

Zarządzenie Nr 22/21
Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych
Województwa Śląskiego
z dnia 16.12.2021 roku

w sprawie: aktualizacji uregulowań dotyczących zbioru uregulowań wewnętrznych
określających zasady funkcjonowania Zespołu Parków Krajobrazowych
Województwa Śląskiego

Działając na podstawie art. 105 Ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2021 roku poz.1098 r. z póź. 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 Uchwały Nr IV/7/3/2011 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 11 kwietnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego, w celu uporządkowania i ułatwienia z korzystania z aktów prawnych i uregulowań wewnętrznych obowiązujących w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego zwanym dalej „ZPKWŚ”

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Aktualizację z dniem 15 grudnia 2021 roku procedurę wprowadzenia wewnętrznych uregulowań w istniejącej „Ewidencji zarządzeń”, „Ewidencja kart służbowych systemowych” oraz w „Zbiorze uregulowań wewnętrznych” określających zasady funkcjonowania Zespołu.

§ 2

Nadzór nad realizacją i zapisami Zarządzenia powierzam pracownikowi ds. Kontroli Wewnętrznej.

§ 3

Zmiany zarządzenia wymagają takiej samej formy jak jego wprowadzenie.

§ 4

Traci moc:

- 1) Zarządzenie z dnia Nr 6/19 Dyrektora z dnia 09 lipca 2019 roku w sprawie aktualizacji uregulowań dotyczących zbioru aktów prawnych i uregulowań wewnętrznych określających zasady funkcjonowania ZPKWŚ.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Spis treści

| | | |
|------------------------|---|---------|
| Rozdział I | Zagadnienia ogólne | Str. 3 |
| Rozdział II | Procedura wyboru najistotniejszych dla funkcjonowania ZPKWŚ przepisów prawnych | Str. 3 |
| Rozdział III | Procedura powstawania projektów zarządzeń wewnętrznych, kart służbowych systemowych i ich aktualizacji | Str. 4 |
| Rozdział IV | Procedura prowadzenia Ewidencji zarządzeń wewnętrznych i kart służbowych systemowych | Str. 5 |
| Rozdział V | Procedura prowadzenie Zbioru najistotniejszych przepisów wewnętrznych: zarządzeń wewnętrznych i kart służbowych systemowych | Str. 6 |
| Rozdział VI | Przepisy końcowe..... | Str. 6 |
| Załączniki: | | |
| Załącznik nr 1 | Ewidencja zarządzeń Dyrektora ZPKWŚ | Str. 7 |
| Załącznik nr 2 | Ewidencja kart służbowych systemowych prowadzonych w Biurze Parków w Będzinie | Str. 8 |
| Załącznik nr 3 | Zbiór zarządzeń Dyrektora ZPKWŚ..... | Str. 9 |
| Załącznik nr 4a | Elektroniczne udostępnienie Zbioru – Zbiór chronologiczny | Str. 10 |
| Załącznik nr 4b | Elektroniczne udostępnienie Zbioru – Zbiór tematyczny | Str. 11 |
| Załącznik nr 4c | Elektroniczne udostępnienie Zbioru – Zbiór kart służbowych systemowych | Str. 12 |
| Załącznik nr 5 | Karta uzgodnienia Zarządzenia Dyrektora / Karty służbowej | Str. 13 |

Rozdział I

Zagadnienia ogólne

§ 1

1. Uregulowania wprowadzone zarządzeniem dotyczą procedury:
 - 1) Prowadzenia Ewidencji zarządzeń wewnętrznych i Rejestru kart służbowych systemowych,
 - 2) Aktualizowania i uzupełniania Zbioru uregulowań wewnętrznych oraz prowadzenia ich wykazu,
 - 3) Elektronicznego udostępnienia Zbioru i Ewidencji pracownikom Zespołu łącznie z programem umożliwiającym korzystanie z jego zawartości.

§ 2

1. Podstawowym nośnikiem, na którym są gromadzone i opracowywane dane zawarte w Ewidencji zarządzeń i kart służbowych systemowych i Zbiorze wewnętrznych uregulowań jest nośnik elektroniczny.
2. Procedury związane z opracowaniem, zatwierdzaniem, zapisem, aktualizacją i archiwizacją Ewidencji zarządzeń, Ewidencji kart służbowych systemowych oraz Zbioru uregulowań wewnętrznych opisane zostały w niniejszym Zarządzeniu.
3. W celu osiągnięcia założenia ujętego w § 1, został wdrożony w ZPKWŚ program jego elektronicznego udostępnienia w postaci dokumentów na usłudze Google Drive zabezpieczonych hasłem dostępu.
4. Oprócz podstawowego nośnika cyfrowego występuje również wersja drukowana Ewidencji zarządzeń i kart służbowych systemowych do celów określonych w Zarządzeniu.
5. Dokumentacja Ewidencji poukładana jest chronologicznie, zgodnie z datą powstania dokumentu.

§ 3

1. Wzór Ewidencji zarządzeń Dyrektora zawiera **załącznik nr 1** do Zarządzenia.
2. Wzór Ewidencji kart służbowych systemowych określa **załącznik nr 2** do Zarządzenia.
3. Strukturę Zbioru określa **załącznik nr 3** do Zarządzenia.
4. Elektroniczne udostępnienie Zbioru określa **załącznik nr 4a, 4b i 4c** do Zarządzenia.
5. Do bieżącej - podstawowej Ewidencji zarządzeń równoległe prowadzona jest pomocnicza Ewidencja zarządzeń, które utraciły moc (zostały zastąpione zaktualizowanymi zarządzeniami) oraz archiwalna Ewidencja - § 7 ust. 2.

Rozdział II

Procedura wyboru najistotniejszych dla funkcjonowania ZPKWŚ przepisów prawnych

§ 4

1. Pierwszego wyboru najistotniejszych dla funkcjonowania ZPKWŚ przepisów prawnych dokonuje Dyrektor ZPKWŚ.
2. Wybór podlega opiniowaniu przez pracowników Pionu Organizacji i Zarządzania.
3. W ramach opiniowania pracownicy wymienieni w ust. 2 składają do Dyrektora ZPKWŚ pisemną propozycję dotyczącą wykreślenia danego wewnętrznego uregulowania prawnego ze Zbioru lub ujęcia nowego. Propozycja winna zawierać krótkie uzasadnienie.
4. Dla wewnętrznych uregulowań stosowanych w ZPKWŚ warunkiem poprzedzającym ujęcie danego uregulowania w Zbiorze jest wprowadzenie go do Ewidencji zarządzeń lub Ewidencji kart służbowych systemowych zgodnie z procedurą opisaną w Zarządzeniu.
5. Pracownicy Pionu Organizacji i Zarządzania zobowiązani są do bieżącego aktualizowania ujętych w Zbiorze przepisów prawnych. Proces aktualizowania odbywa się na podstawie pisemnego wniosku danego pracownika zgodnie z procedurami opisanymi w Zarządzeniu.

Rozdział III

Procedura powstawania projektów zarządzeń wewnętrznych, kart służbowych systemowych oraz ich aktualizacji.

§ 5

1. Osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie projektu zarządzenia, przedstawienie do zatwierdzenia Dyrektorowi ZPKWŚ oraz dokonywanie ich bieżącej aktualizacji są pracownicy Pionu Zarządzania i Organizacji – każdy w zakresie swoich kompetencji. Pracownicy Pionu Zarządzania i Organizacji zobowiązani są do bieżącej aktualizacji Kart Służbowych Systemowych niezwłocznie po przejściu stanowiska w strukturze Organizacyjnej.
2. Aktualizacje zapisów zarządzeń, wynikające z przyczyn innych niż zmiany zewnętrznych aktów prawnych, dokonywane będą w ZPKWŚ dwa razy w roku :
 - 1) od dnia 1 stycznia do dla uregulowań opracowanych w II półroczu poprzedniego roku budżetowego,
 - 2) od 1 lipca dla uregulowań opracowanych w I półroczu danego roku budżetowego.
3. Pracownicy, którzy chcą przedłożyć propozycję zmian obowiązujących uregulowań, sporządzają projekt:
 - 1) zarządzenia najpóźniej do końca kwietnia lub końca października danego roku budżetowego,
 - 2) karty służbowej systemowej, celem wprowadzenia szczegółowych uregulowań działowych, również do zarządzeń, na bieżąco przez cały rok, zgodnie z ust. 8.
4. Projekt zarządzenia lub karty służbowej systemowej przechodzi drogę służbową wyznaczoną w **załączniku nr 5** do Zarządzenia oraz jest referowany na naradach programowo - sprawozdawczych przez składającego projekt, co jest odnotowane przez Kierownika Działu / pracownika samodzielnego w „Tematach na naradę ...” ze szczegółowym wyróżnieniem zmian, a przez protokolanta w protokole z narady programowo – sprawozdawczej.
5. W czerwcu lub grudniu projekt zarządzenia po akceptacji Dyrektora ZPKWŚ, podlega umieszczeniu w Ewidencji i w Zbiorze, zgodnie z procedurami opisanymi w Rozdziałach IV i V z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Zasady opisane powyżej mają zastosowanie w przypadku braku uwarunkowań zewnętrznych lub braku innej sytuacji wymagającej podjęcia natychmiastowych działań. Kiedy czynniki zewnętrzne lub dobro ZPKWŚ wymagają podjęcia działań natychmiastowych wówczas, podejmowana jest na podstawie decyzji Dyrektora ZPKWŚ lub osoby przez niego upoważnionej procedura pomocnicza.
7. Procedura pomocnicza, wzmiankowana w ust. 6 polega na zachowaniu całej ścieżki służbowej związanej z opracowaniem nowego uregulowania, czyli wprowadzenie w życie następuje natychmiast, kiedy to tylko jest możliwe ze względów organizacyjnych i technicznych bez zachowania terminów zapisanych w ust. 2. W tym samym trybie następuje umieszczenie danego uregulowania w Zbiorze.
8. Karty służbowe systemowe, po zreferowaniu projektu na naradach programowo - sprawozdawczych i jej zatwierdzeniu, podlegają rejestracji i przekazaniu do adresata, a następnie przekazywane są do pracownika prowadzącego Ewidencję w wersji drukowanej i cyfrowej. Po wprowadzeniu Karty służbowej systemowej do Ewidencji następuje zastosowanie procedury opisanej w Rozdziale IV.

§ 6

1. Pracownik sporządzający projekt zarządzenia lub karty służbowej systemowej dołącza do niego „Kartę uzgodnienia Zarządzenia/Karty służbowej systemowej” i po prezentacji projektu na naradzie programowo - sprawozdawczej przekazuje go kolejno pracownikom Pionu Organizacji i Zarządzania do zaopiniowania.
2. Pracownicy Pionu organizacji i Zarządzania dokonują wpisu w „Kartę uzgodnień Zarządzenia/Karty służbowej systemowej ”.

3. Jeśli wystąpią uwagi do projektu, należy wnioski podłączyć jako załącznik do „Karty uzgodnień Zarządzenia/Karty służbowej systemowej”. Taką „Kartę uzgodnień Zarządzenia/Karty służbowej systemowej” zatwierdza Kierownik Działu, w którym powstał projekt. Dokumentacja stanowiąca ten etap tworzenia zapisów pozostaje w Dziale.
4. Autor projektu nanosi uzasadnione uwagi i sugestie pracowników Pionu Organizacji i Zarządzania do treści projektu, a następnie przekazuje swojemu Kierownikowi Działu/Bezpośredniemu przełożonemu. Kierownik Działu odpowiada za uzgodnienia nowej, poprawionej wersji dokumentu z pozostałymi pracownikami Pionu Organizacji i Zarządzania.
5. Kierownik Działu przedkłada uzgodniony z pracownikami Pionu Organizacji i Zarządzania projekt zarządzenia lub karty służbowej systemowej do akceptacji Dyrektorowi Zespołu.
6. Zaakceptowany przez Dyrektora ZPKWŚ projekt w wersji drukowanej wraz z „Kartą uzgodnienia Zarządzenia/Karty służbowej systemowej” oraz z wersją cyfrową przekazywany jest pracownikowi prowadzącemu Ewidencję.
7. Zadaniem pracownika prowadzącego Ewidencję jest nadanie projektowi Zarządzenia cech dokumentu, nadanie bieżącego numeru i przekazanie go Dyrektorowi Zespołu do zatwierdzenia. Sposób postępowania z kartą służbową systemową opisuje § 5 ust. 8.

Rozdział IV

Procedura prowadzenia Ewidencji zarządzeń wewnętrznych i kart służbowych systemowych

§ 7

1. Ewidencja zarządzeń i kart służbowych systemowych prowadzona jest przez właściwego pracownika, któremu powierzono obowiązek jej prowadzenia zgodnie z wzorcem stanowiącym **załącznik nr 1 i 2** do Zarządzenia.
2. Wersja cyfrowa Ewidencji zarządzeń i kart służbowych systemowych składa się z trzech wyodrębnionych podewidencji zarządzeń wewnętrznych i kart służbowych systemowych:
 - 1) Podewidencja podstawowa zarządzeń – zawierającego tylko uregulowania aktualnie obowiązujące, tzw. „podstawowa”
 - 2) Podewidencja pomocnicza zarządzeń – zawierająca uregulowania obowiązujące w określonym przedziale czasowym, tzw. „a/a”,
 - 3) Podewidencja archiwalna zarządzeń – zawierająca uregulowania już nieobowiązujące, tzw. „archiwalna”.
 - 4) Podewidencja kart służbowych systemowych – prowadzonej z podziałem na obowiązujące i nieobowiązujące karty służbowe.
3. Pracownik prowadzący Ewidencję zobowiązany jest również do bieżącej aktualizacji wersji dokumentacyjnej:
 - 1) podewidencji podstawowej zarządzeń,
 - 2) podewidencji pomocniczej (a/a) zarządzeń,
 - 3) podewidencji archiwalnej zarządzeń,
 - 4) podewidencji kart służbowych systemowych.
4. Wykazy dokumentów i ich aktualizacje w czterech cyfrowych podewidencjach (podstawowej, a/a, archiwalnej, kart służbowych systemowych) prowadzona jest przez pracownika odpowiedzialnego za tworzenie Ewidencji.
5. W trakcie prac opisanych w ust. 2 i 3, pracownik prowadzący Ewidencję sporządza wykaz nowopowstałych i tracących moc wewnętrznych uregulowań.

§ 8

1. Karty służbowe będące zapisem polecenia służbowego, wykorzystywane w funkcjonowaniu Zespołu, dzielą się na systemowe i zwykłe.
2. Karty służbowe systemowe stanowią uzupełnienie i uszczegółowienie zapisów zawartych w zarządzeniach wewnętrznych.
3. Karty służbowe zwykłe dotyczą jednostkowych zadań i zagadnień i nie zostają wprowadzane do

Ewidencji i Zbioru.

4. Karty służbowe wystawiane są przez Dyrektora ZPKWŚ i Pracowników Pionu Organizacji i Zarządzania.
5. Karty służbowe systemowe podlegają Ewidencji i wprowadzeniu do Zbioru na tych samych zasadach, co zarządzenia. Obowiązuje je ta sama zasada ujmowania w Ewidencji i Zbiorze, aktualizacji i archiwizacji.
6. Wystawiający kartę służbową systemową przekazuje kopię dokumentu do adresata za potwierdzeniem odbioru a oryginał dokumentu do pracownika prowadzącego Ewidencje kart służbowych systemowych, który umieszcza ją w Ewidencji kart służbowych systemowych wg wzoru określonego w **załączniku nr 2**.

Rozdział V

Procedura prowadzenia Zbioru najistotniejszych przepisów wewnętrznych: zarządzeń wewnętrznych i kart służbowych systemowych.

§ 9

1. Zbiór prowadzony jest w postaci cyfrowej tworzonej z poziomu wykazu tematycznego i chronologicznego Zarządzeń oraz kart służbowych systemowych obowiązujących dokumentów przez pracownika ds. kontroli wewnętrznej zgodnie z wzorcem ujętym w **załączniku nr 4a, 4b i 4c** (Zbiór w ujęciu tematycznym oraz Zbiór w ujęciu chronologicznym oraz karty służbowe systemowe).
2. W Zbiorze pozostają tylko dokumenty aktualnie obowiązujące.
3. Aktualizacje obowiązującego Zbioru automatycznie udostępniane są w postaci dokumentów na usłudze Google Drive zabezpieczonych hasłem dostępu i z możliwością dostępu na wszystkich komputerach pozostających na wyposażeniu Zespołu.
4. Pracownicy Zespołu na potrzeby bieżące wykorzystują kopie wymienione w ust. 4.

Rozdział VI

Przepisy końcowe

§ 10

1. Pracownicy Biura Parków zobowiązani są do samodzielnego zapoznania się z zapisami zarządzeń i kart służbowych systemowych, umieszczonych w postaci dokumentów na usłudze Google Drive i dostępnych na każdym komputerowym stanowisku pracy.

§ 11

1. Za prowadzenie Zbioru i Ewidencji Zarządzeń i kart służbowych systemowych w wersji cyfrowej odpowiada pracownik ds. kontroli wewnętrznej.
2. Za wdrożenie i funkcjonowanie automatycznej aktualizacji wprowadzonych dokumentów na stanowiskach pracy użytkowników odpowiada pracownik ds. informatyki.

§ 12

1. Bieżąca Ewidencja zarządzeń i kart służbowych systemowych w wersji drukowanej znajduje się w sekretariacie Biura Parków.
2. Osobą odpowiedzialną za kompletność wersji papierowej Ewidencji zarządzeń i kart służbowych systemowych odpowiada pracownik sekretariatu – asystentka Dyrektora.
3. Podzbiór Ewidencja zarządzeń i kart służbowych systemowych archiwalnej i pomocniczej w wersji drukowanej znajduje się u pracownika ds. kontroli wewnętrznej.

Ewidencja Zarządzeń Dyrektora ZPKWŚ regulujących bieżącą działalność Jednostki:

Rok 2000

1. **Zarządzenie** Nr/00 Dyrektora ZPKWŚ z dnia 2000 r. w sprawie

Informacja o tym, że Zarządzenie pierwszy raz reguluje dany temat - **(Nowe)**

Rok 2001

1. **Zarządzenie** Nr/01 Dyrektora ZPKWŚ z dnia 2001 r. w sprawie

Informacja o tym, że to Zarządzenie wcześniej funkcjonujące traci moc, podany jest numer Zarządzenia i data powstania - **(Traci moc Zarządzenie Nr .../00 z dnia 2000r.)**

Rok 2002

Rok 2003

Rok 2004

Rok 2005

Zatwierdzam:

Stan wewnętrznych uregulowań na dzień:

Sporządził:

.....

Zatwierdził:

.....

Ewidencja Kart Służbowych systemowych regulujących działalność Jednostki:

ROK

| Lp. | L.dz. | Data | Dotyczy | Data utraty ważności dokumentu i/lub nowy dokument |
|------------|--------------|-------------|----------------|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |

* - kursywą oznaczone są kart służbowe systemowe, które już nie obowiązują

Stan wewnętrznych uregulowań na dzień:

Sporządził:

.....

Zatwierdził:

.....

„Struktura Zbioru uregulowań wewnętrznych określających zasady funkcjonowania Zespołu.”

1. Organizacyjne

- A. Zarządzenia ogólne
- B. Zarządzenia szczegółowe
- C. Karty służbowe systemowe

2. Finanse

- A. Zarządzenia ogólne
- B. Zarządzenia szczegółowe
- C. Karty służbowe systemowe

3. Zamówienia publiczne

- A. Zarządzenia ogólne
- B. Zarządzenia szczegółowe
- C. Karty służbowe systemowe

4. Administracyjno-majątkowe

- A. Zarządzenia ogólne
- B. Zarządzenia szczegółowe
- C. Karty służbowe systemowe

5. Informatyka, archiwizacja

- A. Zarządzenia ogólne
- B. Zarządzenia szczegółowe
- C. Karty służbowe systemowe

6. BHP P.POŻ

- A. Zarządzenia ogólne
- B. Zarządzenia szczegółowe
- C. Karty służbowe systemowe

7. Pracownicze

- A. Zarządzenia ogólne
- B. Zarządzenia szczegółowe
- C. Karty służbowe systemowe

8. Merytoryczne

- A. Zarządzenia ogólne
- B. Zarządzenia szczegółowe
 - Ochrona Przyrody
 - Ochrona Krajobrazu i Dóbr Kultury
 - Edukacja Ekologiczna
 - Popularyzacja
- C. Karty służbowe systemowe:
 - Ochrona Przyrody
 - Ochrona Krajobrazu i Dóbr Kultury
 - Edukacja Ekologiczna
 - Popularyzacja

Wzór

Zatwierdzam:

Elektroniczne udostępnienie Zbioru – Zbiór chronologiczny

Chronologiczna Ewidencja Zarządzeń ZPKWŚ

Rok 2000

1. [Zarządzenie Nr 1/00 Dyrektora ZPKWŚ z dnia 12 stycznia 2000 r. w sprawie przekazania mienia likwidowanych jednostek.](#)
2. [Zarządzenie Nr 27A/00 Dyrektora ZPKWŚ z dnia 12 października 2000 r. w sprawie powołania Ośrodka Edukacyjnego w ZPKWŚ w Rudach.](#)
3. [Zarządzenie Nr 29/00 Dyrektora ZPKWŚ z dnia 15 listopada 2000 r. w sprawie utworzenia Ośrodka Edukacyjno-Dydaktycznego przy siedzibie BP w Będzinie.](#)
4. [Zarządzenie Nr 32/00 Dyrektora ZPKWŚ z dnia 29 grudnia 2000 r. w sprawie utworzenia Ośrodka Edukacji Ekologicznej przy ZPKWŚ Oddział Żywiec.](#)

Rok 2002

1. [Zarządzenie Nr 10/02 Dyrektora ZPKWŚ z dnia 28 czerwca 2002 r. w sprawie zmiany siedziby firmy.](#)
2. [Zarządzenie Nr 11/02 Dyrektora ZPKWŚ z dnia 14 sierpnia 2002 r. w sprawie Ośrodka Dydaktyczno-Naukowego ZPKWŚ w Smoleniu.](#)

Rok 2005

1. [Zarządzenie Nr 50/05 Dyrektora ZPKWŚ z dnia 30 grudnia 2005 r. w sprawie powołania Ośrodka Edukacyjnego ZPKWŚ w Kalnie.](#)

Rok 2006

1. [Zarządzenie Nr 6/06 Dyrektora ZPKWŚ z dnia 31 stycznia 2006 r. w sprawie prowadzenia prac naukowo-badawczych na terenie ZPKWŚ.](#)

Rok 2009

1. [Zarządzenie Nr 20/09 Dyrektora ZPKWŚ z dnia 29 grudnia 2009 r. w sprawie siedziby Oddziału ZPKWŚ w Smoleniu.](#)

Rok 2010

1. [Zarządzenie Nr 22/10 Dyrektora ZPKWŚ z dnia 1 lipca 2010 r. w sprawie zasad działania Rady ZPKWŚ.](#)
2. [Zarządzenie Nr 26/10 Dyrektora ZPKWŚ z dnia 26 sierpnia 2010 r. w sprawie wzoru protokołu zdawczo-odbiorczego pracy o cechach utworu chronionego prawem autorskim.](#)

Elektroniczne udostępnienie Zbioru – Zbiór tematyczny

TEMATYCZNY ZBIÓR ZARZĄDZEŃ ZPKWŚ

ZARZĄDZENIA:

- [1 ZARZĄDZENIA ORGANIZACYJNE](#)
- [2 ZARZĄDZENIA FINANSOWE](#)
- [3 ZARZĄDZENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNE](#)
- [4 ZARZĄDZENIA ADMINISTRACYJNO – MAJĄTKOWE](#)
- [5 ZARZĄDZENIA INFORMATYKA I ARCHIWIZACJA](#)
- [6 ZARZĄDZENIA BHP-P.POŻ](#)
- [7 ZARZĄDZENIA PRACOWNICZE](#)
- [8 ZARZĄDZENIA MERYTORYCZNE](#)

1 ZARZĄDZENIA ORGANIZACYJNE

Przepisy ogólne-wybor najistotniejszych

USTAWA z dn. 16.04.2004r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 92 poz. 880 z 2004r. z późn. zm.)

USTAWA z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. Nr 91, poz. 576 i Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.)

ROZPORZĄDZENIE Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz. U. Nr 98, poz. 1073 z późn. zm.)
art. 34 ust 1 oraz art. 35 ust 1,2,3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym (Dz. U. Nr 171 poz. 1396 z 2002 r.)

ROZPORZĄDZENIE Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. nr 167, poz. 1375)

STATUT ZPKWŚ stanowiącego Załącznik nr 1 do Uchwały nr III/41/6/2009 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 26 sierpnia 2009 roku w sprawie utworzenia Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego

A. OGÓLNE

[Zarządzenie Nr 5/12 Dyrektora ZPKWŚ z dnia 2 stycznia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Procedur Kadrowych w ZPKWŚ](#)

[Zarządzenie Nr 16/11 Dyrektora ZPKWŚ z dnia 31 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Procedury zarządzania ryzykiem w ZPKWŚ](#)

[Zarządzenie Nr 2/12 Dyrektora ZPKWŚ z dnia 2 stycznia 2012 r. r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w ZPKWŚ](#)

[Zarządzenie Nr 13/12 Dyrektora ZPKWŚ w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego](#)

[Zarządzenie Nr 14/11 Dyrektora ZPKWŚ z dnia 15 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania w ZPKWŚ](#)

[Zarządzenie Nr 33/10 Dyrektora ZPKWŚ z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w ZPKWŚ](#)

[Zarządzenie 36/10 Dyrektora ZPKWŚ z dn. 30.12.2010 r. w sprawie wprowadzenia procedur kancelaryjnych w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego](#)

[Zarządzenie Nr 10/12 Dyrektora ZPKWŚ z dnia 2 stycznia 2012 r. w sprawie wprowadzenia nowej Instrukcji Kancelaryjnej w ZPKWŚ](#)

Załącznik Nr 4c
do Zarządzenia Nr 22/21
Dyrektora ZPKWŚ
z dn. 15.12.2021 r.

Elektroniczne udostępnienie Zbioru – Zbiór kart służbowych systemowych

Ewidencja Kart Służbowych systemowych regulujących działalność Jednostki

ROK 2007

| L.p. | L.dz. | Data | Dotyczy |
|------|------------------|------------|---|
| 1 | 1763/OP-83/DO/07 | 31-07-2007 | Dot. zakupu wypisu i wrysów w celu tworzenia nowych form ochrony przyrody wiązanych z zachowaniem cennych przyrodniczo roślin, zwierząt oraz siedlisk przyrodniczych jak i wykonywanie na ich terenie prac związanych z czynną ochroną przyrody |

ROK 2009

| L.p. | L.dz. | Data | Dotyczy |
|------|---------------------|------------|---|
| 1 | 242/EE-6/B/BL/09/KS | 29-01-2009 | Dot. sporządzenia „Karty rozliczenia zadania” |

ROK 2010

| L.p. | L.dz. | Data | Dotyczy |
|------|---------------------|------------|---|
| 1 | 1112/DOR-B/MB/10/ks | 19-05-2010 | Dot. komputerowej bazy wniosków o dofinansowanie złożonych przez ZPKWŚ w danym roku kalendarzowym |

Załącznik Nr 5

KARTA UZGODNIENIA
Zarządzenia / Karty służbowej systemowej *)

W sprawie:

Imię i nazwisko pracownika przedstawiającego projekt:
Dział organizacyjny: Data sporządzenia projektu:

Wskazanie zmian w innych uregulowaniach wewnętrznych (Zarządzenie/Karta służbowa) wynikających z opracowanego projektu:

1.
2.

Sporządzający:

.....
(data, podpis)

Kierownika Działu/Bezpośredni przełożony

.....
(data, podpis)

Data prezentacji projektu:

Uwagi kierowników komórek organizacyjnych

| Nazwa Działu | Uwagi: | Data | Podpis |
|-----------------------------------|---------------------|------|--------|
| Dział Ochrony Przyrody | Wnoszę/Nie wnoszę*) | | |
| Dział Edukacji Ekologicznej | Wnoszę/Nie wnoszę*) | | |
| Dział Administracyjno-Gospodarczy | Wnoszę/Nie wnoszę*) | | |
| Dział Finansowo-księgowy | Wnoszę/Nie wnoszę*) | | |
| Kadry | Wnoszę/Nie wnoszę*) | | |
| Kontrola Wewnętrzna | Wnoszę/Nie wnoszę*) | | |

Załączniki:

1. Tekst proponowanego Zarządzenia /karty służbowej systemowej *)
2. Załączone pisemne uwagi pracowników/kierowników komórek organizacyjnych:
 - a)
 - b)

Zatwierdzam:

Zatwierdził Dyrektor ZPKWŚ

.....
.....
(data, podpis)

Przekazanie pracownikowi prowadzącemu Ewidencję i Zbiór Zarządzeń Dyrektora ZPKWŚ w wersji cyfrowej i drukowanej:

Przekazujący: Odbierający:
(data, podpis) (data, podpis)

*) – niepotrzebne skreślić