

Zarządzenie Nr 9/20
Dyrektora Mazowieckiego Zespołu Parków Krajobrazowych
z dnia 9 września 2020 r.

w sprawie 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. Mając na względzie treść uchwały nr 1297/159/20 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 7 września 2020 r. wprowadzam Regulamin Organizacyjny Mazowieckiego Zespołu Parków Krajobrazowych, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Mazowieckiego Zespołu Parków Krajobrazowych wprowadzony Zarządzeniem Nr 12/18 z dnia 31 grudnia 2018 r. Dyrektora Mazowieckiego Zespołu Parków Krajobrazowych.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 9 września 2020 r.


RAFAL SZCZERBICKI
radca prawny
WA-P-248

DYREKTOR

Sylwester Cholest

**Uchwała nr 1297/159/20
Zarządu Województwa Mazowieckiego
z dnia 7 września 2020 r.**

w sprawie uzgodnienia Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Zespołu Parków Krajobrazowych

Na podstawie art. 41 ust. 1 i 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019 r. poz. 512, 1571 i 1815 oraz z 2020 r. poz. 1378) oraz § 7 pkt 1 statutu Mazowieckiego Zespołu Parków Krajobrazowych, stanowiącego załącznik do uchwały nr 201/09 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 16 listopada 2009 r. w sprawie połączenia jednostek budżetowych i utworzenia wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą „Mazowiecki Zespół Parków Krajobrazowych: Brudzeńskiego, Chojnowskiego, Kozińskiego imienia Profesora Ryszarda Zięby, Mazowieckiego im. Czesława Łaszka i Nadbużańskiego oraz nadania jej Statutu¹ – uchwała się, co następuje:

§ 1.

Uzgadnia się Regulamin Organizacyjny Mazowieckiego Zespołu Parków Krajobrazowych, w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Mazowieckiego Zespołu Parków Krajobrazowych.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Marszałek
Województwa Mazowieckiego**

Adam Struzik

¹ Zmienionej uchwałą nr 8/10 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 18 stycznia 2010 r.

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 Zespołu Parków, zwany dalej „Dyrektorem”, powoływany i odwoływany przez Zarząd Województwa Mazowieckiego, po wyrażeniu opinii przez Regionalną Radę Ochrony Przyrody działającą przy Regionalnym Dyrektorzem Ochrony Środowiska w Warszawie.
2. Dyrektor kieruje Zespołem Parków przy pomocy I Zastępcy Dyrektora oraz II Zastępcy Dyrektora.
3. Zatrudnianie zastępców Dyrektora następuje w uzgodnieniu z Zarządem Województwa Mazowieckiego.

§ 3.

1. 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) wydawanie zarządzeń, pism okólnych, itp. dotyczących funkcjonowania Zespołu Parków;
 - 5) zatwierdzanie rocznego programu działania Zespołu Parków oraz sprawozdania z jego wykonania i przedkładanie ich Zarządowi Województwa Mazowieckiego;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem Zespołu Parków;
 - 7) planowanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zadań merytorycznych oraz koordynowanie ich działań;
 - 9) ustalanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 10) dysponowanie środkami finansowymi Zespołu Parków;
 - 11) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją prac naukowo – badawczych, wdrożeniowych i realizacyjnych prowadzonych przez Zespół Parków;
 - 12) sprawowanie nadzoru nad pozyskiwaniem i dysponowaniem środkami ze źródeł wewnętrznych przeznaczonymi na realizację programów interdyscyplinarnych prowadzonych przez Zespół Parków;
 - 13) prowadzenie współpracy w zakresie ochrony przyrody, dóbr kultury i krajobrazu z innymi podmiotami w kraju i za granicą;
 - 14) 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;
 - 15) kierowanie, sprawowanie nadzoru i koordynowanie działalności merytorycznej w zakresie ochrony przyrody, środowiska, krajobrazu, wartości historycznych, kulturowych, edukacji, turystyki, rekreacji w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 16) kontrolowanie przestrzegania przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.¹⁾), zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”, oraz ustawy

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2019 r. poz. 1622, 1649 i 2020 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695 i 1175.

z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 oraz z 2020 r. poz. 1086), zwanej dalej „ustawą Prawo zamówień publicznych”, przy realizacji zadań publicznych w podległych komórkach organizacyjnych;

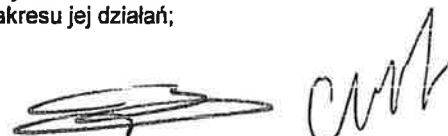
- 17) sprawowanie nadzoru nad działalnością wydawniczo – edytorską prowadzoną przez Zespół Parków;
 - 18) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań z zakresu:
 - a) bhp i ppoż.,
 - b) archiwizacji wytwarzanej dokumentacji,
 - c) inwestycji i remontów obiektów administrowanych przez Zespół Parków,
 - d) gospodarki lokalami biurowymi oraz sprzętem biurowym,
 - e) wyposażenia i obsługi administracyjno – technicznej, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych w Zespole Parków,
 - f) przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych,
 - g) informacji niejawnych i obronności;
 - 19) sprawowanie kontroli wewnętrznej i kontroli zarządczej.
2. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, w zakres jego praw i obowiązków wchodzi I Zastępca Dyrektora.
 3. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, przy jednoczesnej nieobecności I Zastępcy Dyrektora lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, w zakres jego praw i obowiązków wchodzi II Zastępca Dyrektora.

§ 4.

1. Do zakresu zadań zastępców Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Zespołu Parków na zewnątrz, w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień;
 - 2) prowadzenie i koordynowanie prac związanych z wykonywaniem planów ochrony dla obszarów i obiektów poddanych ochronie prawnej, w tym rocznych planów zabiegów ochronnych;
 - 3) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez podległe komórki organizacyjne;
 - 4) prowadzenie i koordynowanie prac naukowo – badawczych, wdrożeniowych i realizacyjnych w zakresie ochrony przyrody, środowiska, krajobrazu, edukacji i turystyki na terenie podległych komórek organizacyjnych;
 - 5) kierowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności merytorycznej w zakresie ochrony przyrody, środowiska, krajobrazu, wartości historycznych, kulturowych, edukacji, turystyki, rekreacji w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 6) monitorowanie przestrzegania przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy Prawo zamówień publicznych przy realizacji zadań publicznych w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
2. W przypadku nieobecności w pracy I Zastępcy Dyrektora lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, w zakres jego praw i obowiązków wchodzi II Zastępca Dyrektora.
3. W przypadku nieobecności w pracy II Zastępcy Dyrektora lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, w zakres jego praw i obowiązków wchodzi I Zastępca Dyrektora.

§ 5.

1. Zespołem kieruje Kierownik, a w przypadku nie wyznaczenia Kierownika – Dyrektor albo zastępca Dyrektora, któremu ten Zespół bezpośrednio podlega.
2. Kierownik Zespołu odpowiada za prawidłową realizację zadań komórki organizacyjnej.
3. Kierownika Zespołu w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik przez niego wskazany, w uzgodnieniu z I Zastępcą Dyrektora albo II Zastępcą Dyrektora, któremu dany Zespół podlega.
4. 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 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 I Zastępcę Dyrektora albo II Zastępcę Dyrektora.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji komórek organizacyjnych Zespołu Parków

§ 6.

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. Kozienickiego 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.

§ 7.

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

§ 8.

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;
- 5) koordynowanie pracy i nadzór nad pracownikami wykonującymi zadania z zakresu księgowości.

§ 9.

Do zakresu zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) opinowanie pod względem prawnym – legislacyjnym umów i porozumień, których stroną jest Zespół Parków;

DYREKTOR


Sylwester Chota



- 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.

§ 10.

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. zm²⁾).

§ 11.

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 zleczanych przez komórki organizacyjne Zespołu Parków;
- 5) planowanie zakupów sprzętu biurowego oraz prowadzenie magazynu podręcznego w Zespole Parków;
- 6) dostarczanie na stanowiska pracy sprzętu biurowego w Zespole Parków;
- 7) prowadzenie współpracy z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie jako Wspólnym Zamawiającym, w zakresie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
- 8) realizowanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania w Zespole Parków;
- 9) zapewnienie łączności telefonicznej i telefaksowej;
- 10) zapewnienie sprawnego działania urządzeń kopiujących 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.

§ 12.

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.

§ 13.

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⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE. L 127 z 23.05.2018, str. 2.



- 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.

§ 14.

Do zakresu zadań Zespołów ds. parków krajobrazowych, o których mowa w § 6 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).

§ 15.

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.

§ 16.

Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy zlecane są podmiotowi zewnętrznemu.

§ 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.

DYREKTOR

Sylwester Cholaś



Rozdział 4
Postanowienie końcowe

§ 19.

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

Główny specjalista
ds. legislacji

1. 9. 2020 r.

Grzegorz Jaworski

Grzegorz Jaworski

RADCA PRAWNY
M. Iwicki
Michał Iwicki
2020-09-01

p.o. Zastępcy Dyrektora Departamentu
Organizacji i Organizacyjnych

S.M.
Sara Michalska

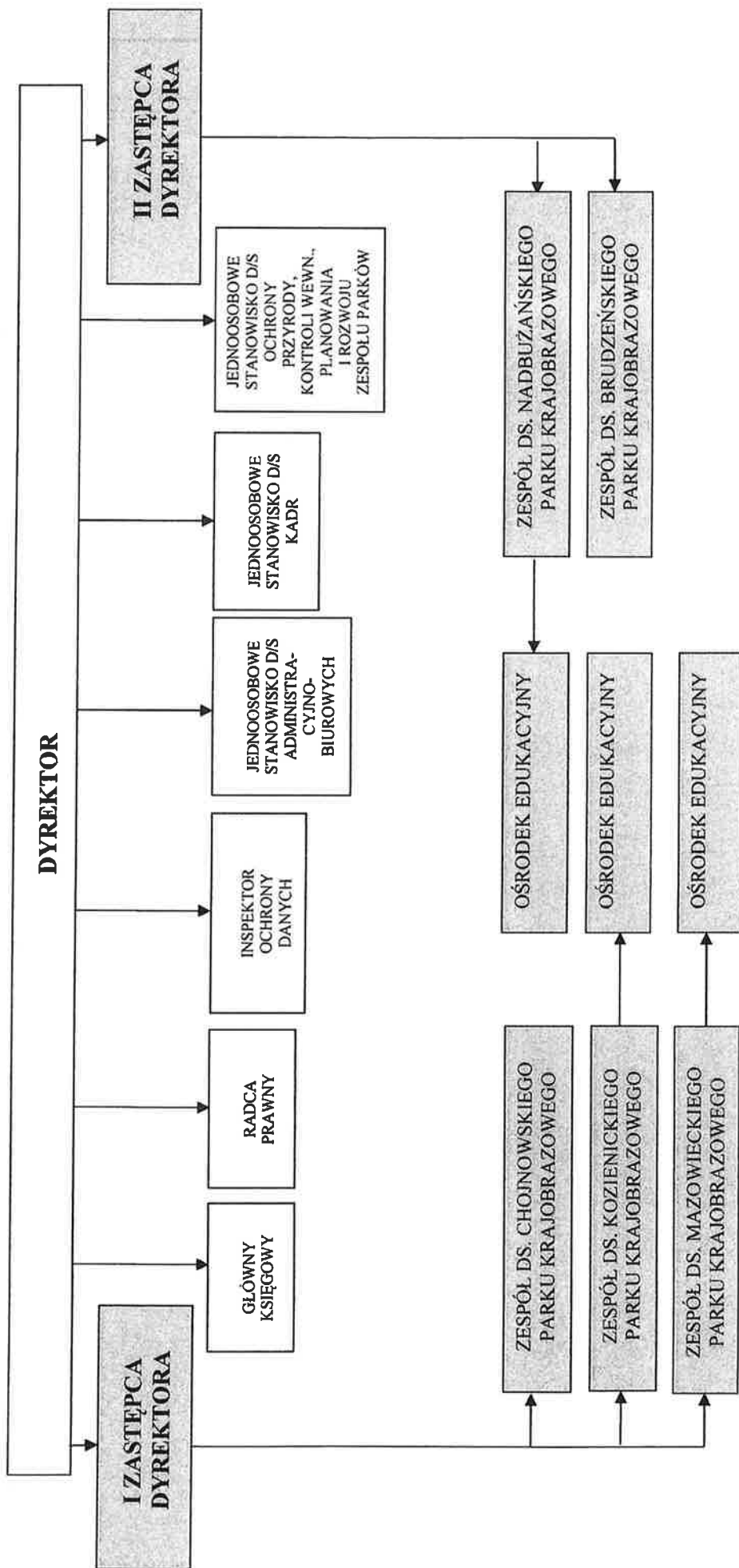
Dyrektor Departamentu
Polityki Ekologicznej, Geologii i Leśnictwa

T. Krasowski
Tomasz Krasowski

01 WRZ. 2020

DYREKTOR
S. Cholaś
Sylwester Cholaś

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MAZOWIECKIEGO ZESPOŁU PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH



p.o. Zastępcy Dyrektora Departamentu Organizacji Organizacyjnych

Sara Michalska

Sara Michalska

DYREKTOR
Sylwester Chbiast
Sylwester Chbiast

[Signature]

[Signature]