

UCHWAŁA Nr 3...../ 2019
ZARZĄDU GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII
z dnia 3 stycznia 2019 r.

**w sprawie przyjęcia Procedury wnoszenia spraw na posiedzenie Zarządu
Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii**

Na podstawie art. 35 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o związku metropolitalnym w województwie śląskim (Dz. U. z 2017 r., poz. 730), §24 Statutu związku metropolitalnego „Górnośląsko – Zagłębiowska Metropolia” przyjętego uchwałą nr V/1/2018 Zgromadzenia Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii z dnia 16 lutego 2018 r. w sprawie przyjęcia Statutu związku metropolitalnego „Górnośląsko–Zagłębiowska Metropolia” (Dz. Urz. Woj. Ślą. z 2018 r., poz. 1207). oraz art. 41 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 913)

uchwała, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się procedurę wnoszenia spraw na posiedzenia Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, stanowiącą załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Uchyla się Uchwałę nr 28/2017 Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii z dnia 28 listopada 2017 roku.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązywania od dnia 1 lutego 2019 r.

Kazimierz Karolczak	–	Przewodniczący Zarządu
Grzegorz Podlewski	–	Wiceprzewodniczący Zarządu
Danuta Kamińska	–	Wiceprzewodnicząca Zarządu
Grzegorz Kwitek	–	Członek Zarządu
Karolina Wadowska	–	Członek Zarządu

Główny Specjalista
Biuro Obsługi Zarządu i Zgromadzenia Metropolii

Michał Koj

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
A D W O K A T

Kamilią Demuzińska

DYREKTOR BIURA OBSŁUGI ZARZĄDU
I ZGROMADZENIA METROPOLII

Krzysztof Dudziński

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 spraw” 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

49 Q

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.

Sprawdzono pod względem:
formalno-prawnym
ADWOKAT

Karolina Barczyńska

DYREKTOR BIURA OBSŁUGI ZARZĄDU I ZGROMADZENIA METROPOLII Główny Specjalista
Obsługi Zarządu i Zgromadzenia Metropolii

Krzysztof Dudziński

Michał Koj

PROJEKT

**UCHWAŁA Nr/.....
ZARZĄDU GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII
z dniar.**

**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)

uchwala 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**

Główny Specjalista
Biuro Obsługi Zarządu i Zgromadzenia Metropolii

Michał Koj

DYREKTOR BIURA
I ZGROMADZENIA METROPOLII

Krzysztof Dudziński

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
A D W O K A T

Karolina Barczyńska