**Zarządzenie Nr 2/25**

**Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych**

**Województwa Śląskiego**

**z dnia 16 stycznia 2025 r.**

w sprawie: sposobu prowadzenia narad sprawozdawczo-programowych oraz merytorycznych w Biurze i Oddziałach Biura Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego.

Na podstawie Komunikatu nr 23 Ministra Finansów dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie „Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych”, (Dz. Urz. Min. Fin. z 2009
roku Nr 15, poz. 84 z póz. zm.), Statutu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr III/41/6/2009 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 26 sierpnia 2009 r. w sprawie: nadania statutu Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego oraz Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z póz. zm.).

**Zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

1. W celu ustalenia sposobu prowadzenia narad sprawozdawczo - programowych oraz merytorycznych w Biurze Zespołu Parków i Oddziałach Biura Zespołu Parków oraz
z pracownikami na stanowiskach samodzielnych, będących praktycznym instrumentem zarządzania, komunikowania oraz realizacji działań merytorycznych wprowadzam jako obowiązujące następujące wzory protokołów narad:

	1. Załącznik nr 1 – wzór protokołu z narady prowadzonej z Kierownikami Działów
	 i Oddziałów oraz z pracownikami na samodzielnych stanowiskach ZPKWŚ.
	2. Załącznik nr 2 - wzór protokołu z narady miesięcznych prowadzonych z pracownikami w Oddziałach Biura ZPKWŚ,
	3. Załącznik nr 3 – wzór protokołu z narady merytorycznej prowadzonej w Działach merytorycznych ZPKWŚ.

**§ 2**

1. Narady sprawozdawczo-programowe prowadzone w cyklach miesięcznych w Biurze Zespołu Parków z Kierownikami Działów i Oddziałów oraz z pracownikami na samodzielnych stanowiskach, prowadzone są przez Dyrektora ZPKWŚ bądź I/II Zastępcę Dyrektora ZPKWŚ.

**§ 3**

1. Narady prowadzone w ZPKWŚ z Kierownikami Działów i Oddziałów oraz z pracownikami na samodzielnych stanowiskach ZPKWŚ odbywają się w pierwszym tygodniu danego miesiąca. W uzasadnionych sytuacjach termin narady może zostać przesunięty.

**§ 4**

1. Osobą odpowiedzialną za sporządzanie i archiwizację protokołów z narad prowadzonych z Kierownikami Oddziałów i Kierownikami Działów oraz z pracownikami na samodzielnych stanowiskach Biura Zespołu Parków wraz z tematami na naradę przygotowanymi przez uczestników narady jest Sekretarka Biura Zespołu Parków w Będzinie.

 **§ 5**

1. Protokoły z narad sprawozdawczo – programowych prowadzonych z Kierownikami Działów i Oddziałów oraz z pracownikami na samodzielnych stanowiskach, po akceptacji prowadzącego naradę i Dyrektora ZPKWŚ lub osoby upoważnionej są przekazywane do Oddziałów Biura Zespołu Parków drogą mailową przez Sekretarkę oraz składane są w sekretariacie Biura Zespołu Parków w Będzinie w miejscu ogólnodostępnym dla pracowników.
2. Protokoły z naradach sprawozdawczo – programowych prowadzonych w Oddziałach Biura Zespołu Parków sporządza się niezwłocznie po naradzie, które odbywają się w odstępach miesięcznych w najbliższym z możliwych terminów po naradzie sprawozdawczo – programowej ZPKWŚ. W uzasadnionych sytuacjach termin narady może zostać przesunięty.

**§ 6**

1. Kierownicy Działów/Oddziałów oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych zobowiązani są do przedstawiania na piśmie tematyki koniecznej do poruszenia na naradzie w rozbiciu na zagadnienia finansowo - administracyjne oraz merytoryczne -wzór przedstawia *Załącznik
nr 4*.
2. Tematy na narady z Kierownikami Działów i Oddziałów oraz z pracownikami na samodzielnych stanowiskach, a także tematy na narady prowadzone z Kierownikami Działów
 w Biurze Zespołu Parków należy składać w sekretariacie Biura Zespołu Parków w Będzinie
w dniu roboczym poprzedzający termin narady do godziny 13.00.
3. Komplet zebranych od Kierowników Działów i Oddziałów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach tematów na naradę, Sekretarka przedkłada Dyrektorowi ZPKWŚ bądź osobie prowadzącej naradę w przypadku, gdy narada prowadzona będzie przez inną osobę niż Dyrektor ZPKWŚ.

**§ 7**

1. Narady merytoryczne prowadzone są przez Kierownika właściwego działu merytorycznego (Ochrona Przyrody, Edukacja Ekologiczna, Ochrona Krajobrazu i Dóbr Kultury).
2. W naradach merytorycznych obowiązani są uczestniczyć wszyscy pracownicy działu merytorycznego zarówno w Biurze Zespołu Parków jak i Oddziałów Biura Zespołu Parków, chyba że Kierownik działu postanowi inaczej.
3. Narady merytoryczne odbywają się nie rzadziej niż raz na pół roku.
4. Protokoły z narad merytorycznych przygotowuje pracownik wyznaczony przez Kierownika danego Działu. Po zweryfikowaniu protokołu przez prowadzącego naradę oraz akceptacji przez Dyrektora ZPKWS bądź osobę upoważnioną, protokół z narady przekazywany jest do wiadomości uczestnikom narady merytorycznej. Integralną częścią protokołu z narady merytorycznej jest lista obecności podpisana przez wszystkich uczestników narady.

**§ 8**

Osobą odpowiedzialną za wprowadzenie zarządzenia jest Sekretarka.

**§ 9**

Nadzór i kontrolę nad wdrożeniem i funkcjonowaniem zasad przyjętych w zarządzeniu powierzam I i II Zastępcy Dyrektora.

**§ 10**

Traci moc:

**Zarządzenie Nr 1/20** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 12 lutego 2020 r. w sprawie ujednolicenia sposobu prowadzenia narad sprawozdawczo – programowych w Biurze i Oddziałach Biura w ZPKWŚ.

**§ 11**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

1z3

**Załącznik Nr 1**

do Zarządzenia Nr 2/25

Dyrektora ZPKWŚ

z dn. 16.01.2025 r.

**Protokół z narady**

**z Kierownikami Działów i Oddziałów
oraz z pracownikami na samodzielnych stanowiskach
 ZPKWŚ**

 **z dnia …................................**

**w Będzinie**

WZÓR

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| treść zadania | termin rozpoczęcia realizacji zadania | planowy termin zakończenia zadania | rozliczenie zadania przez przełożonego |

* + - 1. **CZĘŚĆ ORGANIZACYJNA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

* + - 1. **ROZLICZENIE ZA OKRESY UBIEGŁE**
1. **Część finansowo – administracyjna**
2. Administracja i gospodarka materiałowa – Kierownik Działu P. ….............................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

1. Finanse i księgowość – Główna Księgowa P. …...............................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

1. Pracownik ds. kontroli wewnętrznej / koordynator ds. dostępności P. ……………………………

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

1. Pracownik ds. kadr P. ……………………………………….

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

1. Oddział Biura Parków w Smoleniu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

1. Oddział Biura Parków w Rudach

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

1. Oddział Biura Parków w Kalinie

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

1. Oddział Biura Parków w Żywcu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

*Zatwierdzam:*

2z3

1. **Część merytoryczna**

Ustalenia dotyczące wszystkich uczestników narady merytorycznej

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Ochrona Krajobrazu i Dóbr Kultury – Dyrektor ZPKWŚ – P. ……………

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

1. Ochrona Przyrody – I Zastępca Dyrektora ZPKWŚ – P. .....................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

Edukacja Ekologiczna – II Zastępca Dyrektora ZPKWŚ – P. .....................

WZÓR

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

1. Oddział Biura Parków w Smoleniu – Kierownik Oddziału Biura Zespołu Parków

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

1. Oddział Biura Parków w Rudach – Kierownik Oddziału Biura Zespołu Parków

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

1. Oddział Biura Parków w Kalinie – Kierownik Oddziału Biura Zespołu Parków

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

1. Oddział Biura Parków w Żywcu – Kierownik Oddziału Biura Zespołu Parków

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

* + - 1. **ZADANIA PRZEWIDZIANE DO REALIZACJI W OKRESIE ROZLICZENIOWYM**

**……………………………………………………………………..**

(termin okresu sprawozdawczego)

1. **Część finansowo – administracyjna**
2. Administracja i gospodarka materiałowa – Kierownik Działu P. ….............................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

1. Finanse i księgowość – Główna Księgowa P. …...............................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

1. Pracownik ds. kontroli wewnętrznej / koordynator ds. dostępności P. ………………………….

WZÓR

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

1. Pracownik ds. kadr P. …………………………………

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

1. Oddział Biura Parków w Smoleniu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

1. Oddział Biura Parków w Rudach

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

1. Oddział Biura Parków w Kalinie

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

1. Oddział Biura Parków w Żywcu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

*Zatwierdzam:*

3 z 3

1. **Część merytoryczna**

 Ustalenia dotyczące wszystkich uczestników narady merytorycznej

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

1. Ochrona Krajobrazu i Dóbr Kultury – Dyrektor ZPKWŚ – P. ……………

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

1. Ochrona Przyrody – I Zastępca Dyrektora ZPKWŚ – P. .....................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

1. Edukacja Ekologiczna – II Zastępca Dyrektora ZPKWŚ – P. .....................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

1. Oddział Biura Parków w Smoleniu – Kierownik Oddziału Biura Zespołu Parków

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

1. Oddział Biura Parków w Rudach – Kierownik Oddziału Biura Zespołu Parków

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

1. Oddział Biura Parków w Kalinie – Kierownik Oddziału Biura Zespołu Parków

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

1. Oddział Biura Parków w Żywcu – Kierownik Oddziału Biura Zespołu Parków

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

**1.** Prowadzący naradę – P. ..................................................

*Zatwierdzam:*

**2.** Termin kolejnej narady przypada na ........................... r.,

**3.** Prowadzący kolejną naradę – P. ………………………..

Sporządził, w dniu ................: Zatwierdził:

.......................................... ………..………………… ………..……………………

 (prowadzący naradę) (Dyrektor ZPKWŚ)

Wysłano e-mailem dnia: …………………….

1z2

**Załącznik Nr 2**

do Zarządzenia Nr 2/25

Dyrektora ZPKWŚ

z dn. 16.01.2025 r.

**Protokół z narady miesięcznej z dnia ......................**

# w Oddziale Biura Zespołu Parków

**w …………...**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| treść zadania | termin rozpoczęcia realizacji zadania | planowy termin zakończenia zadania | rozliczenie zadania przez przełożonego |

1. **CZĘŚĆ ORGANIZACYJNA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **ROZLICZENIE ZA OKRESY UBIEGŁE**

**A. Część finansowo - administracyjna**

* + - 1. Administracja i gospodarka materiałowa – pracownik ds. …………… P. ................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Część merytoryczna**
	* + 1. Kierownik Oddziału - P. ................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| WZÓR |  |  |  |
|  |  |  |  |

* + - 1. Ochrona Krajobrazu i Dóbr Kultury – pracownik ds. …………… P. ................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* + - 1. Ochrona Przyrody – pracownik ds. …………… P. ................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* + - 1. Edukacja Ekologiczna – pracownik ds. …………… P. ................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Zatwierdzam:*

2z2

1. **ZADANIA PRZEWIDZIANE DO REALIZACJI W OKRESIE ROZLICZENIOWYM**

**……………………………………………………………………..**

(termin okresu sprawozdawczego)

**A. Część finansowo - administracyjna**

6. Administracja i gospodarka materiałowa – pracownik ds. …………… P. ................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**B. Część merytoryczna**

7. Kierownik Oddziału - P. ................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| WZÓR |  |  |  |
|  |  |  |  |

8. Ochrona Krajobrazu i Dóbr Kultury – pracownik ds. …………… P. ................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

9. Ochrona Przyrody – pracownik ds. …………… P. ................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

10. Edukacja Ekologiczna – pracownik ds. …………… P. ................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Zatwierdzam:*

Sporządził, w dniu ................: Zatwierdził:

.......................................... …………………………………...

 (Kierownik Oddziału)

1z1

**Załącznik Nr 3**

do Zarządzenia Nr 2/25

Dyrektora ZPKWŚ

z dn. 16.01.2025 r.

**Protokół z narady merytorycznej** **z dnia ......................**

# w Dziale ……………………………..

W dniu ………………….. w Biurze/Oddziale Biura Zespołu Parków w ………………… odbyła się narada merytoryczna pracowników Działu …………………………………. .

Prowadzący naradę merytoryczną: …………………………………………….

Uczestnicy narady merytorycznej:

WZÓR

- …………………………………………….

- …………………………………………….

- …………………………………………….

- …………………………………………….

- …………………………………………….

- …………………………………………….

……………………………………………...

Ustalenia wynikające z narady merytorycznej:

* + - 1. ……………………………………………………………………………………………………
			2. ……………………………………………………………………………………………………
			3. ……………………………………………………………………………………………………
			4. ……………………………………………………………………………………………………
			5. ……………………………………………………………………………………………………

*Zatwierdzam:*

Sporządził w dniu:……………….. Zweryfikował: Zatwierdził:

………………………………………… …………………………… …..………………………

(data, imię i nazwisko) (prowadzący naradę) (Dyrektor ZPKWŚ lub
 osoba upoważniona )

\*wybrać właściwe

1z1

**Załącznik Nr 4**

do Zarządzenia Nr 2/25

Dyrektora ZPKWŚ

z dn. 16.01.2025 r.

**………………..**

(dzień, data)

**TEMATY NA NARADĘ W DNIU ……...**

**W ODDZIALE BIURA ZESPOŁU PARKÓW W ……………\*)**

**LUB**

**Z KIEROWNIKAMI DZIAŁÓW I ODDZIAŁÓW
 ORAZ Z PRACOWNIKAMI NA SAMODZIELNYCH STANOWISKACH
BIURA ZESPOŁU PARKÓW\*)**

**Dział/Oddział: …………………………………..\*)**

1. ***Część finansowo - administracyjna***

WZÓR

1. **Informacja o zrealizowanych zadaniach**
	* ….
	* ….
2. **Informacja o planowanych zadaniach w danym okresie rozliczeniowym**
* ….
* ….
1. **Zagadnienia problemowe/propozycje rozwiązań**
* ….
* ….
1. ***Część merytoryczna***
2. **Informacja o zrealizowanych zadaniach**
	* ….
	* ….

*Zatwierdzam:*

1. **Informacja o planowanych zadaniach w danym okresie rozliczeniowym**
* ….
* ….
1. **Zagadnienia problemowe/propozycje rozwiązań**
* ….
* ….

 Sporządził: Zatwierdził prowadzący naradę:

 ……………………. ………………………………….

\*) – niepotrzebne skreślić