

Zarządzenie Nr 30/2022
Dyrektora Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich
Parków Krajobrazowych
z dnia 16 września 2022 r.
w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego
Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych

Na podstawie § 11 ust. 4 statutu Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych, stanowiącego załącznik do uchwały Nr L/609/22 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 22 sierpnia 2022 r. w sprawie: zmiany uchwały Nr XXIX/507/09 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 3 sierpnia 2009 r. w sprawie utworzenia wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach i nadania jej statutu, zarządza się, co następuje:

§ 1.

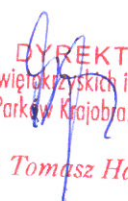
Wprowadza się do stosowania Regulamin Organizacyjny Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2020 z dnia 09 stycznia 2020 r. Dyrektora Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach oraz Zarządzenie Nr 4/2022 z dnia 21 stycznia 2022 r. Dyrektora Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich
Parków Krajobrazowych
dr inż. Tomasz Hałatkiewicz

Załącznik do Zarządzenia Nr 30/2022
Dyrektora Zespołu
Świętokrzyskich i Nadnidziańskich
Parków Krajobrazowych
z dnia 16 września 2022 r.

ZESPÓŁ ŚWIĘTOKRZYSKICH I NADNIDZIAŃSKICH
PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach określa organizację wewnętrzną oraz zakres działania jednostki.

§ 2

Zespół Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 roku o ochronie przyrody (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 916 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 547 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
- 5) uchwały nr L/609/22 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 22 sierpnia 2022 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXIX/507/09 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 3 sierpnia 2009 roku w sprawie: utworzenia wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach i nadania jej statutu,
- 6) niniejszego Regulaminu.

§ 3

Ilekróć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

1. Zespole – należy przez to rozumieć Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach, symbol **ZŚiNPK**,
2. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach,
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach,
4. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o ochronie przyrody,
5. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach, nadany uchwałą Nr L/609/22 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego,
6. Oddziałach – należy przez to rozumieć Oddziały Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach,
7. Sekcje – należy przez to rozumieć sekcje wchodzące w skład Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach,
8. Kierownikach – należy przez to rozumieć kierowników oddziałów lub sekcji,
9. Kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć Kierowników Oddziałów, Kierowników Sekcji, Kierownika Ośrodka Edukacji Przyrodniczej.

10. Symbolach – należy przez to rozumieć oznaczenia odpowiadające wymaganiom Instrukcji Kancelaryjnej.

§ 4

1. Zespół Parków funkcjonuje w mieście Kielce, miejscowości Umianowice gmina Kije, Niwy gmina Daleszyce oraz mieście Jędrzejów.
2. Terenem działania Zespołu jest województwo świętokrzyskie.

§ 5

Działalnością Zespołu jednoosobowo kieruje Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Świętokrzyskiego. Powołanie i odwołanie następuje po zasięgnięciu opinii Regionalnej Rady Ochrony Przyrody.

§ 6

Przy Dyrektorze działa Rada Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach, której zadania określa art. 99 ust. 4 Ustawy.

ROZDZIAŁ II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 7

1. Zespół realizuje swoje cele i zadania za pomocą:
 - 1) Biura, w skład którego wchodzi:
 - a) Dyrektor,
 - b) Zastępca Dyrektora,
 - c) Główny Księgowy, sekcja d/s finansowo – księgowych,
 - d) sekcja d/s administracyjno – inwestycyjnych,
 - e) stanowisko d/s obsługi sekretariatu,
 - f) samodzielne stanowisko d/s zamówień publicznych,
 - g) samodzielne stanowisko d/s kadrowo – płacowych,
 - h) wieloosobowe stanowisko d/s planów ochrony.
 - 2) Oddziału Zespołu Parków w Kielcach,
 - 3) Oddziału Zespołu Parków w Umianowicach,
 - 4) Ośrodka edukacyjno – muzealnego: Ośrodek Edukacji Przyrodniczej w Umianowicach,
 - 5) Sekcji d/s kolejki wąskotorowej: Świętokrzyska Kolejka Wąskotorowa Ciuchcia Ponidzie z siedzibą w Jędrzejowie,
 - 6) Sekcji d/s realizacji projektu LIFE.

Biuro, Oddziały, Sekcje oraz ośrodek edukacyjno – muzealny: Ośrodek Edukacji Przyrodniczej w Umianowicach są wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Zespołu.
2. W Zespole działają następujące Oddziały:
 - 1) Oddział Zespołu Parków w Kielcach, realizujący zadania Zespołu na terenie: Chęcińsko - Kieleckiego Parku Krajobrazowego, Suchedniowsko – Oblęgorskiego Parku Krajobrazowego, Sieradowickiego Parku Krajobrazowego, Cisowsko – Orłowińskiego Parku Krajobrazowego oraz Jeleniowskiego Parku Krajobrazowego – **symbol: ZPK.Ś**,

- 2) Oddział Zespołu Parków w Umianowicach, realizujący zadania Zespołu na terenie: Nadnidziańskiego Parku Krajobrazowego, Szanieckiego Parku Krajobrazowego oraz Kozubowskiego Parku Krajobrazowego – **symbol: ZPK.P.**
3. W Zespole działa ośrodek edukacyjno – muzealny: Ośrodek Edukacji Przyrodniczej w Umianowicach – **symbol: ZPK.OEP.**
4. Schemat organizacyjny oraz strukturę hierarchicznego podporządkowania komórek organizacyjnych Zespołu Parków przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.
5. Poza schematem organizacyjnym oraz strukturą hierarchicznego podporządkowania komórek organizacyjnych mogą funkcjonować zespoły robocze, powoływane przez Dyrektora do realizacji określonych zadań Zespołu.

§ 8

W skład Biura wchodzi następujące sekcje i samodzielne stanowiska pracy:

1. Sekcja d/s finansowo – księgowych:
 - 1) kierownik sekcji – główny księgowy,
 - 2) stanowiska d/s księgowości.
2. Sekcja d/s administracyjno – inwestycyjnych:
 - 1) kierownik sekcji,
 - 2) stanowiska d/s organizacyjnych i administracji,
 - 3) stanowiska d/s inwestycyjnych,
 - 4) stanowiska pomocnicze i obsługi.
3. Stanowisko d/s obsługi sekretariatu,
4. Samodzielne stanowisko d/s zamówień publicznych,
5. Samodzielne stanowisko d/s kadrowo - płacowych,
6. Wieloosobowe stanowisko d/s planów ochrony.

§ 9

1. W skład Oddziału Zespołu Parków w Kielcach wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) kierownik Oddziału,
 - 2) stanowiska d/s ochrony przyrody, ochrony środowiska, ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych, edukacji oraz turystyki i rekreacji.
2. W skład Oddziału Zespołu Parków w Umianowicach wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) kierownik Oddziału,
 - 2) stanowiska d/s ochrony przyrody, ochrony środowiska, ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych, edukacji oraz turystyki i rekreacji,
 - 3) stanowiska związane z obsługą recepcji w Ośrodku Edukacji Przyrodniczej w Umianowicach.

§ 10

W skład ośrodka edukacyjno – muzealnego: Ośrodek Edukacji Przyrodniczej w Umianowicach wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik Ośrodka,
- 2) stanowiska d/s organizacyjnych i administracji,
- 3) stanowiska pomocnicze i obsługi.

ROZDZIAŁ III. ZASADY KIEROWANIA, PODZIAŁ KOMPETENCJI I UPRAWNIENI

§ 11

1. Działalnością Zespołu kieruje jednoosobowo Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Dyrektor kieruje Zespołem na podstawie pełnomocnictwa Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.
3. Podczas nieobecności Dyrektora jego zadania i kompetencje wykonuje Zastępca Dyrektora.
4. Dyrektor wydaje zarządzenia regulujące zasady funkcjonowania Zespołu.

§ 12

1. Dyrektor realizuje swoje zadania przy udziale:
 - 1) Zastępcy Dyrektora,
 - 2) Głównego Księgowego; sekcji d/s finansowo – księgowych,
 - 3) Oddziału Zespołu Parków w Kielcach,
 - 4) Oddziału Zespołu Parków w Umianowicach,
 - 5) Ośrodka edukacyjno – muzealnego: Ośrodek Edukacji Przyrodniczej w Umianowicach,
 - 6) Sekcji d/s administracyjno – inwestycyjnych,
 - 7) Sekcji d/s kolejki wąskotorowej: Świętokrzyska Kolejka Wąskotorowa Ciuchcia Pnidzie z siedzibą w Jędrzejowie,
 - 8) Sekcji d/s realizacji projektu LIFE,
 - 9) Wieloosobowego stanowiska pracy d/s planów ochrony,
 - 10) Stanowiska d/s obsługi sekretariatu,
 - 11) Samodzielnego stanowiska d/s zamówień publicznych,
 - 12) Samodzielnego stanowiska d/s kadrowo – płacowych.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz oraz występowanie w imieniu Zespołu w stosunkach cywilno-prawnych, w tym zaciąganie zobowiązań w granicach posiadanych pełnomocnictw,
 - 2) sporządzanie planów finansowych Zespołu i dysponowanie środkami finansowymi Zespołu,
 - 3) ustalanie wewnętrznych regulaminów i zarządzeń przewidzianych w obowiązujących przepisach,
 - 4) dokonywanie czynności w zakresie prawa pracy wobec pracowników Zespołu,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością merytoryczną i administracyjną Zespołu,
 - 6) nadzór nad pozyskiwaniem i dysponowaniem dodatkowymi środkami finansowymi, przeznaczonymi na realizację programów i projektów prowadzonych przez Zespół,
 - 7) realizacja zadań określonych w Ustawie oraz innych zadań określonych w ustawach.

§ 13

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Zespołu podczas nieobecności Dyrektora,
- 2) wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie określonym przez Dyrektora.

§ 14

1. Główny Księgowy podlega Dyrektorowi.
2. Do zakresu zadań Głównego Księgowego i sekcji d/s finansowo – księgowych należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością sekcji d/s finansowo-księgowych,
 - 2) zapewnienie wykonywania obowiązków określonych w przepisach ustawy o rachunkowości,
 - 3) opracowanie projektu budżetu,
 - 4) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej oraz finansowej,
 - 5) nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
 - 7) nadzór nad księgowością i ewidencją majątku,
 - 8) koordynowanie właściwego funkcjonowania kontroli zarządczej wynikającej z przepisów ustawy o finansach publicznych,
 - 9) kontrola gospodarki finansowej,
 - 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zespołu Parków dotyczących spraw finansowo – księgowych,
 - 11) dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu oraz innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - 12) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - 13) zapewnienie terminowego ściągania należności, regulowania zobowiązań oraz dochodzenia roszczeń spornych,
 - 14) analiza wykorzystania środków przydzielanych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
 - 15) dokonywanie analiz kwartalnych w zakresie gospodarki materiałowej i samochodowej oraz w zakresie realizacji procedur finansowych,
 - 16) uzgadnianie stanu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz umorzeń środków trwałych,
 - 17) prowadzenie gospodarki samochodowej - ewidencja i kontrola kart drogowych i rozliczeń paliwa,
 - 18) opracowywanie miesięcznych i kwartalnych informacji dotyczących zakupu i zużycia paliwa,
 - 19) opracowywanie kwartalnych informacji dotyczących zużycia materiałów biurowych, wykorzystania samochodów służbowych oraz przeprowadzonych rozmów telefonicznych,
 - 20) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu towarów i usług dla celów rozliczeń VAT,
 - 21) nadzór nad racjonalnym gospodarowaniem środkami rzeczowymi i innymi składnikami majątkowymi w siedzibach jednostki,
 - 22) rozliczenie inwentaryzacji majątku ZŚiNPK.
3. Główny Księgowy wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli:

- a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 15

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Zespołu są odpowiedzialni przed Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora za:
 - 1) należytą organizację pracy,
 - 2) prawidłową realizację celów i zadań,
 - 3) przestrzeganie zasad i przepisów prawnych,
 - 4) porządek i dyscyplinę pracy,
 - 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
2. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością komórki zgodnie z obowiązującymi przepisami i celami Zespołu,
 - 2) zapewnienie właściwego i terminowego wykonywania przypisanych komórce zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność,
 - 3) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu oraz terminowe zgłaszanie potrzeby zmian w trakcie jego realizacji do sekcji finansowo-księgowej,
 - 4) realizacja projektów finansowanych ze środków zewnętrznych oraz podejmowanie działań na rzecz ich pozyskiwania,
 - 5) uczestniczenie w postępowaniu o udzielenie zamówień publicznych w zakresie określonym w przepisach wewnętrznych dotyczących zasad udzielania zamówień publicznych w Zespole,
 - 6) parafowanie pism przedkładanych do podpisu Dyrektorowi oraz podpisywanie pism w ramach posiadanych uprawnień,
 - 7) opracowywanie projektów zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora oraz realizacja wydanych zarządzeń i poleceń,
 - 8) współdziałanie z innymi komórkami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień między nimi,
 - 9) ustalanie zakresów czynności dla podległych pracowników,
 - 10) dokonywanie ocen okresowych, przedkładanie wniosków w sprawie przyjęć, zwolnień, wyróżnień, awansów, premiovania oraz udzielania kar dyscyplinarnych podległych pracowników,
 - 11) nadzorowanie dyscypliny wykorzystywania przez pracowników urlopów wypoczynkowych zgodnie z rocznym planem urlopów,
 - 12) ochrona tajemnicy służbowej,
 - 13) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie posiadanych informacji,
 - 14) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej oraz udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - 15) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej wynikającej z przepisów ustawy o finansach publicznych w ramach właściwej komórki organizacyjnej.

3. Zasady zastępstw kierowników komórek organizacyjnych podczas ich nieobecności określają zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

ROZDZIAŁ IV. ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 16

Poszczególne komórki organizacyjne, każda w zakresie wynikającym ze statutowej działalności Zespołu, zgodnie z Regulaminem podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją celów i zadań, a w szczególności zobowiązane są do:

- 1) wykonywania zadań wynikających ze Statutu, planu działalności, poleceń Dyrektora i jednostek zwierzchnich oraz zobowiązań wynikających z umów,
- 2) przygotowywania projektów regulaminów i zarządzeń Dyrektora Zespołu w zakresie obejmującym działalność merytoryczną komórki,
- 3) współpracy z właściwym departamentem Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w zakresie przygotowywania projektów aktów prawnych Sejmiku i Zarządu Województwa Świętokrzyskiego obejmujących działalność merytoryczną komórki,
- 4) współdziałania z radcą prawnym polegającym na udzielaniu wyjaśnień i dostarczaniu dokumentów mających znaczenie prawne w sprawach z zakresu postępowania sądowego i administracyjnego,
- 5) przestrzegania wszelkich aktów prawnych związanych z działalnością statutową Zespołu,
- 6) przekazywania akt do archiwum zakładowego na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej,
- 7) sporządzania obowiązującej sprawozdawczości statystycznej oraz sprawozdawczości resortowej,
- 8) opracowywania materiałów informacyjnych.

ROZDZIAŁ V. ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 17

1. Działalnością sekcji d/s administracyjno-inwestycyjnych kieruje i jest za nią odpowiedzialny kierownik sekcji.
2. Do zadań sekcji d/s administracyjno-inwestycyjnych należą w szczególności sprawy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji ZSiNPK,
 - 2) nadzór nad stanem technicznym obiektów Zespołu Parków,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją remontów w jednostce,
 - 4) nadzór i kontrola nad stanem technicznym sprzętu będącego w posiadaniu Zespołu Parków,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w obiektach i wokół nich,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z łącznością w jednostce (telefon, internet),
 - 7) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Zespole Parków,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w Zespole Parków,
 - 9) sporządzanie rocznych planów pracy, sprawozdań z ich wykonania oraz planów kontroli,

- 10) prowadzenie planowych kontroli wewnętrznych w ramach realizacji kontroli zarządczej jednostki,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- 13) przygotowywanie i aktualizowanie zakresów czynności pracowników,
- 14) ewidencjonowanie mienia Zespołu Parków,
- 15) uzgadnianie stanu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz umorzeń środków trwałych z ewidencją księgową,
- 16) administrowanie nieruchomościami, lokalami i pomieszczeniami biurowymi (ewidencja, podatki, czynsze, ubezpieczenia) i prowadzenie całości dokumentacji z tego zakresu,
- 17) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji z przeprowadzonych okresowo inwentaryzacji,
- 18) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem nieruchomościami i korzystaniem przez naszą jednostkę ze środowiska,
- 19) sporządzanie raportu o emisjach gazów cieplarnianych i innych substancji.

§ 18

1. Do zadań stanowiska d/s obsługi sekretariatu należy:
 - 1) prowadzenie spraw kancelaryjnych, a w szczególności: odbieranie, przyjmowanie i wysyłanie przygotowanej przez zespoły korespondencji - rozdział korespondencji zgodnie z dekreacją, ewidencjonowanie korespondencji zgodnie z dyspozycją dyrektora, zakup oraz kwartalne rozliczanie zużycia znaczków pocztowych,
 - 2) protokołowanie narad pracowniczych i zebrań pracowniczych,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu informatyzacji jednostki - zakup sprzętu i oprogramowania, spis programów itp.,
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu współdziałania i kontaktów z innymi jednostkami,
 - 5) zamawianie, rejestrowanie pieczęci urzędowych i stempli oraz ich likwidacja,
 - 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu planowania i wykorzystania urlopów wypoczynkowych i szkoleniowych,
 - 8) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników oraz dokonywanie analiz w zakresie jego wykorzystania przez poszczególnych pracowników,
 - 9) ewidencjonowanie i prowadzenie spraw dotyczących umundurowania,
 - 10) sporządzanie i przedkładanie do akceptacji tygodniowych harmonogramów wyjazdów służbowych,
 - 11) gromadzenie i przechowywanie w siedzibie /w miejscu eksploatacji sprzętu/, kart gwarancyjnych, instrukcji eksploatacyjnych, licencji na oprogramowanie, zakupionego sprzętu biurowego, po włączeniu go do użytkowania,
 - 12) przygotowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, dyspozycji, decyzji Dyrektora, regulaminu i statutu jednostki, itp.,
 - 13) ewidencjonowanie przepisów prawa miejscowego dotyczących Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych.

§ 19

1. Do zadań samodzielnego stanowiska d/s zamówień publicznych należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w Zespole, obejmujące w szczególności:
 - a) sprawdzanie dokumentacji dotyczącej procedury zamówień publicznych realizowanych w jednostce,
 - b) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych oraz umów o udzielonych zamówieniach,
 - c) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych,
 - d) opracowanie Specyfikacji istotnych warunków zamówienia /SIWZ/ na podstawie otrzymanych wniosków z komórek merytorycznych,
 - e) formułowanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym i kierowanie go do publikacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami,
 - f) zamieszczanie SIWZ na stronie internetowej prowadzonego w ZŚiNPK postępowania,
 - g) udzielanie pisemnych odpowiedzi na kierowane zapytania zamawiającego dotyczące treści SIWZ po uzgodnieniu z odpowiednimi komórkami merytorycznymi,
 - h) formułowanie ogłoszenia i przekazanie informacji o złożonych ofertach i wnioskach,
 - i) kierowanie do wykonawcy zaproszenia do negocjacji na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki wniosku na udzielenie zamówienia z wolnej ręki,
 - j) kierowanie ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy w trybie z wolnej ręki zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - k) kierowanie ogłoszenia o zmianie umowy zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - l) formułowanie ogłoszenia i przekazywanie raportu z realizacji zamówienia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz kierowanie go do publikacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymaganiami,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy /usługi/, roboty budowlane w trybach wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 3) sprawdzanie zgodności, zasadności i celowości dokonywanych zakupów, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

§ 20

1. Do zadań samodzielnego stanowiska d/s kadrowo - płacowych należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 2) dokonywanie potrąceń podatku od wynagrodzeń oraz potrąceń z innych tytułów publiczno-prawnych i odprowadzanie ich do właściwych instytucji w ustalonych przepisami terminach,
 - 3) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych pracowników,
 - 4) sporządzanie list płac, zasiłków, nagród oraz innych składników wynagrodzeń,
 - 5) odprowadzanie należnych składek do ZUS oraz składanie obowiązujących deklaracji w ustalonych terminach,
 - 6) prowadzenie spraw wynikających z umów zleceń /o dzieło,

- 7) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej – gromadzenie wniosków o udzielenie zapomóg oraz innych świadczeń wypłacanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 8) prowadzenie książki i bieżące ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania,
- 9) prowadzenie ewidencji zasiłków chorobowych, pielęgnacyjnych i rehabilitacyjnych oraz gromadzenie dowodów uprawniających do ich wypłaty,
- 10) prowadzenie całości spraw z zakresu ubezpieczeń na życie pracowników,
- 11) prowadzenie prenumeraty dzienników i czasopism, organizacja i nadzór nad ich wykorzystaniem i przechowywaniem,
- 12) prowadzenie ewidencji osobowej,
- 13) prowadzenie i przygotowywanie dokumentacji osobowej przyjmowanych i zwalnianych pracowników,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu nagradzania i awansowania pracowników, nagród jubileuszowych i innych świadczeń wynikających z Kodeksu Pracy,
- 15) prowadzenie szczegółowej ewidencji pracowników,
- 16) realizacja zadań z zakresu pracowniczych planów kapitałowych.

§ 21

1. Działalnością sekcji d/s kolejki wąskotorowej: Świętokrzyska Kolejka Wąskotorowa Ciuchcia Ponidzie z siedzibą w Jędrzejowie, kieruje i jest za nią odpowiedzialny kierownik sekcji.
2. Do zadań sekcji należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad prowadzeniem całości spraw związanych z funkcjonowaniem sekcji d/s kolejki wąskotorowej oraz nad utrzymaniem obiektu,
 - 2) współpraca z samorządami terytorialnymi i innymi jednostkami oraz podmiotami w zakresie funkcjonowania kolejki wąskotorowej,
 - 3) opracowanie planu modernizacji infrastruktury kolejowej,
 - 4) nadzór nad stanem technicznym obiektów infrastruktury kolejowej oraz prowadzeniem dokumentacji,
 - 5) remonty bieżące obiektów infrastruktury kolejowej,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z promocją i marketingiem,
 - 7) współpraca z mediami w zakresie informacji o kolejce wąskotorowej,
 - 8) opracowywanie wydawnictw i materiałów o charakterze promocyjno-informacyjnym,
 - 9) pozyskiwanie środków finansowych na rewitalizację zabytkowej kolejki wąskotorowej,
 - 10) współpraca z samorządami terytorialnymi i innymi jednostkami oraz podmiotami w zakresie funkcjonowania kolejki wąskotorowej.

§ 22

1. Działalnością ośrodka edukacyjno – muzealnego: Ośrodek Edukacji Przyrodniczej w Umianowicach kieruje i jest za niego odpowiedzialny kierownik Ośrodka.
2. Do zadań Ośrodka należy w szczególności:
 - 1) organizacja działalności edukacyjnej w różnorodnych formach: warsztatów jedno i kilkudniowych, akcji, festynów, konkursów, imprez ekologicznych, itp. oraz dla różnych poziomów wiekowych,

- 2) organizowanie sympozjów, konferencji, szkoleń, prelekcji związanych z edukacją ekologiczną oraz promocją walorów parków krajobrazowych,
- 3) gromadzenie eksponatów związanych z walorami parków krajobrazowych oraz organizowanie stałych lub okresowych wystaw,
- 4) współpraca ze szkołami, bibliotekami, stowarzyszeniami, lokalnymi samorządami, administracją leśną w zakresie edukacji ekologicznej i promocji walorów przyrodniczych, historycznych, kulturowych i turystycznych parków,
- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie działalności wydawniczej,
- 6) nadzór nad działalnością kuchni Ośrodka Edukacji Przyrodniczej oraz laboratoriów służących do badań naukowych,
- 7) organizacja i funkcjonowanie budynku stacyjki kolejki wąskotorowej,
- 8) nadzór nad funkcjonowaniem obiektów i kompleksu budynków gospodarczo - usługowych służących do obsługi Ośrodka Edukacji Przyrodniczej,
- 9) nadzór nad stanem technicznym obiektów w Umianowicach,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją remontów w Umianowicach,
- 11) wykonywanie drobnych prac uzupełniających i remontowych przy oznakowaniu obiektów i obszarów objętych ochroną, w tym wymiana tablic na obszarze Parków Krajobrazowych „Ponidzia”,
- 12) nadzór i kontrola nad stanem technicznym sprzętu będącego w posiadaniu Zespołu Parków w Umianowicach,
- 13) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w obiektach i wokół nich,
- 14) prowadzenie nadzoru technicznego związanego z łącznością w jednostce (telefon, internet),
- 15) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,
- 16) uzgadnianie stanu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz umorzeń środków trwałych z ewidencją księgową.

§ 23

1. Do zadań wieloosobowego stanowiska d/s planów ochrony należy w szczególności:
 - 1) inwentaryzowanie terenu parków krajobrazowych pod kątem opracowania dokumentacji do projektów planów ochrony,
 - 2) przygotowywanie dokumentacji do opracowania projektów planów ochrony parków krajobrazowych,
 - 3) przygotowanie projektów planów ochrony oraz innej wymaganej Ustawą i przepisami szczególnymi dokumentacji,
 - 4) prowadzenie procedur i gromadzenie dokumentacji formalno – prawnej związanej z opracowaniem i ustanowieniem planów ochrony,
 - 5) pozyskiwanie dofinansowania na realizację zadania związanego z opracowaniem projektów planów ochrony oraz rozliczanie dotacji,
 - 6) aktualizacja obowiązujących planów ochrony.

§ 24

1. Działalnością Oddziału Zespołu Parków w Kielcach kieruje i jest za nią odpowiedzialny kierownik Oddziału.
2. Oddział realizuje zadania z zakresu ochrony przyrody, krajobrazu i dóbr kultury, edukacji oraz turystyki i rekreacji na obszarze podległych parków krajobrazowych, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów rocznych planów działalności Oddziału oraz sprawozdań z ich wykonania (kwartalnych i rocznych) i przedkładanie ich Zastępcy Dyrektora,
 - 2) ochrona przyrody, walorów krajobrazowych oraz wartości historycznych i kulturowych,
 - 3) organizacja działalności edukacyjnej, turystycznej oraz rekreacyjnej,
 - 4) współdziałanie w zakresie ochrony przyrody z jednostkami organizacyjnymi oraz osobami prawnymi i fizycznymi,
 - 5) składanie wniosków do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących zagospodarowania przestrzennego obszarów wchodzących w skład parku krajobrazowego,
 - 6) inwentaryzacja siedlisk przyrodniczych, stanowisk roślin, zwierząt i grzybów objętych ochroną gatunkową oraz ich siedlisk, a także zasługujących na ochronę tworów i składników przyrody nieożywionej,
 - 7) identyfikacja i ocena istniejących i potencjalnych zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych parku krajobrazowego oraz wnioskowanie o podejmowanie działań mających na celu eliminowanie lub ograniczanie tych zagrożeń i ich skutków, a także innych działań w celu poprawy funkcjonowania i ochrony parku krajobrazowego,
 - 8) gromadzenie dokumentacji dotyczącej przyrody oraz wartości historycznych, kulturowych i etnograficznych,
 - 9) realizacja zadań związanych z ochroną innych form ochrony przyrody w granicach parku krajobrazowego,
 - 10) informowanie o przepisach o ochronie przyrody osób przebywających na obszarach podlegających ochronie oraz w miejscach, w których znajdują się twory i składniki przyrody objęte formami ochrony przyrody,
 - 11) prowadzenie edukacji przyrodniczej w szkołach i wśród miejscowego społeczeństwa, a także promowanie wartości przyrodniczych, historycznych, kulturowych i turystycznych parku krajobrazowego,
 - 12) współpraca z samorządami, zarządcami obszarów parku krajobrazowego, organizacjami ekologicznymi i z innymi podmiotami, mającymi związek z ochroną parku krajobrazowego,
 - 13) udział w sporządzaniu i aktualizacji planów ochrony oraz ich realizacja,
 - 14) udział w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na realizację zadań, programów i projektów,
 - 15) prowadzenie spraw organizacyjnych dotyczących Rady Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych /opracowanie projektów aktu powołania, przygotowywanie posiedzeń/.

§ 25

1. Działalnością Oddziału Zespołu Parków w Umianowicach kieruje i jest za nią odpowiedzialny kierownik Oddziału.
2. Oddział realizuje zadania z zakresu ochrony przyrody, krajobrazu i dóbr kultury, edukacji oraz turystyki i rekreacji na obszarze podległych parków krajobrazowych, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów rocznych planów działalności Oddziału oraz sprawozdań z ich wykonania (kwartalnych i rocznych) i przedkładanie ich Zastępcy Dyrektora,
 - 2) ochrona przyrody, walorów krajobrazowych oraz wartości historycznych i kulturowych,
 - 3) organizacja działalności edukacyjnej, turystycznej oraz rekreacyjnej,
 - 4) współdziałanie w zakresie ochrony przyrody z jednostkami organizacyjnymi oraz osobami prawnymi i fizycznymi,
 - 5) składanie wniosków do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących zagospodarowania przestrzennego obszarów wchodzących w skład parku krajobrazowego,
 - 6) inwentaryzacja siedlisk przyrodniczych, stanowisk roślin, zwierząt i grzybów objętych ochroną gatunkową oraz ich siedlisk, a także zasługujących na ochronę tworów i składników przyrody nieożywionej,
 - 7) identyfikacja i ocena istniejących i potencjalnych zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych parku krajobrazowego oraz wnioskowanie o podejmowanie działań mających na celu eliminowanie lub ograniczanie tych zagrożeń i ich skutków, a także innych działań w celu poprawy funkcjonowania i ochrony parku krajobrazowego,
 - 8) gromadzenie dokumentacji dotyczącej przyrody oraz wartości historycznych, kulturowych i etnograficznych,
 - 9) realizacja zadań związanych z ochroną innych form ochrony przyrody w granicach parku krajobrazowego,
 - 10) informowanie o przepisach o ochronie przyrody osób przebywających na obszarach podlegających ochronie oraz w miejscach, w których znajdują się twory i składniki przyrody objęte formami ochrony przyrody,
 - 11) prowadzenie edukacji przyrodniczej w szkołach i wśród miejscowego społeczeństwa, a także promowanie wartości przyrodniczych, historycznych, kulturowych i turystycznych parku krajobrazowego,
 - 12) współpraca z samorządami, zarządcami obszarów parku krajobrazowego, organizacjami ekologicznymi i z innymi podmiotami, mającymi związek z ochroną parku krajobrazowego,
 - 13) udział w sporządzaniu i aktualizacji planów ochrony oraz ich realizacja,
 - 14) udział w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na realizację zadań, programów i projektów.
4. Oddział realizuje zadania z zakresu prowadzenia archiwum zakładowego oraz koordynuje prawidłowe archiwizowanie akt.
5. Oddział realizuje zadania z zakresu:
 - 1) przygotowania i koordynacji wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Zespół Parków,

- 2) wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez ZŚiNPK,
 - 3) monitorowania działalności jednostki w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - 4) pozyskiwania i realizacji projektów ze środków PFRON.
6. Oddział realizuje zadania z zakresu obsługi recepcji w Umianowicach, a w szczególności:
- 1) zadań edukacyjnych:
 - a) realizacja programu edukacji przyrodniczej, w tym m.in.: prowadzenie zielonych szkół, prelekcji, warsztatów, wycieczek, organizowanie festynów i konkursów przyrodniczych,
 - b) przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie projektów edukacyjnych finansowanych z różnych źródeł,
 - c) organizacja praktyk i stażów studenckich, współpraca z wolontariuszami,
 - d) współpraca z placówkami edukacji przyrodniczo-ekologicznej, kulturalnymi i oświatowo-wychowawczymi,
 - 2) zadań promocyjnych i marketingowych:
 - a) inicjowanie i realizacja działań promocyjnych i marketingowych,
 - b) kreowanie pozytywnego wizerunku,
 - c) prowadzenie strony internetowej, współpraca z mediami,
 - d) organizowanie konferencji, seminariów i innych działań komunikacyjnych,
 - e) organizowanie festynów edukacyjnych,
 - f) opracowywanie wydawnictw i materiałów o charakterze promocyjno-informacyjnym,
 - g) współpraca z samorządami terytorialnymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami i instytucjami w zakresie promocji,
 - 3) zadań organizacyjnych:
 - a) obsługa biura, zapewnienie właściwego obiegu dokumentów,
 - b) zaopatrzenie w materiały biurowe, współpraca z dostawcami usług zewnętrznych,
 - c) opis merytoryczny faktur i rachunków za usługi i dostawy związane z realizacją zadań organizacyjnych,
 - d) stosowanie procedur określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - e) przygotowywanie zestawień, sprawozdań i raportów,
 - 4) obsługi recepcji:
 - a) organizacja i raportowanie bieżącej pracy recepcji,
 - b) przyjmowanie i realizacja rezerwacji gości oraz zapewnienie opieki podczas ich pobytu,
 - c) prowadzenie dokumentów związanych z zakwaterowaniem gości,
 - d) dbanie o wizerunek Ośrodka, estetykę recepcji, sali konferencyjno-edukacyjnej,
 - e) obsługa i dbanie o serwis urządzeń biurowych,
 - f) obsługa kasy fiskalnej,
 - g) obsługa centrali telefonicznej i poczty elektronicznej,
 - h) prowadzenie kalendarza spotkań, wycieczek, konferencji, itp.,
 - i) organizacja i obsługa spotkań i konferencji, zajęć edukacyjno-rekreacyjnych dla dzieci i młodzieży,

j) udzielanie informacji o zasadach funkcjonowania Ośrodka, miejscowych atrakcjach.

§ 26

1. Działalnością sekcji d/s realizacji projektów LIFE kieruje i jest za nią odpowiedzialny kierownik sekcji.
2. Sekcja realizuje zadania z zakresu:
 - 1) wdrażania i realizacji wszystkich przewidzianych w projekcie działań,
 - 2) współpracy z komitetem sterującym powołanym do realizacji projektu oraz organizacji posiedzeń komitetu,
 - 3) sporządzania sprawozdań wymaganych na etapie realizacji i rozliczania projektów,
 - 4) bieżących kontaktów i współpracy z instytucjami finansującymi projekt tj. Komisją Europejską, Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Marszałkiem Województwa Świętokrzyskiego, współbeneficjentami a także samorządami i organizacjami, placówkami naukowymi mającymi związek z realizacją projektu,
 - 5) bieżącej kontroli prawidłowości wykonywania zadań i obowiązków przez pracowników zatrudnionych przy realizacji projektu,
 - 6) opracowania oraz analizy dokumentów dotyczących wpływu społeczno – gospodarczego planowanych działań na lokalną gospodarkę i społeczeństwo,
 - 7) oceny usług ekosystemowych,
 - 8) przygotowania raportu laika i raportu naukowego projektu,
 - 9) wykonania planu ochrony „after life”,
 - 10) udziału w konferencjach dotyczących projektu oraz tworzenia sieci z innymi projektami,
 - 11) prowadzenia prac na obszarach objętych projektem oraz odbioru zleconych prac po ich zakończeniu,
 - 12) monitorowania realizacji wszystkich działań przewidzianych w projekcie,
 - 13) prawidłowego prowadzenia spraw księgowo-finansowych i sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 14) przygotowania kryteriów niezbędnych do przeprowadzenia naboru pracowników do projektu,
 - 15) prowadzenia spraw kadrowych projektu,
 - 16) przeprowadzania procedur wyłaniania wykonawców zgodnie z Prawem zamówień publicznych oraz zastosowania procedur tzw. zielonych zamówień,
 - 17) prowadzenia kampanii medialnej, logistyki oraz organizacji konferencji, seminariów w ramach projektu,
 - 18) utworzenia bazy danych oraz nadzoru nad działaniem sprzętu komputerowego,
 - 19) prowadzenia działalności wydawniczej dotyczącej projektu,
 - 20) prowadzenia witryny internetowej projektu oraz archiwizacji zdjęć i innych dokumentów w formie cyfrowej,
 - 21) nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu i taboru mechanicznego,
 - 22) realizacji zadań związanych z ochroną czynną obszarów objętych projektem i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
 - 23) nadzoru nad monitoringiem przyrodniczym,

24) prowadzenia działalności edukacyjnej związanej z projektem.

§ 27

Obsługa administracyjna w Oddziałach polega na:

- 1) przyjmowaniu, ewidencjonowaniu i wysyłaniu korespondencji,
- 2) prowadzeniu spraw związanych z zaopatrzeniem Oddziału w materiały biurowo – sanitarne,
- 3) wnioskowanie potrzeb w zakresie remontów oraz zakupu sprzętów i wyposażenia,
- 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarką samochodową,
- 5) ewidencjonowanie urlopów, zwolnień, wyjazdów i wyjazdów służbowych oraz wyjazdów prywatnych pracowników Oddziału,
- 6) ewidencjonowanie środków trwałych, materiałów, sprzętów, wyposażenia, księgozbioru.

§ 28

1. Podział czynności pomiędzy pracownikami poszczególnych komórek organizacyjnych Zespołu określają indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, zwane dalej zakresami obowiązków.
2. Zakresy obowiązków, stanowiące załącznik do umowy o pracę, przechowuje się w aktach osobowych pracowników.
3. Ustalony zakres obowiązków nie zwalnia pracowników od obowiązku wykonywania innych zadań wyznaczonych doraźnie przez Dyrektora lub kierownika właściwej komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ VI. ORGANIZACJA DZIAŁNOŚCI KONTROLNEJ

§ 29

Za prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w Zespole odpowiedzialny jest Dyrektor.

§ 30

Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania komórek organizacyjnych Zespołu oraz poszczególnych stanowisk pracy.

§ 31

Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej wykonują Zastępca Dyrektora i kierownicy komórek organizacyjnych, na polecenie Dyrektora - w zakresie zgodnym z poleceniem lub z własnej inicjatywy - w zakresie zgodnym z posiadanymi kompetencjami.

§ 32

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznych oraz uprawnienia i obowiązki kontrolowanych komórek organizacyjnych i pracowników określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

ROZDZIAŁ VII. ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 33

1. Korespondencja zawierająca pisma o charakterze skargi lub wniosku rejestrowana jest w sekretariacie Zespołu.
2. W przypadku złożenia skargi lub wniosku w komórce organizacyjnej mającej siedzibę poza Kielcami, właściwy kierownik zobowiązany jest niezwłocznie przekazać je do sekretariatu Zespołu.
3. Jeżeli z treści skargi lub wniosku wynika, że dotyczy ona:
 - 1) działalności merytorycznej Oddziału, Ośrodka, sekcji lub samodzielnego stanowiska pracy – postępowanie wyjaśniające w sprawie prowadzi w pierwszej kolejności kierownik właściwej komórki organizacyjnej,
 - 2) działalności kierownika Oddziału, Ośrodka, sekcji – postępowanie wyjaśniające prowadzi Zastępca Dyrektora,
 - 3) działalności jednostki – postępowanie wyjaśniające, z zastrzeżeniem art. 229 kodeksu postępowania administracyjnego, prowadzi Dyrektor Zespołu,
 - 4) inne skargi – wskazany przez Dyrektora pracownik Zespołu.
4. Dyrektor Zespołu wyznacza termin oraz kieruje skargi i wnioski do właściwej komórki organizacyjnej w celu zbadania ich zasadności.
5. Projekty odpowiedzi na skargę lub wniosek przygotowują prowadzący postępowanie wyjaśniające, które następnie przedkładają do podpisu Dyrektorowi.
6. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora w poniedziałek każdego tygodnia w godzinach od 8:00 do 9:00 oraz od 14:00 do 15:00.

ROZDZIAŁ VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych.

§ 35

Każdy pracownik ma obowiązek dbałości o mienie zakładu pracy, a w szczególności o składniki majątkowe związane z jego stanowiskiem pracy.

§ 36

Akty prawne i dokumenty wydane na podstawie dotychczasowego Regulaminu organizacyjnego zachowują moc obowiązującą do czasu ich uchylenia.

§ 37

Regulamin wchodzi w życie z dniem wejścia w życie Zarządzenia Dyrektora Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w sprawie zatwierdzenia Regulaminu.

DYREKTOR
Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich
Parków Krajobrazowych

dr inż. Tomasz Hałatkiewicz

