

Zarządzenie Nr 14/2024**Dyrektora Mazowieckiego Zespołu Parków Krajobrazowych****z dnia 31.10.2024 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Mazowieckim Zespole 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. Urz. z 2010 r. Nr 57, poz. 835) zarządzam, co następuje:

§ 1.


1. Mając na względzie treść uchwały nr 1069/36/24 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 28 października 2024 r. wprowadzam Regulamin Organizacyjny Mazowieckiego Zespołu Parków Krajobrazowych, w brzemieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Mazowieckiego Zespołu Parków Krajobrazowych wprowadzony Zarządzeniem Nr 8/21 z dnia 29.12.2021 r.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się I i II Zastępcy Dyrektora Mazowieckiego Zespołu Parków Krajobrazowych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Sylwester Cholaś
31.10.24 r.


Aleksandra Jomra-Duscha
RADCA PRAWNY

Uchwała nr 1069/36/24
Zarządu Województwa Mazowieckiego
z dnia 28 października 2024 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 2024 r. poz. 566) 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” oraz nadania jej Statutu¹ – 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.

z up. Marszałka Województwa

Wiesław Raboszuk
Wicemarszałek



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 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 Dyrektorzce 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 rocznego planu pracy Zespołu Parków oraz sprawozdania z działalności Zespołu Parków i przedkładanie ich Zarządowi Województwa Mazowieckiego;
- 7) składanie wniosków do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących zagospodarowania przestrzennego obszarów wchodzących w skład Zespołu Parków;
- 8) sporządzanie projektów planów ochrony parków krajobrazowych wchodzących w skład Zespołu Parków oraz projektów zmian tych planów;
- 9) zapewnienie ochrony przyrody, walorów krajobrazowych oraz wartości historycznych i kulturowych parków krajobrazowych wchodzących w skład Zespołu Parków;
- 10) organizowanie działalności edukacyjnej, turystycznej oraz rekreacyjnej na terenie parków krajobrazowych wchodzących w skład Zespołu Parków;
- 11) współdziałanie w zakresie ochrony przyrody z jednostkami organizacyjnymi oraz osobami prawnymi i fizycznymi;
- 12) organizowanie wykonywania zadań, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 1-7, oraz sprawowanie nadzoru nad ich wykonywaniem;

- 13) sprawowanie nadzoru nad działalnością wydawniczo – edytorską prowadzoną przez Zespół Parków;
- 14) sprawowanie nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w Zespole Parków;
- 15) zapewnianie dostępu do informacji publicznej;
- 16) zapewnienie realizacji zadań na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 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, zastępstwo pełni II Zastępca Dyrektora.

§ 5.

1. Do zakresu zadań I Zastępcy 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 komórki organizacyjne;
 - 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) zapewnianie:
 - a) realizacji zadań obronnych,
 - b) realizacji spraw związanych z kontrolą zarządczą,
 - c) dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej,
 - d) dostępu do informacji publicznej;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
2. Do zakresu zadań II Zastępcy 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.
3. 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.

4. 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, w tym Ośrodek Edukacyjny;
 - 4) Zespół ds. Kozienickiego Parku Krajobrazowego, w tym Ośrodek Edukacyjny;
 - 5) Zespół ds. Nadbużańskiego Parku Krajobrazowego, w tym Ośrodek Edukacyjny oraz Biuro Zamiejscowe w Dąbrowie;
 - 6) Dział Finansowo-Księgowy;
 - 7) Dział Administracyjno-Organizacyjny;
 - 8) Dział Kadrowo-Płacowy;
 - 9) Radca Prawny;
 - 10) Inspektor Ochrony Danych.
2. Schemat struktury organizacyjnej Zespołu Parków określa załącznik do Regulaminu.

§ 7.

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
 - 1) I Zastępca Dyrektora;
 - 2) II Zastępca Dyrektora;
 - 3) Dział Finansowo-Księgowy;
 - 4) Dział Kadrowo-Płacowy;
 - 5) Radca Prawny;
 - 6) Inspektor Ochrony Danych.
2. I Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlegają:
 - 1) Dział Administracyjno-Organizacyjny;
 - 2) Zespół ds. Chojnowskiego Parku Krajobrazowego;
 - 3) Zespół ds. Kozienickiego Parku Krajobrazowego;
 - 4) Zespół ds. Mazowieckiego Parku Krajobrazowego.
3. II Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlegają:
 - 1) Zespół ds. Nadbużańskiego Parku Krajobrazowego;
 - 2) Zespół ds. Brudzeńskiego Parku Krajobrazowego.

§ 8.

1. Zespołem, w tym ośrodkiem edukacyjnym lub działem kieruje kierownik.
2. Biurem Zamiejscowym w Dąbrowie kieruje kierownik Zespołu ds. Nadbużańskiego Parku Krajobrazowego.
3. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy.
4. W przypadku niewyznaczenia kierownika, zespołem lub działem kieruje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora, któremu dany zespół lub dział bezpośrednio podlega.
5. Kierownik i Główny Księgowy odpowiadają za prawidłową i terminową realizację powierzonych zadań.
6. Kierownika lub Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik przez nich wskazany, w uzgodnieniu z Dyrektorem lub Zastępcą Dyrektora, któremu dany zespół lub dział podlega.
7. Do zadań, obowiązków i uprawnień kierownika i Głównego Księgowego 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 4 **Zadania komórek organizacyjnych**

§ 9.

1. Do zadań Zespołów, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1-5, należy 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, między innymi w zakresie wsparcia eksperckiego;
 - 10) realizowanie projektów i programów w zakresie ochrony przyrody, środowiska, krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych, edukacji, turystyki i rekreacji.
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 wyznaczonym przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

§ 10.

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Zespołu Parków;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Zespołu Parków,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 4) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez Dział Finansowo-Księgowy.
2. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu planu finansowego Zespołu Parków i jego zmian oraz sprawozdania z wykonania planu finansowego;
 - 2) prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów księgowych oraz ich ewidencji w księgach rachunkowych;
 - 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
 - 4) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych wraz z rozliczaniem wyników przeprowadzanych inwentaryzacji;
 - 5) rozliczanie podatku VAT, podatku akcyzowego i podatków lokalnych;
 - 6) dokonywanie płatności w systemie bankowym.

§ 11.

Do zadań Działu Administracyjno-Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów i programów działalności oraz koordynowanie działań zleconych przez Dyrektora w zakresie ochrony przyrody, środowiska, krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych, edukacji, turystyki i rekreacji;
- 2) przygotowywanie projektów rocznego planu pracy Zespołu Parków oraz sprawozdania z działalności Zespołu Parków;
- 3) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych;
- 4) prowadzenie współpracy z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie jako Wspólnym Zamawiającym w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych w zakresie zakupów wspólnych oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją umów zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań;
- 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w szczególności:
 - a) formułowanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym i kierowanie go do publikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazanie informacji o złożonych ofertach i wnioskach,
 - b) wykonywanie czynności związanych z zawarciem umowy z wyłonionym wykonawcą zamówienia publicznego oraz zapytania ofertowego, kontrola wykonywania umowy,
 - c) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją i rozliczaniem inwestycji i remontów, w tym odbiór inwestycji i robót remontowych, przeprowadzanie kontroli rzeczowo-finansowej oraz organizowanie przeglądów gwarancyjnych;
- 7) prowadzenie sekretariatu i archiwum zakładowego;
- 8) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora oraz umów i porozumień zawieranych przez Zespół Parków;
- 9) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych oraz rejestru skarg i wniosków;
- 10) organizowanie i prowadzenie obsługi spotkań, narad, konferencji i szkoleń w Zespole Parków, w tym posiedzeń Rady Mazowieckiego Zespołu Parków Krajobrazowych;

- 11) zapewnienie łączności telefonicznej i elektronicznej oraz sprawnego sprzętu komputerowego oraz innych urządzeń biurowych w Zespole Parków;
- 12) prowadzenie magazynu podręcznego;
- 13) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w budynku i na terenie siedziby Zespołu Parków w Otwocku;
- 14) planowanie zakupów w zakresie środków czystościowych i innych zleconych przez komórki organizacyjne Zespołu Parków;
- 15) zapewnienie właściwej gospodarki samochodami służbowymi w oparciu o przepisy wewnętrzne dotyczące korzystania z samochodów służbowych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z zamówieniem, zakupem, rozliczeniem i ewidencją umundurowania pracowników Służb Parków Krajobrazowych oraz odzieży roboczej dla pracowników Zespołu Parków;
- 17) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) kontrolą zarządczą,
 - b) ochroną danych osobowych we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych,
 - c) udostępnianiem informacji publicznej,
 - d) zapewnieniem dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej;
- 18) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji planistycznej z zakresu przygotowań obronnych, zgodnie z potrzebami oraz obowiązującymi przepisami prawa;
- 19) organizowanie szkoleń obronnych dla kadry kierowniczej i pracowników Zespołu Parków;
- 20) współdziałanie z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie w zakresie realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego.

§ 12.

Do zadań Działu Kadrowo-Płacowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Zespołu Parków oraz spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników;
- 2) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników do pracy w Zespole Parków, zgodnie z obowiązującymi procedurami i wymaganiami kwalifikacyjnymi;
- 3) prowadzenie listy obecności, ewidencji czasu pracy pracowników, miesięcznych i rocznych kart pracy;
- 4) prowadzenie ewidencji planów urlopowych i wykorzystanych urlopów pracowników Zespołu Parków;
- 5) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 6) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników Zespołu Parków;
- 7) prowadzenie spraw związanych z rozwojem zawodowym pracowników Zespołu Parków;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń na życie pracowników;
- 9) realizacja zadań z zakresu pracowniczych planów kapitałowych;
- 10) opracowywanie planów szkoleń oraz organizowanie szkoleń w Zespole Parków;
- 11) planowanie etatów, planowanie funduszu płac w Zespole Parków oraz administrowanie tym funduszem;
- 12) sporządzanie list płac, zasiłków, nagród oraz innych składników wynagrodzeń pracowników Zespołu Parków;
- 13) rozliczanie ryczałtów, delegacji krajowych, zagranicznych;
- 14) dokonywanie potrąceń podatku od wynagrodzeń oraz potrąceń z innych tytułów publiczno-prawnych i odprowadzenie ich do właściwych instytucji w ustalonych przepisami terminach;
- 15) składanie obowiązujących deklaracji do ZUS, PFRON, GUS w ustalonych terminach oraz odprowadzanie należnych składek;
- 16) prowadzenie spraw wynikających z umów zleceń/ o dzieło;
- 17) prowadzenie spraw związanych z praktykami, stażami, pracami interwencyjnymi;
- 18) prowadzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Zespole Parków;

- 19) koordynowanie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników Zespołu Parków, we współpracy z podmiotem zewnętrznym;
- 20) prowadzenie spraw związanych z odzieżą roboczą i środkami ochronnymi BHP.

§ 13.

Do zadań Radycy 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;
- 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.

§ 14.

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.¹⁾).

§ 15.

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

Rozdział 4 Postanowienie końcowe

§ 16.

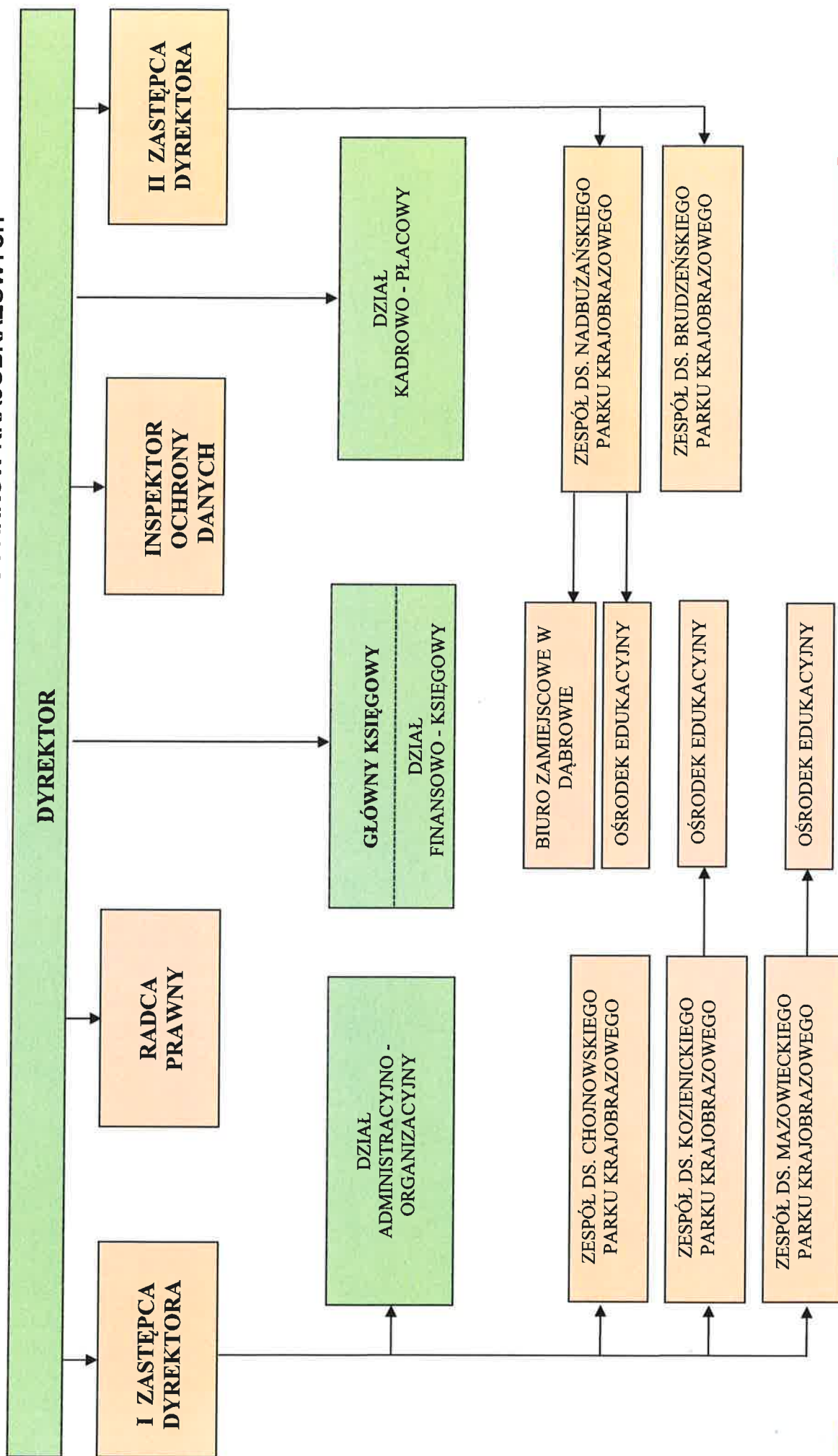
Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie właściwym dla jego nadania.

DYREKTOR

Sylwester Cholaś

¹⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w: Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz w Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MAZOWIECKIEGO ZESPOŁU PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH



DYREKTOR
Sylwester Chotaś
Sylwester Chotaś

Sylwester Chotaś
Sylwester Chotaś