

Załącznik  
do uchwały Nr 28 /2017  
Zarządu Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii  
z dnia 28 listopada r.

## **Procedura wnoszenia spraw na posiedzenia Zarządu Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii**

### **§ 1.**

1. Niniejsza Procedura określa organizację, tryb i zasady wnoszenia spraw („Karta sprawy”) na posiedzenia Zarządu Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii, zwanego w dalszej części Zarządem.
2. Zapisów zawartych w Procedurze nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne stanowią inaczej.

### **§ 2.**

1. Za przygotowanie dokumentów wymagających zajęcia stanowiska przez Zarząd, odpowiedzialny jest dyrektor właściwego merytorycznie Departamentu / Biura – w rozumieniu aktualnie obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii, zwanego w dalszej części Regulaminem Organizacyjnym.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 dotyczące spraw metropolitalnych jednostek organizacyjnych, zwanych w dalszej części jednostkami – składane są na posiedzenia Zarządu przez Departament / Biuro nadzorujący pracę danej jednostki.

### **§ 3.**

1. Materiały, o których mowa w § 2., składane są w Biurze Obsługi Zarządu i Zgromadzenia Metropolii (BZ).
2. Komplet materiałów na posiedzenie Zarządu należy złożyć najpóźniej do godz. 10:00, do piątku poprzedzającego posiedzenie Zarządu. Materiały złożone po tym terminie, rozpatrywane będą na kolejnym posiedzeniu Zarządu.
3. „Karty sprawy” przygotowywane przez Departament Finansowy (dotyczące spraw finansowych) należy złożyć w Biurze Obsługi Zarządu i Zgromadzenia Metropolii najpóźniej do godz. 10:00, do poniedziałku poprzedzającego posiedzenie Zarządu.

### **§ 4.**

1. Departament kierujący sprawę do rozpatrzenia przez Zarząd przygotowuje „Kartę sprawy” według wzoru, będącego załącznikiem nr 1 do niniejszej procedury.
2. „Karcie sprawy” nadawany jest numer uwzględniający: symbol Departamentu / Biura zgodny z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym, numer kolejny według rejestru spraw kierowanych na Zarząd przez dany Departament / Biuro, numer kolejny rejestru ogólnego spraw i rok kalendarzowy (przykład: OR – 1/RKS–1/2017). W przypadku kontynuacji sprawy trafiającej na posiedzenie Zarządu po raz kolejny, zgłaszający sprawę Departament / Biuro, obok swojego numeru rejestru, dodaje kolejną dużą literę alfabetu (przykład: OR – 1A/RKS–1/2017). Załącznikami do „Karty sprawy” mogą być wyłącznie dokumenty, z którymi bezpośrednio zapoznane się przez Zarząd w chwili rozstrzygnięcia jest nieodzowne ze względu na istotę sprawy.
3. „Karta sprawy” kierowana na posiedzenie Zarządu, podpisywana jest przez osobę sporządzającą „Kartę sprawy” lub dyrektora jednostki (gdy „Karta sprawy” jest przygotowywana przez jednostkę podległą) oraz dyrektora Departamentu / Biura (lub osobę go zastępującą). W przypadku powiązania sprawy z działaniami/zakresem innych Departamentów / Biur wymagana jest opinia właściwego Departamentu / Biura. Następnie „Karta sprawy” jest przedstawiona do zaopiniowania Radcy Prawnemu lub

Adwokatowi Związku, Skarbnikowi (w przypadku konsekwencji finansowych) oraz Członkowi Zarządu lub Sekretarzowi lub Skarbnikowi – nadzorującemu pracę Departamentu / Biura merytorycznego (zgodnie z obowiązującym systemem zastępstw pomiędzy członkami Zarządu).

#### § 5.

1. Jeżeli rozstrzygnięcie sprawy wymaga formy uchwały, Departament / Biuro kierujący/e sprawę na posiedzenie Zarządu załącza do „Karty sprawy” projekt uchwały, według wzoru będącego załącznikiem nr 2 do niniejszej procedury .
2. Projekt uchwały, kierowany na posiedzenie Zarządu, podpisany jest przez osobę sporządzającą projekt uchwały oraz dyrektora Departamentu / Biura wnoszącego projekt uchwały na posiedzenie Zarządu (lub osobę go zastępującą). Następnie projekt uchwały jest przedstawiany do zaopiniowania Radcy Prawnemu lub Adwokatowi Związku.
3. Projekt uchwały powinien zawierać następujące elementy:
  - oznaczenie **PROJEKT**,
  - tytuł,
  - podstawę prawną,
  - treść,
  - miejsce na podpisy,
  - 1) Tytuł projektu uchwały powinien zawierać:
    - a) rodzaj i miejsce na numer i rok,
    - b) oznaczenie organu wydającego akt prawny,
    - c) miejsce na datę jego wydania,
    - d) zwięzłe określenie jego merytorycznej treści, sformułowane w taki sposób, aby było możliwe rozróżnienie zbliżonych tematycznie uchwał i identyfikacja sprawy, której dotyczy.
  - 2) Podstawa prawna powinna wskazywać przepisy prawa, z których wynika zasadność do wydawania uchwały lub których wykonaniem jest uchwała.
  - 3) Treść projektu uchwały powinna zawierać postanowienia normujące zagadnienia będące jej przedmiotem, a także przepisy przejściowe i końcowe.
  - 4) Przepisy przejściowe zawierają konieczne zmiany i uchylenia obowiązujących aktów prawnych.
  - 5) Przepisy końcowe powinny zawierać wskazanie organów, dyrektorów Departamentów / Biur lub innych jednostek organizacyjnych zobowiązanych do wykonania uchwały oraz określać termin wejścia uchwały w życie.
  - 6) Uzasadnienie do projektu uchwały powinno być zawarte w „Karcie sprawy”, której projekt uchwały jest załącznikiem.

#### § 6.

Departament / Biuro odpowiedzialny za przygotowanie „Karty sprawy” zobowiązany jest przesłać w wersji elektronicznej dokument zawierający nazwę „Karty sprawy” wraz z załączonym skanem „Karty sprawy” (z wszystkimi wymaganymi podpisami) oraz wszystkie załączniki do „Karty sprawy” opisane zgodnie z ich charakterem i numeracją (w wersji word), bezpośrednio do Biura Obsługi Zarządu i Zgromadzenia Metropolii, równocześnie ze złożoną „Kartą sprawy” w formie papierowej.

#### § 7.

1. Na podstawie złożonych w terminie „Kart spraw” Biuro Obsługi Zarządu i Zgromadzenia Metropolii przygotowuje projekt porządku obrad Zarządu na dany dzień. Porządek obrad jest rozsyłany drogą mailową do zainteresowanych Departamentów / Biur oraz do członków Zarządu, których przedmiotowe sprawy będą rozstrzygane na posiedzeniu Zarządu.
2. Członkom Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi, wyłącznie w przypadkach

niecierpiących zwłoki oraz po uzyskaniu zgody Przewodniczącego Zarządu, przysługuje prawo wniesienia na posiedzenie Zarządu innych spraw, przygotowanych w stopniu umożliwiającym ich rozstrzygnięcie w tym samym dniu przez Zarząd.

#### **§ 8.**

1. W trakcie posiedzeń Zarządu mogą być wprowadzane zmiany do projektów uchwał, które są nanoszone na projekt uchwały przez osobę obsługującą posiedzenie Zarządu.
2. Referujący sprawę członek Zarządu wpisuje treść przyjętego rozstrzygnięcia.
3. Uchwały podjęte na posiedzeniu Zarządu są podpisywane przez Członków Zarządu obecnych na posiedzeniu Zarządu, a następnie są one rejestrowane przez pracownika Biura Obsługi Zarządu i Zgromadzenia Metropolii w Rejestrze Uchwał Zarządu.
4. Biuro Obsługi Zarządu i Zgromadzenia Metropolii przekazuje kopie „Karty sprawy” wraz z załącznikami do Departamentu / Biura wnioskującego o rozpatrzenie sprawy przez Zarząd.
5. Wzór projektu Uchwały Zgromadzenia Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

#### **§ 9.**

Oryginały „Kart spraw” wraz z treścią rozstrzygnięć i potwierdzeniami odbioru przez Departament / Biuro przechowywane są w Biurze Obsługi Zarządu i Zgromadzenia Metropolii.