

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

### **§ 1.**

1. Niniejsza Procedura określa organizację, tryb i zasady wnoszenia spraw i projektów uchwał Zarządu („Karta sprawy” – zwana dalej Elektroniczną Kartą 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. Elektroniczna Karta Sprawy ze wszystkimi akceptacjami powinna zostać przekazana do Biura Obsługi Zarządu i Zgromadzenia Metropolii najpóźniej do godz. 12:00 do piątku poprzedzającego planowane posiedzenie Zarządu.
3. 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.
4. Jednostki organizacyjne, o którym mowa w ust. 3 są zobowiązane przekazać Elektroniczną Kartę Sprawy do Departamentu / Biura nadzorującego pracę danej jednostki co najmniej na 5 dni roboczych poprzedzających termin, o którym mowa w ust. 2

### **§ 3.**

1. Materiały, o których mowa w § 2., są przygotowywane w Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów.
2. Po uzyskaniu wszystkich wymaganych akceptacji Elektroniczna Karta Sprawy jest przekazywana do Dyrektora Biura Obsługi Zarządu i Zgromadzenia Metropolii (BZ).

### **§ 4.**

1. „Elektronicznej Karcie sprawy” system nadaje numer uwzględniający: symbol Departamentu / Biura zgodny z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym, numer kolejny według rejestru spraw kierowanych na Zarząd przez dany Departament / Biuro, numer (przykład: OR – 1).
2. Po uzyskaniu wszystkich akceptacji system nadaje również kolejny numer z rejestru ogólnego spraw oraz rok kalendarzowy (przykład: OR – 1/RKS–1/2018).
3. Załącznikami do „Elektronicznej Karty sprawy” mogą być wyłącznie dokumenty, z którymi bezpośrednio zapoznanie się przez Zarząd w chwili rozstrzygnięcia jest nieodzowne ze względu na istotę sprawy.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 muszą być opisane tytułem danego dokumentu (np. (Projekt uchwały w sprawie ....”)
5. „Elektroniczna Karta sprawy” kierowana na posiedzenie Zarządu, jest akceptowana 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).

6. Akceptacja Elektronicznej Karty Sprawy jest jednoznaczna z akceptacją wszystkich załączników do Elektronicznej Karty Sprawy i treści w nich zawartych w tym projektów uchwał zarządu.

#### § 5.

1. Jeżeli rozstrzygnięcie sprawy wymaga formy uchwały, Departament / Biuro kierujący/e sprawę na posiedzenie Zarządu załącza do „Elektronicznej Karty sprawy” projekt uchwały w formacie .pdf oraz w wersji edytowalnej, tożsamej z .pdf.
2. Projekt uchwały powinien zawierać następujące elementy:
  - oznaczenie **PROJEKT**,
  - tytuł,
  - podstawę prawną,
  - treść,
  - miejsce na podpis,
- 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 „Elektronicznej Karcie sprawy”, do której projekt uchwały jest załącznikiem.
- 7) Wzór Projektu Uchwały stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

#### § 6.

1. Na podstawie przekazanych „Elektronicznych Kart sprawy” Biuro Obsługi Zarządu i Zgromadzenia Metropolii przygotowuje projekt porządku obrad Zarządu na dany dzień. Porządek obrad jest przekazywany w elektronicznym systemie obiegu dokumentów do zainteresowanych Departamentów / Biur oraz do członków Zarządu, których przedmiotowe sprawy będą rozstrzygane na posiedzeniu Zarządu.

#### § 7.

1. W trakcie posiedzeń Zarządu mogą być wprowadzane zmiany do projektów uchwał, które są nanoszone na projekt uchwały przez osobę obsługującą posiedzenie Zarządu.
2. Rozstrzygnięcie sprawy będzie miało swoje odzwierciedlenie w protokole z posiedzenia Zarządu oraz w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.
3. Uchwały są podejmowane w drodze głosowania elektronicznego przez członków Zarządu na posiedzeniu Zarządu w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.
4. Uchwały podjęte na posiedzeniu Zarządu są rejestrowane przez pracownika Biura

Obsługi Zarządu i Zgromadzenia Metropolii w Rejestrze Uchwał Zarządu, następnie podpisywane elektronicznie podpisem kwalifikowanym przez Członka Zarządu prowadzącego posiedzenie Zarządu, na którym uchwała została podjęta lub w sposób tradycyjny.

#### **§ 8.**

1. „Elektroniczne Karty sprawy” rozstrzygnięte na posiedzeniu Zarządu przechowywane są w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.
2. Uchwały Zarządu podpisane elektronicznie przechowywane są w elektronicznym systemie obiegu dokumentów, oraz w wersji tradycyjnej przechowywane są w Biurze Obsługi Zarządu i Zgromadzenia Metropolii.

**PROJEKT**

**UCHWAŁA Nr ...../.....  
ZARZĄDU GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII  
z dnia .....r.**

**w sprawie ..... (wyrażenie zgody, przyjęcia, wyznaczenia itd...- Arial 12 –  
wyśrodkowany)**

Na podstawie.....  
(należy wpisać podstawę prawną, na podstawie której zostanie podjęta uchwała – Arial 10 -  
wyjustowany)

**uchwała się, co następuje:**

**§ 1.**

Treść..... (Np., Wyraża się zgodę, Przyjmuje się, Wyznacza się itp. – Arial 11 -  
wyjustowany)

**§ 2.**

Treść..... (opcjonalnie: Projekt uchwały, o którym mowa w § 1. zostanie przedstawiony do  
programu najbliższego Zgromadzenia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii – Arial 11 -  
wyjustowany)

**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza się (opcjonalnie: Przewodniczącemu Zarządu  
Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, Panu XXXXX XXXXXX – Członkowi Zarządu .....  
itp.- Arial 11 - wyjustowany)

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.(Arial 11 – wyjustowany)

**Kazimierz Karolczak**

**Przewodniczący Zarządu**

**Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii**