

ZARZĄDZENIE NR 379/2015

PREZYDENTA MIASTA KIELCE

z dnia 6 października 2015 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego GEOPARKU KIELCE

Na podstawie § 6 Statutu jednostki budżetowej pod nazwą „GEOPARK KIELCE”, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XV/268/2003 Rady Miejskiej w Kielcach z dnia 18 września 2003 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą „GEOPARK KIELCE”, zmienionej uchwałami: Nr XXI/335/2003 z dnia 11 grudnia 2003 r., Nr XXI/577/2004 z dnia 9 września 2004 r., Nr XXXV/693/2004 z dnia 23 grudnia 2004 r., Nr XXXVIII/788/2005 z dnia 17 marca 2005 r., Nr LIII/1002/2005 z dnia 17 listopada 2005 r., Nr LXVIII/1297/2006 z dnia 28 września 2006 r., uchwałą LII/1247/2010 z dnia 29 lipca 2010 r. zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Geoparku Kielce w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Geoparku Kielce w Kielcach.

§ 3.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Czesławowi Gruszewskiemu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Kielce

Wojciech Lubawski

Zarządzenie Nr 27/2015
Dyrektora GEOPARKU KIELCE
z dnia 14 września 2015 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego GEOPARKU KIELCE

Na podstawie § 6 Statutu jednostki budżetowej pod nazwą „GEOPARK KIELCE” stanowiącego załącznik do uchwały Nr XV/268/2003 Rady Miejskiej w Kielcach z dnia 18 września 2003 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą „GEOPARK KIELCE”, zmienionej uchwałą Nr XXI/335/2003 z 11.12. 2003 r., Nr XXI/577/2004 z 09.09. 2004 r., uchwałą Nr XXXV/693/2004 r. z 23.12.2004 r., uchwałą Nr XXXVIII/788/2005 r. z 17.03.2005 r., uchwałą Nr LIII/1002/2005 z 17.11.2005 r., uchwałą Nr LXVIII/1297/2006 z dnia 28.09.2006 r. i uchwałą LII/1247/2010 z 29.07.2010 r. oraz § 25 Regulaminu Organizacyjnego Geoparku Kielce zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulaminu Organizacyjnego Geoparku Kielce w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 1/2012 Dyrektora Geoparku Kielce z dnia 2 stycznia 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Geoparku Kielce.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Kielce.

Dyrektor

mgr inż. Elżbieta Czajkowska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GEOPARKU KIELCE

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny jednostki budżetowej Gminy Kielce o nazwie Geopark Kielce, zwany w dalszej treści „Regulaminem”, określa organizację pracy, zasady i zakres działania poszczególnych stanowisk pracy, zakres odpowiedzialności osób na samodzielnych stanowiskach pracy, a także tryb pracy w jednostce budżetowej Geopark Kielce, zwanej w dalszej treści „Geopark”.

§ 2.

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Kielce,
- 2) Geoparku – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową Geopark Kielce,
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora jednostki budżetowej Geoparku Kielce,
- 4) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego jednostki budżetowej Geoparku Kielce.

§ 3

1. Geopark Kielce jest jednostką budżetową Gminy Kielce i działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.),
 - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn, zm.)
 - 3) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2013 r. , poz. 330 z późn. zm.)
 - 4) uchwały Nr XV/268/2003 Rady Miejskiej w Kielcach z dnia 18 września 2003 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą „GEOPARK KIELCE”, zmienionej uchwałą Nr XXI/335/2003 z 11.12. 2003 r., uchwałą Nr XXI/577/2004 z 09.09. 2004 r., uchwałą Nr XXXV/693/2004 r. z 23.12.2004 r., uchwałą Nr XXXVIII/788/2005 r. z 17.03.2005 r., uchwałą Nr LIII/1002/2005 z 17.11.2005 r., uchwałą Nr LXVIII/1297/2006 z dnia 28.09.2006 r. oraz uchwałą LII/1247/2010 z 29.07.2010 r.
 - 5) Statutu jednostki budżetowej,
 - 6) niniejszego Regulaminu.
2. Podstawę finansowania działalności Geoparku Kielce stanowi roczny plan finansowo-rzeczowy.

3. Nadzór nad działalnością Geoparku Kielce sprawuje Prezydent zatwierdzając roczny plan finansowo-rzeczowy Geoparku, strukturę i organizację jednostki oraz określa kierunki jej działania, a także dokonuje oceny działalności pod kątem wykonywanych zadań.

§ 4.

Status prawny pracowników Geoparku Kielce określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.).

II. Zasady ogólne działania

§ 5.

Na czele Geoparku Kielce stoi Dyrektor który:

- 1) Reprezentuje Geopark i podejmuje samodzielne decyzje służące realizacji zadań statutowych na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta,
- 2) Zapewnia funkcjonowanie i ciągłość działalności Geoparku, warunki jego działania, a także organizację pracy.

§ 6.

1. Dyrektor zarządza Geoparkiem osobiście i samodzielnie, a w sprawach finansowych przy pomocy Głównego Księgowego.
2. Główny Księgowy będący jednocześnie kierownikiem Działu finansowo- księgowego podlega bezpośrednio Dyrektorowi i zapewnia prawidłową realizację zadań oraz kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych.
3. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

§ 7.

1. Formą zarządzania są wydawane przez Dyrektora Geoparku wewnętrzne akty normatywne w postaci:
 - 1) zarządzeń wewnętrznych,
 - 2) dyspozycji - powołujące doraźne zespoły zadaniowe i określające jednorazową procedurę załatwienia spraw nie wymagających formy zarządzenia,
 - 3) regulaminów,
 - 4) instrukcji,
 - 5) poleceń służbowych.
2. Dyrektor Geoparku określa zasady wytwarzania, obiegu, przechowywania i niszczenia dokumentów.

III. Struktura organizacyjna Geoparku

§ 8.

1. W skład struktury organizacyjnej Geoparku wchodzi następujące obiekty:
 - 1) Centrum Geoedukacji,
 - 2) Amfiteatr Kadzielnia,
 - 3) Ogród Botaniczny,
 - 4) Ośrodek Pracy Twórczej „Wietrznia”,
 - 5) Obszary przemysłowe:
 - Podziemna trasa turystyczna na Kadzielni,
 - Rezerwat Kadzielnia,
 - Park Kadzielnia,
 - Rezerwat Ślichowice,
 - Rezerwat Wietrznia.
2. Geopark Kielce zorganizowany jest z jedno i wieloosobowych stanowisk pracy.
3. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska podlegają bezpośrednio Dyrektorowi i przed nim odpowiadają za prawidłową realizację powierzonych im zadań.
4. Samodzielnymi stanowiskami są:
 - 1) Główny Księgowy,
 - 2) Kierownik ds. rewitalizacji obszarów przemysłowych i zamówień publicznych,
 - 3) Kierownik Centrum Geoedukacji,
 - 4) Kierownik Amfiteatru Kadzielnia,
 - 5) Kierownik Ogrodu Botanicznego,
 - 6) Główny Specjalista ds. inwestycji i zarządzania nieruchomościami,
 - 7) Stanowisko ds. organizacyjnych i BHP.
5. Strukturę organizacyjną Geoparku Kielce prezentuje załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Schemat organizacyjny Geoparku Kielce stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
7. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt i majątku jednostki stosuje się symbol GEO.
8. Dla rozróżnienia pism przygotowywanych przez różne stanowiska pracy stosuje się następujące symbole:

— GEO.I.OR.	Organizacja
— GEO.I.BHP	BHP
— GEO II.AK	Amfiteatr Kadzielnia
— GEO.II.PK	Park Kadzielnia
— GEO.II.J	Jaskinie
— GEO.III,RW	Rezerwat Wietrznia
— GEO.III.OPT	Ośrodek Pracy Twórczej „Wietrznia”
— GEO.III.CG	Centrum Geoedukacji
— GEO.V.	Rezerwat Ślichowice
— GEO.VI.	Księgowość
— GEO.VIII	Ogród botaniczny
— GEO.IX	Inwestycje i zarządzanie nieruchomościami

IV. Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na poszczególnych samodzielnych stanowiskach pracy

§ 9.

Zakresy zadań pracowników zajmujących poszczególne samodzielne stanowiska określa Regulamin oraz indywidualne zakresy obowiązków i odpowiedzialności włączane do akt osobowych.

§ 10.

Do podstawowych praw i obowiązków Dyrektora Geoparku należy:

- 1) reprezentowania Geoparku na zewnątrz oraz wobec Prezydenta Miasta Kielce,
- 2) dokonywanie czynności prawnych w imieniu Geoparku,
- 3) kierowanie działalnością oraz nadzór nad realizacją statutowych kierunków działania Geoparku,
- 4) planowanie i wyznaczanie kierunków działania Geoparku,
- 5) dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym,
- 6) planowanie i zdobywanie kapitału na rozwój Geoparku,
- 7) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach,
- 8) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Geoparku oraz wydawanie wszelkich niezbędnych oświadczeń dotyczących ich stosunku pracy,
- 9) określanie zasad wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 10) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
- 11) organizacja, ustalanie kierunków i przedmiotu kontroli wewnętrznej oraz podejmowanie stosownych decyzji,
- 12) ustalanie regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz regulaminu świadczeń socjalnych,
- 13) Dyrektor może udzielić upoważnienia do dokonywania określonych czynności pracownikowi Geoparku.

§ 11.

1. Główny Księgowy

Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi Geoparku Kielce.

2. **Cel stanowiska:** zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania jednostki budżetowej w obszarze księgowości i finansowania poprzez stosowanie w pełni nadrzędnych zasad rachunkowości określonych ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz nadzór i koordynacja zadań na stanowiskach podległych.

3. Zadania główne Działu Głównego Księgowego:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami,
- 2) dekretowanie, sprawdzanie formalno-rachunkowe, ewidencjonowanie oraz archiwizowanie dokumentów finansowo -księgowych,
- 3) organizacja obiegu dokumentów finansowo - księgowych,
- 4) prowadzenie rozliczeń z pracownikami i kontrahentami,
- 5) sporządzanie deklaracji podatkowych i odprowadzanie podatków do U.S,

- 6) prowadzenie ubezpieczeń majątkowych,
- 7) prowadzenie ciągłej i okresowej inwentaryzacji (w zależności od potrzeb),
- 8) prowadzenie sprawozdawczości finansowo – księgowej, opracowywanie planu dochodów i wydatków,
- 9) przygotowywanie analiz i informacji ekonomiczno – księgowych dla potrzeb Dyrektora,
- 10) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych w sprawach finansowo – księgowych,
- 11) przygotowywanie dokumentów płacowych oraz rozliczeń delegacji krajowych, zagranicznych i czuwanie nad terminową realizacją wynagrodzeń dla pracowników,
- 12) prowadzenie zgłoszeń i rozliczeń związanych z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi pracowników do ZUS,
- 13) sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie danych finansowo-księgowych,
- 14) przestrzeganie procedur dotyczących zasad gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości,
- 15) przestrzeganie procedur dotyczących kontroli wydatków ze środków publicznych,
- 16) dbałość o ochronę dokumentów i ksiąg rachunkowych, wystawianie faktur VAT i faktur korygujących, rejestrów sprzedaży i zakupu VAT,
- 17) bieżące analizy zapisów księgowych dotyczące wykorzystania środków budżetowych zatwierdzonych w planie finansowym jednostki,
- 18) ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 19) obsługa kasy, rozliczanie dotacji z funduszy unijnych,
- 20) obsługa w programie „OTAGO” modułu „Obsługa finansowo księgowa organu FK w zakresie wprowadzania sprawozdań finansowo-księgowych”, oraz modułu „Planowanie”,
- 21) prowadzenie akt osobowych pracowników Geoparku Kielce,
- 22) ewidencja i rozliczanie czasu pracy,
- 23) współpraca z wszystkimi pracownikami Geoparku Kielce w zakresie niezbędnym do realizacji zadań,
- 24) współpraca z komórkami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Kielce,
- 25) odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i p.poż. oraz prawidłowe wykonywanie w zakresie swoich kompetencji zarządzeń i poleceń innych Dyrektora Geoparku Kielce.

§ 12.

1. **Kierownik Centrum Geoedukacji**

Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi Geoparku Kielce.

2. **Cel stanowiska:**

Zapewnienia właściwego funkcjonowania Centrum Geoedukacji w zakresie zarządzania i koordynacji zadaniami realizowanymi przez poszczególne działy, ze szczególnym uwzględnieniem koordynacji inicjatyw i projektów geoturystycznych oraz edukacyjnych.

3. **Zadania główne Centrum Geoedukacji:**

- 1) prowadzenie Centrum Geoedukacji zgodnie ze statutem oraz decyzjami Dyrektora Geoparku Kielce,
- 2) zarządzanie Centrum Geoedukacji wg. wytycznych Dyrektora Geoparku Kielce,
- 3) sporządzanie rocznych planów działalności Centrum Geoedukacji,
- 4) prowadzenie działalności edukacyjnej z zakresu upowszechniania wiedzy geologii, mineralogii i ekologii ze szczególnym uwzględnieniem zabytków przyrody nieożywionej Kielc i województwa Świętokrzyskiego,

- 5) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie inicjatyw geoturystycznych i projektów edukacyjnych,
- 6) redagowanie i aktualizacja stron internetowych Geoparku Kielce,
- 7) opracowywanie komunikatów dla prasy i innych mediów w tym BIP,
- 8) tworzenie materiałów promocyjnych dot. działalności Centrum i Geoparku Kielce (foldery tematyczne, prezentacje multimedialne),
- 9) prowadzenie prelekcji i warsztatów geoturystycznych i edukacyjnych,
- 10) administrowanie serwisem internetowym Centrum Geoedukacji i Amfiteatru Kadzielnia,
- 11) prowadzenie rejestru grup turystycznych i osób indywidualnych oraz obsługa systemu rezerwacji grup i osób indywidualnych w Centrum Geoedukacji,
- 12) koordynacja działań Centrum w zakresie funkcjonowania Klubu Miłośników Geologii, części ekspozycyjnej oraz konferencyjnej,
- 13) koordynacja działań związanych z promocją Geoparku Kielce,
- 14) koordynacja i realizacja współpracy z innymi jednostkami, organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie projektów i inicjatyw związanych z geoturystyką i edukacją geologiczną,
- 15) koordynacja i realizacja projektów geoturystycznych związanych z wykorzystaniem rezerwatów geologicznych: Wietrzni, Kadzielni i Slichowic,
- 16) tworzenie prezentacji i folderów dotyczących geoturystyki i edukacji geologicznej,
- 17) nadzór nad obsługą systemu rezerwacji grup i osób indywidualnych w Centrum Geoedukacji oraz obsługą ruchu turystycznego,
- 18) planowanie miesięcznych i rocznych wydatków związanych z prawidłową realizacją budżetu jednostki dotyczących w/w stanowiska,
- 19) współpraca z wszystkimi pracownikami Geoparku Kielce w zakresie niezbędnym do realizacji zadań,
- 20) współpraca z komórkami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Kielce,
- 21) odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i p.poż. oraz prawidłowe wykonywanie w zakresie swoich kompetencji zarządzeń i poleceń innych Dyrektora Geoparku Kielce.

§ 13.

1. **Kierownik Amfiteatru Kadzielnia**

Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi Geoparku Kielce.

2. **Cel stanowiska:**

Właściwe i terminowe przygotowanie Amfiteatru Kadzielnia do realizacji imprez oraz bieżące utrzymanie obiektu oraz nadzór i koordynacja pracy na podległych stanowiskach.

3. **Zadania główne:**

- 1) organizowanie pracy obiektu zgodnie ze statutem oraz decyzjami Dyrektora Geoparku,
- 2) terminowe i prawidłowe przygotowanie obiektu do zleconych imprez,
- 3) nadzór nad organizacją, obsługą techniczną imprez odbywających się w obiekcie,
- 4) planowanie i organizowanie remontów obiektu, nadzór nad prawidłowym wykonaniem remontów oraz udział w pracach odbiorowych,
- 5) planowanie miesięcznych i rocznych wydatków związanych z prawidłową realizacją budżetu jednostki dotyczących w/w stanowiska,
- 6) dbałość o estetykę obiektu,
- 7) zabezpieczenie obiektu oraz mienia znajdującego się w obiekcie,
- 8) sprawowanie pieczy nad właściwym wykorzystaniem wyposażenia obiektu,
- 9) współpraca ze służbami Urzędu Miasta w zakresie działalności obiektu,
- 10) przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz p. ppoż. na terenie obiektu,
- 11) obsługa techniczna i konserwatorska Amfiteatru Kadzielnia,

- 12) współpraca z wszystkimi pracownikami Geoparku Kielce w zakresie niezbędnym do realizacji zadań,
- 13) prawidłowe wykonywanie w zakresie swoich kompetencji zarządzeń i poleceń Dyrektora Geoparku Kielce.

§ 14.

1. **Kierownik ds. rewitalizacji obszarów przemysłowych i zamówień publicznych**

Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi Geoparku Kielce.

2. **Cel stanowiska:**

- 1) Zapewnienie prawidłowego wykorzystania obszarów przemysłowych poprzez tworzenie warunków do pełnego wykorzystania tkwiącego w nich potencjału geologicznego.
- 2) Prawidłowa realizacja zamówień publicznych.
- 3) Nadzór nad składnicą akt Geoparku Kielce.
- 4) Nadzór i koordynacja prac na podległych stanowiskach pracy.

3. **Zadania główne:**

- 1) opracowywanie planów rozwoju i zagospodarowania obiektów przemysłowych,
- 2) dbanie o estetykę w Parku i Rezerwacie Kadzielnia, Rezerwacie Ślichowice, Rezerwacie Wietrznia i Ośrodka Pracy Twórczej Wietrznia,
- 3) zarządzanie OPT zgodnie ze statutem oraz decyzjami Dyrektora Geoparku,
- 4) współpraca ze związkami twórczymi i stowarzyszeniami społeczno-kulturalnymi współpracującymi z OPT, w szczególności Związkiem Polskich Artystów Rzeźbiarzy,
- 5) odpowiedzialność materialna za mienie znajdujące się w OPT,
- 6) opracowywanie projektów zarządzeń związanych z zamówieniami publicznymi,
- 7) przygotowywanie harmonogramów przetargów,
- 8) przygotowywanie przetargów i opracowywanie procedury przetargowej,
- 9) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 10) sporządzanie sprawozdań z udzielanych zamówień publicznych,
- 11) planowanie miesięcznych i rocznych wydatków związanych z prawidłową realizacją budżetu jednostki dotyczących w/w stanowiska,
- 12) nadzór nad sprawami związanymi ze stałymi dyżurami na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 13) nadzór i koordynacja działalności podległych pracowników,
- 14) współpraca z wszystkimi pracownikami Geoparku Kielce w zakresie niezbędnym do realizacji zadań,
- 15) współpraca z komórkami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Kielce,
- 16) odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i p.poż. oraz prawidłowe wykonywanie w zakresie swoich kompetencji zarządzeń i poleceń Dyrektora Geoparku Kielce.

§ 15.

1. **Kierownik Ogrodu Botanicznego**

Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi Geoparku Kielce.

2. **Cel stanowiska:** Zapewnienie realizacji i nadzór nad wykonaniem zadań związanych z funkcjonowaniem Ogrodu Botanicznego w Kielcach.

Nadzór i koordynacja wykonywanych zadań na podległych stanowiskach pracy.

3. **Zadania główne:**

- 1) opracowywanie programów, projektów zagospodarowania fragmentów Ogrodu Botanicznego,

- 2) przygotowywanie inwestycji dotyczących prac ogrodniczych na terenie Kieleckiego Ogrodu Botanicznego,
- 3) prowadzenie nadzoru nad prawidłową realizacją prac na terenie Ogrodu Botanicznego oraz koordynowanie zadań wykonywanych przez pracowników zatrudnionych w Ogrodzie Botanicznym,
- 4) współpraca z Uniwersytetem Humanistyczno – Przyrodniczym Jana Kochanowskiego w zakresie nadzoru merytorycznego budowy Kieleckiego Ogrodu Botanicznego oraz z innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi w celu popularyzacji wiedzy z zakresu nauk przyrodniczych,
- 5) koordynacja prac związanych z pielęgnacją i ochroną roślin, przygotowaniem podłoża pod rośliny i nawożeniem gleby, nasadzeniami roślin sezonowych,
- 6) przygotowywanie i wdrażanie planów pracy dla poszczególnych działów i kolekcji roślin w ogrodzie botanicznym w zakresie pielęgnacji i ochrony roślin,
- 7) formowanie i pielęgnacja drzew, krzewów, żywopłotów, bylin, roślin cebulowych i innych, identyfikacja i niszczenie chwastów (odchwaszczanie mechaniczne, ręczne i chemiczne), szkodników i chorób i nawożenie roślin,
- 8) kontrola stanu fitosanitarnego wszystkich roślin w ogrodzie botanicznym, ochrona roślin przed chorobami i szkodnikami, zabezpieczenie roślin na zimę,
- 9) nadzór nad zmechanizowanymi narzędziami do pielęgnacji zieleni typu wykaszarka, kosiarka, piła spalinowa,
- 10) nadzór i utrzymywanie w dobrym stanie budynków, innych konstrukcji oraz sprzętu i systemów nawadniania,
- 11) prowadzenie inwentaryzacji, pomiarów terenowych i badań związanych z tworzonymi kolekcjami roślin,
- 12) dokumentacja fotograficzna ogrodu i poszczególnych kolekcji,
- 13) redagowanie i aktualizacja stron internetowych Geoparku Kielce,
- 14) odpowiedzialność za powierzone mienie (zgodnie z przepisami Kodeksu pracy) znajdujące się w pomieszczeniach firmy i sprawowanie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem wyposażenia,
- 15) planowanie miesięcznych i rocznych wydatków związanych z prawidłową realizacją budżetu jednostki dotyczących w/w stanowiska,
- 16) współpraca z wszystkimi pracownikami Geoparku Kielce w zakresie niezbędnym do realizacji zadań,
- 17) współpraca z komórkami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Kielce,
- 18) odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i p.poż. oraz prawidłowe wykonywanie w zakresie swoich kompetencji zarządzeń i poleceń Dyrektora Geoparku Kielce.

§ 16.

1. **Główny specjalista ds. inwestycji i zarządzania nieruchomościami**

Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi Geoparku Kielce.

2. **Cel stanowiska:**

- 1) Prowadzenie inwestycji oraz remontów.
- 2) Zarządzanie nieruchomościami Geoparku Kielce.

3. **Zadania główne:**

- 1) przygotowanie inwestycji oraz remontów do realizacji,
- 2) nadzór nad prawidłową realizacją inwestycji oraz remontów,
- 3) zarządzanie nieruchomościami Geoparku Kielce w tym:
 - prowadzenie dokumentacji obiektów budowlanych,
 - bieżąca eksploatacja i konserwacja obiektów,
 - nadzór nad prawidłową realizacją umów świadczonych przez zewnętrzne firmy w ramach świadczonych usług dotyczących eksploatacji obiektów,

- 4) współpraca z działem księgowości dotycząca:
 - fakturowania,
 - sprawozdań finansowo-ekonomicznych,
 - ewidencji środków trwałych,
 - kontroli prowadzonych inwestycji i remontów pod względem finansowym,
- 5) planowanie miesięcznych i rocznych wydatków związanych z prawidłową realizacją budżetu jednostki dotyczących w/w stanowiska,
- 6) współpraca z wszystkimi pracownikami Geoparku Kielce w zakresie niezbędnym do realizacji zadań,
- 7) współpraca z komórkami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Kielce,
- 8) odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i p.poż. oraz prawidłowe wykonywanie w zakresie swoich kompetencji zarządzeń i poleceń Dyrektora Geoparku Kielce.

§ 17.

1. Stanowisko ds. organizacji i BHP

Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi Geoparku Kielce.

2. Cel stanowiska:

Nadzór nad właściwą organizacją i prowadzeniem spraw związanych z całokształtem problematyki organizacyjnej jednostki i zagadnieniami z zakresu BHP.

3. Zadania główne:

- 1) nadzór nad sekretariatem dotyczący prowadzonej ewidencji korespondencji, zarządzeń, umów i innych dokumentów związanych z działalnością Geoparku,
- 2) organizacja obsługi interesantów i obiegu związanych z tym dokumentów w tym koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków,
- 3) opracowywanie projektów aktów wewnątrz zakładowych takich jak zarządzenia, projekty uchwał, instrukcje, regulaminy, polecenia, przy (lub we) współudziale Dyrektora i pozostałych pracowników, wdrażanie ich do użytku w Geoparku oraz ich aktualizacja,
- 4) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora Geoparku Kielce do załatwiania spraw w jego imieniu oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,
- 5) prowadzenie ewidencji otrzymanych do wykonania aktów prawnych Prezydenta Miasta,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu realizacji zaleceń pokontrolnych dotyczących działalności i funkcjonowania Geoparku,
- 7) rezerwacja terminów i przygotowanie umów o wynajem amfiteatru Kadzielnia,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu zastosowania procedur bezpieczeństwa informacji,
- 9) współpraca z innymi stanowiskami w zakresie przygotowywania i przeprowadzania procedur związanych z realizacją kontroli zarządczej, zamówieniami publicznymi oraz sprawozdaniami związanymi z działalnością Geoparku, przygotowywanymi do sprawozdań zbiorczych Urzędu Miasta Kielce,
- 10) udostępnianie na bieżąco informacji publicznej z zakresu działalności Geoparku Kielce,
- 11) prowadzenie spraw pracowniczych i socjalnych (umowy dotyczące ryczałtów samochodowych pracowników Geoparku,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu BHP w zakresie: badania okresowe pracowników, profilaktyka zapobiegawcza, odzież ochronna, sprzęt ochrony osobistej, ocena ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy, szkolenia i doskonalenie zawodowe

- pracowników Geoparku, stosownie do przepisów, instrukcji i regulaminów dotyczących BHP,
- 13) planowanie miesięcznych i rocznych wydatków związanych z prawidłową realizacją budżetu jednostki dotyczących w/w stanowiska,
 - 14) współpraca z wszystkimi pracownikami Geoparku Kielce w zakresie niezbędnym do realizacji zadań,
 - 15) współpraca z komórkami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Kielce,
 - 16) odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i p.poż. oraz prawidłowe wykonywanie w zakresie swoich kompetencji zarządzeń i poleceń Dyrektora Geoparku Kielce.

V Korespondencja zewnętrzna oraz dokumenty wewnętrzne

§ 18.

1. Pisma wychodzące na zewnątrz Geoparku podpisuje Dyrektor lub osoby, którym Dyrektor udzielił stosowanego pełnomocnictwa.
2. Osoby zajmujące samodzielne stanowiska podpisują dokumenty oraz korespondencję o charakterze wewnętrznym (informacje, wnioski, projekty pism i dokumentów, korespondencję wyjaśniającą oraz inne materiały i opracowania).
3. Dokumenty o charakterze służbowym kierowane do Dyrektora powinny być parafowane lub zaopiniowane w celu zapewnienia prawidłowości, wiarygodności oraz koordynacji pracy wewnątrz Geoparku. Dokumenty te parafują lub opiniują osoby zajmujące samodzielne stanowiska lub osoby świadczące usługi na rzecz Geoparku.

§ 19.

1. Pracownicy przenoszeni na inne stanowiska lub odchodzący z Geoparku obowiązani są przekazać lub zdać całość dokumentów i spraw na podstawie pisemnego protokołu.
2. Każdy pracownik rozwiązujący umowę o pracę z Geoparkiem zobowiązany jest do protokolarnego rozliczenia się z powierzonego mienia.

VI Odpowiedzialność majątkowa

§ 20.

1. Za zabezpieczenie majątku Geoparku odpowiada Dyrektor.
2. Wszyscy pracownicy odpowiadają za prawidłowe i zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie mienia Geoparku.
3. Sprzęt o wysokiej wartości, w szczególności sprzęt elektroniczny powinien być oddany w celu zapewnienia stałej i starannej obsługi eksploatacyjnej pod opiekę jednej wskazanej osoby.
4. Poszczególni pracownicy ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie na zasadach przewidzianych przepisami prawa pracy.

VII Postanowienia końcowe

§ 21.

Gospodarka finansowa Geoparku prowadzona jest na zasadach obowiązujących jednostki budżetowe.

§ 22.

Działalność wewnętrzną Geoparku reguluje Dyrektor w drodze wewnątrz zakładowych aktów normatywnych, w szczególności zarządzeń. Dotyczą one zwłaszcza następujących spraw:

- 1) systemu pracy i wynagradzania pracowników,
- 2) zasad dysponowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- 3) obiegu dokumentów wg Instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- 4) polityki rachunkowości,
- 5) zasad pracy komisji przetargowej.

§ 23.

Pracownicy Geoparku zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej oraz zasad obiegu dokumentów.

§ 24.

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane przez Dyrektora w drodze zarządzenia. Zmiana wymaga zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Kielc. Pracownicy są informowani o wprowadzonych zmianach pisemnie lub ustnie.

§ 25.

Obowiązującej wykładni przepisów niniejszego Regulaminu dokonuje Dyrektor.

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora)

PREZYDENT

Wojciech Lubawski



