

Zarządzenie Nr 15/25
Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych
Województwa Śląskiego
z dnia 27 maja 2025 roku

W sprawie: system zastępstw pracowników Zespołu Parków
Krajobrazowych Województwa Śląskiego w przypadku nieobecności w pracy

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008, Nr. 223, poz. 1458 z póź. zm.), Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego, 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 roku w sprawie: wprowadzenia zmian w Statucie ZPKWŚ

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego zaktualizowany system zastępstw pracowników Zespołu Parków Krajobrazowych w przypadku nieobecności w pracy pracownika ZPKWŚ.

§ 2

1. Odpowiedzialnym za wdrożenie postanowień Zarządzenia w skali całej jednostki czynię I Zastępcę Dyrektora.
2. Osoby kierujące poszczególnymi Komórkami Organizacyjnymi Zespołu odpowiadają za realizację postanowień Zarządzenia w podległych im komórkach.

§ 3

Zmiana niniejszych uregulowań może nastąpić w drodze Zarządzenia Dyrektora Zespołu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 czerwca 2025 r.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 7/24 Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego z dnia 18 kwietnia 2024 r. w sprawie: system zastępstw pracowników Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w przypadku nieobecności w pracy.

Zasady funkcjonowania systemu zastępstw pracowników Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego

§ 1

1. W celu zapewnienia funkcjonowania w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego, zwanego dalej Zespołem oraz skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się system zastępstw w przypadku nieobecności w pracy pracownika Zespołu.
2. W przypadku nieobecności pracownika w pracy, bezpośredni przełożony niezwłocznie podejmuje działania w celu zapewnienia możliwości realizacji zadań nieobecnego pracownika w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania właściwej komórki organizacyjnej i załatwiania spraw, zgodnie z opracowanym systemem zastępstw. W przypadku niemożności podjęcia zastępstwa przez wyznaczonego w systemie zastępstw pracownika bezpośredni przełożony organizuje inne zastępstwo bądź pełni je osobiście.
3. Wyznaczając pracownika do zastępowania innego pracownika należy wziąć pod uwagę, czy jego kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie zawodowe, w niezbędnym zakresie, zapewnią ciągłość pracy właściwej komórki organizacyjnej Zespołu i właściwe załatwianie spraw.
4. Pracownik, który ma być zastępowany podczas jego nieobecności w pracy przez innego pracownika zobowiązany jest do:
 - 1) przekazania pracownikowi zastępującemu informacji na temat aktualnie prowadzonych spraw, w tym również o stanie ich zaawansowania, dokonanych ustaleniach, wstępnych propozycjach rozstrzygnięć oraz istniejących projektach rozstrzygnięć,
 - 2) udostępnienia pracownikowi zastępującemu dokumentacji dotyczącej spraw, o których mowa w pkt. 1,
 - 3) zapewnienia pracownikowi zastępującemu dostępu do komputera oraz programów informatycznych, z zachowaniem wymogów wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
5. O dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 4 należy poinformować bezpośredniego przełożonego.
6. Pracownik zastępujący innego pracownika zobowiązany jest do:
 - 1) znajomości zakresu obowiązków, czynności, uprawnień i odpowiedzialności zastępowanego pracownika,
 - 2) przejęcia wszystkich aktualnie prowadzonych spraw oraz niezbędnych kluczy i zabezpieczeń otrzymanych od zastępowanego pracownika,
 - 3) poinformowania zastępowanego pracownika o stanie prowadzonych spraw podczas jego nieobecności a także zwrotu posiadanej dokumentacji oraz niezbędnych kluczy i innych zabezpieczeń po Jego powrocie do pracy.
7. O wynikach przedmiotowej weryfikacji spraw prowadzonych przez pracownika zastępującego pracownik zastępowany informuje bezpośredniego przełożonego.
8. Pracownik zastępowany jest zobowiązany do uzgadniania planu urlopowego na dany rok z pracownikiem, który będzie go zastępował podczas nieobecności w pracy, zgodnie z obowiązującym wykazem zastępstw.

§ 2

1. Wykaz osób upoważnionych do sprawowania zastępstwa Kierowników Działów w Biurze Zespołu Parków, Kierowników Oddziałów Biura Zespołu Parków, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, pracownika wykonującego zadania Administratora BIP ze strony ZPKWŚ, pracownika zajmującego się stroną internetową ZPKWŚ, Sekretarki obsługującej Elektroniczną Platformę Usług Administracyjnych zawiera **Załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia.
2. Osobą odpowiedzialną za aktualizację **Załącznika nr 1** do niniejszego Zarządzenia, o którym mowa w ust. 1 jest pracownik ds. kadr po otrzymaniu stosownych informacji od Kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników ujętych w powyższym załączniku. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach przekazują informację o konieczności aktualizacji **Załącznika nr 1** do niniejszego Zarządzenia w zakresie ich zastępstw po uzyskaniu akceptacji Dyrektora ZPKWŚ.
3. System zastępstw w Działach/Oddziałach Biura Zespołu Parków podlega bieżącej aktualizacji przez Kierowników właściwych komórek organizacyjnych (**Załącznik nr 2** do niniejszego Zarządzenia).
4. System zastępstw podawany jest do wiadomości podległym pracownikom.
5. System zastępstw dla pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach sporządza pracownik ds. kadr.

§ 3

1. Kierownicy Działów wyznaczają zastępstwa podległych pracowników w Biurze Zespołu Parków, Kierownicy Oddziałów Biura Zespołu Parków wyznaczają zastępstwa podległych pracowników w Oddziale a następnie sporządzają wykaz zastępstw zgodnie z wzorcem ujętym w **Załączniku nr 2** do niniejszego Zarządzenia.
2. Jeden egzemplarz wykazu, o którym mowa w pkt. 1 Kierownicy Działów/Oddziałów Biura Zespołu Parków przekazują do pracownika ds. kadr natomiast drugi egzemplarz zachowują w komórce organizacyjnej.
3. W przypadku urlopu wypoczynkowego, wniosek o urlop powinien na odwrocie zawierać adnotacje ze wskazaniem osoby zastępującej w tym okresie, a osoba zastępująca poświadczają swoim podpisem.

§ 4

Za aktualizację **Załącznika nr 2** odpowiada Kierownik właściwego Działu/Oddziału Biura Zespołu Parków.

§ 5

W sytuacjach usprawiedliwionej nieobecności Kierowników Oddziałów oraz ich zastępców odpowiedzialność za realizowane zadania, podpisywanie dokumentacji itp. delegowana jest na Kierowników poszczególnych Działów zgodnie z ich zakresem zadań i obowiązków.

§ 6

1. System zastępstw dla pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy określa Dyrektor ZPKWŚ.

2. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy, dla których nie jest możliwe wyznaczenie zastępstwa są obowiązani, w przypadku planowanej nieobecności w pracy, do poinformowania Dyrektora ZPKWŚ o stanie załatwionych spraw oraz miejscu przechowywania dokumentów.
3. W przypadku, o którym mowa w ust 2 Dyrektor ZPKWŚ wyznacza osobę do pełnienia zastępstwa pracownika, któremu pracownik który ma być zastępowany przekazuje kompleksowe informacje dotyczące stanu załatwionych spraw, spraw w toku oraz miejsca przechowywania dokumentów.

§ 7

Kierownikom Działów Biura Zespołu Parków lub pracownikom Oddziałów Biura Zespołu Parków, którym na czas nieobecności Kierownika Oddziału oraz osoby go zastępującej zostaną powierzone zadania wyżej wymienionych, może zostać przyznany dodatek specjalny.

**Wykaz osób upoważnionych do sprawowania zastępstwa Kadry Kierowniczej, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, pracownika wykonującego zadania Administratora Biuletynu Informacji Publicznej ze strony ZPKWŚ, pracownika zajmującego się stroną internetową ZPKWŚ, Sekretarki obsługującej Elektroniczną Platformę Usług Administracyjnych
stan 2 czerwca 2025 r.**

Część I.

Osobami przejmującymi obowiązki Kierownika Działu w Biurze Zespołu Parków w zakresie obowiązków związanych z kierowaniem danym Działem, w czasie usprawiedliwionej nieobecności są:

- a) Dział Ochrony Krajobrazu i Dóbr Kultury**
obowiązki P. Hanny Pompy-Obońskiej pełni P. Ewa Żurowska-Oleś
- b) Dział Ochrony Przyrody**
obowiązki P. Pawła Nocoń pełni P. Dorota Okoń
- c) Dział Edukacji Ekologicznej**
obowiązki P. Barbary Mastaj pełni P. Anna Gałuszka
- d) Dział Finansowo-Księgowy**
obowiązki P. Edyty Janeckiej pełni P. Joanna Kasprzyk
- e) Dział Administracyjno-gospodarczy**
obowiązki P. Gabrieli Kardas pełni P. Małgorzata Dujka

Część II.

Osobami przejmującymi obowiązki Kierownika Oddziału Biura Zespołu Parków w zakresie obowiązków związanych z kierowaniem danym Oddziałem, w czasie usprawiedliwionej nieobecności są:

- a) Oddział Biura Zespołu Parków w Kalinie**
obowiązki P. Krystyny Bartochy pełni P. Magdalena Habrajska
- b) Oddział Biura Zespołu Parków w Rudach**
obowiązki P. Marka Stryjniaka pełni P. Marek Nieszporek
- c) Oddział Biura Zespołu Parków w Smoleniu**
obowiązki P. Pawła Kokoszki pełni P. Milena Piątkowska
- d) Oddział Biura Zespołu Parków w Żywcu**
obowiązki P. Angeliki Piecuch-Woźniak pełni P. Piotr Dziki

Część III.

Osobami przejmującymi obowiązki pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy są:

a) *pracownik ds. kadr*

obowiązki P. Magdaleny Grzywacz pełni P. Marzena Zawodny / P. Gabriela Adamczyk

b) *pracownik ds. kontroli wewnętrznej (Koordynator ds. dostępności)*

obowiązki P. Gabrieli Adamczyk pełni P. Magdalena Grzywacz / P. Marzena Zawodny

Część IV.

Osobą przejmującą obowiązki Administratora Biuletynu Informacji Publicznej ze strony ZPKWŚ jest:

obowiązki P. Katarzyny Walkowicz pełni P. Paweł Kanclerz

Część V.

Osobami przejmującymi obowiązki pracownika obsługującego Elektroniczną Platformę Usług Administracyjnych są:

a) Elektroniczna Platforma Usług Administracyjnych e-PUAP

obowiązki P. Elżbiety Lenk pełni P. Delfina Kurowska / P. Anna Klich / P. Anna Gałuszka

b) Elektroniczna Platforma Usług Administracyjnych e-Doręczenia

obowiązki P. Elżbiety Lenk pełni P. Delfina Kurowska / P. Anna Klich / P. Katarzyna Walkowicz

Część VI.

Osobą przejmującą obowiązki pracownika zajmującego się stroną internetową ZPKWŚ jest: obowiązki P. Katarzyny Walkowicz pełni P. Ewa Walus

Część VII.

Osobami przejmującymi obowiązki Sekretarki są:

obowiązki P. Elżbiety Lenk pełni P. Delfina Kurowska / P. Anna Klich

Wykaz zastępstw pracowników w Biurze Zespołu Parków i w Oddziale Biura Zespołu Parków

Wykaz zastępstw pracowników w Dziale / Oddziale *)

.....

obowiązujący od dnia

(1 egzemplarz pracownik ds. kadr/1 egzemplarz komórka organizacyjna)

Kierownik Działu / Kierownika Oddziału Biura Zespołu Parków *)

.....

(Imię, nazwisko - stanowisko pracy)

Osoba zastępująca kierownika jednostki organizacyjnej

.....

(Imię, nazwisko - stanowisko pracy)

Zatwierdzam:

Lp.	Imię i nazwisko pracownika zastępowanego	Stanowisko / dział	Imię i nazwisko pracownika zastępującego	Stanowisko / dział

.....

(data, podpis kierownika jednostki)

*) – niepotrzebne skreślić