

ZARZĄDZENIE NR 288/2016

PREZYDENTA MIASTA KIELCE

z dnia 18 lipca 2016 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 Gruszeowskiemu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
Kielce

Wojciech Lubawski

Zarządzenie Nr 34/2016
Dyrektora GEOPARKU KIELCE
z dnia 18 lipca 2016 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. oraz uchwałą LII/1247/2010 z 29.07.2010 r. oraz § 25 Regulaminu Organizacyjnego Geoparku Kielce zarządza się, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 27/2015 Dyrektora Geoparku Kielce z dnia 14.09.2015 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
ustalony Zarządzeniem Nr 34 /2016
Dyrektora Geoparku Kielce z dnia 18 lipca 2016 r.

Zatwierdzony Zarządzeniem Nr 288/2016
Prezydenta Miasta Kielce
z dnia 18 lipca 2016 roku

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

Ilekoć 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) Zastępcy Dyrektora ds. technicznych- należy rozumieć Zastępcy Dyrektora ds. technicznych jednostki budżetowej Geoparku Kielce,
- 5) 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. z Dz.U. 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.).

I. 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.
2. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. technicznych oraz Głównego Księgowego.
3. Zastępca Dyrektora ds. technicznych zapewnia prawidłową realizację zadań w zakresie zarządzania działalnością Geoparku związanych z techniczną stroną realizowanych przedsięwzięć.
4. 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.
5. Zastępcę Dyrektora ds. technicznych i Głównego Księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor Geoparku.
6. Zastępca Dyrektora ds. technicznych i Główny Księgowy działają w ramach umocowań udzielonych im przez Dyrektora Geoparku i ponoszą przed nim odpowiedzialność za podejmowane decyzje.
7. 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.

II. 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) Zastępca Dyrektora ds. technicznych,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Kierownik ds. rewitalizacji obszarów przemysłowych i zamówień publicznych
 - 4) Kierownik Centrum Geoedukacji,
 - 5) Kierownik Amfiteatru Kadzielnia,
 - 6) Kierownik Ogrodu Botanicznego,
 - 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:

- a) reprezentowania Geoparku na zewnątrz oraz wobec Prezydenta Miasta Kielce,
- b) dokonywanie czynności prawnych w imieniu Geoparku,
- c) kierowanie działalnością oraz nadzór nad realizacją statutowych kierunków działania Geoparku,
- d) planowanie i wyznaczanie kierunków działania Geoparku,
- e) dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym,
- f) planowanie i zdobywanie kapitału na rozwój Geoparku,
- g) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach,
- h) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Geoparku oraz wydawanie wszelkich niezbędnych oświadczeń dotyczących ich stosunku pracy,
- i) określanie zasad wewnętrznego obiegu dokumentów,
- j) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
- k) organizacja, ustalanie kierunków i przedmiotu kontroli wewnętrznej oraz podejmowanie stosownych decyzji,
- l) ustalanie regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz regulaminu świadczeń socjalnych,
- m) Dyrektor może udzielić upoważnienia do dokonywania określonych czynności pracownikowi Geoparku.

§ 11

Zastępca Dyrektora ds. technicznych

Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi Geoparku Kielce.

Cel stanowiska: zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania jednostki

związane z techniczną stroną realizowanych przedsięwzięć.

Zadania główne Zastępcy Dyrektora ds. technicznych :

- a) koordynacja i kontrola realizacji projektów inwestycyjnych i remontów,
- b) zapewnienie efektywności zasobów rzeczowych,
- c) nadzór nad zarządzaniem nieruchomościami Geoparku Kielce.

Główny Księgowy

Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi Geoparku Kielce.

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

Zadania główne Działu Głównego Księgowego:

- a) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami,
- b) dekretowanie, sprawdzanie formalno-rachunkowe ewidencjonowanie oraz archiwizowanie dokumentów finansowo -księgowych,
- c) organizacja obiegu dokumentów finansowo - księgowych,
- d) prowadzenie rozliczeń z pracownikami i kontrahentami,
- e) sporządzanie deklaracji podatkowych i odprowadzanie podatków do U.S,
- f) prowadzenie ubezpieczeń majątkowych,
- g) prowadzenie ciągłej i okresowej inwentaryzacji (w zależności od potrzeb),
- h) prowadzenie sprawozdawczości finansowo – księgowej, opracowywanie planu dochodów i wydatków,
- i) przygotowywanie analiz i informacji ekonomiczno – księgowych dla potrzeb Dyrektora,
- j) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych w sprawach finansowo – księgowych,
- k) przygotowywanie dokumentów płacowych oraz rozliczeń delegacji krajowych, zagranicznych i czuwanie nad terminową realizacją wynagrodzeń dla pracowników,
- l) prowadzenie zgłoszeń i rozliczeń związanych z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi pracowników do ZUS,
- m) sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie danych finansowo-księgowych
- n) przestrzeganie procedur dotyczących zasad gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości,
- o) przestrzeganie procedur dotyczących kontroli wydatków ze środków publicznych,
- p) dbałość o ochronę dokumentów i ksiąg rachunkowych, wystawianie faktur VAT i faktur korygujących, rejestrów sprzedaży i zakupu VAT,
- q) bieżące analizy zapisów księgowych dotyczące wykorzystania środków budżetowych zatwierdzonych w planie finansowym jednostki,
- r) ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- s) obsługa kasy, rozliczanie dotacji z funduszy unijnych,
- t) obsługa w programie „Otago” modułu „Obsługa finansowo księgowa organu FK w zakresie wprowadzania sprawozdań finansowo-księgowych”, oraz modułu” Planowanie”.

u) prowadzenie akt osobowych pracowników Geoparku Kielce, oraz ewidencja i rozliczanie czasu pracy,

§ 12

Kierownik Centrum Geoedukacji

Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi Geoparku Kielce.

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.

Zadania główne Centrum Geoedukacji:

- a) prowadzenie Centrum Geoedukacji zgodnie ze statutem oraz decyzjami Dyrektora Geoparku Kielce,
- b) zarządzanie Centrum Geoedukacji wg. wytycznych Dyrektora Geoparku Kielce,
- c) sporządzanie rocznych planów działalności Centrum Geoedukacji,
- d) prowadzenie działalności edukacyjnej z zakresu upowszechniania wiedzy geologii, mineralogii i ekologii ze szczególnym uwzględnieniem zabytków przyrody nieożywionej Kielc i województwa Świętokrzyskiego,
- e) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie inicjatyw geoturystycznych i projektów edukacyjnych,
- f) redagowanie i aktualizacja stron internetowych Geoparku Kielce,
- g) opracowywanie komunikatów dla prasy i innych mediów w tym BIP,
- h) tworzenie materiałów promocyjnych dot. działalności Centrum i Geoparku Kielce (foldery tematyczne, prezentacje multimedialne),
- i) prowadzenie prelekcji i warsztatów geoturystycznych i edukacyjnych,
- j) administrowanie serwisem internetowym Centrum Geoedukacji i Amfiteatru Kadzielnia,
- k) prowadzenie rejestru grup turystycznych i osób indywidualnych oraz obsługa systemu rezerwacji grup i osób indywidualnych w Centrum Geoedukacji.
- l) koordynacja działań Centrum w zakresie funkcjonowania Klubu Miłośników Geologii, części ekspozycyjnej oraz konferencyjnej,
- m) koordynacja działań związanych z promocją Centrum Geoedukacji,
- n) koordynacja i realizacja współpracy z innymi jednostkami, organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie projektów i inicjatyw związanych z geoturystyką i edukacją geologiczną,
- o) koordynacja i realizacja projektów geoturystycznych związanych z wykorzystaniem rezerwatów geologicznych: Wietrzni, Kadzielni i Ślichowic,
- p) tworzenie prezentacji i folderów dotyczących geoturystyki i edukacji geologicznej,
- q) nadzór nad obsługą systemu rezerwacji grup i osób indywidualnych w Centrum Geoedukacji oraz obsługą ruchu turystycznego.
- r) odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i p.poż. oraz prawidłowe wykonywanie w zakresie swoich kompetencji zarządzeń i poleceń innych Dyrektora Geoparku Kielce.

§ 13

Kierownik Amfiteatru Kadzielnia

Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi Geoparku Kielce.

Cel stanowiska:

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

Zadania główne:

- a) organizowanie pracy obiektu zgodnie ze statutem oraz decyzjami Dyrektora Geoparku,
- b) terminowe i prawidłowe przygotowanie obiektu do imprez własnych, zleconych,
- c) nadzór nad organizacją, obsługą techniczną imprez odbywających się w obiekcie,
- d) przygotowanie materiałów do planów finansowych,
- e) planowanie i organizowanie remontów obiektu, nadzór nad prawidłowym wykonaniem remontów oraz udział w pracach odbiorowych,
- f) dbałość o estetykę obiektu,
- g) zabezpieczenie obiektu oraz mienia znajdującego się w obiekcie,
- h) sprawowanie pieczy nad właściwym wykorzystaniem wyposażenia obiektu,
- i) współpraca ze służbami Urzędu Miasta w zakresie działalności obiektu,
- j) przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz p. ppoż. na terenie obiektu.
- k) prawidłowe wykonywanie w zakresie swoich kompetencji zarządzeń i poleceń Dyrektora Geoparku Kielce.
- l) planowanie miesięcznych i rocznych wydatków związanych z prawidłową realizacją budżetu jednostki dotyczących w/w stanowiska,
- m) obsługa techniczna i konserwatorska Amfiteatru Kadzielnia,
- n) współpraca z wszystkimi pracownikami Geoparku Kielce w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.

§ 14

Kierownik ds. rewitalizacji obszarów przemysłowych i zamówień publicznych

Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi Geoparku Kielce.

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.

Zadania główne:

- a) opracowywanie planów rozwoju i zagospodarowania obiektów przemysłowych,
- b) dbanie o estetykę w Parku i Rezerwacie Kadzielnia, Rezerwacie Ślichowice, Rezerwacie Wietrznia i Ośrodka Pracy Twórczej Wietrznia,
- c) zarządzanie OPT zgodnie ze statutem oraz decyzjami Dyrektora Geoparku,
- d) współpraca ze związkami twórczymi i stowarzyszeniami społeczno-kulturalnymi współpracującymi z OPT, w szczególności Związkiem Polskich Artystów Rzeźbiarzy,
- e) odpowiedzialność materialna za mienie znajdujące się w OPT,
- f) opracowywanie projektów zarządzeń związanych z zamówieniami publicznymi,

- g) przygotowywanie harmonogramów przetargów,
- h) przygotowywanie przetargów i opracowywanie procedury przetargowej,
- i) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- j) sporządzanie sprawozdań z udzielanych zamówień publicznych,
- k) nadzór nad sprawami związanymi ze stałymi dyżurami na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- l) nadzór i koordynacja działalności podległych pracowników,
- m) odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i p.poż. oraz prawidłowe wykonywanie w zakresie swoich kompetencji zarządzeń i poleceń Dyrektora Geoparku Kielce.
- n) planowanie miesięcznych i rocznych wydatków związanych z prawidłową realizacją budżetu jednostki dotyczących w/w stanowiska.
- o) współpraca z wszystkimi pracownikami Geoparku Kielce w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.
- p) współpraca z komórkami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Kielce.

§ 15

Kierownik ds. Ogrodu Botanicznego

Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi Geoparku Kielce.

Cel stanowiska: Zapewnienie i nadzór realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem Ogrodu Botanicznego w Kielcach.
Nadzór i koordynacja wykonywanych zadań na podległych stanowiskach pracy.

Zadania główne:

- a) opracowywanie programów, projektów zagospodarowania fragmentów Ogrodu Botanicznego,
- b) przygotowywanie inwestycji dotyczących prac ogrodniczych na terenie Kieleckiego Ogrodu Botanicznego,
- c) prowadzenie nadzoru nad prawidłową realizacją prac na terenie Ogrodu Botanicznego oraz koordynowanie zadań wykonywanych przez pracowników zatrudnionych w Ogrodzie Botanicznym,
- d) współpraca z innymi stanowiskami związanymi z działalnością Geoparku, w tym współpraca w zakresie działań związanych z projektowaniem krajobrazu roślinnego w budowanym Ogrodzie Botanicznym,
- e) współpraca z Uniwersytetem Humanistyczno – Przyrodniczym Jana Kochanowskiego w zakresie budowy Kieleckiego Ogrodu Botanicznego oraz z innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi w celu popularyzacji wiedzy z zakresu nauk przyrodniczych,
 - g) przygotowywanie i wdrażanie planów pracy dla poszczególnych działów i kolekcji roślin w ogrodzie botanicznym w zakresie pielęgnacji i ochrony roślin,
 - i) koordynacja prac związanych z pielęgnacją i ochroną roślin, przygotowaniem podłoża pod rośliny i nawożenie gleby, nasadzenia roślin sezonowych,
 - q) 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,
- r) kontrola stanu fitosanitarnego wszystkich roślin w ogrodzie botanicznym,
- s) nadzór i utrzymywanie w dobrym stanie budynków, innych konstrukcji oraz sprzętu i systemów nawadniania,

- t) prowadzenie inwentaryzacji, pomiarów terenowych i badań związanych z tworzonymi kolekcjami roślin,
- u) dokumentacja fotograficzna ogrodu i poszczególnych kolekcji,
- v) nadzór nad redagowaniem i aktualizacją stron internetowych Geoparku Kielce,
- w) odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i p.poż.,
- x) odpowiedzialność za powierzone mienie (zgodnie z przepisami Kodeksu pracy) znajdujące się w pomieszczeniach firmy i sprawowanie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem wyposażenia,
- y) planowanie miesięcznych i rocznych wydatków związanych z prawidłową realizacją budżetu jednostki dotyczących w/w stanowiska.
- z) współpraca z wszystkimi pracownikami Geoparku Kielce w zakresie niezbędnym do realizacji zadań,
- aa) współpraca z komórkami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Kielce.

§ 16

Główny specjalista ds. inwestycji i zarządzania nieruchomościami

Stanowisko podlega Zastępcy Dyrektora ds. technicznych Geoparku Kielce.

Cel stanowiska:

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

Zadania główne:

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

§ 17

Stanowisko ds. organizacji i BHP

Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi Geoparku Kielce.

Cel stanowiska:

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

Zadania główne:

- a) nadzór nad sekretariatem dotyczący prowadzonej ewidencji korespondencji, zarządzeń, umów i innych dokumentów związanych z działalnością Geoparku.
- b) organizacja obsługi interesantów i obiegu związanych z tym dokumentów w tym koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków,
- c) 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,
- d) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora Geoparku Kielce do załatwiania spraw w jego imieniu oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,
- e) prowadzenie ewidencji otrzymanych do wykonania aktów prawnych Prezydenta Miasta,
- f) prowadzenie spraw z zakresu realizacji zaleceń pokontrolnych dotyczących działalności i funkcjonowania Geoparku
- g) opracowywanie korespondencji sprawozdawczej i współpraca z GUS,
- h) rezerwacja, przygotowanie i negocjacje umów o wynajem amfiteatru Kadzielnia,
- i) przygotowywanie i sprawdzanie wdrażania i stosowania uchwał i przepisów obowiązujących pracowników samorządowych w tym organizacja i realizacja służby przygotowawczej dla pracowników samorządowych.
- j) prowadzenie spraw z zakresu zastosowania procedur bezpieczeństwa informacji,
- k) 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,
- l) udostępnianie na bieżąco informacji publicznej z zakresu działalności Geoparku Kielce
- m) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z naborem konkursowym na stanowiska pracy w Geoparku Kielce oraz przygotowywaniem dokumentów z zakresu ocen pracowników wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych,
- n) prowadzenie spraw związanych z organizacją staży i praktyk (m. inn. współpraca z MUP i PUP),
- o) prowadzenie spraw pracowniczych i socjalnych (umowy dotyczące ryczałtów samochodowych pracowników Geoparku,
- p) 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,
- q) planowanie miesięcznych i rocznych wydatków związanych z prawidłową realizacją budżetu jednostki dotyczących w/w stanowiska,
- r) odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i p.poż. oraz prawidłowe wykonywanie w zakresie swoich kompetencji zarządzeń i poleceń Dyrektora Geoparku Kielce,

- s) współpraca z wszystkimi pracownikami Geoparku Kielce w zakresie niezbędnym do realizacji zadań,
- t) współpraca z komórkami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta 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

Pracownicy przenoszeni na inne stanowiska lub odchodzący z Geoparku obowiązani są przekazać lub zdać całość dokumentów i spraw na podstawie pisemnego protokołu. 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:

- a) systemu pracy i wynagradzania pracowników,
- b) zasad dysponowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- c) obiegu dokumentów wg Instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- d) polityki rachunkowości,
- e) 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

Obowiązującą wykładni przepisów niniejszego Regulaminu dokonuje Dyrektor.

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora)

PREZYDENT

Wojciech Lubawski

Geopark Kielce

**Centrum
Geoedukacji**

**Amfiteatr
Kadzielnia**

**Ogród
Botaniczny**

**OPT
Wietrznia**

**Obszary
poprzemysłowe**

- Podziemna trasa turystyczna na Kadzielni
- Rezerwat Kadzielnia
- Park Kadzielnia
- Rezerwat Ślichowice
- Rezerwat Wietrznia

