.1. Dokonuje poszczególnych przeglądów i ocen stanu technicznego budynków, budowli, dróg, ustala potrzeby na tej podstawie oraz sporządza wieloletnie i roczne plany remontów bieżących i kapitalnych; opracowuje uproszczoną dokumentację w zakresie konserwacji, remontów i robót budowlanych.

20.2. Planuje zaopatrzenie materiałowo - techniczne dla potrzeb remontowo - budowlanych, kieruje pracami wykonywanymi sposobem gospodarczym, zleca i nadzoruje wykonawstwo robót realizowanych systemem zleconym, rozlicza wykonywane roboty pod względem materiałowym i finansowym.

20.3. Prowadzi nadzór nad pracami inwestycyjno - remontowymi na terenie Parku.

20.4. Sprawdza pod względem merytorycznym rachunki i faktury dotyczące inwestycji i remontów.

20.5. Prowadzi szkolenia oraz czuwa nad przestrzeganiem przepisów BHP i p-poż. pracowników pracujących przy inwestycjach, remontach i konserwacji budynków i dróg.

20.6. Opracowuje założenia do projektów technicznych, kompletuje materiały w tym zakresie.

## 21. STANOWISKO PRACY d/s BUDOWNICTWA

21.1. Prowadzi dokumentację inwestycji i remontów budowlanych Parku zgodnie z obowiązującymi przepisami Prawa Budowlanego i Ustawy o Zamówieniach Publicznych.

21.2. Bierze udział w kontrolach stanu technicznego obiektów budowlanych Parku i prowadzi dokumentację z tym związaną.

21.3. Bierze udział w przekazywaniu nowych lub zmodernizowanych obiektów budowlanych do użytkowania wraz z przygotowaniem odpowiednich dokumentów.

## 22. KOMENDANT STRAŻY PARKU

22.1. Organizuje i kieruje pracą posterunku Straży Parku wykonującego ochronę mienia, zwalczania przestępstw i wykroczeń na terenie Parku wynikających z ustawy o ochronie przyrody i powiązanych z nią aktów prawnych.

- 22.2. Przygotowuje i prowadzi dochodzenia karno – administracyjne.
- 22.3. Prowadzi całokształt spraw związanych z bronią palną.
- 22.4. Prowadzi całokształt spraw związanych z ochroną p-poż. obszarów leśnych w Parku.
- 22.5. Prowadzi całokształt spraw związanych z obronnością.
- 22.6. Pełni służbę patrolową na terenie Parku.
- 22.7. Współpracuje z Policją, WKU, Obroną Cywilną i Urzędem Wojewódzkim zgodnie z zakresem swojego działania.

### 23. ZASTĘPCA KOMENDANTA STRAŻY PARKU

- 23.1. Zastępuje komendanta w razie jego nieobecności z wyjątkiem spraw związanych z obronnością.
- 23.2. Organizuje i kieruje pracą posterunku podczas nieobecności komendanta.
- 23.3. Prowadzi dochodzenia w sprawie przestępstw i wykroczeń.
- 23.4. Pełni służbę patrolową w Parku.

### 24. STANOWISKO STRAŻY PARKU

- 24.1. Chroni mienie, zwalcza przestępstwa i wykroczenia na terenie Parku w zakresie wynikającym z ustawy o ochronie przyrody i powiązanych z nią aktów prawnych.
- 24.2. Prowadzi dochodzenie w przestępstwach i wykroczeniach – kradzieży drewna, mienia, kłusownictwa na terenie Parku.
- 24.3. Pełni służbę patrolową w Parku.
- 24.4. Współpracuje z Policją w zakresie swojego działania.

### 25. STANOWISKO PRACY d/s KADR I SEKRETARIATU

- 25.1. Załatwia sprawy związane z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników, kompletuje i prowadzi akta osobowe pracowników, wystawia legitymacje służbowe.
- 25.2. Prowadzi ewidencje czasu pracy, urlopów i zwolnień lekarskich.
- 25.3. Prowadzi sekretariat Parku.
- 25.4. Przyjmuje, rozdziela i wysyła korespondencję.

## 26. RADCA PRAWNY

26.1. Zapewnia obsługę prawną w Ojcowskim Parku Narodowym

## 26. STANOWISKO PRACY – ZASTĘPCA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

26.1. Zastępuje głównego księgowego OPN w czasie jego nieobecności.

26.2. Prowadzi dokumentację płacowa, sporządza listy płac.

26.3. Sporządza listy płac zasiłków chorobowych.

26.4. Prowadzi rozliczenia składek ZUS.

26.5. Sporządza deklaracje podatkowe związane z podatkiem od osób fizycznych.

26.6. Obsługuje system bankowości elektronicznej OPN.

## 27. STANOWISKO PRACY D/S KSIĘGOWOŚCI – KSIĘGOWA

27.1. Prowadzi dokumentację księgową OPN.

27.2. Dekretuje dokumenty księgowe.

27.3. Uzgadnia z dziełami merytorycznymi koszty w układzie rodzajowym.

27.4. Sporządza informacje PIT dla pracowników OPN.

27.5. Prowadzi ewidencję ilościowo – wartościową materiałów magazynowych.

27.6. Prowadzi ewidencję środków trwałych i pozostałych środków.

27.7. Prowadzi rejestr zakupów i sprzedaży VAT.

27.8. Sporządza faktury.

27.9. Prowadzi i jest odpowiedzialna za kasę OPN, dokonuje wpłat i wypłat kasowych oraz ich ewidencję.

27.10. Wystawia чеки, dowody KP i KW.

27.11. Prowadzi ewidencję rozliczania zaliczek.

27.12. Prowadzi karty wynagrodzeń pracowników.

27.13. Sprawdza pod względem formalno – rachunkowym faktury i rachunki.

27.14. Prowadzi rejestr dochodów budżetowych .

27.15. Bierze udział z rozliczaniu inwentaryzacji.

27.16. Wykonuje prace związane z porządkowaniem i archiwizowaniem dokumentów księgowych.

## 28. STANOWISKO PRACY D/S ARCHIWUM

28.1. Przyjmuje akta z poszczególnych komórek organizacyjnych.

28.2. Prowadzi ewidencję dokumentacji archiwalnej i materiałów niearchiwalnych przekazywanych do archiwum zakładowego.

28.3. Udostępnia akta.

28.2. Inicjuje brakowanie dokumentacji po okresie przechowywania w archiwum zakładowym.

28.3. Uzgadnia w Archiwum Państwowym pozwolenia na brakowanie.

## 29. KONSERWATOR

29.1. Wykonuje mniejsze prace naprawcze i inne w budynkach Parku.

29.2. Kosi trawniki w otoczeniu budynków: Jadwiga, Pod Kazimierzem i Pod Łokietkiem, wykonuje prace pielęgnacyjne drzew i krzewów wokół nich i sprząta śmieci w Parku Zdrojowym.

29.3. W zimie odśnieża alejki w Parku Zdrojowym i dojścia do budynków, jak w pkt.2

29.4. Wykonuje naprawę infrastruktury turystycznej.

29.5. W Parku Zdrojowym prowadzi prace pielęgnacyjne stawu wraz z codzienną kontrolą stanu wody oraz dba o ekspozycję roślin kserotermicznych.

## 30. DRWAŁ MOTORNICZY

30.1. Prace z zakresu czynnej ochrony ekosystemów leśnych:

a) pozyskanie drewna wraz z manipulacją sortymentową

b) prace z zakresu odnowieniowe i zalesienia

c) prace pielęgnacyjne drzewostanów (cięcia pielęgnacyjne) w różnych fazach

d) prace związane z ochroną lasu

e) prace związane z ochroną przeciwpożarową drzewostanów

30.2. Wykonywanie czynności konserwacyjnych, przeglądów i drobnych napraw powierzonego sprzętu.

30.3. W miarę potrzeby wykonuje również prace z zakresu ochrony zbiorowisk nieleśnych (wykaszanie, zbiór biomasy, usuwanie krzewów i samosiejek itp.)

30.4. W miarę potrzeby udrażnia szlaki turystyczne (powalone drzewa, gałęzie itp.) i bierze udział w pracach przy naprawie urządzeń infrastruktury turystycznej Parku.

## 31. DRWAL

### 31.1. Prace w zakresie ochrony ekosystemów leśnych:

- a) pomoc przy pozyskaniu drewna i manipulacji sortymentowej drewna
- b) prace z zakresu odnowień i zalesień
- c) prace pielęgnacyjne drzewostanów (cięcia pielęgnacyjne lub pomoc przy cięciach) w różnych jego fazach.
- d) prace związane z ochroną lasu (pułapki, próbne poszukiwania owadów itp.)
- e) prace związane z ochroną p-poż. drzewostanów.

31.2. W miarę potrzeby wykonywanie prac z zakresu ochrony zbiorowisk nieleśnych (wykaszenie, usuwanie samosiejek, zbiór biomasy, usuwanie krzewów itp.).

31.3. W miarę potrzeby bierze udział w naprawie infrastruktury turystycznej Parku.

## 32. ROBOTNIK GOSPODARCZY (PRACOWNIK POMOCNICZY)

32.1. Wykonuje wszelkie prace gospodarcze i pomocnicze zarówno w obiektach Parku jak i na terenie Parku.

## 33. KASJER

33.1. Prowadzi sprzedaż biletów do obiektów OPN, których zwiedzanie objęte zostało wymogiem opłaty. Prowadzi również sprzedaż wydawnictw dopuszczonych do sprzedaży.

## 34. SPRZĄTACZKI

34.1. Utrzymują w czystości pomieszczenia biurowe, piwnice i kotłownie w budynku biurowym Parku.

34.2. Dbają o należyty wygląd otoczenia budynku.

34.3. Utrzymują w czystości urządzenia i sprzęty będące na wyposażeniu pomieszczeń biurowych.

## 35 . PORTIER - TELEFONISTA

35.1. Wykonuje czynności dozoru w budynku Ośrodka Edukacyjnego OPN.

35.2. Obsługa centrali telefonicznej.

35.3. Prowadzeni rezerwacji miejsc noclegowych w Ośrodku Edukacyjnym.

35.4. Pomoc w obsłudze konferencji Edukacyjno – Naukowych Parku.

35.5. Udziela informacji osobom korzystającym z tego obiektu.

## 36. STANOWISKO PRACY POMOCNICZE (REFERENT)

36.1. Techniczna pomoc przy pracach prowadzonych w dziale, w tym prowadzenie podręcznych magazynów, ewidencjonowanie materiałów i wykonywanych prac, listy płac, organizowanie szkoleń, konferencji, seminariów itp.

### Rozdział 8

#### UPRAWNIENIA DO PODEJMOWANIA DECYZJI ORAZ PODPISYWANIA DOKUMENTÓW, ZARZĄDZEŃ I PISM.

##### § 8

1. W Parku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której dyrektor zarządza i reprezentuje Park na zewnątrz.

Wszelka korespondencja z Parkiem musi posiadać podpis dyrektora Parku, ewentualnie zastępcy (uwzględniając ust. 3 i 4).

2. Do wyłącznej decyzji i podpisu dyrektora zastrzeżone są następujące sprawy:

- 1) akty prawne własne,
- 2) projekty aktów prawnych przedkładane Ministerstwu Środowiska
- 3) udzielanie pełnomocnictw Parku,
- 4) akty oskarżenia do sądu i kolegium d/s wykroczeń,
- 5) decyzje kadrowe:
  - a) przyjmowanie i zwalnianie pracowników
  - b) udzielanie kar dyscyplinarnych
  - c) wnioskowanie w sprawie powołania zastępcy i zatrudnienia pracowników naukowo-badawczych
  - d) przeszeregowywanie pracowników
- 6) zezwolenia dotyczące wyjazdów służbowych pracowników za granicę,
- 7) pisma kierowane do:
  - a) ministra (z zachowaniem drogi służbowej)
  - b) organów administracji rządowej, samorządowej i innych organizacji
  - c) przewodniczącego i członków PROP
  - d) przewodniczącego i członków Rady Naukowej Parku
  - e) publikatorów
- 8) dotyczące zawierania współpracy z jednostkami naukowymi.

stowarzyszeniami w kraju, a za granicą po uzgodnieniu z Ministrem Środowiska



- 9) wnioski i opinie w sprawie nadania orderów i odznaczeń państwowych oraz odznak resortowych i innych,
  - 10) w zakresie gospodarki finansowej,
  - 11) dokumenty dotyczące spraw obronnych.
3. W czasie nieobecności dyrektora, w sprawach określonych w ust.2. podejmuje decyzja (za wyjątkiem pkt.5a,b,c,d i pkt. 8) podpisuje pisma zastępca dyrektora.

## Rozdział 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 9

1. Zakresy kontroli poszczególnych komórek organizacyjnych określa regulamin kontroli.

### § 10

1. Zakres obowiązków służby terenowej określa instrukcja pracy leśniczego obwodu Groty, podleśniczych i strażników obchodów.
2. Pracownicy terenowi zaliczani do Służby Parków Narodowych zobowiązani są do prowadzenia książki służbowej (dziennika pracy) właściwego dla danej służby.
3. Pracownicy pozostałych komórek organizacyjnych winni dokumentować wykonywanie zadań w sposób określony przez bezpośredniego przełożonego.
4. Graficzny schemat organizacyjny Ojcowskiego Parku Narodowego stanowi jego integralną część.

### § 11

Traci moc regulamin organizacyjny Parku z dnia 01.07.2007 r.

**ZATWIERDZAM**