

**REGULAMIN ORGANIZACYNY
MAZOWIECKIEGO ZESPOŁU PARKÓW
KRAJOBRAZOWYCH**

Rozdział I

Przepis ogólny

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Mazowieckiego Zespołu Parków Krajobrazowych, zwany dalej „Regulaminem”, określa wewnętrzną strukturę organizacyjną Mazowieckiego Zespołu Parków Krajobrazowych, zwanego dalej „Zespołem Parków” oraz podział zadań i obowiązków dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

Rozdział II

Kierownictwo Zespołu Parków

§ 2.

1. Zespołem Parków kieruje Dyrektor powoływany i odwoływany przez Zarząd Województwa Mazowieckiego, po wyrażeniu opinii przez Regionalną Radę Ochrony Przyrody działającą przy Regionalnym Dyrektorsze Ochrony Środowiska w Warszawie.
2. Dyrektor kieruje Zespołem Parków przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
3. Zatrudnianie Zastępcy Dyrektora następuje w uzgodnieniu z Zarządem Województwa Mazowieckiego.
4. Zastępca Dyrektora zatrudniany jest na podstawie umowy o pracę.

Rozdział III

Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji komórek organizacyjnych Zespołu Parków

§ 3.

1. W Zespole tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Zespół ds. Brudzeńskiego Parku Krajobrazowego;
 - 2) Zespół ds. Chojnowskiego Parku Krajobrazowego;
 - 3) Zespół ds. Mazowieckiego Parku Krajobrazowego;
 - 4) Zespół ds. Kozienickiego Parku Krajobrazowego;
 - 5) Zespół ds. Nadbużańskiego Parku Krajobrazowego;
 - 6) Główny Księgowy;
 - 7) Radca Prawny;
 - 8) jednoosobowe stanowisko ds. administracyjno – biurowych;
 - 9) jednoosobowe stanowisko ds. kadr;
 - 10) jednoosobowe stanowisko ds. bhp;
 - 11) jednoosobowe stanowisko ds. ochrony przyrody, kontroli wewnętrznej, planowania i rozwoju Zespołu Parków.
2. Schemat struktury organizacyjnej Zespołu Parków określa załącznik do Regulaminu.

§ 4.

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
 - 1) Zespół ds. Mazowieckiego Parku Krajobrazowego;
 - 2) Zespół ds. Kozienickiego Parku Krajobrazowego;
 - 3) Zespół ds. Nadbużańskiego Parku Krajobrazowego;
 - 4) Główny Księgowy;
 - 5) Radca Prawny;
 - 6) Jednoosobowe stanowisko ds. administracyjno – biurowych;
 - 7) Jednoosobowe stanowisko ds. kadr;
 - 8) Jednoosobowe stanowisko ds. bhp;
 - 9) Jednoosobowe stanowisko ds. ochrony przyrody, kontroli wewnętrznej, planowania i rozwoju Zespołu Parków.
2. Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlegają:
 - 1) Zespół ds. Brudzeńskiego Parku Krajobrazowego;
 - 2) Zespół ds. Chojnowskiego Parku Krajobrazowego.

§ 5.

1. Zespołami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1-5 kierują Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub kierownicy Zespołów.
2. Zespołem ds. Mazowieckiego Parku Krajobrazowego kieruje bezpośrednio Dyrektor.
3. Zespołami ds. Brudzeńskiego Parku Krajobrazowego oraz Chojnowskiego Parku Krajobrazowego kieruje bezpośrednio Zastępca Dyrektora.
4. Zespołami ds. Kozienickiego Parku Krajobrazowego oraz Nadbużańskiego Parku Krajobrazowego kierują bezpośrednio Kierownicy Zespołów.

§ 6.

Do zakresu zadań **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) zarządzanie Zespołem Parków i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) składanie oświadczeń woli dotyczących funkcjonowania Zespołu Parków i gospodarowania jego mieniem;
- 3) pełnienie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Zespołu Parków;
- 4) zatrudnianie Zastępcy Dyrektora w uzgodnieniu z Zarządem Województwa Mazowieckiego;
- 5) wydawanie zarządzeń, pism okólnych, itp. dotyczących funkcjonowania Zespołu Parków;
- 6) zatwierdzanie rocznego programu działania Zespołu Parków oraz sprawozdania z jego wykonania i przedkładanie ich Zarządowi Województwa Mazowieckiego;
- 7) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem Zespołu Parków;
- 8) planowanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych;
- 9) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zadań merytorycznych oraz koordynowanie ich działań;
- 10) ustalanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 11) dysponowanie środkami finansowymi Zespołu Parków;
- 12) organizacja i nadzór nad realizacją prac naukowo – badawczych, wdrożeniowych i realizacyjnych prowadzonych przez Zespół Parków;

- 13) nadzór nad pozyskiwaniem i dysponowaniem środkami ze źródeł zewnętrznych przeznaczonymi na realizację programów interdyscyplinarnych prowadzonych przez Zespół Parków;
- 14) prowadzenie współpracy w zakresie ochrony przyrody, dóbr kultury i krajobrazu z innymi podmiotami w kraju i za granicą;
- 15) nadzór nad współpracą w zakresie edukacji ekologicznej i popularyzacji idei zrównoważonego rozwoju na terenach objętych ochroną prawną z innymi podmiotami w kraju i za granicą;
- 16) kierowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności merytorycznej w zakresie ochrony przyrody, środowiska, krajobrazu, wartości historycznych, kulturowych, edukacji, turystyki, rekreacji w podległych komórkach organizacyjnych;
- 17) kontrola przestrzegania stosowania przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy Prawo zamówień publicznych przy realizacji zadań publicznych w podległych komórkach organizacyjnych;
- 18) nadzór działalności wydawniczo-edytorskiej prowadzonej przez Zespół Parków;
- 19) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań z zakresu:
 - a) bhp i ppoż.,
 - b) archiwizacji wytwarzanej dokumentacji,
 - c) inwestycji i remontów obiektów administrowanych przez Zespół Parków,
 - d) gospodarki lokalami biurowymi oraz sprzętem biurowym,
 - e) wyposażenia i obsługi administracyjno – technicznej, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych w Zespole,
 - f) przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych,
 - g) informacji niejawnych i obronności;
- 20) sprawowanie kontroli wewnętrznej.

§ 7.

Do zakresu zadań **Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Zespołu Parków na zewnątrz, w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień;
- 2) wykonywanie zadań Dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie bieżącego kierowania Zespołem Parków;
- 3) prowadzenie i koordynowanie prac związanych z wykonaniem planów ochrony dla obszarów i obiektów poddanych ochronie prawnej w tym rocznych planów zabiegów ochronnych;
- 4) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez podległe komórki organizacyjne;
- 5) prowadzenie i koordynowanie prac naukowo – badawczych, wdrożeniowych i realizacyjnych w zakresie ochrony przyrody, środowiska, krajobrazu, edukacji i turystyki na terenie podległych komórek organizacyjnych;
- 6) kierowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności merytorycznej w zakresie ochrony przyrody, środowiska, krajobrazu, wartości historycznych, kulturowych, edukacji, turystyki, rekreacji w podległych komórkach organizacyjnych;
- 7) kontrola przestrzegania stosowania przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy Prawo zamówień publicznych przy realizacji zadań publicznych w podległych komórkach organizacyjnych;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 8.

1. W każdym parku krajobrazowym tworzy się Zespół ds. parku, będący komórką organizacyjną Zespołu Parków, który realizuje zadania z zakresu ochrony przyrody, środowiska, krajobrazu, walorów historycznych, kulturowych, edukacji, turystyki i rekreacji.
2. W Kozienickim Parku Krajobrazowym oraz Mazowieckim Parku Krajobrazowym funkcjonują ośrodki edukacyjno – muzealne, które stanowią zaplecze techniczno – materiałowe Zespołu Parków do realizacji zadań Zespołu Parków. Działalnością tych ośrodków kieruje odpowiednio kierownik Zespołu albo Dyrektor.

§ 9.

1. **Kierownik** Zespołu odpowiada za prawidłową realizację zadań komórki.
2. Kierownika Zespołu w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik przez niego wskazany, w uzgodnieniu z Dyrektorem lub Zastępcą Dyrektora, któremu dany Zespół podlega.
3. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników Zespołów należy w szczególności:
 - 1) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej oraz podległych pracowników;
 - 2) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej oraz z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Zespołu Parków;
 - 3) przekazywanie informacji, poleceń i dyspozycji podległym pracownikom;
 - 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie im uczestnictwa w szkoleniach;
 - 5) kontrola merytoryczna i formalna pracy podległej komórki organizacyjnej;
 - 6) dokonywanie okresowych ocen pracy podległych pracowników;
 - 7) opracowywanie projektów zakresów obowiązków podległych pracowników;
 - 8) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności;
 - 9) wyznaczanie zastępstwa pracownika, w przypadku jego urlopu lub długotrwałej nieobecności;
 - 10) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy przez podległych pracowników;
 - 11) aktualizowanie zawartości BIP w zakresie zadań komórki;
 - 12) reprezentowanie komórki organizacyjnej w sprawach należących do zakresu jej działań;
 - 13) współdziałanie w zakresie realizacji zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Zespołu Parków;
 - 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.
4. Kierownik Zespołu podlega odpowiednio Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora.

§ 10.

Do zakresu zadań **Głównego Księgowego** Zespołu Parków należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu planu finansowego Zespołu Parków oraz sprawozdania z planu finansowego i przedstawienie do zatwierdzenia Dyrektorowi;
- 2) prowadzenie rachunkowości Zespołu Parków;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Zespołu Parków,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 11.

Do zakresu zadań **Radcy Prawnego** należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawno – legislacyjnym umów i porozumień, których stroną jest Zespół Parków;
- 2) opiniowanie pod względem prawno – legislacyjnym projektów zarządzeń Dyrektora, dotyczących funkcjonowania Zespołu Parków;
- 3) świadczenie pomocy prawnej, w tym wydawanie opinii prawnych oraz udzielanie porad prawnych;
- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika przed sądami i innymi organami orzekającymi;
- 5) prowadzenie repertorium spraw sądowych;
- 6) prowadzenie zbiorów aktów prawnych, w szczególności dzienników urzędowych: „Dziennika Ustaw”, „Monitora Polskiego”, „Monitora Polskiego B”;
- 7) prowadzenie podręcznej biblioteki publikacji i wydawnictw prawniczych.

§ 12.

Do zakresu zadań **jednoosobowego stanowiska ds. administracyjno – biurowych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu i archiwum Zespołu Parków;
- 2) prowadzenie kalendarza spotkań, narad, konferencji organizowanych w Zespole Parków;
- 3) zabezpieczanie obsługi spotkań, narad, konferencji, szkoleń w Zespole Parków;
- 4) planowanie zakupów materiałów biurowych, eksploatacyjnych, artykułów spożywczych i innych zlecanych przez komórki organizacyjne Zespołu Parków;
- 5) planowanie i realizacja zakupów sprzętu biurowego oraz prowadzenie magazynu podręcznego;
- 6) dostarczanie na stanowiska pracy sprzętu biurowego;
- 7) realizacja zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz mebli,;
- 8) zapewnienie łączności telefonicznej i telefaksowej;
- 9) zapewnienie sprawnego działania urządzeń kopiujących w Zespole Parków.

§ 13.

Do zakresu zadań **jednoosobowego stanowiska ds. kadr** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Zespołu Parków;
- 2) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników do pracy w Zespole Parków zgodnie z obowiązującymi procedurami i wymaganiami kwalifikacyjnymi;
- 3) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników Zespołu Parków;
- 4) prowadzenie spraw związanych z rozwojem zawodowym pracowników Zespołu Parków;
- 5) opracowywanie planów szkoleń oraz organizowanie szkoleń w Zespole Parków;
- 6) planowanie etatów, planowanie funduszu płac w Zespole Parków oraz administrowanie tym funduszem;
- 7) sporządzanie list płac pracowników Zespołu Parków;
- 8) prowadzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Zespole Parków.

§ 14.

Do zakresu zadań **jednoosobowego stanowiska ds. bhp** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników Zespołu Parków;
- 2) nadzór na przestrzeganiem przepisów bhp, ppoż. oraz szkolenie pracowników Zespołu Parków w tym zakresie.

§ 15.

Do zakresu zadań **jednoosobowego stanowiska ds. ochrony przyrody, kontroli wewnętrznej, planowania i rozwoju Zespołu Parków** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów planów rozwoju Zespołu Parków;
- 2) przygotowywanie projektów planów rocznych Zespołu Parków oraz sprawozdania z ich wykonania;
- 3) przeprowadzania kontroli wewnętrznych planowanych i na polecenie Dyrektora;
- 4) koordynowanie działań w zakresie ochrony przyrody, środowiska, krajobrazu i edukacji na terenie Zespołu Parków zleconych przez Dyrektora.

§ 16.

Do zakresu zadań **Zespołów ds. parków krajobrazowych** należy w szczególności:

- 1) składanie wniosków do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego obszarów wchodzących w skład parków krajobrazowych i ich otulin w zakresie ochrony przyrody, środowiska, krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych, turystyki i rekreacji;
- 2) współpraca z wykonawcami planów ochrony parków krajobrazowych przy ich opracowywaniu;
- 3) realizacja ustaleń planów ochrony w zakresie ochrony przyrody, środowiska, krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych, turystyki i rekreacji;
- 4) inicjowanie i prowadzenie aktywnej ochrony przyrody, środowiska, krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych;
- 5) egzekwowanie przepisów dotyczących ochrony przyrody na terenach określonych parków i ewentualne występowanie do organów kontroli lub ścigania w przypadku stwierdzenia naruszenia tych przepisów;
- 6) dokumentowanie stanu przyrody, środowiska, krajobrazu, obiektów historycznych i kulturowych;
- 7) współdziałanie w zakresie ochrony przyrody, środowiska, krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych, edukacji, turystyki i rekreacji z samorządami, zarządcami obszarów Parków Krajobrazowych, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami zainteresowanymi tą problematyką;
- 8) prowadzenie edukacji na rzecz zrównoważonego rozwoju społeczeństwa;
- 9) upowszechnianie zasad i celów ochrony przyrody, środowiska, krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych;
- 10) popularyzacja walorów przyrody, środowiska, krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych Parków Krajobrazowych - promocja parków.

§ 17.

Zadania poszczególnych pracowników określone są w podpisanych przez nich pisemnych zakresach obowiązków, mogą być one łączone zgodnie z potrzebami wynikającymi z pracy Zespołu Parków.

§ 18.

Szczegółowe zasady obiegu dokumentacji w Zespole Parków określa Instrukcja Kancelaryjna Zespołu Parków.

Rozdział IV

Przepis końcowy

§ 19.

Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu jego treści z Zarządem Województwa Mazowieckiego, z dniem podpisania zarządzenia przez Dyrektora.