

Zarządzenie Nr 9/25
Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych
Województwa Śląskiego
z dnia 20.03.2025 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

Z dniem 20 marca 2025 roku aktualizuję procedurę 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

Zmiana niniejszego Zarządzenia może nastąpić w drodze zarządzenia Dyrektora.

§ 4

Traci moc:

- 1) Zarządzenie z dnia Nr 22/21 Dyrektora z dnia 16 grudnia 2021 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. 5
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 niniejszego Zarządzenia.
2. Wzór Ewidencji kart służbowych systemowych określa **Załącznik nr 2** do niniejszego Zarządzenia.
3. Strukturę Zbioru określa **Załącznik nr 3** do niniejszego Zarządzenia.
4. Elektroniczne udostępnienie Zbioru określa **Załącznik nr 4a, 4b i 4c** do niniejszego Zarządzenia.
5. Do bieżącej - podstawowej Ewidencji zarządzeń równolegle 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 Zarządzeń oraz Kart Służbowych Systemowych niezwłocznie po przejęciu stanowiska w strukturze Organizacyjnej.
2. Aktualizacje zapisów zarządzeń powinna odbywać się na bieżąco. Pracownicy, którzy chcą przedłożyć propozycję zmian obowiązujących uregulowań, sporządzają projekt:
 - 1) zarządzenia,
 - 2) karty służbowej systemowej, celem wprowadzenia szczegółowych uregulowań działowych, na bieżąco przez cały rok.
3. Projekt zarządzenia lub karty służbowej systemowej przechodzi drogę służbową wyznaczoną w **Załączniku nr 5** do niniejszego Zarządzenia.
4. Po akceptacji Dyrektora ZPKWŚ, zarządzenie oraz karta służbowa podlega umieszczeniu w Ewidencji i w Zbiorze, zgodnie z procedurami opisanymi w Rozdziałach IV i V.
5. Karty służbowe systemowe, 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 przekazuje go kolejno pracownikom Pionu Organizacji i Zarządzania do zaopiniowania.
2. Pracownicy Pionu Organizacji i Zarządzania - kierownicy oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych dokonują wpisu w „Kartę uzgodnień Zarządzenia/Karty służbowej systemowej”.
3. W przypadku zgłoszenia uwag do projektu, wnioski zawierające uwagi należy podłączyć jako załącznik do „Karty uzgodnień Zarządzenia/Karty służbowej systemowej”. „Kartę uzgodnień Zarządzenia/Karty służbowej systemowej” zatwierdza Kierownik Działu, w którym projekt został przygotowany. W przypadku pracowników na stanowiskach samodzielnych zatwierdzenia, o którym mowa powyżej dokonuje Dyrektor ZPKWŚ. Dokumentacja stanowiąca ten etap tworzenia zapisów pozostaje we właściwym Dziale.
4. Pracownik przygotowujący projekt nanosi uzasadnione uwagi i sugestie pracowników Pionu Organizacji i Zarządzania do treści projektu, a następnie przekazuje właściwemu 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 ZPKWŚ.
6. Zaakceptowany przez Dyrektora ZPKWŚ projekt w wersji papierowej wraz z „Kartą uzgodnienia Zarządzenia/Karty służbowej systemowej” oraz z wersją cyfrową przekazywany jest pracownikowi prowadzącemu Ewidencję zarządzeń i kart służbowych systemowych.
7. Zadaniem pracownika prowadzącego Ewidencję, o której mowa w ust. 6 jest nadanie projektowi Zarządzenia cech dokumentu, nadanie bieżącego numeru i przekazanie go Dyrektorowi ZPKWŚ do zatwierdzenia.

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 niniejszego 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, tj. kierowników Działów oraz pracowników na stanowiskach samodzielnych.
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** do niniejszego Zarządzenia.

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** do niniejszego Zarządzenia (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. Na potrzeby bieżące pracownicy Zespołu wykorzystują wersje publikowane na Dysku Google lub BIP ZPKWŚ.

Rozdział VI Przepisy końcowe

§ 10

1. Pracownicy Biura Zespołu Parków zobowiązani są do samodzielnego zapoznania się z zapisami zarządzeń i kart służbowych systemowych, umieszczonych w postaci dokumentów na usłudze Google Drive oraz 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 papierowej znajduje się w sekretariacie Biura Zespołu Parków w Będzinie.
2. Osobą odpowiedzialną za kompletność wersji papierowej Ewidencji zarządzeń i kart służbowych systemowych odpowiada pracownik sekretariatu Biura Zespołu Parków.
3. Podzbiór Ewidencja zarządzeń i kart służbowych systemowych archiwalnej i pomocniczej w wersji papierowej 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 2021

Rok 2022

Rok 2024

Rok 2025

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				

WZÓR

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

Stan wewnętrznych uregulowań na dzień:

Sporządził:

.....

Zatwierdził:

.....

Zatwierdzam:

Załącznik Nr 3

„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:
Załącznik Nr 4a
do Zarządzenia Nr 9/25

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 Kalinie.](#)

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.](#)

Załącznik Nr 4b
do Zarządzenia Nr 9/25

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-wybór 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. 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 9/25

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 związanych 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

Miejscowość, dn.

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:

Kierownika Działu/Bezpośredni przełożony

.....
(data, podpis)

.....
(data, podpis)

Data prezentacji projektu:

Uwagi Kierowników Działów oraz pracowników na stanowiskach samodzielnych wg struktury organizacyjnej

Nazwa Działu	Uwagi:	Data	Podpis
Dział Ochrony Krajobrazu i Dóbr Kultury	Wnoszę/Nie wnoszę*)		
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 oraz pracowników na stanowiskach samodzielnych:

a)

b)

Zatwierdził Dyrektor ZPKWŚ

.....
(data, podpis)

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

Przekazujący:
(data, podpis)

Odbierający:
(data, podpis)

*) - niepotrzebne skreślić

Zatwierdzam: