

Zarządzenie Nr 1/25
Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych
Województwa Śląskiego
z dnia 15.01.2025 roku

W sprawie: Regulaminu Organizacyjnego w Zespole Parków
Krajobrazowych Województwa Śląskiego

Na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U.Nr.142.1590 z 2001 r. z póź. zm), Zarządzenia Wojewody Śląskiego Nr 222/99 z 16 listopada 1999 roku w sprawie utworzenia Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego, Statutu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr III/41/6/2009 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 26 sierpnia 2009 r. w sprawie: nadania statutu Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego oraz Uchwały Nr IV/7/3/2011 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 11 kwietnia 2011 roku w sprawie: wprowadzenia zmian w Statucie ZPKWŚ

zarządzam, co następuje:

§ 1

Z dniem 15 stycznia 2025r., roku wprowadzam zaktualizowany Regulamin Organizacyjny Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego zwany dalej „Regulaminem”.

§ 2

Organizacja Zespołu przedstawiona w Regulaminie stanowi rozwiązanie docelowe – możliwe do osiągnięcia w momencie zaistnienia wszystkich wymaganych rozwiązań prawnych i finansowych (akty wykonawcze do Ustawy o ochronie przyrody, uchwały sejmiku, decyzje finansowe itp.). Do tego czasu na bieżąco wdrażane są poszczególne jego elementy.

§ 3

Bieżące wdrażanie przyjętego rozwiązania nie wymaga zmiany Regulaminu.

§ 4

1. Odpowiedzialnym za wdrożenie postanowień Regulaminu w skali całej jednostki czynię I Zastępcę Dyrektora.
2. Osoby kierujące poszczególnymi Komórkami Organizacyjnymi Zespołu odpowiadają za wdrożenie Regulaminu w podległych im komórkach.
3. Pracownicy Zespołu odpowiadają za wdrożenie Regulaminu na zajmowanych stanowiskach pracy.

§ 5

Zmiana Regulaminu może nastąpić w drodze Zarządzenia Dyrektora Zespołu.

§ 6

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 16/22 Dyrektora ZPKWŚ z dnia 15 grudnia 2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15.01.2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYNY
Zespołu Parków Krajobrazowych
Województwa Śląskiego
w Katowicach
z siedzibą w Będzinie

SPIS TREŚCI:

Dział pierwszy	Postanowienia ogólne.....	Str. 5
Dział drugi	Organizacja Zespołu.....	Str. 6
Dział trzeci	Pion Organizacji i Zarządzania.....	Str. 7
Dział czwarty	Organizacja Biura i Oddziałów Biura Zespołu Parków: A. Biuro Zespołu Parków, B. Oddziały Biura Zespołu Parków, C. Zarządzanie w ZPKWŚ	Str. 9
Dział piąty	Organizacja Ośrodków Edukacyjno-Naukowych i Edukacyjnych.....	Str. 14
Dział szósty	Karta wzorów podpisów Kadry Kierowniczej Zespołu i osób ją zastępujących.....	Str. 14
Dział siódmy	Postanowienia końcowe.....	Str. 15

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW:

Załącznik Nr 1	Schemat organizacyjny ZPKWŚ.....	Str. 16
Załącznik Nr 2	Wzorcowe szczegółowe zakresy obowiązków pracowników Pionu Organizacji i Zarządzania: I Zastępcy Dyrektora, II Zastępcy Dyrektora, Głównej Księgowej, Kierownika Działu Administracji, Kierowników Oddziałów Biura Zespołu Parków, Pracownika ds. kontroli wewnętrznej, Koordynator ds. dostępności, Pracownika ds. kadr oraz Sekretarki	Str. 17
Załącznik Nr 3	Wzorcowe zakresy obowiązków pracowników Działu Ochrony Przyrody, Działu Ochrony Krajobrazu i Dóbr Kultury oraz Działu Edukacji Ekologicznej Biura Zespołu Parków	Str. 37
Załącznik Nr 4	Wzorcowe zakresy obowiązków pracowników Działu Finansowo-Księgowego	Str. 51
Załącznik Nr 5	Wzorcowe zakresy obowiązków pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego Biura Zespołu Parków, Oddziałów Biura Zespołu Parków	Str. 54
Załącznik Nr 6	Wzorcowe zakresy obowiązków pracowników Działu Ochrony Przyrody, Działu Ochrony Krajobrazu i Dóbr Kultury, Działu Edukacji Ekologicznej Oddziału Biura Zespołu Parków.....	Str. 62
Załącznik Nr 7	Karta wzoru podpisu Kadry Kierowniczej ZPKWŚ i osób zastępujących.....	Str. 71

Dział pierwszy

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny precyzuje strukturę organizacyjną Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego - zwanego dalej „Zespołem” - określoną schematycznie w Statucie oraz w załączniku graficznym do Statutu i ustala wzorcowe kompetencje i wzorcowe szczegółowe obowiązki pracowników zatrudnionych w Komórkach Organizacyjnych Zespołu. Bezpośrednio wdrażane kompetencje i obowiązki poszczególnych pracowników winny być ustalone tak, aby odpowiadały w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy, jej ilości i jakości oraz kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonywaniu.

§ 2

Niniejszy Regulamin Organizacyjny obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę z zastrzeżeniem art. 239 § 3 Kodeksu pracy.

§ 3

Ilekróć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

- 1) „Pracodawcy” - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu,
- 2) „Pracownika” - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania,
- 3) „bezpośrednim przełożonym pracownika” - należy przez to rozumieć pracownika, który w zakresie powierzonych mu obowiązków pełni nadzór służbowy nad innymi pracownikami,
- 4) „I Zastępcy Dyrektora” -- należy przez to rozumieć Kierownika Działu Ochrony Przyrody,
- 5) „II Zastępcy Dyrektora” - należy przez to rozumieć Kierownika Działu Edukacji Ekologicznej,
- 6) „Kierownika” - należy przez to rozumieć osobę kierującą i odpowiadającą za prace danej Komórki Organizacyjnej Zespołu,
- 7) „Kadrze Kierowniczej” - należy przez to rozumieć Kierowników Komórek Organizacyjnych Zespołu,
- 8) „Koordynatorze”- należy przez to rozumieć osobę czasowo lub na stałe powołaną do kierowania i odpowiadającą za prace danej grupy ludzi lub zespołu stworzonego do realizacji konkretnego zadania lub prowadzenia określonej sprawy lub grupy spraw,
- 9) „Kierownika Sekcji” - należy przez to rozumieć pracownika oddelegowanego bądź wyznaczonego do kierowania grupą pracowników realizujących zadania w ramach danego projektu (programu), na czas jego trwania, którego uprawnienia i obowiązki regulują odrębne Zarządzenia Dyrektora ZPKWŚ,
- 10) „Biurze” - Biuro Zespołu Parków w Będzinie,
- 11) „Oddziale” - Oddział Biura Zespołu Parków,
- 12) „Komórce”- Komórkę Organizacyjną Biura Zespołu Parków,
- 13) „Regulaminie” - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny.

§ 4

Podstawę opracowania Regulaminu stanowią zapisy ujęte w Statucie Zespołu, ustalenia w nim zawarte nie przekraczają delegacji prawnej przysługującej Dyrektorowi Zespołu.

Dział drugi

Organizacja Zespołu

§ 5

1. Zespół jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną - jednostką budżetową utworzoną dla realizacji celów ustawowych - Ustawy o ochronie przyrody z dnia 16 kwietnia 2004 roku, a w szczególności art. 2-4, 16-20 i 105-107, oraz innych zadań powierzonych przez Sejmik i Zarząd Województwa lub związanych z zawartymi porozumieniami.
2. Zespołem kieruje Dyrektor przy pomocy Aparatu Wykonawczego - Biura Zespołu Parków.
3. Organizację Biura szczegółowo omawia Dział trzeci Regulaminu.
4. Dla pełnej realizacji celów wzmiankowanych w pkt.1 w Biurze wydziela się Pion Organizacji i Zarządzania,
5. Pracownikami Biura są pracownicy zaliczani do Służby Parków Krajobrazowych, jak i niewchodzący w jej skład.

§ 6

1. Działalnością Zespołu kieruje Dyrektor Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego zwany dalej „Dyrektorem”.
2. Bezpośrednio do kompetencji i zadań Dyrektora należy między innymi:
 - 1) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz, występowanie w imieniu Zespołu w stosunkach cywilno prawnych, w tym zaciąganie zobowiązań,
 - 2) ustalenie rocznego programu działania Zespołu oraz sprawozdania z jego wykonania i przedkładanie ich Sejmikowi i Zarządowi Województwa Śląskiego,
 - 3) ustalanie Regulaminu Organizacyjnego Zespołu,
 - 4) dysponowanie środkami finansowymi przydzielonymi i pozyskanymi przez Zespół,
 - 5) przyjmowanie i zwalnianie pracowników Zespołu, określanie ich kompetencji i zakresów czynności,
 - 6) ustalanie zasad obiegu dokumentów w Zespole i zasad ich archiwizacji,
 - 7) organizacja i nadzór nad realizacją prac naukowo-badawczych, wdrożeniowych i realizacyjnych prowadzonych przez Zespół i jego Komórki,
 - 8) nadzór nad pozyskiwaniem i dysponowaniem środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację programów interdyscyplinarnych prowadzonych przez Zespół,
 - 9) organizacja i nadzór nad realizacją współpracy w zakresie ochrony przyrody, dóbr kultury i krajobrazu z innymi podmiotami w kraju i za granicą,
 - 10) prowadzenie i koordynowanie prac związanych z wykonaniem planów ochrony parków,
 - 11) nadzór nad realizacją współpracy w zakresie edukacji ekologicznej i popularyzacji idei zrównoważonego rozwoju na terenach objętych ochroną prawną z innymi podmiotami w kraju i za granicą,
 - 12) nadzór działalności wydawniczo-edytorskiej prowadzonej przez Dział Edukacji - Ekologicznej,
 - 13) kierowanie i koordynowanie pracy Działu Ochrony Krajobrazu i Dóbr Kultury,
 - 14) nadzór i koordynacja zadań realizowanych na terenie województwa.

Dział trzeci

Pion Organizacji i Zarządzania

§ 7

1. Dyrektor Zespołu swoje obowiązki wykonuje przy pomocy:
 - 1) dwóch Zastępców:
 - a. I Zastępcy Dyrektora - Kierownika Działu Ochrony Przyrody,
 - b. II Zastępcy Dyrektora - Kierownika Działu Edukacji Ekologicznej,
 - 2) Głównej Księgowej Zespołu,
 - 3) Kierownika Działu Administracyjno - Gospodarczego,
 - 4) Kierowników Oddziałów,
- stanowiących Kadre Kierowniczą Zespołu wchodzącą w skład Pionu Organizacji i Zarządzania,
 - 5) Pracownika ds. kontroli wewnętrznej, Koordynator ds. dostępności
 - 7) Pracownika ds. kadrowych,
 - 8) Sekretarki,
- wchodzących w skład Pionu Organizacji i Zarządzania.

§ 8

1. I Zastępca Dyrektora przejmuje obowiązki Dyrektora (Pracodawcy i kierownika jednostki) w czasie jego nieobecności.
2. Na podstawie udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa i zgodnie z jego zakresem I Zastępcy mogą przynależeć m.in. kompetencje:
 - 1) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz, występowanie w imieniu Zespołu w stosunkach cywilno-prawnych, w tym zaciąganie zobowiązań finansowych,
 - 2) pozyskiwanie i dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację programów interdyscyplinarnych prowadzonych przez Zespół,
 - 3) koordynowanie i nadzorowanie działalności dochodowej prowadzonej przez Zespół,
 - 4) wykonywania obowiązków Pracodawcy w zakresie prawa pracy,
 - 5) nadzorowanie pracy wybranych Komórek Zespołu.
3. I Zastępca wykonuje i bezpośrednio odpowiada za realizację następujących zadań:
 - 1) opracowanie rocznego programu działania Zespołu w zakresie ochrony przyrody, prac naukowo - badawczych oraz sprawozdania z jego wykonania i przedkładanie ich Dyrektorowi,
 - 2) opracowanie sprawozdania (kwartalnych i rocznego) z wykonania planu ich Dyrektorowi,
 - 3) opracowanie rocznego planu dochodów Zespołu oraz sprawozdań (miesięcznych, kwartalnych i rocznego) z jego wykonania i przedkładanie ich Dyrektorowi,
 - 4) prowadzenie i koordynowanie prac naukowo-badawczych, wdrożeniowych i realizacyjnych w zakresie ochrony przyrody, na terenie parków krajobrazowych i poza nimi,
 - 5) prowadzenie i koordynowanie prac związanych z wykonaniem planów ochrony dla obszarów i obiektów poddanych ochronie prawnej w tym rocznych planów zabiegów ochronnych:
 - a. kierowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności merytorycznej w zakresie ochrony przyrody, prowadzonej w Biurze i Oddziałach,

- b. kontrola przestrzegania wymogów ustaw o finansach publicznych i o zamówieniach publicznych przy realizacji zadań publicznych w podległym Dziale,
 - c. sprawowanie kontroli wewnętrznej w podległym Dziale i przedkładanie wniosków oraz propozycji Dyrektorowi,
- 6) kierowanie w skali całego Zespołu kompleksowymi programami dotyczącymi oznakowania parków oraz wzorców tablic informacyjnych o walorach przyrodniczych.
4. I Zastępca podlega bezpośrednio Dyrektorowi i jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Dziale Ochrony Przyrody Biura.

§ 9

1. II Zastępca Dyrektora przejmuje obowiązki I Z-cy Dyrektora w czasie jego nieobecności. W przypadku równoczesnej usprawiedliwionej nieobecności Dyrektora oraz I Zastępcy Dyrektora obowiązki Dyrektora przejmuje II Zastępca Dyrektora.
2. Na podstawie udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa i zgodnie z jego zakresem II Zastępcy Dyrektora mogą przynależeć następujące kompetencje:
- 1) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz, występowanie w imieniu Zespołu w stosunkach cywilno-prawnych, w tym zaciąganie zobowiązań finansowych,
 - 2) pozyskiwanie i dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację programów interdyscyplinarnych prowadzonych przez Zespół,
 - 3) koordynowanie i nadzorowanie działalności dochodowej prowadzonej przez Zespół w zakresie edukacji ekologicznej,
 - 4) wykonywania obowiązków Pracodawcy w zakresie prawa pracy,
 - 5) nadzorowanie pracy wybranych Komórek Zespołu.
3. II Zastępca Dyrektora wykonuje i bezpośrednio odpowiada za realizację następujących zadań:
- 1) opracowanie rocznego programu działania Zespołu w zakresie działalności edukacyjno-dydaktycznej, zagospodarowania edukacyjno-dydaktycznego terenu parków krajobrazowych i działalności wydawniczo - popularyzatorskiej oraz sprawozdania z jego wykonania i przedkładanie ich Dyrektorowi,
 - 2) opracowanie projektu rocznego planu dochodów Zespołu w zakresie edukacji ekologicznej oraz sprawozdań (miesięcznych, kwartalnych i rocznego) z jego wykonania i przedkładanie ich I Z-cy Dyrektora,
 - 3) prowadzenie i koordynowanie prac naukowo-badawczych, wdrożeniowych i realizacyjnych w zakresie edukacji ekologicznej i zagospodarowania edukacyjno-dydaktycznego terenu parków krajobrazowych,
 - 4) kierowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności edukacyjno-dydaktycznej prowadzonej w Zespole i po za nim,
 - 5) nadzorowanie działalności wydawniczo - edytorskiej prowadzonej przez Zespół w zakresie edukacji ekologicznej,
 - 6) sprawowanie kontroli wewnętrznej w podległym Dziale i przedkładanie wniosków oraz propozycji Dyrektorowi,
 - 7) kontrola przestrzegania wymogów ustaw o finansach publicznych i o zamówieniach publicznych przy realizacji zadań publicznych w podległym Dziale.
4. II Zastępca Dyrektora jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Dziale Edukacji Ekologicznej Biura.

§ 10

1. Na podstawie udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa oraz zgodnie z jego zakresem do kompetencji Głównego Księgowego Zespołu należy między innymi:
- 1) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz w zakresie przekazywania informacji związanych z planowaniem i realizacją gospodarki finansowej Zespołu,

- 2) występowanie w imieniu Zespołu w stosunkach cywilno-prawnych, w tym zaciąganie zobowiązań finansowych,
- 3) wykonywania obowiązków Pracodawcy w zakresie prawa pracy.
2. Główny Księgowy wykonuje i bezpośrednio odpowiada za realizację następujących zadań:
 - 1) realizacja obowiązków zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i aktów wykonawczych,
 - 2) przygotowanie (we współpracy z I- Zcą Dyrektora) planu wydatków i dochodów, finansowych na dany rok budżetowy i przedstawienie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi,
 - 3) organizacja działalności Działu Finansowo- Księgowego,
 - 4) kontrola i nadzór nad realizacją budżetu Zespołu,
 - 5) nadzór nad gospodarką majątkiem ruchomym i nieruchomym będącym na wyposażeniu Zespołu,
 - 6) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie formalno-finansowym w Zespole i przedkładanie wniosków i propozycji Dyrektorowi.
3. Główny Księgowy jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Dziale Finansowo-Księgowym Biura.
4. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 11

Kierownikowi Oddziału Biura w zakresie i w czasie określonym przez Dyrektora mogą przysługiwać kompetencje i obowiązki przynależne Dyrektorowi i Zastępcom.

§ 12

Schemat organizacyjny i wzorcowe szczegółowe zakresy obowiązków pracowników wchodzących w skład Pionu Organizacji i Zarządzania zawierają **Załączniki nr 1 i 2** do Regulaminu.

Dział czwarty

Organizacja Biura i Oddziałów Biura Zespołu Parków

A. Biuro Zespołu Parków

§ 13

1. Biuro mieści się w siedzibie Zespołu w Będzinie.
2. W skład Biura wchodzi następujące Oddziały Biura:
 - 1) Oddział w Kalinie,
 - 2) Oddział w Rudach,
 - 3) Oddział w Smoleniu,
 - 4) Oddział w Żywcu.

§ 14

Biuro składa się z pięciu działów organizacyjnych i dwóch samodzielnych stanowisk:

- 1) Dział Ochrony Przyrody,
- 2) Dział Ochrony Krajobrazu i Dóbr Kultury,
- 3) Dział Edukacji Ekologicznej,
- 4) Dział Finansowo-Księgowy,
- 5) Dział Administracyjno – Gospodarczy,
- 6) Pracownik ds. kontroli wewnętrznej, koordynator ds. dostępności,
- 7) Pracownik ds. kadr.

§ 15

1. Dział Ochrony Przyrody Biura prowadzi, koordynuje i nadzoruje realizację zadań merytorycznych z zakresu ochrony przyrody prowadzonych na terenie całego Zespołu oraz zadań realizowanych na podstawie odrębnych uregulowań poza obszarem Zespołu.
2. Pracownikami Działu są pracownicy zatrudnieni na następujących wzorcowych stanowiskach:
 - 1) Pracownik ds. ochrony przyrody ożywionej,
 - 2) Pracownik ds. ochrony przyrody nieożywionej,
 - 3) Pracownik ds. zagospodarowania turystycznego, rekreacji i wypoczynku.
3. Wyżej wymienione stanowiska mogą być dowolnie łączone lub dzielone, zakresy obowiązków kształtowane są zgodnie z potrzebami merytorycznymi wynikającymi z pracy Działu. Powyższych zmian dokonuje Dyrektor na wniosek I Z-cy Dyrektora.
4. Pracami Działu bezpośrednio kieruje i za ich realizację odpowiada I Z-ca Dyrektora.
5. Pracownicy Działu podlegają bezpośrednio I Z-cy Dyrektora.
6. Pracownicy mogą pełnić funkcję Koordynatorów oraz Kierowników Sekcji programów (zadań) realizowanych w skali całego Zespołu lub poza nim w zakresie powierzonym im przez Dyrektora.
7. Koordynatorzy/Kierownicy Sekcji na czas pełnienia swej funkcji podlegają bezpośrednio Dyrektorowi lub wyznaczonej przez niego osobie z Pionu Organizacji i Zarządzania.
8. W przypadku powierzenia pracownikowi funkcji Koordynatora/Kierownika Sekcji programu (zadania) wszyscy pracownicy wyznaczeni do realizacji programu (zadania) w zakresie merytorycznym dotyczącym jego realizacji podlegają bezpośrednio Koordynatorowi/Kierownikowi Sekcji.
9. Wzorcowe szczegółowe zakresy obowiązków pracowników Działu zawiera **Załącznik nr 3** do Regulaminu.

§ 16

1. Dział Ochrony Krajobrazu i Dóbr Kultury Biura prowadzi, koordynuje i nadzoruje realizację zadań merytorycznych w zakresie ochrony krajobrazu i dóbr kultury prowadzonych na terenie całego Zespołu oraz zadań realizowanych na podstawie odrębnych uregulowań poza obszarem Zespołu.
2. Pracownikami Działu są pracownicy zatrudnieni na następujących wzorcowych stanowiskach:
 - 1) Pracownik ds. gospodarki przestrzennej i ochrony krajobrazu,
 - 2) Pracownik ds. ochrony krajobrazu i dóbr kultury,
3. Wyżej wymienione stanowiska mogą być dowolnie łączone lub dzielone, zakresy obowiązków kształtowane zgodnie z potrzebami merytorycznymi wynikającymi z pracy Działu. Powyższych zmian dokonuje Dyrektor.
4. Pracami Działu bezpośrednio kieruje i za ich realizację odpowiada Dyrektor.
5. Pracownicy Działu podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
6. Pracownicy mogą pełnić funkcję Koordynatorów oraz Kierowników Sekcji programów (zadań) realizowanych w skali całego Zespołu lub poza nim w zakresie powierzonym im przez Dyrektora.
7. Koordynatorzy/Kierownicy Sekcji na czas pełnienia swej funkcji podlegają bezpośrednio Dyrektorowi lub wyznaczonej przez niego osobie z Pionu Organizacji i Zarządzania.

8. W przypadku powierzenia pracownikowi funkcji Koordynatora/Kierownika Sekcji programu (zadania) wszyscy pracownicy wyznaczeni do realizacji programu (zadania) w zakresie merytorycznym, dotyczącym jego realizacji podlegają bezpośrednio Koordynatorowi/Kierownikowi Sekcji.
9. Wzorcowe szczegółowe zakresy obowiązków pracowników Działu zawiera **Załącznik nr 3** do Regulaminu.

§ 17

1. Dział Edukacji Ekologicznej Biura prowadzi, koordynuje i nadzoruje realizację zadań z zakresu edukacji ekologicznej, dydaktyki, popularyzacji prowadzonych na terenie całego Zespołu oraz zadań realizowanych na podstawie odrębnych uregulowań poza obszarem Zespołu.
2. Pracownikami Działu są pracownicy zatrudnieni na wzorcowych stanowiskach:
 - 1) Pracownik ds. edukacji ekologicznej.
3. Zakresy obowiązków ww. pracowników mogą być modelowane (kształtowane) zgodnie z potrzebami merytorycznymi wynikającymi z pracy Działu. Powyższych zmian dokonuje Dyrektor na wniosek II Z-cy Dyrektora.
4. Pracami Działu bezpośrednio kieruje i za ich realizację odpowiada II Z-ca Dyrektora.
5. Pracownicy Działu podlegają bezpośrednio II Z-cy Dyrektora.
6. Pracownicy Działu mogą pełnić funkcję Koordynatorów oraz Kierowników Sekcji programów (zadań) realizowanych w skali całego Zespołu lub poza nim w zakresie powierzonym im przez Dyrektora.
7. Koordynatorzy/Kierownicy Sekcji na czas pełnienia swej funkcji podlegają bezpośrednio Dyrektorowi lub wyznaczonej przez niego osobie z Pionu Organizacji i Zarządzania.
8. W przypadku powierzenia pracownikowi funkcji Koordynatora/Kierownika Sekcji programu (zadania) wszyscy pracownicy wyznaczeni do realizacji programu (zadania) w zakresie merytorycznym dotyczącym jego realizacji podlegają bezpośrednio Koordynatorowi/Kierownikowi Sekcji.
9. Wzorcowe szczegółowe zakresy obowiązków pracowników Działu zawiera **Załącznik nr 3** do Regulaminu.

§ 18

1. Dział Finansowo-Księgowy Biura prowadzi, koordynuje i nadzoruje zagadnienia finansowo-formalno-majątkowe w skali całego Zespołu oraz obsługuje finansowo zadania realizowanych na podstawie odrębnych uregulowań poza obszarem Zespołu.
2. Pracownikami Działu są pracownicy zatrudnieni na następujących wzorcowych stanowiskach:
 - 1) Pracownik ds. finansowo- księgowych,
 - 2) Pracownik ds. księgowych.
3. Pracownicy Działu podlegają bezpośrednio Głównemu Księgowemu Zespołu.
4. Wzorcowe szczegółowe zakresy obowiązków pracowników Działu Finansowo-Księgowego zawiera **Załącznik nr 4** do Regulaminu.

§ 19

1. Dział Administracyjno - Gospodarczy Biura i Oddziałów prowadzi, koordynuje i nadzoruje zagadnienia administracyjno-gospodarcze w skali całego Zespołu.
2. Pracownikami Działu są pracownicy zatrudnieni na następujących wzorcowych stanowiskach:
 - 1) Pracownik ds. administracyjno-gospodarczych (inwestycyjnych, biurowych) Biura,
 - 2) Pracownik ds. administracyjno-gospodarczych Oddziału,
 - 3) Pracownik ds. administracyjno-gospodarczych Ośrodka,
 - 4) Pracownika do spraw informatyki,
 - 5) Pracownik zaplecza gospodarczego,

- 6) Konserwator.
3. Pracami Działu kieruje Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego. Podlegają mu bezpośrednio pracownicy, dla których miejscem pracy jest Biuro. Kierownik Działu sprawuje nadzór nad pracownikami, dla których miejscem pracy są Oddziały.
4. Kierownik Działu podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
5. Pracownicy Działu, dla których miejscem pracy są Oddziały podlegają bezpośrednio Kierownikom Oddziałów. Nadzór nad nimi sprawuje natomiast Kierownik Działu Administracyjno- Gospodarczego Biura.
6. Pracownicy Działu (Biura, Oddziałów) mogą pełnić funkcję Koordynatorów zadań realizowanych w Zespole lub poza nim w zakresie powierzonym im przez Dyrektora.
7. Koordynatorzy na czas pełnienia swej funkcji podlegają bezpośrednio Dyrektorowi lub wyznaczonej przez niego osobie z Pionu Organizacji i Zarządzania.
8. W przypadku powierzenia pracownikowi funkcji Koordynatora zadania wszyscy pracownicy wyznaczeni do realizacji zadania w zakresie dotyczącym jego realizacji podlegają bezpośrednio Koordynatorowi.
9. Prace Działu w zakresie merytorycznym nadzoruje Dyrektor, w zakresie formalno -finansowym Główny Księgowy Zespołu.
10. Wzorcowe szczegółowe zakresy obowiązków pracowników Działu Administracyjno - Gospodarczego Biura zawiera **Załącznik nr 5** do Regulaminu.

B. Oddziały Biura Zespołu Parków

§ 20

1. Oddział bezpośrednio prowadzi, koordynuje i nadzoruje realizację zadań merytorycznych prowadzonych na terenie mu podległym oraz zadania powierzone do realizacji na podstawie odrębnych przepisów (uchwał, porozumień, zarządzeń i powierzeń) poza obszarem Zespołu.
2. Działalnością Oddziału kieruje i jest za nią bezpośrednio odpowiedzialny Kierownik Oddziału Biura Zespołu Parków.
3. Kierownik Oddziału podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 21

Oddziały składają się z czterech działów organizacyjnych:

- 1) Działu Ochrony Przyrody,
- 2) Działu Ochrony Krajobrazu i Dóbr Kultury,
- 3) Działu Edukacji Ekologicznej,
- 4) Działu Administracyjno-Gospodarczego.

§ 22

1. Pracownikami Działu Ochrony Przyrody Oddziału są pracownicy zatrudnieni na następujących wzorcowych stanowiskach:
 - 1) Pracownik ds. ochrony przyrody ożywionej,
 - 2) Pracownik ds. ochrony przyrody nieożywionej,
 - 3) Pracownik ds. zagospodarowania turystycznego, rekreacji i wypoczynku.,
2. Wyżej wymienione stanowiska mogą być dowolnie łączone lub dzielone, zakresy obowiązków modelowane (kształtowane) zgodnie z potrzebami merytorycznymi wynikającymi z pracy Oddziału. Powyższych zmian dokonuje Dyrektor na wniosek Kierownika Oddziału działającego w uzgodnieniu z I Z-cą Dyrektora.
3. Pracownicy Działu podlegają Kierownikowi Oddziału.
4. Nadzór merytoryczny nad Działem sprawuje I Z-ca Dyrektora, zgodnie z zakresem kompetencji i zgodnie z powierzonym zakresem nadzoru.

5. Jeśli pracownicy Działu wykonują zadania merytoryczne koordynowane przez wyznaczonego Koordynatora/Kierownika Sekcji to na okres realizacji zadania i zakresie z nim związanym podlegają bezpośrednio Koordynatorowi/Kierownikowi Sekcji. Wówczas Koordynatorowi bądź Kierownikowi Sekcji w zakresie realizowanego zadania przysługują uprawnienia bezpośredniego przełożonego.
6. Wzorcowe szczegółowe zakresy obowiązków pracowników Działu zawiera **Załącznik nr 6** do Regulaminu.

§ 23

1. Pracownikami Działu Ochrony Krajobrazu i Dóbr Kultury Oddziału są pracownicy zatrudnieni na następujących wzorcowych stanowiskach:
 - 1) Pracownik ds. gospodarki przestrzennej i ochrony krajobrazu,
 - 2) Pracownik ds. ochrony krajobrazu i dóbr kultury,
2. Wyżej wymienione stanowiska mogą być dowolnie łączone lub dzielone, zakresy obowiązków modelowane (kształtowane) zgodnie z potrzebami merytorycznymi wynikającymi z pracy Oddziału. Powyższych zmian dokonuje Dyrektor na wniosek Kierownika Oddziału.
3. Pracownicy Działu podlegają Kierownikowi Oddziału.
4. Nadzór merytoryczny nad Działem sprawuje Dyrektor.
5. Jeśli pracownicy Działu wykonują zadania merytoryczne koordynowane przez wyznaczonego Koordynatora/Kierownika Sekcji to na okres realizacji zadania i zakresie z nim związanym podlegają bezpośrednio Koordynatorowi/Kierownikowi Sekcji. Wówczas Koordynatorowi/Kierownikowi Sekcji w zakresie realizowanego zadania przysługują uprawnienia bezpośredniego przełożonego.
6. Wzorcowe szczegółowe zakresy obowiązków pracowników Działu zawiera **Załącznik nr 6** do Regulaminu.

§ 24

1. Pracownikami Działu Edukacji Ekologicznej Oddziału są pracownicy zatrudnieni na wzorcowych stanowiskach – Pracownik ds. edukacji ekologicznej.
2. Zakresy obowiązków pracowników zatrudnionych na ww. stanowisku mogą być kształtowane zgodnie z potrzebami merytorycznymi wynikającymi z pracy Oddziału. Powyższych zmian dokonuje Dyrektor na wniosek Kierownika Oddziału działającego w porozumieniu z II Z- cą Dyrektora.
3. Pracownicy Działu podlegają Kierownikowi Oddziału, w zakresie dotyczącym edukacji ekologicznej podlegają bezpośrednio II Z-cy Dyrektora.
4. Nadzór merytoryczny nad Działem sprawuje II Z-ca Dyrektora zgodnie z zakresem kompetencji i nadzoru powierzonego przez Dyrektora.
5. Jeśli pracownicy Działu wykonują zadania merytoryczne koordynowane przez wyznaczonego Koordynatora/Kierownika Sekcji to na okres realizacji zadania i zakresie z nim związanym podlegają bezpośrednio Koordynatorowi bądź Kierownikowi Sekcji. Wówczas Koordynatorowi/Kierownikowi Sekcji w zakresie realizowanego zadania przysługują uprawnienia bezpośredniego przełożonego.
6. Wzorcowe szczegółowe zakresy obowiązków pracowników Działu zawiera **Załącznik nr 6** do Regulaminu.

C. Zarządzanie w ZPKWŚ

1. W Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego ustalona jest określona struktura zarządzania w Zespole i poszczególnych jego Komórkach Organizacyjnych.
2. Schemat organizacyjny w ZPKWŚ przedstawia **Załącznik nr 1**.

Dział piąty

Organizacja Ośrodków Edukacyjno-Naukowych i Edukacyjnych

§ 25

1. Działalność edukacyjno-dydaktyczno-naukowa w Zespole prowadzona jest w oparciu o sieć już istniejących Ośrodków Edukacyjno-Naukowych i Edukacyjnych stanowiących zaplecze techniczno – materiałowe do jej realizacji.
2. Ośrodki funkcjonują przy i w siedzibach Biura i Oddziałów - Ośrodki Edukacyjne w: Będzinie, Kalinie, Rudach i Żywcu; Ośrodek Edukacyjno-Naukowy w Smoleniu.
3. Działalnością dydaktyczno-edukacyjną w Zespole kieruje i za jej realizację bezpośrednio odpowiada II Z-ca Dyrektora.
4. II Z-ca Dyrektora odpowiedzialny jest za:
 - 1) przygotowanie a następnie wdrożenie profesjonalnych programów edukacyjnych (wraz z niezbędnym oprzyrządowaniem) realizowanych w Ośrodkach,
 - 2) prowadzenie działalności popularyzacyjno-propagandowej w Ośrodkach,
 - 3) rozwój bazy edukacyjnej i merytorycznej Ośrodków,
 - 4) ciągłe unowocześnianie i rozszerzanie oferty edukacyjnej proponowanej w Ośrodkach i w ich zapleczu terenowym.
5. Pracownicy Biura, Oddziałów odpowiedzialni za realizację edukacji ekologicznej w zakresie jej dotyczącym podlegają II Z-cy Dyrektora.

§ 26

Ośrodki Edukacyjne powoływane Zarządzeniem Dyrektora przy Biurze lub przy Oddziałach, działają zgodnie z Zarządzeniem o ich powołaniu.

§ 27

1. Ośrodek Edukacyjno-Naukowy w Smoleniu zatwierdzony Zarządzeniem Dyrektora, funkcjonuje jako jedyny, pełno pobytowy ośrodek Zespołu i dysponuje odpowiednim zapleczem majątkowo-merytorycznym.
2. Realizację zadań merytorycznych na terenie Ośrodka jak i jego obsługę administracyjno – gospodarczą prowadzi Oddział w Smoleniu.
3. W zakresie realizacji edukacji ekologicznej nadzór sprawuje II Z-ca Dyrektora.

Dział szósty

Karta wzoru podpisów Kadry Kierowniczej Zespołu i osób ją zastępujących.

§ 28

Dla jednoznacznej identyfikacji osób upoważnionych do wykonywania czynności związanych z realizacją operacji gospodarczych i finansowych oraz reprezentowania Zespołu na zewnątrz służy „Karta wzoru podpisów Kadry Kierowniczej Zespołu i osób ją zastępujących” zwana dalej „Kartą”.

§ 29

Karta stanowi **Załącznik nr 7** do Regulaminu.

§ 30

1. W części A **Załącznika Nr 7** wymienione są następujące osoby:

- 1) Dyrektor Zespołu,
- 2) I Z-ca Dyrektora,
- 3) II Z-ca Dyrektora ,
- 4) Kierownicy Działów,
- 5) Osoby je zastępujące

2. W części B **Załącznika Nr 7** wymienione są następujące osoby:

- 1) Kierownicy Oddziałów,
- 2) Osoby je zastępujące

§ 31

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie i aktualizację Karty jest pracownik ds. kadr.
2. Karta wzoru podpisów przechowywana jest przez pracownika ds. kadr.

Dział siódmy Postanowienia końcowe

§ 32

Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują:

- 1) w całym Zespole - I Zastępca Dyrektora,
- 2) II Zastępca Dyrektora, Główna Księgowa, Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, Kierownicy Oddziałów każdy w zakresie swoich kompetencji.

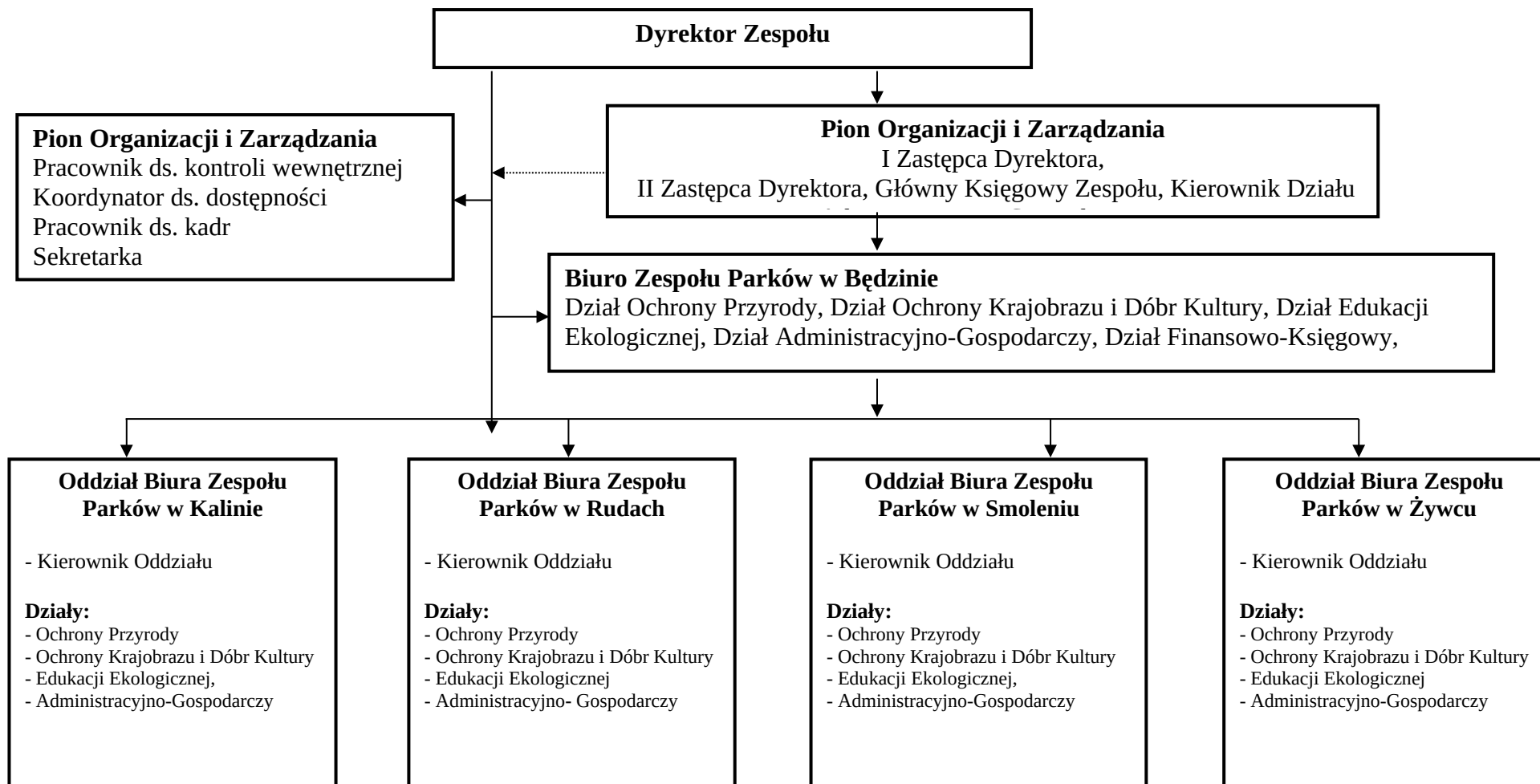
§ 33

Wykładni postanowień Regulaminu dokonuje Pracodawca.

§ 34

Zmiana postanowień Regulaminu wymaga zachowania trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzeniu.

Schemat Organizacyjny Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego



**Wzorcowe szczegółowe zakresy obowiązków pracowników
Pionu Organizacji i Zarządzania:
I Zastępcy Dyrektora,
II Zastępcy Dyrektora,
Głównej Księgowej,
Kierowników Oddziałów Biura Zespołu Parków,
Kierownika Działu Administracji,
Pracownika ds. kontroli wewnętrznej,
Koordynator ds. dostępności,
Pracownika ds. kadr,
oraz
Sekretarki.**

Wzorcowy zakres obowiązków I Zastępcy Dyrektora - Kierownika Działu Ochrony Przyrody Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego Pana /Pani.....

I. Na podstawie udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa do kompetencji I Zastępcy mogą należeć:

1. Reprezentowanie Zespołu na zewnątrz zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem w zakresie dotyczącym ochrony przyrody i dóbr kultury realizowanych przez Zespół zgodnie z zatwierdzonym planem merytorycznym, a pod nieobecność Dyrektora - w pełnym zakresie objętym pełnomocnictwem.
2. Występowanie zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem w imieniu Zespołu w stosunkach cywilnoprawnych, w tym zaciąganie zobowiązań finansowych i dysponowanie środkami finansowymi w uzgodnieniu i zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora planem finansowym, w zakresie dotyczącym ochrony przyrody i dóbr kultury realizowanych przez Zespół zgodnie z zatwierdzonym planem merytorycznym, a pod nieobecność Dyrektora - w pełnym zakresie objętym pełnomocnictwem.
3. W uzgodnieniu z Dyrektorem dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację interdyscyplinarnych programów i zadań prowadzonych przez Zespół.
4. Wykonanie obowiązków pracodawcy w zakresie prawa pracy zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem,
5. W zakresie wewnętrznego funkcjonowania Zespołu występowanie w imieniu kierownika jednostki do wykonywania czynności z zakresu ustawy o finansach publicznych zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.
6. Koordynowanie i nadzorowanie działalności dochodowej prowadzonej przez Zespół.

II. Kompetencje I Zastępcy Dyrektora obejmują:

1. Kierowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności merytorycznej w zakresie ochrony przyrody, prac naukowo-badawczych w Zespole, nadzorowanie i koordynowanie działalności merytorycznej ww. zakresu prowadzonej przez Zespół działalności dochodowej i składanie odpowiednich wniosków Dyrektorowi.
2. Prowadzenie i koordynowanie prac związanych z wykonaniem i wdrażaniem planów ochrony dla obszarów i obiektów poddanych ochronie prawnej w tym rocznych planów zabiegów.
3. I Z-ca Dyrektora jest bezpośrednim przełożonym pracowników merytorycznych zatrudnionych w Dziale Ochrony Przyrody Biura Parków.
4. Wnioskowanie do Dyrektora w sprawie doboru pracowników Biura Parków oraz określania ich zakresów czynności w sposób gwarantujący realizację celów, dla których powołano Dział Ochrony Przyrody ZPKWŚ.
5. Wnioskowanie do Dyrektora w sprawie nagród (oraz ich wysokości) przyznawanych podległym pracownikom.
6. Kontrola przestrzegania wymogów ustawy o finansach publicznych i ustawy o zamówieniach publicznych przy realizacji zadań w podległych lub nadzorowanych komórkach organizacyjnych Zespołu.
7. Pełnienie funkcji Koordynatora (ew. Szefa Koordynatorów) zadań merytorycznych realizowanych przez ZPKWŚ w zakresie zatwierdzonym przez Dyrektora.
8. Prowadzenie i koordynowanie prac związanych z wykonaniem czynności kontrolnych w ZPKWŚ,
9. Wnioskowanie do Dyrektora o podjęcie działań zaradczych – mających na celu usunięcie zauważone w trakcie kontroli wewnętrznej nieprawidłowości.
10. Prowadzenie i koordynowanie prac związanych z wykonaniem czynności kontrolnych w Dziale Ochrony Przyrody ZPKWŚ.
11. Wnioskowanie do Dyrektora o podjęcie działań zaradczych – mających na celu usunięcie zauważone w trakcie kontroli wewnętrznej nieprawidłowości.
12. Zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.

III. Do zadań I Zastępcy Dyrektora należy:

1. Opracowanie rocznego planu działania Biura Parków w zakresie: ochrony przyrody, prac naukowo-badawczych i przedkładanie go do zatwierdzenia Dyrektorowi.

2. Opracowanie kwartalnych i rocznego sprawozdania z wykonania planu i przedkładanie ich Dyrektorowi do zatwierdzenia.
3. Kierowanie pracą Biura Parków z zakresu ochrony przyrody, zagospodarowania turystycznego, i składanie odpowiednich wniosków Dyrektorowi.
4. Sprawowanie kontroli wewnętrznej w podległym Dziale i przedkładanie wniosków oraz propozycji Dyrektorowi.
5. Prowadzenie współpracy z władzami samorządowymi, jednostkami rządowymi, organizacjami pozarządowymi, innymi podmiotami i szkołami wszystkich szczebli w szczególności w zakresie wspólnego opracowywania i realizowania programów ochrony przyrody.
6. Współudział w procesie wdrażania zapisów planów ochrony parku w zakresie ochrony przyrody, w jednostkach administracyjnych leżących na terenie parków krajobrazowych.
7. Wykonywanie przy pomocy podległego Działu zadań szczegółowych:
 - 1) prowadzenie dokumentacji stanu przyrody zgodnie z przyjętą na terenie województwa metodyką,
 - 2) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do objęcia ochroną prawną obiektów i obszarów cennych przyrodniczo,
 - 3) prowadzenia bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony przyrody,
 - 4) przygotowanie i prowadzenie działań związanych z wystąpieniem o ściganie i karanie za naruszenie obowiązujących przepisów prawa o ochronie przyrody,
 - 5) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do realizacji czynnej ochrony oraz zagospodarowaniu i udostępnienia turystycznego obiektów i obszarów cennych przyrodniczo.
8. Przygotowanie danych wyjściowych do wykonania planu ochrony parku, a po jego wykonaniu i wdrożeniu (*wprowadzeniu zapisów do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego*) nadzorowanie przestrzegania zawartych w nim ustaleń.
9. Inicjowanie, prowadzenie i koordynowanie w skali całego Zespołu kompleksowych programów dotyczących ochrony przyrody, oraz pozyskiwanie środków finansowych na ich wdrożenie.
10. Wykonywanie wszelkich czynności, których efektem będzie stworzenie utworu pracowniczego, wobec którego ZPKWŚ nabywać będzie autorskie prawa majątkowe, m.in.:
 - 1) opracowanie tekstów,
 - 2) przygotowanie i opracowanie map, rysów, szkiców i rysunków,
 - 3) wykonywanie dokumentacji fotograficznej, dźwiękowej i filmowej których przedmiot lub tematyka związana jest ze statutową działalnością ZPKWŚ.
11. Gromadzenie eksponatów związanych z ochroną przyrody, oraz organizowanie stałych lub okresowych ekspozycji.
12. Realizowanie i nadzorowanie wykonania koniecznych prac naukowo-badawczych z zakresu ochrony przyrody.
13. Kierowanie w skali całego Zespołu kompleksowymi programami dotyczącymi oznakowania parków oraz wzorców tablic informacyjnych o walorach przyrodniczych.
14. Współpraca z służbami Administracji Lasów Państwowych w zakresie wspólnej realizacji zadań prowadzonych na terenie Zespołu.
15. Przygotowanie, udział oraz prowadzenie i nadzór nad prowadzonymi przez podległych pracowników postępowań o udzielanie zamówień publicznych na dostawy towarów i usług, zgodnie z wymogami Ustawy o finansach publicznych i Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
16. Dbanie o pozytywny, publiczny wizerunek całego Zespołu.
17. Dbałość powierzone mienie.
18. Przestrzeganie przepisów ppoż. i warunków pracy obowiązujących w Biurze (w tym warunków BHP) oraz przestrzeganie regulaminów wewnętrznych Zespołu i dyscypliny pracy.
19. Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z realizacją działań wynikających z zakresu obowiązków.
20.

Będzin dnia:.....

Zatwierdzam:.....

Powyższy zakres obowiązków przyjmuję do wiadomości i przestrzegania:

Imię nazwisko pracownika:.....

Będzin dnia :.....

Podpis pracownika:.....

Wzorcowy zakres Obowiązków II Zastępcy Dyrektora – Kierownika Działu Edukacji Ekologicznej Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego Pana (Pani).....

I. Na podstawie udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa i zgodnie z jego zakresem do kompetencji II Zastępcy Dyrektora mogą należeć:

1. Reprezentowanie Zespołu na zewnątrz zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem w zakresie dotyczącym edukacji, zagospodarowania edukacyjno-dydaktycznego terenu parków krajobrazowych i działalności popularyzatorsko-edytorskiej realizowanych przez Zespół zgodnie z zatwierdzonym planem merytorycznym, a pod równoczesną nieobecność Dyrektora i I Z-cy Dyrektora - w pełnym zakresie objętym pełnomocnictwem.
2. Występowanie w imieniu ZPKWŚ w stosunkach cywilno-prawnych, w tym zaciąganie zobowiązań finansowych i dysponowanie środkami finansowymi w uzgodnieniu i zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora planem finansowym, w zakresie zapewniającym prawidłowe funkcjonowanie Zespołu, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem w zakresie dotyczącym edukacji, zagospodarowania edukacyjno-dydaktycznego terenu parków krajobrazowych i działalności popularyzatorsko-edytorskiej realizowanych przez Zespół zgodnie z zatwierdzonym planem merytorycznym, a pod równoczesną nieobecność Dyrektora i I Z-cy Dyrektora - w pełnym zakresie objętym pełnomocnictwem.
3. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności wewnątrz oraz na zewnątrz Jednostki w zakresie dysponowania sprzętem elektronicznym, audiowizualnym oraz pomocami dydaktycznymi w skali całej Jednostki.
4. Pozyskiwanie i dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację interdyscyplinarnych programów i zadań prowadzonych przez Zespół.
5. Koordynowanie i nadzorowanie działalności dochodowej prowadzonej przez Zespół w zakresie edukacji ekologicznej.
6. Wykonanie obowiązków pracodawcy w zakresie prawa pracy.
7. W zakresie wewnętrznego funkcjonowania Zespołu występowanie w imieniu kierownika jednostki do wykonywania czynności z zakresu ustawy o finansach publicznych.

Kompetencje II Zastępcy Dyrektora obejmują:

1. Zastępowanie I Z-cy Dyrektora w czasie jego nieobecności oraz zastępowanie Dyrektora w przypadku równoczesnej usprawiedliwionej nieobecności Dyrektora i I Z-cy Dyrektora.
2. II Z-ca Dyrektora ZPKWŚ jest bezpośrednim przełożonym pracowników merytorycznych zatrudnionych w Dziale Edukacji Ekologicznej.
3. Kierowanie, prowadzenie i koordynowanie działalności edukacyjnej prowadzonej w Zespole i Ośrodkach Edukacyjno-Naukowych, prac naukowo-badawczych, wdrożeniowych i realizacyjnych w zakresie zagospodarowania edukacyjno-dydaktycznego terenu parków krajobrazowych.
4. Nadzorowanie działalności popularyzacyjno-edytorskiej Zespołu w zakresie edukacji ekologicznej i składanie odpowiednich wniosków Dyrektorowi.
5. Kontrola przestrzegania wymogów ustawy o finansach publicznych i ustawy o zamówieniach publicznych przy realizacji zadań w podległym Dziale Zespołu.
6. Wnioskowanie do Dyrektora w sprawie doboru pracowników oraz określania zakresów obowiązków w sposób gwarantujący realizację celów, dla których powołano Dział Edukacji Ekologicznej Zespole.
7. Wnioskowanie do Dyrektora w sprawie nagród (oraz ich wysokości) przyznawanych podległym pracownikom.
8. Pełnienie funkcji Koordynatora (ew. Szefa Koordynatorów) zadań merytorycznych realizowanych przez Zespół w zakresie zatwierdzonym przez Dyrektora.
9. W zakresie dotyczącym realizacji edukacji ekologicznej II Zastępcy Dyrektora – Kierownik Działu Edukacji Ekologicznej ZPKWŚ jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Dziale Edukacji Ekologicznej Biura i Oddziałach Biura Zespołu Parków.

10. Prowadzenie i koordynowanie prac związanych z wykonaniem czynności kontrolnych w Dziale Edukacji Ekologicznej ZPKWŚ.
11. Wnioskowanie do Dyrektora o podjęcie działań zaradczych – mających na celu usunięcie zauważone w trakcie kontroli wewnętrznej nieprawidłowości.
12. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności wewnątrz oraz na zewnątrz Jednostki w zakresie dysponowania sprzętem elektronicznym, audiowizualnym oraz pomocami dydaktycznymi w skali całej Jednostki.

III. Do zadań II Zastępcy Dyrektora Parków należy:

1. Opracowywanie rocznego planu działania z zakresu edukacji ekologicznej, działalności edytorskiej i popularyzacji i przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi.
2. Opracowywanie miesięcznych, kwartalnych i rocznego sprawozdania z wykonania planu oraz przedkładanie ich Dyrektorowi do zatwierdzenia.
3. Nadzorowanie pracy Ośrodków Edukacyjnych i Edukacyjno-Naukowych, istniejących lub organizowanych w ramach struktur Zespołu oraz pracowników zajmujących się edukacją ekologiczną, zatrudnionych w Biurze Parków i Oddziałach Biura Parków.
4. Sprawowanie kontroli zarządczej w podległym Dziale i przedkładanie wniosków oraz propozycji Dyrektorowi.
5. Współpraca z instytucjami realizującymi edukację ekologiczną, jednostkami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi w zakresie edukacji ekologicznej.
6. Przygotowywanie danych wyjściowych, dot. zagospodarowania edukacyjno-dydaktycznego terenu ZPKWŚ, do wykonania planu ochrony parku, a po jego wykonaniu i wdrożeniu nadzorowanie przestrzegania zawartych w nim ustaleń.
7. Koordynacja i organizacja praktyk, staży uczniowskich i studenckich, realizowanych w Ośrodku w Będzinie.
8. Wykonywanie, przy pomocy podległych pracowników zadań szczegółowych:
 - 1) tworzenie dokumentacji wszystkich elementów związanych z realizacją edukacji ekologicznej w Ośrodku i jego zapleczu terenowym,
 - 2) opracowywanie i realizowanie projektów związanych z edukacją ekologiczną społeczeństwa, przygotowywanie materiałów i pomocy edukacyjnych (np. scenariusze zajęć, prezentacje) oraz pozyskiwanie środków finansowych na ich wdrożenie,
 - 3) koordynacja edukacji interaktywnej i działalności informacyjno-popularyzacyjnej prowadzonej za pomocą mediów społecznościowych i strony internetowej ZPKWŚ,
 - 4) pomoc w działalności edytorskiej i popularyzatorskiej ZPKWŚ (między innymi opracowywanie tekstów na stronę internetową, gromadzenie i przekazywanie informacji z Działu Edukacji Ekologicznej),
 - 5) prowadzenie zadań dotyczących opracowywania oraz druku publikacji ZPKWŚ,
 - 6) pomoc w organizacji sympozjów, konferencji i szkoleń realizowanych przez ZPKWŚ,
 - 7) prowadzenie akcji promocyjnej dot. działalności edukacyjnej Ośrodka Edukacyjnego w Będzinie oraz całego ZPKWŚ.
9. Wykonywanie wszelkich czynności, których efektem będzie stworzenie utworu pracowniczego, wobec którego ZPKWŚ nabywać będzie autorskie prawa majątkowe, m.in.:
 - 1) opracowanie tekstów,
 - 2) przygotowanie i opracowanie map, rysów, szkiców i rysunków,
 - 3) wykonywanie dokumentacji fotograficznej, dźwiękowej i filmowej których przedmiot lub tematyka związana jest ze statutową działalnością ZPKWŚ.
10. Przygotowanie, udział oraz prowadzenie i nadzór nad prowadzonymi przez podległych pracowników postępowania o udzielanie zamówień publicznych na dostawy towarów i usług, zgodnie z wymogami Ustawy o finansach publicznych i Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

11. Dbłość o pozytywny, publiczny wizerunek ZPKWŚ.
12. Dbłość i nadzór nad powierzonym mieniem.
13. Przestrzeganie przepisów ppoż. i warunków pracy obowiązujących w Biurze (w tym warunków BHP) oraz nadzór nad przestrzeganiem regulaminów wewnętrznych ZPKWŚ i dyscypliny pracy.
14.
15. Wykonywanie innych poleceń przełożonego, związanych z realizacją działań wynikających z zakresu obowiązków.

Będzin dnia:.....

Zatwierdzam:.....

Powyższy zakres obowiązków przyjmuję do wiadomości i przestrzegania:

Imię nazwisko pracownika:.....

Będzin dnia :.....

Podpis pracownika:.....

Wzorcowy zakres obowiązków Głównego Księgowego Biura Zespołu Parków Pana (Pani).....

I. Na podstawie udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa i zgodnie z jego zakresem do kompetencji Głównego Księgowego należy:

1. Wykonywanie obowiązków pracodawcy w zakresie prawa pracy zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.
2. W zakresie wewnętrznego funkcjonowania Zespołu do występowania w imieniu kierownika jednostki do wykonywania czynności z zakresu ustawy o finansach publicznych zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.
3. Do reprezentowania Zespołu na zewnątrz w zakresie dotyczącym gospodarki finansowej realizowanej przez Zespół, zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym.

II. Do kompetencji Głównego Księgowego w skali Jednostki należy:

1. Prowadzenie i koordynowanie prac związanych z wykonaniem czynności kontrolnych w Dziale Finansowo - Księgowym ZPKWŚ.
2. Wnioskowanie do Dyrektora o podjęcie działań zaradczych – mających na celu usunięcie zauważonych w trakcie kontroli wewnętrznej nieprawidłowości.
3. Kontrola realizacji budżetu w Zespole Parków i przedkładanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych Dyrektorowi.
4. Sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie formalno-finansowym w Zespole Parków i przedkładanie wniosków i propozycji Dyrektorowi.

III. Do kompetencji Głównego Księgowego jako Kierownika Działu Finansowo – Księgowego należy:

1. Główny Księgowy jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Dziale.
2. Kierowanie, nadzorowanie i koordynowanie pracy w Dziale.
3. Wnioskowanie do Dyrektora w sprawie doboru pracowników oraz określanie zakresów obowiązków w sposób gwarantujący realizację celów, dla których powołano Dział Finansowo - Księgowy ZPKWŚ.
4. Wnioskowanie do Dyrektora w sprawie nagród (oraz ich wysokości) przyznawanych podległym pracownikom.
5. Przygotowanie, udział oraz prowadzenie i nadzór nad prowadzonymi przez podległych pracowników postępowań o udzielanie zamówień publicznych na dostawy towarów i usług, zgodnie z wymogami Ustawy o finansach publicznych i Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

IV. Do obowiązków Głównego Księgowego Zespołu w szczególności należy:

1. Kierowanie Działem Finansowo-Księgowym, zgodnie ze strukturą organizacyjną Zespołu.
2. Przygotowanie planu wydatków i dochodów finansowych na dany rok budżetowy – plan zbiorczy oraz jednostkowe dla poszczególnych komórek organizacyjnych Zespołu i przedstawienie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi ZPKWŚ.
3. Prowadzenie rachunkowości Zespołu w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań w zakresie ewidencji i sprawozdawczości budżetowej oraz planowanie gospodarki finansowej.
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz sprawowanie nadzoru i wykonywanie bieżącej kontroli w zakresie gospodarki finansowej.
6. Sprawowanie nadzoru wynikającego z funkcji Głównego Księgowego jednostki budżetowej nad mieniem i wydatkami Zespołu oraz zapewnienie sprawnego przebiegu inwentaryzacji składników majątku, a także realizacji wniosków komisji inwentaryzacyjnej.
7. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Zespół.

8. Zapewnienie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian.
9. Nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
10. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zespołu, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - 1) zasad prowadzenia rachunkowości,
 - 2) zakładowego planu kont,
 - 3) obiegu dokumentów finansowo - księgowych,
 - 4) zasad przeprowadzania inwentaryzacji,
 - 5) procedur kontroli zarządczej.
11. Zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
12. Nadzór nad dekretowaniem dowodów księgowych.
13. Prowadzenie bieżącej kontroli list płac, naliczeń powodujących zobowiązania wobec ZUS, urzędu skarbowego i innych instytucji.
14. Stałe współdziałanie z organem nadzorującym we wszystkich sprawach wymagających uzgodnień, uzasadnień lub opinii.
15. Stałe utrzymywanie kontaktu roboczego z bankiem (bankami), ubezpieczycielami i organami podatkowymi.

W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:

1. Żądać od Kierowników Działów udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
2. Wnioskować do Dyrektora Zespołu o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez Kierowników Działów prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
3. Główny księgowy, w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
4. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Główny Księgowy Zespołu zawiadamia pisemnie Dyrektora. Dyrektor Zespołu może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

Będzin dnia:.....

Zatwierdzam:.....

Powyższy zakres obowiązków przyjmuję do wiadomości i przestrzegania:

Imię nazwisko pracownika :.....

Będzin dnia :..... Podpis pracownika:.....

Wzorcowy zakres obowiązków Kierownika Oddziału Biura Zespołu Parków Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego Pana (Pani)

I. Kompetencje Kierownika Oddziału Biura Zespołu Parków obejmują:

1. W zakresie wewnętrznego funkcjonowania Zespołu występowanie w imieniu pracodawcy i wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do bezpośrednio podległych pracowników:
 - 1) udzielanie urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy przewidzianych przepisami prawa pracy,
 - 2) analiza wniosków pracowników do planu urlopów,
 - 3) wydawanie poleceń wyjazdów służbowych na terenie województwa śląskiego na podstawie druków delegacji służbowych i kart drogowych,
 - 4) wydawanie poleceń pracy w godzinach nadliczbowych,
 - 6) wydawanie poleceń służbowych dotyczących realizacji obowiązków w ramach danego rodzaju umówionej pracy, w tym nie ujętych w zakresie obowiązków,
 - 7) pełnienie obowiązków przełożonego w stosunku do pracowników, dla których Oddział Biura Zespołu Parków jest miejscem pracy,
 - 8) nadzór nad czasem pracy pracowników, dla których miejscem pracy jest Oddział Biura Zespołu Parków.
2. Kierowanie i nadzorowanie pracy Oddziału Biura Zespołu Parków.
3. Wnioskowanie do Dyrektora w sprawie doboru pracowników Oddziału oraz określanie ich zakresów czynności w sposób gwarantujący realizację celów, dla których nadzorowany park (-ki) krajobrazowe zostały powołane.
4. Wnioskowanie do Dyrektora w sprawie wysokości nagrody uznaniowej przyznawanej poszczególnym pracownikom Oddziału.
6. Wdrażanie procedur kontroli zarządczej oraz prowadzenie prac związanych z wykonaniem czynności kontrolnych w Oddziale Biura Zespołu Parków.
7. Wnioskowanie do Dyrektora ZPKWŚ o podjęcie działań zaradczych – mających na celu usunięcie zauważone w trakcie kontroli wewnętrznej nieprawidłowości.

II. W zakresie wewnętrznego funkcjonowania Zespołu kompetencje do występowania w imieniu kierownika jednostki do wykonywania czynności z zakresu ustawy o finansach publicznych obejmują:

1. Przygotowanie projektów planów dochodów i wydatków budżetu dla Oddziału Biura Zespołu Parków.
2. Wnioskowanie do Dyrektora ZPKWŚ w sprawie zmiany w planach dochodów i wydatków dla Oddziału Biura Parków.
3. Koordynacja kontroli zarządczej w Oddziale Biura Zespołu Parków.
4. Odbiór rachunków i faktur z zakresu nadzorowanego Oddziału oraz administracyjno-gospodarczych.

III. Do zadań Kierownika Oddziału Biura Zespołu Parków należy:

1. Kierowanie i nadzorowanie pracy Oddziału Biura Zespołu Parków a w szczególności nadzór nad właściwą realizacją zadań z zakresu ochrony przyrody, krajobrazu i dóbr kultury na terenie podległego parku (parków) krajobrazowego (-ych) zgodnie z rozporządzeniem o jego (ich) utworzeniu.
2. Opracowanie rocznego planu działania Oddziału Biura Zespołu Parków oraz sprawozdania z jego wykonania i przedkładanie ich Dyrektorowi.
3. Opracowanie rocznego planu dochodów Oddziału Biura Zespołu Parków oraz sprawozdań (miesięcznych, kwartalnych i rocznego) z jego wykonania i przedkładania ich I Z-cy Dyrektora.
4. Przygotowanie i prowadzenie współpracy z jednostkami państwowymi i samorządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie zadań zmierzających do czynnej ochrony krajobrazu, racjonalnej gospodarki przestrzenią, zachowaniem charakterystycznych dla danego terenu tradycji architektoniczno-urbanistycznych oraz ochroną dóbr kultury na terenie działania Oddziału Biura Zespołu Parków.
5. Wykonywanie przy pomocy podległych pracowników merytorycznych zadań szczegółowych:

- 1) prowadzenie dokumentacji stanu przyrody na podległym terenie zgodnie z przyjętą na terenie województwa metodyką,
- 2) prowadzenie komputerowej bazy danych o cennych obiektach na podległym terenie,
- 3) tworzenie bibliografii terenu,
- 4) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do objęcia ochroną prawną obiektów i obszarów cennych przyrodniczo,
- 5) bieżący nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony przyrody i krajobrazu na podległym terenie,
- 6) wykonywanie ochrony gatunkowej roślin i zwierząt m.in., poprzez:
 - a. realizowanie programów introdukcji i reintrodukcji gatunków zagrożonych wyginięciem,
 - b. reagowanie na interwencje dotyczące rannych lub osłabionych zwierząt poprzez ich przejmowanie i zapewnienie im właściwej opieki umożliwiającej powrót tych zwierząt do środowiska naturalnego,
 - c. opracowywanie i realizacja kompleksowych programów ochrony najcenniejszych terenów parku, a szczególnie tych charakterystycznych dla danego parku,
 - d. gromadzenie eksponatów związanych z ochroną przyrody, krajobrazu, historią i kulturą oraz organizowanie stałych lub okresowych ekspozycji,
- 7) przygotowywanie zbiorczego stanowiska Oddziału Biura Zespołu Parków w oparciu o obowiązujące akty prawne w zakresie dotyczącym planowanych inwestycji i ich oddziaływania na przyrodę, krajobraz i dobra kultury.
6. Opracowanie rocznego zbiorczego plany działania przewidzianego do realizacji i obejmującego działania własne i zlecone na rzecz popularyzacji i promocji, działalność edytorską oraz przedkładanie go do zatwierdzenia bezpośredniemu przełożonemu.
7. Tworzenie dokumentacji zbiorczej wszystkich elementów z realizacji działalności edytorskiej oraz popularyzacji idei ochrony przyrody, dóbr kultury i krajobrazu.
8. Realizacja oznakowania parków oraz wzorców tablic informacyjnych o walorach przyrodniczych, kulturowych i krajobrazowych Zespołu.
9. Gromadzenie eksponatów i materiałów do ekspozycji edukacyjno-muzealnej oraz do działalności edytorsko-popularyzatorskiej Zespołu – między innymi opracowanie publikacji.
10. Wykonywanie wszelkich czynności, których efektem będzie stworzenie utworu pracowniczego, wobec którego ZPKWŚ nabywać będzie autorskie prawa majątkowe, m.in.:
 - 1) opracowanie tekstów,
 - 2) przygotowanie i opracowanie map, rysów, szkiców i rysunków,
 - 3) wykonywanie dokumentacji fotograficznej, dźwiękowej i filmowej których przedmiot lub tematyka związana jest ze statutową działalnością ZPKWŚ.
11. Prowadzenie w uzgodnieniu z Dyrektorem współpracy z władzami samorządowymi, organizacjami pozarządowymi, szkołami wszystkich szczebli i innymi podmiotami w szczególności w zakresie wspólnego opracowywania i realizowania programów ochrony przyrody, dóbr kultury i krajobrazu.
12. Stworzenie warunków do prowadzenia działalności dydaktycznej i edukacyjnej na terenie działania Oddziału w oparciu o walory przyrodnicze i historyczne parku, szczególnie w kontekście tworzenia warunków do realizowania na terenie parku idei rozwoju zrównoważonego.
13. Nadzór nad wdrażaniem planów ochrony parku (-ów) w jednostkach administracyjnych leżących na podległym terenie.
14. Przygotowanie, udział i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy towarów i usług zgodnie z wymogami Ustawy o finansach publicznych i Ustawy Prawo zamówień publicznych.
15. Dbanie o pozytywny, publiczny wizerunek całego Zespołu i podległego Oddziału Biura Zespołu Parków.
16. Kontrola stanu i konserwacja oznakowania granic parku (-ów) oraz innych obszarów i obiektów chronionych, a także innych urządzeń służących zabezpieczeniu cennych elementów przyrody. Dotyczy to również oznakowania i urządzeń wykonanych na zlecenie Wojewódzkiego Konserwatora Przyrody.
17. Kierownik Oddziału Biura Zespołu Parków odpowiada za:
 - 1) zapewnienie właściwych warunków funkcjonowania Oddziału Biura m.in.- przestrzeganie przepisów p. póź. i warunków pracy dla osób zatrudnionych w Oddziale (w tym warunków BHP)

- oraz nadzór nad przestrzeganiem regulaminów wewnętrznych Zespołu i dyscypliny pracy m.in., nadzorowanie obiegu dokumentów w Oddziale i ich archiwizację,
- 2) zapewnienie odpowiednich warunków bezpieczeństwa ppoż., w pomieszczeniach i obiektach użytkowanych przez Oddział Biura Parków:
 - a. posiadanie aktualnych pomiarów - badań instalacji elektrycznej,
 - b. posiadanie aktualnych pomiarów - badań instalacji odgromowej,
 - c. posiadanie aktualnych badań drożności przewodów kominowych,
 - d. posiadanie sprawnego sprzętu ppoż.,
 - e. posiadanie wymaganych prawem instrukcji i dokumentacji technicznych i technologicznych itp.,
 - f. inne wynikające z obowiązujących przepisów prawa,
 - 3) zapewnienie odpowiednich warunków bhp w pomieszczeniach i obiektach użytkowanych przez Oddział Biura Zespołu Parków:
 - a. posiadania odpowiednich instrukcji stanowiskowych - wymaganych przepisami,
 - b. posiadanie wiedzy o wymaganych uprawnieniach na stanowiskach pracy w Oddziale oraz wiedzy o posiadaniu ww. uprawnień przez pracowników Oddziału,
 - 4) za prawidłowy przebieg kontroli, jakie prowadzone będą w Oddziale. Przed umożliwieniem podjęcia czynności kontrolnych przez organa i osoby do niej upoważnione zobowiązany jest powiadomić o fakcie kontroli Dyrektora bądź Zastępcę Dyrektora,
 - 5) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej w Oddziale Biura Zespołu Parków,
 - 6) prawidłowe i zgodne z przeznaczeniem użytkowanie sprzętu stanowiącego wyposażenie Oddziału Biura Zespołu Parków,
 - 7) przyuczenie, instruktaż (jeśli jest wymagany) pracowników do posługiwania się sprzętem,
 - 8) posiadanie aktualnych badań technicznych i atestów sprzętu będącego na wyposażeniu Oddziału,
 - 9) zapewnienie warunków technicznych związanych z zabezpieczeniem mienia (przed zniszczeniem, kradzieżą itp.) będącego na wyposażeniu Oddziału,
 - 10) stworzenie warunków technicznych umożliwiających bezpieczne świadczenie pracy przez pracowników, dla których miejscem pracy jest Oddział,
 - 11) wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z realizacją działań wynikających z zakresu obowiązków, również poza terenem Zespołu,
 - 12) gospodarkę materiałową oraz powierzone mienie w skali całego Oddziału, zgodnie z załącznikami do umowy o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
18. Kierownik Oddziału Biura Zespołu Parków wykonuje powierzone mu zadania przy pomocy osób zatrudnionych w Oddziale Biura Zespołu Parków, w porozumieniu i przy współpracy właściwych pracowników Biura Zespołu Parków.
19. Kierownik Oddziału Biura Zespołu Parków podlega Dyrektorowi, z wyjątkiem zagadnień:
- 1) dochodów – podlega I Zastępcy Dyrektora,
 - 2) edukacyjno-dydaktycznych – w tym zakresie podlega bezpośrednio II Zastępcy Dyrektora.
20. Nadzór merytoryczny nad działalnością Oddziału Biura Zespołu Parków sprawuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik Pionu Organizacyjno-Zarządzającego Zespołu.

IV. Do kompetencji Kierownika Oddziału Biura Zespołu Parków, na podstawie udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa szczególnego, może należeć:

1. Reprezentowanie Dyrektora Zespołu i Zespołu na zewnątrz w zakresie dotyczącym ochrony przyrody, dóbr kultury, krajobrazu i edukacji ekologicznej realizowanych przez Zespół zgodnie z zatwierdzonym planem merytorycznym na terenie PK.
2. Informowanie w zakresie merytorycznym o pracach prowadzonych przez Zespół na terenie parków krajobrazowych i ich otulin:
 - 1) przekazywanie informacji do władz samorządowych szczebla lokalnego i powiatowego, szefów administracji zespolonej tego szczebla, regionalnych i lokalnych placówek naukowo-badawczych, lokalnych i regionalnych placówek muzealnych z terenu województwa itp.,
 - udzielanie informacji ustnych,
 - opracowanie i przekazanie informacji pisemnych,
 - 2) przekazywanie informacji do organizacji pozarządowych itp.:
 - udzielanie informacji ustnych,

- opracowanie i przekazanie informacji pisemnych,
- 3) informowanie lokalnych publikatorów:
 - udzielanie wywiadów,
 - opracowanie tekstów,
 - 4) informowanie władz samorządów szczebla podstawowego i powiatowego:
 - udzielanie informacji ustnych,
 - opracowanie i przekazanie informacji pisemnych,
3. Przekazywanie informacji dotyczących obowiązujących na terenie Parku uregulowań prawnych (w zakresie ochrony przyrody i dóbr kultury, krajobrazu i edukacji ekologicznej) oraz prezentowanie oficjalnego stanowiska Służby Parków (dotyczącego zgodności z obowiązującym prawem oraz przyjętymi na terenie Parku zasadami ochrony przyrody, dóbr kultury, krajobrazu i edukacji ekologicznej) w zakresie zamierzeń inwestycyjnych i pozainwestycyjnych podejmowanych na terenie działania Oddziału Biura Zespołu Parków przez osoby prawne i fizyczne oraz inne podmioty.
 4. Pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych przeznaczonych na realizację programów interdyscyplinarnych prowadzonych w zakresie ochrony przyrody, dóbr kultury, krajobrazu i edukacji ekologicznej przez Zespół:
 - 1) opracowywanie i składanie wniosków o środki finansowe do jednostek samorządu terytorialnego szczebla lokalnego, regionalnego,
 - 2) opracowywanie i składanie wniosków o środki finansowe do fundacji, stowarzyszeń itp. Na szczeblu regionalnym i niżej,
 - 3) opracowywanie i przedstawianie programów merytoryczno-finansowych (planów finansowo-realizacyjnych) podmiotom współpracującym z Zespołem do szczebla powiatowego włącznie.
 5. Składanie wniosków, opracowywanie programów stażu oraz zawieranie umów na odbycie stażów, przygotowania zawodowego w miejscu pracy i na prace interwencyjne (po zatwierdzeniu przez Dyrektora lub osobę upoważnioną) z Powiatowymi Urzędami Pracy właściwymi dla obszaru działania Oddziału Biura Zespołu Parków.
 6. Zawieranie umów na odbywanie praktyk (po zatwierdzeniu przez Dyrektora lub osobę upoważnioną) z uczelniami wyższymi, szkołami policealnymi i średnimi zawodowymi.
 7. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację programów interdyscyplinarnych prowadzonych w zakresie ochrony przyrody, dóbr kultury, krajobrazu i edukacji ekologicznej przez Zespół:
 - 1) opracowanie i składanie wniosków o środki finansowe do jednostek samorządu terytorialnego szczebla lokalnego, regionalnego,
 - 2) opracowywanie i składanie wniosków o środki finansowe do fundacji, stowarzyszeń itp. na szczeblu regionalnym i niżej,
 - 3) opracowywanie i przedstawianie programów merytoryczno-finansowych (planów finansowo-realizacyjnych) podmiotom współpracującym z Zespołem do szczebla powiatowego włącznie.
 8. Zaciąganie zobowiązań finansowych i dysponowanie środkami finansowymi w zakresie zapewniającym prawidłowe funkcjonowanie Oddziału Biura Zespołu Parków zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora planem finansowym.
 9. Występowanie w imieniu Dyrektora Zespołu w stosunkach cywilno-prawnych:
 - 1) zawieranie porozumień o współpracy w zakresie lokalnym – nie pociągających za sobą zobowiązań finansowych,
 - 2) bieżąca współpraca z instytucjami:
 - współpraca z ALP właściwych terytorialnie Nadleśnictw,
 - współpraca z administracją zespoloną szczebla podstawowego, np.: Policja, Państwowa Straż Pożarna itd.,
 - współpraca z daną gminą lub starostwem lub ich agendami,
 - współpraca z przedstawicielami szczebla podstawowego – PZW, PTTK, LOP, ZHP itp.,
 - współpraca z przedstawicielami szczebla podstawowego organizacji pozarządowych, ruchów ekologicznych, stowarzyszeń,
 - 3) występowanie do właściwych organów ścigania w przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących na terenie PK uregulowań prawnych dotyczących ochrony przyrody, dóbr kultury, krajobrazu,

- 4) reprezentowanie Dyrektora Zespołu na rozprawach administracyjnych prowadzonych przez administrację szczebla lokalnego i powiatowego,
- 5) reprezentowanie Dyrektora Zespołu w negocjacjach i rozmowach kończących się przyjęciem wiążących ustaleń dotyczących zasad i form realizacji zadań merytorycznych prowadzonych z: organizacjami pozarządowymi, administracją samorządową oraz administracją zespoloną do szczebla powiatowego włącznie,
- 6) występowanie do właściwych jednostek (Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego, Powiatowy Inspektor Sanitarny, Państwowa Inspekcja Pracy, Państwowa Inspekcja Ochrony Środowiska, Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej i innych) w sprawach dotyczących użytkowania obiektów budowlanych siedziby Oddziału Biura Zespołu Parków.

Będzin dnia:.....

Zatwierdzam:.....

Powyższy zakres obowiązków przyjmuję do wiadomości i przestrzegania:

Imię nazwisko pracownika :.....

Będzin dnia :.....

Podpis pracownika:.....

Wzorcowy zakres obowiązków Kierownika Działu Administracyjno - Gospodarczego Biura Zespołu Parków Pana (Pani)

I. Do kompetencji Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:

1. Wykonywanie obowiązków Pracodawcy w zakresie prawa pracy:
 - 1) udzielanie urlopów wypoczynkowych w stosunku do bezpośrednio podległych pracowników oraz innych zwolnień od pracy przewidzianych przepisami prawa pracy,
 - 2) wydawanie poleceń wyjazdów służbowych na terenie województwa śląskiego na podstawie druków delegacji służbowych i kart drogowych,
 - 3) wydawanie poleceń pracy w godzinach nadliczbowych,
 - 5) wydawanie poleceń służbowych dotyczących realizacji obowiązków w ramach danego rodzaju umówionej pracy, nie ujętych w zakresie obowiązków.
2. Kierowanie pracą podległego Działu w Biurze Parków i nadzorowanie pracy jego odpowiedników w Oddziałach Biura Parków.
3. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Dziale Administracyjno-Gospodarczym Biura Zespołu Parków .
4. Wnioskowanie do Dyrektora w sprawie doboru pracowników Działu oraz określania ich zakresów czynności w sposób gwarantujący realizację celów, dla których powołano Dział.
5. Wnioskowanie do Dyrektora w sprawie nagrody uznaniowej przyznawanej poszczególnym pracownikom Działu.
6. Prowadzenie i koordynowanie prac związanych z wykonaniem czynności kontrolnych w ZPKWŚ.
7. Wnioskowanie do Dyrektora o podjęcie działań zaradczych – mających na celu usunięcie zauważone w trakcie kontroli wewnętrznej nieprawidłowości.

II. W zakresie wewnętrznego funkcjonowania Zespołu kompetencje do występowania w imieniu kierownika jednostki do wykonywania czynności z zakresu ustawy o finansach publicznych obejmują:

1. Przygotowanie projektów planów dochodów i wydatków budżetu w Dziale Administracyjno-Gospodarczym.
2. Wnioskowanie do Dyrektora ZPKWŚ w sprawie zmiany w planach dochodów i wydatków w Dziale Administracyjno-Gospodarczym.
3. Koordynacja kontroli zarządczej w Dziale Administracyjno-Gospodarczym.
4. Odbiór rachunków i faktur z zakresu administracji oraz gospodarki materiałowej.

III. Do zadań Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:

- i. Prowadzenie gospodarki materiałowej w Zespole zgodnie z przyjętymi zasadami i wzorcami.
3. Nadzorowanie gospodarki materiałowej prowadzonej w Oddziałach Biura Zespołu Parków.
4. Nadzorowanie i prowadzenie spraw dotyczących administrowania budynkami i terenami Biura Zespołu Parków w Będzinie przy pomocy Pracownika ds. administracyjno-gospodarczych.
5. Kierowanie pracą Pracowników ds. administracyjno-gospodarczych (inwestycyjnych, biurowych) zatrudnionych w Biurze Zespołu Parków.
6. Zaopatrzenie oraz realizacja zaopatrzenia pracowników Biura Zespołu Parków w materiały biurowe, środki i materiały BHP, sorty mundurowe, odzież ochronną pracowników gospodarczych oraz środki czystości.
7. Zapewnienie warunków do realizacji zaopatrzenia pracowników Oddziałów Biura Zespołu Parków w zakresie materiałów biurowych, środków i materiałów BHP, sortów mundurowych, odzieży ochronnej itp.
8. Kontrola prowadzenia spraw dotyczących administrowania budynkami i terenem pozostającymi w dyspozycji Oddziałów Biura Zespołu Parków.
9. Zapewnienie utrzymania majątku ruchomego i nieruchomego będącego w dyspozycji Zespołu w stanie „właściwym”. Przez stan właściwy rozumie się stan gwarantujący dalsze użytkowanie i bezpieczną eksploatację, dotyczy również estetyki.
10. Prowadzenie archiwum zakładowego.

11. Dbłość powierzone mienie.
12. Zapewnienie zabezpieczenia majątku będącego w dyspozycji Zespołu przed konsekwencjami zdarzeń losowych.
13. Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z realizacją działań wynikających z zakresu obowiązków, również poza terenem Zespołu.
14. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZPKWŚ, nadzór formalno-finansowy sprawuje Główny Księgowy Zespołu.

IV. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego nadzoruje:

1. Zapewnienie właściwych warunków funkcjonowania Biura m.in.- przestrzeganie przepisów ppoż. i warunków pracy dla osób zatrudnionych w Biurze Zespołu Parków (w tym warunków BHP).
2. Zapewnienie odpowiednich warunków bezpieczeństwa ppoż., w pomieszczeniach i obiektach użytkowanych przez Biuro Parków:
 - 1) posiadanie aktualnych pomiarów - badań instalacji elektrycznej,
 - 2) posiadanie aktualnych pomiarów - badań instalacji odgromowej,
 - 3) posiadanie aktualnych badań drożności przewodów kominowych,
 - 4) posiadanie sprawnego sprzętu ppoż.,
 - 5) posiadanie wymaganych prawem instrukcji i dokumentacji technicznych, technologicznych itp.,
 - 6) oraz inne wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
3. Zapewnienie odpowiednich warunków bhp w pomieszczeniach i obiektach użytkowanych przez Biuro Zespołu Parków:
 - 1) posiadania odpowiednich instrukcji stanowiskowych - wymaganych przepisami,
 - 2) posiadanie odpowiednich uprawnień przez osoby wykonujące czynności ich wymagających.
4. Prawidłowe i zgodne z przeznaczeniem użytkowanie sprzętu stanowiącego wyposażenie Biura Zespołu Parków.
5. Przyuczenie, instruktaż (jeśli jest wymagany) pracowników Biura Zespołu Parków do posługiwania się sprzętem.
6. Posiadanie aktualnych badań technicznych i atestów sprzętu będącego na wyposażeniu Biura Zespołu Parków.
7. Zapewnienie warunków technicznych związanych z zabezpieczeniem mienia (przed zniszczeniem, kradzieżą itp.) będącego na wyposażeniu Biura Zespołu Parków.
8. Stworzenie warunków technicznych umożliwiających bezpieczne świadczenie pracy przez pracowników, dla których miejscem pracy jest Biuro Zespołu Parków.

V. Do kompetencji Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego Biura Zespołu Parków, na podstawie udzielonego przez Dyrektora ZPKWŚ pełnomocnictwa rodzajowego, może należeć:

1. Reprezentowanie Zespołu na zewnątrz:
 - 1) informowanie w zakresie administracyjnym dotyczącym całości Zespołu,
 - 2) uzyskiwanie i przekazywanie (na podstawie zaakceptowanego przez Dyrektora projektu) informacji do władz państwowych szczebla centralnego – ministerstwa: Środowiska, Finansów; wojewódzkiego – Marszałka, związanych ze sprawami administracyjnymi Biura i Oddziałów Biura Zespołu Parków,
 - 3) uzyskiwanie i informowanie (na podstawie zaakceptowanego przez Dyrektora projektu) władz samorządowych szczebla podstawowego i powiatowego w zakresie administracyjno-gospodarczym ze szczególnym uwzględnieniem spraw dotyczących nieruchomości i gospodarki majątkiem ruchomym i nieruchomym należącym do Zespołu:
 - udzielanie informacji ustnych,
 - opracowanie i przekazanie informacji pisemnych,
 - 4) uzyskiwanie i informowanie (na podstawie zaakceptowanego przez Dyrektora projektu) informacji do szefów administracji zespolonej do szczebla wojewódzkiego włącznie: dyrekcji, zarządów i kierownictw regionalnych i lokalnych wykonawców i dostawców towarów i usług dotyczących nieruchomości i gospodarki majątkiem ruchomym i nieruchomym należącym do Zespołu:

- udzielanie informacji ustnych,
 - opracowanie i przekazanie informacji pisemnych,
2. Zaciąganie zobowiązań finansowych i dysponowanie środkami finansowymi w zakresie zapewniającym prawidłowe funkcjonowanie Biura Zespołu Parków w zakresie administracyjno-gospodarczym zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora planem finansowym:
 - 1) zawieranie i rozliczanie umów dostawy mediów,
 - 2) zawieranie i rozliczanie umów dostawy usług związanych z utrzymaniem, naprawą i remontem majątku ruchomego i nieruchomego będącego na wyposażeniu Biura Zespołu Parków,
 - 3) zawieranie i rozliczanie umów dostawy materiałów biurowo-gospodarczych, BHP i P.poż.,
 - 4) zawieranie i rozliczanie umów dostawy sortów mundurowych dla Służby Parków oraz odzieży ochronnej dla pozostałych pracowników Zespołu.
 3. Występowanie w imieniu Zespołu w stosunkach cywilno-prawnych, w tym zaciąganie zobowiązań finansowych w zakresie zapewniającym prawidłowe funkcjonowanie Zespołu i zgodnych z zatwierdzonym planem.
 4. Występowanie w imieniu Zespołu w stosunkach cywilno-prawnych:
 - 1) zawieranie porozumień o współpracy w zakresie lokalnym:
 - a. współpraca z administracją zespólną szczebla podstawowego np. Policja, Państwowa Straż Pożarna,
 - b. współpraca z daną gminą lub starostwem lub ich agendami,
 - 2) reprezentowanie Biura Zespołu Parków na rozprawach administracyjnych dotyczących nieruchomości i gospodarki majątkiem ruchomym i nieruchomym należącym do Zespołu prowadzonych przez administrację szczebla lokalnego i powiatowego,
 - 3) reprezentowanie Biura Zespołu Parków w negocjacjach i rozmowach kończących się przyjęciem wiążących ustaleń dotyczących zasad i form realizacji zadań dotyczących nieruchomości i gospodarki majątkiem ruchomym i nieruchomym należącym do Zespołu,
 - 4) reprezentowanie Zespołu we wszelkiego rodzaju urzędach i sądach np. NSA itd. w postępowaniach prowadzonych w tematyce zgodnej z powierzonym zakresem obowiązków.
 5. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności wewnątrz oraz na zewnątrz Jednostki w zakresie gospodarowania majątkiem trwałym w skali całej Jednostki.
 6. Pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań z zakresu administracyjnego, nieruchomości i gospodarki majątkiem ruchomym i nieruchomym należącym do Zespołu.
 7. Reprezentowanie Zespołu w sądach rejonowych i okręgowych właściwych w danej sprawie, w postępowaniach prowadzonych w tematyce zgodnej z powierzonym zakresem obowiązków.

VI. Kierownik odpowiada za:

1. Prawidłowy przebieg kontroli branżowych (ppoż., Sanepid, energetyka itp.), jakie prowadzone będą w Biurze. Przed umożliwieniem podjęcia czynności kontrolnych przez organa do niej upoważnione zobowiązany jest powiadomić o fakcie kontroli Dyrektora lub osobę go zastępującą.
2. Przygotowanie, udział i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych na dostawy towarów i usług zgodnie z wymogami Ustawy o finansach publicznych i Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

Będzin dnia:.....

Zatwierdzam:.....

Powyższy zakres obowiązków przyjmuję do wiadomości i przestrzegania:

Imię nazwisko pracownika:.....

Będzin dnia :.....

Podpis pracownika:.....

Wzorcowy zakres obowiązków pracownika ds. kontroli wewnętrznej zatrudnionego w Biurze Zespołu Parków – Pan (Pani).....

I Do kompetencji pracownika ds. kontroli wewnętrznej w skali Jednostki należy:

1. Podejmowanie działań i koordynacja prac dotyczących kontroli zarządczej w ZPKWŚ.
2. Dokonywanie oceny i szacowania ryzyka w ZPKWŚ.
3. Wdrażanie i nadzór nad procesami kontroli zarządczej i procesami zarządzania ryzykiem w ZPKWŚ.
4. Prowadzenie i koordynowanie prac związanych z wykonaniem czynności kontrolnych w ZPKWŚ.
5. Koordynowanie i nadzór kontroli funkcyjnej w ZPKWŚ.
6. Wnioskowanie do Dyrektora o podjęcie działań zaradczych – mających na celu usunięcie zauważone w trakcie kontroli wewnętrznej nieprawidłowości.
7. Wnioskowanie do Dyrektora o zastosowanie sankcji dyscyplinarnych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaistniałe nieprawidłowości ustalone w wyniku przeprowadzonej kontroli wewnętrznej.

II. Do zadań pracownika ds. kontroli wewnętrznej należy:

1. Opracowanie „Rocznego Planu Kontroli Wewnętrznej” (według zadań, tematów, dziedzin przewidzianych do kontroli) dla kontroli instytucjonalnej i funkcyjnej.
2. Przygotowanie „Upoważnień do kontroli” i „Planów kontroli” dla osób wykonujących kontrole funkcyjne i instytucjonalne.
3. Prowadzenie „Kalendarium wykonania Planu Kontroli Wewnętrznej i realizacji zaleceń pokontrolnych” dla kontroli instytucjonalnych i funkcyjnych.
4. Prowadzenie nadzoru nad przebiegiem kontroli funkcyjnych.
5. Organizacja i prowadzenie planowanych i doraźnych (na zlecenie Dyrektora Zespołu) kontroli instytucjonalnych w zakresie działalności Zespołu.
6. Dokonywanie formalno-merytorycznej oceny kontrolowanych zagadnień, ocena danego zadania mająca na celu uzyskanie obiektywnych i niezależnych ocen pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności a także przejrzystości i jawności postępowania oraz przedkładanie jej Dyrektorowi Zespołu.
7. Badanie i weryfikowanie ocenianej działalności w połączeniu z kontrolą terenową wykonanego zadania jeśli zaistnieje taka konieczność.
8. Bieżące informowanie Dyrektora Zespołu o zauważonych nieprawidłowościach formalno-merytorycznych wraz z określeniem pracowników winnych takiego stanu rzeczy i stopnia ich odpowiedzialności za zaistniałą sytuację.
9. Dokumentowanie wykonanych czynności kontrolnych poprzez sporządzanie protokołów oraz innych stosownych dokumentów z przeprowadzonych kontroli.
10. Kompletowanie pełnej dokumentacji kontrolnej z przeprowadzonych kontroli funkcyjnych i instytucjonalnych w sposób umożliwiający prześledzenie zdarzenia od początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.
11. Podejmowanie działań zmierzających do usunięcia zaobserwowanych nieprawidłowości oraz opracowanie wzorca działań naprawczych przy współpracy właściwych Kierowników Działów/Oddziałów Zespołu.
12. Przedstawianie opracowanych programów działań naprawczych Dyrektorowi Zespołu do zatwierdzenia, po ich zatwierdzeniu kontrola i nadzór nad ich wdrożeniem i efektywnością.
13. Sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji Rocznego Planu Kontroli Wewnętrznej obejmujących kontrole funkcyjne oraz instytucjonalne, wnioski i uwagi z ich przebiegu i spostrzeżeń.
14. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dostępności architektonicznej i internetowej Jednostki.
15. Podejmowanie działań i kompletowanie dokumentacji dotyczących kontroli zarządczej w ZPKWŚ.
16. Dokonywanie weryfikacji i oceny projektów Zarządzeń, aneksów i kart służbowych systemowych przedłożonych przez Kierowników Działów/Oddziałów.
17. Tworzenie Ewidencji Zarządzeń Dyrektora ZPKWŚ oraz Ewidencji kart służbowych systemowych w wersji cyfrowej z zachowaniem ciągłości ich powstawania i podziałem na aktualne, anulowane i a/a.

18. Chronologiczne kompletowanie anulowanych Zarządzeń Dyrektora ZPKWŚ oraz kart służbowych systemowych w wersji drukowanej.
19. Tworzenie zbioru Procedur Kontroli Zarządczej w wersji cyfrowej oraz dokumentacyjnej.
20. Kompletowanie i archiwizacja protokołów kontrolnych oraz pozostałej dokumentacji z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych.
21. Przygotowanie, udział i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy towarów i usług zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych i Ustawy Prawo zamówień Publicznych.
22. Dbłość o powierzone mienie.
23. Przestrzeganie przepisów ppoż. i warunków pracy obowiązujących w Biurze (w tym warunków BHP) oraz przestrzeganie regulaminów wewnętrznych Zespołu i dyscypliny pracy.
24.
25. Wykonywanie innych poleceń przełożonego związanych z realizacją działań wynikających z zakresu obowiązków, również poza terenem Zespołu.
26. Pracownik ds. kontroli wewnętrznej podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.

II Do zadań pracownika ds. kontroli wewnętrznej w zakresie zadań Koordynatora ds. dostępności należy:

1. Koordynowanie prac związanych z wdrożeniem rozwiązań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r., o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (DZ.U. z 2019 r poz. 1696 z późn. zm.) w ZPKWŚ.
2. Badanie i weryfikacja działań podejmowanych na rzecz poprawy dostępności: architektonicznej, cyfrowej, informacyjno – komunikacyjnej oraz uniwersalnego projektowania w ZPKWŚ.
3. Promowanie wiedzy w zakresie kierunków i zadań podejmowanych przez ZPKWŚ na rzecz integracji społecznej osób z niepełnosprawnościami.
4. Przygotowanie planu działań na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
5. Wnioskowanie do Dyrektora o wdrożenie planu działań na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
6. Koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem lub zlecaniem audytów dostępności oraz analizy funkcjonowania procedur.
7. Wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do świadczonych usług.
8. Opiniowanie rozwiązań z zakresu dostępności.
9. Poszerzanie wiedzy z zakresu zwiększania dostępności dla osób z różnymi typami niepełnosprawności.
10. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi dot.: zapewnienia dostępności.
11. Prowadzenie dokumentacji dot.: wdrażania zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ZPKWŚ.
12. Prowadzenie spraw związanych z postępowaniem skargowym w zakresie braku dostępności.
13. Sporządzanie raportu zbiorczego o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami – raport sporządza się na zlecenie jednostki nadrzędnej.
14. Wszelkie czynności Koordynator ds. dostępności wykonuje na polecenie Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego.

Będzin dnia:

Zatwierdzam:

Powyższy zakres obowiązków przyjmuję do wiadomości i przestrzegania:

Imię nazwisko pracownika:.....

Będzin, dnia:

Podpis pracownika:

Wzorcowy zakres obowiązków pracownika ds. kadr zatrudnionego w Biurze Zespołu Parków – Pan (Pani).....

Do zadań pracownika do spraw kadr należy:

1. Kompletowanie akt osobowych pracowników, obejmujących dokumentację związaną z zatrudnieniem, przebiegiem zatrudnienia oraz zwolnieniem pracownika.
2. Prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na stanowiska urzędnicze oraz pomocnicze i obsługi.
3. Prowadzenie spraw pracowniczych z zakresu Prawa Pracy pracowników Zespołu.
4. Prowadzenie spraw kadrowych dla pracowników ZPKWŚ przy pomocy programu komputerowego PROBIT.
5. Rozliczanie czasu pracy pracowników Zespołu:
 - 1) przygotowanie oraz archiwizacja wydruków miesięcznych i rocznych kart ewidencji czasu pracy,
 - 2) wprowadzanie urlopów wypoczynkowych oraz innych zwolnień od pracy w system PROBIT.
6. Sporządzanie Planu urlopów dla pracowników na dany rok.
7. Przygotowywanie i nadzór nad listami obecności dla pracowników Biura Zespołu Parków.
8. Nadzór nad listami obecności przekazywanymi przez Oddziały Biura Zespołu Parków.
9. Organizacja oraz nadzór nad terminowością wykonywania wstępnych i okresowych szkoleń z zakresu BHP dla pracowników Zespołu.
10. Organizacja badań z zakresu medycyny pracy, przygotowywanie i wydawanie skierowań na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie, szczepienia przeciwko odkleszczowemu zapaleniu opon mózgowych, badań wysokościowych oraz nadzór nad terminowością ich realizacji przez pracowników Zespołu.
- ~~11.~~ Sporządzanie kwartalnych oraz rocznych sprawozdań z ruchu kadrowego
12. Przekazywanie niezbędnych informacji związanych z ruchem kadrowym do Działów: Finansowo – Księgowego i Administracyjno-Gospodarczego.
13. Wydawanie delegacji służbowych pracownikom Zespołu oraz prowadzenie rejestru delegacji.
14. Gromadzenie i archiwizacja dokumentacji związanej z pracą w godzinach nadliczbowych prac prowadzenie rejestru nadgodzin pracowników Biura Zespołu Parków.
15. Wydawanie zaświadczeń o zarobkach i zatrudnieniu pracownikom Zespołu oraz prowadzenie rejestru zaświadczeń.
16. Nadzór nad ewidencją wyjazdów służbowych i prywatnych w Biurze Zespołu Parków.
17. Przygotowanie upoważnień oraz pełnomocnictw (np. rodzajowe, szczególne) dla pracowników Zespołu oraz prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw.
18. Przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla pracowników Zespołu.
19. Prowadzenie pozostałych rejestrów obejmujących zakresem pracowników Zespołu: rejestr wydanych druków wniosków o urlop, rejestr zwolnień lekarskich itp.
20. Potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentacji pracowniczej zamieszczonej w aktach osobowych pracowników.
21. Przygotowywanie projektów planów wydatków budżetu w zakresie kadr oraz wnioskowanie do Dyrektora ZPKWŚ w sprawie zmian w planach wydatków.
22. Odbiór rachunków i faktur z zakresu kadr.
23. Obowiązki wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych:
 - 1) dokonywanie zgłoszeń i wyrejestrowania pracowników i członków rodziny pracowników Zespołu przy pomocy programu PŁATNIK,
 - 2) występowanie o wydanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłaceniu składek.
24. Występowanie do właściwego miejscowo Urzędu Skarbowego o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach.
25. Obowiązki wobec Głównego Urzędu Statystycznego:
 - 1) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań, tj. Z-03, Z-05, Z-06 oraz innych sprawozdań,
 - 2) przekazywanie sprawozdań do GUS drogą elektroniczną za pomocą Portalu Sprawozdawczego znajdującego się na stronie internetowej Głównego Urzędu statystycznego.
26. Obowiązki wobec PFRON:
 - 1) przygotowywanie miesięcznych informacji o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych do PFRON,

- 2) przygotowywanie informacji w przypadku osiągnięcia wymaganego wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych skutkującym zwolnieniem z wpłat na PFRON.
27. Przygotowywanie wniosków o zorganizowanie stażu lub przygotowania zawodowego w Biurze Zespołu Parków na wniosek Kierownika Działu, prowadzenie teczek osób skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy do dobytcia stażu bądź przygotowania zawodowego w Biurze Zespołu Parków.
28. Gromadzenie i archiwizacja dokumentacji związanej z odbywaniem stażu/przygotowania zawodowego w Oddziałach Biura Zespołu Parków.
29. Przygotowywanie projektów Zarządzeń, Kart służbowych systemowych związanych ze sprawami pracowniczymi oraz ich aktualizowanie.
30. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych zgodnie z Planem Kontroli Wewnętrznej na dany rok lub kontroli doraźnych wynikających z potrzeby sytuacji.
31. Sporządzanie dokumentacji kontrolnej z przeprowadzonych kontroli.
32. Przygotowanie, udział i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy towarów i usług zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych i Ustawy Prawo zamówień Publicznych.
33. Dbłość o powierzone mienie.
34. Przestrzeganie przepisów p.poż. i warunków pracy obowiązujących w Biurze (w tym warunków BHP) oraz przestrzeganie regulaminów wewnętrznych Zespołu i dyscypliny pracy.
35.
36. Wykonywanie innych poleceń przełożonego związanych z realizacją działań wynikających z zakresu obowiązków, również poza terenem Zespołu.
37. Pracownik ds. kadr podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZPKWŚ.

Będzin dnia:

Zatwierdzam:

Powyższy zakres obowiązków przyjmuję do wiadomości i przestrzegania:

Imię nazwisko pracownika:.....

Będzin, dnia:

Podpis pracownika:

Wzorcowy Zakres obowiązków Sekretarki zatrudnionej w Biurze Pani

(Pana)

Do zadań Sekretarki należy:

1. Wykonywanie funkcji asystenckich dla Dyrektora Zespołu:
 - 1) pomoc w organizacji czasu pracy- prowadzenie kalendarium spraw i spotkań merytorycznych i wynikających z niego planów rocznych Zespołu,,
 - 2) pomoc merytoryczna i techniczna w przygotowaniu i prowadzeniu porad, spotkań i konferencji
 - 3) przygotowanie dokumentów wg zlecenia Dyrektora,
 - 4) prowadzenie zbioru zarządzeń Dyrektora Zespołu,
 - 5) prowadzenie archiwizacji dokumentów podręcznych Dyrektora Zespołu,
 - 6) bieżące informowanie o sposobie załatwienia lub trudnościach w prowadzeniu spraw zleconych przez Dyrektora,
 - 7) inne zadania wynikające z ww. zakresu,
2. Sekretarka zatrudniona w Biurze Zespołu Parków odpowiada za nadzór nad:
 - 1) obiegiem dokumentów w Biurze Zespołu Parków i ich archiwizację,
 - 2) przestrzeganiem Instrukcji Kancelaryjnej w Biurze Zespołu Parków,
 - 3) terminowością załatwiania korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej.
3. Wdrożenie Instrukcji Kancelaryjnej w Biurze Zespołu Parków.
4. Prowadzenie Sekretariatu Biura Zespołu Parków.
5. Nadzór nad obsługą korespondencji Biura Zespołu Parków.
6. Pełnienie funkcji konsultacyjno-doradczych na potrzeby Dyrektora Zespołu.
7. Współpraca z biurem Zarządu i Sejmiku Województwa w celu pozyskiwania bieżących informacji o terminach posiedzeń, prowadzenie planu posiedzeń oraz jego aktualizacja.
8. Kontakt z radcą prawnym, realizacja umowy o świadczenie stałej pomocy prawnej, nadzór nad przepływem informacji oraz kontrola realizacji świadczonej usługi i wykorzystania godzinowego.
9. Obsługa organizacyjno-merytoryczno-dokumentacyjna Rady ZPKWŚ.
10. Przygotowanie, udział i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy towarów i usług zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych i Ustawy Prawo zamówień Publicznych.
11. Dbałość powierzone mienie.
12. Sekretarka zatrudniona w Biurze nadzoruje:
 - 1) prowadzenia sekretariatów i obsługi korespondencji w Oddziałach Biura Zespołu Parków,
 - 2) przestrzeganie Instrukcji Kancelaryjnej w Oddziałach Biura Zespołu Parków.
13. Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego związanych z realizacją działań wynikających z zakresu obowiązków, również poza terenem Zespołu.
14. Sekretarka podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.

Będzin dnia:.....

Zatwierdzam:.....

Powyższy zakres obowiązków przyjmuję do wiadomości i przestrzegania:

Imię nazwisko pracownika:.....

Będzin dnia :.....

Podpis pracownika:.....

Wzorcowe zakresy obowiązków pracowników
Działu Ochrony Przyrody,
Działu Ochrony Krajobrazu i Dóbr Kultury
oraz
Działu Edukacji Ekologicznej
Biura Zespołu Parków

Wzorcowy zakres obowiązków Pracownika do spraw ochrony przyrody ożywionej zatrudnionego w Dziale Ochrony Przyrody Biura Zespołu Parków - Pana (Pani)

.....

Do zadań Pracownika do spraw ochrony przyrody ożywionej należy:

1. Zastępowanie I Z-cy Dyrektora w czasie jego nieobecności (**obowiązuje w przypadku powierzenia takiego obowiązku pracownikowi w przeciwnym wypadku pkt 2 staje się pkt 1!,**).
2. Koordynowanie pracy specjalistów zajmujących się ochroną przyrody ożywionej zatrudnionych w Oddziałach Biura Zespołu Parków w zakresie ponadlokalnych zadań merytorycznych.
3. Opracowanie rocznego planu działań w zakresie związanym z ochroną przyrody ożywionej obejmującego: prace naukowo-badawcze, działania własne i zlecone na rzecz czynnej ochrony przyrody ożywionej, edukacji ekologicznej, działalności edytorskiej i popularyzacji i przedkładanie go do zatwierdzenia bezpośrednio przełożonemu.
4. Opracowanie miesięcznych, kwartalnych i rocznego sprawozdania z wykonania planu merytorycznego i przedkładanie ich bezpośrednio przełożonemu do zatwierdzenia.
5. Tworzenie dokumentacji zbiorczej - całego Zespołu - dotyczącej stanu środowiska przyrodniczo-geograficznego, obiektów objętych lub przewidzianych do objęcia ochroną prawną oraz ewidencjonowanie powstających zagrożeń:
 - 1) prowadzenie bazy danych,
 - 2) tworzenie bibliografii terenu.
6. Wykonywanie wszelkich czynności, których efektem będzie stworzenie utworu pracowniczego, wobec którego ZPKWŚ nabywać będzie autorskie prawa majątkowe, m.in.:
 - 1) opracowanie tekstów,
 - 2) przygotowanie i opracowanie map, rysunków, szkiców i rysunków,
 - 3) wykonywanie dokumentacji fotograficznej, dźwiękowej i filmowejktórych przedmiot lub tematyka związana jest ze statutową działalnością ZPKWŚ.
7. Współpraca w przygotowywaniu dokumentacji niezbędnej do objęcia ochroną prawną obiektów i obszarów cennych przyrodniczo na terenie Zespołu.
8. Podejmowanie działań zmierzających do przeciwdziałania istniejącym i powstającym zagrożeniom oraz umożliwiającym ich całkowitą likwidację.
9. Przygotowanie współpracy z jednostkami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi podmiotami w zakresie zadań i programów zmierzających do:
 - 1) poprawy stanu środowiska przyrodniczo - geograficznego Zespołu,
 - 2) wspólnego opracowywania i realizowania programów ochrony przyrody ożywionej,
 - 3) bezpiecznego w świetle ochrony przyrody ożywionej udostępnienia turystycznego obszarów Zespołu
10. Wykonywanie na obszarze Zespołu ochrony gatunkowej roślin i zwierząt m.in. poprzez:
 - 1) realizowania programów introdukcji i reintrodukcji gatunków zagrożonych wyginięciem,
 - 2) reagowanie na interwencje dotyczące rannych lub osłabionych zwierząt poprzez ich przejmowanie i zapewnienie im właściwej opieki umożliwiającej powrót tych zwierząt do środowiska naturalnego.
11. Pozyskiwanie środków finansowych na wdrożenie realizowanych zadań i programów.
12. Bezpośrednia współpraca ze służbami podległymi Regionalnemu Konserwatorowi Przyrody w zakresie realizacji programów czynnej ochrony przyrody oraz problematyki gospodarki rezerwatowej na obszarze Zespołu i poza nim.
13. Inicjowanie działań związanych z rewitalizacją i renaturalizacją wybranych obszarów Zespołu Parków Krajobrazowych.
14. Podejmowanie działań zmierzających do ochrony starodrzewu, drzew pomnikowych i pomników przyrody ożywionej na terenie Zespołu i poza nim.
15. Prowadzenie promocji zachowań proekologicznych, propagowanie ochrony naturalnych korytarzy ekologicznych oraz ostoi zwierząt i ptaków na terenie Zespołu i poza nim.
16. Przygotowanie danych wyjściowych do wykonania planu ochrony parku, a po jego wykonaniu i wdrożeniu (*wprowadzeniu zapisów do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego*)

- nadzorowanie przestrzegania zawartych w nim ustaleń w zakresie ochrony przyrody ożywionej na terenie Zespołu.
17. Zbieranie danych dotyczących działalności gospodarczej ze szczególnym uwzględnieniem gospodarki leśnej i łowieckiej na terenie Zespołu.
 18. Zbieranie danych dotyczących zakresu przeprowadzanych zmian przeznaczenia gruntów leśnych na inne cele na terenie Zespołu.
 19. Współpraca z służbami Administracji Lasów Państwowych w zakresie wspólnej realizacji ochrony przyrody ożywionej na terenie Zespołu.
 20. Przygotowanie i prowadzenie działań związanych z wystąpieniem o ściganie i karanie za naruszenie obowiązujących przepisów prawa o ochronie przyrody ożywionej.
 21. Gromadzenie eksponatów i materiałów do ekspozycji edukacyjno-muzealnej oraz do działalności edytorsko-popularyzatorskiej Zespołu.
 22. Wykonywanie czynności związanych z pozyskiwaniem dochodów i ich rozliczaniem.
 23.
 24.
 25. Przygotowanie, udział i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych na dostawy towarów i usług zgodnie z wymogami Ustawy o finansach publicznych i Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
 26. Dbanie o pozytywny, publiczny wizerunek całego Zespołu.
 27. Dbłość powierzone mienie.
 28. Przestrzeganie przepisów p.poż. i warunków pracy obowiązujących w Biurze (w tym warunków BHP) oraz przestrzeganie regulaminów wewnętrznych Zespołu i dyscypliny pracy.
 29. Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z realizacją działań wynikających z zakresu obowiązków.
 30. Pracownik do spraw ochrony przyrody ożywionej zatrudniony w Biurze podlega bezpośrednio I Zastępcy Dyrektora – Kierownikowi Działu Ochrony Przyrody.

Będzin dnia:.....

Zatwierdzam:.....

Powyższy zakres obowiązków przyjmuję do wiadomości i przestrzegania:

Imię nazwisko pracownika :.....

Będzin dnia :.....

Podpis pracownika:.....

Wzorcowy zakres obowiązków Pracownika do spraw ochrony przyrody nieożywionej zatrudnionego w Dziale Ochrony Przyrody Biura Zespołu Parków – Pana (Pani).....

Do zadań Pracownika do spraw ochrony przyrody nieożywionej należy:

1. Zastępowanie I Zastępcy Dyrektora w czasie jego nieobecności (**obowiązuje w przypadku powierzenia takiego obowiązku pracownikowi w przeciwnym wypadku pkt 2 staje się pkt 1 !**).
2. Koordynowanie pracy specjalistów zajmujących się ochroną przyrody nieożywionej zatrudnionych w Oddziałach Biura Zespołu Parków w zakresie ponadlokalnych zadań merytorycznych.
3. Opracowanie zbiorczego rocznego planu działania w zakresie ochrony przyrody nieożywionej obejmującego: prace naukowo- badawcze, działania własne i zlecone na rzecz czynnej ochrony przyrody nieożywionej, edukacji ekologicznej, działalności edytorskiej i popularyzacji i przedkładanie go do zatwierdzenia bezpośrednio przełożonemu.
4. Opracowanie miesięcznych, kwartalnych i rocznego sprawozdania zbiorczego z wykonania planu i przedkładanie ich bezpośrednio przełożonemu do zatwierdzenia.
5. Tworzenie dokumentacji zbiorczej stanu środowiska przyrodniczo-geograficznego, obiektów objętych lub przewidzianych do objęcia ochroną prawną oraz ewidencjonowanie powstających zagrożeń na terenie Zespołu:
 - 1) prowadzenie komputerowej bazy danych,
 - 2) tworzenie bibliografii terenu.
6. Wykonywanie wszelkich czynności, których efektem będzie stworzenie utworu pracowniczego, wobec którego ZPKWŚ nabywać będzie autorskie prawa majątkowe, m.in.:
 - 1) opracowanie tekstów,
 - 2) przygotowanie i opracowanie map, wyrysów, szkiców i rysunków,
 - 3) wykonywanie dokumentacji fotograficznej, dźwiękowej i filmowejktórych przedmiot lub tematyka związana jest ze statutową działalnością ZPKWŚ.
7. Współpraca w przygotowywaniu dokumentacji niezbędnej do objęcia ochroną prawną obiektów i obszarów cennych przyrodniczo.
8. Podejmowanie działań zmierzających do przeciwdziałania istniejącym i powstającym zagrożeniom oraz umożliwiającym ich całkowitą likwidację.
9. Przygotowanie współpracy z jednostkami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi podmiotami w zakresie zadań i programów zmierzających do:
 - 1) poprawy stanu środowiska przyrodniczo-geograficznego Zespołu,
 - 2) wspólnego opracowywania i realizowania programów ochrony przyrody nieożywionej ,
 - 3) bezpiecznego w świetle ochrony przyrody nieożywionej udostępnienia turystycznego obszarów Zespołu.
10. Wykonywanie czynnej ochrony przyrody nieożywionej:
 - 1) inicjowanie działań związanych z renaturalizacją wybranych obszarów Zespołu,
 - 2) podejmowanie działań zmierzających do ochrony wód podziemnych, źródeł i ujęć wody pitnej.
11. Koordynowanie i prowadzenie na terenie Zespołu promocji zachowań proekologicznych, propagowanie ochrony ukształtowanej w okresach minionych rzeźby terenu, oraz odsłonięć geologicznych ilustrujących zakres oraz dynamikę zmian.
12. Przygotowanie danych wyjściowych do wykonania planu ochrony parku, a po jego wykonaniu i wdrożeniu (*wprowadzeniu zapisów do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego*) nadzorowanie przestrzegania zawartych w nim ustaleń w zakresie ochrony przyrody nieożywionej.
13. Zbieranie danych dotyczących prowadzonej na terenie Zespołu działalności gospodarczej ze szczególnym uwzględnieniem pozyskiwania bogactw naturalnych zalegających na obszarze parków krajobrazowych.
14. Gromadzenie danych dotyczących zakresu przeprowadzanych na terenie Zespołu zmian przeznaczenia gruntów na cele związane z pozyskiwaniem surowców mineralnych i bogactwa naturalnych.
15. Współpraca z służbami Administracji Lasów Państwowych w zakresie wspólnej realizacji czynnej ochrony przyrody nieożywionej na terenie Zespołu.

16. Gromadzenie danych dotyczących prowadzonych na terenie Zespołu inwestycji w zakresie ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz stopniem oddziaływania na przyrodę nieożywioną.
17. Przygotowanie i prowadzenie działań związanych z wystąpieniem o ściganie i karanie za naruszenie obowiązujących przepisów prawa o ochronie przyrody nieożywionej.
18. Pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych na wdrożenie realizowanych zadań i programów.
19. Gromadzenie eksponatów i materiałów do ekspozycji edukacyjno – muzealnej oraz do działalności edytorsko – popularyzatorskiej Zespołu.
20. Wykonywanie czynności związanych z pozyskiwaniem dochodów i ich rozliczaniem.
21.
22.
23. Przygotowanie, udział i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych na dostawy towarów i usług zgodnie z wymogami Ustawy o finansach publicznych i Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
24. Dbanie o pozytywny, publiczny wizerunek całego Zespołu.
25. Dbałość powierzone mienie.
26. Przestrzeganie przepisów ppoż. i warunków pracy obowiązujących w Biurze (w tym warunków BHP) oraz przestrzeganie regulaminów wewnętrznych Zespołu i dyscypliny pracy.
27. Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z realizacją działań wynikających z zakresu obowiązków.
28. Pracownik do spraw ochrony przyrody zatrudniony w Biurze podlega bezpośrednio I Zastępcy Dyrektora- Kierownikowi Działu Ochrony Przyrody.

Będzin dnia:.....

Zatwierdzam:.....

Powyższy zakres obowiązków przyjmuję do wiadomości i przestrzegania:

Imię nazwisko pracownika:.....

Będzin dnia :.....

Podpis pracownika:.....

Wzorcowy zakres obowiązków Pracownika do spraw zagospodarowania turystycznego, rekreacji i wypoczynku zatrudnionego w Dziale Ochrony Przyrody Biura Zespołu Parków – Pana (Pani).....

Do zadań Pracownika do spraw zagospodarowania turystycznego, rekreacji i wypoczynku należy:

1. Zastępowanie I Zastępcy Dyrektora w czasie jego nieobecności (**obowiązuje w przypadku powierzenia takiego obowiązku pracownikowi w przeciwnym wypadku pkt 2 staje się pkt 1 !**).
2. Koordynowanie pracy specjalistów zajmujących się zagospodarowaniem turystycznym, rekreacją i wypoczynkiem zatrudnionych Oddziałach Biura Zespołu Parków w zakresie ponadlokalnych zadań merytorycznych.
3. Opracowanie rocznego planu działania przewidzianym do realizacji na całym obszarze Zespołu w zakresie merytorycznym związanym z zajmowanym stanowiskiem obejmującego: prace naukowo-badawcze, działania własne i zlecone na rzecz zagospodarowania turystycznego, rekreacji i wypoczynku na terenie Zespołu, działalności edytorskiej i popularyzacji i przedkładanie go do zatwierdzenia bezpośrednio przełożonemu.
4. Opracowanie miesięcznych, kwartalnych i rocznego sprawozdania z wykonania planu na obszarze całego Zespołu oraz przedkładanie ich bezpośrednio przełożonemu do zatwierdzenia.
5. Tworzenie dokumentacji zbiorczej wszystkich obiektów z terenu Zespołu związanych z zagospodarowaniem turystycznym, rekreacją i wypoczynkiem oraz ewidencjonowanie powstających zagrożeń.
6. Wykonywanie wszelkich czynności, których efektem będzie stworzenie utworu pracowniczego, wobec którego ZPKWŚ nabywać będzie autorskie prawa majątkowe, m.in.:
 - 1) opracowanie tekstów,
 - 2) przygotowanie i opracowanie map, rysów, szkiców i rysunków,
 - 3) wykonywanie dokumentacji fotograficznej, dźwiękowej i filmowej,których przedmiot lub tematyka związana jest ze statutową działalnością ZPKWŚ.
7. Prowadzenie komputerowej bazy danych.
8. Tworzenie bibliografii terenu ilustrującej zakres oraz dynamikę zmian.
9. Gromadzenie danych i kontrola szlaków turystycznych istniejących i projektowanych.
10. Współpraca w przygotowywaniu dokumentacji niezbędnej do przygotowania i wdrożenia programów zagospodarowania turystycznego rekreacji i wypoczynku na terenie Zespołu.
11. Podejmowanie działań zmierzających do przeciwdziałania istniejącym i powstającym zagrożeniom oraz umożliwiających ich całkowitą likwidację.
12. Przygotowanie współpracy z jednostkami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi specjalistycznymi w zakresie zadań zmierzających do realizacji zagospodarowania turystycznego, rekreacją i wypoczynkiem w korelacji z realizacją czynnej ochrony przyrody, obiektów i obszarów cennych kulturowo leżących na terenie Zespołu.
13. Wykonywanie zagospodarowania turystycznego i rekreacyjnego Zespołu.
14. Inicjowanie działań związanych z udostępnieniem turystycznym i odtworzeniem zabytkowych układów krajobrazowych i urbanistycznych wybranych obszarów Zespołu, prowadzenie promocji zachowań proekologicznych, propagowanie ochrony dziedzictwa kulturowego Zespołu.
15. Przygotowanie danych wyjściowych do wykonania planu ochrony parku, a po jego wykonaniu i wdrożeniu (*wprowadzeniu zapisów do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego*) nadzorowanie przestrzegania zawartych w nim ustaleń w zakresie zagospodarowania turystycznego rekreacji i wypoczynku.
16. Zbieranie danych dotyczących działalności gospodarczej w zakresie zagospodarowania, rekreacji i wypoczynku. na obszarze Zespołu.
17. Ewidencja i kontrola inwestycji prowadzonych na terenie Zespołu w rekreacji i turystyce w zakresie ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz stopniem oddziaływania na środowisko.
18. Przygotowanie i prowadzenie działań związanych z wystąpieniem o ściganie i karanie za naruszenie obowiązujących przepisów w zakresie rekreacji i turystyki.

19. Inicjowanie, prowadzenie i koordynowanie w skali całego Zespołu kompleksowych programów dotyczących zagospodarowania turystyczno – rekreacyjnego oraz pozyskiwanie środków finansowych na ich wdrożenie.
20. Współpraca w zakresie realizacji programów dotyczących bezpiecznego z punktu widzenia celów, dla jakich utworzono Zespół udostępnienia turystycznego obszarów parków krajobrazowych wchodzących w skład Zespołu.
21. Gromadzenie eksponatów i materiałów do ekspozycji edukacyjno – muzealnej oraz do działalności edytorsko – popularyzatorskiej Zespołu.
22. Wykonywanie czynności związanych z pozyskiwaniem dochodów i ich rozliczaniem.
23.
24.
25. Przygotowanie, udział i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych na dostawy towarów i usług zgodnie z wymogami Ustawy o finansach publicznych i Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
26. Dbanie o pozytywny, publiczny wizerunek całego Zespołu.
27. Dbałość powierzona mienie.
28. Przestrzeganie przepisów ppoż. i warunków pracy obowiązujących w Biurze (w tym warunków BHP) oraz przestrzeganie regulaminów wewnętrznych Zespołu i dyscypliny pracy.
29. Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z realizacją działań wynikających z zakresu obowiązków.
30. Pracownik do spraw zagospodarowania turystycznego, rekreacji i wypoczynku – zatrudniony Biurze podlega bezpośrednio I Zastępcy Dyrektora – Kierownikowi Działu Ochrony Przyrody.

Będzin dnia:.....

Zatwierdzam:.....

Powyższy zakres obowiązków przyjmuję do wiadomości i przestrzegania:

Imię nazwisko pracownika:.....

Będzin dnia :.....

Podpis pracownika:.....

Wzorcowy zakres obowiązków Pracownika do spraw ochrony krajobrazu i gospodarki przestrzenią zatrudnionego w Dziale Ochrony Krajobrazu i Dóbr Kultury Biura Zespołu Parków – Pana (Pani).....

Do zadań Pracownika do spraw ochrony krajobrazu i gospodarki przestrzenią należy:

1. Zastępowanie Pracownika ds. ochrony krajobrazu i dóbr kultury w czasie jego nieobecności **(obowiązuje w przypadku powierzenia takiego obowiązku pracownikowi w przeciwnym wypadku pkt 2 staje się pkt 1 !)**.
2. Koordynowanie pracy specjalistów zajmujących się ochroną krajobrazu i gospodarką przestrzenią, zatrudnionych w Oddziałach Biura Zespołu Parków w zakresie ponadlokalnych zadań merytorycznych.
3. Opracowanie rocznego zbiorczego planu działania przewidzianym do realizacji na całym obszarze Zespołu w zakresie merytorycznym związanym z zajmowanym stanowiskiem obejmującego: prace naukowo-badawcze, działania własne i zlecone na rzecz czynnej ochrony krajobrazu i gospodarki przestrzenią, zachowania charakterystycznych dla danego terenu tradycji architektoniczno-urbanistycznych, działalności edytorskiej i popularyzacji i przedkładanie go do zatwierdzenia bezpośrednio przełożonemu.
4. Opracowanie miesięcznych, kwartalnych i rocznego sprawozdania z wykonania planu na obszarze całego Zespołu oraz przedkładanie ich bezpośrednio przełożonemu do zatwierdzenia,
5. Tworzenie dokumentacji zbiorczej wszystkich elementów z terenu Zespołu związanych z ochroną krajobrazu i gospodarką przestrzenią, zachowaniem charakterystycznych dla danego terenu tradycji architektoniczno-urbanistycznych, oraz ewidencjonowanie powstających zagrożeń:
 - 1) prowadzenie bazy danych,
 - 2) tworzenie bibliografii terenu ilustrującej zakres oraz dynamikę zmian.
6. Wykonywanie wszelkich czynności, których efektem będzie stworzenie utworu pracowniczego, wobec którego ZPKWŚ nabywać będzie autorskie prawa majątkowe, m.in.:
 - 1) opracowanie tekstów,
 - 2) przygotowanie i opracowanie map, rysów, szkiców i rysunków,
- 3) wykonywanie dokumentacji fotograficznej, dźwiękowej i filmowej, których przedmiot lub tematyka związana jest ze statutową działalnością ZPKWŚ.
7. Przygotowanie i prowadzenie współpracy z jednostkami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi podmiotami w zakresie zadań i programów zmierzających do:
 - 1) podejmowanie i koordynowanie działań zmierzających do przeciwdziałania istniejącym i powstającym zagrożeniom oraz umożliwiających ich całkowitą likwidację,
 - 2) czynnej ochrony krajobrazu, racjonalnej gospodarki przestrzenią, zachowaniem charakterystycznych dla danego terenu tradycji architektoniczno-urbanistycznych na terenie Zespołu,
 - 3) inicjowania działań związanych z odtworzeniem unikatowych układów krajobrazowych i urbanistycznych wybranych obszarów Zespołu,
 - 4) bezpiecznego z punktu widzenia interesów ochrony krajobrazu i gospodarki przestrzenią udostępnienia turystycznego obszarów Zespołu.
8. Uczestnictwo w procesach związanych ze zmianą zapisów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego - przeznaczenia gruntów na cele inwestycyjne – przygotowywanie zbiorczych materiałów i opracowanie stanowiska Zespołu dotyczącego ww. zagadnień.
9. Kontrola i analiza stanowisk Oddziałów wydawanych w oparciu o obowiązujące akty prawne w zakresie dotyczącym planowanych inwestycji i ich oddziaływania na przyrodę, krajobraz i dobra kultury.
10. Rozpatrywanie odwołań, przygotowanie w przedmiotowej sprawie końcowego stanowiska Zespołu i przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi.
11. Prowadzenie i koordynowanie promocji zachowań proekologicznych, propagowanie ochrony krajobrazu, racjonalnej gospodarki przestrzenią oraz zachowania charakterystycznych dla danego terenu tradycji architektoniczno-urbanistycznych na terenie Zespołu.
12. Kierowanie, koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z przygotowaniem danych wyjściowych do wykonania planu ochrony parku, a po jego wykonaniu i wdrożeniu (*wprowadzeniu*

zapisów do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego) nadzorowanie przestrzegania zawartych w nim ustaleń w zakresie ochrony krajobrazu, racjonalnej gospodarki przestrzenią na terenie Zespołu.

13. Zbieranie danych dotyczących działalności gospodarczej ze szczególnym uwzględnieniem jej oddziaływania na krajobraz i gospodarki przestrzenią na obszarze Zespołu.
14. Pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych na wdrożenie realizowanych zadań i programów.
15. Prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych na terenie Zespołu.
16. Przygotowanie i prowadzenie działań związanych z wystąpieniem o ściganie i karanie za naruszenie obowiązujących przepisów prawa o ochronie krajobrazu i zagospodarowaniu przestrzennym i prawa budowlanego.
17. Gromadzenie eksponatów i materiałów do ekspozycji edukacyjno – muzealnej oraz do działalności edytorsko – popularyzatorskiej Zespołu.
18. Wykonywanie czynności związanych z pozyskiwaniem dochodów i ich rozliczaniem.
19.
20. Przygotowanie, udział i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych na dostawy towarów i usług zgodnie z wymogami Ustawy o finansach publicznych i Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
21. Dbanie o pozytywny, publiczny wizerunek całego Zespołu.
22. Dbałość powierzone mienie.
23. Przestrzeganie przepisów ppoż. i warunków pracy obowiązujących w Biurze (w tym warunków BHP) oraz przestrzeganie regulaminów wewnętrznych Zespołu i dyscypliny pracy.
24. Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z realizacją działań wynikających z zakresu obowiązków.
25. Pracownik do spraw ochrony krajobrazu i gospodarki przestrzenią zatrudniony w Biurze Zespołu Parków podlega bezpośrednio Dyrektorowi, nadzór może sprawować I Zastępca Dyrektora.

Będzin dnia:.....

Zatwierdzam:.....

Powyższy zakres obowiązków przyjmuję do wiadomości i przestrzegania:

Imię nazwisko pracownika:.....

Będzin dnia :.....

Podpis pracownika:.....

Wzorcowy zakres obowiązków Pracownika do spraw ochrony krajobrazu i dóbr kultury zatrudnionego w Dziale Ochrony Krajobrazu i Dóbr Kultury Biura Zespołu Parków – Pana (Pani)

Do zadań Pracownika do spraw ochrony krajobrazu i ochrony dóbr kultury należy:

1. Zastępowanie Pracownika ds. ochrony krajobrazu i gospodarki przestrzenią w czasie jego nieobecności (**obowiązuje w przypadku powierzenia takiego obowiązku pracownikowi w przeciwnym wypadku pkt 2 staje się pkt 1 !**).
2. Zastępowanie kierownika Działu i koordynowanie pracy specjalistów zajmujących się ochroną krajobrazu i dóbr kultury, zatrudnionych w Oddziałach Biura Zespołu Parków w zakresie ponadlokalnych zadań merytorycznych.
3. Opracowanie rocznego zbiorczego planu działania przewidzianym do realizacji na całym obszarze Zespołu w zakresie merytorycznym związanym z zajmowanym stanowiskiem obejmującego: prace naukowo-badawcze, działania własne i zlecone na rzecz czynnej ochrony krajobrazu, zachowania charakterystycznych dla danego terenu tradycji architektoniczno-urbanistycznych, ochrony dóbr kultury działalności edytorskiej i popularyzacji i przedkładanie go do zatwierdzenia bezpośrednio przełożonemu.
4. Opracowanie miesięcznych, kwartalnych i rocznego sprawozdania z wykonania planu na obszarze całego Zespołu oraz przedkładanie ich bezpośrednio przełożonemu do zatwierdzenia.
5. Tworzenie dokumentacji zbiorczej wszystkich elementów z terenu Zespołu związanych z ochroną krajobrazu, zachowaniem charakterystycznych dla danego terenu tradycji architektoniczno-urbanistycznych, obiektów z terenu Zespołu stanowiących dziedzictwo kulturowe, obiektów objętych lub przewidzianych do objęcia ochroną prawną oraz ewidencjonowanie powstających zagrożeń:
 - 1) prowadzenie bazy danych o obiektach objętych ochroną prawną i dobrach kultury,
 - 2) tworzenie bibliografii terenu ilustrującej zakres oraz dynamikę zmian w zakresie dotyczącym obiektów objętych ochroną prawną i dobrach kultury.
6. Wykonywanie wszelkich czynności, których efektem będzie stworzenie utworu pracowniczego, wobec którego ZPKWŚ nabywać będzie autorskie prawa majątkowe, m.in.:
 - 1) opracowanie tekstów,
 - 2) przygotowanie i opracowanie map, wyrysów, szkiców i rysunków,
 - 3) wykonywanie dokumentacji fotograficznej, dźwiękowej i filmowejktórych przedmiot lub tematyka związana jest ze statutową działalnością ZPKWŚ.
7. Przygotowanie i prowadzenie współpracy z jednostkami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi podmiotami w zakresie zadań i programów zmierzających do:
 - 1) przygotowywania dokumentacji niezbędnej do objęcia ochroną prawną obiektów i obszarów cennych krajobrazowo i kulturowo,
 - 2) podejmowanie i koordynowanie działań zmierzających do przeciwdziałania istniejącym i powstającym zagrożeniom oraz umożliwiających ich całkowitą likwidację,
 - 1) czynnej ochrony krajobrazu, zachowaniem charakterystycznych dla danego terenu tradycji architektoniczno-urbanistycznych oraz ochroną dóbr kultury na terenie Zespołu,
 - 2) inicjowania działań związanych z odtworzeniem unikatowych układów krajobrazowych i urbanistycznych wybranych obszarów Zespołu Krajobrazowych,
 - 3) bezpiecznego z punktu widzenia interesów ochrony krajobrazu i dóbr kultury udostępnienia turystycznego obszarów Zespołu.
8. Uczestnictwo w procesach związanych ze zmianą zapisów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego - przeznaczenia gruntów na cele inwestycyjne – przygotowywanie zbiorczych materiałów i opracowanie stanowiska Zespołu.
9. Kontrola i analiza stanowisk Oddziałów wydawanych w oparciu o obowiązujące akty prawne w zakresie dotyczącym planowanych inwestycji i ich oddziaływania krajobraz i dobra kultury.
10. Prowadzenie i koordynowanie promocji zachowań proekologicznych, propagowanie ochrony krajobrazu, dóbr kultury, oraz zachowania charakterystycznych dla danego terenu tradycji architektoniczno-urbanistycznych na terenie Zespołu.

11. Kierowanie, koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z przygotowaniem danych wyjściowych do wykonania planu ochrony parku, a po jego wykonaniu i wdrożeniu (*wprowadzeniu zapisów do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego*) nadzorowanie przestrzegania zawartych w nim ustaleń w zakresie ochrony krajobrazu, ochrony dóbr kultury na terenie Zespołu.
12. Podejmowanie działań zmierzających do ochrony stanowisk i obiektów archeologicznych występujących na terenie Zespołu.
13. Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków i podległymi mu służbami w zakresie ochrony dóbr kultury i cennych elementów krajobrazu kulturowego w tym wieloprzestrzennych założeń i kompozycji krajobrazowych.
14. Zbieranie danych dotyczących działalności gospodarczej ze szczególnym uwzględnieniem jej oddziaływania na krajobraz i dobra kultury na obszarze Zespołu.
15. Pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych na wdrożenie realizowanych zadań i programów.
16. Prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych w obiektach zabytkowych i ich pobliżu na terenie Zespołu.
17. Przygotowanie i prowadzenie działań związanych z wystąpieniem o ściganie i karanie za naruszenie obowiązujących przepisów prawa o ochronie krajobrazu i ochronie dóbr kultury.
18. Gromadzenie eksponatów i materiałów do ekspozycji edukacyjno – muzealnej oraz do działalności edytorsko – popularyzatorskiej Zespołu.
19. Wykonywanie czynności związanych z pozyskiwaniem dochodów i ich rozliczaniem.
20.
21. Przygotowanie, udział i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych na dostawy towarów i usług zgodnie z wymogami Ustawy o finansach publicznych i Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
22. Dbanie o pozytywny, publiczny wizerunek całego Zespołu.
23. Dbłość powierzona mienie.
24. Przestrzeganie przepisów ppoż. i warunków pracy obowiązujących w Biurze (w tym warunków BHP) oraz przestrzeganie regulaminów wewnętrznych Zespołu i dyscypliny pracy.
25. Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z realizacją działań wynikających z zakresu obowiązków.
26. Pracownik do spraw ochrony krajobrazu i ochrony dóbr kultury zatrudniony w Biurze podlega bezpośrednio Dyrektorowi, nadzór może sprawować I Z-ca Dyrektor.

Będzin dnia:.....

Zatwierdzam:.....

Powyższy zakres obowiązków przyjmuję do wiadomości i przestrzegania:

Imię nazwisko pracownika:.....

Będzin dnia :.....

Podpis pracownika:.....

Wzorcowy zakres obowiązków Pracownika do spraw edukacji ekologicznej zatrudnionego w Dziale Edukacji Ekologicznej Biura Zespołu Parków – Pana (Pani).....

Do zadań Pracownika do spraw nauki i dydaktyki - edukacji ekologicznej należy:

1. Zastępowanie II Z-cy Dyrektora w czasie jego nieobecności (urlop, kilkudniowy wyjazd, choroba itp.) w zakresie realizacji edukacji ekologicznej w komórkach organizacyjnych Zespołu (**obowiązuje w przypadku powierzenia takiego obowiązku pracownikowi w przeciwnym wypadku pkt 2 staje się pkt 1 !**).
2. Koordynowanie pracy pracowników zajmujących się edukacją ekologiczną zatrudnionych w Oddziałach Biura Zespołu Parków w zakresie lokalnych i ponadlokalnych zadań merytorycznych.
3. Opracowanie rocznego zbiorczego planu działania przewidzianego do realizacji w całym Zespole Parków obejmującego: działania własne i zlecone na rzecz nauki, dydaktyki- edukacji ekologicznej, działalności edytorskiej i popularyzacji oraz przedkładanie go do zatwierdzenia bezpośrednio przełożonemu.
4. Opracowanie miesięcznych, kwartalnych i rocznego sprawozdania z wykonania planu na w skali całego Zespołu oraz przedkładanie ich bezpośrednio przełożonemu do zatwierdzenia.
5. Tworzenie dokumentacji zbiorczej wszystkich elementów związanych z realizacją edukacji ekologicznej - danych koniecznych do prawidłowej realizacji edukacji ekologicznej.
6. Wykonywanie wszelkich czynności, których efektem będzie stworzenie utworu pracowniczego, wobec którego ZPKWŚ nabywać będzie autorskie prawa majątkowe, m.in.:
 - 1) opracowanie tekstów,
 - 2) przygotowanie i opracowanie map, wyrysów, szkiców i rysunków,
 - 3) wykonywanie dokumentacji fotograficznej, dźwiękowej i filmowej,których przedmiot lub tematyka związana jest ze statutową działalnością ZPKWŚ.
7. Wykonywanie czynności związanych z pozyskiwaniem dochodów i ich rozliczaniem.
8. Przygotowanie i prowadzenie współpracy z instytucjami i osobami realizującymi edukację ekologiczną. jednostkami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi specjalistycznymi w zakresie zadań zmierzających do wypracowania jednolitych metod i form prowadzenia edukacji ekologicznej na terenie Zespołu w tym przygotowanie materiałów edukacyjnych: konspekty, programy zajęć itp.
9. Koordynacja działalności merytorycznej Ośrodków Edukacyjnych i Edukacyjno-Naukowych istniejących lub organizowanych w ramach struktur Zespołu w zakresie edukacji ekologicznej.
10. Koordynacja praktyk i warsztatów uczniowskich i studenckich odbywanych w Ośrodkach Edukacyjnych podległych Zespołowi Parków.
11. Inicjowanie, prowadzenie i koordynowanie w skali całego Zespołu kompleksowych programów dotyczących wymiany doświadczeń krajowych i międzynarodowych w zakresie prowadzenia edukacji ekologicznej dzieci, młodzieży i dorosłych oraz pozyskiwanie środków finansowych na ich wdrożenie.
12. Obsługa współpracy prowadzonej przez Biuro z instytucjami naukowo- badawczymi, oraz z partnerami zagranicznymi.
13. Współpraca w zakresie zawartości edukacyjnej w trakcie realizacji programów dotyczących udostępnienia turystycznego obszarów parków krajobrazowych wchodzących w skład Zespołu.
14. Gromadzenie eksponatów i materiałów do ekspozycji edukacyjno – muzealnej oraz do działalności edytorsko – popularyzatorskiej Zespołu.
15. Pomoc w prowadzeniu w zakresie merytorycznym działalności Ośrodka Dydaktyczno-Naukowego w Będzinie.
16. Pomoc w przygotowaniu i wdrażania programów naukowo-badawczych realizowanych przez Biuro Parków.
17. Pomoc w przygotowaniu i opracowanie specjalistycznych wydawnictw dotyczących edukacji ekologicznej prowadzonej przez Zespół i jego komórki organizacyjne.
18. Przygotowanie i prowadzenie współpracy z Kuratorium Oświaty w Katowicach i jego Delegaturami,
19. Przygotowanie i prowadzenie współpracy z Regionalnymi Ośrodkami Metodycznymi.
20.
21.
22.

23. Przygotowanie, udział i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych na dostawy towarów i usług zgodnie z wymogami Ustawy o finansach publicznych i Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
24. Dbanie o pozytywny, publiczny wizerunek całego Zespołu.
25. Dbałość powierzone mienie.
26. Przestrzeganie przepisów ppoż. i warunków pracy obowiązujących w Biurze (w tym warunków BHP) oraz przestrzeganie regulaminów wewnętrznych Zespołu i dyscypliny pracy.
27. Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z realizacją działań wynikających z zakresu obowiązków.
28. Pracownik do spraw nauki i dydaktyki zatrudniony w Biurze w zakresie edukacji ekologicznej podlega bezpośrednio II Zastępcy Dyrektora.

Będzin dnia:.....

Zatwierdzam:.....

Powyższy zakres obowiązków przyjmuję do wiadomości i przestrzegania:

Imię nazwisko pracownika :.....

Będzin dnia :.....

Podpis pracownika:.....

**Wzorcowe zakresy obowiązków pracowników
Działu Finansowo-Księgowego
Biura Zespołu Parków**

Wzorcowy zakres obowiązków Pracownika do spraw finansowo-księgowych zatrudnionego w Dziale Finansowo-Księgowym Biura Zespołu Parków – Pana (Pani).....

Do zadań Pracownika do spraw finansowo-księgowych należy:

1. Zastępowanie Głównego Księgowego Zespołu w czasie jego nieobecności.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
3. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych pod nadzorem przełożonego.
4. Naliczanie wynagrodzeń dla pracowników.
5. Sporządzanie deklaracji PFRON.
6. Prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z zasadami rachunkowości.
7. Sporządzanie sprawozdań zgodnie z ewidencją księgową.
8. Sporządzenie projektu palu dochodów Zespołu na dany rok budżetowy i przedkładanie go do zatwierdzenia Gł. Księgowej.
9. Sporządzanie miesięcznej analizy wydatków budżetowych.
10. Prowadzenie kart środków trwałych.
11. Prowadzenie rejestru umów.
12. Dokonywanie wydatków zgodnie z planem.
13. Nadzór nad gospodarką kasową prowadzoną w Oddziałach Biura Zespołu Parków.
14. Bieżąca znajomość przepisów.
15. Inne czynności zlecone.
16. *(szczegółowe brzmienie punktów od 1-13 opracowuje w zależności od zajmowanego stanowiska i potrzeb każdorazowo bezpośredni przełożony pracownika a zatwierdza Dyrektor),*
17. Dbałość powierzone mienie.
18. Przestrzeganie przepisów ppoż. i warunków pracy obowiązujących w Biurze (w tym warunków BHP) oraz przestrzeganie regulaminów wewnętrznych Zespołu i dyscypliny pracy.
19. Przygotowanie, udział i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych na dostawy towarów i usług zgodnie z wymogami Ustawy o finansach publicznych i Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
20. Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z realizacją działań wynikających z zakresu obowiązków, również poza terenem Zespołu.
21. Pracownik do spraw finansowo-księgowych zatrudniony w Biurze podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu Zespołu.

Będzin dnia:.....

Zatwierdzam:.....

Powyższy zakres obowiązków przyjmuję do wiadomości i przestrzegania:

Imię nazwisko pracownika:.....

Będzin dnia :.....

Podpis pracownika:.....

Wzorcowy zakres obowiązków Pracownika do spraw finansowo-księgowych zatrudnionego w Dziale Finansowo-Księgowym Biura Zespołu Parków – Pana (Pani).....

Do zadań Pracownika do spraw finansowo-księgowych należy:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z zasadami rachunkowości.
2. Sporządzanie sprawozdań zgodnie z ewidencją księgową.
3. Sporządzenie projektu palu dochodów Zespołu na dany rok budżetowy i przedkładanie go do zatwierdzenia Gł. Księgowej.
4. Sporządzanie miesięcznej analizy dochodów i wydatków budżetowych i przygotowanie odp. projektów sprawozdań.
5. Prowadzenie ewidencji środków trwałych (umorzenie).
6. Przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątku.
7. Sporządzenie sprawozdania do Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie majątku.
8. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych obejmujących: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych (pod nadzorem przełożonego).
9. Prowadzenie rejestru umów.
10. Prowadzenie analityki zaangażowania wydatków budżetowych, w tym:
 - 1) gromadzenie umów, decyzji i innych postanowień, które będą realizowane i spowodują konieczność dokonania wydatków budżetowych,
 - 2) weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem poprawności ich ujęcia wynikającego z klasyfikacji budżetowej,
 - 3) przygotowanie raportów koniecznych do ewidencji zaangażowania środków budżetowych w sprawozdaniach z wykonania planu wydatków budżetowych.
11. Naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i umów o dzieło.
12. Dokonywanie wydatków zgodnie z planem.
13. Nadzór nad gospodarką kasową prowadzoną w Oddziałach Biura Zespołu Parków.
14. Bieżąca znajomość przepisów.
15. Inne czynności zleczone.
16. *(szczegółowe brzmienie punktów od 1-13 opracowuje w zależności od zajmowanego stanowiska i potrzeb każdorazowo bezpośredni przełożony pracownika a zatwierdza Dyrektor),*
17. Dbałość powierzona mienie.
18. Przestrzeganie przepisów ppoż. i warunków pracy obowiązujących w Biurze (w tym warunków BHP) oraz przestrzeganie regulaminów wewnętrznych Zespołu i dyscypliny pracy.
19. Przygotowanie, udział i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych na dostawy towarów i usług zgodnie z wymogami Ustawy o finansach publicznych i Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
20. Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z realizacją działań wynikających z zakresu obowiązków, również poza terenem Zespołu.
21. Pracownik do spraw finansowo-księgowych zatrudniony w Biurze podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu Zespołu.

Będzin dnia:.....

Zatwierdzam:.....

Powyższy zakres obowiązków przyjmuję do wiadomości i przestrzegania:

Imię nazwisko pracownika:.....

Będzin dnia :.....

Podpis pracownika:.....

**Wzorcowe zakresy obowiązków pracowników
Działu Administracyjno-Gospodarczego Biura Zespołu Parków,
Oddziałów Biura Zespołu Parków**

Wzorcowy zakres obowiązków Pracownika do spraw administracyjno-gospodarczych (inwestycyjnych, biurowych) zatrudnionego w Dziale Administracyjno-Gospodarczym Biura Zespołu Parków - Pana (Pani).....

Do zadań Pracownika do spraw administracyjno-gospodarczych należy:

1. Zastępowanie Kierownika Działu Administracyjno - Gospodarczego w czasie jego nieobecności (**obowiązuje w przypadku powierzenia takiego obowiązku pracownikowi w przeciwnym wypadku pkt 2 staje się pkt 1 !**).
2. Pomoc w prowadzeniu spraw dotyczących administrowania budynkami, terenem i urządzeniami Biura w tym prowadzenie książki obiektu.
3. Opracowanie rocznego planu działań przewidzianych do realizacji w na całym podległym obszarze obejmującego: utrzymanie w należytych stanie obiektów i terenu, działania własne i zlecone na rzecz zagospodarowania terenu do celów administracyjno-gospodarczych jak i edukacyjno-dydaktycznych i przedkładanie go do zaopiniowania bezpośrednio przełożonemu, następnie plan podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.
4. Opracowanie miesięcznych, kwartalnych i rocznego sprawozdania z wykonania planu oraz przedkładanie ich bezpośrednio przełożonemu do zatwierdzenia.
5. Realizacja zaopatrzenia w materiały eksploatacyjne i urządzenia w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania Biura i Ośrodka w skali całego roku.
6. Kierowanie, koordynowanie i nadzorowanie prac prowadzonych w budynkach, jaki i na terenie Ośrodka,
7. Prowadzenie rejestru kart drogowych w Biurze oraz prowadzenie zbiorczego zestawienia kart drogowych w skali całej jednostki.
8. Prowadzenie ewidencji zużycia materiałów pędnych w Biurze oraz prowadzenie zbiorczego zestawienia w skali całej jednostki.
9. Prowadzenie ewidencji zużycia mediów, współpraca z instytucjami świadczącymi usługi: energetyka, zakład gazowniczy, komunalny, telekomunikacja, wodociągi itp.
10. Nadzór nad majątkiem będącym w posiadaniu Zespołu a pozostającym w powszechnym użytkowaniu min. prawidłowe i zgodne z przeznaczeniem użytkowanie sprzętu stanowiącego wyposażenie ZPKWŚ.
11. **Pracownik do spraw administracyjno-gospodarczych zatrudniony w Biurze bezpośrednio odpowiada za:**
 - 1) zapewnienie właściwych warunków funkcjonowania Biura m.in.- przestrzeganie przepisów p. póź. i warunków pracy dla osób zatrudnionych w Biurze (w tym warunków BHP),
 - 2) zapewnienie odpowiednich warunków bezpieczeństwa ppoż., w pomieszczeniach i obiektach użytkowanych przez Biuro:
 - a. posiadanie aktualnych pomiarów - badań instalacji elektrycznej,
 - b. posiadanie aktualnych pomiarów - badań instalacji odgromowej,
 - c. posiadanie aktualnych badań drożności przewodów kominowych,
 - d. posiadanie sprawnego sprzętu ppoż.,
 - e. posiadanie wymaganych prawem instrukcji i dokumentacji technicznych i technologicznych itp.,
 - f. oraz inne wynikające z obowiązujących przepisów prawa,
 - 3) zapewnienie odpowiednich warunków bhp w pomieszczeniach i obiektach użytkowanych przez Biuro:
 - a. posiadania odpowiednich instrukcji stanowiskowych - wymaganych przepisami,
 - b. posiadanie odpowiednich uprawnień przez osoby wykonujące czynności ich wymagających,
 - 4) za prawidłowy przebieg kontroli branżowych (ppoż., Sanepid, energetyka itp.), jakie prowadzone będą w Biurze. Przed umożliwieniem podjęcia czynności kontrolnych przez organa do niej upoważnione zobowiązany jest powiadomić o fakcie kontroli Dyrektora lub jego Zastępcę,
 - 5) prawidłowe i zgodne z przeznaczeniem użytkowanie sprzętu stanowiącego wyposażenie Biura,
 - 6) przyuczenie, instruktaż (jeśli jest wymagany) pracowników do posługiwania się sprzętem,
 - 7) posiadanie aktualnych badań technicznych i atestów sprzętu będącego na wyposażeniu Biura,

- 8) zapewnienie warunków technicznych związanych z zabezpieczeniem mienia (przed zniszczeniem, kradzieżą itp.) będącego na wyposażeniu Biura,
 - 9) stworzenie warunków technicznych umożliwiających bezpieczne świadczenie pracy przez pracowników, dla których miejscem pracy jest Biuro,
 - 10) wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z realizacją działań wynikających z zakresu obowiązków, również poza terenem Zespołu.
12. Przestrzeganie przepisów ppoż. i warunków pracy obowiązujących w Biurze (w tym warunków BHP) oraz przestrzeganie regulaminów wewnętrznych Zespołu i dyscypliny pracy.
 13. Przygotowanie, udział i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych na dostawy towarów i usług zgodnie z wymogami Ustawy o finansach publicznych i Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
 14. Dbałość powierzone minie.
 15. Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z realizacją działań wynikających z zakresu obowiązków, również poza terenem Zespołu.
 16. Pracownik do spraw administracyjno-gospodarczych zatrudniony w Biurze podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego.

Będzin dnia:.....

Zatwierdzam:.....

Powyższy zakres obowiązków przyjmuję do wiadomości i przestrzegania:

Imię nazwisko pracownika:.....

Będzin dnia:.....

Podpis pracownika:.....

Wzorcowy zakres obowiązków Pracownika do spraw administracyjno-gospodarczych zatrudnionego w Dziale Administracyjno-Gospodarczym Oddziału Biura Zespołu Parków – Pana (Pani).....

Do zadań Pracownika do spraw administracyjno-gospodarczych należy:

1. Zastępowanie Kierownika Działu Administracyjno - Gospodarczego w czasie jego nieobecności (**obowiązuje w przypadku powierzenia takiego obowiązku pracownikowi w przeciwnym wypadku pkt 2 staje się pkt 1 !**).
2. Pomoc w prowadzeniu spraw dotyczących administrowania budynkami, terenem i urządzeniami Oddziału i Ośrodka Edukacyjnego.
3. Opracowanie rocznego planu działań przewidzianych do realizacji w na całym podległym obszarze obejmującego: utrzymanie w należyтым stanie obiektów i terenu, działania własne i zlecone na rzecz zagospodarowania terenu do celów administracyjno-gospodarczych jak i edukacyjno-dydaktycznych we współpracy z Kierownikiem Oddziału i przedkładanie go do zaopiniowania bezpośrednio przełożonemu, następnie plan podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.
4. Opracowanie miesięcznych, kwartalnych i rocznego sprawozdania z wykonania planu oraz przedkładanie ich bezpośrednio przełożonemu do zatwierdzenia.
5. Realizacja zaopatrzenia w materiały eksploatacyjne i urządzenia w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania Oddziału w skali całego roku.
6. Obsługa korespondencji Oddziału.
7. Prowadzenie Sekretariatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
8. realizacja zaopatrzenia pracowników Oddziału w zakresie materiałów biurowych, środków i materiałów BHP, odzieży ochronnej itp.
9. Kierowanie, koordynowanie i nadzorowanie prac prowadzonych w budynkach, jaki i na terenie Ośrodka, kierowanie i rozliczanie pracy pracowników gospodarczych.
10. Współpraca z instytucjami świadczącymi usługi; energetyka, zakład gazowniczy, zakład komunalny, telekomunikacja, wodociągi itp.
11. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym ksiąg obiektowych.
12. Prowadzenie rejestru kart drogowych w oddziale i zbiorczych zestawień kart drogowych.
13. Prowadzenie ewidencji i zbiorczego zestawienia zużycia materiałów pędnych, zużycia mediów.
14. Dbłość powierzona mienie.
15. Przestrzeganie przepisów ppoż. i warunków pracy obowiązujących w Biurze (w tym warunków BHP) oraz przestrzeganie regulaminów wewnętrznych Zespołu i dyscypliny pracy.
16. Przygotowanie, udział i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych na dostawy towarów i usług zgodnie z wymogami Ustawy o finansach publicznych i Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, na podstawie polecenia przełożonego.
17. Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z realizacją działań wynikających z zakresu obowiązków, również poza terenem Zespołu.
18. Pracownik do spraw administracyjno-gospodarczych zatrudniony w Oddziale podlega bezpośrednio Kierownikowi Oddziału, nadzór merytoryczny sprawuje Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego Biura.

Będzin dnia:.....

Zatwierdzam:.....

Powyższy zakres obowiązków przyjmuję do wiadomości i przestrzegania:

Imię nazwisko pracownika:.....

Będzin dnia :.....

Podpis pracownika:.....

**Wzorcowy zakres obowiązków pracownika zaplecza gospodarczego zatrudnionego
w Pana (Pani).....**

Do zadań pracownika zaplecza gospodarczego - należy:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

(punkty od 1- 7) opracowuje każdorazowo bezpośredni przełożony pracownika a zatwierdza Dyrektor – w zależności od zajmowanego stanowiska i potrzeb zatrudnienia w danej agendzie Zespołu)

8. Dbłość powierzone mienie.
9. Przestrzeganie przepisów ppoż. i warunków pracy obowiązujących w Biurze (w tym warunków BHP) oraz przestrzeganie regulaminów wewnętrznych Zespołu i dyscypliny pracy.
10. Prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych na dostawy towarów i usług zgodnie z wymogami Ustawy o finansach publicznych i Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
11. Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z realizacją działań wynikających z zakresu obowiązków, również poza terenem Zespołu.
12. Pracownik zaplecza gospodarczego - zatrudniony w podlega bezpośrednio

Będzin dnia:.....

Zatwierdzam:.....

Powyższy zakres obowiązków przyjmuję do wiadomości i przestrzegania:

Imię nazwisko pracownika:.....

Będzin dnia :.....

Podpis pracownika:.....

Wzorcowy zakres obowiązków Pracownika do spraw informatyki w Dziale Administracyjno-Gospodarczym Oddziału Biura Zespołu Parków – Pana (Pani).....

Do zadań Pracownika do spraw informatyki należy:

1. Koordynowanie pracy pracowników zajmujących się informatyką i archiwizacją danych zatrudnionych w Oddziałach Biura Zespołu Parków w zakresie realizacji zadań merytorycznych.
2. Opracowanie rocznego zbiorczego planu działania przewidzianego do realizacji w całym Zespole Parków obejmującego: modernizację i uzupełnienia sprzętu komputerowego i archiwizacji danych oraz przedkładanie go do zatwierdzenia bezpośrednio przełożonemu.
3. Opracowanie miesięcznych, kwartalnych i rocznego sprawozdania z wykonania planu na w skali całego Zespołu oraz przedkładanie ich bezpośrednio przełożonemu do zatwierdzenia.
4. Wykonywanie wszelkich czynności, których efektem będzie stworzenie utworu pracowniczego, wobec którego ZPKWŚ nabywać będzie autorskie prawa majątkowe, m.in.:
 - 1) opracowanie tekstów,
 - 2) przygotowanie i opracowanie map, rysów, szkiców i rysunków,
 - 3) wykonywanie dokumentacji fotograficznej, dźwiękowej i filmowejktórych przedmiot lub tematyka związana jest ze statutową działalnością ZPKWŚ.
5. Organizowanie, nadzorowanie i prowadzenie jednolitej komputerowej bazy danych koniecznych do prawidłowej realizacji idei i celów funkcjonowania Zespołu.
6. Przygotowanie i prowadzenie współpracy z instytucjami realizującymi komputerowe gromadzenie i obróbkę danych w zakresie zadań zmierzających do wypracowanie jednolitych metod i form prowadzenia polityki informatycznej Zespołu.
7. Koordynacja przygotowania i prowadzenia strony internetowej dotyczącej Zespołu, prowadzenie i koordynowanie prac związanych z komputerowym przygotowaniem materiałów edytorskich, edukacyjnych: konspektów, programy zajęć itp. oraz publikacji o charakterze edukacyjnym.
8. Prowadzenie i aktualizacja witryny Biuletynu Informacji Publicznej.
9. Nadzór nad ciągłością funkcjonowania witryn.
10. Koordynacja i organizacja praktyk i warsztatów uczniowskich i studenckich odbywanych w ośrodkach dydaktyczno- naukowych w zakresie komputerowej obróbki danych dla praktycznej realizacji ochrony przyrody dóbr kultury i krajobrazu.
11. Organizowanie i koordynowanie wymiany doświadczeń krajowych i międzynarodowych w zakresie wykorzystanie techniki komputerowej w pracy Zespołu oraz pozyskiwanie środków finansowych na ich wdrożenie.
12. Koordynowanie i realizowanie współpracy z władzami samorządowymi, organizacjami pozarządowymi i szkołami wszystkich szczebli w zakresie wspólnego opracowywania i realizowania programów związanych z polityką informatyczną dotycząca promocji Zespołu.
13. Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie obsługi audiowizualnej i komputerowej sympozjów i konferencji organizowanych przez Zespół.
14. Opieka nad sprzętem audio wideo, komputerami, drukarkami i skanerami będącymi na wyposażeniu Biura i Oddziałów Biura Zespołu Parków.
15. Nadzór nad wykorzystaniem sprzętu komputerowego i audio wideo w komórkach organizacyjnych Zespołu.
16. Opieka nad środkami łączności będącymi na wyposażeniu Biura oraz nadzór nad ich wykorzystaniem w Oddziałach.
17. Obsługa programów komputerowych, dla których wymagana jest okresowa ich aktualizacja.
18. Określanie potrzeb w zakresie sprzętowym oraz programowym w Biurze oraz koordynacja w Oddziałach Biura Zespołu Parków.
19. Dbanie o pozytywny, publiczny wizerunek całego Zespołu.
20. Dbałość powierzone mienie.
21. Przestrzeganie przepisów ppoż. i warunków pracy obowiązujących w Biurze (w tym warunków BHP) oraz przestrzeganie regulaminów wewnętrznych Zespołu i dyscypliny pracy.

22. Przygotowanie, udział i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych na dostawy towarów i usług zgodnie z wymogami Ustawy o finansach publicznych i Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
23. Wykonywanie czynności związanych z pozyskiwaniem dochodów i ich rozliczaniem.
24.
25.
26. Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z realizacją działań wynikających z zakresu obowiązków, również poza terenem Zespołu.
27. Pracownik do spraw informatyki zatrudniony w Biurze podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.

Będzin dnia:.....

Zatwierdzam:.....

Powyższy zakres obowiązków przyjmuję do wiadomości i przestrzegania:

Imię nazwisko pracownika:.....

Będzin dnia:.....

Podpis pracownika:.....

Wzorcowy zakres obowiązków Konserwatora zatrudnionego w
Pana (Pani).....

**Do zadań pracownika Konserwatora -
należy:**

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

(punkty od 1- 7) opracowuje każdorazowo bezpośredni przełożony pracownika a zatwierdza Dyrektor – w zależności od zajmowanego stanowiska i potrzeb zatrudnienia w danej agendzie Zespołu)

8. Dbałość powierzone mienie.
9. Przestrzeganie przepisów ppoż. i warunków pracy obowiązujących w Biurze (w tym warunków BHP) oraz przestrzeganie regulaminów wewnętrznych Zespołu i dyscypliny pracy.
10. Prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych na dostawy towarów i usług zgodnie z wymogami Ustawy o finansach publicznych i Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
11. Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z realizacją działań wynikających z zakresu obowiązków, również poza terenem Zespołu.
12. Konserwator zatrudniony w podlega bezpośrednio

Będzin dnia:.....

Zatwierdzam:.....

Powyższy zakres obowiązków przyjmuję do wiadomości i przestrzegania:

Imię nazwisko pracownika:.....

Będzin dnia :.....

Podpis pracownika:.....

Wzorcowe zakresy obowiązków pracowników
Działu Ochrony Przyrody,
Działu Ochrony Krajobrazu i Dóbr Kultury,
Działu Edukacji Ekologicznej Oddziału Biura Zespołu Parków

Wzorcowy zakres obowiązków Pracownika do spraw ochrony przyrody ożywionej zatrudnionego w Dziale Ochrony Przyrody Oddziału Biura Zespołu Parków – Pana (Pani).....

Do zadań Pracownika do spraw ochrony przyrody ożywionej należy:

1. Zastępowanie Kierownika Oddziału w czasie jego nieobecności (**obowiązuje w przypadku powierzenia takiego obowiązku pracownikowi w przeciwnym wypadku pkt 2 staje się pkt 1 !**).
2. Opracowanie rocznego planu działań w zakresie związanym z ochroną przyrody ożywionej obejmującego: prace naukowo- badawcze, działania własne i zlecone na rzecz czynnej ochrony przyrody ożywionej, edukacji ekologicznej, działalności edytorskiej i popularyzacji i przedkładanie go do zatwierdzenia bezpośrednio przełożonemu.
3. Opracowanie miesięcznych, kwartalnych i rocznego sprawozdania z wykonania planu merytorycznego i przedkładanie ich bezpośrednio przełożonemu do zatwierdzenia.
4. Tworzenie dokumentacji dotyczącej stanu środowiska przyrodniczo - geograficznego, obiektów objętych lub przewidzianych do objęcia ochroną prawną oraz ewidencjonowanie powstających zagrożeń:
 - 1) prowadzenie bazy danych,
 - 2) tworzenie bibliografii terenu.
5. Wykonywanie wszelkich czynności, których efektem będzie stworzenie utworu pracowniczego, wobec którego ZPKWŚ nabywać będzie autorskie prawa majątkowe, m.in.:
 - 1) opracowanie tekstów,
 - 2) przygotowanie i opracowanie map, rysów, szkiców i rysunków,
 - 3) wykonywanie dokumentacji fotograficznej, dźwiękowej i filmowejktórych przedmiot lub tematyka związana jest ze statutową działalnością ZPKWŚ.
6. Współpraca w przygotowywaniu dokumentacji niezbędnej do objęcia ochroną prawną obiektów i obszarów cennych przyrodniczo na terenie działania Oddziału.
7. Podejmowanie działań zmierzających do przeciwdziałania istniejącym i powstającym zagrożeniom oraz umożliwiającym ich całkowitą likwidację.
8. Przygotowanie współpracy z jednostkami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi podmiotami w zakresie zadań i programów zmierzających do:
 - 1) poprawy stanu środowiska przyrodniczo – geograficznego obszaru działania Oddziału,
 - 2) Wspólnego opracowywania i realizowania programów ochrony przyrody ożywionej,
 - 3) bezpiecznego z punktu widzenia interesów ochrony przyrody ożywionej udostępnienia turystycznego obszarów objętych działaniem Oddziału.
9. Wykonywanie na obszarze działania Oddziału ochrony gatunkowej roślin i zwierząt m.in. poprzez:
 - 1) realizowania programów introdukcji i reintrodukcji gatunków zagrożonych wyginięciem,
 - 2) reagowanie na interwencje dotyczące rannych lub osłabionych zwierząt poprzez ich przejmowanie i zapewnienie im właściwej opieki umożliwiającej powrót tych zwierząt do środowiska naturalnego.
10. Pozyskiwanie środków finansowych na wdrożenie realizowanych zadań i programów.
11. Uczestnictwo w współpracy ze służbami podległymi Regionalnemu Konserwatorowi Przyrody w zakresie realizacji programów czynnej ochrony przyrody oraz problematyki gospodarki rezerwatowej na obszarze działania Oddziału i poza nim.
12. Inicjowanie działań związanych z rewitalizacją i renaturalizacją wybranych obszarów działania Oddziału.
13. Podejmowanie działań zmierzających do ochrony starodrzewu, drzew pomnikowych i pomników przyrody ożywionej na terenie działania Oddziału i poza nim.
14. Prowadzenie promocji zachowań proekologicznych, propagowanie ochrony naturalnych korytarzy ekologicznych oraz ostoi zwierząt i ptaków na terenie działania Oddziału i poza nim.
15. Przygotowanie danych wyjściowych do wykonania planu ochrony parku, a po jego wykonaniu i wdrożeniu (*wprowadzeniu zapisów do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego*) nadzorowanie przestrzegania zawartych w nim ustaleń w zakresie ochrony przyrody ożywionej na terenie działania Oddziału.

16. Zbieranie danych dotyczących działalności gospodarczej ze szczególnym uwzględnieniem gospodarki leśnej i łowieckiej na terenie działania Oddziału.
17. Zbieranie danych dotyczących zakresu przeprowadzanych zmian przeznaczenia gruntów leśnych na inne cele na terenie działania Oddziału.
18. Współpraca z służbami Administracji Lasów Państwowych w zakresie wspólnej realizacji ochrony przyrody ożywionej na terenie działania Oddziału.
19. Uczestnictwo w procesach związanych ze zmianą zapisów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego - przeznaczenia gruntów na cele inwestycyjne – przygotowywanie zbiorczych materiałów dla Biura Zespołu Parków w celu opracowania stanowiska Zespołu ww. sprawach.
20. Przygotowanie i prowadzenie działań związanych z wystąpieniem o ściganie i karanie za naruszenie obowiązujących przepisów prawa o ochronie przyrody ożywionej.
21. Gromadzenie eksponatów i materiałów do ekspozycji edukacyjno-muzealnej oraz do działalności edytorsko – popularyzatorskiej Zespołu.
22. Wykonywanie czynności związanych z pozyskiwaniem dochodów i ich rozliczaniem.
23.
24.
25. Dbanie o pozytywny, publiczny wizerunek całego Zespołu.
26. Dbałość powierzone mienie.
27. Przestrzeganie przepisów ppoż. i warunków pracy obowiązujących w Biurze i Oddziale (w tym warunków BHP) oraz przestrzeganie regulaminów wewnętrznych Zespołu i dyscypliny pracy.
28. Przygotowanie, udział i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych na dostawy towarów i usług zgodnie z wymogami Ustawy o finansach publicznych i Ustawy Prawo zamówień publicznych.
29. Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z realizacją działań wynikających z zakresu obowiązków, również poza terenem Zespołu.
30. Pracownik do spraw ochrony przyrody ożywionej zatrudniony w Oddziale podlega bezpośrednio Kierownikowi Oddziału Biura Zespołu Parków, nadzór merytoryczny sprawuje I Zastępca Dyrektora przy pomocy odpowiedniego specjalisty.

Będzin dnia:.....

Zatwierdzam:.....

Powyższy zakres obowiązków przyjmuję do wiadomości i przestrzegania:

Imię nazwisko pracownika :.....

Będzin dnia :.....

Podpis pracownika:.....

Wzorcowy zakres obowiązków Pracownika do spraw ochrony przyrody nieożywionej, zagospodarowania turystycznego, rekreacji i wypoczynku zatrudnionego w Dziale Ochrony Przyrody Oddziału Biura Zespołu Parków Pana (Pani).....

Do zadań Pracownika do spraw ochrony przyrody nieożywionej zagospodarowania turystycznego rekreacji i wypoczynku należy:

1. Zastępowanie Kierownika Oddziału w czasie jego nieobecności (**obowiązuje w przypadku powierzenia takiego obowiązku pracownikowi w przeciwnym wypadku pkt 2 staje się pkt 1 !**).
2. Opracowanie zbiorczego rocznego planu działania w zakresie ochrony przyrody nieożywionej obejmującego: prace naukowo- badawcze, działania własne i zlecone na rzecz czynnej ochrony przyrody nieożywionej, zagospodarowania turystycznego rekreacji i wypoczynku, edukacji ekologicznej, działalności edytorskiej i popularyzacji i przedkładanie go do zatwierdzenia bezpośredniemu przełożonemu.
3. Opracowanie miesięcznych, kwartalnych i rocznego sprawozdania zbiorczego z wykonania planu i przedkładanie ich bezpośredniemu przełożonemu do zatwierdzenia.
4. Tworzenie dokumentacji zbiorczej stanu środowiska przyrodniczo - geograficznego, obiektów objętych lub przewidzianych do objęcia ochroną prawną oraz ewidencjonowanie powstających zagrożeń na terenie działania Oddziału:
 - 1) prowadzenie komputerowej bazy danych,
 - 2) Tworzenie bibliografii terenu.
5. Wykonywanie wszelkich czynności, których efektem będzie stworzenie utworu pracowniczego, wobec którego ZPKWŚ nabywać będzie autorskie prawa majątkowe, m.in.:
 - 1) opracowanie tekstów,
 - 3) przygotowanie i opracowanie map, rysów, szkiców i rysunków,
 - 4) wykonywanie dokumentacji fotograficznej, dźwiękowej i filmowej, których przedmiot lub tematyka związana jest ze statutową działalnością ZPKWŚ.
6. Kontrola szlaków turystycznych istniejących i projektowanych.
7. Współpraca w przygotowywaniu dokumentacji niezbędnej do objęcia ochroną prawną obiektów i obszarów cennych przyrodniczo.
8. Podejmowanie działań zmierzających do przeciwdziałania istniejącym i powstającym zagrożeniom oraz umożliwiających ich całkowitą likwidację.
9. Przygotowanie współpracy z jednostkami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi podmiotami w zakresie zadań i programów zmierzających do:
 - 1) poprawy stanu środowiska przyrodniczo – geograficznego obszaru działania Oddziału,
 - 2) wspólnego opracowywania i realizowania programów ochrony przyrody nieożywionej,
 - 3) bezpiecznego z punktu widzenia interesów ochrony przyrody nieożywionej udostępnienia turystycznego obszarów działania Oddziału.
10. Wykonywanie czynnej ochrony przyrody nieożywionej:
 - 1) inicjowanie działań związanych z renaturalizacją wybranych obszarów Zespołu,
 - 2) podejmowanie działań zmierzających do ochrony wód podziemnych, źródeł i ujęć wody pitnej, pojedynczych tworów przyrody nieożywionej.
11. Koordynowanie i prowadzenie na terenie działania Oddziału promocji zachowań proekologicznych, propagowanie ochrony ukształtowanej w okresach minionych rzeźby terenu, odsłoneń geologicznych ilustrujących zakres oraz dynamikę zmian.
12. Przygotowanie danych wyjściowych do wykonania planu ochrony parku, a po jego wykonaniu i wdrożeniu (*wprowadzeniu zapisów do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego*) nadzorowanie przestrzegania zawartych w nim ustaleń w zakresie ochrony przyrody nieożywionej.
13. Zbieranie danych dotyczących prowadzonej na terenie działania Oddziału działalności gospodarczej w zakresie jej zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz stopniem oddziaływania na przyrodę nieożywioną, ze szczególnym uwzględnieniem pozyskiwania bogactw naturalnych zalegających na obszarze parków krajobrazowych.
14. Gromadzenie danych dotyczących zakresu przeprowadzanych na terenie działania Oddziału zmian przeznaczenia gruntów na cele związane z pozyskiwaniem surowców mineralnych i bogactwa naturalnych oraz zagospodarowania turystycznego, rekreacji i wypoczynku.

15. Współpraca z służbami Administracji Lasów Państwowych w zakresie wspólnej realizacji czynnej ochrony przyrody nieożywionej oraz realizacji zagospodarowania turystycznego, rekreacji i wypoczynku na terenie działania Oddziału i poza nim.
16. Uczestnictwo w procesach związanych ze zmianą zapisów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego - przeznaczenia gruntów na cele inwestycyjne - przygotowywanie zbiorczych materiałów dla Biura Zespołu Parków w celu opracowania stanowiska Zespołu ww. sprawie.
17. Przygotowanie i prowadzenie działań związanych z wystąpieniem o ściganie i karanie za naruszenie obowiązujących przepisów prawa o ochronie przyrody nieożywionej.
18. Realizacja zadań w zakresie imprez masowych organizowanych na terenie parków krajobrazowych w obszarze działania Oddziału.
19. Gromadzenie eksponatów i materiałów do ekspozycji edukacyjno-muzealnej oraz do działalności edytorsko - popularyzatorskiej Zespołu.
20. Wykonywanie czynności związanych z pozyskiwaniem dochodów i ich rozliczaniem.
21.
22. Dbanie o pozytywny, publiczny wizerunek całego Zespołu.
23. Dbałość powierzone mienie.
24. Przestrzeganie przepisów ppoż. i warunków pracy obowiązujących w Biurze i Oddziale (w tym warunków BHP) oraz przestrzeganie regulaminów wewnętrznych Zespołu i dyscypliny pracy.
25. Przygotowanie, udział i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych na dostawy towarów i usług zgodnie z wymogami Ustawy o finansach publicznych i Ustawy Prawo zamówień publicznych.
26. Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z realizacją działań wynikających z zakresu obowiązków, również poza terenem Zespołu.
27. Pracownik do spraw ochrony przyrody ożywionej zatrudniony w Oddziale podlega bezpośrednio Kierownikowi Oddziału Biura Zespołu Parków, nadzór merytoryczny sprawuje I Zastępca Dyrektora przy pomocy odpowiedniego specjalisty.

Będzin dnia:.....

Zatwierdzam:.....

Powyższy zakres obowiązków przyjmuję do wiadomości i przestrzegania:

Imię nazwisko pracownika:.....

Będzin dnia :.....

Podpis pracownika:.....

Wzorcowy zakres obowiązków Pracownika do spraw ochrony krajobrazu, gospodarki przestrzeni i ochrony dóbr kultury zatrudnionego w Dziale Ochrony Krajobrazu i Dóbr Kultury Oddziału Biura Zespołu Parków- Pana (Pani).....

Do zadań Pracownika do spraw ochrony krajobrazu, gospodarki przestrzeni i ochrony dóbr kultury należy:

1. Zastępowanie Kierownika Oddziału w czasie jego nieobecności (**obowiązuje w przypadku powierzenia takiego obowiązku, w przeciwnym wypadku pkt 2 staje się pkt 1 !**).
2. Opracowanie rocznego zbiorczego planu działania przewidzianym do realizacji w zakresie merytorycznym związanym z zajmowanym stanowiskiem obejmującego: prace naukowo-badawcze, działania własne i zlecone na rzecz czynnej ochrony krajobrazu i gospodarki przestrzeni, zachowania charakterystycznych dla danego terenu tradycji architektoniczno-urbanistycznych, ochrony dóbr kultury działalności edytorskiej i popularyzacji i przedkładanie go do zatwierdzenia bezpośredniemu przełożonemu.
3. Opracowanie miesięcznych, kwartalnych i rocznego sprawozdania z wykonania planu oraz przedkładanie ich bezpośredniemu przełożonemu do zatwierdzenia.
4. Tworzenie dokumentacji zbiorczej wszystkich elementów z terenu działania Oddziału związanych z ochroną krajobrazu i gospodarką przestrzeni, zachowaniem charakterystycznych dla danego terenu tradycji architektoniczno-urbanistycznych, obiektów z terenu stanowiących dziedzictwo kulturowe, obiektów objętych lub przewidzianych do objęcia ochroną prawną oraz ewidencjonowanie powstających zagrożeń:
 - 1) prowadzenie bazy danych obiektów objętych ochroną prawną i dóbr kultury,
 - 2) tworzenie bibliografii terenu ilustrującej zakres oraz dynamikę zmian.
5. Wykonywanie wszelkich czynności, których efektem będzie stworzenie utworu pracowniczego, wobec którego ZPKWŚ nabywać będzie autorskie prawa majątkowe, m.in.:
 - 1) opracowanie tekstów,
 - 2) przygotowanie i opracowanie map, wyrysów, szkiców i rysunków,
 - 3) wykonywanie dokumentacji fotograficznej, dźwiękowej i filmowejktórych przedmiot lub tematyka związana jest ze statutową działalnością ZPKWŚ.
6. Współpraca w przygotowywaniu dokumentacji niezbędnej do objęcia ochroną prawną obiektów i obszarów cennych krajobrazowo i kulturowo.
7. Podejmowanie i koordynowanie działań zmierzających do przeciwdziałania istniejącym i powstającym zagrożeniom oraz umożliwiającym ich całkowitą likwidację.
8. Przygotowanie i prowadzenie współpracy z jednostkami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi podmiotami w zakresie zadań zmierzających do czynnej ochrony krajobrazu, racjonalnej gospodarki przestrzeni, zachowaniem charakterystycznych dla danego terenu tradycji architektoniczno-urbanistycznych oraz ochroną dóbr kultury na terenie działania Oddziału.
9. Inicjowanie działań związanych z odtworzeniem unikatowych układów krajobrazowych i urbanistycznych wybranych obszarów Zespołu.
10. Prowadzenie i koordynowanie promocji zachowań proekologicznych, propagowanie ochrony krajobrazu, racjonalnej gospodarki przestrzeni oraz zachowania charakterystycznych dla danego terenu tradycji architektoniczno-urbanistycznych na terenie działania Oddziału i poza nim.
11. Kierowanie, koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z przygotowaniem danych wyjściowych do wykonania planu ochrony parku, a po jego wykonaniu i wdrożeniu (*wprowadzeniu zapisów do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego*) nadzorowanie przestrzegania zawartych w nim ustaleń w zakresie ochrony krajobrazu, racjonalnej gospodarki przestrzeni i ochroną dóbr kultury na terenie działania Oddziału.
12. Podejmowanie działań zmierzających do ochrony stanowisk i obiektów archeologicznych występujących na terenie działania Oddziału.
13. Zbieranie danych dotyczących działalności gospodarczej ze szczególnym uwzględnieniem jej oddziaływania na krajobraz i dobra kultury na obszarze działania Oddziału.
14. Uczestnictwo w procesach związanych ze zmianą zapisów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego - przeznaczenia gruntów na cele inwestycyjne - przygotowywanie zbiorczych materiałów dla Biura Zespołu Parków w celu opracowania stanowiska Zespołu ww. sprawie.

15. Przygotowanie zbiorczego stanowiska Oddziału w oparciu o obowiązujące akty prawne w zakresie dotyczącym planowanych inwestycji i ich oddziaływania na przyrodę, krajobraz i dobra kultury.
16. Przygotowanie i prowadzenie działań związanych z wystąpieniem o ściganie i karanie za naruszenie obowiązujących przepisów prawa o ochronie krajobrazu i ochronie dóbr kultury.
17. Inicjowanie, prowadzenie i koordynowanie w skali Oddziału kompleksowych programów dotyczących ochrony krajobrazu i dóbr kultury, oraz pozyskiwanie środków finansowych na ich wdrożenie.
18. Koordynowanie i realizowanie współpracy z władzami samorządowymi, organizacjami pozarządowymi i szkołami wszystkich szczebli w szczególności w zakresie wspólnego opracowywania i realizowania programów ochrony krajobrazu i dóbr kultury.
19. Współpraca w zakresie realizacji programów dotyczących bezpiecznego z punktu widzenia interesów ochrony krajobrazu i dóbr kultury udostępnienia turystycznego obszarów parków krajobrazowych wchodzących w skład Zespołu.
20. Gromadzenie eksponatów i materiałów do ekspozycji edukacyjno-muzealnej oraz do działalności edytorsko-popularyzatorskiej Zespołu.
21. Wykonywanie czynności związanych z pozyskiwaniem dochodów i ich rozliczaniem.
22.
23.
24. Dbanie o pozytywny, publiczny wizerunek całego Zespołu.
25. Dbałość powierzone mienie.
26. Przestrzeganie przepisów ppoż. i warunków pracy obowiązujących w Biurze i Oddziale (w tym warunków BHP) oraz przestrzeganie regulaminów wewnętrznych Zespołu i dyscypliny pracy.
27. Przygotowanie, udział i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych na dostawy towarów i usług zgodnie z wymogami Ustawy o finansach publicznych i Ustawy Prawo zamówień publicznych.
28. Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z realizacją działań wynikających z zakresu obowiązków.
29. Pracownik do spraw ochrony krajobrazu, gospodarki przestrzenią i ochrony dóbr kultury zatrudniony w Oddziale podlega bezpośrednio Kierownikowi Oddziału, nadzór merytoryczny sprawuje Dyrektor przy pomocy odpowiedniego specjalisty.

Będzin dnia:.....

Zatwierdzam:.....

Powyższy zakres obowiązków przyjmuję do wiadomości i przestrzegania:

Imię nazwisko pracownika:.....

Będzin dnia :.....

Podpis pracownika:.....

Wzorcowy zakres obowiązków Pracownika ds. edukacji ekologicznej zatrudnionego w Dziale Edukacji Ekologicznej Oddziału Biura Zespołu Parków Pana (Pani).....

Do zadań Pracownika do edukacji ekologicznej:

1. Zastępowanie Kierownika Oddziału w czasie jego nieobecności (**obowiązuje w przypadku powierzenia takiego obowiązku pracownikowi w przeciwnym wypadku pkt 2 staje się pkt 1 !**).
2. Opracowanie rocznego zbiorczego planu działania przewidzianego do realizacji obejmującego: działania własne i zlecone na rzecz nauki, dydaktyki, edukacji ekologicznej, działalności edytorskiej i popularyzacji, itp. oraz przedkładanie go do zatwierdzenia bezpośrednio przełożonemu.
3. Opracowanie miesięcznych, kwartalnych i rocznego sprawozdania z wykonania planu na w skali Oddziału oraz przedkładanie ich bezpośrednio przełożonemu do zatwierdzenia.
4. Tworzenie dokumentacji zbiorczej wszystkich elementów związanych z realizacją prac naukowo-badawczych, popularyzacji, edukacji ekologicznej.
5. Wykonywanie wszelkich czynności, których efektem będzie stworzenie utworu pracowniczego, wobec którego ZPKWŚ nabywać będzie autorskie prawa majątkowe, m.in.:
 - 1) opracowanie tekstów,
 - 2) przygotowanie i opracowanie map, rysunków, szkiców i rysunków,
 - 3) wykonywanie dokumentacji fotograficznej, dźwiękowej i filmowejktórych przedmiot lub tematyka związana jest ze statutową działalnością ZPKWŚ.
6. Przygotowanie i prowadzenie współpracy z instytucjami i osobami prowadzącymi działalność naukowo-badawczą, popularyzatorską, realizującymi edukację ekologiczną, jednostkami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi podmiotami w zakresie:
 - 1) zadań zmierzających do wypracowanie jednolitych metod i form prowadzenia działań i edukacji ekologicznej na terenie Oddziału i Zespołu,
 - 2) w zakresie wspólnego opracowywania i realizowania programów związanych z edukacją ekologiczną społeczeństwa.
7. Prowadzenie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem również komputerowym materiałów edukacyjnych: programy, konspekty, scenariusze zajęć prezentacje itp. oraz publikacji o charakterze edukacyjnym oraz pozyskiwanie środków finansowych na ich wdrożenie.
8. Przygotowanie dotyczących działalności Oddziału materiałów niezbędnych do prowadzenia strony internetowej Zespołu.
9. Koordynacja działalności merytorycznej Ośrodka Dydaktyczno – Naukowego istniejącego lub organizowanego przy Oddziale w zakresie popularyzacji, edukacji ekologicznej oraz prowadzenie, koordynacja i organizacja praktyk i warsztatów uczniowskich i studenckich odbywanych w Ośrodku.
10. Współpraca przy inicjowaniu, prowadzenie i koordynowanie kompleksowych programów dotyczących wymiany doświadczeń krajowych i międzynarodowych w zakresie prowadzenia edukacji ekologicznej dzieci, młodzieży i dorosłych oraz pozyskiwanie środków finansowych na ich wdrożenie.
11. Inicjowanie, prowadzenie i koordynowanie w skali Oddziału kompleksowych programów dotyczących oznakowania parków oraz wzorców tablic informacyjnych o walorach przyrodniczych, kulturowych i krajobrazowych.
12. Współpraca w zakresie wykorzystania technik komputerowych w trakcie realizacji programów edukacji i udostępnienia turystycznego obszarów parków krajobrazowych wchodzących w skład Zespołu.
13. Przygotowanie materiałów i informacji niezbędnych do wydania zgody Dyrektora na prowadzenie prac naukowo-badawczych na terenie działania Oddziału - zgodnie z obowiązującym prawem, prowadzenie ich ewidencji i kontrola prawidłowości wykorzystania zgody przez zainteresowany podmiot - przekazywanie informacji do odp. specjalisty w Biurze.
14. Gromadzenie eksponatów i materiałów do ekspozycji edukacyjno – muzealnej oraz do działalności edytorsko – popularyzatorskiej Zespołu.
15. Prowadzenie w zakresie merytorycznym działalności Ośrodka Dydaktyczno-Naukowego istniejącego lub organizowanego przy Oddziale oraz podejmowanie działań zmierzających do wzbogacania jego oferty naukowo-dydaktycznej.

16. Pomoc w przygotowaniu i wdrażaniu programów naukowo-badawczych realizowanych przez Biuro i Oddział.
17. Pomoc w przygotowaniu współpracy z Kuratorium Oświaty w Katowicach i prowadzenie współpracy z odpowiednią do obszaru działania Oddziału jego Delegaturą.
18. Pomoc w obsłudze Rady Społeczno-Naukowej Zespołu.
19. Dystrybucja wydawnictw i materiałów edukacyjnych wydawanych przez Zespół.
20. Wykonywanie czynności związanych z pozyskiwaniem dochodów i ich rozliczaniem.
21.
22.
23. Dbanie o pozytywny, publiczny wizerunek całego Zespołu.
24. Dbałość powierzone mienie.
25. Przestrzeganie przepisów ppoż. i warunków pracy obowiązujących w Biurze (w tym warunków BHP) oraz przestrzeganie regulaminów wewnętrznych Zespołu i dyscypliny pracy.
26. Przygotowanie, udział i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych na dostawy towarów i usług zgodnie z wymogami Ustawy o finansach publicznych i Ustawy Prawo zamówień publicznych.
27. Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z realizacją działań wynikających z zakresu obowiązków, również poza terenem działania Oddziału i Zespołu.
28. Pracownik do spraw edukacji ekologicznej zatrudniony w Oddziale podlega Kierownikowi Oddziału, nadzór merytoryczny sprawuje II Zastępca Dyrektora przy pomocy odpowiedniego specjalisty.

Będzin dnia:.....

Zatwierdzam:.....

Powyższy zakres obowiązków przyjmuję do wiadomości i przestrzegania:

Imię nazwisko pracownika :.....

Będzin dnia :.....

Podpis pracownika:.....

Karta wzoru podpisów Kadry Kierowniczej ZPKWŚ i osób ją zastępujących

A. Biuro Parków:

L.p.	Stanowisko	Imię i nazwisko	Wzór podpisu
1.	Dyrektor ZPKWŚ		
2.	I Z-ca Dyrektora		
3.	II Z-ca Dyrektora		
4.	Kierownik Działu Ochrony Przyrody		
5.	Osoba zastępująca		
6.	Kierownik Działu Ochrony Krajobrazu i Dóbr Kultury		
7.	Osoba zastępująca		
8.	Kierownik Działu Edukacji Ekologicznej		
9.	Osoba zastępująca		
10.	Główny Księgowy		
11.	Osoba zastępująca		
12.	Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego		
13.	Osoba zastępująca		

B. Oddziały Biura Parków :

L.p.	Stanowisko	Imię i nazwisko	Wzór podpisu
1.	Kierownik Oddziału Biura Zespołu Parków w Smoleniu		
2.	Osoba Go zastępująca		
3.	Kierownik Oddziału Biura Zespołu Parków w Rudach		
4.	Osoba Go zastępująca		
5.	Kierownik Oddziału Biura Zespołu Parków w Kalinie		
6.	Osoba Go zastępująca		
7.	Kierownik Oddziału Biura Zespołu Parków w Żywcu		
8.	Osoba Go zastępująca		

Zatwierdzam

.....