Zarządzanie Nr 15/26
Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych
Województwa Śląskiego
z dnia 24 sierpnia 2026 roku

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

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008, Nr. 223, poz. 1458 z póź. zm.), Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego, Statutu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr III/41/6/2009 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 26 sierpnia 2009 r. w sprawie: nadania statutu Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego oraz Uchwały Nr IV/7/3/2011 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 11 kwietnia 2011 roku w sprawie: wprowadzenia zmian w Statucie ZPKWŚ

zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

Zmiana niniejszych uregulowań może nastąpić w drodze Zarządzenia Dyrektora Zespołu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 r.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 15/25 Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego z dnia 27 maja 2025 r. w sprawie: system zastępstw pracowników Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w przypadku nieobecności w pracy.

Zasady funkcjonowania systemu zastępstw pracowników Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego

§ 1

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

§ 2

1. Imienny wykaz osób upoważnionych do sprawowania zastępstwa Kierowników Działów w Biurze Zespołu Parków, Kierowników Oddziałów Biura Zespołu Parków, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, pracownika wykonującego zadania Administratora BIP ze strony ZPKWŚ, pracownika zajmującego się stroną internetową ZPKWŚ, Sekretarki obsługującej Elektroniczną Platformę Usług Administracyjnych określa stosowna Karta Służbowa Dyrektora ZPKWŚ.
2. System zastępstw w obrębie danych Działów/Oddziałów Biura Zespołu Parków podlega bieżącej aktualizacji przez Kierowników właściwych komórek organizacyjnych (**Załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia).
3. System zastępstw podawany jest do wiadomości podległym pracownikom.
4. System zastępstw dla pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy określa Dyrektor ZPKWŚ.

§ 3

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

§ 4

Za aktualizację **Załącznika nr 1** odpowiada Kierownik właściwego Działu/Oddziału Biura Zespołu Parków.

§ 5

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

§ 6

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

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 15/26
Dyrektora ZPKWŚ
z dnia 24.08.2026 r.

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

Wykaz zastępstw pracowników w Dziale / Oddziale *)
.....
obowiązujący od dnia .....
(1 egzemplarz pracownik ds. kadr/1 egzemplarz komórka organizacyjna)

WZÓR

Kierownik Działu / Kierownika Oddziału Biura Zespołu Parków *)
.....
(Imię, nazwisko - stanowisko pracy)

Osoba zastępująca kierownika jednostki organizacyjnej

.....
(Imię, nazwisko - stanowisko pracy)

Zatwierdzam:

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

.....
(data, podpis kierownika jednostki)

*) – niepotrzebne skreślić