

**Zarządzenie Nr 8/21**  
**Dyrektora Mazowieckiego Zespołu Parków Krajobrazowych**  
**z dnia 29.12.2021 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. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny w Mazowieckim Zespole Parków Krajobrazowych, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Mazowieckiego Zespołu Parków Krajobrazowych wprowadzony Zarządzeniem Nr 9/20 Dyrektora Mazowieckiego Zespołu Parków Krajobrazowych z dnia 9 września 2020 r.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

  
**RAFAŁ SZCZERBICKI**  
*radca prawny*  
WA-P-248

**DYREKTOR**  
  
*Sylwester Cholaś*

**Uchwała nr 1907/278/21**  
**Zarządu Województwa Mazowieckiego**  
**z dnia 14 grudnia 2021 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 2020 r. poz. 1668 oraz z 2021 r. poz. 1038 i 1834) 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, Kozienickiego imienia Profesora Ryszarda Zaręby, Mazowieckiego im. Czesława Łaszka i Nadbużańskiego oraz nadania jej Statutu<sup>1</sup> – uchwała się, co następuje:

**§ 1.**

Uzgadnia się Regulamin Organizacyjny Mazowieckiego Zespołu Parków Krajobrazowych, w brzmieniu określonym w załączniku 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**

Zastępca Dyrektora Departamentu Organizacji  
ds. Prawnych

  
**Aneta Gęstarcz-Krasucka**  
Radca Prawny

<sup>1</sup> 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 Parków 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 Dyrektorskim Ochrony Środowiska w Warszawie.
2. Dyrektor kieruje Zespołem Parków przy pomocy I Zastępcy Dyrektora oraz II Zastępcy Dyrektora.

**§ 3.**

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) dysponowanie środkami finansowymi Zespołu Parków;
- 4) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 5) pełnienie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Zespołu Parków;
- 6) zatwierdzanie indywidualnych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Zespołu Parków;
- 7) zatwierdzanie rocznego planu działania Zespołu Parków oraz sprawozdania z jego wykonania i przedkładanie ich Zarządowi Województwa Mazowieckiego;
- 8) składanie wniosków do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących zagospodarowania przestrzennego obszarów wchodzących w skład Zespołu Parków.
- 9) sporządzanie projektów planów ochrony parków krajobrazowych wchodzących w skład Zespołu Parków oraz projektów zmian tych planów;
- 10) zapewnienie ochrony przyrody, walorów krajobrazowych oraz wartości historycznych i kulturowych Zespołu Parków;
- 11) organizowanie działalności edukacyjnej, turystycznej oraz rekreacyjnej na terenie Zespołu Parków;
- 12) współdziałanie w zakresie ochrony przyrody z jednostkami organizacyjnymi oraz osobami prawnymi i fizycznymi;

- 13) organizowanie wykonywania zadań, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 1-7, oraz sprawowanie nadzoru nad ich wykonywaniem;
- 14) sprawowanie nadzoru nad działalnością wydawniczo-edytorską prowadzoną przez Zespół Parków;
- 15) sprawowanie nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w Zespole Parków;
- 16) zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
- 17) wydawanie zarządzeń.

#### § 4.

1. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, w zakres jego praw i obowiązków wchodzi I Zastępca Dyrektora.
2. 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.

#### § 5.

1. Do zakresu zadań zastępców Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Zespołu Parków na zewnątrz, zgodnie ze szczegółowym zakresem zadań oraz upoważnieniami;
  - 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją planu ochrony parku krajobrazowego, w podległych zespołach;
  - 3) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez podległe zespoły;
  - 4) prowadzenie i koordynowanie prac naukowo-badawczych, wdrożeniowych i realizacyjnych w zakresie ochrony przyrody, środowiska, krajobrazu, edukacji i turystyki, przez podległe zespoły;
  - 5) kierowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności merytorycznej w zakresie ochrony przyrody, środowiska, krajobrazu, wartości historycznych, kulturowych, edukacji, turystyki, rekreacji, przez podległe zespoły;
  - 6) sprawowanie nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w podległych zespołach;
  - 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.

### Rozdział 3 Wewnętrzna struktura organizacyjna

#### § 6.

1. W skład Zespołu Parków wchodzi:
  - 1) Zespół ds. Brudzeńskiego Parku Krajobrazowego;
  - 2) Zespół ds. Chojnowskiego Parku Krajobrazowego;
  - 3) Zespół ds. Mazowieckiego Parku Krajobrazowego;



- 4) Zespól ds. Kozienickiego Parku Krajobrazowego;
  - 5) Zespól ds. Nadbużańskiego Parku Krajobrazowego;
  - 6) Główny Księgowy Zespołu Parków;
  - 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. W skład zespołów, o których mowa w ust. 1 pkt 3-5, wchodzi ośrodki edukacyjne.
  3. W skład Zespołu ds. Nadbużańskiego Parku Krajobrazowego wchodzi Biuro Zamiejscowe w Dąbrowie.
  4. Schemat struktury organizacyjnej Zespołu Parków określa załącznik do Regulaminu.

#### § 7.

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
  - 1) Główny Księgowy Zespołu Parków;
  - 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) Zespól ds. Chojnowskiego Parku Krajobrazowego;
  - 2) Zespól ds. Kozienickiego Parku Krajobrazowego;
  - 3) Zespól ds. Mazowieckiego Parku Krajobrazowego.
3. II Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlegają:
  - 1) Zespól ds. Nadbużańskiego Parku Krajobrazowego;
  - 2) Zespól ds. Brudzeńskiego Parku Krajobrazowego.

#### § 8.

1. Zespołem, w tym ośrodkiem edukacyjnym, kieruje kierownik.
2. Biurem zamiejscowym w Dąbrowie kieruje kierownik Zespołu ds. Nadbużańskiego Parku Krajobrazowego.
3. W przypadku niewyznaczenia kierownika, zespołem kieruje Zastępca Dyrektora, któremu dany zespół bezpośrednio podlega.
4. Kierownik odpowiada za prawidłową i terminową realizację powierzonych zadań.
5. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik przez niego wskazany, w uzgodnieniu z I Zastępcą Dyrektora albo II Zastępcą Dyrektora, któremu dany zespół podlega.
6. Do zadań, obowiązków i uprawnień kierownika 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) wyznaczenie 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 4** **Zadania komórek organizacyjnych**

##### **§ 9.**

1. Do zadań zespołów, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1-5, należy realizacja zadań na obszarach odpowiednich parków krajobrazowych wraz z ich otulinami, a w szczególności:
  - 1) inwentaryzacja siedlisk przyrodniczych, stanowisk roślin, zwierząt i grzybów objętych ochroną gatunkową oraz ich siedlisk, a także zasługujących na ochronę tworów i składników przyrody nieożywionej;
  - 2) identyfikacja i ocena istniejących i potencjalnych zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych oraz wnioskowanie o podejmowanie działań mających na celu eliminowanie lub ograniczanie tych zagrożeń i ich skutków, a także innych działań w celu poprawy funkcjonowania i ochrony parku krajobrazowego;
  - 3) gromadzenie dokumentacji dotyczącej przyrody oraz wartości historycznych, kulturowych i etnograficznych;
  - 4) realizacja zadań związanych z ochroną innych form ochrony przyrody;
  - 5) informowanie o przepisach o ochronie przyrody osób przebywających na obszarach podlegających ochronie oraz w miejscach, w których znajdują się twory i składniki przyrody objęte formami ochrony przyrody;
  - 6) prowadzenie edukacji przyrodniczej w szkołach i wśród miejscowego społeczeństwa, a także promowanie wartości przyrodniczych, historycznych, kulturowych i turystycznych parku krajobrazowego;
  - 7) prowadzenie współpracy z samorządami, zarządcami obszarów parku krajobrazowego, organizacjami ekologicznymi i z innymi podmiotami, mającymi związek z ochroną parku krajobrazowego;
  - 8) prowadzenie współpracy z podmiotem sporządzającym projekt planu ochrony parku krajobrazowego, przy jego sporządzeniu;
  - 9) prowadzenie współpracy z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie w zakresie zadań dotyczących ochrony przyrody (wsparcie eksperckie).
  - 10) realizowanie projektów i programów, o których mowa w § 15 pkt 1.
2. Do zadań ośrodków edukacyjnych należy 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.



3. Biuro Zamiejscowe w Dąbrowie realizuje zadania, o których mowa w ust. 1, na obszarze gmin Repki, Korczew, Platerów, Sarnaki, Paprotnia, Przesmyki, Łosice (enklawa korczewska).

#### **§ 10.**

Do zadań Głównego Księgowego Zespołu Parków 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.

#### **§ 11.**

Do zadań Rady prawnej 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;
- 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.

#### **§ 12.**

Inspektor Ochrony Danych realizuje zadania wynikające z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z 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 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.<sup>1)</sup>).

#### **§ 13.**

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska ds. Administracyjno-Biurowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu i archiwum zakładowego;
- 2) prowadzenie kalendarza spotkań, narad, konferencji organizowanych w Zespole Parków;
- 3) zabezpieczanie obsługi spotkań, narad, konferencji, szkoleń w Zespole Parków;
- 4) planowanie zakupów sprzętu biurowego, materiałów biurowych, eksploatacyjnych, artykułów spożywczych i innych, zleczanych przez komórki organizacyjne Zespołu Parków;

---

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE. L 126 z 21.05.2015, str. 1 oraz w Dz. Urz. UE. L 330 z 03.12.2016, str. 9.

- 5) 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) 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.

#### § 14.

Do 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.

#### § 15.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska ds. Ochrony Przyrody, Kontroli Wewnętrznej, Planowania i Rozwoju Zespołu Parków należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów i programów działalności w zakresie ochrony przyrody, edukacji, turystyki i rekreacji;
- 2) przygotowywanie projektów planów rocznych oraz sprawozdań z ich wykonania;
- 3) koordynowanie działań, zleconych przez Dyrektora, w zakresie ochrony przyrody, środowiska, krajobrazu i edukacji;
- 4) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych udostępnianiem informacji publicznej;
- 8) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych.

#### § 16.

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

**DYREKTOR**  
  
**Sylwester Cholaś**





**§ 17.**

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

**Rozdział 5  
Postanowienie końcowe**

**§ 18.**

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

**DYREKTOR**  
  
**Sylwester Cholest**

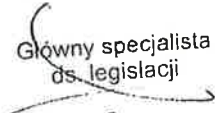
Zastępca Dyrektora Departamentu Organizacji  
ds. Organizacyjnych

  
Sara Michalska

03 GRU 2021

RADCA PRAWNY  
M. Iwicki  
Michał Iwicki  
2021-12-03

Główny specjalista  
ds. legislacji

  
3.12.2021 v.  
Grzegorz Jaworski

03.12.2021

