

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 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 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z póź. 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 ujednoczenia sposobu prowadzenia narad sprawozdawczo – programowych w Biurze i Oddziałach Biura w ZPKWŚ.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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	planowany termin zakończenia zadania	rozliczenie zadania przez przełożonego
--	---------------------------------------	--------------------------------------	--

I. CZĘŚĆ ORGANIZACYJNA

--	--	--	--

II. ROZLICZENIE ZA OKRESY UBIEGŁE

A. Część finansowo - administracyjna

1. Administracja i gospodarka materiałowa – Kierownik Działu P.

--	--	--	--

2. Finanse i księgowość – Główna Księgową P.

--	--	--	--

3. Pracownik ds. kontroli wewnętrznej / koordynator ds. dostępności P.

--	--	--	--

4. Pracownik ds. kadr P.

--	--	--	--

5. Oddział Biura Parków w Smoleniu

--	--	--	--

6. Oddział Biura Parków w Rudach

--	--	--	--

7. Oddział Biura Parków w Kalinie

--	--	--	--

8. Oddział Biura Parków w Żywcu

--	--	--	--

Zatwierdza

m:

B. Część merytoryczna

Ustalenia dotyczące wszystkich uczestników narady merytorycznej

9. Ochrona Krajobrazu i Dóbr Kultury – Dyrektor ZPKWŚ – P.			
10. Ochrona Przyrody – I Zastępca Dyrektora ZPKWŚ – P.			
Edukacja Ekologiczna – II Zastępca Dyrektora ZPKWŚ – P.			
11. Oddział Biura Parków w Smoleniu – Kierownik Oddziału Biura Zespołu Parków			
12. Oddział Biura Parków w Rudach – Kierownik Oddziału Biura Zespołu Parków			
13. Oddział Biura Parków w Kalinie – Kierownik Oddziału Biura Zespołu Parków			
14. Oddział Biura Parków w Żywcu – Kierownik Oddziału Biura Zespołu Parków			

ZADANIA PRZEWIDZIANE DO REALIZACJI W OKRESIE ROZLICZENIOWYM

.....
 (termin okresu sprawozdawczego)

A. Część finansowo – administracyjna

15. Administracja i gospodarka materiałowa – Kierownik Działu P.			
16. Finanse i księgowość – Główna Księgowa P.			
17. Pracownik ds. kontroli wewnętrznej / koordynator ds. dostępności P.			
18. Pracownik ds. kadr P.			
19. Oddział Biura Parków w Smoleniu			
20. Oddział Biura Parków w Rudach			
21. Oddział Biura Parków w Kalinie			
22. Oddział Biura Parków w Żywcu			

Zatwierdza
m:

3 z 3

B. Część merytoryczna

Ustalenia dotyczące wszystkich uczestników narady merytorycznej

23. Ochrona Krajobrazu i Dóbr Kultury – Dyrektor ZPKWŚ – P.			
24. Ochrona Przyrody – I Zastępca Dyrektora ZPKWŚ – P.			
25. Edukacja Ekologiczna – II Zastępca Dyrektora ZPKWŚ – P.			
26. Oddział Biura Parków w Smoleniu – Kierownik Oddziału Biura Zespołu Parków			
27. Oddział Biura Parków w Rudach – Kierownik Oddziału Biura Zespołu Parków			
28. Oddział Biura Parków w Kalinie – Kierownik Oddziału Biura Zespołu Parków			
29. 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:

Protokół z narady miesięcznej z dnia
w Oddziale Biura Zespołu Parków
W

treść zadania	termin rozpoczęcia realizacji zadania	plano wy termin zakończeni a zadania	rozliczenie zadania przez przełożonego
WZÓR			

I. CZĘŚĆ ORGANIZACYJNA

II. ROZLICZENIE ZA OKRESY UBIEGŁE**A. Część finansowo - administracyjna**

1. Administracja i gospodarka materiałowa – pracownik ds. P.

A. Część merytoryczna

2. Kierownik Oddziału - P.

3. Ochrona Krajobrazu i Dóbr Kultury – pracownik ds. P.

4. Ochrona Przyrody – pracownik ds. P.

5. Edukacja Ekologiczna – pracownik ds. P.

--	--	--	--

--	--	--	--

Zatwierdza
m:

2z2

III. ZADANIA PRZEWIDZIANE DO REALIZACJI W OKRESIE ROZLICZENIOWYM

.....

(termin okresu sprawozdawczego)

A. Część finansowo - administracyjna

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

WZÓR

B. Część merytoryczna

7. Kierownik Oddziału - P.

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

9. Ochrona Przyrody – pracownik ds. P.

10. Edukacja Ekologiczna – pracownik ds. P.

Zatwierdza
m:

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: *)

I. Część finansowo - administracyjna

1. Informacja o zrealizowanych zadaniach

- ✓
- ✓

2. Informacja o planowanych zadaniach w danym okresie rozliczeniowym

- ✓
- ✓

3. Zagadnienia problemowe/propozycje rozwiązań

- ✓
- ✓

II. Część merytoryczna

1. Informacja o zrealizowanych zadaniach

- ✓
- ✓

2. Informacja o planowanych zadaniach w danym okresie rozliczeniowym

- ✓
- ✓

3. Zagadnienia problemowe/propozycje rozwiązań

- ✓
- ✓

Zatwierdza
m:

Sporządził:

.....

Zatwierdził prowadzący naradę:

.....

*) - niepotrzebne skreślić