

**UCHWAŁA NR 864/23**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO**  
**z dnia 26 września 2023 r.**

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego**  
**Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Łódzkiego**

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2094, z 2023 r. poz. 572, 1688.) oraz § 6 ust. 4 Statutu Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Łódzkiego, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr LVIII/651/23 Sejmiku Województwa Łódzkiego z dnia 27 czerwca 2023 r. w sprawie zmiany statutu samorządowej wojewódzkiej jednostki organizacyjnej pod nazwą „Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Łódzkiego” uchwała się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Łódzkiego, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr 911/18 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 26 czerwca 2018 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Łódzkiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do uchwały nr 864/23  
Zarządu Województwa Łódzkiego  
z dnia 26 września 2023 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Łódzkiego (zwanego dalej Zespołem), określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zespołu, w tym zakresy działania komórek organizacyjnych Zespołu oraz podział zadań pomiędzy Dyrektora Zespołu i Zastępcę Dyrektora Zespołu.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) Oddziałach - należy przez to rozumieć Oddziały Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Łódzkiego;
- 2) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Łódzkiego;
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Łódzkiego;
- 4) Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Łódzkiego;
- 5) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Łódzkiego;
- 6) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody ( Dz. U. 2023. poz. 1336 );
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Łódzkiego, nadany Uchwałą Nr LVIII/651/23 Sejmiku Województwa Łódzkiego z dnia 27 czerwca 2023 r.

§ 3.1. Zespołem kieruje Dyrektor, który jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Zespołu.

2. Dyrektor kieruje Zespołem przy pomocy Zastępcy Dyrektora.

3. Stałym miejscem wykonywania obowiązków służbowych przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora jest siedziba Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Łódzkiego w Łodzi.

§ 4. Zespół posiada oddziały:

- 1) Oddział Bolimowskiego Parku Krajobrazowego;
- 2) Oddział Parku Krajobrazowego Wzniesień Łódzkich;
- 3) Oddział Sieradzkich Parków Krajobrazowych obejmujący swoim obszarem działania Park Krajobrazowy Międzyrzecza Warty i Widawki oraz Załęczański Park Krajobrazowy;
- 4) Oddział Nadpilicznych Parków Krajobrazowych obejmujący swoim obszarem działania Przedborski Park Krajobrazowy, Spalski Park Krajobrazowy i Sulejowski Park Krajobrazowy.

§ 5.1. W Zespole tworzy się:

- 1) Dział finansowo-księgowy;
- 2) Dział administracyjno-organizacyjny;
- 3) Stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- 4) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

2. Schemat struktury organizacyjnej Zespołu oraz podległość służbową określa załącznik do Regulaminu.

§ 6. Pracownicy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań w zakresie wynikającym ze statutowej działalności Zespołu, w szczególności:

- 1) zadania wynikające z indywidualnych zakresów czynności oraz poleceń przełożonego;
- 2) załatwianie skarg i wniosków oraz postulatów i interpelacji;
- 3) współpraca z radcą prawnym polegającym na udzielaniu wyjaśnień i dostarczaniu dokumentów mających znacznie prawne w sprawach z zakresu postępowania sądowego i administracyjnego;
- 4) przestrzeganie aktów prawnych związanych z działalnością Zespołu;
- 5) przekazywania akt do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 6) sporządzania obowiązującej sprawozdawczości statystycznej oraz resortowej;
- 7) opracowywanie materiałów informacyjnych.

§ 7.1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z Ustawy i innych obowiązujących źródeł prawa;
- 2) zarządzanie Zespołem i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 3) występowanie w imieniu Zespołu w stosunkach cywilno-prawnych, w tym zaciąganie zobowiązań w granicach posiadanego pełnomocnictwa;
- 4) opracowywanie rocznego programu pracy oraz sprawozdania z działalności Zespołu;
- 5) dysponowanie środkami finansowymi Zespołu;
- 6) dokonywanie czynności w zakresie prawa pracy wobec pracowników Zespołu;
- 7) sprawowanie nadzoru i koordynowanie działalności merytorycznej i administracyjnej Zespołu;
- 8) pozyskiwanie i dysponowanie środkami ze źródeł zewnętrznych, w tym: krajowych i z Unii Europejskiej, przeznaczonych na realizację projektów prowadzonych przez Zespół;
- 9) promocja działalności Zespołu i walorów przyrodniczych, kulturowych i historycznych parków krajobrazowych;
- 10) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Zespołu;
- 11) sprawowanie kontroli wewnętrznej i kontroli zarządczej.

2. Dyrektor określa:

- 1) zakres zadań pracowników Zespołu w indywidualnych zakresach czynności;
- 2) zasady obiegu dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) zasady identyfikacji wizualnej w Księdze Identyfikacji Wizualnej Zespołu.

3. Dyrektor może tworzyć zespoły do realizacji wyodrębnionych zadań Zespołu.

§ 8. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań Dyrektora w czasie jego nieobecności;

- 2) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz, w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 3) sprawowanie nadzoru i koordynowanie działalności Oddziałów;
- 4) koordynowanie i bieżący nadzór nad wdrażaniem, realizacją i rozliczaniem projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym: krajowych i z Unii Europejskiej.

§ 9. Podczas nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, obowiązki Dyrektora w zakresie bieżącego kierowania Zespołem wykonuje wskazany przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Kierownik Oddziału, w zakresie udzielonych upoważnień.

§ 10.1. Do zadań działu finansowo-księgowego, który oznacza się symbolem ZKI należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Zespołu;
- 2) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości;
- 3) opracowywanie planów finansowych wieloletnich i rocznych;
- 4) sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej;
- 5) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej;
- 7) kompleksowa obsługa finansowa zadań oraz projektów realizowanych przez Zespół;
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 9) prowadzenie spraw związanych z mieniem Zespołu;
- 10) sporządzanie list płac i pochodnych dokumentów;
- 11) obliczanie i terminowe przekazywanie składek i zaliczek;
- 12) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 13) sporządzanie okresowych i rocznych analiz i sprawozdań finansowych Zespołu;
- 14) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Zespół.

2. Działem finansowo - księgowym kieruje Główny Księgowy.

3. Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik działu wyznaczony przez Dyrektora.

4. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyktorowi.

§ 11.1. Do zadań działu administracyjno-organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw administracyjnych i organizacyjnych Zespołu;
- 2) prowadzenie sekretariatu Zespołu;
- 3) prowadzenie Archiwum Zakładowego;
- 4) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 5) koordynowanie spraw związanych z zamówieniami publicznymi;
- 6) prowadzenie rejestru umów;
- 7) sporządzanie projektów zarządzeń, decyzji oraz ich ewidencjonowanie;
- 8) prowadzenie spraw związanych z systemem informacji przestrzennej GIS;
- 9) prowadzenie spraw kadrowych;
- 10) udział w pozyskiwaniu środków zewnętrznych, w tym: krajowych i z Unii Europejskiej.

## 2. Działem administracyjno-organizacyjnym kieruje Dyrektor.

§ 12.1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, a także doradzanie ww. podmiotom w sprawie ochrony danych osobowych;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) współpraca z organem sprawującym nadzór nad danymi osobowymi;
- 4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów;

§ 13.1. Do zadań Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Spraw Przeciwpożarowych należy wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nadzoru w zakresie ochrony przeciwpożarowej określonych przepisami szczególnymi w zakresie zapewnienia i przestrzegania warunków bhp i ppoż. w Zespole, w szczególności:

- 1) prowadzenie instruktaży wstępnych ogólnych dla nowo zatrudnianych pracowników;
- 2) organizowanie szkoleń okresowych dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, szkoleń w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz nadzorowanie terminowości realizacji szkoleń;
- 3) opracowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji w sprawach z zakresu bhp;
- 4) opiniowanie zasadności refundacji szkielec do okularów, do pracy przy elektronicznych monitorach ekranowych;
- 5) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, tworzenie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji z tym związanej;
- 6) prowadzenie postępowań z wypadków w drodze do pracy i z pracy, tworzenie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji w tym zakresie;
- 7) uczestnictwo w prowadzonych okresowo praktycznych sprawdzianach organizacji oraz warunków ewakuacji;
- 8) współdziałanie z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Straży Pożarnej, służby zdrowia, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną pracowników;
- 9) występowanie do pracodawcy o nałożenie kar porządkowych w stosunku do osób naruszających przepisy i zasady bhp;

10) niezwłoczne odsuwanie od pracy pracowników, którzy swoim sposobem pracy lub zachowaniem stwarzają bezpośrednie zagrożenia dla życia i zdrowia pracowników.

§ 14.1. Do zadań Oddziałów należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w Ustawie i aktach prawa miejscowego;
  - 2) opracowywanie rocznych planów pracy i sprawozdań z ich wykonywania;
  - 3) organizowanie działalności edukacyjnej, turystycznej i rekreacyjnej;
  - 4) promowanie wartości przyrodniczych, historycznych, kulturowych i turystycznych parku krajobrazowego;
  - 5) współpraca z samorządami, zarządcami obszarów parku krajobrazowego oraz obszaru chronionego krajobrazu, organizacjami ekologicznymi i innymi podmiotami, mającymi związek z ochroną parku krajobrazowego oraz obszaru chronionego krajobrazu na terenie Oddziału;
  - 6) racjonalne wykorzystywanie walorów przyrodniczych, historycznych i kulturowych oraz walorów parków krajobrazowych na potrzeby zrównoważonej turystyki i rekreacji, w tym kształtowanie potencjału turystycznego województwa łódzkiego;
  - 7) projektowanie, tworzenie i utrzymywanie infrastruktury ścieżek przyrodniczych;
  - 8) inicjowanie i prowadzenie aktywnej ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych;
  - 9) udział w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na realizację zadań;
  - 10) identyfikacja i ocena istniejących i potencjalnych zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych parku krajobrazowego oraz wnioskowanie o podejmowanie działań mających na celu eliminowanie lub ograniczenie tych zagrożeń i ich skutków, a także innych działań w celu poprawy funkcjonowania i ochrony parku krajobrazowego;
  - 11) realizacja zadań związanych z innymi formami ochrony przyrody położonych w granicach parków krajobrazowych;
  - 12) opracowywanie materiałów informacyjnych i edukacyjnych;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z systemem informacji przestrzennej GIS.
2. Oddziałem kieruje i odpowiada za prawidłową realizację zadań Kierownik Oddziału.
3. Kierownika Oddziału w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik Oddziału wyznaczony przez Dyrektora.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZESPOŁU PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO**

