

Załącznik do
zarządzenia nr 15/ 2018
Dyrektora
Kampinoskiego Parku Narodowego
z dnia 28 czerwca 2018 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KAMPINOSKIEGO PARKU NARODOWEGO

Obowiązuje od 01 lipca 2018 roku

SPIS TREŚCI

Regulaminu Organizacyjnego Kampinoskiego Parku Narodowego

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.

Rozdział 2. Przedmiot i zakres działania Parku.

Rozdział 3. Organizacja wewnętrzna i zakresy zadań dyrekcji oraz jednostek terenowych.

Rozdział 4. Zakres podstawowych obowiązków i odpowiedzialności kierownika komórki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska pracy oraz pozostałych pracowników.

Rozdział 5. Uprawnienia do podejmowania decyzji oraz podpisywania dokumentów, zarządzeń i pism.

Rozdział 6. Postanowienia końcowe.

Załącznik nr 1 - Schemat organizacyjny Kampinoskiego Parku Narodowego.

Załącznik nr 2 – Logo Kampinoskiego Parku Narodowego

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Kampinoskiego Parku Narodowego (KPN) będący obszarem Natura 2000 PLC 140001 i Rezerwatem Biosfery MaB.

Regulamin organizacyjny określa przedmiot i zakres działania, organizację wewnętrzną i zakresy zadań komórek organizacyjnych Kampinoskiego Parku Narodowego (zwanego dalej „Parkiem”)

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

1. Kampinoski Park Narodowy z siedzibą w Izabelinie, ul. Tetmajera 38, kod pocztowy: 05-080 Izabelin, zwany dalej Parkiem, działa na podstawie:
 - 1) Art. 8e ust.1 Ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 roku o ochronie przyrody (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 2134 z późn. zm.)
 - 2) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 stycznia 1959 r. w sprawie utworzenia Kampinoskiego Parku Narodowego, w części dotyczącej utworzenia Kampinoskiego Parku Narodowego (§1.) (Dz. U. Nr 17, poz. 91, z późn. zm.),
 - 3) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 września 1997r. w sprawie Kampinoskiego Parku Narodowego (Dz. U Nr 132, poz. 876),
 - 4) Ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o ochronie przyrody oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2011r, Nr 224, poz.1337),
 - 5) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2018r, poz. 1000),
 - 6) Rozporządzenie ogólne o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679
 - 7) Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 22 lipca 2010 r. w sprawie ustanowienia strefy ochronnej zwierząt łownych w otulinie Kampinoskiego Parku Narodowego (Dz. U Nr 145, poz. 981),
 - 8) Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Parków Narodowych z dnia 13 lutego 2013 roku (zarejestrowany pod nr U – CLXXI i obowiązujący od 02 kwietnia 2013r)
2. Przedmiotem działania Parku jest realizowanie celów ochrony przyrody na obszarze określonym przepisami stanowiącymi podstawę działania Parku.

3. Zarząd Parkiem sprawuje Dyrektor Kampinoskiego Parku Narodowego (zwany dalej Dyrektorem Parku), którego powołuje i odwołuje Minister Środowiska.
4. Dyrektor zarządza Parkiem przy pomocy trzech zastępców zatrudnionych przez Dyrektora Parku.

Rozdział 2. PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA KAMPINOSKIEGO PARKU NARODOWEGO

§ 2

1. Zakres działania Parku obejmuje w szczególności:

- 1) zachowanie 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) ochrona wartości przyrodniczych, naukowych, historycznych, dydaktycznych, kulturowych, estetyczno-krajobrazowych, turystycznych, zdrowotnych i społecznych na terenie Parku,
- 3) wykorzystanie chronionego obszaru zgodnie z podstawowymi celami ochrony przyrody,
- 4) prowadzenie obserwacji zjawisk przyrody na obszarze wyłączonym z gospodarczej ingerencji człowieka, na obszarze objętym działalnością zmierzającą do unaturalnienia bądź utrzymania w określonym stanie niektórych elementów przyrody,
- 5) wykonywanie obowiązków administratora danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy z 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r, poz. 1000),
- 6) zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie ochrony przyrody i mienia Parku,
- 7) prowadzenie prac inwentaryzacji przyrodniczo-leśnej i ogólnoprzyrodniczej,
- 8) sprawowanie nadzoru nad obszarem stanowiącym strefę ochronną Parku, stosownie do zakresu ustalonego w przepisach o utworzeniu Kampinoskiego Parku Narodowego,
- 9) udostępnianie Parku w celach naukowych, edukacyjnych, kulturowych, turystycznych, rekreacyjnych i sportowych w sposób, który nie wpłynie negatywnie na przyrodę w parku narodowym,
- 10) prowadzenie działalności naukowo-badawczej, dydaktyczno-muzealnej, monitoringu środowiska przyrodniczego oraz popularyzowanie celów ochrony przyrody,
- 11) współpracę z instytucjami naukowymi i szkołami wyższymi w sprawach prowadzenia prac badawczych na terenie Kampinoskiego Parku Narodowego,
- 12) współdziałanie w sprawach ochrony przyrody z organami administracji rządowej i samorządem terytorialnym, Policją, Państwową Strażą Pożarną, organizacjami społecznymi, parkami narodowymi w Polsce,
- 13) współpracę zagraniczną z obszarami chronionymi i organizacjami ochrony przyrody,
- 14) realizację zadań rezerwatu biosfery i obszaru Natura 2000.

Rozdział 3. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I ZAKRESY ZADAŃ DYREKCJI ORAZ JEDNOSTEK TERENOWYCH

§ 3

1. Dyrektor Kampinoskiego Parku Narodowego

- 1) zarządza całokształtem działalności Parku na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i jest odpowiedzialny za realizację jego zadań oraz reprezentuje Park na zewnątrz, w szczególności:
- 2) sporządza Plan Ochrony Parku (plan zadań ochronnych) i prowadzi politykę ochrony przyrody, ustala plany działalności Parku i odpowiada za ich wykonanie,
- 3) zarządza całością przyrody i mienia znajdującego się w trwałym zarządzie i użytkowaniu Parku,
- 4) dba o oszczędne i racjonalne zużycie środków materiałowych i pieniężnych, prowadzi politykę pozyskiwania środków finansowych,
- 5) prowadzi politykę kadrową i szkoleniową, decyduje w sprawach zatrudnienia pracowników, nagradzania ich i karania dyscyplinarnego,
- 6) kieruje pracą bezpośrednio podległych stanowisk pracy i komórek organizacyjnych,
- 7) upoważnia zastępców dyrektora Parku oraz kierowników komórek organizacyjnych dyrekcji do podejmowania decyzji w imieniu dyrektora Parku w określonych przez niego sprawach,
- 8) zawiera umowy dotyczące współpracy z innymi jednostkami (dotacje, wykonawstwo usług, zakupy materiałów, usługi powierzenia przetwarzania danych, itp.),
- 9) koordynuje pracę swoich zastępców i kierowników podległych mu jednostek organizacyjnych stosownie do struktury organizacyjnej Parku,
- 10) odpowiada za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej i zarządczej Parku,
- 11) inicjuje działalność Parku w kierunku najefektywniejszego wykonania zadań z dziedziny ochrony przyrody,
- 12) współpracuje z Radą Naukową, jako organem opiniodawczo-doradczym (stosownie do ustawy o ochronie przyrody i zarządzeniem Ministra Środowiska o powołaniu Rady Naukowej) i bierze udział w posiedzeniach Rady Naukowej,
- 13) prowadzi na powierzonym obszarze szeroko rozumiane działania ochronne zgodnie z obowiązującymi przepisami i planami,
- 14) czuwa nad zabezpieczeniem potrzeb ochrony przyrody Parku na terenie strefy ochronnej Parku,
- 15) realizuje uprawnienia i obowiązki w zakresie ochrony przyrody i mienia przed szkodnictwem, wykroczeniami i przestępstwami zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 16) jest Administratorem Danych Osobowych (ADO),
- 17) przestrzega realizacji ustawy o ochronie danych osobowych poprzez wdrożenie polityki bezpieczeństwa informacji,
- 18) kieruje wykonywaniem zadań obronnych w Parku oraz odpowiada za ich przygotowanie w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny zgodnie z delegacją ustawową,
- 19) przygotowuje wnioski organizacyjne i techniczne planowania i realizacji zadań obronnych w podległych komórkach (na podstawie Zarządzenia Nr 1 Ministra Środowiska z dnia 11 stycznia 2006r w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony),
- 20) prowadzi współpracę z organami administracji rządowej, samorządami, organizacjami

i podmiotami funkcjonującymi w zakresie zagadnień i problematyki parków narodowych (ochrony przyrody),

21) prowadzi współpracę zagraniczną Parku z organizacjami ochrony przyrody.

2. Dyrektor Parku realizuje swoje zadania przy pomocy podporządkowanych mu bezpośrednio stanowisk w Dyrekcji Parku.
3. W skład Dyrekcji Parku wchodzi dział, zespoły (pracownie) i sekcje oraz samodzielne stanowiska pracy.
4. Dział tworzy się dla wyodrębnionej dziedziny lub grupy spraw, jeżeli wykonanie stałych zadań wymaga zatrudnienia w nim co najmniej 7 pracowników.
5. Zespół (/pracownie) tworzy się w przypadku, gdy dla wyodrębnionej dziedziny lub grupy spraw wykonanie stałych zadań wymaga zatrudnienia nie mniej niż 3 pracowników.
6. Sekcję tworzy się dla wyodrębnionej dziedziny lub grupy spraw, jeżeli realizacja zadań wymaga zatrudnienia więcej niż jednego pracownika.
7. Samodzielne stanowisko pracy tworzy się dla opracowywania, analizowania lub rozwiązywania zasadniczych problemów dających się wyodrębnić z działu, zespołu, sekcji i nie prowadzonych przez te komórki organizacyjne.
8. Dyrektor Parku może tworzyć komórki organizacyjne zgodnie z potrzebami Parku.
9. Dyrekcja Parku jest aparatem wykonawczym Dyrektora Parku.
10. Dyrekcję Parku tworzą następujące stanowiska pracy bezpośrednio podporządkowane Dyrektorowi Parku.

W pionie działalności podstawowej

1) Dział Ochrony Przyrody w którego skład wchodzi:

- a) Zespół ds. Ochrony Przyrody
- b) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej i Spraw Obronnych
- c) Obręby Ochronne; Laski, Kampinos, Kromnów
- d) Gospodarstwo Szkółkarskie
- e) Ośrodek Hodowli Żubrów im. Prezydenta RP I. Mościckiego w Smardzewicach
- f) Samodzielne Stanowisko ds. Planowania i Budżetu Zadaniowego

2) Dział Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Nieruchomościami, Informacji Przestrzennej (GIS) i Współpracy z Samorządami, w którego skład wchodzi:

- a) Zespół ds. Strefy Ochronnej Parku i Współpracy z Samorządami
- b) Zespół ds. Gospodarki Gruntami i Wykupu Nieruchomości
- c) Samodzielne Stanowisko ds. Systemu Informacji Przestrzennej (GIS)

3) Dział Badań Naukowych, Monitoringu Przyrody, Edukacji, Komunikacji Społecznej i Udostępniania Parku w którego skład wchodzi:

- a) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Przyrody i Edukacji;
 - 1) Ośrodek Dydaktyczno- Muzealny im. Jadwigi i Romana Kobendzów w Granicy
 - 2) Centrum Edukacji w Izabelinie
- b) Zespół ds. Nauki i Monitoringu Przyrody;
 - 1) Stacja Bazowa Zintegrowanego Monitoringu Środowiska Przyrodniczego „Kampinos”
 - 2) Biblioteka i Dokumentacja Naukowa
 - 3) Samodzielne Stanowisko ds. Zbiorów Przyrodniczych

- c) Zespół ds. Udostępniania Parku i Współpracy Międzynarodowej
- d) Zespół ds. Komunikacji Społecznej i Wydawnictw

W pionie zabezpieczenia prawnych, organizacyjnych, materialnych, personalnych i technicznych podstaw funkcjonowania

4) Dział Obsługi Parku:

- a) Sekretariat Parku
- b) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza
- c) Sekcja Transportu i Zaopatrzenia
- d) Sekcja Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami Budowlanymi
- e) Samodzielne Stanowisko ds. BHP
- f) Samodzielne Stanowisko ds. Komputeryzacji Parku

5) Zespół ds. Finansowo – Księgowych

6) Zespół ds. Pracowniczych i Organizacyjnych

7) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej

8) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej - Zarządczej

9) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Programów UE

W pionie Straży Parku

10) Posterunek Straży Parku

§ 4

Ad.1) Dział Ochrony Przyrody

1. Zastępca Dyrektora kierujący Działem Ochrony Przyrody podlega Dyrektorowi Parku, jest odpowiedzialny za realizację powierzonych mu zadań, reprezentuje Park na podstawie i w ramach udzielonych mu pełnomocnictw.
2. Zastępca Dyrektora kierujący Działem Ochrony Przyrody przy pomocy podległych komórek i jednostek terenowych kieruje całością spraw dotyczących w szczególności:
 - a) planowania rocznego, wieloletniego (rzeczowego i finansowego) ochrony przyrody KPN i sprawozdawczości w tym zakresie,
 - b) ochrony ekosystemów leśnych, w tym:
 - 1) hodowli lasu łącznie z gospodarką nasienną i szkółkarską,
 - 2) cięć pielęgnacyjnych i przebudowy ekosystemów,
 - 3) zagospodarowania i zbytu drewna,
 - 4) ochrony lasu,
 - 5) ochrony zwierzyny, w tym jej redukcji oraz zagadnienia szkód łowieckich,
 - 6) remontu i konserwacji dróg leśnych,
 - 7) planu ochrony ekosystemów leśnych,
 - c) ochrony ekosystemów wodnych i ekosystemów nieleśnych,
 - d) ochrony gatunkowej fauny i flory, przyrody nieożywionej i krajobrazu oraz pomników przyrody,
 - e) ochrony przeciwpożarowej ekosystemów KPN oraz składników majątkowych Parku,
 - f) zadań obronnych i obrony cywilnej,
 - g) uczestnictwa w organizacji zbierania danych do prac naukowych,
 - h) udziału podległych pracowników w procesie dydaktyki w zakresie ochrony przyrody,

- i) realizacji ustaleń planu ochrony KPN,
 - j) programowania i organizowania instruktażu podległych pracowników,
 - k) działalności Ośrodka Hodowli Żubrów im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Smardzewicach
 - l) współpracy z administracją rządową, samorządową, służbami państwowymi, organizacjami społecznymi i instytucjami stosownie do powierzonych zadań.
3. Zastępca Dyrektora kierujący Działem Ochrony Przyrody powierzone zadania realizuje przy pomocy podległych mu komórek Dyrekcji Parku określonych w § 3 niniejszego regulaminu.
 4. Zastępca Dyrektora kierujący Działem Ochrony Przyrody jest Koordynatorem ds. Budżetu Zadaniowego w Kampinoskim Parku Narodowym.

Ad. 1) a) Zespół ds. Ochrony Przyrody.

Do zakresu zadań należy w szczególności:

- 1) planowanie roczne i wieloletnie (rzeczowe i finansowe) oraz sprawozdawczość, w zakresie ochrony przyrody,
- 2) realizacja ustaleń planu ochrony Parku,
- 3) organizacja i nadzór nad ochroną ekosystemów Parku, ochroną gatunkową roślin, i zwierząt, ochroną przyrody nieożywionej, krajobrazu oraz pomników przyrody,
- 4) ochrona ekosystemów leśnych, w tym:
 - a) hodowla lasu łącznie z gospodarką nasienną i szkółkarską - zagadnienia związane z cięciami pielęgnacyjnymi i przebudową drzewostanów,
 - b) zagospodarowanie drewna (zrywka, wywóz, sprzedaż i zbył),
 - c) gospodarka zwierzyną łowną oraz zagadnienia szkód łowieckich,
 - d) sporządzanie planów ochrony ekosystemów leśnych,
- 5) utrzymywanie dróg leśnych,
- 6) prowadzenie kontroli wewnętrznej i zarządczej w zakresie powierzonych zagadnień,
- 7) ciągłe pogłębianie wiedzy fachowej oraz śledzenie osiągnięć naukowych w zakresie ochrony przyrody.

Ad. 1) b) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej i Spraw Obronnych.

Do zakresu zadań należy w szczególności:

- 1) ochrona przeciwpożarowa ekosystemów oraz wszystkich składników majątkowych Parku,
- 2) organizacja i koordynowanie wszelkich działań mających wpływ na stan zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- 3) stała współpraca w zakresie ochrony przeciwpożarowej z Państwową Strażą Pożarną, Ochotniczymi Strażami Pożarnymi, instytucjami, urzędami i terenowymi organami administracji rządowej i samorządowej,
- 4) prowadzi zagadnienia dotyczące zarządzania kryzysowego

Ad. 1) c) Obręb Ochronne; Laski. Kampinos, Kromnów.

1. W skład służby terenowej wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Obręb Ochronny w Kampinosie
 - a/ Obwody Ochronne w: Wierszach, Rózinie, Grabinie, Kampinosie, Przyćmieniu, Zamczysku;

- 2) Obręb Ochronny w Kromnowie
 - a/ Obwody Ochronne w: Rybitwie, Dąbrówce, Wilkowie, Krzywej Górze, Kromnowie, Polesiu;
 - 3) Obręb Ochronny w Laskach
 - a/ Obwody Ochronne w: Sierakowie, Janówku, Kaliszkach, Lipkowie, Zaborowie;
 - 4) Gospodarstwo Szkółkarskie;
 - 5) Ośrodek Hodowli Żubrów im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Smardzewicach.
2. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania działalności ochronnej teren Parku został podzielony na 3 obręby ochronne, 17 obwodów ochronnych, 37 obchodów ochronnych

- 1) Obręb Ochronny Kampinos, w którego skład wchodzi:
 - a) obwód ochronny Wiersze składający się z 2 obchodów,
 - b) obwód ochronny Różin składający się z 2 obchodów,
 - c) obwód ochronny Grabina składający się z 2 obchodów,
 - d) obwód ochronny Zamczysko składający się z 2 obchodów,
 - e) obwód ochronny Kampinos składający się z 2 obchodów,
 - f) obwód ochronny Przyćmień składający się z 3 obchodów,
- 2) Obręb Ochronny Kromnów, w którego skład wchodzi:
 - a) obwód ochronny Rybitew składający się z 2 obchodów,
 - b) obwód ochronny Wilków składający się z 2 obchodów,
 - c) obwód ochronny Polesie składający się z 2 obchodów,
 - d) obwód ochronny Krzywa Góra składający się z 2 obchodów,
 - e) obwód ochronny Kromnów składający się z 2 obchodów,
 - f) obwód ochronny Dąbrówka składający się z 2 obchodów,
- 3) Obręb Ochronny Laski, w którego skład wchodzi:
 - a) obwód ochronny Kaliszki składający się z 2 obchodów,
 - b) obwód ochronny Sieraków składający się z 3 obchodów,
 - c) obwód ochronny Janówek składający się z 2 obchodów,
 - d) obwód ochronny Lipków składający się z 3 obchodów,
 - e) obwód ochronny Zaborów składający się z 2 obchodów.

Ad.1), 2), 3)

- 1 Obręby Ochronne: Kampinos, Kromnów, Laski.
- 2 Obręb Ochronny jest terenową jednostką organizacyjną, którą kieruje Konserwator Obrębu.
- 3 Konserwator Obrębu Ochronnego zarządza całością spraw i zadań przypadających na obręb.
- 4 Konserwatorowi Obrębu podlegają Konserwatorzy Obwodów Ochronnych.
- 5 Do zadań Konserwatora Obrębu należy w szczególności:
 - a) kierowanie całokształtem działań na terenie obrębu,
 - b) realizowanie ustaleń planu ochrony KPN,
 - c) nadzór i koordynacja pracy pracowników obrębu w zakresie realizacji zadań z dziedziny ochrony przyrody, prac techniczno-gospodarczych i kancelaryjno-rachunkowych,

- d) udział w procesie dydaktyki ekologicznej,
 - e) ochrona przeciwpożarowa,
 - f) udział w zwalczaniu wykroczeń i przestępstw przeciwko przyrodzie i mieniu Parku,
 - g) udział w pracach naukowych, monitoringu przyrody i obserwacjach przyrodniczych.
- 6 W skład Obrębów Ochronnych wchodzi Obwody Ochronne. Na czele Obwodu Ochronnego stoi Konserwator Obwodu Ochronnego, bezpośrednio podporządkowany Konserwatorowi Obrębu Ochronnego.
- 7 Do zakresu działań Konserwatora Obwodu Ochronnego należy w szczególności:
- a) organizacyjne przygotowanie oraz terminowe wykonywanie wszelkich czynności ochronnych, techniczno-gospodarczych i administracyjnych na terenie powierzonego obwodu, a wynikających z planów ochrony, techniczno-gospodarczych i harmonogramów prac ustalonych dla obwodu,
 - b) kierowanie wykonywaniem zadań na terenie obwodu przez podległych mu pracowników, których jest bezpośrednim przełożonym oraz przez osoby i zakłady świadczące usługi na rzecz KPN,
 - c) ochrona przeciwpożarowa,
 - d) udział w zwalczaniu wykroczeń i przestępstw przeciwko przyrodzie i mieniu Parku,
 - e) zbieranie materiałów i udział w pracach naukowych, monitoringu przyrody i obserwacjach przyrodniczych.
- 8 Do pomocy przy wykonywaniu zadań Konserwatorowi Obwodu może być przydzielony podporządkowany mu podleśniczy, strażnicy oraz robotnicy. Pełnią oni służbę ochronną i wykonują czynności techniczno-gospodarcze na wyznaczonych im obszarach obchodu ochronnego.
- 9 Szczegółowy sposób realizacji podstawowych obowiązków pracowników obwodu ochronnego określają stosowne instrukcje pracy.

Ad. 1) d) Gospodarstwo Szkółkarskie

1. Jest wyodrębnioną, szczególną jednostką organizacyjną Parku.
2. Do zakresu zadań Gospodarstwa Szkółkarskiego należy w szczególności prowadzenie gospodarki nasiennej i produkcja materiału sadzeniowego na potrzeby Parku.
3. Gospodarstwo prowadzi działalność edukacyjną wg. swojej właściwości.

Ad. 1) e) Ośrodek Hodowli Żubrów im. Prezydenta RP Ignacego Mościckiego w Smardzewicach

1. Jest wyodrębnioną, szczególną jednostką organizacyjną Parku.
2. Do zakresu zadań należy w szczególności: ochrona i racjonalna hodowla żubrów na wydzielonym i urządzonym obszarze leśnym,
3. Realizuje również zadania edukacyjne (zagroda pokazowa).

Ad. 1) f) Samodzielne Stanowisko ds. Planowania i Budżetu Zadaniowego

1. Jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Parku.
2. Do zakresu zadań należy w szczególności;
 - a) zbieranie i zestawianie danych do opracowania projektów planów rocznych i wieloletnich, rzeczowo-finansowych w podziale na rodzaje przychodów i kosztów oraz źródła ich pochodzenia, z wyodrębnieniem wydatków majątkowych
 - b) koordynacja realizowanych zadań z zakresu wdrażania zasad kalkulowania kosztów realizacji funkcji, zadań, podzadań i działań budżetu zadaniowego

Ad. 2) Dział Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Nieruchomościami, Informacji Przestrzennej (GIS) i Współpracy z Samorządami

1. Zastępca Dyrektora kierujący Działem Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Nieruchomościami, Informacji Przestrzennej (GIS) i Współpracy z Samorządami podlega Dyrektorowi Parku, jest odpowiedzialny za realizację powierzonych mu zadań, reprezentuje Park na podstawie i w ramach udzielonych mu pełnomocnictw.
2. Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora kierującego Działem Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Nieruchomościami, Informacji Przestrzennej (GIS) i Współpracy z Samorządami należą sprawy dotyczące w szczególności:
 - a) ochrony środowiska, krajobrazu i gospodarki wodnej na obszarze Parku i otuliny,
 - b) udziału w opracowaniu projektu planu ochrony Parku, realizację tego planu w zakresie powierzonych zagadnień i zadań,
 - c) współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji planów zagospodarowania przestrzennego gmin i regionu na obszarze funkcjonalnym Parku,
 - d) organizacji systemu informacji przestrzennej GIS,
 - e) stanu posiadania, gospodarki gruntami i wykupu nieruchomości,
 - f) monitoringu środowiska przyrodniczego Parku,
 - g) współuczestniczenia w realizacji zadań gospodarczo-obronnych i obrony cywilnej
 - h) zmian sposobu wykorzystania gruntów lub nieruchomości położonych w granicach Parku oraz prowadzenia spraw związanych z przebiegiem tras komunikacyjnych przez KPN,
 - i) współpracy z administracją rządową, samorządową, służbami państwowymi, organizacjami społecznymi i instytucjami stosownie do powierzonych zadań
3. Zastępca Dyrektora realizuje swoje zadania przy pomocy podległych mu komórek Dyrekcji Parku określonych w § 3 niniejszego regulaminu.

Ad. 2) a) Zespół ds. Strefy Ochronnej Parku i Współpracy z Samorządami.

1. Do zadań Zespołu należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska na obszarze funkcjonalnym KPN (KPN + strefa ochronna Parku): ochrona przed zanieczyszczeniami wody, gleby, powietrza,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną krajobrazu na obszarze funkcjonalnym Kampinoskiego Parku Narodowego,
- 3) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną na obszarze funkcjonalnym Kampinoskiego Parku Narodowego: melioracje, urządzenia hydrotechniczne, pobór wód

- podziemnych, odprowadzenie wód pościekowych, bilans wodny,
- 4) organizacja i koordynacja prac związanych z opracowaniem planu ochrony Parku oraz jego aktualizacja,
 - 5) przygotowanie projektów i uzgodnienie opinii studiów i planów zagospodarowania przestrzennego jednostek samorządowych z obszaru funkcjonowania Parku,
 - 6) koordynacja realizacji planu ochrony Parku i współpraca z administracją samorządową i rządową w zakresie realizacji planów zagospodarowania przestrzennego gmin i regionu,
 - 7) działania promocyjne w strefie ochronnej KPN w zakresie rolnictwa (ekologicznego), budownictwa (architektury), ochrony środowiska, ochrony przyrody, wykorzystania środków finansowych pochodzących z różnych źródeł oraz korzystania z prawa,
 - 8) współudział w realizacji programu dydaktycznego Parku,
 - 9) uczestniczenie w tworzeniu komputerowej bazy danych, w tym Systemu Informacji Przestrzennej dla obszaru funkcjonalnego Kampinoskiego Parku Narodowego,
 - 10) współpracy z administracją rządową, samorządową, służbami państwowymi, organizacjami społecznymi i instytucjami stosownie do powierzonych zadań

Ad.2) b) Zespół ds. Gospodarki Gruntami i Wykupu Nieruchomości

1. Do zadań zespołu należy:

- 1) prowadzenie księgi stanu posiadania – ewidencji nieruchomości gruntowych,
 - a) ewidencjonowanie użytkowania gruntów, przejmowania i przekazywania gruntów, gospodarki rolnej, dzierżaw, użyczenia,
 - b) prowadzenie składnicy map i opracowań geodezyjnych Parku,
 - c) prowadzenie zamiany i wymiany gruntów, scalania, przejmowania oraz zasiedzenia,
 - d) prowadzenie całości spraw związanych z podatkiem rolnym i leśnym,
 - e) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem ksiąg wieczystych i aktualizacja
 - f) realizowanie wykupu gruntów na rzecz KPN poprzez:
 - g) prowadzenie ewidencji zgłoszeń o wykup gruntów i ewidencji gruntów wykupionych,
 - h) kompletowanie aktów prawnych dotyczących wykupu nieruchomości,
 - i) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Parku (szczególnie związanymi z prawidłowym zagospodarowaniem gruntów),
 - j) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do sporządzania aktów notarialnych,
 - k) zlecenie rzeczoznawcom majątkowym wycen nieruchomości i sprawdzanie sporządzonych szacunków pod względem merytorycznym
- 2) współpraca z administracją rządową, samorządową, służbami państwowymi, organizacjami społecznymi i instytucjami stosownie do powierzonych zadań

Ad. 2) c) Samodzielne Stanowisko ds. Systemu Informacji Przestrzennej(GIS)

1. Do zadań należy:

- a) tworzenie systemu informacji przestrzennej (G I S), w tym: tworzenie bazy danych, jej przetwarzanie i uzyskiwanie informacji,
- b) współpraca z zewnętrznymi bazami danych i informacji o środowisku.

Ad. 3) Dział Badań Naukowych, Monitoringu Przyrody, Edukacji, Komunikacji Społecznej i Udostępniania Parku

- 1) Zastępca Dyrektora kierujący Działem Badań Naukowych, Monitoringu Przyrody, Edukacji, Komunikacji Społecznej i Udostępniania Parku podlega Dyrektorowi Parku, jest odpowiedzialny za realizację powierzonych mu zadań, reprezentuje Park na podstawie i w ramach udzielonych mu pełnomocnictw.
- 2) Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora kierującego Działem Badań Naukowych, Monitoringu Przyrody, Edukacji, Komunikacji Społecznej i Udostępniania Parku należą sprawy dotyczące w szczególności:
 - a) koordynacji sporządzania i weryfikacji(oceny aktualności) Planu Ochrony KPN,
 - b) realizacji prac naukowo-badawczych (własnych i zewnętrznych) w KPN,
 - c) obsługi pracy Rady Naukowej,
 - d) propagowania i prezentowania wartości idei ochrony przyrody, wartości przyrodniczych, kulturowych i historycznych Puszczy Kampinoskiej, celów i zadań KPN oraz prowadzenie edukacji i dydaktyki w tym zakresie,
 - e) budowy i obsługi (eksploatacji) infrastruktury turystycznej, naukowej i edukacyjnej,
 - f) udostępniania obszaru Parku i obsługi ruchu turystycznego w celach naukowych, edukacyjnych, kulturowych, turystycznych, rekreacyjnych i sportowych w sposób, który nie wpłynie negatywnie na przyrodę w Parku,
 - g) prowadzenia spraw związanych z wydawnictwami Parku,
 - h) współpracy za środkami masowego przekazu i komunikacji społecznej,
 - i) realizacji współpracy międzynarodowej Parku,
 - j) monitorowania możliwości pozyskiwania środków finansowych zagranicznych dla KPN i informowania o powyższym Dyrektora i odpowiednich służb i komórek organizacyjnych Parku.
 - k) koordynacji sporządzania i realizacji projektów wykonywanych za środki zewnętrzne, (krajowe i zagraniczne) w powierzonym pionie organizacyjnym,
 - l) planowania rocznego i wieloletniego (rzeczowe i finansowe) oraz realizacja planów,
 - m) sprawozdawczość w zakresie zagadnień określonych dla powierzonego pionu organizacyjnego,
 - n) współuczestniczenie w realizacji zadań gospodarczo-obronnych i obrony cywilnej,
- 3) Zastępca Dyrektora realizuje swoje zadania przy pomocy podległych mu komórek Dyrekcji Parku i jednostek terenowych określonych w § 3 niniejszego regulaminu.

Ad. 3) a) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Przyrody i Edukacji

1. Do zadań kierownika tej jednostki organizacyjnej w szczególności należy kierowanie i koordynowanie pracy;
 - 1). Ośrodka Dydaktyczno – Muzealnego im. Jadwigi i Romana Kobendzów w Granicy,
 - 2). Centrum Edukacji w Izabelinie,
 - 3). Zagrody Pokazowej w Ośrodku Hodowli Żubrów im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Smardzewicach,
 - 4). całej służby Parku w zadaniach edukacyjnych.

1). Ośrodek Dydaktyczno-Muzealny im. Jadwigi i Romana Kobendzów w Granicy

1. Jest wyodrębnioną, szczególną jednostką organizacyjną Parku. Ośrodkiem Dydaktyczno-Muzealnym im. Jadwigi i Romana Kobendzów w Granicy kieruje kierownik Ośrodka bezpośrednio podległy Pracownikowi zatrudnionemu na Samodzielnym Stanowisku ds. Ochrony Przyrody i Edukacji.
2. Do zakresu zadań Ośrodka należy:
 - a) propagowanie i krzewienie wiedzy o wartościach przyrodniczych, kulturowych i historycznych Puszczy Kampinoskiej, popularyzowanie idei ochrony przyrody i środowiska Puszczy Kampinoskiej,
 - b) prezentowanie stanu środowiska przyrodniczego, ochrony przyrody Parku, zagospodarowania turystycznego, dorobku naukowego oraz innych ważnych zadań i osiągnięć Kampinoskiego Parku Narodowego,
 - c) zbieranie wszelkich informacji i materiałów (fotografie, filmy, mapy, dokumenty i przedmioty o wartości historycznej itp.) w zakresie realizowanych zadań,
 - d) utrzymanie ekspozycji w Muzeum Puszczy Kampinoskiej, wystaw okresowych oraz pozostałych obiektów Ośrodka i innych obiektów dydaktycznych Parku (np. ścieżki dydaktyczne poza Ośrodkiem),
 - e) prowadzenie dydaktyki i informacji dla korzystających z usług Ośrodka Dydaktyczno - Muzealnego im. Jadwigi i Romana Kobendzów w Granicy w formie słownej i prelekcji z wykorzystaniem środków audio- wizualnych, fotografii, materiałów informacyjnych oraz sprzedaży wydawnictw o Kampinoskim Parku Narodowym i przyrodzie.
 - f) organizowanie wystaw okresowych w obcych ośrodkach i szkołach,
 - g) publikowanie informacji o wartościach i dorobku Kampinoskiego Parku Narodowego w dostępnych środkach masowego przekazu oraz poprzez wydawnictwa własne, preparowanie okazów flory, fauny, konserwacja eksponatów etnograficznych i innych,
 - h) fotografowanie i filmowanie wartości przyrodniczych, historycznych i kulturowych związanych z obszarem Kampinoskiego Parku Narodowego i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie.
3. W skład Ośrodka Dydaktyczno-Muzealnego im. Jadwigi i Romana Kobendzów w Granicy wchodzi:
 - a) Muzeum Puszczy Kampinoskiej,
 - b) punkt informacji i sprzedaży wydawnictw,
 - c) ścieżki: dydaktyczno-przyrodnicza, naukowa, spacerowa w obszarze ochrony ścisłej Granica,
 - d) Aleja III – Tysiąclecia,
 - e) skansen w budowie i zabytkowe budownictwo leśne,
 - f) cmentarz wojenny,
 - g) parking i teren piknikowo-turystyczny,
 - h) warsztat rzemieślniczy.

2). Centrum Edukacji w Izabelinie

1. Jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Parku. Celem Centrum Edukacji jest:
 - a) prowadzenie stałej informacji o Kampinoskim Parku Narodowym, parkach narodowych i ochronie ojczystej przyrody,
 - b) organizowanie działalności edukacyjnej kameralnej i terenowej (spotkania, pogadanki, pokazy filmów, prelekcje, warsztaty),
 - c) prowadzenie działalności szkoleniowo-seminaryjnej dla pracowników nauki, nauczycieli, kadr resortu ochrony środowiska i innych,
 - d) organizowanie konferencji naukowych i popularnonaukowych,
 - e) organizowanie imprez artystycznych,
 - f) prowadzenie działalności wystawienniczej (fotografia, malarstwo, grafika).

Ad. 3)b) Zespół ds. Nauki i Monitoringu Przyrody

1. Jest wyodrębnioną, szczególną jednostką organizacyjną Dyrekcji Parku.
2. Zespół ds. Nauki i Monitoringu Przyrody realizuje działalność naukowo-badawczą, prowadzi bibliotekę i kronikę Parku oraz monitoring przyrody.
3. Zespołem ds. Nauki i Monitoringu Przyrody kieruje kierownik, któremu bezpośrednio podlegają pracownicy naukowcy i technicy oraz:
 - a) Stacja Bazowa Zintegrowanego Monitoringu Środowiska Przyrodniczego „Kampinos”,
 - b) Biblioteka i Dokumentacja Naukowa
 - c) Samodzielne Stanowisko ds. Zbiorów Przyrodniczych.
4. Do zadań Zespołu ds. Nauki i Monitoringu Przyrody w szczególności należy:
 - a) prowadzenie i koordynacja prac naukowych, badawczych i monitoringu nad przyrodą Puszczy Kampinoskiej, zgodnie z wieloletnim i rocznym planem pracy,
 - b) udostępnianie Parku do badań naukowych i ewidencjonowanie badań prowadzonych przez instytucje naukowe i pracowników naukowych spoza Parku oraz w porozumieniu z Dyrektorem i Radą Naukową Parku nawiązywanie współpracy w zakresie realizacji tematyki szczególnie ważnej dla działalności Parku, w tym także nad historią Parku, przestrzenią Parku, ekonomią i społeczeństwem Parku,
 - c) udział w pracach związanych z opracowaniem planu ochrony Parku i jego realizacją,
 - d) udzielanie koniecznych konsultacji naukowych,
 - e) opiniowanie opracowań naukowych i ekspertyz dotyczących Parku oraz uczestniczenie w opracowaniu zagadnień w tej dziedzinie,
 - f) sprawowanie opieki naukowej nad działalnością edukacyjną i dydaktyczną Parku,
 - g) gromadzenie i zabezpieczanie dokumentacji naukowej, prasowej, fotograficznej, kartograficznej i innej dotyczącej Parku,
 - h) opracowywanie bibliografii Parku, stałe jej uzupełnianie i przygotowywanie do publikacji,
 - i) opracowywanie kroniki Kampinoskiego Parku Narodowego,
 - j) dostarczanie naukowych argumentów do decyzji podejmowanych przez Dyrektora Parku,
 - k) inwentaryzowanie i dokumentowanie zjawisk zachodzących w przyrodzie Parku oraz działań prowadzonych na terenie Parku lub w jego sąsiedztwie, wpływających na przyrodę Parku, organizowanie i nadzorowanie obserwacji przyrodniczych wykonywanych przez terenowych pracowników Parku, opracowywanie raportów nt. monitoringu przyrody,

- l) utrzymywanie kontaktu i współpracy w zakresie naukowo- badawczym z ośrodkami i placówkami naukowymi,
 - m) uczestniczenie w tworzeniu komputerowej bazy danych, a w tym Systemu Informacji Przestrzennej dla Kampinoskiego Parku Narodowego.
5. Kierownikowi Zespołu ds. Nauki i Monitoringu Przyrody podlega bezpośrednio Pełnomocnik ds. Natura 2000.

Stacja Bazowa Zintegrowanego Monitoringu Środowiska Przyrodniczego "Kampinos"

1. Jest wyodrębnioną, szczególną jednostką organizacyjną.
2. Stacją kieruje kierownik Stacji Bazowej Zintegrowanego Monitoringu Środowiska Przyrodniczego "Kampinos".
3. Do zadań Stacji należy:
 - a) rejestracja zmian zachodzących w systemach ekologicznych Kampinoskiego Parku Narodowego pod wpływem zmian klimatycznych, zanieczyszczeń środowiska i innych przejawów ingerencji człowieka,
 - b) wykonywanie analiz w/w zmian,
 - c) współdziałanie w realizacji programu dydaktycznego Parku,
 - d) utrzymywanie kontaktów i współpraca z jednostkami i placówkami badawczymi uczestniczącymi w monitoringu środowiska przyrodniczego,
 - e) uczestniczenie w tworzeniu komputerowej bazy danych, w tym Systemu Informacji Przestrzennej dla Kampinoskiego Parku Narodowego.
4. Stacja wchodzi w skład ogólnopolskiej sieci zintegrowanego monitoringu środowiska przyrodniczego organizowanej pod patronatem Państwowej Inspekcji Ochrony Środowiska.
5. Kierownikowi Zespołu ds. Nauki i Monitoringu Przyrody podlega Stanica Naukowa w Famułkach Królewskich, która jest placówką terenową Zespołu i bazą lokalową dla badań własnych i zewnętrznych, organizacji praktyk studenckich, dyplomowych, szkoleń, spotkań naukowych itp.

Ad. c) Zespół ds. Udostępniania Parku i Współpracy Międzynarodowej

1. Do zakresu zadań należy w szczególności:

- 1) opracowywanie koncepcji i projektów planów rocznych i wieloletnich, wytycznych i instrukcji w zakresie udostępniania Parku i turystyki, z zachowaniem wymogów ochrony przyrody,
- 2) opracowywanie zasad udostępniania zwiedzającym obszarów Parku, przyrody, zabytków kultury, miejsc pamięci i in., określanie stawek opłat za wstęp, zwiedzanie i korzystanie z urządzeń turystycznych,
- 3) współpraca w zakresie swojego działania z Ośrodkiem Dydaktyczno-Muzealnym im. Jadwigi i Romana Kobendzów w Granicy, Centrum Edukacji w Izabelinie, Ośrodkiem Hodowli Żubrów im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Smardzewicach, przewodnikami turystycznymi, autorami przewodników i map, organizacjami zajmującymi się przedmiotowymi zagadnieniami,
- 4) koordynacja pracy obrębów ochronnych w zakresie zagospodarowania turystycznego Parku,
- 5) ewidencjonowanie i organizacja ruchu turystycznego, nadzór nad funkcjonowaniem informacji turystycznej i realizacja zagospodarowania turystycznego Parku,
- 6) nadzór nad właściwym urządzeniem, oznakowaniem i utrzymaniem szlaków

turystycznych, ścieżek przyrodniczych, parkingów, pól wypoczynkowych itp. na obszarze Parku.

- 7) prowadzenie współpracy międzynarodowej Parku poprzez: inicjowanie i projektowanie, planowanie i sprawozdawczość, prowadzenie pełnej dokumentacji współpracy, ewidencjonowanie wyjazdów i przyjazdów oraz kosztów współpracy, prowadzenie korespondencji i obsługi wyjeżdżających za granicę pracowników KPN oraz gości Parku, koordynacja działań stanowisk pracy Parku w zakresie współpracy międzynarodowej i integracji europejskiej, współdziałanie zewnętrzne Parku z innymi jednostkami władz i organizacjami w wyżej wymienionym zakresie.

Ad. d) Zespół ds. Komunikacji Społecznej i Wydawnictw

1. Do zakresu zadań należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawnictwami Parku, przygotowanie materiałów do druku, sprzedaż i kolportaż wydawnictw,
- 2) współpraca zewnętrzna z wydawnictwami, zakładami poligrafii itd.
- 3) planowanie i koordynowanie działalności wydawniczej Parku,
- 4) systematyczne wydawanie czasopism Parku ("Puszcza Kampinoska", „Łoszak”)
- 5) redagowanie i wydawanie czasopism,
- 6) współpraca z redakcjami czasopism lokalnych i ogólnopolskich, rozgłościami radiowymi i telewizją,
- 7) opracowywanie informacji dla prasy dotyczących parku,
- 8) współpraca z dziennikarzami mass mediów w przygotowaniu materiałów o parku,
- 9) popularyzowanie idei ochrony przyrody i walorów przyrodniczych KPN w środkach masowego przekazu, w internecie, wśród organizacji pozarządowych samorządu lokalnego i miejscowej społeczności.
- 10) prowadzenie dokumentacji artykułów prasowych dotyczących KPN,
- 11) udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencje prasowe,
- 12) prowadzenie fotokroniki prezentującej przegląd aktualnych wydarzeń w KPN.
- 13) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i stron internetowych KPN.
- 14) Prowadzenie Elektronicznego Biuletynu Wewnętrznego.
- 15) Decyzją Administratora Danych Osobowych (ADO) prowadzący BIP pełni funkcję Specjalisty Ochrony Danych Osobowych.
 - a) nadzoruje przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r, poz. 1000),

Ad. 4 Dział Obsługi Parku

- 1) Główny Specjalista ds. Obsługi Parku podlega Dyrektorowi Parku, jest odpowiedzialny za realizację powierzonych mu zadań, reprezentuje Park na podstawie i w ramach udzielonych mu pełnomocnictw.
- 2) Do szczególnych obowiązków w zakresie nadzoru należy:
 - a) Zapewnienie obsługi kancelaryjnej Parku w zakresie administracyjno - biurowym
 - b) Organizacja zaopatrzenia materiałowego oraz właściwa gospodarka materiałowa i magazynowa.
 - c) Ewidencjonowanie składników majątkowych.

- d) Realizowanie działalności administracyjno – gospodarczej Parku.
 - e) Prawidłowe gospodarowanie lokalami mieszkalnymi i gospodarczymi.
 - f) Zapewnienie działalności archiwum zakładowego.
 - g) Zarządzanie nieruchomościami budynkowymi oraz przebiegiem zadań inwestycyjnych i remontów budowlanych.
 - h) Zabezpieczenie przeciwpożarowe budynków i obiektów budowlanych.
 - i) Prowadzenie zagadnień związanych z transportem, mechanizacją, warsztatem mechanicznym i naprawami zewnętrznymi pojazdów.
 - j) Nadzór nad całością spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w Parku.
 - k) Współuczestniczenie w realizacji nałożonych zadań gospodarczo-ochronnych.
 - l) Zorganizowanie ochrony mienia Parku.
- 3) Określanie, planowanie i realizacja potrzeb w zakresie komputeryzacji Parku i nadzór nad systemem komputerowym Parku zgodnie z „Polityką Ochrony Danych Osobowych w Kampinoskim Parku Narodowym”.
- 4) Główny Specjalista ds. Obsługi Parku realizuje swoje zadania przy pomocy podległych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych określonych w § 3 niniejszego Regulaminu.

Ad. 4 a) **Sekretariat Parku**

- 1) Do zakresu zadań sekretariatu należy w szczególności:
- a) przyjmowanie, wysyłanie i ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - b) przedkładanie korespondencji Dyrektorowi Parku, a po jej dekretacji, przekazywanie
 - c) korespondencji do komórek organizacyjnych za pokwitowaniem,
 - d) łączenie rozmów telefonicznych, obsługa faksu i kserokopiarki,
 - e) przyjmowanie i wysyłanie e-maili,
 - f) obsługa komputera,
 - g) obsługa Dyrektora Parku i Zastępców Dyrektora w zakresie biurowo-socjalnym,
 - h) obsługa interesantów i pracowników Parku,
 - i) odpowiedzialność za stan pomieszczeń sekretariatu, gabinetu dyrektora oraz znajdujących się w nich urządzeń technicznych,
 - j) zabezpieczenie sekretariatu w materiały propagandowe,
 - k) współpraca z sekcją administracyjno-gospodarczą w zakresie obsługi sekretariatu.

Ad. 4 b) **Sekcja Administracyjno-Gospodarcza.**

- 1) Do zakresu zadań Sekcji należy w szczególności:
- a) administrowanie obiektami i majątkiem trwałym i ruchomym Parku oraz prowadzenie ewidencji składników majątkowych,
 - b) dozorowanie siedziby Parku i innych obiektów budowlanych,
 - c) obsługa telekomunikacyjna,
 - d) prowadzenie gospodarki lokalami mieszkalnymi i gospodarczymi oraz utrzymanie pokoi gościnnych,
 - e) administrowanie osadami służbowymi,
 - f) nadzór nad utrzymaniem czystości i estetyki wewnątrz i na zewnątrz wszystkich budynków administracyjnych Parku,
 - g) nadzór nad zabezpieczeniem mienia oraz przeciwpożarowym budynków i obiektów budowlanych Parku,
 - h) prowadzenie całości zagadnień związanych z gospodarką magazynową,

- i) prowadzenie archiwum zakładowego.
- j) przygotowanie zamówień prenumeraty dla jednostek organizacyjnych Parku,
- k) prowadzenie napraw i konserwacji maszyn i urządzeń będących na wyposażeniu Parku.
- l) dysponowanie środkami – wydatkami z zakresu wydatków administracyjnych,
- m) współpraca z firmami realizującymi usługi na rzecz Parku,
- n) sprawdzanie faktur za wykonane zakupy, dostawy i usługi pod względem merytorycznym oraz wnioskowanie o ich zapłatę,
- o) obsługa administracyjna imprez organizowanych w KPN,
- p) prowadzenie spraw związanych z likwidacją przedmiotów ruchomych,
- q) prowadzenie spraw związanych z wytwarzaniem na terenie Parku odpadów, w tym odpadów niebezpiecznych,
- r) współpraca z zewnętrznymi organizacjami stosownie do zleconych zadań.

Ad. 4 c) **Sekcja Transportu i Zaopatrzenia**

- 1) Do zakresu zadań Sekcji należy w szczególności:
 - a) obsługa potrzeb Parku w zakresie transportu i mechanizacji, prac remontowych sprzętu transportowego itp.
 - b) gospodarne użytkowanie środków transportowych i prowadzenie obowiązującej w tym zakresie dokumentacji i rozliczeń,
 - c) racjonalna gospodarka paliwami, ogumieniem, akumulatorami i częściami zamiennymi oraz prowadzenie rozliczeń tych części i materiałów pędnych,
 - d) prowadzenie gospodarki remontowo-naprawczej ciągników, samochodów, przyczep i sprzętu mechanicznego,
 - e) dokonywanie przeglądów technicznych i okresowych pojazdów i sprzętu,
 - f) gospodarowanie jednostkami zużyтыми i zbędnymi.
 - g) prowadzenie całości zagadnień związanych z zaopatrzeniem materiałowym i gospodarką materiałową,
 - h) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem pracowników KPN w sorty mundurowe oraz w odzież BHP,
 - i) sporządzanie wniosków do funduszy celowych o dotacje na zakup środków transportu oraz rozliczenie aktualnych dotacji i dofinansowań.

Ad. 4 d) **Sekcja Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami Budowlanymi**

- 1) Do zakresu zadań Sekcji należy w szczególności:
 - a) prowadzenie całości zagadnień związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją, odbiorem budów i remontami wszystkich obiektów Parku,
 - b) kontrolowanie wykonawstwa robót,
 - c) organizowanie przeglądów technicznych budynków,
 - d) dokonywanie rozliczeń rzeczowych i finansowych budów i remontów,
 - e) zabezpieczenie niezbędnych materiałów budowlanych na realizowane budowy i remonty,
 - f) kierowanie pracą własnej grupy remontowo-budowlanej.
 - g) współpraca z urzędami w zakresie uzyskania stosownych pozwoleń i załatwianie wszelkich formalności wymaganych przepisami w zakresie remontów obiektów Parku.
 - h) prowadzenie spraw związanych z likwidacją obiektów budowlanych

- przeznaczonych do rozbiórki,
- i) sporządzanie wniosków do funduszy celowych o dotacje w zakresie budów i remontów oraz rozliczenie aktualnych dotacji i dofinansowań.

Ad. 4 e) **Samodzielne Stanowisko ds. BHP**

1. Zakres zadań służby BHP reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz.704) oraz Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2018 r, poz.917)
2. Do zakresu zadań należy w szczególności:
 - a) rozporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
 - b) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bhp,
 - c) sporządzanie okresowych analiz przynależnej i wydawanej odzieży roboczej i ochronnej oraz środków czystości,
 - d) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy,
 - e) udział w dochodzeniach powypadkowych,
 - f) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, a w szczególności organizowanie okresowych i kontrolnych badań lekarskich,
 - g) ponoszenie odpowiedzialności za dopuszczanie do pracy wyłącznie pracowników z ważnymi zaświadczeniami lekarskimi o braku przeciwwskazań do pracy na zajmowanych stanowiskach pracy,
 - h) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz organizacjami związkowymi.

Ad. f) **Samodzielne Stanowisko ds. Komputeryzacji Parku**

1. Do zakresu zadań należy w szczególności:
 - a) administrowanie systemem informatycznym Parku,
 - b) nadzór nad bezpieczeństwem sieci komputerowej,
 - c) udzielanie wsparcia pracownikom Parku w zakresie korzystania ze sprzętu i oprogramowania,
 - d) określenie potrzeb w zakresie komputeryzacji,
 - e) modernizacja i rozbudowa istniejącej sieci komputerowej,
 - f) nadzór nad bezprzewodową siecią komputerową,
 - g) sporządzanie wniosków do funduszy celowych o datacje na rozbudowę sieci komputerowej oraz systemu łączności radiowej Parku,
 - h) realizowanie ustawy o zamówieniach publicznych,
2. pomoc przy systemach łączności radiowej w Parku,
3. przeprowadzanie rocznego audytu bezpieczeństwa informacji w systemie informatycznym zgodnie z Rozporządzeniem KRI § 20 ust 2.pkt 14
4. wykonywanie kopii bezpieczeństwa prowadzonych baz danych,
5. kontrola prawidłowości wykorzystywania przez pracowników Parku komputerów służbowych oraz legalności używanego oprogramowania
6. przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie wdrożonej w Parku

- „Polityki Ochrony Danych Osobowych w KPN” i przepisów związanych.
7. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. Komputeryzacji Parku nadzoruje System Informatyczny KPN.
 8. Realizuje zadania w zakresie zarządzania i bieżącego nadzoru nad systemem informatycznym, w tym zwłaszcza:
 - a) zarządza systemem informatycznym, w którym przetwarzane są dane osobowe, posługując się hasłem dostępu do wszystkich stacji roboczych z pozycji administratora,
 - b) przeciwdziała dostępowi osób niepowołanych do systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe,
 - c) przydziela każdemu użytkownikowi identyfikator oraz hasło do systemu informatycznego oraz dokonuje ewentualnych modyfikacji uprawnień, a także usuwa konta użytkowników zgodnie z zasadami określonymi w „Polityce Ochrony Danych Osobowych w KPN”
 - d) podejmuje działania w zakresie ustalania i kontroli identyfikatorów dostępu do systemu informatycznego,
 - e) wyrejestrowuje użytkowników na polecenie administratora danych lub kierownika działu kadr,
 - f) zmienia w poszczególnych stacjach roboczych hasła dostępu, ujawniając je wyłącznie danemu użytkownikowi oraz, w razie potrzeby, administratorowi bezpieczeństwa informacji lub administratorowi danych,
 - g) w sytuacji stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń systemu informatycznego informuje IODO, SOD o naruszeniu i współdziała z nim przy usuwaniu skutków naruszenia,
 - h) prowadzi szczegółową dokumentację naruszeń bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym,
 - i) sprawuje nadzór nad wykonywaniem napraw, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe, nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu informatycznego,
 - j) podejmuje działania służące zapewnieniu niezawodności zasilania komputerów, innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych oraz zapewnieniu bezpiecznej wymiany danych w sieci wewnętrznej i bezpiecznej teletransmisji.

Ad.5 Zespół ds. Finansowo – Księgowych

- 1) Główny Księgowy bezpośrednio podlega Dyrektorowi Parku.
- 2) Prowadzi sprawy finansowo-księgowe Parku zgodnie z przepisami i ogólnymi wytycznymi
- 3) Dyrektora. Podlegają mu pracownicy finansowo-księgowi, którymi kieruje i odpowiada za ich działalność.
- 4) Do Głównego Księgowego należy:
 - a) Kierowanie Zespołem ds. Finansowo-Księgowych składającym się z :
 - Zastępcy Głównego Księgowego
 - Sekcji Finansowo-Księgowej.
 - b) Do szczególnych obowiązków w zakresie kierownictwa i nadzoru należeć będą:
 - c) Utrzymywanie niezbędnego kontaktu ze służbami – jednostkami organizacyjnymi

- oraz sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu gospodarki finansowej Kampinoskiego Parku Narodowego,
- d) Prowadzenie rachunkowości Kampinoskiego Parku Narodowego,
 - e) Nadzorowanie i opracowywanie w porozumieniu z Dyrektorem Parku oraz służbami merytorycznymi projektów planów finansowych, planów finansowych oraz zmian planów finansowych,
 - f) Opracowywanie analiz finansowych wyników działalności Parku ,
 - g) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
 - h) Organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów o charakterze rozliczeniowym, stanowiących podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych i dóbr materialnych,
 - i) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dowodów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - j) Wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi,
 - k) Wykonywanie dyspozycji w zakresie obrotu środkami pieniężnymi,
 - l) Sprawowanie nadzoru nad gospodarką kasową,
 - m) Czuwanie nad terminowym regulowaniem należności i zobowiązań,
 - n) Stała współpraca z Zespołem ds. Pracowniczych i Organizacyjnych nad prawidłowym wykorzystaniem przydzielonych limitów na wynagrodzenia osobowe, dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz terminowością dokonywania wypłat wynagrodzeń.
- 5) Zastępca Głównego Księgowego jest Pełnomocnikiem Dyrektora Parku ds. Zamówień Publicznych i sprawuje w KPN nadzór nad realizacją ustawy prawo zamówień publicznych.

Ad.6 Zespół ds. Pracowniczych i Organizacyjnych

1. Do zakresu zadań zespołu należy w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń dotyczących organizacji pracy w Parku, działalności socjalnej itd.
 - b) bieżąca ocena skuteczności przyjętych rozwiązań organizacyjnych Parku,
 - c) prowadzenie dokumentacji współpracy Parku - porozumienia i umowy z uczelniami, z Urzędami Pracy - umowy na temat praktyk studenckich, staży, wolontariatu,
 - d) prowadzenie ewidencji ruchu osobowego i akt osobowych pracowników Parku,
 - e) realizacja polityki kadrowej, zatrudnianie pracowników zgodnie z tabelą zaszerogowań, kwalifikacjami w ramach przydzielonych limitów wynagrodzeń i procedurą naboru
 - f) kompletowanie i składanie dokumentów w sprawach emerytalno - rentowych,
 - g) przygotowywanie wniosków dotyczących nagród jubileuszowych,
 - h) prowadzenie ewidencji w zakresie dyscypliny pracy oraz kontrola prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich,
 - i) sporządzanie wymaganej ewidencji i sprawozdawczości z zakresu swoich zadań, przeprowadzanie przeglądów i ocen kadrowych,
 - j) prowadzenie całości spraw związanych z działalnością socjalną w Parku zgodnie z planem wydatkowanie środków finansowych z ZFŚS,
 - k) sporządzanie planu urlopów wypoczynkowych i przestrzeganie ich wykorzystania,
 - l) zapewnienie terminowego i prawidłowego sporządzania list wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych

- oraz wypłat nagród w ramach przydzielonych limitów wynagrodzeń,
- m) zapewnienie terminowego i prawidłowego rozliczenia składek ZUS i FP od wynagrodzeń i umów-zleceń od pracowników KPN (sporządzanie deklaracji rozliczeniowych),
 - n) zapewnienie terminowego i prawidłowego rozliczenia zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń i umów-zleceń (sporządzanie PIT-ów),
 - o) realizowanie ustawy o ochronie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Ad.7 Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej

1. Do zakresu zadań Radcy Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej i wykonywanie obsługi prawnej Parku w zakresie określonym Ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2017, poz.1870) w szczególności:
 - a) analizy i opinie prawne po zmianach przepisów,
 - b) opracowanie wykładni,
 - c) analiza umów,
 - d) analiza aktów prawa wewnętrznego (regulamin, instrukcje itp.),
 - e) reprezentowanie Dyrektora KPN

Ad.8 Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej - Zarządczej

1. Pracownik ds. Kontroli Wewnętrznej realizuje zadania kontrolne w zakresie ochrony przyrody i innych zadań Parku realizowanych przez wszystkie jednostki organizacyjne i komórki Kampinoskiego Parku Narodowego oraz wykonuje osobiście kontrolę wewnętrzną instytucjonalną całości spraw Parku.
2. Kontrola wewnętrzna w KPN jest realizowana na podstawie instrukcji kontroli wewnętrznej, planów kontroli i doraźnych poleceń Dyrektora Parku.
3. Do zadań szczegółowych należy:
 - a) Sporządzanie rocznych i wieloletnich planów kontroli wewnętrznej(zarządczej).
 - b) Realizowanie ustaleń planu ochrony KPN, zadań ochronnych i innych planów i programów.
 - c) Wykonywanie ochrony ekosystemów leśnych w tym: opracowywanie planów i koordynacja kontroli instytucjonalnej i funkcjonalnej w KPN we współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych.
 - d) Prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie kontroli wewnętrznej i zarządczej Parku.
 - e) Przygotowywanie do decyzji Dyrektora Parku wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych i personalnych.
 - f) Nadzór nad terminowością i prawidłowością wykonywania zaleceń pokontrolnych wewnętrznych i kontroli zewnętrznych Parku.
 - g) Nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków, ich ewidencjonowanie oraz sprawozdawczość w tym zakresie.
 - h) Koordynowanie czynności kontroli funkcjonalnej opracowanych przez poszczególne jednostki organizacyjne.
 - i) Opracowywanie wewnętrznych przepisów w zakresie kontroli wewnętrznej stosownie do obowiązujących aktów prawnych.

- j) Protokołowanie posiedzeń Kierownictwa Parku.
 - k) Sprawowanie ogólnego nadzoru nad dyscypliną i organizacją pracy w KPN.
 - l) Współpracowanie z zewnętrznymi instytucjami, służbami, organizacjami i urzędami.
 - m) Wykonywanie kontroli instytucjonalnych i funkcjonalnych planowanych i zleczanych przez Dyrektora Parku.
4. Pełnieni funkcję Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.
- a) Cel, zakres działania, obowiązki, zadania, zakres odpowiedzialności, a także uprawnienia przypisane pełnomocnikowi ochrony określają przepisy Ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.
 - b) Pełnomocnik ochrony kieruje zespołem do spraw ochrony informacji niejawnych, zespół odpowiada za obsługę kancelarii tajnej
 - c) Zespół ds. ochrony informacji niejawnych składa się:
 - pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnej,
 - kierownik kancelarii tajnej
 - administrator systemu teleinformatycznego
 - inspektor bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego
 - d) w/w zadania wykonują pracownicy delegowani z innych komórek organizacyjnych Parku po spełnieniu wymogów określonych w Ustawie o ochronie informacji niejawnych.
5. Pracownik ds. Kontroli Wewnętrznej - Zarządczej Parku pełni funkcję Inspektora Ochrony Danych Osobowych (ODO) i realizuje zadania nałożone przez rozporządzenie ogólne o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679. Zadanie te opisano w Polityce Ochrony Danych Osobowych w Kampinoskim Parku Narodowym:
- o sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem systemu ochrony danych osobowych,
 - o przeprowadza audyty przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,,
 - o prowadzi korespondencję z Urzędem Ochrony Danych Osobowych,
 - o prowadzi oraz aktualizuje dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych,
 - o przygotowuje materiały szkoleniowe z zakresu ochrony danych osobowych i prowadzi szkolenia osób upoważnianych do przetwarzania danych osobowych,

Ad. 9. Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Projektów UE

1. Do zadań należy:
 - a) sporządzanie dokumentacji; raportów, sprawozdań, itp.,
 - b) koordynacja wykonywanych zadań w poszczególnych działach i komórkach organizacyjnych KPN,
 - c) udział w przygotowywaniu poszczególnych zadań w różnych fazach ich realizacji,
 - d) udział w postępowaniach przetargowych związanych z realizacją projektu,
 - e) utrzymywanie bieżącego, niezbędnego kontaktu z Komisją Europejską i NFOŚiGW,
 - f) koordynacja finansowa i księgowość,
 - g) rozliczenie poszczególnych zadań,
 - h) sporządzanie raportów płatniczych, sprawozdań i wniosków o płatność
 - i) inne zadania związane z realizacją projektu

2. W ramach realizacji przez KPN projektów zatrudnieni koordynatorzy podlegają

Dyrektorowi Parku i są odpowiedzialni za właściwą realizację projektu w Kampinoskim Parku Narodowym.

3. Bezpośredni nadzór nad pracą koordynatorów w zakresie realizacji projektu sprawuje Zastępca Dyrektora kierujący Działem Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Nieruchomościami, Informacji Przestrzennej (GIS) i Współpracy z Samorządami.
4. Nadzór dotyczy spraw merytorycznych, wstępnej akceptacji wniosków, raportów i innych dokumentów przygotowywanych dla Dyrektora Parku, organizacji, dyscypliny pracy, przedkładania wniosków premiowych, współpracy z innymi działami i zespołami KPN i innych w zakresie realizacji projektu.

Ad 10. Posterunek Straży Parku

Straży Parku podlega bezpośrednio Dyrektorowi Parku. Funkcjonuje w oparciu o Ustawę z dnia 16 kwietnia 2004 roku o ochronie przyrody (t. j. Dz. U z 2016 r, poz.2134 z późn. zm.)

- 1) Komendant Straży Parku obowiązki i czynności wykonuje kierując Posterunkiem Straży Parku i koordynując działalność pracowników Parku posiadających uprawnienia funkcjonariuszy Straży Parku.
- 2) Wykonuje całokształt zadań określonych Art. 108 ust.1 ustawy o ochronie przyrody z dnia 16 kwietnia 2004r.(t. j. Dz. U. z 2016, poz.2134 z późn. zm.)
- 3) Swoje obowiązki z zakresu ochrony przyrody i mienia KPN wykonuje osobiście lub przy pomocy dowódców grup terenowych Straży Parku – Kromnów, Kampinos, Laski.
- 4) W drodze upoważnienia Dyrektora Parku ma prawo do prowadzenia postępowań w sprawach o wykroczenia oraz udziału w rozprawach przed sądami powszechnymi w charakterze oskarżyciela publicznego i wnoszenia odwołań od postanowień i orzeczeń sądów w sprawach o wykroczenia z zakresu ochrony przyrody.
- 5) Sporządza miesięczne plany pracy Posterunku Straży Parku i Służb ochronnych i przedstawia je Dyrektorowi Parku do zatwierdzenia.
- 6) Udziela pracownikom Parku, odpowiedzialnym za mienie KPN, pomocy w zakresie ochrony przed wszelkim szkodnictwem.
- 7) Prowadzi działania prewencyjne i profilaktyczne w celu ochrony mienia i przyrody Parku, ograniczania szkodnictwa oraz likwidacji nielegalnego pozyskiwania i obrotu drewnem, płodami runa leśnego, grzybami, roślinami i zwierzętami.
- 8) Sporządza analizy i oceny stanu szkodnictwa w Parku na podstawie raportów dowódców Grup Terenowych Straży Parku, pracowników służby terenowej KPN oraz własnego rozpoznania. Wnioskuje w w/w sprawach, inicjuje przedsięwzięcia ochronne,
- 9) Współpracuje z Policją i Strażą Miejską, Strażą Pożarną oraz organizacjami zajmującymi się ochroną przyrody, kierując się potrzebami ochronnymi całego Parku.
- 10) Wykonuje kontrolę służb i czynności Grup Terenowych Straży Parku w/g planu kontroli wewnętrznej, na polecenie Dyrektora Parku lub inicjatywy własnej.
- 11) Nadzoruje całość sprzętu znajdującego się na wyposażeniu Straży Parku.
- 12) Prowadzi ewidencję i magazyn broni.
- 13) Prowadzi kancelarię Posterunku Straży Parku.
- 14) Prowadzi magazyn depozytów przedmiotów i narzędzi pochodzących z wykroczeń oraz przestępstw popełnianych na terenie KPN.
- 15) Prowadzi gospodarkę mandatową.

- 16) Komendant Straży Parku bezpośrednio kieruje pracą podległych mu funkcjonariuszy, odpowiada za realizację całokształtu zadań ciężących na Straży Parku oraz współpracę i współdziałanie innych służb Parku w ochronie przyrody,
- 17) Odpowiada za wykonywanie zadań Dyrektora Parku wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, a w szczególności; planowanie operacyjne, szkolenie obronne, gotowość obronną,

§ 5

Szczegółową strukturę organizacyjną Parku zawiera załącznik nr 1 stanowiący integralną część niniejszego Regulaminu.

§ 6

Rozdział 4. ZAKRES PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ, SAMODZIELNEGO STANOWISKA PRACY ORAZ POZOSTAŁYCH PRACOWNIKÓW

1. Zadania ochronne określone w planie ochrony Parku wykonywane są przez:
 - 1) specjalistyczne służby zarówno terenowe (obrzeży i obwody ochronne), jak i w Dyrekcji Parku,
 - 2) Gospodarstwo Szkółkarskie
 - 3) Ośrodek Hodowli Żubrów im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Smardzewicach
2. Działalność naukowa oraz udostępnianie Parku dla badań naukowych, dydaktyki, turystyki, sportu i rekreacji, twórczości kulturalnej wykonywane są przez:
 - 1) Zespół ds. Nauki i Monitoringu Przyrody;
 - 2) Zespół ds. Komunikacji Społecznej i Wydawnictw;
 - 3) Zespół ds. Udostępniania Parku i Współpracy Międzynarodowej
 - 4) Centrum Edukacji w Izabelinie.
 - 5) Ośrodek Dydaktyczno-Muzealny im. Jadwigi i Romana Kobendzów w Granicy
 - 6) Ośrodek Hodowli Żubrów im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Smardzewicach
3. Zabezpieczenie prawnych, organizacyjnych, materialnych, personalnych i technicznych podstaw funkcjonowania odbywa się przez:
 - 1) Zespół ds. Finansowo-Księgowych
 - 2) Zespół ds. Pracowniczych i Organizacyjnych
 - 3) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej
 - 4) Dział Obsługi Parku z podporządkowanymi jednostkami organizacyjnymi,
 - 5) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej – Zarządczej z funkcją Inspektora Ochrony Danych Osobowych oraz Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych
4. Za ochronę mienia oraz zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie ochrony przyrody i mienia odpowiada Straż Parku zorganizowana w formie Posterunku z siedzibą w Dyrekcji Parku.

§ 7

1. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach kierują nimi samodzielnie w ramach ustalonych uprawnień i obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska i przydzielonego zakresu czynności oraz są odpowiedzialni za ich realizację.
2. Pracownicy bezpośrednio podlegli Dyrektorowi Parku (Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy, Główny Specjalista ds. Obsługi Parku, Komendant Straży Parku, Kierownik Zespołu ds. Pracowniczych i Organizacyjnych) zobowiązani są w szczególności do:
 - 1) kontrolowania i nadzorowania wykonywania zadań w zakresie rzeczowym i finansowym przez podległych pracowników,
 - 2) prowadzenia racjonalnej gospodarki powierzonym mieniem,
 - 3) zapewnienia przestrzegania dyscypliny pracy i właściwego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników,
 - 4) ustalania dla podległych pracowników zakresów czynności i odpowiedzialności oraz wydawanie poleceń i przydzielanie indywidualnych zadań pracownikom,
 - 5) przedkładania wniosków o przeszerogowanie, awansowanie, udzielanie nagród, kar za naruszanie obowiązków pracowniczych,
 - 6) wyznaczania zastępstwa na czas swojej nieobecności,
 - 7) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy podległym pracownikom oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 8) zapewnienia przestrzegania prawa i wewnętrznych zarządzeń Dyrektora Parku oraz zasad koleżeńskej współpracy,
 - 9) instruowania pracowników oraz dążenia do podnoszenia kwalifikacji pracowników zatrudnionych,
 - 10) zapewnienia zaopatrzenia w materiały i środki potrzebne do wykonywania zadań przez kierowaną komórkę,
 - 11) zwalczanie wszelkich nieprawidłowości, ujawnianie nagannych zjawisk i zdarzeń, wykroczeń i przestępstw oraz niezwłoczne przekazywanie Dyrektorowi Parku stosownych informacji,
 - 12) wyszukiwanie instytucji i organizacji dysponujących środkami pomocowymi oraz rozpoznawanie możliwości wykorzystywania środków pomocowych (finansowych) krajowych i zagranicznych na działalność statutową Parku,
 - 13) koordynacji sporządzania i realizacji projektów wykonywanych za środki zewnętrzne (krajowe i zagraniczne) w powierzonym pionie organizacyjnym,
 - 14) planowania rocznego i wieloletniego (rzeczowe i finansowe) oraz realizacji planów i sprawozdawczość w zakresie zagadnień określonych dla powierzonego pionu organizacyjnego,
 - 15) organizacji i koordynacji prac związanych z opracowaniem i aktualizacją planu ochrony KPN i obszaru Natura 2000 PLC 140001,
 - 16) organizacji i działań na rzecz kontroli wewnętrznej i zarządczej w powierzonym pionie,
 - 17) sprawowania na powierzonym odcinku pracy, zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Parku, kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych Parku oraz sprawowania ciągłego nadzoru nad realizowaniem tej kontroli przez podległych pracowników,
 - 18) przestrzegania prawa, a w szczególności o: ochronie przyrody, udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska, ocenach oddziaływania na środowisko, lasach, zamówieniach

- publicznych, finansach publicznych, ochronie danych osobowych, KPA, i prawa pracy (KP),
- 19) zabezpieczania interesu skarbu Państwa – KPN w zawieranych umowach.
 - 20) programowania i organizacji szkoleń i instruktaży dla podległego zespołu pracowniczego, jak również dla innych służb KPN w ramach działalności edukacyjnej Parku,
 - 21) utrzymywanie współpracy poziomej ze służbami KPN oraz zewnętrznymi instytucjami, służbami, organizacjami i urzędami w zakresie powierzonych zadań,
 - 22) sprawowania nadzoru nad zachowaniem właściwej atmosfery pracy przeciwdziałając zjawisku mobbingu.
 - 23) są odpowiedzialni za zarządzanie procesami przetwarzania i ochrony danych osobowych w podległych komórkach organizacyjnych.
3. Kierownik ponosi odpowiedzialność służbową za niewykonanie swoich obowiązków oraz materialną, jeśli spowodowało to szkody.
 4. Zakres podstawowych obowiązków i odpowiedzialności pracowników.
 5. Pracownicy wykonują zadania ustalone dla nich przez przełożonych w zakresach czynności oraz w drodze poleceń służbowych.
 6. Podstawowymi obowiązkami pracowników są w szczególności:
 - 1) rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi i dyspozycjami przełożonych, a także własnym przygotowaniem zawodowym,
 - 2) dbanie o użytkowany sprzęt i narzędzia oraz majątek Parku,
 - 3) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 4) uczestniczenie w akcjach ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych,
 - 5) uczestniczenie w dyżurach ochronnych w przypadkach zagrożeń,
 - 6) informowanie właściwych służb w przypadku spostrzeżenia pożaru, kradzieży kłusownictwa lub innych przestępstw czy wykroczeń przeciwko przyrodzie mieniu i regulaminom Parku,
 - 7) przestrzeganie ochrony informacji niejawnych,
 - 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy, Regulaminu Przeciwdziałania Mobbingowi w KPN,
 - 9) przestrzegania zasad „Polityki Ochrony Danych Osobowych w Kampinoskim Parku Narodowym” zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
 7. Pracownicy są odpowiedzialni za wykonanie powierzonych obowiązków.
 8. Ponoszą odpowiedzialność służbową oraz materialną, jeśli spowodowało to szkody.

1. Pracownicy zajmujący się zarządzaniem Parkiem, ochroną przyrody, wykonywaniem badań naukowych i działalnością dydaktyczną, a także ochroną mienia oraz zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie ochrony przyrody - tworzą Służbę Parku Narodowego.
2. W skład Służby Parku Narodowego wchodzi stanowiska wymienione w Rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 28 kwietnia 2005r w sprawie stanowisk oraz wymagań kwalifikacyjnych jakie powinni spełniać pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach w Służbach Parków Narodowych (Dz. U. z 2005 r, Nr 89, poz.753). Szczególne uprawnienia Służby Parku Narodowego określa Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004r o ochronie przyrody (t.j. Dz. U. z 2016, poz.2134 z późn.zm.).
3. Pracownicy terenowi zaliczeni do Służby Parków Narodowych oraz Straż Parku prowadzą dzienniki pracy (książki służbowe) właściwe dla danej służby celem dokonywania bieżących zapisów, obserwacji, spostrzeżeń itp.
4. Pozostali pracownicy są pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach pomocniczych.

Rozdział 6. UPRAWNIENIA DO PODEJMOWANIA DECYZJI ORAZ PODPISYWANIA DOKUMENTÓW, ZARZĄDZEŃ I PISM.

§ 9

1. Do wyłącznej decyzji i podpisu Dyrektora Parku zastrzeżone są następujące sprawy:
 - 1) akty prawne własne i projekty aktów prawnych przedkładane Ministrowi Środowiska,
 - 2) zatwierdzanie planów i sprawozdań z działalności Parku,
 - 3) udzielanie pełnomocnictw pracownikom Parku,
 - 4) akty oskarżenia do sądów,
 - 5) decyzje kadrowe:
 - a) przyjmowanie i zwalnianie pracowników,
 - b) udzielanie kar dyscyplinarnych,
 - c) wnioskowanie w sprawie zatrudniania pracowników KPN,
 - d) urlopy bezpłatne,
 - e) ustalanie wynagrodzeń, premii, nagród dla pracowników,
 - f) wyróżnianie pracowników
 - 6) zezwolenia dotyczące wyjazdów służbowych pracowników Parku za granicę,
 - 7) pisma kierowane do:
 - a) organów administracji rządowej i samorządowej,
 - b) jednostki nadrzędnej,
 - c) Państwowej Rady Ochrony Przyrody i Rady Parku.
 - 8) dotyczące zawierania współpracy z jednostkami naukowymi i 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,
 - 12) zawieranie umów.

2. W czasie nieobecności Dyrektora Parku, w sprawach określonych w ust. 1 podejmuje decyzje oraz podpisuje pisma wyznaczony Zastępca Dyrektora.
3. Zastępca Dyrektora podpisuje pisma wychodzące na zewnątrz w sprawach związanych z przypisanymi mu zadaniami w uzgodnieniu z Dyrektorem Parku.

Rozdział 7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. Szczegółowe zakresy zadań wszystkich pracowników określają indywidualne zakresy czynności znajdujące się w teczkach akt osobowych.
2. Zakresy kontroli poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy określa regulamin kontroli.
3. Przy przekazywaniu poleceń obowiązuje przestrzeganie hierarchii i drogi służbowej.
4. Szczegółowy schemat organizacyjny Parku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Traci moc obowiązującą Regulamin Organizacyjny z dnia 06 listopada 2017 r.
6. **Regulamin niniejszy obowiązuje od 01 lipca 2018 roku na podstawie Zarządzenia nr 15/2018 Dyrektora Kampinoskiego Parku Narodowego z dnia 28 czerwca 2018 roku.**

DYREKTOR
Kampinoskiego Parku Narodowego
mgr inż. Mirosław Markowski

LOGO

Kampinoskiego Parku Narodowego
w skali 1:1

