

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 31/2023
Dyrektora Roztoczańskiego Parku Narodowego
z dnia 22.11.2023 r.
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Roztoczańskiego Parku Narodowego

Regulamin Organizacyjny

Roztoczańskiego Parku Narodowego

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny ustala:

1. organizację wewnętrzną Roztoczańskiego Parku Narodowego;
2. zakresy działania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy;
3. uprawnienia do podejmowania decyzji oraz podpisywania dokumentów, zarządzeń i pism.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Parku - należy przez to rozumieć Roztoczański Park Narodowy;
2. Dyrektora Parku - należy przez to rozumieć Dyrektora Roztoczańskiego Parku Narodowego.

§ 3

Park działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2023 r. poz. 1336, 1688, 1890), zwaną dalej ustawą;
2. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 maja 1974 r. w sprawie utworzenia Roztoczańskiego Parku Narodowego (Dz. U. z 1974 r., Nr 21, poz. 120), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 lutego 1995 r. w sprawie Roztoczańskiego Parku Narodowego (Dz. U. z 1995 r. Nr 23 poz. 124);
3. Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 14 kwietnia 2010 r. w sprawie ustanowienia strefy ochronnej zwierząt łownych w otulinie Roztoczańskiego Parku Narodowego (Dz. U. z 2010 nr 77 poz. 511);
4. Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 18 lutego 2013 r. w sprawie nadania Statutu Roztoczańskiemu Parkowi Narodowemu z siedzibą w Zwierzyńcu (Dz. U. z 2013 r. poz. 314);
5. Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 19 kwietnia 2018 r. w sprawie ustanowienia planu ochrony dla Roztoczańskiego Parku Narodowego (Dz.U. z 2018 r. poz. 1081);
6. Rozporządzenia Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 22 lutego 2022 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie nadania statutu Roztoczańskiemu Parkowi Narodowemu z siedzibą w Zwierzyńcu (Dz. U. z 2022 r., poz. 474)
7. niniejszego regulaminu;
8. innych aktów prawnych regulujących prawa i obowiązki pracowników parków narodowych.

§ 4

Park jest państwową osobą prawną w rozumieniu art. 9, pkt 14 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407, 1429, 1641, 1693, 1872) funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem powierzonych zadań.

§ 5

1. Siedzibą Parku jest miasto Zwierzyniec, ul. Plażowa 2.
2. Park jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna Parku

§ 6

Dyrektor Parku wykonuje zadania związane z działalnością Parku przy pomocy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierujących komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 7 zapewniających:

- I. Realizowanie postanowień Planu Ochrony Roztoczańskiego Parku Narodowego, Specjalnego obszaru ochrony siedlisk Roztocze Środkowe (Kod obszaru: PLH060017) oraz dla części obszaru specjalnej ochrony ptaków Roztocze (Kod obszaru: PLB060012), pokrywających się z obszarem Roztoczańskiego Parku Narodowego związanych z:
 1. Prowadzeniem działań ochronnych w ekosystemach parku narodowego, zmierzających do realizacji celów, tj. zachowania różnorodności biologicznej, zasobów, tworów i składników przyrody nieożywionej i walorów krajobrazowych, przywrócenia właściwego stanu zasobów i składników przyrody oraz odtworzenia zniekształconych siedlisk przyrodniczych, siedlisk roślin, siedlisk zwierząt lub siedlisk grzybów;
 2. Udostępnianiem obszarów i miejsc RPN dla celów: naukowych, edukacyjnych, turystycznych i rekreacyjnych oraz miejsc, w których może być prowadzona działalność gospodarcza;
 3. Wykonaniem ustaleń do studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, planów zagospodarowania województwa lubelskiego, dotyczących eliminacji lub ograniczenia zagrożeń zewnętrznych.
- II. Zabezpieczanie merytorycznych, prawnych, organizacyjnych, personalnych, materialnych i technicznych warunków funkcjonowania, szczególnie w zakresie:
 1. Wykonywania ochrony przyrody;
 2. Udostępniania obszaru parku narodowego;
 3. Prowadzenia działań związanych z edukacją przyrodniczą;
 4. Prowadzenia badań naukowych i monitoringu przyrodniczego;
 5. Prowadzenia Punktu Informacji Turystycznej;
 6. Prowadzenia Ośrodka Hodowli Zachowawczej.

§ 7

1. Dyrektor Parku, Zastępca Dyrektora Parku ds. ochrony przyrody, Zastępca Dyrektora Parku ds. społecznych funkcji i monitoringu, Główny Księgowy Parku - stanowią kierownictwo Parku.
2. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Dział Administracyjno-Organizacyjny (DAO);
 - 2) Dział Ochrony Przyrody (DOP);
 - 3) Zespół Finansowo-Księgowy (ZFK);
 - 4) Zespół Udostępniania Parku (ZUP);
 - 5) Zespół do spraw Planowania Przestrzennego (ZPP);
 - 6) Ośrodek Edukacyjno-Muzealny (OEM);
 - 7) Ośrodek Hodowli Zachowawczej (OHZ);
 - 8) Roztoczańskie Centrum Monitoringu i Nauki (RCMN);
 - 9) Posterunek Straży Parku (SP);
 - 10) Samodzielne Stanowisko do spraw Pracowniczych (K);
 - 11) Samodzielne Stanowisko do spraw Obronnych (O);
 - 12) Samodzielne Stanowisko do spraw Zamówień Publicznych (ZP);
 - 13) Obręb Ochronny, podzielony na następujące Obwody Ochronne:
 - a) Jarugi, zakres oddziałów: 1-25, 31-41, 48-68, 77-80, 92A, 93-95,
 - b) Słupy, zakres oddziałów: 26-30, 42-47, 69-74, 81-87, 96-102, 110-116, 127-134, 144-151, 161-168,
 - c) Horodzisko, zakres oddziałów: 75-76, 88-91, 92B, 103-109, 117-126, 135-143, 152-160, 169-181,
 - d) Bukowa Góra, zakres oddziałów: 182-213, 216-217, 223-224, 235-236, 246-250, 342-355,

e) Obrocz, zakres oddziałów: 214-215, 218-222, 225-234, 237-245, 251-260, 263-274, 279-283, 296, 356-362,

f) Kruglik, zakres oddziałów: 261-262, 275-278, 284-295, 297-341.

§ 8

Szczegółową strukturę organizacyjną Parku określa Schemat Organizacyjny Roztoczańskiego Parku Narodowego stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 3

Ramowe zakresy działania komórek organizacyjnych oraz stanowisk pracy

§ 9

1. Dyrektor Parku kieruje działalnością Parku i reprezentuje Park na zewnątrz w zakresie praw i obowiązków, dokonując czynności wynikających ze Statutu Parku, Planu Ochrony Parku, ustawy i odrębnych przepisów, a ponadto:
 - a) dba o prawidłowe gospodarowanie środkami budżetowymi i pozabudżetowymi przyznanymi na działalność Parku,
 - b) zabezpiecza prawidłowe funkcjonowanie komórek organizacyjnych Parku,
 - c) prowadzi współpracę z instytucjami i organizacjami krajowymi oraz międzynarodowymi w zakresie ochrony przyrody,
 - d) prowadzi współpracę z samorządami lokalnymi oraz podmiotami funkcjonującymi na terenie Parku oraz w jego otulinie,
 - e) współpracuje z Radą Naukową Parku,
 - f) koordynuje prace związane z opracowaniem i realizacją zadań określonych w Planie Ochrony Parku,
 - g) zatrudnia i zwalnia pracowników Parku,
 - h) realizuje zadania obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych,
 - i) zapewnia adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę zarządczą w Parku,
 - j) nadzoruje działania inspektora ochrony danych osobowych,
 - k) nadzoruje działania administratora niejawnych systemów informatycznych,
 - l) organizuje i kieruje wykonywaniem zadań obronnych i zarządzania kryzysowego w Roztoczańskim Parku Narodowym oraz ponosi odpowiedzialność za przygotowanie Roztoczańskiego Parku Narodowego w okresie pokoju do działań w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - m) zapewnia przestrzeganie przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
2. Dyrektorowi Parku podlegają bezpośrednio:
 - a) Zastępcy Dyrektora,
 - b) Główny Księgowy,
 - c) Komendant Straży Parku,
 - d) Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych,
 - e) Samodzielne stanowisko ds. obronnych,
 - f) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych,
 - g) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

§ 10

1. Zastępca Dyrektora Parku ds. ochrony przyrody nadzoruje pracę: Działu Ochrony Przyrody, Obrębu Ochronnego, Ośrodka Hodowli Zachowawczej, stanowiska pracy ds. bhp.
2. Zastępca Dyrektora Parku ds. ochrony przyrody odpowiada ponadto za:
 - a) organizację, kierowanie i nadzór w zakresie wykonywania Planu Ochrony Parku, ochrony

- zasobów i walorów przyrody nieożywionej i gleb, ochrony ekosystemów leśnych i nieleśnych, ochrony ekosystemów wodnych, ochrony gatunkowej flory i fauny,
- b) ochronę zachowawczą/rezerwatową pierwotnych ras zwierząt użytkowych,
 - c) realizację zadań związanych z ewidencją i regulacją stanu posiadania nieruchomości gruntowych,
 - d) przygotowanie projektu rocznych zadań rzeczowych wynikających z Planu Ochrony Parku,
 - e) sprzedaż produktów uzyskiwanych w ramach realizacji zadań wynikających z Planu Ochrony Parku,
 - f) sprawy bhp i ppoż.,
 - g) zamówienia publiczne realizowane w podległych komórkach organizacyjnych.
3. Zastępca Dyrektora Parku ds. ochrony przyrody zastępuje Zastępcę Dyrektora Parku ds. społecznych funkcji i monitoringu w czasie jego nieobecności.
 4. Wchodzi w skład Zespołu ds. kontroli zarządczej, sprawującego nadzór nad wdrażaniem i utrzymaniem systemu kontroli zarządczej w Parku.
 5. Zastępcy Dyrektora Parku ds. ochrony przyrody podlegają bezpośrednio następujące stanowiska pracy:
 - a) Kierownik Działu Ochrony Przyrody,
 - b) Kierownik OHZ,
 - c) Leśniczowie obwodów ochronnych,
 - d) Stanowisko pracy ds. bhp.

§ 11

1. Zastępca Dyrektora Parku ds. społecznych funkcji i monitoringu nadzoruje pracę: Ośrodka Edukacyjno-Muzealnego, Działu Administracyjno-Organizacyjnego, Rostoczańskiego Centrum Monitoringu i Nauki, Zespołu Udostępniania Parku, Zespołu ds. Planowania Przestrzennego.
2. Zastępca Dyrektora Parku ds. społecznych funkcji i monitoringu odpowiada ponadto za:
 - a) zabezpieczenie prawne, organizacyjne oraz materialne warunki funkcjonowania Parku,
 - b) organizację, kierowanie i nadzór w zakresie udostępnienia Parku dla: edukacji, turystyki i rekreacji prowadzonej przez Park, w tym bezpieczeństwo w miejscach udostępnionych;
 - c) organizację, kierowanie i nadzór w zakresie badań naukowych i monitoringu przyrodniczego;
 - d) organizację, kierowanie i nadzór w zakresie planowania przestrzennego;
 - e) ochronę zasobów i walorów kulturowych i krajobrazowych;
 - f) organizację sprzedaży zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego i materiałów edukacyjnych, informacyjnych i naukowych;
 - g) zabezpieczenie organizacyjno-administracyjne funkcjonowania Parku;
 - h) prawidłowe gospodarowanie składnikami majątku trwałego i ruchomego będącymi na stanie i w użytkowaniu Parku;
 - i) zamówienia publiczne realizowane w podległych komórkach organizacyjnych.
3. Zastępca Dyrektora Parku ds. społecznych funkcji i monitoringu zastępuje Dyrektora Parku i Zastępcę Dyrektora Parku ds. ochrony przyrody w czasie ich nieobecności.
4. Wchodzi w skład Zespołu ds. kontroli zarządczej, sprawującego nadzór nad wdrażaniem i utrzymaniem systemu kontroli zarządczej w Parku.
5. Zastępcy Dyrektora ds. społecznych funkcji i monitoringu podlegają bezpośrednio następujące stanowiska pracy:
 - a) Kierownik Działu Administracyjno-Organizacyjnego;
 - b) Kierownik Zespołu Udostępniania Parku;
 - c) Kierownik Zespołu ds. Planowania Przestrzennego;
 - d) Kierownik Ośrodka Edukacyjno-Muzealnego;
 - e) Kierownik Rostoczańskiego Centrum Monitoringu i Nauki.

§ 12

1. Główny Księgowy kieruje i nadzoruje całokształt działalności Parku w zakresie planowania i sprawozdawczości, rachunkowości, finansów, ewidencji kosztów, dochodów i składników majątkowych Parku.
2. Uprawnienia i obowiązki oraz odpowiedzialność Głównego Księgowego w zakresie prowadzenia rachunkowości Parku, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi oraz dokonywania kontroli wewnętrznej określa ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407, 1429, 1641, 1693, 1872).
3. Wchodzi w skład Zespołu ds. kontroli zarządczej, sprawującego nadzór nad wdrażaniem i utrzymaniem systemu kontroli zarządczej w Parku.

§ 13

Dział Administracyjno-Organizacyjny realizuje następujące zadania:

1. Zarządza nieruchomościami zabudowanymi, w tym ewidencjonuje, administruje i utrzymuje budynki, budowle oraz majątek ruchomy Parku,
2. Prowadzi gospodarkę materiałowo-magazynową oraz zaopatruje w materiały niezbędne do sprawnego funkcjonowania Parku
3. Prowadzi całokształt spraw związanych z zapewnieniem sprawnego funkcjonowania łączności, maszyn i urządzeń technicznych znajdujących się na wyposażeniu Parku oraz zaopatrzenia.
4. Koordynuje obsługę informatyczną RPN: współpracuje z informatykiem, w oparciu o zapotrzebowania z poszczególnych działów współuczestniczy w zakupach sprzętu i oprogramowania zgodnie z obowiązującymi procedurami, prowadzi i kontroluje merytorycznie wszelkie sprawy i korespondencję związaną z informatyką w RPN.
5. Prowadzi inwestycje, remonty budynków i budowli oraz dróg.
6. Zapewnia sprawne funkcjonowanie transportu, łączności telefonicznej i internetowej.
7. Prowadzi gospodarkę lokalami mieszkalnymi Parku i gruntami związanymi z tymi lokalami oraz infrastrukturą związaną z przedmiotowymi lokalami.
8. Prowadzi sprawy związane z wynajmem pomieszczeń, dzierżawami, najmem, użytkowaniem i podatkami lokalnymi w zakresie nieruchomości zabudowanych.
9. Służebnościami przesyłu na nieruchomościach gruntowych.
10. Sporządza analizy i propozycje stawek czynszu najmu lokali mieszkalnych oraz dzierżaw i użyczenia gruntów związanych z tymi lokalami.
11. Prowadzi sprawy związane z zaległościami czynszowymi za lokale mieszkalne,
12. Sporządza roczne oraz wieloletnie plany rzeczowo-finansowe w zakresie napraw, remontów i inwestycji oraz po ich zatwierdzeniu organizuje ich realizację.
13. Organizuje zakup, wydaje sorty mundurowe, bhp, środki ochrony osobistej.
14. Opracowuje dane do planów finansowych i wniosków do funduszy pomocowych.
15. Planuje realizowane przez Dział wydatki odnoszące się do zakupu usług, dostaw i robót budowlanych.
16. Zapewnia aktualność planów postępowań o udzielania zamówień publicznych.
17. Odpowiada za czynności związane z przygotowaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Dział zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami pzp.
18. Prowadzi archiwum zakładowe.
19. Współpracuje przy budowie systemu informacji przestrzennej (GIS) w tym, przetwarza i uzyskuje informacje, tworzy, aktualizuje i udostępnia bazy danych zgodnie z aktualnymi przepisami.
20. Dostarcza materiały na stronę internetową, BIP, do rocznej analizy opisowej i biuletynu informacyjnego Parku.
21. Koordynuje zadania związane z polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
22. W ramach obowiązującej w Parku „Polityki zarządzania ryzykiem” - zarządza ryzykami zidentyfikowanymi w swoim obszarze działania.
23. Inne wynikające z przepisów, norm, umów i potrzeb Parku - dotyczące zabezpieczenia materialnych podstaw funkcjonowania Parku.

§ 14

Dział Ochrony Przyrody realizuje następujące zadania:

1. Sporządza, koordynuje i realizuje ustalenia Planu Ochrony Parku.
2. Organizuje i realizuje monitoring ekosystemów leśnych, nieleśnych, wodnych, gatunków roślin, zwierząt, grzybów i gatunków obcych we współpracy z RCMN.
3. Koordynuje, opracowuje i realizuje roczne zadania rzeczowe wynikające z planu ochrony.
4. Koordynuje, opracowuje i realizuje Roczny Plan Działalności RPN.
5. Prowadzi sprawy związane z podatkami lokalnymi w zakresie gruntów rolnych i leśnych.
6. Tworzy system informacji przestrzennej (GIS) w tym koordynuje, buduje bazy danych, przetwarza i uzyskuje informacje w tym na potrzeby innych komórek oraz udostępnia bazy danych zgodnie z aktualnymi przepisami.
7. Realizuje poprzez użytkowany system informatyczny (w zakresie planowania i wykonania), działania ochronne w zakresie ochrony ekosystemów, roślin, zwierząt i ich siedlisk, siedlisk przyrodniczych, przyrody nieożywionej i gleb, stanu posiadania, ochrony przed pożarami i szkodnictwem, ewidencję i obrót drewna.
8. Dostarcza materiały na stronę internetową, BIP, do rocznej analizy opisowej i biuletynu informacyjnego Parku.
9. Prowadzi sprawy w zakresie ewidencji gruntów, podatków rolnego i leśnego, zakupu gruntów na rzecz Skarbu Państwa i Parku oraz najmu, użyczenia i dzierżawy gruntów rolnych i leśnych.
10. Prowadzi sprawy w zakresie ochrony przed pożarami i szkodnictwem, sprzedaży surowców drzewnych i nie drzewnych, obiektów bazy nasiennej, szacowania szkód powodowanych przez zwierzynę i funkcjonowania strefy ochronnej zwierząt łownych.
11. Opracowuje dane do planów finansowych, wniosków do funduszy pomocowych.
12. Planuje realizowane przez Dział wydatki odnoszące się do zakupu usług, dostaw i robót budowlanych.
13. Zapewnia aktualność planów postępowań o udzielania zamówień publicznych.
14. Odpowiada za czynności związane z przygotowaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Dział zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami pzp.
15. W ramach obowiązującej w Parku „Polityki zarządzania ryzykiem”, zarządza ryzykami zidentyfikowanymi w swoim obszarze działania.
16. Przygotowuje do oceny, na posiedzenia Rady Naukowej Roztoczańskiego Parku Narodowego sprawozdania z realizacji ustaleń Planu Ochrony, rocznych zadań ochronnych i monitoringu skuteczności zabiegów ochronnych.
17. Kierownik i Zastępca kierownika DOP sprawują nadzór merytoryczny nad planowaniem i realizacją działalności w obwodach ochronnych.
18. Inne wynikające z przepisów, norm, umów i potrzeb Parku - dotyczące ochrony przyrody.

§ 15

Zespół Finansowo-Księgowy realizuje następujące zadania:

1. Prowadzi całość spraw związanych z prowadzeniem rachunkowości Parku, a w szczególności:
 - a) prowadzi, na podstawie dowodów księgowych, księgi rachunkowe Parku zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości;
 - b) prowadzi gospodarkę finansową zapewniającą terminowe ściąganie należności oraz spłatę zobowiązań;
 - c) ustala, na podstawie dowodów księgowych, zobowiązania jednostki, w tym zobowiązania publiczno-prawne;
 - d) kontroluje i nadzoruje prace związane z inwentaryzacją składników majątkowych oraz sporządza końcowe jej rozliczanie;
 - e) organizuje gospodarkę kasową.
2. Wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi.
3. Dokonuje wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Opracowuje, na podstawie otrzymanych dokumentów z innych działów, projekty oraz plany

finansowe jednostki.

5. Sporządza sprawozdania finansowe.
6. Planuje realizowane przez Zespół wydatki odnoszące się do zakupu usług, dostaw.
7. Zapewnia aktualność planów postępowań o udzielania zamówień publicznych.
8. Odpowiada za czynności związane z przygotowaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Zespół zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami pzp.
9. Prowadzi całość spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych pracowników.
10. Współpracuje w zakresie pozyskiwania środków finansowych z dotacji, funduszy krajowych i zagranicznych.
11. Prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania.
12. Prowadzi całość spraw płacowych Parku.
13. Koordynuje koszty zarządcze.
14. Obsługuje użytkowane systemy informatyczne w zakresie swojego działania.
15. Dostarcza materiały na stronę internetową, BIP, do rocznej analizy opisowej i biuletynu informacyjnego Parku.
16. W ramach obowiązującej w Parku „Polityki zarządzania ryzykiem” - zarządza ryzykami zidentyfikowanymi w swoim obszarze działania.
17. Inne wynikające z przepisów, norm, umów i potrzeb Parku w zakresie finansów i rachunkowości.

§ 16

Zespół Udostępniania Parku realizuje następujące zadania:

1. Organizuje całość spraw związanych z udostępnianiem Parku dla turystyki i rekreacji.
2. Koordynuje działania Punktu Informacji Turystycznej przy ul. Plażowej 3 w Zwierzyńcu.
3. Koordynuje działania terenowej bazy edukacyjno-turystycznej: „Izby Leśnej” we Floriance, Leśniczówki Krzywe i Bezednia.
4. Organizuje i odpowiada za system sprzedaży kart wstępu.
5. Odpowiada za stan infrastruktury turystycznej na terenie Parku.
6. Prowadzi sprawy, w tym postępowania administracyjne wynikające z ustaw: prawo ochrony środowiska, prawo wodne, w szczególności udzielania pozwoleń wodno-prawnych, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska.
7. Koordynuje współpracę z podmiotami zewnętrznymi w zakresie udostępniania Parku.
8. Koordynuje, we współpracy z OHZ, działania związane z wykorzystaniem konika polskiego do celów przewozów turystycznych i jazdy wierzchem.
9. Koordynuje wolontariat na terenie RPN.
10. Opracowuje i realizuje roczne zadania rzeczowe wynikające z planu ochrony.
11. Opracowuje i realizuje Roczny Plan Działalności RPN.
12. Zarządza informacją turystyczną, sporządza komunikaty turystyczne, zamieszcza i aktualizuje informację turystyczną na tablicach informacyjnych na terenie RPN, stronie www Parku, mediach społecznościowych, wydawnictwach Parku.
13. Prowadzi wniosek ochrony walorów kulturowych i historycznych.
14. Opracowuje dane do planów finansowych i wniosków do funduszy pomocowych.
15. Planuje realizowane przez Zespół wydatki odnoszące się do zakupu usług, dostaw i robót budowlanych.
16. Zapewnia aktualność planów postępowań o udzielania zamówień publicznych.
17. Odpowiada za czynności związane z przygotowaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Zespół zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami pzp.
18. Dostarcza materiały na stronę internetową, BIP, do rocznej analizy opisowej i biuletynu informacyjnego Parku.
19. Obsługuje użytkowany system informatyczny w zakresie swojego działania.
20. Współpracuje przy budowie systemu informacji przestrzennej (GIS) w tym, przetwarza i uzyskuje informacje, tworzy, aktualizuje i udostępnia bazy danych zgodnie z aktualnymi przepisami.
21. W ramach obowiązującej w Parku „Polityki zarządzania ryzykiem” - zarządza ryzykami zidentyfikowanymi w swoim obszarze działania.
22. Inne wynikające z przepisów, norm, umów i potrzeb Parku - dotyczące udostępniania Parku.

§ 17

Zespół ds. planowania przestrzennego realizuje następujące zadania:

1. Prowadzi sprawy związane z planowaniem przestrzennym, w tym:
 - a) uzgodnienia decyzji lokalizacyjnych,
 - b) ustalenia do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, planów zagospodarowania województwa lubelskiego.
2. Koordynuje i dokumentuje współpracę z samorządami lokalnymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie planowania przestrzennego.
3. Opracowuje dane do planów finansowych i wniosków do funduszy pomocowych.
4. Planuje realizowane przez Zespół wydatki odnoszące się do zakupu usług, dostaw.
5. Zapewnia aktualność planów postępowań o udzielania zamówień publicznych.
6. Odpowiada za czynności związane z przygotowaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Zespół zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami pzp.
7. Dostarcza materiały na stronę internetową, BIP, do rocznej analizy opisowej i biuletynu informacyjnego Parku.
8. Obsługuje użytkowany system informatyczny w zakresie swojego działania.
9. Współpracuje przy budowie systemu informacji przestrzennej (GIS) w tym, przetwarza i uzyskuje informacje, tworzy, aktualizuje i udostępnia bazy danych zgodnie z aktualnymi przepisami.
10. W ramach obowiązującej w Parku „Polityki zarządzania ryzykiem” - zarządza ryzykami zidentyfikowanymi w swoim obszarze działania.
11. Prowadzi sprawy związane z TRB Roztocze i utworzeniem Geoparku „Kamienny Las na Roztoczu”.
12. Prowadzi sprawy związane z lotami nad Parkiem w strefie "R" zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa: Ustawą Prawo lotnicze z dnia 3 lipca 2002 r. i Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 20 grudnia 2018 r. (Dz. U. z 2019, poz. 94).
13. Prowadzi sprawy związane z ochroną walorów krajobrazowych.

§ 18

Ośrodek Edukacyjno-Muzealny realizuje następujące zadania:

1. Organizuje całość spraw związanych z funkcjonowaniem Ośrodka Edukacyjno-Muzealnego.
2. Prowadzi sprawy związane z prowadzeniem edukacji przyrodniczej, w tym za pośrednictwem strony www Parku i mediów społecznościowych,
3. Planuje, organizuje i koordynuje: zdarzenia edukacyjne, imprezy indywidualne i masowe, rajdy, wernisaże, zajęcia terenowe itp., na terenie Parku.
4. Organizuje działalność wystawienniczą i wydawniczą Parku.
5. Opracowuje i realizuje roczne zadania rzeczowe wynikające z planu ochrony.
6. Opracowuje i realizuje Roczny Plan Działalności RPN.
7. Dostarcza materiały na stronę internetową, BIP, do rocznej analizy opisowej i biuletynu informacyjnego Parku oraz prowadzi stronę internetową i biuletyn informacyjny i opracowuje roczną analizę Parku.
8. Koordynuje i prowadzi współpracę z samorządami, organizacjami pozarządowymi, parkami narodowymi w kraju i zagranicą, mediami w zakresie edukacji ekologicznej.
9. Opracowuje dane do planów finansowych i wniosków do funduszy pomocowych.
10. Planuje realizowane przez ośrodek wydatki odnoszące się do zakupu usług, dostaw i robót budowlanych.
11. Zapewnia aktualność planów postępowań o udzielania zamówień publicznych.
12. Odpowiada za czynności związane z przygotowaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez ośrodek zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami pzp.
13. Sporządza w oparciu o dostarczone materiały analizę opisową\kronikę Parku.
14. Obsługuje użytkowany system informatyczny w zakresie swojego działania.
15. Współpracuje przy budowie systemu informacji przestrzennej (GIS) w tym, przetwarza i uzyskuje informacje, tworzy, aktualizuje i udostępnia bazy danych zgodnie z aktualnymi

przepisami.

16. W ramach obowiązującej w Parku „Polityki zarządzania ryzykiem” zarządza ryzykami zidentyfikowanymi w swoim obszarze działania.
17. Inne wynikające z przepisów, norm, umów i potrzeb Parku - dotyczące edukacji i udostępniania.

§ 19

Ośrodek Hodowli Zachowawczej realizuje następujące zadania:

1. Opracowuje bieżące i wieloletnie plany działalności OHZ.
2. Opracowuje i realizuje roczne zadania rzeczowe wynikające z planu ochrony.
3. Opracowuje i realizuje Roczny Plan Działalności RPN.
4. Prowadzi hodowlę zachowawczą pierwotnych ras zwierząt użytkowych.
5. Prowadzi gospodarkę rolną, łaskową, pastwiskową i rybacką na wyznaczonych obszarach w Parku.
6. Prowadzi nadzór nad stawami Echo.
7. Utrzymuje we właściwym stanie obiekty, urządzenia i narzędzia będące n stanie OHZ.
8. Udostępnia OHZ.
9. Obsługuje użytkowany system informatyczny w zakresie swojego działania.
10. Opracowuje dane do planów finansowych, wniosków do funduszy pomocowych.
11. Planuje realizowane przez Ośrodek wydatki odnoszące się do zakupu usług, dostaw i robót budowlanych.
12. Zapewnia aktualność planów postępowań o udzielania zamówień publicznych.
13. Odpowiada za czynności związane z przygotowaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Ośrodek zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami pzp.
14. Współpracuje przy budowie systemu informacji przestrzennej (GIS) w tym, przetwarza i uzyskuje informacje, tworzy, aktualizuje i udostępnia bazy danych zgodnie z aktualnymi przepisami.
15. Dostarcza materiały na stronę internetową, BIP, do rocznej analizy opisowej i biuletynu informacyjnego Parku.
16. W ramach obowiązującej w Parku „Polityki zarządzania ryzykiem” zarządza ryzykami zidentyfikowanymi w swoim obszarze działania.
17. Inne wynikające z przepisów, norm, umów i potrzeb Parku - dotyczące OHZ.

§ 20

Roztoczańskie Centrum Monitoringu i Nauki realizuje następujące zadania:

1. Organizuje, koordynuje i realizuje prace z zakresu badań naukowych i monitoringu przyrodniczego we współpracy z pozostałymi komórkami i stanowiskami Parku.
2. Organizuje i realizuje całość spraw wynikających z planów i zasad funkcjonowania RCMN
3. Prowadzi sprawy z zakresu udostępniania terenu Parku do badań naukowych, monitoringu oraz ćwiczeń dla osób i instytucji naukowych oraz studentów.
4. Koordynuje i realizuje zadania wynikające z prawnych aktów międzynarodowych dotyczących ochrony przyrody, w tym m.in. Natura 2000, Konwencja o różnorodności biologicznej.
5. Przekazuje materiały z prowadzonych badań i monitoringu do decyzji Dyrektora RPN związanych z planowaniem przestrzennym.
6. Uczestniczy w prowadzeniu spraw związanych z TRB Roztocze.
7. Zajmuje się obsługą techniczną i merytoryczną oraz dokumentowaniem działalności Rady Naukowej Roztoczańskiego Parku Narodowego:
 - a) przygotowuje do oceny sprawozdanie z monitoringu skuteczności zabiegów ochronnych.
 - b) przygotowuje do zaopiniowania w formie Uchwał, programy badawcze i naukowe w zakresie ochrony przyrody.

8. Opracowuje i realizuje roczne zadania rzeczowe wynikające z planu ochrony.
9. Opracowuje i realizuje Roczny Plan Działalności RPN.
10. Utrzymuje we właściwym stanie obiekty, urządzenia, sprzęt i narzędzia będące na stanie RCMN.
11. Obsługuje użytkowany system informatyczny w zakresie swojego działania.
12. Opracowuje dane do planów finansowych, wniosków do funduszy pomocowych.
13. Planuje realizowane przez Centrum wydatki odnoszące się do zakupu usług, dostaw i robót budowlanych.
14. Zapewnia aktualność planów postępowań o udzielania zamówień publicznych.
15. Odpowiada za czynności związane z przygotowaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Centrum zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami pzp.
16. Współpracuje przy budowie systemu informacji przestrzennej (GIS) w tym, przetwarza i uzyskuje informacje, tworzy, aktualizuje i udostępnia bazy danych zgodnie z aktualnymi przepisami.
17. Dostarcza materiały na stronę internetową, BIP, do rocznej analizy opisowej i biuletynu informacyjnego Parku.
18. W ramach obowiązującej w Parku „Polityki zarządzania ryzykiem” zarządza ryzykami zidentyfikowanymi w swoim obszarze działania.
19. Inne wynikające z przepisów, norm, umów i potrzeb Parku - dotyczące badań naukowych i monitoringu.

§ 21

Posterunek Straży Parku realizuje następujące zadania:

1. Chroni zasoby przyrodnicze i mienie przed szkodnictwem.
2. Zwalcza przestępstwa i wykroczenia wynikające z ustawy o ochronie przyrody, ustawy o lasach oraz innych aktów prawnych.
3. Propaguje zachowania proekologiczne wśród osób korzystających z zasobów przyrodniczych Parku oraz bierze udział w akcjach i wydarzeniach edukacyjnych.
4. Dbą o bezpieczeństwo osób poruszających się po trasach zwiedzania.
5. Dostarcza materiały na stronę internetową, BIP, do rocznej analizy opisowej i biuletynu informacyjnego Parku.
6. Współpracuje z OEM i ZUP w zakresie udostępniania Parku dla edukacji i turystyki.
7. Opracowuje dane do planów finansowych, wniosków do funduszy pomocowych.
8. Planuje realizowane przez posterunek wydatki odnoszące się do zakupu usług, dostaw.
9. Zapewnia aktualność planów postępowań o udzielania zamówień publicznych.
10. Odpowiada za czynności związane z przygotowaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez posterunek zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami pzp.
11. W ramach obowiązującej w Parku „Polityki zarządzania ryzykiem” zarządza - ryzykami zidentyfikowanymi w swoim obszarze działania.
12. Inne wynikające z przepisów, norm, umów i potrzeb Parku - dotyczące ochrony zasobów przyrodniczych.
13. Współpracuje w zakresie ochrony p.poż. i szkodnictwem z DOP.

§ 22

Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych realizuje następujące zadania:

1. Prowadzi całość spraw kadrowych wynikających z Kodeksu Pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Parków Narodowych oraz innych przepisów prawa obowiązujących w tym zakresie.
2. Opracowuje projekt planu szkoleń i nadzoruje jego realizację.
3. Opracowuje projekt regulaminu pracy i przedkłada związkowi zawodowemu do uzgodnienia, a po zatwierdzeniu dba o jego aktualizację.
4. Prowadzi sprawy związane z organizacją praktyk uczniowskich i studenckich oraz staży zawodowych.

5. Prowadzi sprawy socjalne.
6. Prowadzi kancelarię tajną.
7. Opracowuje dane do planów finansowych.
8. Planuje realizowane przez Stanowisko wydatki odnoszące się do zakupu usług, dostaw.
9. Zapewnia aktualność planów postępowań o udzielania zamówień publicznych.
10. Odpowiada za czynności związane z przygotowaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Stanowisko zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami pzp.
11. W ramach obowiązującej w Parku „Polityki zarządzania ryzykiem” zarządza - ryzykami zidentyfikowanymi w swoim obszarze działania.
12. Koordynuje działanie i eksploatację programu; Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją,
13. Dostarcza materiały na stronę internetową, BIP, do rocznej analizy opisowej i biuletynu informacyjnego Parku.
14. Pełni funkcję koordynatora do spraw kontroli zarządczej.
15. Odpowiada za organizację kontroli wewnętrznej.
16. Inne, wynikające z przepisów, norm, umów i potrzeb Parku w zakresie kadr, komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 23

Samodzielne stanowisko ds. obronnych realizuje następujące zadania:

1. Pracownik jest odpowiedzialny za wykonywanie zadań w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 11 marca 2022 o obronie Ojczyzny (D.U. z 2022 poz. 2305), rozporządzeń do ustawy oraz zarządzeń ministra właściwego ds. środowiska.
2. Do zadań pracownika należy w szczególności:
 - a) koordynowanie spraw z zakresu planowania operacyjnego,
 - b) koordynowanie spraw z zakresu przygotowania stanowiska kierowania,
 - c) koordynowanie spraw z zakresu podnoszenia gotowości obronnej,
 - d) koordynowanie spraw z zakresu współpracy cywilno-wojskowej oraz realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa- gospodarza,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu wnioskowania o świadczenia na rzecz obrony i reprezentowanie jednostki w postępowaniach administracyjnych o nałożenie świadczeń na rzecz innych podmiotów,
 - f) prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia zdolności kadrowych do realizacji zadań obronnych, organizowanie szkoleń obronnych dla pracowników Roztoczańskiego PN.
3. Opracowuje dane do planów finansowych.
4. Planuje realizowane przez stanowisko wydatki odnoszące się do zakupu usług, dostaw.
5. Zapewnia aktualność planów postępowań o udzielania zamówień publicznych.
6. Odpowiada za czynności związane z przygotowaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez stanowisko zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami pzp.
7. Sprawuje funkcję i realizuje zadania pełnomocnika ds. informacji niejawnych.
8. W ramach obowiązującej w Parku „Polityki zarządzania ryzykiem” zarządza ryzykami zidentyfikowanymi w swoim obszarze działania.
9. Inne wynikające z przepisów, norm, umów i potrzeb Parku - dotyczące udostępniania Parku.

§ 24

Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych realizuje następujące zadania:

1. Pełni rolę koordynatora pzp i współpracuje z wszystkimi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy w RPN i z instytucjami krajowymi w zakresie pzp.
2. Opracowuje i aktualizuje Plany Zamówień Publicznych.
3. Przekazuje do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie Parku (strona internetowa BIP RPN: <http://www.bip.roztoczanski.pn.pl/>) Plany Zamówień Publicznych na dany rok finansowy oraz ich aktualizacje wynikające ze zmian planu finansowego.
4. Opracowuje dane do planów finansowych.
5. Planuje realizowane przez Stanowisko wydatki odnoszące się do zakupu usług, dostaw.
6. Zapewnia aktualność planów postępowań o udzielania zamówień publicznych.

7. Odpowiada za czynności związane z przygotowaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Stanowisko zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami pzp.
8. Sporządza wymagane sprawozdania zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami dyrektora Parku i jednostek nadrzędnych,
9. Prowadzi rejestry zamówień publicznych z podziałem na usługi, roboty budowlane i dostawy.
10. Uczestniczy w czynnościach związanych z postępowaniem o udzielenie zamówień w RPN.
11. Dostarcza materiały na stronę internetową, BIP, do rocznej analizy opisowej i biuletynu informacyjnego Parku.
12. Obsługuje użytkowany system informatyczny w zakresie swojego działania.
13. W ramach obowiązującej w Parku „Polityki zarządzania ryzykiem” - zarządza ryzykami zidentyfikowanymi w swoim obszarze działania.
14. Inne wynikające z przepisów, norm, umów i potrzeb Parku - dotyczące udostępniania Parku.

§ 25

Stanowisko ds. obsługi sekretariatu realizuje następujące zadania:

1. Prowadzi całokształt spraw związanych z obsługą sekretariatu.
2. Obsługuje Portal Sprawozdawczy GUS poprzez wprowadzenie do niego wszystkich sprawozdań dostarczonych przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.
3. Prowadzi sprawy związane z obsługą sekretariatu z wykorzystaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku (EZD PUW).
4. Prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz rejestr zarządzeń.
5. Opracowuje dane do planów finansowych.
6. Planuje realizowane przez Stanowisko wydatki odnoszące się do zakupu usług, dostaw.
7. Zapewnia aktualność planów postępowań o udzielania zamówień publicznych.
8. Odpowiada za czynności związane z przygotowaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Stanowisko zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami pzp.
9. Udziela informacji z zakresu funkcjonowania Parku, szczególnie z zakresu edukacji i udostępnienia Parku.
10. Dostarcza materiały na stronę internetową, BIP, do rocznej analizy opisowej i biuletynu informacyjnego Parku.
11. W ramach obowiązującej w Parku „Polityki zarządzania ryzykiem” - zarządza ryzykami zidentyfikowanymi w swoim obszarze działania.
12. Inne, wynikające z przepisów, norm, umów i potrzeb Parku w zakresie obsługi sekretariatu, funkcjonowania Elektronicznego Zbioru Dokumentów, komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 26

Obręb Ochronny podzielony na obwody ochronne: Jarugi, Słupy, Horodzisko, Bukowa Góra, Obroc i Kruglik (Służby terenowe) - wykonują następujące zadania:

1. Współuczestniczą w opracowywaniu i realizacji bieżących i wieloletnich planów działalności ochronnej Parku.
2. Wykonują roczne zadania rzeczowe.
3. Gromadzą informacje dotyczące stanu przyrody i krajobrazu oraz obserwacji przyrodniczych.
4. Odpowiadają za obwód/obchód, nienaruszalność jego granic, stan zasobów przyrodniczych, drzewnych, czystość, stan infrastruktury i bezpieczeństwo na szlakach.
5. Sprawują kontrole nad prawidłowym, zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa i podpisanymi przez Park umowami, użytkowaniem nieruchomości gruntowych.
6. Uczestniczą w sprawach związanych z wynajmem, dzierżawą lub użyczeniem lokali oraz gruntów związanych z lokalami.
7. Prowadzą obrót drewnem i materiałami nieдрzewnymi.
8. Zabezpieczają ochronę ppoż., zabezpieczają mienie i przestrzegają przepisów bhp.
9. Dostarczają materiały na stronę internetową Parku i BIP
10. Obsługują użytkowany system informatyczny w zakresie swojego działania.
11. W ramach obowiązującej w Parku „Polityki zarządzania ryzykiem”- zarządzają ryzykami

zidentyfikowanymi w swoim obszarze działania.

12. Inne wynikające z przepisów, norm, umów i potrzeb Parku - dotyczące obwodów ochronnych.

§ 27

Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzi całość spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy wynikających z Kodeksu Pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Parków Narodowych oraz innych przepisów prawa obowiązujących w tym zakresie.

1. Opracowuje dane do planów finansowych.
2. Planuje realizowane przez stanowisko wydatki odnoszące się do zakupu usług, dostaw i robót budowlanych.
3. Zapewnia aktualność planów postępowań o udzielania zamówień publicznych.
4. Odpowiada za czynności związane z przygotowaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez stanowisko zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami pzp.

§ 28

1. Obsługę prawną Parku wykonuje radca prawny w formie usługi.

Rozdział 4

Uprawnienia do podejmowania decyzji oraz podpisywania dokumentów, zarządzeń i pism

§ 29

1. Dyrektor Parku wydaje akty prawne w formie:
 - 1) zarządzeń,
 - 2) decyzji i postanowień w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 3) pism okólnych o charakterze instrukcyjnym.
2. Do podpisu Dyrektora zastrzega się:
 - 1) akty prawne wydawane przez Dyrektora Parku (za wyjątkiem aktów prawnych, do wydawania których Dyrektor Parku upoważnił inne osoby),
 - 2) umowy zawierane przez Park,
 - 3) pisma i dokumenty, a w szczególności:
 - a) związane ze stosunkiem pracy pracowników Parku;
 - b) projekty planów finansowych Parku i zmian do tych planów;
 - c) upoważnienia i pełnomocnictwa do działania w imieniu dyrektora parku, w tym do realizacji zamówień za rzecz Parku;
 - d) pisma okólne;
 - e) akty oskarżenia do sądu;
 - f) kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji publicznej oraz terenowych organów i jednostek administracji rządowej i samorządowej;
 - g) kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych oraz związanych ze współpracą z zagranicą;
 - h) kierowane do przewodniczącego i członków PROP oraz przewodniczącego i członków Rady Naukowej Roztoczańskiego Parku Narodowego;
 - i) wnioski i opinie w sprawie nadania orderów, odznaczeń państwowych oraz odznak resortowych i innych;
 - j) dokumenty dotyczące spraw obronnych oraz informacji niejawnych;
 - k) listy gratulacyjne i pisma okolicznościowe;
 - l) porozumienia i umowy o współpracy z jednostkami organizacyjnymi i stowarzyszeniami w kraju i za granicą,

3. W czasie nieobecności Dyrektora Parku, w sprawach określonych w ust. 2 pkt. 2, 3 decyzje podejmuje oraz podpisuje pisma Zastępca Dyrektora Parku ds. społecznych funkcji parku i monitoringu na podstawie pisemnie udzielonego pełnomocnictwa.
4. Zastępcy Dyrektora Parku oraz Główny Księgowy podpisują dokumenty i pisma w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań i na podstawie indywidualnych upoważnień Dyrektora Parku.
5. Pracownicy Parku podejmują decyzje i podpisują pisma wewnętrzne w zakresie swojego działania, prowadzą korespondencję elektroniczną w zakresie określonym w zakresach czynności.
6. Obieg dokumentów w RPN prowadzony jest za pośrednictwem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)
7. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi Parku, Zastępcom Dyrektora i Głównemu Księgowemu muszą być paraflowane na kopii przez osobę sporządzającą, a w uzasadnionych przypadkach również przez bezpośredniego przełożonego sporządzającego oraz radcę prawnego.
8. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Kancelaryjnej RPN i zgodnie z jednolitym, rzeczowym wykazem akt.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 30

1. Szczegółowe zadania i odpowiedzialność z tytułu ich wykonywania dla poszczególnych pracowników (osób) Parku określają zakresy czynności znajdujące się w aktach osobowych pracowników.
2. Każdy pracownik, zgodnie ze strukturą organizacyjną, ma jednego bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownicy Parku zobowiązani są do stosowania, zgodnie z przydzielonym zakresem, system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego.
4. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości wydawania poleceń i służbowego podporządkowania, podziału zadań na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
5. Pracownicy Parku są zobowiązani do sumiennego wykonywania obowiązków wynikających z niniejszego regulaminu, zakresów czynności oraz instrukcji służbowych.
6. Pracownicy Parku, zgodnie z zakresem czynności, uczestniczą w przygotowaniu i realizacji projektów dofinansowanych z funduszy celowych - krajowych i zagranicznych.
7. Pracownicy współuczestniczą w wykonywaniu zadań ogólnych Parku, a w szczególności mają obowiązek:
 - 1) uczestniczenia w akcjach ratowniczych, w przypadku nadzwyczajnych zjawisk atmosferycznych,
 - 2) uczestniczenia w dyżurach w przypadkach zagrożeń ppoż., bezpieczeństwa ludzi i innych,
 - 3) informowania właściwych służb w przypadku spostrzeżenia pożaru, kradzieży, kłusownictwa lub innych przestępstw czy wykroczeń przeciwko przyrodzie Parku,
 - 4) prowadzenia edukacji w zakresie ochrony przyrody,
 - 5) utrzymania wzajemnej współpracy z poszczególnymi komórkami i jednostkami Parku,
 - 6) wnioskowania do Dyrektora Parku w sprawach doskonalenia organizacji pracy,
 - 7) organizowania i wykonywania pracy zgodnie z zasadami bhp,
 - 8) sporządzania sprawozdań wynikających z zakresu działania,

- 9) prowadzenia kontroli zarządczej w sprawach wynikających z zakresu czynności, zgodnie z obowiązującym w Parku Regulaminem Kontroli Zarządczej,
8. Pracownicy Służby Parków Narodowych, którym przydzielono umundurowanie zobowiązani są nosić je przy wykonywaniu czynności służbowych.
9. Pracownicy Parku, którym przydzielono odzież, obuwie i środki ochrony osobistej zobowiązani są nosić je i używać w trakcie wykonywanej pracy.
10. Pracownicy terenowi Służby Parków Narodowych oraz Straży Parku zobowiązani są do prowadzenia dziennika pracy (książki służbowej) właściwego dla danej służby.
11. Pracownicy pozostałych komórek organizacyjnych zobowiązani są dokumentować wykonywane zadania w sposób określony przez bezpośredniego przełożonego.
12. Pracownicy Parku przy realizacji usług, zakupów i robót budowlanych zobowiązani są stosować przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz wewnętrzne zarządzenia Parku wydane w tym zakresie.
13. Pracownicy Parku zobowiązani są znać i stosować przepisy wynikające z Regulaminu Pracy Parku.
14. Pracownicy Parku zobowiązani są do stosowania przepisów RODO.
15. Każdy pracownik ma obowiązek wykonywać zadania związane z obronnością Państwa wynikające z Ustawy z 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2021 poz. 372, 1728) i innymi aktami prawnymi, z których te zadania wynikają