

Zarządzenie Nr 10/23
Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych
Województwa Śląskiego
z dnia 7.06.2023r.

W sprawie: Ujednolicenia systemu dokumentów wewnętrznych kształtujących pracę Działu Ochrony Krajobrazu i Dóbr Kultury ZPKWŚ

Na podstawie Ustawy o ochronie przyrody z dnia 16 kwietnia 2004 r. (Dz.U. z 2020 r., poz. 55 z późn. zm.) oraz na podstawie Statutu ZPKWŚ, 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 Uchwały Nr IV/7/3/2011 Sejmiku Województwa Śląskiego z dn. 11.04.2011 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie ZPKWŚ, w celu sprawnego funkcjonowania Działu Ochrony Krajobrazu i Dóbr Kultury

zarządzam, co następuje:

§ 1

Dla poprawy efektywności i sprawności pracy Działu Ochrony Krajobrazu i Dóbr Kultury wprowadzam ujednolicony system dokumentów wewnętrznych kształtujących pracę Działu.

§ 2

1. Nadzór nad prawidłowością i terminowością pracy Działu Ochrony Krajobrazu i Dóbr Kultury sprawuje Dyrektor ZPKWŚ.
2. Osobą odpowiedzialną za wdrożenie Zarządzenia jest pracownik upoważniony przez Dyrektora ZPKWŚ, zgodnie z zakresem obowiązków.
3. Osobami wdrażającymi Zarządzenie w Oddziałach Biura ZPKWŚ są Kierownicy Oddziałów ZPKWŚ.

§ 3

Traci moc: Zarządzenie Nr 24/13 Dyrektora ZPKWŚ z dnia 1.07.2013 r. w sprawie: Ujednolicenia systemu dokumentów wewnętrznych kształtujących pracę Działu Ochrony Krajobrazu i Dóbr Kultury ZPKWŚ.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Będzin, dn. 7.06.2023 r.



**UJEDNOLICONY SYSTEM DOKUMENTÓW
WEWNĘTRZNYCH KSZTAŁTUJĄCYCH PRACĘ DZIAŁU
OCHRONY KRAJOBRAZU
I DÓBR KULTURY
ZESPOŁU PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO**

Będzin, 7 czerwca 2023 r.

SPIS TREŚCI:

Rozdział I	Wprowadzenie	Str. 3
Rozdział II	Współpraca z gminami	Str. 3
Rozdział III	Stanowisko ZPKWŚ zawierające informacje o elementach środowiska przyrodniczego i walorach krajobrazowych występujących na obszarze inwestycji realizowanych w granicach ZPKWŚ	Str. 4
Rozdział IV	Kontrola terenu ZPKWŚ	Str. 5
Rozdział V	Uczestnictwo w Zespołach Uzgodnień Dokumentacji Projektowych	Str. 5
Rozdział VI	Ochrona dóbr kultury	Str. 6
Rozdział VII	Imprezy masowe	Str. 6
Rozdział VIII	Planowanie i sprawozdawczość	Str. 6

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1	Wzór odpowiedzi do wnioskodawcy	Str. 8
Załącznik nr 2	Wzór karty ewidencyjnej obiektu	Str. 9
Załącznik nr 3	Wzór odpowiedzi ws. organizacji imprezy masowej	Str. 11
Załącznik nr 4	Wzór pisma ws. dostarczenia brakujących dokumentów do wniosku o zgodę na organizację imprezy masowej	Str. 12
Załącznik nr 5	Wzór miesięcznych planów pracy z Oddziału Biura	Str. 13
Załącznik nr 6	Wzór miesięcznych sprawozdań z Oddziału Biura	Str. 14
Załącznik nr 7	Wzór miesięcznych zbiorczych planów pracy Działu OKiDK	Str. 15
Załącznik nr 8	Wzór miesięcznych zbiorczych sprawozdanie z Działu OKiDK	Str. 16
Załącznik nr 9	Wzór sprawozdań rocznych z Oddziału Biura	Str. 17
Załącznik nr 10	Wzór zbiorczych sprawozdań rocznych z Działu OKiDK	Str. 19
Załącznik nr 11	Wzór Roczego sprawozdania z realizacji zadań statutowych ZPKWŚ (wersja syntetyczna)	Str. 21

Rozdział I Wprowadzenie

§ 1

1. Ujednolicony system dokumentów wewnętrznych kształtujących pracę Działu Ochrony Krajobrazu i Dóbr Kultury ma na celu poprawę efektywności i sprawności wykonywania zadań wynikających z rocznego planu pracy Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego.
2. System określa przebieg postępowania i opracowywanie niezbędnej dokumentacji w poszczególnych procesach związanych z bieżącą pracą Działu Ochrony Krajobrazu i Dóbr Kultury: opiniowaniem i zajmowaniem stanowiska ZPKWŚ wobec zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego poszczególnych miast i gmin leżących na terenie parku krajobrazowego bądź jego otuliny/obszaru chronionego krajobrazu, opiniowaniem zamierzeń inwestycyjnych, imprez masowych oraz innych działań planowanych do realizacji. Określa również podmioty odpowiedzialne za ich realizację, możliwości i źródła finansowania.
3. Zadania realizowane w ramach pracy Działu Ochrony Krajobrazu i Dóbr Kultury wynikają z zapisów Ustawy o ochronie przyrody z dnia 16 kwietnia 2004 r., Ustawy prawo ochrony środowiska z dnia 27 kwietnia 2001 r., Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym z dnia 27 marca 2003 r. oraz Ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych z dnia 20 marca 2009 r.

Rozdział II Współpraca z gminami

§ 2

1. Współpraca z gminami polega na opiniowaniu ich działalności na terenie poszczególnych parków wchodzących w skład ZPKWŚ: wnioskowane inwestycje, zmiany sposobu użytkowania gruntów, zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów ukierunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, wymiana innych informacji w ramach współpracy. Zadanie to wykonywane jest w ramach bieżącej korespondencji.
2. W przypadku, gdy wniosek wraz z załącznikami wpłynie bezpośrednio do Oddziału Biura lub zostanie przekazany przez Biuro ZPKWŚ, Oddział bez zbędnej zwłoki odpowiada zainteresowanej stronie. Kopia odpowiedzi przekazywana jest do Biura ZPKWŚ w Będzinie do wiadomości:
3. Odpowiedź zawiera dane dotyczące:
 - 1) lokalizacji inwestycji na obszarze ZPKWŚ i park, obszar chronionego krajobrazu, otulina;
 - 2) zakazów lub zasad i kierunków działania ujętych w Rozporządzeniu o utworzeniu parku;

- 3) kolizji lub jej braku z zapisami ustawy o ochronie przyrody (w przypadku stwierdzenia kolizji należy podać na czym ona polega oraz stosowny artykuł ustawy);
 - 4) kolizji lub jej braku z zapisami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w zakresie ochrony przyrody i środowiska;
 - 5) ustaleń planu ochrony lub dokumentacji do projektu planu ochrony parku;
 - 6) cennych elementów środowiska przyrodniczego występujących na obszarze objętym inwestycją;
 - 7) istotnych dla sprawy informacji będących w posiadaniu Oddziału np.: w dokumentacjach naukowo – badawczych, itp.;
 - 8) spodziewanego wpływu inwestycji na środowisko przyrodnicze i krajobrazowe.
4. Oddział Biura przygotowuje odpowiedź dla wnioskodawcy zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 1**.

Rozdział III

Stanowisko ZPKWŚ zawierające informacje o elementach środowiska przyrodniczego i walorach krajobrazowych występujących na obszarze inwestycji realizowanych w granicach ZPKWŚ.

§ 3

1. Pracownik Działu Ochrony Krajobrazu i Dóbr Kultury opracowując stanowisko ZPKWŚ dotyczące sprawy z terenu gminy, która posiada obowiązujący miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego zawierający powtórzone zapisy rozporządzeń dotyczących zakazów analizuje ich zgodność z planowaną inwestycją.

§ 4

1. Zbierając niezbędne dane dotyczące ochrony terenu ZPKWŚ upoważniony pracownik Działu Ochrony Krajobrazu i Dóbr Kultury korzysta z dokumentacji udostępnianej nieodpłatnie przez organy administracji;

Rozdział IV

Kontrola terenu ZPKWŚ

§5

1. Pracownik Działu Ochrony Krajobrazu i Dóbr Kultury zobowiązany jest do przeprowadzania kontroli terenu pod względem zagospodarowania przestrzennego (z uwzględnieniem tzw. „dzikiego budownictwa”), nielegalnego składowania odpadów, nielegalnego odprowadzania ścieków oraz nielegalnego wydobywania surowców mineralnych;
2. Prowadzenie kontroli terenowej odbywa się zgodnie z podziałem administracyjnym, podstawową jednostką są gminy leżące na obszarze ZPKWŚ;
3. Kierownicy Oddziałów Biura ZPKWŚ w każdym roku kalendarzowym, do końca lutego, sporządzają harmonogram i plan kontroli na obszarze funkcjonowania Oddziału oraz przedstawiają go do zatwierdzenia przez Dyrektora ZPKWŚ;
4. Z każdej przeprowadzonej kontroli winna być sporządzona notatka służbowa zawierająca: datę kontroli, zakres kontroli wraz z obiektami i inwestycjami, załącznik mapowy przedstawiający trasę kontroli, osoby obecne podczas kontroli, ustalenia poczynione w trakcie kontroli, podsumowanie, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – wystąpienie do właściwego urzędu;
5. Kierownicy Oddziałów Biura ZPKWŚ obowiązani są przedstawiać w sprawozdaniach: miesięcznych, kwartalnych i rocznych wyniki kontroli terenu, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości na bieżąco informować Biuro ZPKWŚ (przekazanie kopii wystąpienia do właściwego urzędu).

Rozdział V

Uczestnictwo w Zespołach Uzgodnień Dokumentacji Projektowych

§ 6

1. Upoważnieni pracownicy Działu Ochrony Krajobrazu i Dóbr Kultury uczestniczą w posiedzeniach Zespołów Uzgodnień Dokumentacji Projektowej odbywających się poprzez platformy cyfrowe lub w poszczególnych Starostwach Powiatowych oraz Urzędach Miast leżących na terenie parku;
2. Posiedzenia ZUDP odbywają się zgodnie z terminarzem wyznaczonym na dany rok przez poszczególne urzędy;
3. Kierownicy Oddziałów Biura ZPKWŚ obowiązani są wykazywać w sprawozdaniach: miesięcznych, kwartalnych i rocznych zbiorczą informację dotyczącą uczestnictwa w posiedzeniach ZUDP.

Rozdział VI

Ochrona dóbr kultury

§ 7

1. Pracownik ds. ochrony krajobrazu i dóbr kultury w celu realizacji zadań związanych z inwentaryzacją obiektów kulturowych, budownictwa regionalnego lub obiektów związa-

nych z działaniami wojennymi wypełnia dla poszczególnych obiektów kartę ewidencyjną obiektu, stanowiącą **załącznik nr 2**.

2. Zbiorczą informację na temat ilości zinwentaryzowanych obiektów należy ujmować w sprawozdaniach z realizacji zadań działu Ochrony Krajobrazu i Dóbr Kultury.

Rozdział VII

Imprezy masowe

§ 8

1. Pracownik ds. ochrony krajobrazu i dóbr kultury w terminie 7 dni od otrzymania wniosku o wyrażenie zgody na organizację imprezy masowej opracowuje projekt odpowiedzi biorąc pod uwagę następujące czynniki:
 - 1) Informacje o środowisku przyrodniczym terenu oraz okolicy;
 - 2) Czy impreza jest organizowana w miejscu do tego przeznaczonym w mpzp;
 - 3) Czy impreza poprzez ruch ludzi, hałas oraz inne czynniki ma negatywny wpływ na środowisko przyrodnicze parku.
2. Wzór odpowiedzi stanowi **załącznik nr 3**.
3. Zgodnie z wymogami określonymi w Art. 27 pkt 3 Ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych Organizator może zwrócić się do dyrektora parku krajobrazowego o wyrażenie pisemnej zgody na przeprowadzenie imprezy masowej. W tym celu powinien złożyć do Dyrekcji ZPKWŚ wniosek zawierający następujące informacje: przewidywana liczba uczestników, charakter imprezy (koncert, pokazy itp.), czytelny szkic mapowy z zaznaczonym terenem na którym będzie się odbywała impreza z określeniem kierunków i dróg ewakuacji oraz informację o zabezpieczeniu imprezy (ochrona);
4. W przypadku braku we wniosku wymaganych informacji pracownik ds. ochrony krajobrazu i dóbr kultury wysyła do Organizatora prośbę o dostarczenie brakujących dokumentów (według potrzeb), wzór pisma stanowi **załącznik nr 4**.

Rozdział VIII

Planowanie i sprawozdawczość

§ 9

1. Pracownicy merytoryczni Działu Ochrony Krajobrazu i Dóbr Kultury zobowiązani są do sporządzania:
 - 1) Miesięcznych planów pracy Oddziału Biura – **załącznik nr 5**;

- 2) Miesięcznych sprawozdań z Oddziału Biura - **załącznik nr 6**;
 - 3) Sprawozdań kwartalnych (sprawozdania te sporządza się na drukach sprawozdań miesięcznych, w okresie rozliczeniowym należy wpisać I, II, III lub IV kwartał);
 - 4) Sprawozdań rocznych z Oddziału Biura - **załącznik nr 9**. W sprawozdaniu tym, w kolumnie pn. „dane liczbowe” należy ująć informacje dotyczące ilości wydanych opinii, opracowanych kart obiektów, itp., w kolumnie „poniesiony koszt” należy podać kwoty rzeczywistych wydatków w danym roku budżetowym (poniesionych na zadania zlecone) ;
 - 5) Rocznych planów pracy. W przypadku konstruowania planów rocznych obowiązuje wzór znajdujący się w Zarządzeniu Dyrektora ZPKWŚ dotyczącym wprowadzenia instrukcji konstruowania i zmiany Roczego Planu Zadań Statutowych oraz Roczego Planu Administracyjno – Finansowego ZPKWŚ.
2. Plany i sprawozdania miesięczne należy sporządzać i przysyłać do Biura ZPKWŚ w Będzinie do 5 - go dnia każdego kolejnego miesiąca;
 3. Właściwy merytorycznie pracownik Działu OKiDK Biura ZPKWŚ w Będzinie, na podstawie otrzymanych planów i sprawozdań sporządza dokumenty zbiorcze: miesięczne i kwartalne, które przedkłada Dyrektorowi ZPKWŚ do 10 dnia każdego kolejnego miesiąca.
 4. Miesięczny okres rozliczeniowy należy rozumieć jako okres czasu od 1 dnia danego miesiąca do ostatniego dnia tego samego miesiąca. Analogicznie sporządza się sprawozdanie miesięczne z realizacji planu miesięcznego.
 5. Sprawozdania kwartalne powinny zostać przesłane do Biura ZPKWŚ w Będzinie najpóźniej do 10 dnia miesiąca następującego po zakończeniu danego kwartału.
 7. Sprawozdania roczne należy sporządzić i przysyłać do Biura ZPKWŚ w Będzinie do 5 - go dnia roboczego następującego po roku sprawozdawczym. Zbiorcze roczne sprawozdanie z Działu OKiDK należy przedłożyć do zatwierdzenia Kierownikowi Działu do dnia 10 stycznia danego roku. Po zatwierdzeniu zbiorczego sprawozdania rocznego z Działu przez Kierownika Działu, dokumenty z każdego Działu merytorycznego przekazywane są do Asystentki Dyrektora w celu sporządzenia zbiorczego (w skali całej jednostki) sprawozdania rocznego. Zbiorcze sprawozdanie roczne ZPKWŚ przekazywane jest do zatwierdzenia Dyrektorowi ZPKWŚ. W sprawozdaniu tym, w kolumnie pn. „Opis działań i dane liczbowe” należy ująć informacje dotyczące ilości wydanych opinii, opracowanych kart obiektów, itp., w kolumnie „poniesiony koszt” należy podać kwoty rzeczywistych wydatków w danym roku budżetowym (poniesionych na zadania zlecone).
- 1) Zbiorczy miesięczny plan pracy Działu OKiDK - **załącznik nr 7**;
 - 2) Zbiorcze miesięczne sprawozdanie z Działu OKiDK - **załącznik nr 8**;
 - 3) Zbiorcze sprawozdanie roczne z Działu OKiDK – **załącznik nr 10**;
 - 3) Roczne sprawozdanie z realizacji zadań statutowych z Działu OKiDK - **załącznik nr 11**;



ZESPÓŁ PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO
W KATOWICACH

ul. Krasińskiego 25
42-500 Będzin


Tel. (32) 267-44-82

Fax. (32) 267-04-22

e-mail: biurozpk@zpk.com.pl

 www.zpk.com.pl

 www.zpkws.bedzin.sisco.info

 www.facebook.com/ZPKWS/

Załącznik nr 1

Do Zarządzenia nr 10 /23
Dyrektora ZPKWŚ
z dnia 7.06.2023 r.

Będzin, dnia

Znak pisma:

L.dz.2023

Adresat

Dotyczy: zaopiniowania projektu

W odpowiedzi na pismo nr z dnia działając na podstawie art. 105 ust. 4 pkt.1 i 5, art. 107 ust. 2 pkt 2 i 7 ustawy o ochronie przyrody z dnia 16 kwietnia 2004 roku oraz Rozporządzenia nr (należy podać rozporządzenie dotyczące danego Parku, gdzie planowana jest inwestycja) Wojewody Śląskiego z dnia w sprawie Parku Krajobrazowego w oparciu o posiadaną dokumentację.

Opiniuję wymienione wyżej przedsięwzięcie
pozytywnie/negatywnie.

Uzasadnienie:

- I. Planowane przedsięwzięcie znajduje się na terenie Parku Krajobrazowego
- II. Nie zagraża/zagraża celom ochrony określonym w Rozporządzeniu nr Wojewody Śląskiego z dnia
- III. Nie narusza/narusza zakazów/zakazy obowiązujących na terenie Parku Krajobrazowego, określonych w Rozporządzeniu nr Wojewody Śląskiego z dnia
- IV. Przedsięwzięcie nie naruszy/naruszy zasad/zasady ochrony walorów krajobrazowych oraz wartości kulturowych i przyrodniczych objętych ochroną prawną.

Z poważaniem,

Otrzymują;
1. Adresat,

2. A.a.



Województwo
Śląskie

**Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego
jest jednostką organizacyjną Samorządu Województwa Śląskiego**



ZPKWŚ

rozządzenia nr 10/23

1 z 2

Załącznik nr 2

Dyrektora

ZPKWŚ

z dnia 7.06.2023 r.

KARTA EWIDENCYJNA OBIEKTU Nr

I. 1. Obiekt:			2. Obecna funkcja:		
3. Czas powstania:	4. Materiał:	5. Miejscowość:		6. Gmina:	
7. Powiat:	8. Województwo:	9. Adres:		10. Nr ewidencyjny działki:	
11. Informacje o właścicielu /użytkowniku:		12. Informacja o ochronie, data i nr wpisu do rejestru zabytków:		13. Rodzaje zagrożeń:	
II. 1. Opis obiektu (architektura, styl, historia):					
2. Stan zachowania (odpowiednie podkreślić): bardzo dobry, dobry, średni (zaniedbany), zły, bardzo zły (zagroża bezpieczeństwu).		3. Wpisujący dane:		4. Data wykonania ewidencji:	5. Wnioski i uwagi:

Zatwierdzam:

WZÓR

6. Orientacyjny plan:

7. Zdjęcia:

WZÓR

Zatwierdzam:



ZESPÓŁ PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO
W KATOWICACH

ul. Krasickiego 25
42-500 Będzin

Tel. (32) 267-44-82

Fax. (32) 267-04-22

e-mail: biurozpk@zpk.com.pl

 www.zpk.com.pl

 www.zpkws.bedzin.sisco.info

 www.facebook.com/ZPKWS/

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 10/23
Dyrektora ZPKWŚ
z dnia 7.06.2023 r.

Będzin, dnia

Znak pisma:

L.dz. /2023

Adresat

Biuro Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego z siedzibą w Będzinie działając zgodnie z art.27 ust.3 Ustawy z dnia 20 marca 2009 roku o bezpieczeństwie imprez masowych informuje, iż **Dyrektor Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego** po rozpatrzeniu wniosku nr z dnia dotyczącego zorganizowania imprezy masowej pod nazwą na terenie/ w miejscowości, gmina w dniu

WYRAŻA ZGODĘ

1. Na przeprowadzenie wnioskowanej imprezy
- na terenie Parku Krajobrazowego w dnia/ w dniach roku na następujących zasadach:
-;
-
2. Uzasadnienie:
Wniosek organizatora jest zgodny z Ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych, posiada wszelkie wymagane załączniki. Zapewnienie praktycznej realizacji zakazów zgodnie ze stanowiskiem dotyczącym zadań służb porządkowych.
3. W razie stwierdzenia, iż impreza realizowana jest niezgodnie z warunkami przedstawionymi we wniosku, niniejsza zgoda automatycznie traci ważność.
4. Niniejsza zgoda nie zwalnia organizatora od uzyskania decyzji właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego.
5. Zezwolenie ma charakter jednorazowy i dotyczy wnioskowanej imprezy.

Zatwierdzam:

.....
/pieczętka i podpis/

Do wiadomości:

1. Wnioskodawca
2. Oddział Biura ZPKWŚ w

3. Właściwy terytorialnie Wójt, Burmistrz, Prezydent



Województwo
Śląskie

**Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego
jest jednostką organizacyjną Samorządu Województwa Śląskiego**



ZESPÓŁ PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO
W KATOWICACH

ul. Krasińskiego 25
42-500 Będzin

Tel. (32) 267-44-82

Fax. (32) 267-04-22

e-mail: biurozpk@zpk.com.pl

 www.zpk.com.pl

 www.zpkws.bedzin.sisco.info

 www.facebook.com/ZPKWS/

Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr 10/23
Dyrektora ZPKWŚ
z dnia 7.06.2023 r.

Będzin, dnia
Znak pisma:
L.dz.

Adresat

Biuro Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego z siedzibą w Będzinie w związku z otrzymaniem pisma od nr z dnia dotyczącego - zorganizowania imprezy masowej w dniu przez prosi o przedłożenie następujących informacji:

-

Przykładowe informacje:

1. graficzny plan obiektu z zaznaczonymi drogami dojścia i gromadzenia się publiczności, drogami ewakuacyjnymi i parkingami, rozmieszczeniem służb porządkowych, punktów gastronomicznych i sanitarnych;
2. termin, program i regulamin imprezy, ewentualny terminarz imprez masowych odbywających się w kilku etapach;
3. informacje o przewidywanej maksymalnej liczbie osób, które mogą być obecne na imprezie masowej;
4. informacje określające stan liczebny służb porządkowych;
5. organizator imprezy masowej winien przedstawić plan ochrony środowiska przed niszczeniem i zanieczyszczeniami;
6. organizator imprezy winien być zobowiązany do doprowadzenia terenu, na którym odbywała się impreza oraz jego sąsiedztwa do stanu pierwotnego wraz z usunięciem ewentualnych odpadów pozostawionych przez uczestników imprezy;
7. służby porządkowe organizatora imprezy winny być zobowiązane do zabezpieczenia przed paleniem ognisk, parkowania pojazdów w miejscach do tego nie przeznaczonych oraz aktom wandalizmu na terenach objętych imprezom oraz przyległych;

Uwagi:

1. Zezwolenie ma charakter jednorazowy i tyczy się konkretnej imprezy w konkretnym dniu;
2. Impreza nie może być zorganizowana w rezerwacie i jego otulinie oraz w miejscach cennych pod względem przyrodniczym;
3. Impreza nie może być zorganizowana w przypadku, gdy przewidywana ilość uczestników może stworzyć zagrożenie dla środowiska przyrodniczego ze względu na chłonność terenu, np. ilość potencjalnych miejsc do parkowania;
4. Impreza nie może być zorganizowana w przypadku, gdy hałas lub wibracje przenikające do środowiska przekraczają dopuszczalne normy dla obszarów chronionych;
5. Impreza nie może być zorganizowana w przypadku, gdy podczas imprezy powstają lub mogą powstać skażenia środowiska oraz trudne do usunięcia odpady;
6. Aby mogły być spełnione warunki jakie są zamieszczone w opracowanym projekcie formularza, które dotyczą przesłania uzupełnień organizator winien wystąpić z wnioskiem o zaopiniowanie imprezy minimum 30 dni przed jej rozpoczęciem.

Z poważaniem

Otrzymują;
1. Adresat,



Województwo
Śląskie

**Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego
jest jednostką organizacyjną Samorządu Województwa Śląskiego**

**Plan pracy
Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego
Dział Ochrony Krajobrazu i Dóbr Kultury**

Okres rozliczeniowy:.....

Oddział Biura w

Lp.	Zadanie	Termin
Czcionka: Times New Roman, rozmiar 8, wyrównanie do lewej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 10, pogrubiona, wyrównanie do lewej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 8, wyrównanie do lewej górnej

Przygotował:

Sprawdził*:

Zatwierdził:

(Kierownik Oddziału ZPKWŚ)

(Kierownik Działu OKiDK)

.....

.....

.....

dn.

dn.

dn.

* niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 6
do Zarządzenia nr 10/23
Dyrektora ZPKWŚ
z dnia 7.06.2023 r.

**Sprawozdanie z realizacji planu pracy
Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego
Dział Ochrony Krajobrazu i Dóbr Kultury**

Okres rozliczeniowy:.....

Oddział Biura w

Lp.	Nazwa zadania	Wykonane czynności	Stopień zaawansowania	Pozycja planu rocznego	Osoba odpowiedzialna	Uwagi
Czcionka: Times New Roman, rozmiar 8, wyrównanie do lewej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 10, pogrubiona, wyrównanie do lewej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 8, wyrównanie do lewej górnej Zakres i sposób realizacji zadania	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 8, wyrównanie do lewej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 8, wyrównanie do lewej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 8, wyrównanie do lewej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 8, wyrównanie do lewej górnej Istotne informacje dotyczące zadania

Zatwierdzam:

Przygotował:

Sprawdził*:

Zatwierdził:

(Kierownik Oddziału ZPKWŚ)

(Kierownik Działu OKiDK)

.....

.....

.....

dn.

dn.

dn.

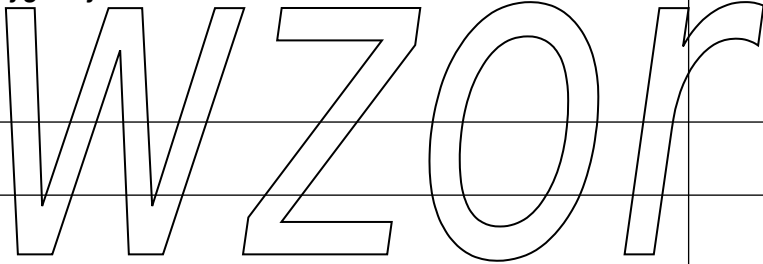
* niepotrzebne skreślić



Plan pracy
Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego

Okres rozliczeniowy:.....

II. DZIAŁ OCHRONY KRAJOBRAZU I DÓBR KULTURY

Lp.	Nazwa zadania	Termin realizacji
Czcionka: Times New Roman, rozmiar 8, wyrównanie do lewej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 10, pogrubiona, wyrównanie do lewej górnej 	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 8, wyrównanie do lewej górnej

Przygotował:

.....

dn.

Zatwierdzam:

.....

dn.

Zatwierdził:



**Sprawozdanie z realizacji planu pracy
Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego**

Okres rozliczeniowy:.....

II. DZIAŁ OCHRONY KRAJOBRAZU I DÓBR KULTURY

Lp.	Nazwa zadania	Wykonane czynności	Stopień zaawansowania	Pozycja planu rocznego	Osoba odpowiedzialna	Uwagi
Czcionka: Times New Roman, rozmiar 8, wyrównanie do lewej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 10, pogrubiona, wyrównanie do lewej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 8, wyrównanie do lewej górnej zakres i sposób realizacji zadania	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 8, wyrównanie do lewej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 8, wyrównanie do lewej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 8, wyrównanie do lewej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 8, wyrównanie do lewej górnej Istotne informacje dotyczące zadania

Przygotował:

.....
Dnia:.....

Zatwierdzam:

Zatwierdził:

.....
Dnia:.....

SPRAWOZDANIE ROCZNE Z REALIZACJI ZADAŃ

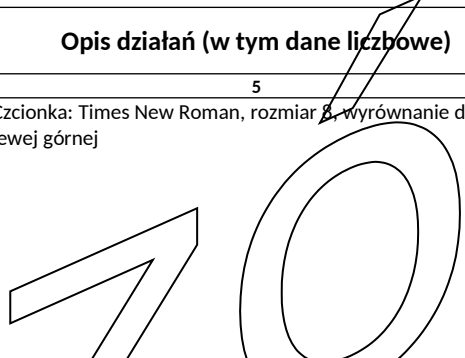
ZESPOŁU PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

DZIAŁ OCHRONY KRAJOBRAZU I DÓBR KULTURY

Rok:

Oddział Biura w

1. Planowanie przestrzenne i architektura

Lp.	Zadanie	Pozycja planu	Lokalizacja	Opis działań (w tym dane liczbowe)	Poniesiony koszt (zł)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
Czcionka: Times New Roman, rozmiar 8, wyrównanie do lewej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 10, pogrubiona, wyrównanie do lewej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 8, wyrównanie do lewej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 8, wyrównanie do lewej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 8, wyrównanie do lewej górnej 	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 10, wyrównanie do prawej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 8, wyrównanie do lewej górnej

2. Ochrona dziedzictwa kulturowego

2 a. Czynna ochrona dziedzictwa kulturowego: stały monitoring obiektów, uzgodnienia dotyczące miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, organizacji imprez itp.

Lp.	Zadanie	Pozycja planu	Lokalizacja	Opis działań (w tym dane liczbowe)	Poniesiony koszt (zł)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
Czcionka: Times New Roman, rozmiar 8, wyrównanie do lewej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 10, pogrubiona, wyrównanie do lewej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 8, wyrównanie do lewej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 8, wyrównanie do lewej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 8, wyrównanie do lewej górnej <i>Zatwierdzam:</i>	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 10, wyrównanie do prawej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 8, wyrównanie do lewej górnej

2 b. Ochrona dziedzictwa kulturowego poprzez działania dokumentacyjne: zbiór materiałów dotyczących obiektów zabytkowych, archiwizacja fotograficzna, itp.,

Lp.	Zadanie	Pozycja planu	Lokalizacja	Opis działań (w tym dane liczbowe)	Poniesiony koszt (zł)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
Czcionka: Times New Roman, rozmiar 8, wyrównanie do lewej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 10, pogrubiona, wyrównanie do lewej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 8, wyrównanie do lewej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 8, wyrównanie do lewej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 8, wyrównanie do lewej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 10, wyrównanie do prawej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 8, wyrównanie do lewej górnej

3. Ochrona przyrody – identyfikacja, ocena i usuwanie zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych.

Lp.	Zadanie	Pozycja planu	Lokalizacja	Opis działań (w tym dane liczbowe)	Poniesiony koszt (zł)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
Czcionka: Times New Roman, rozmiar 8, wyrównanie do lewej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 10, pogrubiona, wyrównanie do lewej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 8, wyrównanie do lewej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 8, wyrównanie do lewej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 8, wyrównanie do lewej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 10, wyrównanie do prawej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 8, wyrównanie do lewej górnej

Przygotował:

.....
dn.

Sprawdził*:

(Kierownik Oddziału ZPKWŚ)

.....
dn.

Zatwierdził:

(Kierownik Działu OKiDK)

.....
dn.

Zatwierdzam:

* niepotrzebne skreślić

SPRAWOZDANIE ROCZNE Z REALIZACJI ZADAŃ
ZESPOŁU PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Rok:

II. DZIAŁ OCHRONY KRAJOBRAZU I DÓBR KULTURY

1. Planowanie przestrzenne i architektura

Lp.	Zadanie	Pozycja planu	Lokalizacja	Opis działań (w tym dane liczbowe)	Poniesiony koszt (zł)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
Czcionka: Times New Roman, rozmiar 8, wyrównanie do lewej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 10, pogrubiona, wyrównanie do lewej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 8, wyrównanie do lewej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 8, wyrównanie do lewej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 8, wyrównanie do lewej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 10, wyrównanie do prawej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 8, wyrównanie do lewej górnej

2. Ochrona dziedzictwa kulturowego

2 a. Czynna ochrona dziedzictwa kulturowego: stały monitoring obiektów, uzgodnienia dotyczące miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, organizacji imprez itp.

Lp.	Zadanie	Pozycja planu	Lokalizacja	Opis działań (w tym dane liczbowe)	Poniesiony koszt (zł)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Czcionka: Times New Roman, rozmiar 8, wyrównanie do lewej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 10, pogrubiona, wyrównanie do lewej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 8, wyrównanie do lewej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 8, wyrównanie do lewej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 8, wyrównanie do lewej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 10, wyrównanie do prawej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 8, wyrównanie do lewej górnej
				Zatwierdzam:		

2 b. Ochrona dziedzictwa kulturowego poprzez działania dokumentacyjne: zbiór materiałów dotyczących obiektów zabytkowych, archiwizacja fotograficzna, itp.,

Lp.	Zadanie	Pozycja planu	Lokalizacja	Opis działań (w tym dane liczbowe)	Poniesiony koszt (zł)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
Czcionka: Times New Roman, rozmiar 8, wyrównanie do lewej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 10, pogrubiona, wyrównanie do lewej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 8, wyrównanie do lewej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 8, wyrównanie do lewej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 8, wyrównanie do lewej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 10, wyrównanie do prawej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 8, wyrównanie do lewej górnej
				wzór		

3. Ochrona przyrody – identyfikacja, ocena i usuwanie zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych.

Lp.	Zadanie	Pozycja planu	Lokalizacja	Opis działań (w tym dane liczbowe)	Poniesiony koszt (zł)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
Czcionka: Times New Roman, rozmiar 8, wyrównanie do lewej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 10, pogrubiona, wyrównanie do lewej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 8, wyrównanie do lewej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 8, wyrównanie do lewej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 8, wyrównanie do lewej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 10, wyrównanie do prawej górnej	Czcionka: Times New Roman, rozmiar 8, wyrównanie do lewej górnej
				Zatwierdzam:		

Przygotował:

Zatwierdził:

.....
dn.

.....
dn.

Załącznik nr 11
do Zarządzenia nr 10/23
Dyrektora ZPKWŚ
z dnia 7.06.2023 r.

**ROCZNE SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADAŃ STATUTOWYCH
ZESPOŁU PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO
Z DZIAŁU OCHRONY KRAJOBRAZU i DÓBR KULTURY ZA 2022 ROK**
(wersja syntetyczna)

Nazwa zadania		Dane liczbowe/iłościov	Koszt
I. DZIAŁ OCHRONY KRAJOBRAZU I DÓBR KULTURY			
Planowanie przestrzenne i architektura			
1.			
2.			
3.			
Ochrona środowiska			
1.			
2.			
3.			
Ochrona dziedzictwa kulturowego			
1.			
2.			
3.			
Działania dokumentacyjne			
1.			
2.			
3.			

WZÓR

Zatwierdzam:

Przygotował:

.....

Zatwierdził:

.....