

Zarządzenie Nr 12/18
Dyrektora Mazowieckiego Zespołu Parków Krajobrazowych
z dnia 31 grudnia 2018 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Zespołu Parków Krajobrazowych

Na podstawie § 7 pkt 1 statutu Mazowieckiego Zespołu Parków Krajobrazowych, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 201/2009 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 16 listopada 2009 r. w sprawie połączenia jednostek budżetowych i utworzenia wojewódzkiej jednostki organizacyjnej pod nazwą „Mazowiecki Zespół Parków Krajobrazowych” oraz nadania jej Statutu z późn. zm. (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 204, poz. 5837 oraz Dz. U. z 2010 r. Nr 57, poz. 835) - zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny w Mazowieckiego Zespołu Parków Krajobrazowych, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia (Załącznik do uchwały nr 209/11/18 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 27 grudnia 2018 r.)
2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Mazowieckiego Zespołu Parków Krajobrazowych wprowadzony Zarządzeniem Nr 4/16 z dnia 29 kwietnia 2016 r. Dyrektora Mazowieckiego Zespołu Parków Krajobrazowych.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.

DYREKTOR

Sylwester Choleś

RAFAL SZCZORBICKI
radca prawny
WA-P-248



**Regulamin Organizacyjny
Mazowieckiego Zespołu Parków Krajobrazowych**

**Rozdział 1
Postanowienie ogólne**

§ 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 i stanowisk pracy.

**Rozdział 2
Kierownictwo Zespołu Parków**

§ 2.

1. Zespołem 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 3
Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji komórek organizacyjnych Zespołu Parków**

§ 3.

1. W Zespole Parków tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Zespół ds. Brudzeńskiego Parku Krajobrazowego;
 - 2) Zespół ds. Chojnowskiego Parku Krajobrazowego;
 - 3) Zespół ds. Mazowieckiego Parku Krajobrazowego, w ramach którego funkcjonuje ośrodek edukacyjny;
 - 4) Zespół ds. Kozińskiego Parku Krajobrazowego, w ramach którego funkcjonuje ośrodek edukacyjny;
 - 5) Zespół ds. Nadbużańskiego Parku Krajobrazowego, w ramach którego funkcjonuje ośrodek edukacyjny;
 - 6) Główny Księgowy;
 - 7) Radca Prawny;
 - 8) Inspektor Ochrony Danych;
 - 9) Jednoosobowe stanowisko ds. administracyjno – biurowych;
 - 10) Jednoosobowe stanowisko ds. kadr;
 - 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. Chojnowskiego Parku Krajobrazowego;
 - 3) Zespół ds. Nadbużańskiego Parku Krajobrazowego.



- 4) Główny Księgowy;
 - 5) Radca Prawny;
 - 6) Inspektor Ochrony Danych;
 - 7) Jednoosobowe stanowisko ds. administracyjno – biurowych;
 - 8) Jednoosobowe stanowisko ds. kadr;
 - 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. Kozienickiego Parku Krajobrazowego.
3. Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy zlecane są podmiotowi zewnętrznemu.

§ 5.

Zespołem kieruje Kierownik, a w przypadku nie wyznaczenia Kierownika – Dyrektor lub Zastępca Dyrektora, któremu ten Zespół bezpośrednio podlega.

§ 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) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją prac naukowo – badawczych, wdrożeniowych i realizacyjnych prowadzonych przez Zespół Parków;
- 13) sprawowanie nadzoru 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) sprawowanie nadzoru 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, sprawowanie nadzoru i koordynowanie działalności merytorycznej w zakresie ochrony przyrody, środowiska, krajobrazu, wartości historycznych, kulturowych, edukacji, turystyki, rekreacji w podległych komórkach organizacyjnych;
- 17) kontrolowanie przestrzegania przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.¹⁾), zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”, oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 i 2215), zwanej dalej „ustawą Prawo zamówień publicznych”, przy realizacji zadań publicznych w podległych komórkach organizacyjnych;
- 18) sprawowanie nadzoru nad działalnością wydawniczo – edytorską prowadzoną 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,

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2018 r. poz. 62, 1000, 1366, 1669, 1693 i 2245.



- e) wyposażenia i obsługi administracyjno – technicznej, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych w Zespole Parków,
 - f) przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych,
 - g) informacji niejawnych i obronności;
- 20) sprawowanie kontroli wewnętrznej i kontroli zarządczej.

§ 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 wykonywaniem 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) monitorowanie przestrzegania 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. Kierownik Zespołu odpowiada za prawidłową realizację zadań komórki organizacyjnej.
- 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) kontrolowanie merytoryczne i formalne pracy podległej komórki organizacyjnej;
 - 6) dokonywanie okresowych ocen pracy podległych pracowników;
 - 7) opracowywanie projektów zakresów obowiązków podległych pracowników;
 - 8) powierzanie podległym pracownikom, w uzasadnionych przypadkach, 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 organizacyjnej;
 - 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.

§ 9.

Do zakresu zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu planu finansowego Zespołu Parków oraz sprawozdania z wykonania planu finansowego i przedstawianie ich 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.

§ 10.

Do zakresu zadań Rady 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 podręcznej biblioteki publikacji i wydawnictw prawniczych.

§ 11.

Inspektor ochrony danych realizuje zadania określone w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L. 119 z 4.05.2016, str. 1, z późn. zm.).

§ 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 zakupów sprzętu biurowego oraz prowadzenie magazynu podręcznego;
- 6) dostarczanie na stanowiska pracy sprzętu biurowego;
- 7) prowadzenie współpracy z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie jako Wspólnym Zamawiającym, w zakresie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
- 8) realizacja zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 9) zapewnienie łączności telefonicznej i telefaksowej;
- 10) zapewnienie sprawnego działania urządzeń kopiających w Zespole Parków;
- 11) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji planistycznej z zakresu przygotowań obronnych, zgodnie z potrzebami oraz obowiązującymi przepisami prawa;
- 12) organizowanie szkoleń obronnych dla kadry kierowniczej i pracowników Zespołu Parków;
- 13) współdziałanie z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie w zakresie realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego.

§ 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;

- 9) koordynowanie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników Zespołu Parków, we współpracy z podmiotem zewnętrznym.

§ 14.

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

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

§ 15.

Do zakresu zadań Zespołów ds. parków krajobrazowych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1-5, 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) prowadzenie współpracy z wykonawcami planów ochrony parków krajobrazowych przy ich opracowywaniu;
- 3) realizowanie 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) popularyzowanie walorów przyrody, środowiska, krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych Parków Krajobrazowych – promocja parków;
- 11) prowadzenie współpracy z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie w zakresie zadań realizowanych przez wszystkie Zespoły dotyczących ochrony przyrody (wsparcie eksperckie).

§ 16.

Do zadań Zespołu ds. Mazowieckiego Parku Krajobrazowego, Zespołu ds. Kozienickiego Parku Krajobrazowego oraz Zespołu ds. Nadbużańskiego Parku Krajobrazowego należy prowadzenie ośrodków edukacyjnych, których zadaniem jest w szczególności:

- 1) udostępnianie wystaw dla zwiedzających;
- 2) prowadzenie zajęć edukacyjnych dla grup zorganizowanych, w tym z możliwością zakwaterowania;
- 3) zabezpieczanie i konserwacja zgromadzonych eksponatów.

§ 17.

Szczegółowy zakres zadań pracowników Zespołu Parków określa się w indywidualnych zakresach czynności.

§ 18.

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

**Rozdział 4
Postanowienie końcowe**

§ 19.

Zmian w Regulaminie dokonuje się w trybie właściwym dla jego nadania.

RAFAL SZCZERBICKI
radca prawny
WA-P-248

DYREKTOR
Sylwester Chóstaś
Sylwester Chóstaś

Zastępca Dyrektora Departamentu Organizacji
ds. Organizacyjno-Prawnych

Tamara Borkowska

17 GRU 2018

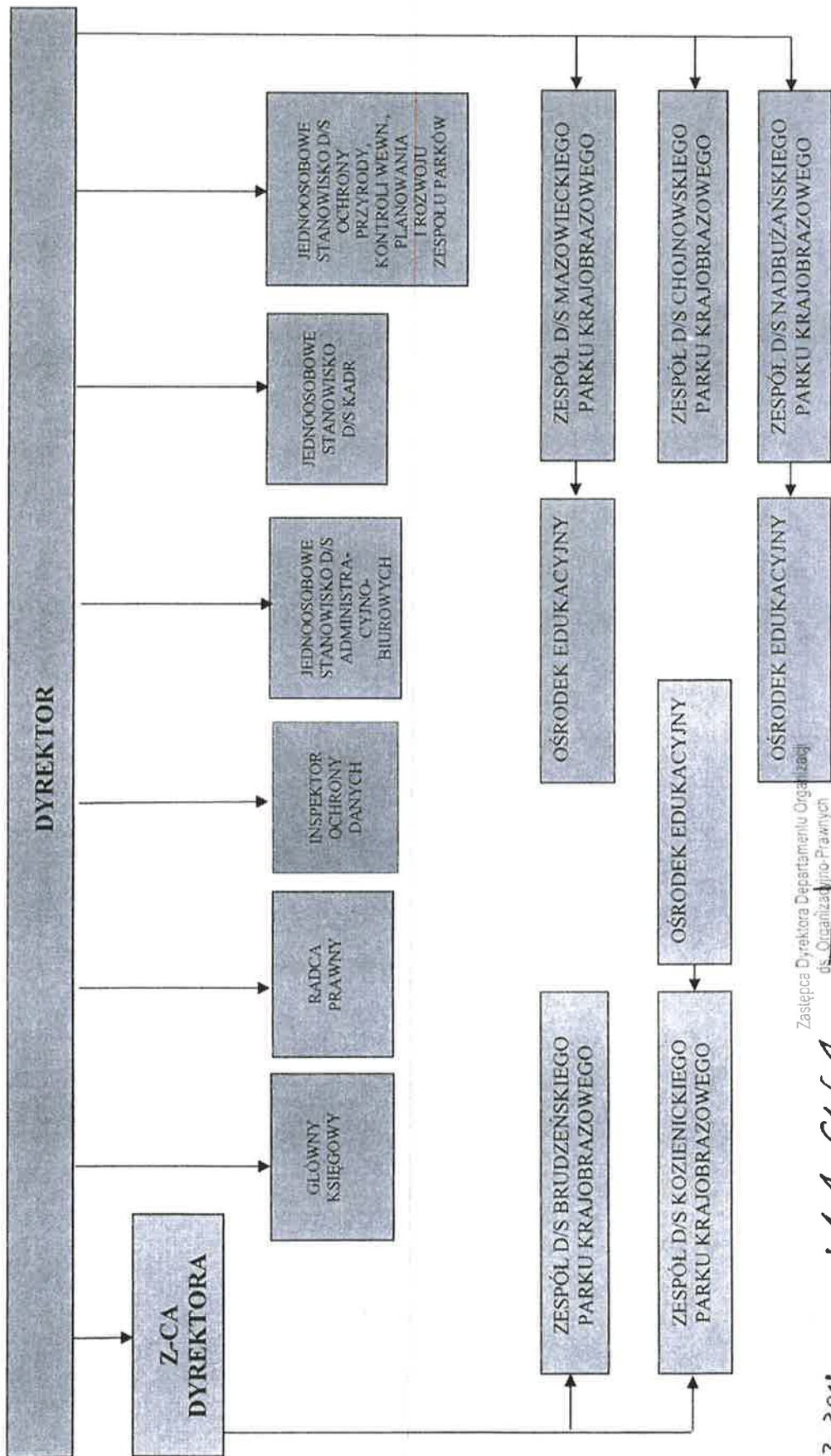
19.12.2018
Silwona Zboroch

Kierownik
Wydziału Struktury i Organizacji
Sara Malska

Główny Sędzia
ds. Organizacji
17.12.2018
Grzegorz Jaworski

Profesor
17.12.2018

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MAZOWIECKIEGO ZESPOŁU PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH



DYREKTOR
Sylwester Chotul
Sylwester Chotul

RAFAL SZCZERBICKI
radca prawny
W-P-248

Kierownik
Wydziału Struktury Organizacji
Barbara Michalska

Zastępca Dyrektora Departamentu Organizacji ds. Organizacji i Prawnych

14.12.2018
Sylwester Chotul
dyrektor MZPK

[Signature]
Barbara Michalska