

## **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 (przykład: OR – 1).
2. Po uzyskaniu wszystkich akceptacji system nadaje również kolejny numer z rejestru ogólnego kart spraw oraz rok kalendarzowy (przykład: OR – 1/RKS–1/2019).
3. Załącznikami do „Elektronicznej Karty sprawy” mogą być wyłącznie dokumenty, z którymi bezpośrednio zapoznane 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 ....., załącznik do uchwały ...)
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 Dyrektora 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. W przypadku wystąpienia niezgodności z przedstawioną procedurą w tym niezgodności w sposobie opisu załączników do Elektronicznej Karty Sprawy przedmiotowa karta zostanie zwrócona do Departamentu / Biura odpowiedzialnego za jej przygotowanie w celu naniesienia stosownych poprawek.
7. Akceptacja Elektronicznej Karty Sprawy jest jednoznaczna z akceptacją wszystkich załączników do Elektronicznej Karty Sprawy i treści w nich zawartych w tym projektów uchwał zarządu wraz z załącznikami.

## § 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 .zipx i .pdf przygotowanym z zablokowanego dokumentu w Legislatorze.
2. Plik .zipx powinien być zablokowany w programie Legislator, natomiast plik .pdf powinien być utworzony z zablokowanego .zipx. Projekty uchwał w legislatorze powinny mieć dodaną stronę z listą podpisów elektronicznych (w metadanych dokumentu)
3. Projekt uchwały powinien zawierać następujące elementy:
  - oznaczenie **PROJEKT**,
  - tytuł,
  - podstawę prawną,
  - treść,
  - 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) w przypadku gdy do projektu uchwały zarządu załącznikiem jest projekt uchwały zgromadzenia projekt ten powinien być zapisany w osobnym pliku również w formacie .zipx i .pdf przygotowanym z zablokowanego dokumentu w legislatorze.
  - 7) uzasadnienie do projektu uchwały Zarządu powinno być zawarte w zakładce „uzasadnienie” w „Elektronicznej Karcie sprawy”, do której projekt uchwały jest załącznikiem, z kolei uzasadnienie do projektu uchwały Zgromadzenia powinno być zamieszczone w pliku – w formacie .zipx oraz .pdf przygotowanym z zablokowanego dokumentu w legislatorze.
4. Wzór projektu uchwały Zarządu GZM stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury. Wzór projektu uchwały Zgromadzenia GZM stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

#### **§ 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 Członków Zarządu oraz do zainteresowanych Departamentów / Biur, których przedmiotowe sprawy będą rozstrzygane na posiedzeniu Zarządu.

#### **§ 7.**

1. W trakcie posiedzeń Zarządu do projektów uchwał mogą być wprowadzane zmiany, 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 oraz w wersji tradycyjnej przechowywane są w Biurze Obsługi Zarządu i Zgromadzenia Metropolii.
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.