

UCHWAŁA Nr 22 / 513 / 19
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
w RZESZOWIE
z dnia 12 lutego 2019r.

w sprawie wyrażenia opinii dotyczącej Regulaminu organizacyjnego
Arboretum i Zakładu Fizjografii w Bolestraszcach.

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1983 z późn. zm.), w związku z § 7 statutu stanowiącego załącznik do uchwały Nr II/25/18 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 3 grudnia 2018 roku w sprawie nadania statutu Arboretum i Zakładowi Fizjografii w Bolestraszcach, który został ogłoszony w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego w dniu 12 grudnia 2018 r., pod pozycją 5382,

Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
uchwala, co następuje:

§ 1

Regulamin organizacyjny Arboretum i Zakładu Fizjografii w Bolestraszcach, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały, opiniuje się pozytywnie.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Piotr Pilch

Projekt

Załącznik do Zarządzenia Nr
Dyrektora Arboretum i Zakładu Fizjografii
w Bolestraszcach z dnia.....

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ARBORETUM I ZAKŁADU FIZJOGRAFII W BOLESTRASZCACH

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Arboretum i Zakładu Fizjografii w Bolestraszcach zwanego dalej „Arboretum” określa szczegółowo organizację i zasady kierowania jego pracą, zakresy działania wewnętrznych komórek organizacyjnych oraz tryb pracy Arboretum.

§ 2. Arboretum jest samorządową instytucją kultury o charakterze naukowo-badawczym i oświatowym, zwłaszcza w zakresie ochrony dziedzictwa przyrody i kultury, działającą na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 16 kwietnia o ochronie przyrody (Dz. U. z 2018 r. poz. 1614 z późn. zm.);
- 3) Ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2018 r. poz. 2067 t.j.);
- 4) Statutu Arboretum nadanego Uchwałą Nr II/25/18 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 3 grudnia 2018 r. ogłoszonego w Dz. Urz. Woj. Podk. w dniu 12 grudnia 2018 r., pod poz. 5382;
- 5) niniejszego Regulaminu;
- 6) innych obowiązujących przepisów prawa.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ARBORETUM

§ 3.1. W skład struktury organizacyjnej Arboretum wchodzi:

- 1) Dział Arboretum AR-1;
- 2) Dział Muzeum Przyrodnicze AR-2;
- 3) Dział Centrum Edukacji Dziedzictwa Kulturowo-Przyrodniczego AR-3;
- 4) Dział Zakład Fizjografii AR-4;
- 5) Dział Ośrodek Badań i Dokumentacji Zabytkowych Założeń Ogrodowych AR-5;
- 6) Dział Administracyjno-Gospodarczy AR-6, w skład którego wchodzi:
 - a) stanowisko do spraw administracyjnych;
 - b) stanowisko do spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej;
 - c) stanowisko do spraw bhp i ochrony danych osobowych.

7) Stanowisko do spraw obsługi sekretariatu – AR-7.

2. W skład struktury organizacyjnej Arboretum wchodzi również stanowisko Głównego Księgowego AR-8.

§ 4. Strukturę organizacyjną oraz system nadzoru i podległości służbowych pracowników Arboretum przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ III **ORGANY ZARZĄDZAJĄCE I DORADCZE**

§ 5. 1. Działalnością Arboretum kieruje Dyrektor.

2. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Podkarpackiego w trybie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

3. Dyrektor zarządza Arboretum i reprezentuje je na zewnątrz.

4. Dyrektor kieruje działalnością Arboretum przy pomocy zastępcy i kierowników działów.

5. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierownictwo w sprawach finansowych, organizacyjno-administracyjnych, pracowniczych, gospodarczych, edukacyjnych, kulturalnych, bezpieczeństwa i ochrony pracy, ochrony danych osobowych, spraw przeciwpożarowych;
- 2) koordynowanie realizacji zadań z zakresu obronności, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 3) nadzór nad majątkiem Arboretum;
- 4) nadzór nad kontrolą wewnętrzną;
- 5) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych;
- 6) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy;
- 7) ustanawianie i odwoływanie pełnomocnictw;
- 8) utrzymywanie kontaktów z krajowymi i zagranicznymi organizacjami o podobnych celach oraz właściwymi organami administracji państwowej i samorządowej.

6. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora Arboretum zastrzeżone są sprawy związane z :

- 1) określeniem zasad pracy w Arboretum;
- 2) nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami Arboretum;
- 3) ustalaniem szczegółowych zakresów czynności poszczególnych pracowników i trybu załatwiania powierzonych im spraw;
- 4) wydawaniem aktów kierownictwa wewnętrznego w formie zarządzeń;
- 5) nadzorowaniem działalności kierowników działów.

§ 6. 1. Dyrektor kieruje Arboretum przy pomocy Zastępcy, którego powołuje i odwołuje Dyrektor po uzyskaniu zgody Zarządu Województwa Podkarpackiego.

2. Zastępca Dyrektora kieruje bieżącą działalnością podległego mu bezpośrednio Działu Arboretum.

3. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) kierowanie działalnością z zakresu urządzania i utrzymania kolekcji roślin oraz ekspozycji roślin, a także ich udostępnianie do zwiedzania publicznego;
- 2) gromadzenie i prowadzenie naukowo udokumentowanych kolekcji roślin i udostępnianie materiału roślinnego innym jednostkom i instytucjom;
- 3) nadzór nad produkcją i sprzedażą roślin, wykonywaniem usług ogrodniczych oraz organizowaniem doradztwa ogrodniczego;
- 4) planowanie i prowadzenie badań naukowych w oparciu o zgromadzone kolekcje roślinne oraz publikowanie wyników badań;
- 5) współpraca i wymiana doświadczeń z placówkami naukowymi w kraju i za granicą, w szczególności uczestnictwo w pracy rad i stowarzyszeń naukowych, udział i organizowanie konferencji, sesji naukowych, zjazdów, sympozjów i seminariów oraz wymiana prac i materiału roślinnego;
- 6) organizacja zajęć praktycznych dla uczniów szkół średnich i studentów na terenie Arboretum;
- 7) prowadzenie szkółek gruntowych drzew owocowych dla potrzeb kolekcji;
- 8) opracowywanie planów działalności merytorycznej i przygotowywanie sprawozdawczości;
- 9) przygotowywanie wewnętrznych aktów prawnych regulujących działalność Arboretum;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, przepisów porządkowych, ppoż. i bhp.

§ 7. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw płacowych, rozliczeń w ZUS i Urzędzie Skarbowym;
- 2) opracowywanie planów i sprawozdań finansowych, bilansów i innych dokumentów finansowych;
- 3) prowadzenie wymaganych ewidencji księgowych;
- 4) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów stanowiących podstawę do regulowania zobowiązań;
- 5) prowadzenie ewidencji składników majątkowych;
- 6) przygotowywanie projektów instrukcji finansowo-księgowych;
- 7) nadzór całokształtu prac z zakresu rachunkowości;
- 8) sprawowanie kontroli nad wykonywanymi operacjami finansowymi i gospodarczymi;
- 9) informowanie Dyrektora o stwierdzonych nieprawidłowościach związanych z obsługą finansową jednostki.

§ 8. 1. Przy Arboretum działa Rada Naukowa jako organ doradczy i opiniodawczy Dyrektora.

2. W skład Rady Naukowej wchodzi specjalisci z dziedzin związanych z działalnością Arboretum.

3. Rada Naukowa składa się z jedenastu członków, powoływanych i odwoływanych przez Dyrektora.
4. Rada Naukowa opiniuje sprawy związane z prowadzeniem działalności naukowej i kulturalno-oświatowej Arboretum.
5. Rada Naukowa uchwała regulamin, który określa zasady działania i podejmowania uchwał.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES ZADAŃ DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 9. Do zakresu działania Działu Arboretum należy w szczególności prowadzenie:

- 1) Dendroflory, co obejmuje:
 - a) gromadzenie i utrzymywanie zgodnie z wymaganiami hodowli i uprawy roślin kolekcji drzew i krzewów, według określonej metodyki i potrzeb,
 - b) prowadzenie badań w zakresie ekologii, biologii i introdukcji wybranych gatunków roślin w kolekcjach dendrologicznych,
 - c) współpracę z innymi placówkami naukowymi i arboretum w kraju i za granicą,
 - d) prowadzenie dokumentacji kolekcji i zbiorów;
- 2) Ogrodów pomologicznych w Bolestraszcach i Cisowej - narodowej kolekcji historycznych drzew owocowych, które:
 - a) utrzymują kolekcję historycznych drzew owocowych w warunkach ogrodowych,
 - b) prowadzą dobór materiału, selekcję, uprawę, obserwacje i badania,
 - c) prowadzą badania terenowe i zbiór materiału do rozmnażania,
 - d) prowadzą dokumentację kolekcji;
- 3) Kolekcji roślin bagiennych i wodnych w ramach których:
 - a) gromadzą kolekcję roślin wodnych i bagiennych,
 - b) prowadzą dokumentację kolekcji;
- 4) Szkótek, szklarni, roślin użytkowych, które:
 - a) przygotowują materiał szkółkarski,
 - b) prowadzą systematyczne poszukiwania gatunków i odmian o szczególnie cennych cechach dla dalszej selekcji i uprawy,
 - c) utrzymują i wzbogacają kolekcję roślin oranżeryjnych i szklarniowych;
- 5) Kolekcji roślin rzadkich, zagrożonych, ginących i chronionych, w ramach której:
 - a) gromadzi i utrzymuje gatunki rzadkie, zagrożone, ginące i chronione,
 - b) podejmuje próby introdukcji gatunków rzadkich, zagrożonych, ginących i chronionych w warunkach uprawy,
 - c) eksponuje zgromadzone rośliny w Arboretum,
 - d) prowadzi obserwacje w kolekcjach w zakresie fenologii, biologii i ekologii,

- e) odszukuje stanowiska gatunków rzadkich, zagrożonych, ginących i chronionych,
- f) prowadzi dokumentację kolekcji;

6) Alpinarium skalniaka w ramach którego:

- a) gromadzi rośliny,
- b) prowadzi uprawę zgromadzonych roślin,
- c) prowadzi obserwacje nad aklimatyzacją, biologią i ekologią oraz fenologią roślin,
- d) prowadzi dokumentację kolekcji;

7) działalności rolniczej.

§ 10. Do zakresu działania Działu Muzeum Przyrodniczego należy w szczególności prowadzenie:

1) Pracowni - Zbiory Przyrodnicze, która: gromadzi, przechowuje i udostępnia materiały dotyczące ochrony dziedzictwa przyrody i kultury, historii ziemi, budowy geologicznej, fauny i flory ze szczególnym uwzględnieniem polskich Karpat Wschodnich i Podkarpacia;

2) Galerii, która:

- a) przygotowuje stałe i okresowe wystawy przyrodnicze, poplenerowe, fotograficzne, plastyczne i inne,
- b) opracowuje katalogi wystaw.

§ 11. Do zakresu działania Działu Centrum Edukacji Dziedzictwa Kulturowo-Przyrodniczego należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i prowadzenie działalności oświatowej (lekcje przyrodnicze, muzealne, odczyty, prelekcje, spotkania przyrodnicze, praktyki);
- 2) przygotowanie ścieżek przyrodniczych (tablice z nazwami roślin, tablice poglądowe kulturalnych, artystycznych i innych, itp.);
- 3) współpraca z placówkami oświatowymi, zakładami pracy, stowarzyszeniami, mediami oraz samorządem lokalnym w zakresie upowszechniania i promowania działalności Arboretum;
- 4) organizacja i nadzór konferencji, sympozjów i sesji naukowych, imprez kulturalnych artystycznych i innych;
- 5) gromadzenie, przygotowanie materiałów reklamowo-promocyjnych;
- 6) prowadzenie ewidencji i statystyki ruchu turystycznego;
- 7) organizacja i obsługa ruchu turystycznego;
- 8) prowadzenie pracowni plastycznej, która organizuje zajęcia pomocnicze z zakresu edukacji kulturowo-przyrodniczej.

§ 12. Do zakresu działania Działu Zakład Fizjografii należy w szczególności prowadzenie:

- 1) Pracowni Naukowo-Badawczej wykonującej działalność naukową w zakresie:

- a) inspirowania, konsultacji i kontroli prac badawczych wykonywanych przez własną lub obce placówki naukowe,
 - b) opracowywania programów badań naukowych,
 - c) ochrony przyrody, środowiska oraz krajobrazu,
 - d) monitoringu i prognozowania zmian w środowisku przyrodniczym,
 - e) badań nad ekologią i biologią gatunków roślin i zwierząt,
 - f) introdukcji i utrzymania rzadkich, ginących i zagrożonych gatunków roślin na stanowiskach wtórnych i zastępczych,
 - g) utrzymania kolekcji w warunkach in i ex situ;
- 2) Pracowni - Index Seminarium, która:
- a) gromadzi nasiona roślin, przede wszystkim z kolekcji własnych,
 - b) przechowuje nasiona,
 - c) opracowuje wydawnictwo Index Seminarium,
 - d) prowadzi wymianę nasion pomiędzy instytucjami w kraju i za granicą,
 - e) prowadzi podstawową dokumentację w zakresie wymiany próbek nasion;
- 3) Pracowni Zielnikowej, która:
- a) dokonuje zbioru materiału zielnikowego,
 - b) przechowuje, oznacza i etykietuje zbiory,
 - c) włącza zebrany materiał do zbiorów zielnikowych, zabezpiecza i konserwuje,
 - d) udostępnia zbiory.

§ 13. Do zakresu działania Działu Ośrodek Badań i Dokumentacji Zabytkowych Założeń Ogrodowych należy w szczególności prowadzenie:

- 1) Pracowni Naukowej, która:
- a) gromadzi, przechowuje, opracowuje i udostępnia dokumentację, w zakresie założeń ogrodowych,
 - b) prowadzi prace zabezpieczające i konserwatorskie,
 - c) inwentaryzuje, kataloguje i opracowuje dokumentację dotyczącą założeń ogrodowych,
 - d) opiniuje i wykonuje dokumentację dotyczące renowacji i przebudowy założeń ogrodowych w zespołach ogrodowych,
 - e) prowadzi badania nad dziedzictwem przyrodniczo-kulturowym Małopolski,
 - f) prowadzi badania nad zmianami w krajobrazie wiejskim i miejskim w Małopolsce;
- 2) Biblioteki, która:
- a) gromadzi księgozbiór dotyczący dziedzictwa przyrodniczo-kulturowego,
 - b) prowadzi komputerowy katalog biblioteczny,
 - c) udostępnia zbiory;
- 3) Wydawnictwa, które:
- a) wydaje stały periodyk pt. Arboretum Bolestraszyce,
 - b) wydaje prace naukowe i popularnonaukowe,
 - c) wydaje Index Seminarium,
 - d) wydaje katalogi, foldery itd.

- e) prowadzi wymianę wydawnictw,
- f) wykonuje prace redakcyjne i techniczne.

§ 14. Do zakresu działania Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności :

- 1) W ramach stanowiska do spraw administracyjnych:
 - a) zabezpieczenie prawnych, materialnych i technicznych podstaw funkcjonowania Arboretum,
 - b) prowadzenie bezpośredniego dozoru mienia i obiektów wchodzących w skład Arboretum,
 - c) zapewnienie obsługi i przeglądów urządzeń technicznych, taboru samochodowego, ciągników, sprzętu ogrodowego, hydroforni i ujęć wody,
 - d) prowadzenie ksiąg pojazdów mechanicznych i rozliczanie paliwa,
 - e) prowadzenie spraw inwestycyjno-remontowych,
 - f) dbałość o należyty stan techniczny nieruchomości,
 - g) sprawowanie nadzoru nad prowadzoną działalnością dodatkową,
 - h) dokonywanie zakupów materiałów biurowych, budowlanych, odzieży ochronnej, środków czystości i innego sprzętu niezbędnego do działalności,
 - i) koordynacja i ustalanie dyżurów na ekspozycjach muzealnych oraz organizacja dozoru nocnego,
 - j) obsługa organizacyjna imprez i szkoleń;
- 2) W ramach stanowiska do spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej:
 - a) realizacja zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej,
 - b) udostępnianie informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - c) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych;
- 3) W ramach stanowiska do spraw bhp i ochrony danych osobowych należy:
 - a) prowadzenie wszelkich spraw z zakresu ochrony danych osobowych ,
 - b) wykonywanie czynności Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
 - c) prowadzenie spraw z zakresu bhp i ppoż.

§ 15. Do zakresu działania stanowiska do spraw obsługi sekretariatu należy:

- a) obsługa kancelaryjna Arboretum,
- b) prowadzenie korespondencji i rejestru pism przychodzących i wychodzących,
- c) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- d) prowadzenie archiwum zakładowego,
- e) prowadzenie spraw kadrowych, socjalno-bytowych ,
- f) prowadzenie rejestru zarządzeń i upoważnień Dyrektora Arboretum.

§ 16. 1. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należą :

- 1) dobra znajomość przepisów powszechnie obowiązujących, stanowiących podstawę prawną realizowanych spraw;
 - 2) sumienne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności, regulaminów i zarządzeń dyrektora oraz poleceń służbowych;
 - 3) systematyczne pogłębianie wiedzy oraz doskonalenie kwalifikacji zawodowych;
 - 4) dbałość o mienie;
 - 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 6) przestrzeganie porządku i dyscypliny , w tym przepisów bhp i ppoż.
2. Pracownicy wykonują zadania określone w indywidualnych zakresach czynności.
- 3 . Projekty zakresów czynności dla pracowników przygotowują kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 17.1. Pracą poszczególnych działów kierują kierownicy.

2. Poszczególne działy prowadzą prace naukowe , działalność edukacyjną ,zwłaszcza w zakresie ochrony i upowszechniania dziedzictwa przyrody i kultury, prowadzą działalność w zakresie dokumentacji przyrodniczej i dydaktycznej, współpracują i wnioskują zlecenie tych prac osobom i instytucjom współpracującym z Arboretum.
3. W razie czasowej nieobecności kierownika zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora .
4. Zastępstwo za pozostałych pracowników ustalają osoby kierujące działami.

ROZDZIAŁ V

REALIZACJA ZADAŃ SZCZEGÓLNYCH

- § 18. 1. Do realizacji zadań szczególnych (kompleksowe prace porządkowe i pielęgnacyjne oraz nasadzeniowe w kolekcjach roślin, a także konferencje, wystawy i inne imprezy) Dyrektor może powołać zespół pracowników.
2. Dla powołanego zespołu Dyrektor określa harmonogram prac, ustala sposób kierowania zespołem oraz zasady kontroli jego prac. W realizacji zadań szczególnych udział biorą wszyscy pracownicy do tego powołani, niezależnie od podległości służbowej.
 3. Dyrektor, pracownicy merytoryczni, a także stażyści i praktykanci z uwagi na potrzebę zabezpieczenia żywych kolekcji roślin i obiektów mają prawo zamieszkiwania w miejscu pracy.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW I UPOWAŻNIEŃ

§ 19 . 1. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Arboretum uprawniony jest Dyrektor, który odpowiada za całokształt działalności instytucji, realizację zadań oraz podejmowane decyzje.

2. Dyrektor może ustanowić pełnomocników do dokonywania czynności prawnych w imieniu Arboretum.
3. Udzielenie i odwołanie pełnomocnictwa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Udzielenie i odwołanie pełnomocników, z wyłączeniem pełnomocników procesowych, podlega obowiązkowi ujawnienia w rejestrze instytucji kultury prowadzonym przez Województwo.

§ 20. W razie nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Dyrektora obowiązków służbowych zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora, działający w granicach pełnomocnictwa.

§ 21. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora oraz Zastępcę, Arboretum reprezentuje pracownik działający na podstawie i w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora Arboretum.

§ 22. 1. Dyrektor może udzielić poszczególnym pracownikom pełnomocnictwa do załatwienia indywidualnych spraw.

2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 są imienne i udzielane w formie pisemnej na czas określony lub nieokreślony.
3. Pełnomocnictwo, o którym mowa w ust. 1 winno precyzyjnie określać zakres spraw objętych upoważnieniem.
4. Podpisane pełnomocnictwo jest rejestrowane w rejestrze upoważnień i pełnomocnictw prowadzonym przez stanowisko do spraw obsługi sekretariatu.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 23. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy podpisywanie następujących dokumentów i korespondencji:

- 1) kierowanych do organów władzy i administracji państwowej i samorządowej;
- 2) zarządzeń i innych aktów wewnętrznych;
- 3) decyzji administracyjnych;
- 4) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności Arboretum i Zakładu Fizjografii;
- 5) zarządzeń pokontrolnych.

§ 24. 1. Dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektorowi powinny być uprzednio zaparafowane przez pracownika, który przygotował projekt dokumentu.

2. Projekty dokumentów dotyczące operacji gospodarczych i finansowych, a w szczególności czynności mogących pociągnąć za sobą zobowiązania pieniężne, winny uzyskać kontrasygnatę Głównego Księgowego.

3. Pisma w sprawach wymagających specjalnej wiedzy prawniczej powinny być parafowane przez radcę prawnego.

§ 25. 1. Dyrektor podpisuje pisma i inne dokumenty stosując pieczęć nagłówkową: „Arboretum i Zakład Fizjografii w Bolestraszcach” oraz pieczęć podpisową „Dyrektor Arboretum i Zakład Fizjografii w Bolestraszcach - imię i nazwisko”.

2. W razie nieobecności Dyrektora pisma i inne dokumenty podpisuje Zastępca pieczęć nagłówkową „Arboretum i Zakład Fizjografii w Bolestraszcach” oraz pieczęć podpisową „Zastępca Dyrektora Arboretum i Zakładu Fizjografii w Bolestraszcach – imię i nazwisko.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA SYSTEMU KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 26.1. Kontrola wewnętrzna jest zbiorem procedur i mechanizmów organizacyjnych służących do osiągnięcia, w szczególności następujących celów:

- 1) promowania prawidłowych, oszczędnych, wydajnych i skutecznych działań;
- 2) zabezpieczenie posiadanych zasobów przed ich utratą w wyniku marnotrawstwa, nadużyć, złego zarządzania i innych nieprawidłowości;
- 3) przestrzeganie prawa, zarządzeń Dyrektora i innych aktów wewnętrznych;
- 4) gromadzenie i utrzymywanie zbioru wiarygodności danych finansowych i administracyjnych.

2. Elementem kontroli wewnętrznej jest kontrola finansowa dotycząca związanych z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

§ 27. 1. System kontroli wewnętrznej Arboretum obejmuje kontrolą funkcjonalną wszystkich pracowników Arboretum i Zakładu Fizjografii.

2. Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych zadań wykonują: Dyrektor, Główny Księgowy oraz pracownik do spraw administracyjnych.

3. W ramach kontroli wewnętrznej prowadzone są kontrole doraźne.

4. Kontrole doraźne zarządza, a także określa ich zakres, Dyrektor.

§ 28. 1. Ogólny nadzór nad skutecznością kontroli wewnętrznej sprawuje Dyrektor.

2. Z prowadzonej kontroli sporządza się protokół lub notatkę służbową (w przypadku, gdy postępowanie kontrolne przeprowadza się w formie uproszczonej). W dokumentach tych wskazuje się zarówno na właściwe prowadzenie spraw, jak i stwierdzenie nieprawidłowości.

3. Protokół powinien być zakończony proponowanymi wnioskami lub zaleceniami.

4. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem jednego egzemplarza dla kontrolującego i jednego egzemplarza dla kontrolowanego.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY ORGANIZACJI PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 29. Dyrektor ma obowiązek przyjmowania stron w sprawie skarg i wniosków we wtorki i czwartki w godzinach 10.00 do 12.00 z wyjątkiem dni wolnych od pracy.

§ 30. 1. Odpowiedzialny za prawidłowe załatwienie skarg w Arboretum jest pracownik do spraw administracyjnych.

2. Wszystkie skargi do Arboretum podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez pracownika do spraw obsługi sekretariatu.
3. Osoby zobowiązane do załatwienia skarg określa Dyrektor.
4. Skargi powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 31. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna.
- § 32. Klasyfikację rzeczową i archiwalną akt określa „jednolity rzeczowy wykaz akt”.
- § 33. Zmiana regulaminu wymaga zastosowania trybu właściwego do jego nadania.
- § 34. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Nr 2 z dnia 4 stycznia 2008 roku.
- § 35. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem jego wprowadzenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
ARBORETUM I ZAKŁADU FIZJOGRAFII W BOLESTRASZYCACH



