

**Zarządzenie Nr 4/16**  
**Dyrektora Mazowieckiego Zespołu Parków Krajobrazowych**  
**z dnia 29 kwietnia 2016 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.
2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Mazowieckiego Zespołu Parków Krajobrazowych wprowadzony Zarządzeniem Nr 6/10 z dnia 30.07.2010 r. Dyrektora Mazowieckiego Zespołu Parków Krajobrazowych zmieniony Zarządzeniem nr 10/14 z dnia 31.12.2014 r. Dyrektora Mazowieckiego Zespołu Parków Krajobrazowych

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
  
**Sylwester Cholaś**

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY 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 i stanowisk pracy.

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

#### § 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 2013 r. poz. 885 z późn. zm., zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, 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,

- 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 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.

#### § 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.

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.

#### § 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.

#### § 13.

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

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

#### § 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 oraz Zespołu ds. Kozienskiego Parku Krajobrazowego należy prowadzenie ośrodków edukacyjnych, które w szczególności:

- 1) udostępnianie wystaw dla zwiedzających;
- 2) prowadzenie zajęć edukacyjnych dla grup zorganizowanych;
- 3) zabezpieczanie i konserwacja zgromadzonych eksponatów.

#### § 17.

Do zakresu zadań Zespołu ds. Obszarów Chronionego Krajobrazu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących przeprowadzania wyjazdów interwencyjnych na terenie obszarów chronionego krajobrazu Województwa Mazowieckiego wywołanych zgłoszeniem naruszenia zakazów lub szkód w środowisku, a także wnioskami o zaopiniowanie wycinki drzew lub projektu inwestycji;
- 2) dokumentowanie przeprowadzonych wyjazdów interwencyjnych i przekazywanie przedmiotowej dokumentacji do Departamentu Polityki Ekologicznej, Geologii i Łowiectwa Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, w celu administracyjnego rozpatrzenia sprawy;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących przeprowadzania wyjazdów kontrolnych i wizji terenowych na terenie obszarów chronionego krajobrazu Województwa Mazowieckiego polegających na weryfikowaniu realizacji ustaleń dotyczących czynnej ochrony ekosystemów oraz ogólnej kontroli stanu i jakości siedlisk przyrodniczych przynajmniej dwa razy w roku;
- 4) zgłaszanie do Departamentu Polityki Ekologicznej, Geologii i Łowiectwa Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie przypadków naruszenia zakazów na terenie obszarów chronionego krajobrazu Województwa Mazowieckiego;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu wykonania oznakowania obszarów chronionego krajobrazu w Województwie Mazowieckim oraz udziału w pracach ustalających ich granice;

- 6) przygotowywanie i przekazywanie do Departamentu Polityki Ekologicznej, Geologii i Łowiectwa Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie raportów z realizacji wyjazdów kontrolnych na terenie wszystkich obszarów chronionego krajobrazu;
- 7) wykonywanie innych powierzonych zadań i czynności na podstawie dyspozycji wydawanych przez Dyrektora.

**§ 18.**

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

**§ 19.**

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

**Rozdział IV**

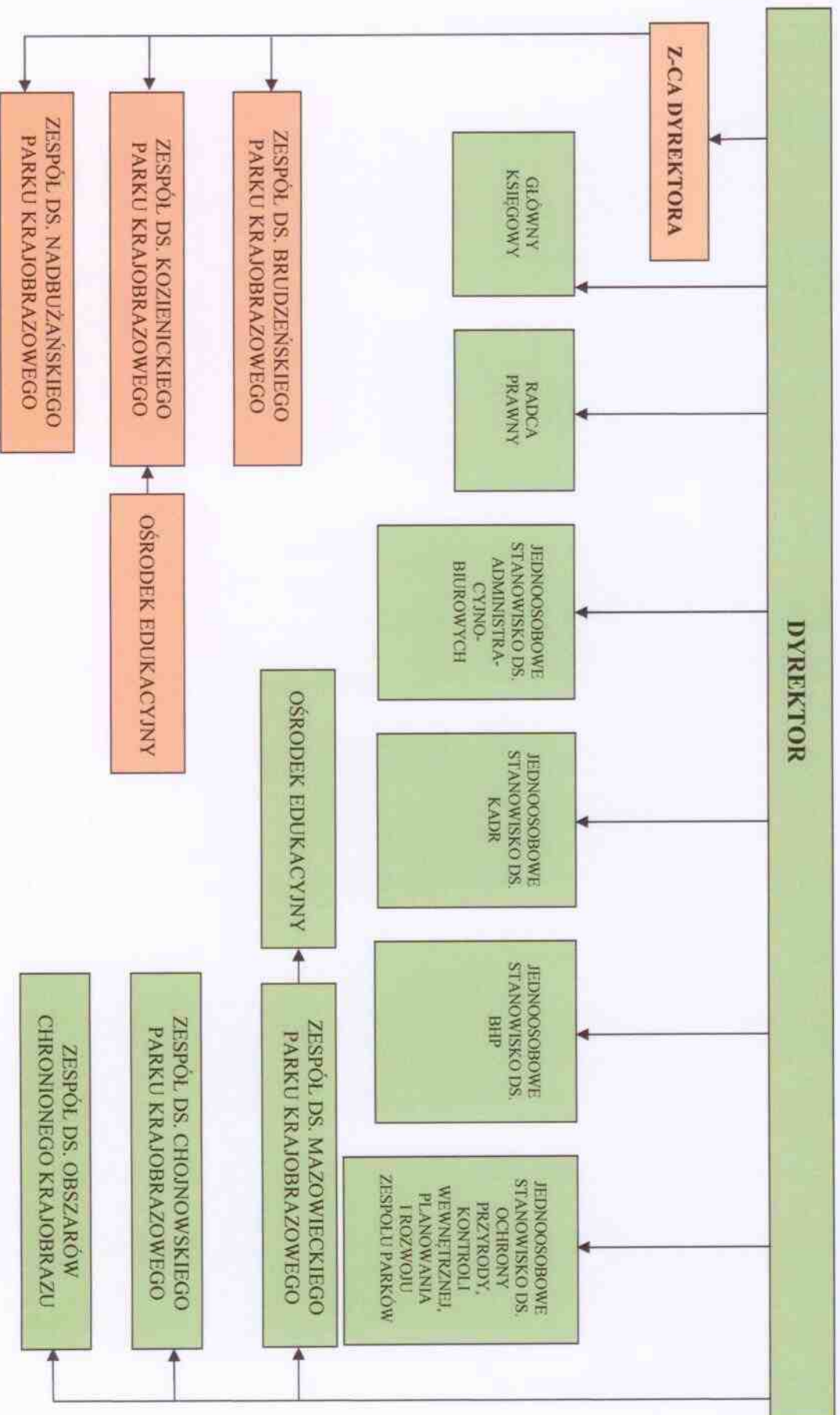
**Przepis końcowy**

**§ 20.**

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

**DYREKTOR**  
  
*Sylwester Cholaś*

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY MAZOWIECKIEGO ZESPOŁU PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH**



**DYREKTOR**  
*Sylwester Chotasi*