

**Zarządzenie Nr 67/2025**  
**Dyrektora Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich**  
**Parków Krajobrazowych w Kielcach**  
z dnia 15 września 2025 r.  
*w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego*  
*Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach*

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.**

Z dniem 1 października 2025 roku wprowadza się do stosowania Regulamin Organizacyjny Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach stanowiący załącznik do Zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc Zarządzenie Nr 66/2024 z dnia 16 października 2024 r. Dyrektora Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. DYREKTOR  
Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich  
Parków Krajobrazowych  
*dr inż. Tomasz Halatkiewicz*

KL-K-689

**RADCA PRAWNY**  
*Radostaw Gąska*

© 2004 by  
The Board of Regents  
of the State Bar of Texas  
All rights reserved.

Załącznik do Zarządzenia Nr 67/2025  
Dyrektora Zespołu  
Świątokrzyskich i Nadnidziańskich  
Parków Krajobrazowych  
z dnia 15 września 2025 r.

ZESPÓŁ ŚWIĘTOKRZYSKICH I NADNIDZIAŃSKICH  
PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH W KIELCACH

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**



# ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

## § 1

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

## § 2

1. Zespół Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach jako wojewódzka samorządowa jednostka organizacyjna Województwa Świętokrzyskiego działa na podstawie:
  - ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa,
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - Statutu Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach 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 roku w sprawie: utworzenia wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach i nadania jej statutu,
  - niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
2. W zakresie praw i obowiązków pracowników Zespołu mają zastosowanie przepisy:
  - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - niniejszego Regulaminu Organizacyjnego,
  - Regulaminu pracy,
  - Regulaminu Wynagradzania Pracowników,
  - Uregulowania wewnętrzne - Zarządzenia Dyrektora.

## § 3

Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- Zespole - należy przez to rozumieć Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach, symbol ZŚiNPK,
- Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach,
- Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach,
- Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach,
- Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o ochronie przyrody,
- Statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach, nadany uchwałą Nr L/609/22 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego,
- Oddziałach - należy przez to rozumieć Oddziały Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach,
- Sekcjach - należy przez to rozumieć Sekcje wchodzące w skład Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach,
- Ośrodek Edukacji Przyrodniczej - należy przez to rozumieć Ośrodek edukacyjno-muzealny: Ośrodek Edukacji Przyrodniczej w Umianowicach,
- „Leśniczówka” w Niwach - należy przez to rozumieć Nieruchomość położoną w Niwach Daleszyckich 26, gm. Daleszyce „Leśniczówka”,

- Kierownikach lub Kierownikach komórek organizacyjnych - należy przez to rozumieć Kierowników Oddziałów, Kierowników Sekcji, Kierownika Ośrodka Edukacji Przyrodniczej,
- Symbolach - należy przez to rozumieć oznaczenia odpowiadające wymaganiom Instrukcji Kancelaryjnej,
- PZP - należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych,
- LIFE - należy przez to rozumieć Program LIFE,
- FEŚ - należy przez to rozumieć Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego.

#### § 4

1. Zespół funkcjonuje w miastach: Kielce i Jędrzejów oraz w miejscowościach Umianowice gmina Kije i Niwy gmina Daleszyce.
2. Główna siedziba Zespołu znajduje się w mieście Kielce.
3. Terenem działania Zespołu jest województwo świętokrzyskie.

#### § 5

1. Działalnością Zespołu jednoosobowo kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.
2. Powołanie następuje po zasięgnięciu opinii Regionalnej Rady Ochrony Przyrody.
3. Czynności wobec Dyrektora z zakresu prawa pracy dokonuje Marszałek Województwa Świętokrzyskiego.

#### § 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. W skład Zespołu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Oddział Zespołu Parków w Kielcach, symbol ZPK-Ś,
  - 2) Oddział Zespołu Parków w Umianowicach, symbol ZPK-P,
  - 3) Ośrodek Edukacji Przyrodniczej, symbol ZPK-OEP,
  - 4) Sekcja d/s finansowo - księgowych, symbol: ZPK-GK,
  - 5) Sekcja d/s administracyjno - inwestycyjnych, symbol ZPK-AI,
  - 6) Sekcja d/s kolejki wąskotorowej: Świętokrzyska Kolejka Wąskotorowa Ciuchcia Ponidzie z siedzibą w Jędrzejowie, symbol ZPK-K,
  - 7) Sekcja d/s realizacji projektu LIFE, symbol ZPK-LIFE, (do symbolu dodaje się na końcu numer projektu ustalony dyspozycją Dyrektora),
  - 8) Sekcja d/s realizacji projektów FEŚ, symbol ZPK-FEŚ (do symbolu dodaje się na końcu numer projektu ustalony dyspozycją Dyrektora),
  - 9) Wieloosobowe stanowisko d/s planów ochrony, symbol: ZPK-PO,
  - 10) Wieloosobowe stanowisko d/s kadrowo - płacowych, symbol ZPK-KP,
  - 11) Samodzielne stanowisko d/s obsługi prawnej, symbol ZPK-RP,
  - 12) Samodzielne stanowisko d/s zamówień publicznych, symbol ZPK-ZP,
  - 13) Samodzielne stanowisko d/s marketingu i promocji, symbol ZPK-MP.
2. Oddziały, Sekcje, Ośrodek Edukacji Przyrodniczej, wieloosobowe stanowiska pracy oraz samodzielne stanowiska pracy są wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Zespołu.
3. Schemat organizacyjny oraz strukturę hierarchicznego podporządkowania komórek organizacyjnych Zespołu przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.
4. Poza schematem organizacyjnym oraz strukturą hierarchicznego podporządkowania komórek organizacyjnych mogą funkcjonować zespoły robocze, powoływane przez Dyrektora do realizacji określonych zadań Zespołu.

## § 8

1. W Zespole działają następujące Oddziały:
  - 1) Oddział Zespołu Parków w Kielcach, realizujący zadania Zespołu na terenie: Chęcińsko - Kieleckiego Parku Krajobrazowego, Suchedniowsko - Oblęgarskiego Parku Krajobrazowego, Sieradowickiego Parku Krajobrazowego, Cisowsko - Orłowińskiego Parku Krajobrazowego oraz Jeleniowskiego Parku Krajobrazowego,
  - 2) Oddział Zespołu Parków w Umianowicach, realizujący zadania Zespołu na terenie: Nadnidziańskiego Parku Krajobrazowego, Szanieckiego Parku Krajobrazowego oraz Kozubowskiego Parku Krajobrazowego,
2. W skład Oddziału Zespołu Parków w Kielcach wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - 1) kierownik Oddziału,
  - 2) stanowiska d/s ochrony przyrody, ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych, edukacji oraz turystyki i rekreacji,
  - 3) stanowisko d/s turystyki przyrodniczej i krajoznawczej,
  - 4) stanowiska pomocnicze i obsługi.
3. W skład Oddziału Zespołu Parków w Umianowicach wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - 1) kierownik Oddziału,
  - 2) stanowiska d/s ochrony przyrody, ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych, edukacji oraz turystyki i rekreacji,
  - 3) stanowiska pomocnicze i obsługi.

## § 9

W Zespole działają następujące Sekcje, Wieloosobowe stanowiska oraz Samodzielne stanowiska:

1. Sekcja d/s finansowo-księgowych, w skład której wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - 1) kierownik Sekcji - Główny Księgowy,
  - 2) stanowiska d/s księgowości.
2. Sekcja d/s administracyjno-inwestycyjnych, w skład której wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - 1) kierownik Sekcji,
  - 2) stanowisko d/s inwestycyjnych,
  - 3) stanowisko d/s inwestycyjno-administracyjnych,
  - 4) stanowiska d/s organizacyjno-administracyjnych,
  - 5) stanowisko d/s obsługi sekretariatu,
  - 6) stanowiska pomocnicze i obsługi.
3. Sekcja d/s kolejki wąskotorowej, w skład której wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - 1) kierownik Sekcji,
  - 2) stanowisko d/s księgowości,
  - 3) stanowisko d/s kolejowych,
  - 4) stanowisko d/s organizacyjno-administracyjnych,
  - 5) stanowisko d/s marketingu i promocji,
  - 6) stanowiska pomocnicze i obsługi.
4. Sekcja d/s realizacji projektu LIFE, w skład której wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - 1) kierownik Sekcji, który jest Kierownikiem projektu,
  - 2) stanowiska d/s realizacji projektu.
5. Sekcja d/s realizacji projektów FEŚ, w skład której wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - 1) kierownicy Sekcji, którzy są Kierownikami projektów,
  - 2) stanowiska d/s realizacji projektów.
6. Wieloosobowe stanowisko d/s planów ochrony, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy: stanowiska d/s ochrony przyrody, ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych.
7. Wieloosobowe stanowisko d/s kadrowo-płacowych, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy: stanowiska d/s kadrowo-płacowych.

8. Samodzielne stanowisko d/s obsługi prawnej, w skład którego wchodzi następujące stanowisko pracy: Radca Prawny.
9. Samodzielne stanowisko d/s zamówień publicznych, w skład którego wchodzi następujące stanowisko pracy: stanowisko d/s zamówień publicznych.
10. Samodzielne stanowisko d/s marketingu i promocji, w skład którego wchodzi następujące stanowisko pracy: stanowisko d/s marketingu i promocji.

#### **§ 10**

W Zespole działa Ośrodek Edukacji Przyrodniczej, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik Ośrodka,
- 2) stanowisko d/s ochrony środowiska,
- 3) stanowiska d/s organizacyjno-administracyjnych,
- 4) stanowiska pomocnicze i obsługi,
- 5) stanowiska techników, opiekunów zwierząt, edukatorów przyrody, stanowiska związane z ochroną zagrożonych i chronionych gatunków zwierząt i roślin, rehabilitacją,

### **ROZDZIAŁ III.**

#### **ZASADY KIEROWANIA, PODZIAŁ KOMPETENCJI I UPRAWNIENÍ**

#### **§ 11**

1. Działalnością Zespołu kieruje Dyrektor, poprzez wydawanie zarządzeń, dyspozycji, poleceń służbowych i upoważnień.
2. Dyrektor kieruje pracą Zespołu przy pomocy:
  - 1) Zastępcy Dyrektora, symbol: ZPK-ZD
  - 2) Głównego Księgowego, symbol: ZPK-GK.
3. Podczas nieobecności Dyrektora jego zadania i kompetencje wykonuje Zastępca Dyrektora.
4. Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora oraz innych pracowników do prowadzenia określonych spraw w jego imieniu.

#### **§ 12**

1. 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 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 należy:
  - 1) zapewnienie wykonywania obowiązków określonych w przepisach ustawy o rachunkowości,
  - 2) opracowanie projektu budżetu,

- 3) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej oraz finansowej,
  - 4) nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
  - 5) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
  - 6) nadzór nad księgowością i ewidencją majątku,
  - 7) koordynowanie realizacji kontroli zarządczej w Zespole,
  - 8) kontrola gospodarki finansowej,
  - 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących spraw finansowo-księgowych,
  - 10) dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu oraz innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
  - 11) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
  - 12) zapewnienie terminowego ściągania należności, regulowania zobowiązań oraz dochodzenia roszczeń spornych,
  - 13) analiza wykorzystania środków przydzielanych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Zespołu,
  - 14) sporządzanie sprawozdań kwartalnych z dotacji,
  - 15) sporządzanie wniosków o zmianę w budżecie i w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
  - 16) przygotowywanie zapotrzebowania na środki finansowe,
  - 17) dokonywanie analiz kwartalnych w zakresie gospodarki materiałowej i samochodowej oraz w zakresie realizacji procedur finansowych,
  - 18) uzgadnianie ewidencji księgowej z ewidencją środków trwałych,
  - 19) rozliczenie inwentaryzacji majątku Zespołu,
3. Główny Księgowy wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w zakresie:
- 1) prowadzenia rachunkowości Zespołu,
  - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - b) kompletności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

## § 15

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Zespołu są odpowiedzialni przed Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora za:
  - 1) należyłą 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 organizacyjnymi 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, premiowania 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 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 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 polegające 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 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) prowadzenie i nadzór merytoryczny nad działaniami edukacyjnymi organizowanymi w „Leśniczówce” w Niwach oraz z zakresu nauki i dydaktyki,

- 5) współdziałanie w zakresie ochrony przyrody z jednostkami organizacyjnymi oraz osobami prawnymi i fizycznymi,
- 6) składanie wniosków do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących zagospodarowania przestrzennego obszarów wchodzących w skład parku krajobrazowego,
- 7) inwentaryzacja siedlisk przyrodniczych, stanowisk roślin, zwierząt i grzybów objętych ochroną gatunkową oraz ich siedlisk, a także zasługujących na ochronę tworów i składników przyrody nieożywionej,
- 8) 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,
- 9) gromadzenie dokumentacji dotyczącej przyrody oraz wartości historycznych, kulturowych i etnograficznych,
- 10) realizacja zadań związanych z ochroną innych form ochrony przyrody w granicach parku krajobrazowego,
- 11) 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,
- 12) prowadzenie edukacji przyrodniczej w szkołach i wśród miejscowego społeczeństwa, a także promowanie wartości przyrodniczych, historycznych, kulturowych i turystycznych parku krajobrazowego,
- 13) współpraca z samorządami, zarządcami obszarów parku krajobrazowego, organizacjami ekologicznymi i z innymi podmiotami, mającymi związek z ochroną parku krajobrazowego,
- 14) realizacja zapisów zawartych w planach ochrony,
- 15) udział w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na realizację zadań, programów i projektów,
- 16) sporządzanie rocznych planów pracy, sprawozdań z ich wykonania oraz planów kontroli i przekazanie danych do sekcji d/s administracyjno-inwestycyjnych,
- 17) prowadzenie kontroli wewnętrznych w ramach realizacji kontroli zarządczej dla Oddziału Zespołu Parków w Kielcach,
- 18) prowadzenie spraw organizacyjnych dotyczących Rady Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych (opracowanie projektów aktu powołania, przygotowywanie posiedzeń),
- 19) stosowanie procedur określonych w ustawie PZP i Regulaminie udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Zespole.

## § 18

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 realizacji,
  - 14) udział w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na realizację zadań, programów i projektów,
  - 15) sporządzanie rocznych planów pracy, sprawozdań z ich wykonania oraz planów kontroli i przekazanie danych do sekcji d/s administracyjno-inwestycyjnych,
  - 16) prowadzenie kontroli wewnętrznych w ramach realizacji kontroli zarządczej dla Oddziału Zespołu Parków w Umianowicach,
  - 17) stosowanie procedur określonych w ustawie PZP i Regulaminie udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Zespole.
4. Oddział realizuje zadania z zakresu:
- 1) przygotowania i koordynacji wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Zespół,
  - 2) wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Zespół,
  - 3) monitorowania działalności Zespołu w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - 4) udział w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na realizację zadań, programów i projektów,
  - 5) 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.

## § 19

1. Działalnością Ośrodka Edukacji Przyrodniczej 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 oraz laboratoriów służących do badań naukowych,
- 7) organizacja i funkcjonowanie budynku stacji kolejki wąskotorowej,
- 8) nadzór nad funkcjonowaniem obiektów i kompleksu budynków gospodarczo - usługowych służących do obsługi ośrodka,
- 9) nadzór nad stanem technicznym obiektów w ośrodku,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją remontów ośrodka,
- 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 (telefon, internet),
- 15) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,
- 16) sporządzanie rocznych planów pracy, sprawozdań z ich wykonania oraz planów kontroli i przekazanie danych do sekcji d/s administracyjno-inwestycyjnych,
- 17) prowadzenie kontroli wewnętrznych w ramach realizacji kontroli zarządczej dla Ośrodka,
- 18) uzgadnianie stanu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz umorzeń środków trwałych z ewidencją księgową,
- 19) rozliczanie zużycia paliwa do pojazdów służbowych oraz sprzętu gospodarczego,
- 20) ewidencjonowanie i prowadzenie spraw dotyczących środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, terenowego i promocyjnego pracowników Ośrodka oraz Oddziału Zespołu Parków w Umianowicach,
- 21) obsługa 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.
- 22) prowadzenie zadań promocyjnych i marketingowych:
  - a) inicjowanie i realizacja działań promocyjnych i marketingowych,
  - b) kreowanie pozytywnego wizerunku,
  - c) współpraca z mediami,
  - d) opracowywanie wydawnictw i materiałów o charakterze promocyjno-informacyjnym,
  - e) współpraca z samorządami terytorialnymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami i instytucjami w zakresie promocji,
- 23) prowadzenie 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) przygotowywanie zestawień, sprawozdań i raportów.

- 24) prowadzenie sklepiku „Dary Ponidzia” promującego parki krajobrazowe, do kolejki tak samo
- 25) realizowanie zadań z zakresu prowadzenia archiwum zakładowego oraz koordynowanie prawidłowego archiwizowania akt,
- 26) stosowanie procedur określonych w ustawie PZP i Regulaminie udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Zespole.

## § 20

1. Działalnością sekcji ds. finansowo - księgowych kieruje i jest za nią odpowiedzialny Główny Księgowy.
2. Do zadań sekcji d/s finansowo - księgowych należy:
  - 1) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu towarów i usług dla celów rozliczeń VAT,
  - 2) sporządzanie comiesięcznej deklaracji JPK,
  - 3) prowadzenie rejestru umów,
  - 4) ewidencjonowanie dowodów księgowych,
  - 5) uzgadnianie kont analitycznie i syntetycznie,
  - 6) sporządzanie harmonogramów wydatków i dochodów,
  - 7) prowadzenie gospodarki samochodowej - kontrola kart drogowych i rozliczeń paliwa,
  - 8) przygotowywanie potwierdzeń sald dla kontrahentów,
  - 9) przygotowywanie przelewów kontrahentom na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych.

## § 21

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 Zespołu,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją remontów w siedzibie Zespołu w Kielcach i „Leśniczówce” w Niwach,
  - 3) nadzór nad stanem technicznym obiektów w siedzibie Zespołu w Kielcach i „Leśniczówce” w Niwach,
  - 4) nadzór i kontrola nad stanem technicznym sprzętu będącego w posiadaniu Zespołu w siedzibie w Kielcach i „Leśniczówce” w Niwach,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w obiektach i wokół nich w siedzibie w Kielcach i „Leśniczówce” w Niwach,
  - 6) prowadzenie spraw z zakresu informatyzacji Zespołu - zakup sprzętu i oprogramowania na podstawie danych uzyskanych z komórek organizacyjnych Zespołu,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z łącznością w Zespole (telefon, internet) w siedzibie w Kielcach i „Leśniczówce” w Niwach,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w Zespole w siedzibie w Kielcach i „Leśniczówce” w Niwach,
  - 9) sporządzanie rocznych planów pracy i planów kontroli, kwartalnych oraz rocznego sprawozdania z ich wykonania na podstawie danych uzyskanych z komórek organizacyjnych Zespołu,
  - 10) prowadzenie kontroli wewnętrznych w ramach realizacji kontroli zarządczej dla sekcji d/s administracyjno-inwestycyjnych,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych,
  - 12) administrowanie nieruchomościami, lokalami i pomieszczeniami biurowymi (ewidencja, podatki, czynsze, ubezpieczenia) i prowadzenie całości dokumentacji z tego zakresu na podstawie danych uzyskanych z komórek organizacyjnych,
  - 13) ewidencjonowanie mienia Zespołu na podstawie danych uzyskanych z komórek organizacyjnych,
  - 14) uzgadnianie stanu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz umorzeń środków trwałych z ewidencją księgową oraz ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi,

- 15) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji z przeprowadzonych okresowo inwentaryzacji sporządzonych na podstawie przepisów wewnętrznych przez kierowników odpowiedzialnych za zarządzanie obiektami wchodzącymi w skład Zespołu,
- 16) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem nieruchomościami dla siedziby w Kielcach i „Leśniczówki” w Niwach,
- 17) rozliczanie zużycia paliwa do pojazdów służbowych oraz sprzętu gospodarczego,
- 18) sporządzanie raportów i sprawozdań wymaganych przez odrębne przepisy:
  - a) sprawozdanie o ruchu środków trwałych na podstawie danych z komórek organizacyjnych,
  - b) sprawozdanie o korzystaniu ze środowiska na podstawie danych z komórek organizacyjnych,
  - c) sprawozdanie użytkowania pojazdów i maszyn do celów wojskowych na podstawie danych z komórek organizacyjnych,
  - d) sprawozdanie o odnawialnych źródłach energii na podstawie danych z komórek organizacyjnych,
  - e) raport o emisji gazów cieplarnianych i innych substancji na podstawie danych z komórek organizacyjnych,
  - f) raport o posiadanych środkach transportowych na podstawie danych z komórek organizacyjnych,
  - g) raport dotyczący zużycia paliw na podstawie danych z komórek organizacyjnych,
  - h) inne wymagane przepisami sprawozdania i raporty w zakresie administracji.
- 19) prowadzenie zadań obejmujących obsługę sekretariatu:
  - a) prowadzenie spraw kancelaryjnych, a w szczególności: odbieranie, przyjmowanie i wysyłanie przygotowanej przez zespoły korespondencji papierowej i elektronicznej - rozdział korespondencji zgodnie z dekreacją, ewidencjonowanie korespondencji zgodnie z dyspozycją dyrektora, rozliczanie przesyłek i korespondencji pocztowej,
  - b) prowadzenie spraw z zakresu współdziałania i kontaktów z innymi jednostkami,
  - c) zamawianie, rejestrowanie pieczęci urzędowych i stempli oraz ich likwidacja,
  - d) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
  - e) ewidencjonowanie i prowadzenie spraw dotyczących umundurowania,
  - f) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych,
  - g) ewidencjonowanie i prowadzenie spraw dotyczących środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, terenowego i promocyjnego pracowników siedziby w Kielcach,
  - h) przygotowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, dyspozycji, decyzji Dyrektora, regulaminu i statutu, itp.,
  - i) ewidencjonowanie przepisów prawa miejscowego dotyczących Zespołu.
- 20) stosowanie procedur określonych w ustawie PZP i Regulaminie udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Zespole.

## § 22

1. Działalnością Sekcji d/s kolejki wąskotorowej: Świętokrzyska Kolejka Wąskotorowa Ciuchcia Poniemie 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 obiektów,
  - 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) nadzór nad stanem technicznym obiektów będących pod nadzorem sekcji,
  - 7) rozliczanie zużycia paliwa do pojazdów służbowych, lokomotyw oraz sprzętu gospodarczego,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją remontów w siedzibie sekcji,

- 9) nadzór i kontrola nad stanem technicznym sprzętu będącego w posiadaniu sekcji,
- 10) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i bezpieczeństwa w obiektach i wokół nich w siedzibie sekcji,
- 11) ewidencjonowanie i prowadzenie spraw dotyczących środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, terenowego i promocyjnego pracowników sekcji,
- 12) prowadzenie spraw związanych z łącznością w Zespole (telefon, internet) w siedzibie sekcji,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w siedzibie sekcji,
- 14) prowadzenie spraw związanych z promocją i marketingiem,
- 15) organizacja działalności edukacyjnej w różnorodnych formach: warsztatów, akcji, festynów, konkursów, imprez okolicznościowych i o charakterze historycznym, itp. dla różnych poziomów wiekowych,
- 16) współpraca z mediami w zakresie informacji o kolejce wąskotorowej,
- 17) opracowywanie wydawnictw i materiałów o charakterze promocyjno-informacyjnym,
- 18) pozyskiwanie środków finansowych na rewitalizację zabytkowej kolejki wąskotorowej,
- 19) sporządzanie rocznych planów pracy, sprawozdań z ich wykonania oraz planów kontroli i przekazanie danych do sekcji d/s administracyjno-inwestycyjnych,
- 20) prowadzenie kontroli wewnętrznych w ramach realizacji kontroli zarządczej dla sekcji d/s kolejki wąskotorowej,
- 21) współpraca z samorządami terytorialnymi i innymi jednostkami oraz podmiotami w zakresie funkcjonowania kolejki wąskotorowej,
- 22) stosowanie procedur określonych w ustawie PZP i Regulaminie udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Zespole.

### § 23

1. Działalnością Sekcji d/s realizacji projektów LIFE kieruje i jest za nią odpowiedzialny kierownik sekcji, który jest kierownikiem projektu.
2. Sekcja realizuje zadania z zakresu:
  - 1) wdrażania i realizacji wszystkich przewidzianych w projekcie działań, w tym realizacji zadań związanych z ochroną czynną obszarów objętych projektami,
  - 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, 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, rozliczania i sprawozdawczości w tym zakresie,
  - 14) przygotowania kryteriów niezbędnych do przeprowadzenia naboru pracowników do projektu,
  - 15) prowadzenia ewidencji czasu pracy,

- 16) stosowanie procedur określonych w ustawie PZP i Regulaminie udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Zespole,
- 17) prowadzenia kampanii medialnej, logistyki oraz organizacji konferencji, seminariów w ramach projektu,
- 18) utworzenia i prowadzenia bazy danych GIS,
- 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) rozliczanie zużycia paliwa do pojazdów służbowych oraz sprzętu gospodarczego,
- 23) nadzoru nad monitoringiem przyrodniczym,
- 24) prowadzenia działalności edukacyjnej związanej z projektem,
- 25) sporządzanie rocznych planów pracy, sprawozdań z ich wykonania oraz planów kontroli i przekazanie danych do sekcji d/s administracyjno-inwestycyjnych,
- 26) prowadzenie kontroli wewnętrznych w ramach realizacji kontroli zarządczej dla sekcji d/s realizacji projektów LIFE.
- 27) utrzymania trwałości projektu.

#### § 24

1. W ramach działalności Sekcji ds. realizacji projektów FEŚ realizowane są projekty, które uzyskały dofinansowanie z Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego.
2. Działalnością Sekcji d/s realizacji projektów FEŚ kierują i są za nią odpowiedzialni kierownicy sekcji dla poszczególnych projektów.
3. W sekcji realizowane są zadania z zakresu:
  - 1) wdrażania i realizacji wszystkich przewidzianych w projekcie działań, w tym realizacji zadań związanych z ochroną czynną obszarów objętych projektami,
  - 2) bieżącej kontroli prawidłowości wykonywania zadań i obowiązków przez pracowników zatrudnionych, oddelegowanych przy realizacji projektu,
  - 3) prowadzenia prac na obszarach objętych projektem oraz odbioru wykonanych prac po ich zakończeniu,
  - 4) monitorowania realizacji wszystkich działań przewidzianych w projekcie,
  - 5) sporządzania sprawozdań wymaganych na etapie realizacji i rozliczania projektów,
  - 6) prawidłowego prowadzenia spraw księgowo-finansowych, rozliczania i sprawozdawczości w tym zakresie,
  - 7) prowadzenia ewidencji czasu pracy,
  - 8) przygotowania kryteriów niezbędnych do przeprowadzenia naboru pracowników do projektu,
  - 9) stosowania procedur określonych w ustawie PZP i Regulaminie udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Zespole,
  - 10) przeprowadzania procedur wylaniania wykonawców zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków,
  - 11) prowadzenia spraw związanych z działaniami informacyjno-promocyjnymi oraz edukacyjnymi realizowanymi w ramach projektów,
  - 12) nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu i taboru mechanicznego,
  - 13) rozliczanie zużycia paliwa do pojazdów służbowych oraz sprzętu gospodarczego,
  - 14) bieżących kontaktów i współpracy z instytucjami finansującymi projekt oraz innymi partnerami, instytucjami, itp. zaangażowanymi w realizację projektów,
  - 15) sporządzanie rocznych planów pracy, sprawozdań z ich wykonania oraz planów kontroli i przekazanie danych do sekcji d/s administracyjno-inwestycyjnych,
  - 16) prowadzenie kontroli wewnętrznych w ramach realizacji kontroli zarządczej dla sekcji d/s realizacji projektów FEŚ,
  - 17) utrzymania trwałości projektów.

#### § 25

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,
  - 7) stosowanie procedur określonych w ustawie PZP i Regulaminie udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Zespole.

## § 26

1. Do zadań wieloosobowego stanowiska d/s kadrowo-płacowych należy:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - 2) udział w opracowywaniu i aktualizowaniu wewnętrznych aktów prawnych z zakresu kadr, wynagradzania pracowników i świadczeń socjalnych,
  - 3) sporządzanie raportów i zestawień kadrowych dla potrzeb kierownictwa i planowania budżetu,
  - 4) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu realizacji „Standardów Ochrony Małoletnich”,
  - 5) dokonywanie potrąceń podatku od wynagrodzeń oraz potrąceń z innych tytułów publiczno-prawnych i odprowadzanie ich do właściwych instytucji w ustalonych przepisami terminach,
  - 6) kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych pracowników,
  - 7) sporządzanie list płac, zasiłków, nagród oraz innych składników wynagrodzeń,
  - 8) odprowadzanie należnych składek do ZUS oraz składanie obowiązujących deklaracji w ustalonych terminach,
  - 9) dokonywanie potrąceń z innych tytułów publiczno-prawnych (PKZP, PZU, PPK, Opieka medyczna) i odprowadzanie ich do właściwych instytucji w ustalonych przepisami terminach,
  - 10) prowadzenie spraw z zakresu planowania i wykorzystania urlopów wypoczynkowych i szkoleniowych,
  - 11) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników oraz dokonywanie analiz w zakresie jego wykorzystania przez poszczególnych pracowników,
  - 12) obsługa staży dla bezrobotnych i praktyk zawodowych,
  - 13) prowadzenie spraw wynikających z umów zleceń /o dzieło,
  - 14) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej, a w szczególności:
    - naliczenia odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
    - ustalanie planu rzeczowo-finansowego funduszu świadczeń socjalnych,
    - sporządzenie uchwały pracowników ZŚiNPK w sprawie podziału środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rok socjalny,
    - gromadzenie wniosków o udzielenie zapomóg oraz innych świadczeń wypłacanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 15) prowadzenie książki i bieżące ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania,
  - 16) prowadzenie ewidencji zasiłków chorobowych, pielęgnacyjnych i rehabilitacyjnych oraz gromadzenie dowodów uprawniających do ich wypłaty,
  - 17) prowadzenie całości spraw z zakresu ubezpieczeń na życie pracowników,
  - 18) prowadzenie całości spraw z zakresu prywatnej opieki medycznej pracowników,
  - 19) prowadzenie ewidencji osobowej,
  - 20) prowadzenie i przygotowywanie dokumentacji osobowej przyjmowanych i zwalnianych pracowników,

- 21) prowadzenie spraw z zakresu nagradzania i awansowania pracowników, nagród jubileuszowych i innych świadczeń wynikających z Kodeksu Pracy,
- 22) prowadzenie szczegółowej ewidencji pracowników,
- 23) realizacja zadań z zakresu pracowniczych planów kapitałowych,
- 24) przygotowanie i aktualizowanie zakresów czynności kierowników,
- 25) nadzór nad przygotowaniem i aktualizowaniem przez kierowników zakresów czynności pracowników,
- 26) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- 27) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- 28) stosowanie procedur określonych w ustawie PZP i Regulaminie udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Zespole.

#### § 27

1. Do zadań samodzielnego stanowiska d/s obsługi prawnej należy:
  - 1) obsługa prawna Zespołu zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych,
  - 2) świadczenie obsługi prawnej polegającej w szczególności na:
    - sporządzaniu opinii prawnych w sprawach dotyczących zakresu działalności jednostki,
    - udzielaniu porad i konsultacji prawnych,
    - nadzorze prawnym nad umowami zawieranymi przez jednostkę oraz wydawanymi decyzjami administracyjnymi,
    - występowaniu przed urzędami i sądami w charakterze pełnomocnika.
2. Radca prawny odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem.
3. Radca prawny jest niezależny, niezwiązany poleceniem co do treści wydawanych opinii prawnych.
4. W razie potrzeb, określone czynności z zakresu obsługi prawnej Zespołu mogą być również zlecane innym osobom lub kancelariom prawnym, na zasadach określanych każdorazowo w zawieranych umowach.

#### § 28

1. Do zadań samodzielnego stanowiska d/s zamówień publicznych należy:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w trybie ustawy PZP w Zespole, obejmujące w szczególności:
    - a) opracowanie planu zamówień publicznych Zespołu na podstawie danych przekazanych przez wszystkie komórki organizacyjne,
    - b) opracowanie i publikacja zgodnie z ustawą PZP planu postępowań wraz z jego aktualizacjami dokonywanymi na podstawie informacji przekazanych przez komórki organizacyjne
    - c) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz umów o udzielonych zamówieniach zgodnie z ustawą PZP,
    - d) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych na podstawie informacji otrzymanych z wszystkich komórek organizacyjnych,
    - e) weryfikacja wniosków o wszczęcie procedury o udzielenie zamówień publicznych realizowanych w jednostce w trybie ustawy PZP,
    - f) opracowanie Specyfikacji warunków zamówienia /SWZ/ na podstawie otrzymanych wniosków z komórek organizacyjnych,
    - g) formułowanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym i kierowanie go do publikacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami,
    - h) zamieszczanie SWZ na stronie internetowej prowadzonego w Zespole postępowania,
    - i) udzielanie pisemnych odpowiedzi na kierowane zapytania zamawiającego dotyczące treści SWZ po uzgodnieniu z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi,
    - j) formułowanie ogłoszenia i przekazanie informacji o złożonych ofertach i wnioskach,

- k) kierowanie do wykonawcy zaproszenia do negocjacji na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora wniosku na udzielenie zamówienia z wolnej ręki,
  - l) kierowanie ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy w trybie z wolnej ręki zgodnie z ustawą PZP,
  - m) kierowanie ogłoszenia o zmianie umowy zgodnie z ustawą PZP,
  - n) formułowanie ogłoszenia o wykonaniu umowy i przekazywanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz kierowanie do publikacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymaganiami, na podstawie raportu z realizacji zamówienia przekazanego przez komórki organizacyjne,
- 2) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy /usługi/, roboty budowlane w trybach ustawy PZP,
  - 3) sprawdzanie zgodności, zasadności i celowości dokonywanych zakupów, zgodnie z ustawą PZP.

### § 29

1. Do zadań samodzielnego stanowiska d/s marketingu i promocji należy:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z marketingiem i promocją, obejmujące w szczególności:
    - a) inicjowanie i realizacja działań promocyjnych i marketingowych,
    - b) kreowanie pozytywnego wizerunku,
    - c) tworzenie treści marketingowych dla różnych kanałów komunikacji, prowadzenie strony internetowej, współpraca z mediami,
    - d) organizowanie konferencji, seminariów, festynów edukacyjnych i innych działań komunikacyjnych,
    - e) opracowywanie wydawnictw i materiałów o charakterze promocyjno-informacyjnym,
    - f) współpraca z samorządami terytorialnymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami i instytucjami w zakresie promocji.
    - g) stosowania procedur określonych w ustawie PZP i Regulaminie udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Zespole

### § 30

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.
4. Każdy Pracownik Zespołu jest zobowiązany do:
  - 1) Wykonywania zadań zgodnie z wymogami wiedzy fachowej z zachowaniem obowiązujących przepisów oraz otrzymywanych wytycznych i poleceń służbowych.
  - 2) Posiadania wszechstronnej znajomości przepisów w dziedzinach należących do zakresu działania pracownika.
  - 3) Należytego zbierania i oceny materiałów stanowiących podstawę do załatwienia sprawy.
  - 4) Wykazywania inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i spraw wynikających w toku pracy oraz występowania z odpowiednimi wnioskami do kierownika komórki organizacyjnej.
  - 5) Referowania spraw obiektywnie oraz redagowania materiałów i pism zgodnie z obowiązującymi formami i wymaganiami techniki biurowej z zachowaniem wyznaczonych terminów.
  - 6) Przedkładania projektów pism i innych aktów do zatwierdzenia kierownikowi komórki organizacyjnej.
  - 7) Właściwego stosowania przepisów prawa formalnego i materialnego oraz instrukcji i porządku pracy.

- 8) Dbłości o mienie zakładu pracy, a w szczególności do składniki majątkowe związane z jego stanowiskiem pracy.
- 9) Właściwego rejestrowania i przechowywania akt.
- 10) Stałego podnoszenia kwalifikacji i wiedzy zawodowej oraz przestrzegania zasad etyki pracowniczej.
- 11) Wykonywania poleceń służbowych przełożonego związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków oraz innych, pod warunkiem że nie są one sprzeczne z prawem.
- 12) Terminowego i prawidłowego pod względem merytorycznym i formalnym załatwiania spraw.
- 13) Dbłości i racjonalnego wykorzystywania środków pracy.
- 14) Przestrzegania dyscypliny pracy i zachowania w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogło by narazić pracodawcę na szkodę oraz przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
- 15) Przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz Ppoż.

## **ROZDZIAŁ VI. ORGANIZACJA DZIAŁNOŚCI KONTROLNEJ**

### **§ 31**

Za prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w Zespole odpowiedzialny jest Dyrektor.

### **§ 32**

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

### **§ 33**

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.

### **§ 34**

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**

### **§ 35**

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, wieloosobowego stanowiska 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 Zespołu - postępowanie wyjaśniające, z zastrzeżeniem art. 229 kodeksu postępowania administracyjnego, prowadzi Dyrektor,
  - 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**

### **§ 36**

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

### **§ 37**

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

### **§ 38**

Nie przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu stanowi naruszenie Regulaminu pracy.

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

**KL-K-689**  
**RADCA PRAWNY**  
*Radosław Gąska*  
**Radosław Gąska**



