

Zarządzenie Nr 1 / 26
Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego
z dnia 21 stycznia 2026 roku

W sprawie: aktualizacji „Procedur kontroli zarządczej” wdrożenie procedur, instrukcji i mechanizmów składających się na system kontroli zarządczej w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego.

Na podstawie art. 68 ustawy z dnia 27 czerwca 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.), Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie „Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. Min. Fin. z 2009 r. Nr 15, poz. 84, z późn. zm.), Komunikatu nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2011 r. Nr 2, poz. 11, z późn. zm.), Komunikatu nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. Min. Fin. z 2012 r., poz. 56, z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 98/2024 Marszałka Województwa Śląskiego z dnia 17 października 2024 r. w sprawie wprowadzenia zasad kontroli zarządczej w Województwie Śląskim.

zarządzam, co następuje:

§ 1

System kontroli zarządczej obowiązujący w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego składa się z następujących obszarów:

- 1) Środowisko wewnętrzne,
- 2) Cele i zarządzanie ryzykiem,
- 3) Mechanizmy kontroli,
- 4) Informacja i komunikacja,
- 5) Monitorowanie i ocena.

§ 2

W skład regulacji wymienionych w § 1 obszarów wchodzi: Regulaminy, Zarządzenia Dyrektora ZPKWŚ, procedury, instrukcje i mechanizmy kontroli zarządczej, które stanowią załączniki do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Odpowiedzialnym za treści i uprawnionym do wnoszenia zmian w niniejszym Zarządzeniu jest Dyrektor ZPKWŚ.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierzam Zespołowi ds. kontroli zarządczej.

§ 5

Nadzór nad realizacją Zarządzenia sprawuje Dyrektor ZPKWŚ.

§ 6

Traci moc: Zarządzenie nr 7/25 Dyrektora ZPKWŚ z dnia 21 lutego 2025 r., w sprawie: aktualizacji Procedur Kontroli Zarządczej - wdrożenie procedur, instrukcji i mechanizmów składających się na system kontroli zarządczej w ZPKWŚ;

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
(REGULAMINY, PROCEDURY, INSTRUKCJE, ZARZĄDZENIA WEWNĘTRZNE I POLECENIA SŁUŻBOWE)
W ZESPOLE PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

BĘDZIN -2026 r.

SPIS TREŚCI

I.	Cele procedur.....	str. 5
II.	Zakres stosowania.....	str. 5
III.	Terminologia.....	str. 5
IV.	Odpowiedzialność kierownictwa.....	str. 6
V.	Standardy kontroli zarządczej.....	str. 6
A.	Środowisko wewnętrzne	str. 6
A.a	Cel.....	str. 6
A.b	Zakres stosowania.....	str. 6
A.c	Kompetencje.....	str. 6
	Opis działania	str. 6
1.1	Przestrzeganie wartości etycznych.....	str. 6
1.2	Kompetencje zawodowe.....	str. 7
		
1.2.1	Zadania pracowników, kwalifikacje zawodowe i wymagania	str. 7
1.2.2	Rozwój zawodowy personelu – Szkolenie i Planowanie szkoleń.....	str. 7
1.2.3	Relacje pomiędzy przełożonym i podwładnym.....	str. 7
1.2.4	Ocena pracownika.....	str. 8
1.2.5	Przyjęcie do pracy.....	str. 8
1.2.6	Integracja pracownika z miejscem pracy.....	str. 8
1.2.7	Powierzenie innych obowiązków pracownikowi.....	str. 8
1.2.8	Polityka płacowa.....	str. 8
1.2.9	Przestrzeganie przepisów o wynagrodzeniu.....	str. 9
1.2.1.10	Instrukcje stanowiskowe.....	str. 9
1.3	Struktura organizacyjna.....	str. 9
1.3.1	Organizacja.....	str. 9
1.3.2	Zakres zadań i uprawnień.....	str. 10
1.3.3	Zakresy obowiązków.....	str. 10
1.3.4	System sprawozdawczości wewnętrznej.....	str. 10
1.4	Delegowanie uprawnień	str. 10
1.4.1	Przydział obowiązków i uprawnień w zakresie gospodarki finansowej	str. 11
1.4.2	Kompetencje Głównej Księgowej.....	str. 11
1.4.3	Powierzenie uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności.....	str. 11
1.4.4	Powierzenie odpowiedzialności.....	str. 11
B.	Cele i zarządzanie ryzykiem	str. 12
B.a	Cel.....	str. 12
B.b	Zakres stosowania.....	str. 12
B.c	Kompetencje.....	str. 12
	Opis działania	str. 12
1.5	Misja.....	str. 12
1.6	Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji.....	str. 13
1.7	Identyfikacja ryzyka.....	str. 14

1.8	Analiza ryzyka	str. 15
1.9	Reakcja na ryzyko.....	str. 16
C.	Mechanizmy kontroli	str. 16
C.a	Cel.....	str. 16
C.b	Zakres stosowania.....	str. 16
C.c	Kompetencje.....	str. 16
.		
	Opis działania.....	str. 17
1.10	Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej	str. 17
1.11	Nadzór	str. 17
1.12	Ciągłość działania.....	str. 18
1.13	Ochrona zasobów	str. 21
1.14	Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych	str. 21
1.14.1	Weryfikacja i zatwierdzanie operacji finansowych	str. 21
1.14.2	Podział obowiązków	str. 21
1.15	Rejestrowanie odstępstw.....	str. 22
D.	Informacja i komunikacja.....	str. 23
D.a	Cel.....	str. 23
D.b	Zakres stosowania.....	str. 23
D.c	Kompetencje.....	str. 23
.		
	Opis działania.....	str. 23
1.16	Organizacja.....	str. 23
1.17	Bieżąca informacja i kierunki przepływu informacji.....	str. 23
1.17.1	Bieżąca informacja.....	str. 23
1.17.2	Kierunki przepływu informacji.....	str. 24
1.18	System komunikacji wewnętrznej.....	str. 25
1.19	Informacja zewnętrzna.....	str. 25
1.20	Archiwizacja danych.....	str. 26
E.	Monitorowanie i ocena.....	str. 26
E.a	Cel.....	str. 26
E.b	Zakres stosowania.....	str. 26
E.c	Kompetencje.....	str. 26
.		
	Opis działania.....	str. 26
1.21	Monitorowanie systemu kontroli zarządczej.....	str. 26
1.22	Samooocena.....	str. 27
1.23	Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.....	str. 28
VI.	Załączniki.....	str. 28
VII.	Zarządzenia uszczegółwiające poszczególne obszary procedur kontroli zarządczej	str. 29

I. CELE PROCEDUR

Procedury kontroli zarządczej opisują organizację oraz zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach, z siedzibą w Będzinie przy ul. Krasickiego 25, 42-500 Będzin (dalej: ZPKWŚ). Dokument określa również działania realizowane w poszczególnych komórkach organizacyjnych, możliwości doskonalenia systemu oraz jego znaczenie w zapobieganiu nieprawidłowościom, stratom i niewłaściwemu zarządzaniu.

II. ZAKRES STOSOWANIA

Opisane w niniejszym dokumencie procedury kontroli zarządczej obowiązują we wszystkich komórkach organizacyjnych ZPKWŚ, zgodnie ze schematem organizacyjnym jednostki oraz wynikającym z niego zakresem kompetencji, określonym i przedstawionym w treści niniejszych procedur.

III. TERMINOLOGIA

Procedury kontroli zarządczej obejmują podstawowe uregulowania dotyczące wszystkich istotnych elementów systemu kontroli zarządczej w zakresie organizacji, koordynacji oraz nadzoru. Stanowią one podstawę realizacji regulaminów, instrukcji i dokumentów wewnętrznych ustalonych przez Dyrektora, a także zapewniają spełnienie wymagań wynikających z kontroli zarządczej. Procedury te są obowiązującymi dyrektywami dla wszystkich pracowników ZPKWŚ. Wyznaczają zasady organizacji pracy oraz opracowywania wytycznych dotyczących planowania i wydatkowania budżetowych środków publicznych w jednostce. Na ich podstawie realizowane są procesy planowania, pozyskiwania i wydatkowania środków publicznych. Zgodnie ze standardami określonymi w procedurach opracowywany jest harmonogram kontroli instytucjonalnej i funkcjonalnej w ZPKWŚ. Harmonogram ten przygotowujący jest przez pracownika ds. kontroli wewnętrznej na podstawie danych przekazanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych, a następnie zatwierdzany przez Dyrektora. Wszystkie podstawowe ustalenia zawarte w procedurach kontroli zarządczej zostały rozwinięte i uszczegółowione w Regulaminach i Zarządzeniach Jednostki. Dokumenty te stosuje się w taki sam sposób jak Procedury, a jednocześnie stanowią one ich integralną część.

Instrukcje szczegółowo opisują czynności wykonywane bezpośrednio przez pracowników. Stanowią one odrębne regulacje, specyficzne dla poszczególnych zadań lub stanowisk, z uwzględnieniem wymagań kontroli zarządczej, zasad monitorowania oraz kryteriów oceny. Zawierają precyzyjne opisy działań, a ich przestrzeganie zapewnia prawidłową realizację zadań na wymaganym poziomie. Instrukcje są opracowywane przez właściwego specjalistę lub kompetentny i odpowiedzialny zespół. Obowiązującą moc nadaje im Dyrektor.

Akty wewnętrzne obejmują pozostałe uregulowania wchodzące w skład ww. dokumentów, do których zaliczamy między innymi Zarządzenia Dyrektora, powołania, pełnomocnictwa, upoważnienia i karty służbowe systemowe.

IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNICTWA

Dyrektor ponosi odpowiedzialność i posiada kompetencje w zakresie realizacji wszystkich zapisów procedur. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych ZPKWŚ są kompetentni w zakresie wynikającym z treści procedur, regulaminów, instrukcji oraz zarządzeń wewnętrznych.

V. STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

A. ŚRODOWISKO KONTROLI ZARZĄDCZEJ

A.a Cel - Niniejsza Procedura określa kluczowe warunki niezbędne do stworzenia w Jednostce pozytywnego środowiska kontroli zarządczej. Obejmują one: struktury wspierające kontrolę (organizację jednostki, delegowanie uprawnień, identyfikację zadań wrażliwych), kwalifikacje pracowników (zasady prowadzenia polityki kadrowej, płacowej i szkoleniowej) oraz postawę kierownictwa i pracowników (uczciwość, akceptację systemu kontroli, właściwy przykład kierownictwa). Wszystkie te elementy są wprowadzane przez Dyrektora.

A.b Zakres stosowania - Procedura obowiązuje we wszystkich komórkach organizacyjnych Jednostki, zgodnie z zakresem kompetencji określonymi poniżej.

A.c Kompetencje:

- **Dyrektor** jest odpowiedzialny i kompetentny w zakresie realizacji wszystkich zapisów procedury.
- **Kierownicy** poszczególnych komórek organizacyjnych są kompetentni w zakresie wynikającym z treści procedury.

Opis działania:

1. Przestrzeganie wartości etycznych

1.1 Zasady przestrzegania wartości etycznych

Etyka wiąże się z moralnym zachowaniem oraz właściwym postępowaniem w środowisku pracy. Nierozdzielnie łączy się z profesjonalizmem w wykonywaniu obowiązków, rozważą w podejmowaniu decyzji, wysoką kulturą osobistą pracowników, a także dbałością o utrzymanie ładu organizacyjnego i dokumentacyjnego na stanowisku pracy. Obejmuje również gotowość do udzielania informacji, wyjaśnień i pomocy każdemu pracownikowi, a także obowiązkowość, systematyczność i terminowość w prowadzeniu powierzonych spraw.

Kierownictwo Jednostki, korzystając z różnych form komunikacji wewnętrznej, a przede wszystkim poprzez własny przykład w codziennym wykonywaniu obowiązków, wspiera i promuje uczciwe oraz etyczne postępowanie. Lojalni pracownicy, którzy identyfikują się z firmą i czują się

jej integralną częścią, skrupulatnie przestrzegają zasad uczciwości zawodowej, dzięki czemu stanowią niezwykle cenny i pożądany element struktury Jednostki.

Szczegółowe uregulowania zawierają:

- Regulamin Organizacyjny ZPKWŚ wprowadzony **Zarządzeniem Nr 1/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 15 stycznia 2025r.
- Regulamin Pracy ZPKWŚ wprowadzony **Zarządzeniem Nr 6/24** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 16 kwietnia 2024r.
- instrukcja zasad dokumentowania wyjść służbowych oraz dokumentowania i rozliczenia wyjść w celu załatwienia spraw osobistych w godzinach pracy pracowników ZPKWŚ opisana
 - **Zarządzeniem Nr 9/23** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 10 maja 2023r.
 - **Zarządzenie Nr 6/23** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 12 kwietnia 2023r., w sprawie wprowadzenia „Instrukcja postępowania na wypadek sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu”,
 - **Zarządzenie Nr 11/24** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 1 sierpnia 2024r., w sprawie Zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego”.
 - **Zarządzenie Nr 16/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 27 maja 2025r., w sprawie: wprowadzenia Kodeksu Etycznego w ZPKWŚ.

1.2 Kompetencje zawodowe

1.2.1 Zadania pracowników, kwalifikacje zawodowe i wymagania:

Zakres niezbędnej wiedzy, umiejętności i doświadczenia pracowników zatrudnionych w ZPKWŚ został szczegółowo określony w kilku kluczowych dla Jednostki aktach prawnych. Podstawowym z nich jest Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2004 r. Nr 92, poz. 880 z późn. zm.), która w art. 105–107 precyzyjnie określa zadania i obowiązki Dyrektora oraz pracowników należących do Służby Parku Krajobrazowego. Stanowiska oraz wymagania kwalifikacyjne dla pracowników Służby Parków Krajobrazowych zostały określone w Rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 2 marca 2005 r. w sprawie stanowisk i wymagań kwalifikacyjnych, jakie powinni spełniać pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach Służby Parków Krajobrazowych (Dz. U. z 2005 r. Nr 41, poz. 395 z późn. zm.). Ponieważ ZPKWŚ jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną, obowiązują go również przepisy Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r., określające kryteria, jakie musi spełniać osoba zatrudniona jako pracownik samorządowy (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

Wymagania kwalifikacyjne dla pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach w Służbach Parków Krajobrazowych, a także wykaz stanowisk, minimalne kwalifikacje niezbędne do wykonywania pracy na tych stanowiskach oraz warunki i sposób ich ustalania określa Zarządzenie Nr 28/25 Dyrektora ZPKWŚ z dnia 19 grudnia 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania w ZPKWŚ.

1.2.2 Rozwój zawodowy personelu - Szkolenie i Planowanie szkoleń.

Podstawą skutecznego funkcjonowania Jednostki jest włączenie wszystkich pracowników w proces ciągłego szkolenia. W ZPKWŚ promuje się systematyczne podnoszenie kwalifikacji, które stanowi gwarancję osiągania odpowiednich kompetencji, utrzymania wysokiej motywacji do pracy oraz stałego doskonalenia jej jakości.

Zagadnienia dotyczące szkoleń precyzuje **Zarządzenie Nr 24/23** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 28 grudnia 2023 r., w sprawie: Procedur Kadrowych w ZPKWŚ.

1.2.3 Relacje pomiędzy przełożonym i podwładnym.

Relacje pomiędzy przełożonym i podwładnym stanowią podstawowy i najprostszy środek przekazu informacji o zadaniach i celach Jednostki, jak również bieżącej, obiektywnej oceny pracy pracownika.

Szczegóły zawarto w **Zarządzeniu Nr 2/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 16 stycznia 2025 r., w sprawie: sposobu prowadzenia narad sprawozdawczo – programowych oraz merytorycznych w Biurze i Oddziałach Biura ZPKWŚ oraz w **Zarządzenie Nr 1/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 15 stycznia 2025 r., w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego w ZPKWŚ.

1.2.4 Ocena pracownika

Gwarancją osiągania właściwych kwalifikacji i motywacji do pracy oraz ciągłego doskonalenia jej jakości przez pracowników jest ocena ich pracy.

Zasady dotyczące oceny pracowników reguluje **Zarządzenie Nr 24/23** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 28 grudnia 2023 r., w sprawie: Procedur Kadrowych w ZPKWŚ.

1.2.5. Przyjęcie do pracy

Potrzeby kadrowe ZPKWŚ wynikają z obowiązującego Statutu, Regulaminu Organizacyjnego i schematu organizacyjnego, jak również z przewidywanego rozwoju działalności Jednostki. ZPKWŚ, będąc wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną podlega zasadom naboru opisanym w ustawie o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2008 Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

Szczegóły procesu naboru oraz przeprowadzenia służby przygotowawczej oraz wewnętrznego egzaminu reguluje szczegółowo **Zarządzenie Nr 24/23** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 28 grudnia 2023 r., w sprawie: Procedur Kadrowych w ZPKWŚ.

1.2.6 Integracja pracownika z miejscem pracy

Za integrację pracownika ze środowiskiem pracy odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony pracownika. Realizuje to poprzez zorganizowanie takich warunków pracy, aby pracownik w sposób możliwie najprostszy i najkrótszy zapoznał się z pracą i jej środowiskiem.

Za integrację odpowiedzialny jest również sam pracownik, którego obowiązkiem jest pełne wykorzystanie stworzonych mu warunków pracy oraz dostosowanie się do współpracowników i środowiska. W okresie integracji pracownik winien być zapoznany z celami stojącymi przed Zespołem oraz ogólną polityką działania Jednostki. Wzajemne stosunki między pracodawcą a pracownikiem określają Regulamin Organizacyjny w ZPKWŚ – **Zarządzenie Nr 1/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 15 stycznia 2025 r., oraz Regulamin Pracy w ZPKWŚ **Zarządzenie Nr 6/24** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 16 kwietnia 2024 r., z którym każdy pracownik zostaje zapoznany w momencie rozpoczęcia pracy.

1.2.7 Powierzenie innych obowiązków pracownikowi

Powierzenie innych obowiązków pracownikowi odbywa się w zgodzie z zapisami Ustawy o pracownikach samorządowych i prawa pracy, z uwzględnieniem uzyskanych przez pracownika kwalifikacji, bądź też po przeprowadzeniu odpowiedniego szkolenia, jeśli tego wymaga objęcie nowego stanowiska.

1.2.8 Polityka płacowa

Polityka płac jest istotną częścią polityki kadrowej Jednostki i określa ramy, zasady i cele związane z naborem i rozwojem kadr.

Przyjęta polityka płac i wynikające z niej możliwości, mają decydujący wpływ na odpowiednie wynagrodzenie pracowników oraz umożliwiają nabór nowej kadry o pożądanych kwalifikacjach i umiejętnościach. Ważnym elementem polityki płac jest ustalenie zrównoważonego systemu wynagradzania przy zapewnieniu osobom funkcyjnym wpływu na wysokość płac podległych pracowników (system nagród uznaniowych kwartalnych oraz premii regulaminowych kwartalnych przeznaczonych dla pracowników merytorycznych).

Szczegóły opracowane w:

- Regulaminie Wynagradzania wprowadzonym **Zarządzeniem Nr 28/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 19 grudnia 2025 r., w sprawie: Regulaminu Wynagradzania w ZPKWŚ.

1.2.9 Przestrzeganie przepisów o wynagradzaniu

Dyrektor, jako pracodawca przestrzega przepisów dotyczących wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych w wojewódzkiej samorządowej jednostce organizacyjnej. Szczegółowe zasady opracowane w:

- **Rozporządzenie Rady Ministrów** z dnia 25 października 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018.poz 936), z późn. zmian.

- Regulaminie Wynagradzania wprowadzonym **Zarządzeniem Nr 28/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 19 grudnia 2025r., w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania w ZPKWŚ.

Dla osób świadczących pracę w ramach „umowy zlecenia” lub „umowy o dzieło” stosuje się indywidualne warunki pracy i płacy, które są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa pracy i kodeksu cywilnego.

1.2.10 Instrukcje stanowiskowe

Instrukcje stanowiskowe sporządza się dla stanowisk ich wymagających, winny one zawierać wykaz czynności, sposób ich wykonywania i bezpiecznej obsługi urządzenia.

Instrukcje stanowiskowe powinny być umieszczone w widocznym miejscu na stanowisku pracy.

- **Zarządzenie Nr 16/24** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 28 listopada 2024r., w sprawie: zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w ZPKWŚ.

Obowiązkiem przełożonego jest zapoznanie pracownika z instrukcją stanowiskową, co pracownik potwierdza swoim podpisem.

1.3. Struktura organizacyjna

1.3.1 Organizacja

Aby Jednostka działała w sposób jak najbardziej efektywny, stworzona została jej organizacja, która ma zapewnić stały rozwój, a pracownikom satysfakcję z pracy oraz wynagrodzenie.

Docelowa organizacja Jednostki wprowadzona została na podstawie Statutu ZPKWŚ (nadanego Uchwałą Sejmiku Województwa) - **załączniki nr 2 i 3** oraz Regulaminu Organizacyjnego (wprowadzonego przez Dyrektora). W Regulaminie Organizacyjnym podano strukturę Jednostki, opisano stanowiska w oparciu o wzorcowe zakresy obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialności oraz określona została podległość na danym stanowisku pracy. Regulamin Organizacyjny uzupełniony został o schemat struktury organizacyjnej Jednostki.

Struktura organizacyjna została w odpowiedni sposób zdecentralizowana wymienionymi dokumentami (Statut ZPKWŚ oraz Regulamin Organizacyjny), a szczegółowe dookreślenie nastąpiło w wyniku przekazania pełnomocnictw Kierownikom komórek organizacyjnych przez Dyrektora - **załącznik nr 1a i 1b**. Każdy pracownik posiada określony w formie pisemnej zakres obowiązków.

Zmiany struktury organizacyjnej następują w formie zarządzenia wewnętrznego Dyrektora zgodnie z wytycznymi zawartymi w **Zarządzeniu Nr 9/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 20 września

2025 r., w sprawie: aktualizacji uregulowań dotyczących zbioru aktów prawnych i uregulowań wewnętrznych określających zasady funkcjonowania ZPKWŚ.

1.3.2 Zakres zadań i uprawnień

Dokumenty wyżej wymienione, wprowadzając w życie ustanowioną organizację, wyznaczyły kierownikom działów i komórek organizacyjnych: zadania, zakres planowania i sprawozdawczości z wykonywanych zadań, kompetencje i odpowiedzialność.

Kwalifikacje pracowników zatrudnionych w poszczególnych komórkach organizacyjnych wynikają z zadań, jakie na nie nakłada organizacja Jednostki.

Obsada stanowisk i przydział zadań leży w gestii bezpośredniego przełożonego, zależnie od kwalifikacji, doświadczenia i dyspozycyjności pracowników. Dla zapewnienia bezstronności i uczciwości procesu ostateczny wybór podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.

1.3.3 Zakresy obowiązków

Zakresy obowiązków są zgodne z aktualnym Regulaminem Organizacyjnym Jednostki i w sposób zwięzły opisują kompetencje, zakres czynności dla danego pracownika i zajmowanego przez niego stanowiska.

Zakres czynności określa obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracownika w zależności od zajmowanego stanowiska i jego podporządkowanie organizacyjne w ramach struktury całości Jednostki, jak również poszczególnej komórki organizacyjnej.

Odpowiedzialność pracownika wynika z jego uprawnień i obowiązków. Pracownik, podpisując zakres obowiązków, przyjmuje na siebie wymienione w nim obowiązki i odpowiedzialność za ich wykonanie.

Ogólne uprawnienia pracownika wynikające z Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy i umowy o pracę nie są ujmowane w „Zakresie obowiązków”. Szczegóły ujęto w **Zarządzeniu Nr 1/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 15 stycznia 2025 r., w sprawie Regulaminu Organizacyjnego w ZPKWŚ.

1.3.4. System sprawozdawczości wewnętrznej

W Jednostce wdrożono system narad sprawozdawczo-programowych, które wraz z przyjętym Regulaminem Kontroli Wewnętrznej, oprócz planowania i rozliczania pracowników z prowadzonych zadań, są swoistym forum wymiany informacji dotyczących działalności całej Jednostki. System ten obejmuje wszystkie poziomy zarządzania Jednostką i umożliwia szybki przepływ informacji we wszystkich kierunkach: zarówno w pionie jak i w poziomie. Zapewnia to dostęp wszystkim pracownikom do informacji niezbędnej do wykonywania zadań.

Szczegóły zawarto w **Zarządzeniu Nr 2/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 16 stycznia 2025 r., w sprawie: sposobu prowadzenia narad sprawozdawczo – programowych oraz merytorycznych w Biurze i Oddziałach Biura ZPKWŚ.

Planowanie i sprawozdawczość Działów Merytorycznych opisana jest również w:

- **Zarządzenie Nr 13/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 19 maja 2025 r., w sprawie: Zasad funkcjonowania Działu Edukacji Ekologicznej ZPKWŚ;
- **Zarządzenie Nr 10/23** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 7 czerwca 2023r., w sprawie: ujednolicenia systemu dokumentów wewnętrznych kształtujących pracę Działu Ochrony Krajobrazu i Dóbr Kultury ZPKWŚ;

- **Zarządzenie Nr 21/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 28 sierpnia 2025r., w sprawie: Wprowadzenia systemu sporządzania planów i sprawozdań z realizacji zadań merytorycznych z Działu Ochrony Przyrody.

1.4. Delegowanie uprawnień

1.4.1 Przydział obowiązków i uprawnień w zakresie gospodarki finansowej

W ZPKWŚ decyzjami Dyrektora przydzielono obowiązki i uprawnienia w zakresie gospodarki finansowej odpowiednim pracownikom, adekwatnie do celów i zadań Jednostki.

Zakres uprawnień dotyczących gospodarki finansowej i majątkowej Jednostki, powierzonych poszczególnym pracownikom, został precyzyjnie określony i jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nim związanego. Przyjęcie uprawnień zostało potwierdzone podpisem pracownika. Całość zagadnienia została uporządkowana w następujących dokumentach wewnętrznych ZPKWŚ:

- **Zarządzeniu Nr 24/23** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 28 grudnia 2023 r., w sprawie: Procedur Kadrowych w ZPKWŚ,
- **Zarządzeniu Nr 1/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 15 stycznia 2025 r., w sprawie Regulaminu Organizacyjnego w ZPKWŚ,
- **Zarządzeniu Nr 6/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 19 lutego 2025r., w sprawie: systemu Finansowo – Księgowego ZPKWŚ,
- **Zarządzeniu Nr 26/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 12 listopad 2025 r., w sprawie: systemu funkcjonowania Działu Administracyjno – Gospodarczego ZPKWŚ.
- Indywidualnych zakresach obowiązków pracowników,
- Pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych przez Dyrektora właściwym pracownikom,

1.4.2 Kompetencje Głównej Księgowej

Zgodnie z wymogami Ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) oraz Ustawy o rachunkowości (Dz.U. z 1994 r. Nr 121, poz. 591, z późn. zm.), a także na podstawie Statutu ZPKWŚ, Dyrektor powierzył Głównej Księgowej wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych w art. 4 ust. 5 Ustawy o rachunkowości oraz art. 53 ust. 2 i art. 54 Ustawy o finansach publicznych. Szczegółowy zakres obowiązków i kompetencji został określony w Regulaminie Organizacyjnym Jednostki oraz w innych dokumentach finansowych wprowadzonych Zarządzeniami Dyrektora.

- **Zarządzeniu Nr 1/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 15 stycznia 2025 r., w sprawie Regulaminu Organizacyjnego w ZPKWŚ,
- **Zarządzenie Nr 6/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 19 lutego 2025 r., w sprawie: systemu Finansowo – Księgowego ZPKWŚ.

1.4.3 Powierzenie uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności

Pracownicy są świadomi swoich uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności związanych zarówno z wykonywaną pracą, jak i z realizacją zadań w zakresie kontroli finansowej. Obowiązująca w Jednostce zasada pisemności postępowania oraz dokumentowania

wykonywanych czynności zapewnia potwierdzenie – poprzez własnoręczny podpis pracownika faktu zapoznania się ze wszystkimi obowiązującymi w ZPKWŚ uregulowaniami prawnymi i organizacyjnymi, odpowiednimi do zajmowanego stanowiska.

1.4.4 Powierzenie odpowiedzialności

Zakres udzielonych uprawnień i obowiązków jest odpowiedni do zakresu ponoszonej odpowiedzialności. Szczegółowe omówienie tego zagadnienia ujęto w Regulaminie Organizacyjnym ZPKWŚ, Regulaminie Kontroli Wewnętrznej oraz we wzorcowych zakresach obowiązków dla wszystkich stanowisk pracy istniejących lub przewidzianych do utworzenia (ze względu na istniejące potrzeby merytoryczne i administracyjne) w ZPKWŚ. Uzupełnienia tych regulacji stanowią pełnomocnictwa i upoważnienia – przekazujące część kompetencji i odpowiedzialności z Dyrektora ZPKWŚ na konkretnego pracownika, adekwatnie do zajmowanego stanowiska:

- **Zarządzenie Nr 18/23** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 18 października 2023r., w sprawie: Aktualizacji Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w ZPKWŚ.
- **Zarządzenie Nr 1/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 15 stycznia 2025r., w sprawie Regulaminu Organizacyjnego w ZPKWŚ.
- Wzorcowe pełnomocnictwa dla Kierownika Działu i Kierownika Oddziału Biura Zespołu Parków - **załącznik nr 1a i 1b.**

B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

B.a Cel

Niniejsza procedura określa metody zarządzania ryzykiem stosowane w ZPKWŚ.

B.b Zakres stosowania

Procedura obowiązuje we wszystkich komórkach organizacyjnych ZPKWŚ, zgodnie z niżej określonym zakresem kompetencji.

B.c Kompetencje

- Dyrektor jest odpowiedzialny i kompetentny w zakresie realizacji wszystkich zapisów procedury.
- Kierownicy komórek organizacyjnych ZPKWŚ posiadają kompetencje adekwatne do zakresu obowiązków wynikających z treści procedury.

Opis działania

1.5 Misja

Misja i cele, dla których utworzony został Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego, określone zostały szczegółowo w Ustawie o ochronie przyrody z dnia 16 kwietnia 2004 roku (Dz. U. z 2004 r. Nr 92 poz. 880 z późn. zm.) oraz Statucie ZPKWŚ stanowiącym załącznik Nr 1 do **Uchwały Nr III/41/6/2009 Sejmiku Województwa Śląskiego** z dnia 26 sierpnia 2009 r., w sprawie nadania Statutu ZPKWŚ - **załącznik nr 2** oraz **Uchwała Nr IV/7/3/2011 Sejmiku Województwa Śląskiego** z dnia 11 kwietnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia zmian w statucie ZPKWŚ - **załącznik nr 3.**

Wypełnianie misji, czyli realizacja celów oraz zadań ustawowych i statutowych ZPKWŚ, wiąże się z występowaniem ryzyka. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów Jednostki określonych w Ustawie o ochronie przyrody oraz w Rozdziale II Statutu – „Cele i zadania”. Metody zarządzania ryzykiem są elastycznie dostosowywane do zaistniałych okoliczności. Dopuszczalne, a nawet wskazane, jest odstępianie od przyjętych standardów, jeśli z oceny sytuacji wynika, że pozwoli to na maksymalne ograniczenie czynników negatywnych oraz zwiększy prawdopodobieństwo osiągnięcia założonego celu.

Decyzję o zastosowaniu obowiązujących standardów lub o odstąpieniu od nich – wraz z określeniem zakresu dopuszczalnego odstępstwa – każdorazowo podejmuje Dyrektor po przeprowadzeniu wszechstronnej analizy sytuacji. Brak takiej decyzji oznacza obowiązek stosowania obowiązujących standardów.

1.6 Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

1) W celu zapewnienia sprawnego i prawidłowego formułowania celów i zadań ZPKWŚ, a także nadzorowania ich realizacji, prowadzenia kontroli oraz ograniczania poziomu ryzyka, powołano Zespół ds. Kontroli Zarządczej, działający w następującym składzie:

- 1) I Z-ca Dyrektora - Członek Zespołu
- 2) II Z-ca Dyrektora - Przewodniczący Zespołu
- 3) Pracownik Działu Ochrony Krajobrazu i Dóbr Kultury – Członek Zespołu
- 4) Pracownik ds. Kontroli wewnętrznej – Zastępca Przewodniczącego Zespołu

W uzasadnionych okolicznościach do prac Zespołu ds. Kontroli Zarządczej w charakterze członków zespołu powoływani mogą być Kierownicy Działów obsługowych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach (Główna Księgowa - Kierownik Działu Finansowo – Księgowego, Kierownik Działu Administracji – Gospodarczy oraz pracownik ds. Kadr).

Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu, a w czasie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Zespołu. W sytuacjach wyjątkowych i/lub przejściowych, skład osobowy Zespołu ds. Kontroli Zarządczej określany jest kartą służbową systemową.

Do zadań Zespołu ds. Kontroli Zarządczej należy:

- 1) opracowanie celów operacyjnych dla Jednostki oraz zadań służących realizacji celu lub etapy realizacji celu na kolejny rok,
- 2) składanie propozycji celów priorytetowych ważnych dla Województwa Śląskiego oraz zadań służących realizacji celu lub etapy realizacji celu na kolejny rok,
- 3) monitoring ryzyk związanych z realizacją celów operacyjnych i priorytetowych oraz zadań,
- 4) przeprowadzenie samooceny kontroli zarządczej w Jednostce oraz opracowanie wyników i wyciągnięcie wniosków,
- 5) realizacja zapisów procedur zarządzania ryzykiem w ZPKWŚ,

Warunki do praktycznej realizacji celów, dla których utworzono ZPKWŚ stwarza Dyrektor przez:

- 1) ustalanie Regulaminu Organizacyjnego ZPKWŚ, jednoznacznie określającego komórki organizacyjne Jednostki wraz z ich personelem, kierownikami oraz ich zakresem obowiązków i kompetencji,
- 2) zatwierdzenie Planu realizacji celów, Roczno Planu Pracy ZPKWŚ, zawierającego poszczególne cele i zadania, ustalenie osób i komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za ich realizację,
- 3) dysponowanie środkami finansowymi przydzielonymi ZPKWŚ, na podstawie Uchwały Budżetowej, Harmonogramu Wydatków Jednostki opartego o jej strukturę organizacyjną i Roczny Plan Pracy,
- 4) właściwy dobór kadry merytorycznej i administracyjnej zatrudnionej w ZPKWŚ poprzez nabór: zatrudnianie i zwalnianie pracowników ZPKWŚ, podnoszenie kwalifikacji, określanie i zatwierdzenie ich zakresów czynności,
- 5) ustalanie zasad obiegu dokumentów w ZPKWŚ i zasad ich archiwizacji,

- 6) prowadzenie bieżącej oceny (monitoring) realizacji merytorycznych zadań za pomocą mierzalnych wskaźników i precyzyjnie zdefiniowanych kryteriów wykonywanych przez Kierowników Działów merytorycznych.
- **Zarządzenie Nr 18/23** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 18 października 2023 r., w sprawie Aktualizacji Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w ZPKWŚ,
 - **Zarządzenie Nr 23/23** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 28 grudnia 2023r., w sprawie: wprowadzenia „INSTRUKCJI” – Schematu konstruowania i zmiany Strategicznego Planu Działów ZPKWŚ, wynikających z niego Rocznych Planów Działania oraz Roczego Harmonogramu Wydatków,
 - **Zarządzenie Nr 24/23** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 28 grudnia 2023 r., w sprawie: Procedur Kadrowych ZPKWŚ,
 - **Zarządzenie Nr 4/24** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 14 marca 2024 r., w sprawie: Aktualizacji procedur zarządzania ryzykiem w ZPKWŚ,
 - **Zarządzenie Nr 1/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 15 stycznia 2025 r., w sprawie Regulaminu Organizacyjnego w ZPKWŚ,
 - **Zarządzenie Nr 2/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 16 stycznia 2025 r., w sprawie: ujednolicenia sposobu prowadzenia narad sprawozdawczo-programowych oraz merytorycznych w Biurze i Oddziałach Biura ZPKWŚ,
 - **Zarządzenie Nr 3/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 22 stycznia 2025r., w sprawie: Instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt (JRWA) w ZPKWŚ,
 - **Zarządzenie Nr 6/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 19 lutego 2025 r., w sprawie: systemu Finansowo – Księgowego w ZPKWŚ,
 - **Zarządzenie Nr 26/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 12 listopada 2025 r., w sprawie: systemu funkcjonowania Działu Administracyjno – Gospodarczego w ZPKWŚ.

1.7 Identyfikacja ryzyka

Dyrektor ZPKWŚ dokonuje identyfikacji ryzyka związanego z osiąganiem celów Jednostki w sposób ciągły, dotyczącego działania całej Jednostki, jej poszczególnych komórek organizacyjnych, jak i prowadzonych przez Jednostkę konkretnych programów, projektów czy zadań. **Identyfikacja wyżej wzmiankowana dokonywana jest przez właścicieli ryzyka, czyli kierowników komórek merytorycznych wszystkich szczebli na bazie danych własnych, jak i danych zgromadzonych przez pracownika ds. Kontroli Wewnętrznej.**

Procedura zarządzania ryzykiem uregulowana jest odrębnym **Zarządzeniem Nr 4/24** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 14 marca 2024r., w sprawie: Aktualizacji procedur zarządzania ryzykiem w ZPKWŚ. Proces zarządzania ryzykiem jest udokumentowany a związane z nim dokumenty poddawane są analizie, której wyniki służą podejmowaniu działań doskonalących.

Działania zaradcze i dokumentacyjne

1. Zauważone nieprawidłowości obligują wszystkich pracowników do podjęcia odpowiednich środków zaradczych.
2. Za wdrożenie działań zaradczych odpowiadają Kierownicy komórek organizacyjnych, tzw. właściciele ryzyka, w których dane nieprawidłowości zaistniały. Każdorazowo są Oni imiennie określani w diagnozie i rozwiązaniach opracowywanych przez pracownika ds. Kontroli Wewnętrznej.
3. W zakresie dotyczącym bezpośrednio pracowników zaliczanych do Pionu Organizacji i Zarządzania za wdrożenie działań zaradczych odpowiada bezpośrednio Dyrektor.
4. Kierownik Działu uprawniony jest do samodzielnego wstrzymania opracowanych rozwiązań w przypadku stwierdzenia braku poprawy sytuacji lub jej pogorszeniu. W przypadku zaistnienia sytuacji, zobowiązany jest On do natychmiastowego poinformowania Dyrektora.
5. Dyrektor po wysłuchaniu stron podejmuje decyzję, co do dalszych działań.

Każdego roku Dyrektor przyjmuje co najmniej trzy najważniejsze cele operacyjne, w tym cele priorytetowe województwa wraz z najważniejszymi zadaniami i miernikami ich realizacji w terminie do 30 października na kolejny rok budżetowy.

W tym celu Kierownicy Działów i Oddziałów (właściciele ryzyk) w terminie do 25 października każdego roku, poprzedzającego rok budżetowy, przekazują do Zespołu ds. Kontroli Zarządczej w formie dokumentacyjnej i elektronicznej:

1. cele komórki organizacyjnej wraz z zadaniami i miernikami ich realizacji;
2. wewnętrzny rejestr ryzyk komórki organizacyjnej.

Do 31 października każdego roku poprzedzającego dany rok budżetowy powiadamia się właściwy merytorycznie Departamentu Urzędu Marszałkowskiego o przyjętych celach.

Z procesu ustalania celów i zadań są wykluczone Działy pełniące funkcję usługową (Dział Finansowo – Księgowy, Dział Administracyjno – Gospodarczy, Kadry, Kontrola Wewnętrzna) względem Działów merytorycznych, ponieważ nie realizują bezpośrednio zadań statutowych.

Na polecenie Dyrektora ZPKWŚ, Działy pełniące funkcję usługową mogą zostać przywołane do ustalenia celów i zadań we własnych Działach lub na samodzielnych stanowiskach pracy.

Kierownicy Działów i Oddziałów (właściciele ryzyk) odpowiadają za proces realizacji celów i zadań podległych komórek organizacyjnych. Kierownicy Działów przekazują do Z-cy Przewodniczącego Zespołu ds. Kontroli Zarządczej do każdego 8. stycznia, 8. kwietnia, 8. lipca i 8. października miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym informację z realizacji celów i zadań w cyklu kwartalnym.

Zbiorczy raport z monitoringu realizacji celów i zadań ZPKWŚ do 10. dnia miesiąca po zakończonym kwartale przekazywany jest do odpowiedniego Departamentu Urzędu Marszałkowskiego.

Szczegółowe procedury postępowania opisane są w **Zarządzeniu Nr 4/24** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 14 marca 2024r., w sprawie: Aktualizacji procedur zarządzania ryzykiem w ZPKWŚ.

1.1 Analiza ryzyka

Dyrektor, w oparciu o informacje przekazywane przez pracowników i kadrę kierowniczą Jednostki, dane zgromadzone i opracowane przez Z-cę Przewodniczącego Zespołu ds. Kontroli Zarządczej, wiedzę własną oraz dane zewnętrzne, dokonuje systematycznej analizy zidentyfikowanego ryzyka, mającej na celu określenie możliwych skutków i stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka.

Kierownik Działu, czyli właściciel ryzyka określa poziom ryzyka, a także działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka. Odpowiada za podjęcie i przeprowadzenie działań służących do osiągnięcia założonych celów. Oceny skuteczności podjętych decyzji i działań dokonuje na bieżąco Z-ca Przewodniczącego Zespołu ds. Kontroli Zarządczej, o spostrzeżeniach, wnioskach i propozycjach działań zaradczych natychmiast powiadamia Dyrektora w celu umożliwienia mu podjęcia odpowiednich decyzji.

W całości wyżej opisanej procedury zarządzania ryzykiem obowiązuje pisemność postępowania.

- **Zarządzenie Nr 4/24** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 14 marca 2024r., w sprawie: Aktualizacji procedur zarządzania ryzykiem w ZPKWŚ.

1.2 Reakcja na ryzyko

1.9.1 Obowiązek przewidywania, identyfikacji i reagowania na rutynowe zmiany warunków, w których funkcjonuje Jednostka i mogących mieć wpływ na osiągnięcie celów Jednostki w tym celów priorytetowych województwa lub realizację poszczególnych zadań czy programów, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym spoczywa na wszystkich jej pracownikach, a szczególnie na ścisłej kadrze kierowniczej. Do kadry tej zgodnie z Regulaminem

Organizacyjnym zaliczani są: Dyrektor, Zastępcy Dyrektora, Kierownicy Działów, Kierownicy Oddziałów Biura ZPKWŚ. Z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika zgłaszają do Dyrektora potrzebę wprowadzenia zmian. Wniosek takowy powinien zawierać opis sytuacji, analizę merytoryczną, formalną oraz symulację skutków finansowych. Konsekwencją zgody Dyrektora jest wprowadzenie zmiany przez odpowiedzialną komórkę organizacyjną w odpowiednich dokumentach. Pracownik ds. Kontroli Wewnętrznej nadzoruje wdrożenie i skutki zmiany na bieżąco.

Wprowadzenie zmiany wymaga takiej samej formy prawnej, w jakiej przyjęto dokument (regulamin, instrukcja, procedura, plan, program, projekt), w którym zmiana następuje (zarządzenie, karta służbowa).

1.9.2 Identyfikacja zadań, przy realizacji, których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej Jednostki i wprowadzone środki zaradcze.

Z analizy działalności jednostki wynika, iż w zakresie zadań, przy realizacji, których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej Jednostki wyróżniamy dwie grupy spraw:

- zamówienia publiczne,
- gospodarka przestrzenna.

A. Zamówienia publiczne

W celu wyeliminowania tego wpływu ustanowiono środki zaradcze w postaci opracowań procedury udzielania zamówień publicznych, ich realizacji oraz archiwizacji dokumentacji z nimi związanej. Szczegóły wprowadzonej procedury regulują następujące Zarządzenia Dyrektora:

- **Zarządzenie Nr 14/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 22 maja 2025 r., w sprawie Zamówień Publicznych udzielanych przez ZPKWŚ.

B. Gospodarka przestrzenna

- opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych na terenie parków krajobrazowych wchodzących w skład ZPKWŚ i kontakt z inwestorami. Podstawowe zagrożenia to tworzenie się kolejek spraw do załatwienia, brak jednoznacznych zasad podejmowania rozstrzygnięć, możliwość dużej uznaniowości w kreowaniu opinii. W celu wyeliminowania ww. zagrożeń opracowano procedury wykonywania tych zadań z szczegółowym określeniem kompetencji pracowników biorących w nich udział. **Zarządzenie Nr 10/23** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 7 czerwca 2023r., w sprawie: Ujednolicenia systemu dokumentów wewnętrznych kształtujących pracę Działu Ochrony Krajobrazu i Dóbr Kultury ZPKWŚ.

C. MECHANIZMY KONTROLI

C.a Cel

Niniejsza Procedura określa mechanizmy systemu kontroli zarządczej w ZPKWŚ.

C.b Zakres stosowania

Procedura obowiązuje we wszystkich komórkach organizacyjnych Jednostki, zgodnie z zakresem kompetencji niżej wymienionym.

C.c Kompetencje:

- **Dyrektor** jest odpowiedzialny i kompetentny w zakresie realizacji wszystkich zapisów procedury.
- **Główny Księgowy** jest odpowiedzialny i kompetentny w zakresie realizacji wszystkich zapisów procedury dotyczącej gospodarki finansowej w ZPKWŚ.
- **Kierownicy** komórek organizacyjnych są kompetentni w zakresie wynikającym z treści procedury.

Opis działania

1.10 Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników stanowią system dokumentacyjny kontroli zarządczej. Mechanizmy systemu kontroli zarządczej mają na uwadze zapewnienie efektywnego zarządzania środkami i mieniem publicznym oraz skutecznego i właściwego osiągnięcia celów Jednostki. Mechanizmy kontroli są elastyczne i dają możliwość dostosowania się do obowiązujących przepisów prawa oraz bieżących potrzeb Jednostki. Niniejsze założenia są dokumentowane poprzez wdrożenie stosownych wytycznych takich jak: regulaminy, procedury, instrukcje, dokumenty określające zakresy obowiązków, za pomocą których Dyrektor zapewnia właściwe funkcjonowanie Jednostki w zakresie gromadzenia i rozdysponowywania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem.

Dokumentacja systemu kontroli zarządczej prowadzona jest zgodnie z wymogami obowiązującymi w samorządowych jednostkach budżetowych. Wszystkie akty wewnętrzne dotyczące funkcjonowania Jednostki gromadzone są u pracowników ds. Kontroli Wewnętrznej oraz w Sekretariacie Biura Parków. Szczegółowo zagadnienia powyższe regulują:

- **Zarządzenie Nr 4/24** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 14 marca 2024r., w sprawie: aktualizacji procedury zarządzania ryzykiem w ZPKWŚ,
- **Zarządzeniu Nr 1/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 15 stycznia 2025r., w sprawie Regulaminu Organizacyjnego w ZPKWŚ,
- **Zarządzenie Nr 6/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 19 lutego 2025r., w sprawie: systemu Finansowo – Księgowego ZPKWŚ,
- **Zarządzenie Nr 14/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 22 maja 2025r., w sprawie Zamówień Publicznych udzielanych przez ZPKWŚ.

1.11. Nadzór

W jednostce prowadzony jest nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. Nadzór kierowniczy obejmuje w szczególności jasne komunikowanie obowiązków, zadań i delegowanie odpowiedzialności każdemu z pracowników. Bieżąco prowadzona jest kontrola funkcyjna i systematyczna ocena pracy podległych pracowników.

Wdrożono system nadzoru w Jednostce, który spełnia podstawowe wymagania systemu kontroli zarządczej: podział obowiązków, komunikację pionową i poziomą, kontrolę i analizę, zatwierdzanie etapów pracy, eliminację wykrytych błędów, powołano Zespół ds. Kontroli Zarządczej.

Szczegółowo regulują to:

- **Zarządzenie Nr 18/23** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 18 października 2023r., w sprawie aktualizacji Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w ZPKWŚ,
- **Zarządzenie Nr 4/24** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 14 marca 2024r., w sprawie: aktualizacji procedur zarządzania ryzykiem w ZPKWŚ,
- **Zarządzenie Nr 1/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 15 stycznia 2025r., w sprawie Regulaminu Organizacyjnego w ZPKWŚ,
- **Zarządzenie Nr 2/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 16 stycznia 2025r., w sprawie ujednolicenia sposobu prowadzenia narad sprawozdawczo-programowych oraz merytorycznych w Biurze i Oddziałach Biura w ZPKWŚ,
- **Zarządzenie Nr 6/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 19 lutego 2025r., w sprawie: systemu Finansowo – Księgowego ZPKWŚ,
- **Zarządzenie Nr 14/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 22 maja 2025r., w sprawie Zamówień Publicznych udzielanych przez ZPKWŚ,
- **Zarządzenie Nr 26/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 12 listopada 2025r., w sprawie: systemu funkcjonowania Działu Administracyjno – Gospodarczego ZPKWŚ.

1.12 Ciągłość działania

Celem odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej ma być utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działalności jednostki, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych, oraz ochrona zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych. Osiąganie tego celu możliwe jest poprzez wykorzystywanie wyników analizy ryzyka i zastosowanych rozwiązań.

a) zasada zachowania ciągłości operacji finansowych

Zasady polityki rachunkowości, plan kont i technikę prowadzenia ksiąg rachunkowych opisuje:

- **Zarządzenie Nr 6/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 19 lutego 2025r., w sprawie: systemu Finansowo – Księgowego ZPKWŚ.

b) zasady zastępstw

Zasady organizacyjne ZPKWŚ oparte są na metodzie zapewniającej kompetentne zastępstwo w czasie nieobecności pracownika zaliczonego do kadry kierowniczej, co jest warunkiem prawidłowego działania Jednostki.

- **Zarządzenie Nr 1/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 15 stycznia 2025r., w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego w ZPKWŚ.
- **Zarządzenie Nr 15/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 27 maja 2025r., w sprawie systemu zastępstw pracowników ZPKWŚ w przypadku nieobecności w pracy.

Celem takiego postępowania jest, obok zapewnienia funkcjonowania Jednostki i właściwej obsługi Petentów, rozszerzenie możliwości rozwoju pracowników poprzez pełnienie obowiązków na różnych stanowiskach pracy. Dążeniem Dyrektora jest, aby przygotować jak największą ilość pracowników do pełnienia różnych funkcji na różnych stanowiskach pracy.

- **Zarządzeniem Nr 24/23** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 28 grudnia 2023r., w sprawie: Procedur Kadrowych w ZPKWŚ oraz z zachowaniem systemu zastępstw w Jednostce,
- **Zarządzenia Nr 4/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 14 lutego 2025r., w sprawie: ustalenia dni wolnych od pracy w 2025 roku dla pracowników Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego,
- **Zarządzenia Nr 15/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 27 maja 2025r., w sprawie systemu zastępstw pracowników ZPKWŚ w przypadku nieobecności w pracy.

- Urlopy wypoczynkowe udzielane są pracownikom na podstawie rocznego planu urlopów, zgodnie z uregulowaniami zawartymi w Regulaminie Pracy wprowadzonym **Zarządzenie Nr 6/24** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 16 kwietnia 2024r., w sprawie: Regulaminu Pracy w ZPKWŚ,

c) zapewniono ciągłość działania systemów informatycznych, baz danych i aplikacji

Szczegóły uregulowano:

- **Zarządzenie Nr 1/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 15 stycznia 2025 r., w sprawie Regulaminu Organizacyjnego ZPKWŚ,
- **Zarządzenie Nr 3/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 22 stycznia 2025 r., w sprawie: Instrukcji kancelaryjnej oraz Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt w ZPKWŚ.

1.13 Ochrona zasobów

Dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom powierzono odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki. W Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego została wdrożona Procedura bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych **Zarządzeniem Nr 5/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 18 lutego 2025r.

Ponad to zadbano:

A) Środki kontroli i ograniczenia dostępu do budynków, obiektów i pomieszczeń oraz ich ochrony:

W celu zabezpieczenia majątku ruchomego i nieruchomego zainstalowano systemy alarmowe, zewnętrzne bariery wokół budynków, systemy kamer, wprowadzono system trzymianowy pracy pracowników gospodarczych oraz zapewniono całodobowy monitoring przez firmy ochraniające. Określono godziny otwierania i zamykania budynków. Jednocześnie wprowadzono ewidencje w postaci: dziennika zmian, kodowania i rozkodowywania pomieszczeń biurowych i budynków gospodarczych, wykazu kluczy do budynków biurowych i pomieszczeń, ewidencji wydawania kluczy do budynków biurowych i pomieszczeń gospodarczych, pobytu na terenie ZPKWŚ firm lub osób niebędących pracownikami etatowymi a świadczących usługi sprzątające, konserwatorskie na rzecz ZPKWŚ oraz rejestru wejść po godzinach pracy.

Szczegółowy opis systemu zabezpieczania majątku opisany został w **Zarządzeniu Nr 26/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 12 listopada 2025r., w sprawie: systemu funkcjonowania Działu Administracyjno – Gospodarczego w ZPKWŚ.

B) ochrona zasobów materialnych i ich właściwe wykorzystanie

Majątek ruchomy i nieruchomy, pozostający w dyspozycji ZPKWŚ, podlega okresowej inwentaryzacji, zgodnie z obowiązującymi standardami prawnymi. Wynikiem przeprowadzonej inwentaryzacji jest określenie aktualnego stanu majątku, stwierdzenie niedoborów i nadmiaru. Konsekwencją opisanego działania jest decyzja dysponenta określająca dalszy tryb postępowania, w przypadku nadmiaru – przyjęcia na stan, niedoboru – po wyjaśnieniu przyczyn odtworzenie (na koszt winnego zaistniałej sytuacji lub przy jego braku na koszt Jednostki), likwidacja. Likwidacja odbywa się zgodnie z przyjętą procedurą. Prowadzi ją, na wniosek zainteresowanego pracownika lub działu, Komisja Likwidacyjna a zatwierdza Dyrektor Jednostki. Dostęp do dokumentów rachunkowych mają tylko osoby upoważnione. Całość zagadnienia uregulowana jest zgodnie z zarządzeniami:

- **Zarządzenie Nr 1/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 15 stycznia 2025r., w sprawie Regulaminu Organizacyjnego ZPKWŚ,
- **Zarządzenie Nr 3/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 22 stycznia 2025r., w sprawie: Instrukcji Kancelaryjnej oraz Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt w ZPKWŚ,
- **Zarządzenie Nr 6/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 19 lutego 2025r., w sprawie: systemu Finansowo – Księgowego ZPKWŚ,
- **Zarządzenie Nr 26/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 12 listopada 2025r., w sprawie: systemu funkcjonowania Działu Administracyjno – Gospodarczego w ZPKWŚ.

Majątek ruchomy i nieruchomy pozostający w dyspozycji ZPKWŚ został na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego wykaz majątku przekazany w użytkowanie w Kierownikom komórek organizacyjnych. Kierownicy komórek organizacyjnych ZPKWŚ określają, jakim majątkiem dysponują pracownicy w podległych im komórkach na podstawie upoważnień do użytkowania wyznaczonych składników powierzonego W przypadku pracowników mających wyłączność w dysponowaniu i sprawowaniu pieczy nad składowymi mienia powierzonego w postaci: aktywów pieniężnych, samochodów i telefonów służbowych, sprzętu komputerowego, sprzętu elektronicznego itp. stosowany jest odpowiedni wzór umowy.

Szczegóły reguluje:

- **Zarządzenie Nr 14/24** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 1 października 2024r., w sprawie: standardów zawierania umów cywilnoprawnych z podmiotami zewnętrznymi przez ZPKWŚ oraz wzory umów stosowanych w ZPKWŚ,
- **Zarządzenie Nr 1/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 15 stycznia 2025r., w sprawie Regulaminu Organizacyjnego ZPKWŚ,
- **Zarządzenie Nr 3/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 22 stycznia 2025r., w sprawie: Instrukcji kancelaryjnej oraz Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt w ZPKWŚ,
- **Zarządzenie Nr 26/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 12 listopada 2025r., w sprawie: systemu funkcjonowania Działu Administracyjno – Gospodarczego w ZPKWŚ.

Zasady korzystania z telefonów służbowych stacjonarnych i komórkowych określa:

- **Zarządzenie Nr 26/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 12 listopada 2025r., w sprawie: systemu funkcjonowania Działu Administracyjno – Gospodarczego w ZPKWŚ,

C) Dostęp do zasobów informatycznych

Zasady ochrony i udostępnienia zasobów informatycznych Jednostki regulują następujące dokumenty:

- **Zarządzenie Nr 8/24** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 6 maja 2024 r., w sprawie wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego,
- **Zarządzenie Nr 1/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 15 stycznia 2025r., w sprawie Regulaminu Organizacyjnego ZPKWŚ,
- **Zarządzenie Nr 3/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 22 stycznia 2025r., w sprawie: Instrukcji kancelaryjnej oraz Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt ZPKWŚ,
- **Zarządzenia Nr 25/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 3 listopada 2025 r. W sprawie: wdrożenia Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI) w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego,
- **Zarządzenie Nr 26/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 12 listopada 2025r., w sprawie: systemu funkcjonowania Działu Administracyjno – Gospodarczego w ZPKWŚ.

D) Ochrona danych osobowych

Wprowadzony został zestaw procedur regulujących sposób zarządzania, ochrony i dystrybucji informacji wrażliwej - danych osobowych w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego

- **Zarządzenie Nr 24/23** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 28 grudnia 2023r., w sprawie: Procedur Kadrowych w ZPKWŚ,
- **Zarządzenie Nr 13/24** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 21 sierpnia 2024r., w sprawie: Wprowadzenia Zarządzenia o ochronie sygnalistów w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego,
- **Zarządzenie Nr 10/24** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 1 lipca 2024r., w sprawie: Wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego.

1.14 Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

ZPKWŚ, jako Jednostka sektora finansów publicznych:

- opracowuje roczny plan dochodów i wydatków,
- realizuje plan finansowy dochodów i wydatków w danym roku budżetowym /kalendarzowym/.

Podstawą gospodarki finansowej ZPKWŚ w danym roku budżetowym jest uchwała budżetowa. ZPKWŚ przedkłada projekt planu finansowego po otrzymaniu informacji – od Wydziału Ochrony Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego - dotyczącej założeń do opracowania projektu planu finansowego. Z chwilą podjęcia Uchwały Budżetowej, ostatecznych kwot dochodów i wydatków, ZPKWŚ dostosowuje projekt planu do uchwały.

Do realizacji zadań statutowych ZPKWŚ pozyskuje również inne źródła finansowania. W tym celu pracownik merytoryczny odpowiedzialny za zadanie dokładnie opracowuje projekt wniosku, który składany jest do akceptacji przez bezpośredniego przełożonego. Następnie sporządzany wniosek finansowo-rzeczowy podpisany jest przez Dyrektora lub osobę uprawnioną. Wniosek trafia do właściwych funduszy i instytucji. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku umowa dotacji podpisana jest przez Zarząd Województwa Śląskiego.

- **Zarządzenie Nr 21/23** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 28 grudnia 2023r., w sprawie: procedury przekazywania spraw do Zarządu Województwa Śląskiego,
- **Zarządzenie Nr 23/23** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 28 grudnia 2023r., w sprawie: wprowadzenia „INSTRUKCJI” – Schematu konstruowania i zmiany Strategicznego Planu Działań ZPKWŚ, wynikających z niego Rocznych Planów Działania oraz Roczego Harmonogramu Wydatków,
- **Zarządzenie Nr 3/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 22 stycznia 2025r., w sprawie: Instrukcji kancelaryjnej oraz Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt ZPKWŚ,
- **Zarządzenie Nr 6/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 19 lutego 2025r., w sprawie: systemu Finansowo – Księgowego ZPKWŚ,
- **Zarządzenie Nr 26/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 12 listopada 2025r., w sprawie: systemu funkcjonowania Działu Administracyjno – Gospodarczego w ZPKWŚ.

1.14.1 Weryfikacja i zatwierdzanie operacji finansowych

Bezpośrednie wydatkowanie środków budżetowych następuje zgodnie z Ustawą prawo zamówień publicznych, a szczegółowe elementy tej procedury dodatkowo regulują Zarządzenia Dyrektora:

- **Zarządzenie Nr 6/23** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 12 kwietnia 2023r., w sprawie: wprowadzenia „Instrukcja postępowania na wypadek sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu”,

- **Zarządzenie Nr 23/23** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 28 grudnia 2023r., w sprawie: wprowadzenia „INSTRUKCJI” – Schematu konstruowania i zmiany Strategicznego Planu Działań ZPKWŚ, wynikających z niego Rocznych Planów Działania oraz Roczego Harmonogramu Wydatków,
- **Zarządzenie Nr 6/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 19 lutego 2025r., w sprawie: systemu Finansowo – Księgowego ZPKWŚ,
- **Zarządzenie Nr 14/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 22 maja 2025 r., w sprawie Zamówień Publicznych udzielanych przez ZPKWŚ.

ZPKWŚ dokonuje operacji finansowych bezgotówkowych i gotówkowych za pośrednictwem Banku. Osobami właściwymi do podpisywania dowodów bankowych - dotyczy rachunków bankowych oraz składania podpisu elektronicznego są osoby wymienione w „Karcie wzorów podpisów” wprowadzonej **Zarządzeniem Nr 1/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 15 stycznia 2025r. w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego w ZPKWŚ i umocowane do wykonywania czynności odpowiednimi upoważnieniami wystawionymi przez Dyrektora.

W ZPKWŚ gospodarką finansową zajmuje się Dział Finansowo - Księgowy kierowany przez Główną Księgową.

Sporządzanie, obieg i kontrola dokumentów (dowodów) księgowych i administracyjnych odbywa się zgodnie z **Zarządzeniem Nr 6/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 19 lutego 2025r., w sprawie: systemu Finansowo – Księgowego ZPKWŚ oraz **Zarządzeniem Nr 26/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 12 listopada 2025r., w sprawie: systemu funkcjonowania Działu Administracyjno – Gospodarczego w ZPKWŚ.

Gospodarka kasowa uregulowana jest w **Zarządzeniu Nr 6/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 19 lutego 2025r., w sprawie: systemu Finansowo – Księgowego ZPKWŚ.

1.14.2. Podział obowiązków

Określone są szczegółowe czynności wykonywane przez poszczególne komórki organizacyjne lub stanowiska pracy w związku z:

- przyjmowaniem dokumentów,
- wystawianiem dokumentów,
- opracowaniem dokumentów i ich kontrolą oraz przygotowaniem do księgowania,
- przekazaniem dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy.

Polityka zasad rachunkowości oraz obieg dokumentacji administracyjno-gospodarczej precyzuje również uprawnienia osób upoważnionych do podpisu zatwierdzającego lub stanowiącego dyspozycje wykonania polecenia zawartego w dokumencie.

Dokumentacja systemu kontroli finansowej jest łatwo dostępna dla wszystkich upoważnionych pracowników, którym jest ona niezbędna do wykonania obowiązków.

Rejestrowanie operacji finansowych odbywa się na podstawie Zakładowego Planu Kont wprowadzonego **Zarządzeniem Nr 6/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 19 lutego 2025r., w sprawie: systemu Finansowo – Księgowego ZPKWŚ. Ewidencja księgowa i rachunkowość wiernie odzwierciedlają aktualny stan finansowy Jednostki.

1.15 Rejestrowanie odstępstw

Wykryte podczas kontroli wewnętrznych odstępstwa od obowiązujących uregulowań wewnętrznych w Jednostce są odnotowywane przez pracownika ds. Kontroli Wewnętrznej w protokołach pokontrolnych oraz przez Kierowników Działów podczas prowadzenia kontroli funkcjonalnych.

Szczegółowo zasady reguluje **Zarządzenie Nr 18/23** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 18 października 2023r., w sprawie aktualizacji Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w ZPKWŚ.

D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA

D.a Cel

Niniejsza Procedura określa zasady komunikacji i przepływu informacji w ZPKWŚ.

D.b Zakres stosowania

Procedura obowiązuje we wszystkich komórkach organizacyjnych Jednostki, zgodnie z zakresem kompetencji niżej wymienionym.

D.c Kompetencje:

- **Dyrektor** jest odpowiedzialny i kompetentny w zakresie realizacji wszystkich zapisów procedury.
- **Kierownicy** są kompetentni w zakresie wynikającym z treści procedury.

Opis działania

1.1 Organizacja

Zarządzanie to nieustanny proces rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji. Podejmowanie decyzji jest prawem i obowiązkiem osób zajmujących stanowiska kierownicze. Żaden odpowiedzialny kierownik nie podejmie decyzji, jeśli nie będzie dysponował zasobem niezbędnych informacji. Dlatego coraz większego znaczenia nabiera bezpośredni kontakt przez słowo mówione i pisane.

Przy tworzeniu sprawnego systemu informacyjnego bierze się pod uwagę źródła i zasoby danych w ZPKWŚ, zakres potrzeb informacyjnych ogniwa decyzyjnego oraz możliwości techniczne przekazu. Ważne jest, aby strumienie przepływających informacji docierały na czas do ośrodka decyzyjnego w ZPKWŚ.

Komunikowanie się jest procesem, w którym przesłanki decyzyjne są przekazywane od jednego pracownika do drugiego. Organizacja nie może funkcjonować bez systemu komunikacji, gdyż nie istnieje wówczas możliwość oddziaływania grupy na jednostkę, ani jednostki na grupę.

System komunikowania się jest nie tylko nieodłączną częścią organizacji, ale też warunkiem prawidłowego rozdzielania funkcji decyzyjnych oraz warunkiem koniecznym rozwoju każdego pracownika. Kontakty pomiędzy przełożonym i podwładnym stanowią podstawowy i najprostszy środek przekazu informacji o zadaniach i celach ZPKWŚ, jak również bieżącej, obiektywnej oceny pracy pracownika. Bezpośredni kontakt pracownika z przełożonym pozwala na przekazanie jego opinii na temat organizacji pracy i innych zagadnień związanych ze środowiskiem pracy. Celem kierownictwa poszczególnych komórek organizacyjnych jest stworzenie jak najlepszego klimatu do tego rodzaju rozmów. Istotne spostrzeżenia pracowników powinny być brane pod uwagę, co przynosi mu satysfakcję i wpływa na polepszenie atmosfery pracy.

Ustalenie linii komunikacji między szefem a pracownikiem, poza samą dziedziną zadań, wzmacnia poczucie własnej wartości pracownika i zwiększa jego zaangażowanie w realizację zadań.

1.17 Bieżąca informacja i kierunki przepływu informacji

1.17.1 Bieżąca informacja

Aby cele ZPKWŚ były realizowane zgodnie z zasadami legalności i zgodności z przepisami prawa kierownicy każdej komórki organizacyjnej oraz jej pracownicy otrzymują we właściwej formie i czasie odpowiednie i rzetelne informacje w postaci fachowej prasy, czasopism prawnych i branżowych oraz dostęp do aktualnych aktów normatywnych – Program Lex.

Dyrektor jest na bieżąco informowany o stanie realizacji powierzonych zadań, poprzez składanie miesięcznych sprawozdań z zakresu ochrony przyrody, ochrony krajobrazu i dóbr kultury oraz edukacji ekologicznej, a także miesięcznych sprawozdań finansowych z realizacji planu finansowego dochodów i wydatków. Bieżące zadania omawiane zostają na naradach miesięcznych i tygodniowych prowadzonych dla kadry kierowniczej ZPKWŚ.

Szczegóły uregulowano w:

- **Zarządzenie Nr 10/23** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 7 czerwca 2023r., w sprawie: ujednolicenia systemu dokumentów wewnętrznych kształtujących pracę Działu Ochrony Krajobrazu i Dóbr Kultury ZPKWŚ,
- **Zarządzenie Nr 23/23** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 28 grudnia 2023r., w sprawie: wprowadzenia „INSTRUKCJI” – Schematu konstruowania i zmiany Strategicznego Planu Działań ZPKWŚ, wynikających z niego Rocznych Planów Działania oraz Roczego Harmonogramu Wydatków,
- **Zarządzenie Nr 1/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 15 stycznia 2025r., w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego w ZPKWŚ,
- **Zarządzenie Nr 2/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 16 stycznia 2025r., w sprawie: sposobu prowadzenia narad sprawozdawczo – programowych oraz merytorycznych w Biurze i Oddziałach Biura ZPKWŚ,
- **Zarządzenie Nr 13/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 19 maja 2025r., w sprawie: Zasad funkcjonowania Działu Edukacji Ekologicznej ZPKWŚ,
- **Zarządzenie Nr 21/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 28 sierpnia 2025r., w sprawie: Wprowadzenia Systemu sporządzania planów i sprawozdań z realizacji zadań merytorycznych z Działu Ochrony Przyrody.
- **Karta służbowa Nr KA-B.0211.2025.MG, Ldz.160.2025** z dnia 27 marca 2025 r., w sprawie: przekazania informacji do Kadr Biura Parków.

1.17.2 Kierunki przepływu informacji:

A) Komunikacja „w dół” – obejmuje:

- wydawanie instrukcji zadaniowej,
- uzasadnianie zadania,
- wyjaśnienie procedury i praktyki,
- zaszczepienie celów i wartości celów firmy.

W ramach komunikacji „w dół” wyróżniamy następujące kanały komunikacji:

- Dyrektor ZPKWŚ → kierownicy Działów Biura Zespołu Parków → pracownicy komórki organizacyjnej Biura Zespołu Parków,
- kierownicy Działów Biura Zespołu Parków → kierownicy Oddziałów Biura Zespołu Parków → pracownicy Oddziałów Biura Zespołu Parków,

B) Komunikacja „w górę” – obejmuje informacje:

- o uzyskiwanych efektach pracy pracowników,
- o utrudnieniach w realizacji różnych zadań,
- o tym co należałoby zrobić, aby usprawnić pracę,
- o różnych utrudnieniach w funkcjonowaniu ZPKWŚ.

W ramach komunikacji „w górę” wyróżniamy następujące kanały komunikacji:

- pracownicy Oddziałów Biura Zespołu Parków → kierownicy Oddziałów Biura Zespołu Parków → kierownicy Działów Biura Zespołu Parków

- pracownicy komórki organizacyjnej Biura Zespołu Parków → kierownicy Działów Biura Zespołu Parków → Dyrektor ZPKWŚ.

C) Komunikacja „w poziomie” – pozwala nie tylko koordynować zadania, lecz również daje pracownikom szansę realizacji ich potrzeb społecznych oraz prowadzi do podwyższenia efektywności organizacji. Zablockowanie kanałów komunikacji poziomej sprawia, że ludzie są zdani niemal wyłącznie na informację przesyłaną z „góry” w „dół”.

W ramach komunikacji „w poziomie” wyróżniamy następujące kanały komunikacji:

- kierownik – kierownik,
- pracownik – pracownik.

1.18 System komunikacji wewnętrznej

Przepływ bieżącej informacji wewnątrz ZPKWŚ oparty jest na następujących dokumentach:

- protokoły z narad sprawozdawczo-programowych i pokontrolnych,
- karty służbowe,
- notatki służbowe.

Kierownicy komórek organizacyjnych przekazują informacje zwrotne Dyrektorowi o stanie realizacji zadań, inwestycji i innych ważnych zdarzeniach. Pracownicy mają możliwość przekazywania swoich opinii na temat organizacji pracy i realizacji ustalonych zadań.

Protokoły z narad prowadzonych z Kierownikami Działów i Oddziałów Biura Zespołu Parków i z narad prowadzonych z Kierownikami Działów w Biurze Zespołu Parków są udostępniane w sekretariacie w specjalnych teczkach celem zapoznania się przez pracowników z zapisami, złożenia podpisu i zaznaczenia zadań zrealizowanych.

Odpowiedzialnym za udostępnianie pracownikom Rocznego Planu Szkoleń, Rocznego Planu Urlopowego, półrocznej aktualizacji wykorzystania urlopów drogą elektroniczną lub (mail/fax) jest pracownik ds. kadr.

Na prośbę pracownika informacji o wysokości przyznanej nagrody uznaniowej kwartalnej premii regulaminowej kwartalnej (dla pracowników merytorycznych) udziela pracownik ds. księgowości bądź pracownik ds. kadr.

Odpowiedzialnym za system informatyczny oraz przekazywanie danych w formie cyfrowej pracownikom Jednostki jest pracownik ds. informatyki.

Szczegóły uregulowano w:

- **Zarządzeniu Nr 2/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 16 stycznia 2025 r., w sprawie: sposobu prowadzenia narad sprawozdawczo – programowych oraz merytorycznych w Biurze i Oddziałach Biura ZPKWŚ,
- **Zarządzeniu Nr 3/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 22 stycznia 2025r., w sprawie: Instrukcji kancelaryjnej oraz Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt ZPKWŚ.
- **Zarządzeniu Nr 9/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 20 marca 2025 r., w sprawie: aktualizacji uregulowań dotyczących zbioru uregulowań wewnętrznych określających zasady funkcjonowania ZPKWŚ.

1.19 Informacja zewnętrzna

Poprzez informację zewnętrzną rozumie się wszystkie dokumenty wpływające do ZPKWŚ.

Dokumenty te są rejestrowane i przesyłane wewnątrz ZPKWŚ na podstawie procedur zawartych w Procedurach Kancelaryjnych.

- **Zarządzenie Nr 3/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 22 stycznia 2025 r., w sprawie: Instrukcji kancelaryjnej oraz Jednolitego Rzeczowego wykazu Akt ZPKWŚ.

1.20 Archiwizacja danych

Zakończeniem procesu komunikacji i realizacji celów jest archiwizacja danych całego procesu. Archiwizacji dokonuje pracownik prowadzący dane zadanie, ujmując uzyskany w toku jego realizacji materiał w teczce zadaniowej (zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora) prowadzonej przez pracownika merytorycznego.

- **Zarządzenie Nr 13/23** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 26 czerwca 2023r., w sprawie Zamówień Publicznych udzielanych przez ZPKWŚ,
- **Zarządzenie Nr 3/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 22 stycznia 2025r., w sprawie: Instrukcji kancelaryjnej oraz Jednolitego Rzeczowego wykazu Akt ZPKWŚ.

E. MONITOROWANIE I OCENA

E.a Cel

Niniejsza Procedura określa zasady oceny i kontroli wewnętrznej w ZPKWŚ.

E.b Zakres stosowania

Procedura obowiązuje we wszystkich komórkach organizacyjnych Jednostki, zgodnie z zakresem kompetencji niżej wymienionym.

E.c Kompetencje:

- **Dyrektor** jest odpowiedzialny i kompetentny w zakresie realizacji wszystkich zapisów procedury.
- **Kierownicy komórek organizacyjnych** są kompetentni w zakresie wynikającym z treści procedury.

Opis działania

1.21 Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

Standardy w zakresie monitorowania i oceny wprowadzają zasadę ciągłości oceny systemu kontroli zarządczej funkcjonującej w Jednostce. Osobą odpowiedzialną za dokonanie oceny poprawności funkcjonowania struktury organizacyjnej jest Dyrektor, który wykonuje zadanie poprzez pracownika ds. Kontroli Wewnętrznej.

Opis zadania wprowadza niniejsze Zarządzenie.

Problemy zidentyfikowane podczas monitorowania i oceny są na bieżąco analizowane i rozwiązywane.

Prawidłowe funkcjonowanie i skuteczność działań ZPKWŚ jest zapewniona przez weryfikację w drodze kontroli wewnętrznych (kontrola instytucjonalna oraz kontrola funkcyjna).

Pracownicy zajmujący się kontrolą wewnętrzną instytucjonalną pełnią funkcję doradczą. Nie mają żadnych uprawnień władczych w stosunku do innych osób z Jednostki, choć efektem ich pracy są uwagi i wnioski dotyczące możliwych ulepszeń.

1.22 Samoocena

W ZPKWŚ przeprowadza się, co najmniej raz w roku samoocenę systemu kontroli zarządczej i sporządza oświadczenie o stanie kontroli zarządczej, reguluje to szczegółowo **Zarządzenie Nr 15/24** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 15 listopada 2024r., w sprawie: przeprowadzenia samooceny kontroli zarządczej w ZPKWŚ.

Na podstawie zamieszczonych kwestionariuszach samooceny kontroli zarządczej znajdujących się w **Zarządzeniu Nr 15/24** Dyrektora ZPKWŚ, kadra kierownicza oraz pracownicy ZPKWŚ

zobowiązani są do dokonania samooceny. W styczniu dokonuje się formułowanie wniosków o stanie kontroli zarządczej w ZPKWŚ za rok przedni na podstawie kwestionariuszy samooceny kontroli zarządczej, procesu zarządzania ryzykiem, kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, zapisów w księdze skarg i wniosków, analiz postępowań i innych źródłach informacji. Za ten proces odpowiada Zespół ds. Kontroli Zarządczej. Na podstawie analiz danych z kwestionariuszy Zespół ds. Kontroli Zarządczej sporządza informację o wynikach samooceny. Dyrektor ZPKWŚ składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok ubiegły w odpowiednim Departamencie Urzędu Marszałkowskiego, któremu podlega, w terminie do dnia 31 stycznia każdego rok.

Opracowany został schemat organizacyjny konstruowania i zmiany Strategicznego Planu Działań Merytorycznych ZPKWŚ i wynikających z niego Rocznych Planów Działań. Sporządzany Plan Merytoryczno - Finansowy określa poszczególne zadania, wyznaczone są komórki organizacyjne odpowiedzialne za ich realizację oraz osoby koordynujące ZPKWŚ - **Zarządzenie Nr 23/23** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 28 grudnia 2023r., w sprawie: wprowadzenia „INSTRUKCJI” –Schematu organizacyjnego konstruowania i zmiany Strategicznego Planu Działań Merytorycznych ZPKWŚ i wynikających z niego Rocznych Planów Działań.

W Planie Merytoryczno - Finansowym zostały określone terminy, w których poszczególne cele mają zostać osiągnięte. Pracownicy ZPKWŚ zapoznają się z jego treścią, który jest udostępniamy poszczególnym jednostkom organizacyjnym ZPKWŚ.

Plany Merytoryczno - Finansowe tworzone są na każdy rok kalendarzowy natomiast cele i zadania określone w nim ulegają okresowej aktualizacji po uwzględnieniu wniosków ujętych w procedurze Zarządzenia.

Prowadzona jest okresowa ocena realizacji zadań poprzez przedkładania sprawozdań miesięcznych z realizacji działań, do których zobowiązani są pracownicy Działów i Oddziałów merytorycznych. Osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie monitoringu stopnia realizacji zadań pozostają Kierownicy Działów.

- **Zarządzenie Nr 10/23** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 7 czerwca 2023r., w sprawie: ujednolicenia systemu dokumentów wewnętrznych kształtujących pracę Działu Ochrony Krajobrazu i Dóbr Kultury ZPKWŚ,
- **Zarządzenie Nr 25/23** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 29 grudnia 2023r., w sprawie: Wprowadzenia Systemu sporządzania planów i sprawozdań z realizacji zadań merytorycznych z Działu Ochrony Przyrody.
- **Zarządzenie Nr 13/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 19 maja 2025r., w sprawie: Zasad funkcjonowania Działu Edukacji Ekologicznej ZPKWŚ,

1.23 Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

Źródłem zapewnienia o stanie kontroli zarządczej jest bieżący monitoring z realizacji celów i zadań podczas prowadzonych narad miesięcznych oraz realizacja kontroli wewnętrznych instytucjonalnych i funkcjonalnych.

Kontrola wewnętrzna określana jest jako proces kontrolowania i porównywania stanu faktycznego ze stanem wymaganym (wzorcem).

Istotę kontroli stanowi ujmowanie, sprawdzanie, porównywanie i wyjaśnianie relacji pomiędzy stanami faktycznymi a wyznacznikami, o których mówią procedury wynikające z aktów prawnych lub wdrażane przez Dyrektora.

Kontrole wewnętrzne w ZPKWŚ prowadzone są zgodnie z Planem Kontroli Wewnętrznej oraz doraźnie, realizowane na polecenie Dyrektora w wyniku:

- znacznych zmian struktury organizacyjnej, obiegu dokumentów, uregulowań prawnych itp.
- zastosowania ryzykowej strategii i nieokreślonych jednoznacznie wymagań,

- sprawdzenia sposobu gospodarowania środkami finansowymi pozostającymi w dyspozycji ZPKWŚ,
- zauważonych nieprawidłowości, uchybień, błędów, wad itp.

Proces planowania i realizacji kontroli wewnętrznej w ZPKWŚ szczegółowo opisuje **Zarządzenie Nr 18/23** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 18 października 2023r., w sprawie aktualizacji Regulaminu Kontroli Wewnętrznej.

Nadzór nad działaniami związanymi z kontrolą wewnętrzną sprawuje pracownik ds. Kontroli Wewnętrznej.

- **Zarządzenie Nr 18/23** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 18 października 2023r., w sprawie aktualizacji Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w ZPKWŚ,
- **Zarządzenie Nr 4/24** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 14 marca 2024r., w sprawie: aktualizacji procedury zarządzania ryzykiem w ZPKWŚ,
- **Zarządzenie Nr 15/24** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 15 listopada 2024r., w sprawie: przeprowadzenia samooceny kontroli zarządczej w ZPKWŚ.
- **Zarządzenie Nr 1/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 15 stycznia 2025r., w sprawie Regulaminu Organizacyjnego w ZPKWŚ.
- **Zarządzenie Nr 12/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 16 maja 2025r., w sprawie: procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w ZPKWŚ,
-

VI. ZAŁĄCZNIKI

Załączniki zintegrowane z Zarządzeniem Nr 1/26 Dyrektora ZPKWŚ z dnia 20 stycznia 2026r.

- **Załącznik nr 1a** - Pełnomocnictwo na przykładzie I Zastępcy Dyrektora ZPKWŚ,
- **Załącznik nr 1b** - Pełnomocnictwo na przykładzie Kierownika Oddziału Biura ZPKWŚ,
- **Załącznik nr 2** - **Uchwała Nr III/41/6/2009 Sejmiku Województwa Śląskiego** z dnia 26 sierpnia 2009 r. w sprawie nadania Statutu ZPKWŚ,
- **Załącznik nr 3** - **Uchwała Nr IV/7/3/2011 Sejmiku Województwa Śląskiego** z dnia 11 kwietnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia zmian w statucie ZPKWŚ,

VII. ZARZĄDZENIA USZCZEGÓLWIAJĄCE POSZCZEGÓLNE OBSZARY PROCEDUR KONTROLI ZARZĄDCZEJ W ZPKWŚ

- **Zarządzenie Nr 9/23** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 10 maja 2023r., w sprawie: aktualizacji instrukcji zasad dokumentowania wyjazdów służbowych oraz dokumentowania i rozliczenia wyjazdów w celu załatwienia spraw osobistych w godzinach pracy pracowników ZPKWŚ,
- **Zarządzenie Nr 10/23** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 7 czerwca 2023r., w sprawie: ujednolicenia systemu dokumentów wewnętrznych kształtujących pracę Działu Ochrony Krajobrazu i Dóbr Kultury ZPKWŚ,
- **Zarządzenie Nr 18/23** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 18 października 2023r., w sprawie aktualizacji Regulaminu Kontroli Wewnętrznej,
- **Zarządzenie Nr 21/23** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 28 grudnia 2023 r., w sprawie: procedury przekazywania spraw do Zarządu Województwa Śląskiego,
- **Zarządzenie Nr 23/23** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 28 grudnia 2023 r., w sprawie: wprowadzenia „INSTRUKCJI” – Schematu konstruowania i zmiany Strategicznego Planu Działań ZPKWŚ, wynikających z niego Rocznych Planów Działania oraz Rocznych Harmonogramów Wydatków,

- **Zarządzenie Nr 24/23** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 28 grudnia 2023 r., w sprawie: Procedur Kadrowych w ZPKWŚ,
- **Zarządzenie Nr 4/24** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 14 marca 2024 r., w sprawie: aktualizacji procedur zarządzania ryzykiem w ZPKWŚ,
- **Zarządzenie Nr 6/24** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 16 kwietnia 2024r., w sprawie: Regulaminu Pracy w ZPKWŚ,
- **Zarządzenie Nr 13/24** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 21 sierpnia 2024r., w sprawie: wprowadzenia Zarządzenia o ochronie sygnalistów w ZPKWŚ.
- **Zarządzenie Nr 14/24** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 1 października 2024 r., w sprawie: Standardów zawierania umów cywilnoprawnych z podmiotami zewnętrznymi przez ZPKWŚ oraz wzorów umów stosowanych w ZPKWŚ,
- **Zarządzenie Nr 15/24** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 15 listopada 2024 r., w sprawie: przeprowadzenia samooceny kontroli zarządczej w ZPKWŚ,
- **Zarządzenie Nr 16/24** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 28 listopada 2024r., w sprawie: zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w ZPKWŚ,
- **Zarządzenie Nr 1/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 15 stycznia 2025r., w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego w ZPKWŚ,
- **Zarządzenie Nr 2/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 16 stycznia 2025 r., w sprawie: sposobu prowadzenia porad sprawozdawczo – programowych oraz merytorycznych w Biurze i Oddziałach Biura ZPKWŚ,
- **Zarządzenie Nr 3/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 22 stycznia 2025 r., w sprawie: Instrukcji kancelaryjnej oraz Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt ZPKWŚ,
- **Zarządzeniem Nr 5/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 18 lutego 2025 r., w sprawie: Procedury bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w ZPKWŚ,
- **Zarządzenie Nr 6/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 19 lutego 2025 r., w sprawie: systemu Finansowo – Księgowego ZPKWŚ,
- **Zarządzenie Nr 9/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 20 marca 2025r., w sprawie: aktualizacji uregulowań dotyczących zbioru uregulowań wewnętrznych określających zasady funkcjonowania ZPKWŚ,
- **Zarządzenie Nr 12/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 16 maja 2025r., w sprawie: procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w ZPKWŚ,
- **Zarządzenie Nr 13/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 19 maja 2025 r., w sprawie: Zasad funkcjonowania Działu Edukacji Ekologicznej ZPKWŚ.
- **Zarządzenie Nr 14/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 22 maja 2025r., w sprawie: Zamówień Publicznych udzielanych przez ZPKWŚ,
- **Zarządzenie Nr 15/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 27 maja 2025 r., w sprawie: systemu zastępstw pracowników ZPKWŚ w przypadku nieobecności w pracy,
- **Zarządzenie Nr 16/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 27 maja 2025r. w sprawie: wprowadzenia Kodeksu Etycznego w ZPKWŚ,
- **Zarządzenie Nr 21/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 28 sierpnia 2025r., w sprawie: Wprowadzenia systemu sporządzania planów i sprawozdań z realizacji zadań merytorycznych z Działu Ochrony Przyrody,
- **Zarządzenie Nr 26/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 12 listopada 2025r., w sprawie: systemu funkcjonowania Działu Administracyjno – Gospodarczego ZPKWŚ,
- **Zarządzenie Nr 28/25** Dyrektora ZPKWŚ z dnia 19 grudnia 2025 r., w sprawie: Regulaminu Wynagradzania w ZPKWŚ,
- **Karta Służbowa Nr KA-B.0211.2025.MG**, Idz.160.2025 z dnia 27 marca 2025r., w sprawie przekazywania informacji do Kadr Biura Parków,

1z3

Załącznik nr 1a

Do Zarządzenia Nr 1/26

Dyrektora ZPKWŚ

z dnia 21.01.2026r.

Będzin, dn.

L.dz.

Sz. P.....

I Zastępca Dyrektora

Zespołu Parków Krajobrazowych

Województwa Śląskiego

PEŁNOMOCNICTWO

Działając zgodnie ze Statutem Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 1144/2009 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 26 sierpnia 2009 r. oraz Regulaminem Organizacyjnym Zespołu, z dniem r. udzielam Panu pełnomocnictwa:

I W zakresie wewnętrznego funkcjonowania Zespołu do występowania w imieniu pracodawcy i wykonywania czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do bezpośrednio podległych pracowników.

Zakres pełnomocnictwa obejmuje:

- 1) Udzielanie urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy przewidzianych przepisami prawa pracy;
- 2) Wydawanie poleceń wyjazdów służbowych na terenie województwa śląskiego na podstawie druków delegacji służbowych i kart drogowych;
- 3) Wydawanie poleceń pracy w godzinach nadliczbowych;
- 4) Wdrożenie i rozliczanie planów rozwoju zawodowego pracowników;
- 5) Wydawanie poleceń służbowych dotyczących realizacji obowiązków w ramach danego rodzaju umówionej pracy, nie ujętych w zakresie obowiązków.

II W zakresie wewnętrznego funkcjonowania Zespołu do występowania w imieniu kierownika jednostki do wykonywania czynności z zakresu ustawy o finansach publicznych.

Zakres pełnomocnictwa obejmuje:

- 1) Przygotowanie projektów planów dochodów i wydatków budżetu w Zespole,,
- 2) Wnioskowanie do Dyrektora ZPKWŚ w sprawie zmiany w planach dochodów i wydatków w Zespole,
- 3) Koordynacja kontroli zarządczej w Dziale Ochrony Przyrody,
- 4) Odbiór rachunków i faktur z zakresu nadzorowanego działu oraz administracyjno-gospodarczych.

III Do reprezentowania Zespołu na zewnątrz w zakresie dotyczącym ochrony przyrody i dóbr kultury realizowanych przez Zespół zgodnie z zatwierdzonym planem merytorycznym.

Zakres pełnomocnictwa obejmuje:

- 1) Informowanie w zakresie merytorycznym o pracach prowadzonych przez Zespół na terenie parków krajobrazowych i ich otulin:

2z3

- a. przekazywanie informacji do władz państwowych i samorządowych szczebla wojewódzkiego (Marszałków, Wojewodów, Dyrektorów Wydziałów i im równorzędnych itp.) szefów administracji zespolonej, wydziałów wyższych uczelni, placówek naukowo-badawczych, placówek muzealnych z terenu województwa itp. :
- udzielanie informacji ustnych,
 - opracowanie i przekazanie informacji pisemnych.
- b. przekazywanie informacji o organizacjach państwowych, funduszy celowych, fundacji itp.:
- udzielanie informacji ustnych,
 - opracowanie i przekazanie informacji pisemnych.
- c. informowanie publikatorów:
- udzielanie wywiadów,
 - opracowanie tekstów,
- d. informowanie władz samorządów szczebla podstawowego i powiatowego:
- udzielanie informacji ustnych,
 - opracowanie i przekazanie informacji pisemnych.
- 2) Przekazywanie informacji dotyczących obowiązujących na terenie Zespołu uregulowań prawnych oraz prezentowanie oficjalnego stanowiska Służby Parku w zakresie zamierzeń inwestycyjnych i pozainwestycyjnych podejmowanych na terenie działania Zespołu przez osoby prawne i fizyczne oraz inne podmioty.
- 3) Występowanie w imieniu Zespołu w stosunkach cywilno-prawnych,
- a. zawieranie porozumień o współpracy w zakresie ponad lokalnym – w ramach jednego regionu nie pociągających za sobą zobowiązań finansowych np:
- współpraca z ALP danego nadleśnictwa,
 - współpraca z odpowiednim przedstawicielem Służby Ochrony Zabytków,
 - współpraca z administracją zespoloną szczebla powiatowego np.; PINB, PIOŚ, Policja, Państwowa Straż Pożarna itd.
 - współpraca z daną gminą lub starostwem lub ich agendami,
 - współpraca z wydziałami wyższych uczelni, placówkami naukowo-badawczymi działającymi na terenie naszego województwa,
 - współpraca z placówkami muzealnymi działającymi na terenie naszego województwa,
 - współpraca z przedstawicielami szczebla regionalnego GOPR, PZŁ, PZW, PTTK, LOP, ZHP itp.,
 - współpraca z przedstawicielami szczebla regionalnego organizacji pozarządowych, ruchów ekologicznych, stowarzyszeń.
- b. reprezentowanie Zespołu na rozprawach administracyjnych prowadzonych przez administrację szczebla lokalnego i powiatowego.
- c. reprezentowanie Zespołu na rozprawach administracyjnych prowadzonych przez administrację szczebla wojewódzkiego.
- d. reprezentowanie ZPKWŚ w negocjacjach i rozmowach kończących się przyjęciem wiążących ustaleń dotyczących zasad i form realizacji zadań merytorycznych

prowadzonych z: funduszami celowym, organizacjami pozarządowymi, administracją samorządową i rządową oraz administracją zespólną do szczebla wojewódzkiego włącznie reprezentowanie Zespołu w wszelkiego rodzaju sądach np.: Sądach Grodzkich, NSA itd. w postępowaniach prowadzonych w tematyce zgodnej z powierzonym zakresem merytorycznym.

3z3

- 4) Zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym Zespołu oraz na podstawie obowiązujących w jednostce procedur, zaciąganie zobowiązań finansowych i dysponowanie środkami w zakresie zapewniającym prawidłowe funkcjonowanie jednostki:
- a. zawieranie i rozliczanie umów z bezpośrednimi wykonawcami zadań merytorycznych - osobami prawnymi i fizycznymi
- 5) Pozyskiwanie środków finansowych przeznaczonych na realizację programów interdyscyplinarnych prowadzonych w zakresie ochrony przyrody i dóbr kultury przez Zespół;
- a) opracowywanie i składanie wniosków o środki finansowe do funduszy celowych szczebla lokalnego, regionalnego i wojewódzkiego.
 - b) opracowywanie i składanie wniosków o środki finansowe do fundacji, stowarzyszeń itp. na szczeblu wojewódzkimi i niżej.
 - c) opracowanie i przedstawianie programów merytoryczno-finansowych (planów finansowo-realizacyjnych) podmiotom współpracującym z Zespołem do szczebla wojewódzkiego włącznie.

Jednocześnie przypominam, że spoczywa na Panu obowiązek realizacji wydatków finansowych zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych i ustawy o zamówieniach publicznych oraz uregulowaniami szczegółowymi obowiązującymi w Zespole.

Czynności służbowe wykonywane w ramach pkt. II. 3 oraz III. 1 i 2 wymagają użycia pieczętek imiennych potwierdzających zajmowane stanowisko.

Czynności służbowe wykonywane w ramach pkt. I. 1-5, II. 1 i 2 oraz III. 3,4,5 wymagają użycia pieczętek imiennych, potwierdzających zajmowane stanowisko i wykonywanie ich na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

Traci moc pełnomocnictwo z dnia r.

Pełnomocnictwo udzielone jest na czas pełnienia funkcji I Zastępcy Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego

Zatwierdza
m:

Kwituję odbiór.....

Będzin dnia

1z3

Załącznik nr 1b

Do Zarządzenia Nr 1/26

Dyrektora ZPKWŚ

z dnia 21

.01.2026r.

Będzin, dn.

L.dz.

Sz.P.....

Kierownik Oddziału Biura Zespołu Parków

W

PEŁNOMOCNICTWO

Działając zgodnie ze Statutem Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego stanowiącym załącznik do Uchwały Sejmiku Województwa Śląskiego Nr III/41/6/2009 z dnia 26 sierpnia 2009 r., Uchwały Sejmiku Województwa Śląskiego Nr IV/7/3/2011 z dnia 11 kwietnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia zmian w statucie Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego oraz Regulaminem Organizacyjnym, Zespołu, z dniem r. udzielam Panu pełnomocnictwa:

I W zakresie wewnętrznego funkcjonowania Zespołu do występowania w imieniu pracodawcy i wykonywania czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do bezpośrednio podległych pracowników.

Zakres pełnomocnictwa obejmuje:

- 1) Udzielanie urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy przewidzianych przepisami prawa pracy; analizy wniosków pracowników do planu urlopów
- 2) Wydawanie poleceń wyjazdów służbowych na terenie województwa śląskiego na podstawie druków delegacji służbowych i kart drogowych;
- 3) Wydawanie poleceń pracy w godzinach nadliczbowych;
- 4) Wdrożenie i rozliczanie planów rozwoju zawodowego pracowników;
- 5) Wydawanie poleceń służbowych dotyczących realizacji obowiązków w ramach danego rodzaju umówionej pracy, w tym nie ujętych w zakresie obowiązków;
- 6) Pełnienie obowiązków przełożonego w stosunku do pracowników Służby Parków, dla których Oddział Biura Zespołu Parków jest miejscem pracy.

II W zakresie wewnętrznego funkcjonowania Zespołu do występowania w imieniu kierownika jednostki do wykonywania czynności z zakresu ustawy o finansach publicznych.

Zakres pełnomocnictwa obejmuje:

- 1) Przygotowanie projektów planów dochodów i wydatków budżetu dla Oddziału w,
- 2) Wnioskowanie do Dyrektora ZPKWŚ przez właściwego w sprawie zmiany w planach dochodów i wydatków dla Oddziału w,

Zatwierdzam:

- 3) Koordynacja kontroli zarządczej w Oddziale w,
- 4) Odbiór rachunków i faktur z zakresu nadzorowanego działu oraz administracyjno-gospodarczych.

2z3

III Do reprezentowania Dyrektora Zespołu i Zespołu na zewnątrz w zakresie dotyczącym ochrony przyrody, dóbr kultury, krajobrazu i edukacji ekologicznej realizowanych przez Zespół zgodnie z zatwierdzonym planem merytorycznym na terenie PK

Zakres pełnomocnictwa obejmuje:

- 1) Informowanie w zakresie merytorycznym o pracach prowadzonych przez Zespół na terenie parków krajobrazowych i jego otulin:
 - a) przekazywanie (*na podstawie zaakceptowanego przez Z-cę Dyrektora projektu*) informacji do władz samorządowych szczebla lokalnego i powiatowego, szefów administracji zespolonej tego szczebla, regionalnych i lokalnych placówek naukowo-badawczych, lokalnych i regionalnych placówek muzealnych z terenu województwa itp.:
 - udzielanie informacji ustnych,
 - opracowanie i przekazanie informacji pisemnych
 - b) przekazywanie (*na podstawie zaakceptowanego przez Z-cę Dyrektora projektu*) informacji do organizacji pozarządowych itp.:
 - udzielanie informacji ustnych,
 - opracowanie i przekazanie informacji pisemnych.
 - c) informowanie lokalnych publikatorów:
 - udzielanie wywiadów,
 - opracowanie tekstów,
 - d) informowanie władz samorządów szczebla podstawowego i powiatowego:
 - udzielanie informacji ustnych,
 - opracowanie i przekazanie informacji pisemnych.
- 2) Przekazywanie informacji dotyczących obowiązujących na terenie Parku uregulowań prawnych (*w zakresie ochrony przyrody i dóbr kultury, krajobrazu i edukacji ekologicznej*) oraz prezentowanie oficjalnego stanowiska Służby Parku (*dotyczącego zgodności z obowiązującym prawem oraz przyjętymi na terenie Parku zasadami ochrony przyrody, dóbr kultury, krajobrazu i edukacji ekologicznej*) w zakresie zamierzeń inwestycyjnych i pozainwestycyjnych podejmowanych na terenie działania Oddziału Biura Zespołu Parku przez osoby prawne i fizyczne oraz inne podmioty.
- 3) Występowanie w imieniu Dyrektora Zespołu w stosunkach cywilno-prawnych,
 - a) zawieranie (*na podstawie zaakceptowanego przez Z-cę Dyrektora projektu*) porozumień o współpracy w zakresie lokalnym – nie pociągających za sobą zobowiązań finansowych,
 - b) bieżąca współpraca z instytucjami
 - współpraca z ALP właściwych terytorialnie Nadleśnictw
 - współpraca z administracją zespoloną szczebla podstawowego np.: Policja, Państwowa Straż Pożarna itd.
 - współpraca z daną gminą lub starostwem lub ich agendami,

- współpraca z przedstawicielami szczebla podstawowego, PZW, PTTK, LOP, ZHP itp.,
 - współpraca z przedstawicielami szczebla podstawowego organizacji pozarządowych, ruchów ekologicznych, stowarzyszeń.
- c) występowanie do właściwych organów ścigania w przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących na terenie PK uregulowań prawnych dotyczących ochrony przyrody, dóbr kultury i krajobrazu, **3z3**
- d) reprezentowanie (po konsultacji z Z-cą Dyrektora) Dyrektora Zespołu na rozprawach administracyjnych prowadzonych przez administrację szczebla lokalnego i powiatowego,
- e) reprezentowanie (po konsultacji z Z-cą Dyrektora) Dyrektora Zespołu w negocjacjach i rozmowach kończących się przyjęciem wiążących ustaleń dotyczących zasad i form realizacji zadań merytorycznych prowadzonych z: organizacjami pozarządowymi, administracją samorządową oraz administracją zespoloną do szczebla powiatowego włącznie,
- f) występowanie do właściwych jednostek (Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego, Powiatowy Inspektor Sanitarny, Państwowa Inspekcja Pracy, Państwowa Inspekcja Ochrony Środowiska, Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej i innych) w sprawach dotyczących użytkowania obiektów budowlanych siedziby Oddziału Biura Zespołu Parków (po konsultacji z Dyrektorem),
- 4) Pozyskiwanie środków finansowych przeznaczonych na realizację programów interdyscyplinarnych prowadzonych w zakresie ochrony przyrody, dóbr kultury, krajobrazu i edukacji ekologicznej przez Zespół:
- a) opracowywanie i składanie wniosków o środki finansowe do jednostek samorządu terytorialnego szczebla lokalnego, regionalnego
 - b) opracowywanie i składanie wniosków o środki finansowe do fundacji, stowarzyszeń itp. na szczeblu regionalnym i niżej,
 - c) opracowywanie i przedstawianie programów merytoryczno-finansowych (planów finansowo-realizacyjnych) podmiotom współpracującym z Zespołem do szczebla powiatowego włącznie.
- 5) Składanie wniosków, opracowywanie programów stażu oraz zawieranie umów na: odbycie stażów, przygotowania zawodowego w miejscu pracy i na prace interwencyjne (po zatwierdzeniu przez Dyrektora lub osobę upoważnioną) z Powiatowymi Urzędami Pracy właściwymi do obszaru działania Oddziału Biura Zespołu Parków.
- 6) Zawieranie umów na odbywanie praktyk (po zatwierdzeniu przez Dyrektora lub osobę upoważnioną) z uczelniami wyższymi, szkołami policealnymi i średnimi zawodowymi.

Jednocześnie przypominam, że spoczywa na Panu obowiązek realizacji wydatków finansowych zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych i ustawy o zamówieniach publicznych oraz uregulowaniami szczegółowymi obowiązującymi w Zespole.

Czynności służbowe wykonywane w ramach pkt. II 3, oraz pkt. III 1 i 2 wymagają użycia pieczętek imiennych potwierdzających zajmowane stanowisko.

Czynności służbowe wykonywane w ramach pkt I. 1-5, pkt. II 1 i 2 oraz pkt. III. 3,4,5,6 wymagają użycia pieczętek imiennych potwierdzających zajmowane stanowisko i wykonywanie ich na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

Pełnomocnictwo wydane jest na czas pełnienia funkcji Kierownika Oddziału Biura Zespołu Parków w

Traci moc pełnomocnictwo z dnia r.

Kwituję odbiór.....

Zatwierdza
m:

Będzin dnia