

**UCHWAŁA NR 98/2019**  
**ZARZĄDU GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII**

z dnia 26 kwietnia 2019 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Metropolitalnego**  
**Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o związku metropolitalnym w województwie śląskim (Dz. U. z 2017 r., poz. 730)

**uchwała się, co następuje:**

**§ 1.** Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko– Zagłębiowskiej Metropolii, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

**§ 3.** Uchyla się uchwałę nr 59/2019 z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko–Zagłębiowskiej Metropolii z wyłączeniem przepisów dotyczących zadań Departamentu Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Współpracy oraz zadań Departamentu Promocji i Komunikacji Społecznej, które tracą moc z dniem 15 maja 2019 r. .

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, za wyjątkiem przepisów dotyczących przejęcia przez Departament Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Współpracy zadań Departamentu Promocji i Komunikacji Społecznej, które wchodzi w życie z dniem 15 maja 2019 r.

Przewodniczący Zarządu  
Górnośląsko-Zagłębiowskiej  
Metropolii

**Kazimierz Karolczak**

Załącznik do uchwały Nr 98/2019

Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii

z dnia 26 kwietnia 2019 r.

**Regulamin Organizacyjny  
Urzędu Metropolitalnego  
Górnośląsko–Zagłębiowskiej Metropolii**

Katowice, dnia 26 kwietnia 2019 r.

## **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Metropolitalnego w Katowicach zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady realizacji zadań i kierowania Urzędem Metropolitalnym, strukturę organizacyjną Urzędu Metropolitalnego, zakresy działania Departamentów oraz zasady załatwiania spraw w Urzędzie Metropolitalnym.
2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) Ustawa metropolitalna – Ustawa z dnia 9 marca 2017 r. o związku metropolitalnym w województwie śląskim (Dz. U. z 2017 r., poz. 730),
  - 2) Ustawa o samorządzie województwa – Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 512),
  - 3) Ustawa o pracownikach samorządowych – Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1260),
  - 4) Statut – Statut Związku Metropolitalnego „Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii”,
  - 5) Związek Metropolitalny – „Górnośląsko-Zagłębiowska Metropolia” – utworzona rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 26 czerwca 2017 r. w sprawie utworzenia w województwie śląskim związku metropolitalnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1290),
  - 6) GZM – „Górnośląsko- Zagłębiowska Metropolia”,
  - 7) Urząd – Urząd Metropolitalny Górnośląsko- Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach,
  - 8) Zgromadzenie – organ stanowiący i kontrolny Związku Metropolitalnego,
  - 9) Zarząd – organ wykonawczy Związku Metropolitalnego,
  - 10) Delegat – przedstawiciel gminy wchodzącej w skład Związku Metropolitalnego,
  - 11) Przewodniczący Zarządu – Przewodniczący Zarządu Związku Metropolitalnego,
  - 12) Członek Zarządu – Członek Zarządu, Wiceprzewodniczący Zarządu Związku Metropolitalnego,
  - 13) Skarbnik – Skarbnik Związku Metropolitalnego,
  - 14) Sekretarz – Sekretarz Związku Metropolitalnego,
  - 15) Departament – odpowiednia komórka organizacyjna Urzędu: Departament, Biuro,
  - 16) Dyrektor Departamentu – osoba kierującą Departamentem, Biurem.

### **§ 2.**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Zgromadzenie Związku Metropolitalnego, Zarząd Związku Metropolitalnego i Przewodniczący Zarządu realizują zadania Związku Metropolitalnego.
2. Urząd działa na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o związku metropolitalnym w województwie śląskim,
  - 2) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 czerwca 2017 r. w sprawie utworzenia w województwie śląskim związku metropolitalnego,
  - 3) Statutu Związku Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii,
  - 4) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Metropolitalnego,
  - 5) Innych przepisów prawa regulujących zadania i kompetencje Związku Metropolitalnego.

## **Rozdział II** **Zakres działania i zadania Urzędu**

### **§ 3.**

1. Do zasadniczych zadań Urzędu należy stworzenie właściwych warunków organizacyjno – technicznych i administracyjnych umożliwiających właściwą organizację pracy organów Związku Metropolitalnego.
2. Zadania umożliwiające efektywną realizację kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych Urzędu są realizowane wg standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

#### **§ 4.**

W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów roboczych niezbędnych do podejmowania przez Zgromadzenie, Zarząd oraz Przewodniczącego Zarządu uchwał, postanowień, decyzji i innych aktów prawnych z zakresu administracji publicznej, należących do kompetencji organów Związku Metropolitalnego, w tym związanych z przygotowaniem, uchwaleniem i wykonywaniem budżetu Związku Metropolitalnego oraz aktów prawnych określających strategię rozwoju Związku Metropolitalnego,
- 2) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Zgromadzenia, posiedzeń komisji Zgromadzenia oraz posiedzeń Zarządu,
- 3) wykonywanie czynności prawnych wchodzących w zakres zadań Związku Metropolitalnego,
- 4) zapewnienie organom Związku Metropolitalnego możliwości przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji z zakresu administracji publicznej,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa i uchwał organów Związku Metropolitalnego,
- 6) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

#### **§ 5.**

W Urzędzie prowadzone są następujące rejestry:

- 1) rejestr uchwał Zarządu – w Biurze Obsługi Zarządu i Zgromadzenia Metropolii,
- 2) rejestr uchwał Zgromadzenia – w Biurze Obsługi Zarządu i Zgromadzenia Metropolii,
- 3) rejestr decyzji Zarządu i Przewodniczącego Zarządu – w Biurze Obsługi Zarządu i Zgromadzenia Metropolii,
- 4) rejestr porozumień – w Biurze Obsługi Zarządu i Zgromadzenia Metropolii,
- 5) rejestr wniosków i opinii Komisji Zgromadzenia – w Biurze Obsługi Zarządu i Zgromadzenia Metropolii,
- 6) rejestr interpelacji – w Biurze Obsługi Zarządu i Zgromadzenia Metropolii,
- 7) rejestr pism i wniosków składanych przez parlamentarzystów – w Biurze Obsługi Zarządu i Zgromadzenia Metropolii,
- 8) rejestr kart spraw – w Biurze Obsługi Zarządu i Zgromadzenia Metropolii,
- 9) rejestr zarządzeń Przewodniczącego Zarządu – w Departamencie Organizacji i Zarządzania,
- 10) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw – w Departamencie Organizacji i Zarządzania,
- 11) rejestr kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie – w Departamencie Organizacji i Zarządzania,
- 12) rejestr korespondencji wchodzącej i wychodzącej z Urzędu – w Departamencie Organizacji i Zarządzania,
- 13) rejestr petycji – w Departamencie Organizacji i Zarządzania,
- 14) rejestr skarg i wniosków - w Departamencie Organizacji i Zarządzania,
- 15) rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej – w Departamencie Organizacji i Zarządzania,
- 16) rejestr upoważnień wydawanych przez Skarbnika – w Departamencie Finansowym,
- 17) rejestr postępowań sądowych i sędowo – administracyjnych – w Biurze Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
- 18) rejestr umów – w Departamencie Organizacji i Zarządzania,
- 19) rejestr/y zamówień publicznych – w Biurze ds. Administracji i Zamówień Publicznych.

## § 6.

1. Do zadań Departamentów, niezależnie od zadań własnych wynikających z przyjętego podziału kompetencji, w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji Związku Metropolitalnego dotyczących współpracy z:
    - a) jednostkami samorządu terytorialnego,
    - b) samorządem gospodarczym i zawodowym,
    - c) administracją rządową,
    - d) podmiotami gospodarczymi,
    - e) szkołami wyższymi i jednostkami naukowo – badawczymi,
    - f) organizacjami międzynarodowymi,
    - g) organizacjami pozarządowymi.
  - 2) przygotowywanie projektów uchwał oraz innych aktów prawnych Zgromadzenia, Zarządu i Przewodniczącego Zarządu,
  - 3) wykonywanie uchwał i innych aktów prawnych Zgromadzenia, Zarządu i Przewodniczącego Zarządu,
  - 4) należyte gospodarowanie mieniem Związku Metropolitalnego,
  - 5) przygotowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do opracowania programów i strategii,
  - 6) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i posiadanych danych osobowych,
  - 7) opracowywanie projektów porozumień w sprawie przejęcia zadań publicznych przez Związek Metropolitalny,
  - 8) załatwianie spraw indywidualnych w ustalonym zakresie, w tym do przygotowywania decyzji administracyjnych,
  - 9) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
  - 10) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
  - 11) współdziałanie z innymi Departamentami w sprawach wymagających uzgodnień,
  - 12) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących zakresu działania Departamentów,
  - 13) bieżąca weryfikacja Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej, w zakresie kompetencji Departamentu,
  - 14) przekazywanie do Biura Kontroli i Audytu kopii zawiadomień kierowanych do rzecznika dyscypliny finansów publicznych.
2. Do zadań Departamentów, niezależnie od zadań własnych wynikających z przyjętego podziału kompetencji, w zakresie spraw finansowych należy:
  - 1) przygotowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do opracowywania projektu uchwały budżetowej oraz projektu wieloletniej prognozy finansowej,
  - 2) prawidłowa realizacja budżetu Związku Metropolitalnego w części dotyczącej zadań Departamentu,
  - 3) proponowanie zmian budżetu i w budżecie oraz zmian w wieloletniej prognozie finansowej (w tym w wykazie umów wieloletnich),
  - 4) pełnienie funkcji dysponenta środków budżetowych, w tym gospodarowanie środkami budżetowymi zgodnie z planem finansowym oraz limitami wynikającymi z wieloletniej prognozy finansowej (w tym w ramach limitu umów wieloletnich),
  - 5) uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika / Głównego Księgowego w czynnościach prawnych wywołujących zobowiązania pieniężne,
  - 6) dokonywanie oceny prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu oraz przeprowadzanie kontroli w zakresie ich wykorzystania,
  - 7) przygotowywanie innych informacji w trakcie roku budżetowego, niezbędnych do realizacji zadań Związku Metropolitalnego.

## § 7.

W celu właściwego przekazu informacji o pracy Urzędu w budynku urzędu znajdują się tablice informacyjne, na których wywieszane są informacje dotyczące:

- 1) ogłoszeń urzędowych,
- 2) godzin pracy Urzędu oraz dni i godzin przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 3) rozmieszczenia Departamentów i zakresu ich kompetencji,
- 4) publikacji uchwał Zgromadzenia,
- 5) prowadzonych postępowań z zakresu zamówień publicznych,
- 6) naboru pracowników na stanowiska urzędnicze.

### **Rozdział III**

#### **Zasady wykonywania funkcji kierowniczych**

##### **§ 8.**

1. Całością działań Urzędu kieruje Przewodniczący Zarządu przy pomocy Członków Zarządu, Skarbnika, Sekretarza oraz Dyrektorów Departamentów.
2. Skarbnik odpowiada za przygotowanie i sprawozdawczość z wykonania budżetu Związku Metropolitalnego, sprawne funkcjonowanie służb finansowo – księgowych Urzędu, a także na bieżąco kontroluje prawidłowe wykonywanie planów finansowych oraz nadzoruje gospodarkę finansową Departamentów.
3. Sekretarz odpowiada za zapewnienie nadzoru nad właściwą organizacją pracy Urzędu oraz za realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi.
4. Dyrektorzy Departamentów kierują ich pracą i odpowiadają za zgodne z prawem, terminowe i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań.
5. Podział zadań pomiędzy Przewodniczącym Zarządu, Członkami Zarządu, Skarbnikiem, Sekretarzem w zakresie nadzoru nad Departamentami określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

##### **§ 9.**

Zadania i kompetencje Przewodniczącego Zarządu:

- 1) wykonuje funkcję pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu,
- 2) przewodniczy posiedzeniom Zarządu i organizuje jego pracę,
- 3) podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych bezpośrednio z zagrożeniem interesu publicznego,
- 4) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 5) udziela pełnomocnictw i upoważnień w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 6) przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 7) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością: Członków Zarządu, Skarbnika, Sekretarza oraz bezpośrednio podległymi Dyrektorami Departamentów ,
- 8) wydaje zarządzenia ustalające regulaminy wewnętrzne dotyczące funkcjonowania i działalności Urzędu i wprowadza je w życie,
- 9) wyznacza zastępującego go Członka Zarządu, którego upoważnia jednocześnie do pełnienia obowiązków służbowych Przewodniczącego Zarządu w czasie niemożności osobistego sprawowania tej funkcji,
- 10) rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy Dyrektorami Departamentów,
- 11) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 12) administruje danymi osobowymi przetwarzanymi w Urzędzie.

##### **§ 10.**

Zadania i kompetencje Członków Zarządu:

- 1) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań podległych bezpośrednio Departamentów,
- 2) organizacja wykonania i sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Zgromadzenia i Zarządu,

- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Związku Metropolitalnego na zasadach i w zakresie przewidzianym ustawami i innymi przepisami prawa, a także posiadanymi pełnomocnictwami, z poszanowaniem kryteriów celowości, rzetelności i gospodarności,
- 4) współpraca ze Zgromadzeniem i jego komisjami,
- 5) przedkładanie Zgromadzeniu spraw wnoszonych przez Zarząd w zakresie posiadanych upoważnień,
- 6) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków, reprezentowanie Związku Metropolitalnego na uroczystościach i w czasie spotkań oficjalnych na zasadach uzgodnionych z Przewodniczącym Zarządu.

### **§ 11.**

1. W celu umożliwienia należytego wykonywania obowiązków, osoby wchodzące w skład Zarządu, Skarbnik, Sekretarz są uprawnieni do korzystania ze środków będących w dyspozycji Urzędu, w tym środków technicznych oraz środków transportu.
2. Osoby uprawnione korzystają z udostępnionych środków dla celów służbowych, zgodnie z ich przeznaczeniem i właściwościami, stosując odpowiednio wymogi przewidziane dla pracowników Urzędu.

### **§ 12.**

1. Zadania i kompetencje Skarbnika:
  - 1) przygotowanie projektów wieloletniej prognozy finansowej Związku Metropolitalnego oraz ich zmian w trakcie roku budżetowego,
  - 2) przygotowywanie projektów budżetów Związku Metropolitalnego oraz uchwał budżetowych,
  - 3) wykonywanie uprawnień głównego księgowego budżetu i nadzór nad jego realizacją,
  - 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących powodować powstanie zobowiązań finansowych,
  - 5) dokonywanie bieżących analiz budżetu i informowanie Zarządu o wynikających z nich wnioskach,
  - 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 8) udzielanie upoważnień zgodnie z art. 57 ust. 3 Ustawy o samorządzie województwa.
2. Skarbnik wykonuje swoje zadania przy pomocy Departamentu Finansowego.

### **§ 13.**

1. Sekretarz odpowiada za wykonywanie w imieniu Przewodniczącego Zarządu zadań w następujących obszarach:
  - 1) nadzór nad zapewnieniem obsługi administracyjnej i kancelaryjno – technicznej Zgromadzenia i jego Komisji oraz Przewodniczącego Zgromadzenia,
  - 2) nadzór nad zapewnieniem obsługi administracyjnej i kancelaryjno – technicznej Zarządu,
  - 3) nadzór nad polityką kadrową w Urzędzie,
  - 4) nadzór i kontrola nad organizacją i czasem pracy pracowników,
  - 5) nadzór nad organizacją Urzędu oraz współdziałanie w nadzorze nad działalnością organizacyjną Zarządu Transportu Metropolitalnego,
  - 6) nadzór nad obsługą interesantów Urzędu,
  - 7) koordynacja organizacji pracy komórek organizacyjnych Urzędu,
  - 8) koordynacja opracowywania aktów prawnych regulujących funkcjonowanie Urzędu.
2. Sekretarz wykonuje czynności zastrzeżone na jego rzecz w przepisach prawa oraz wszelkie inne zadania zlecone przez Przewodniczącego Zarządu.
3. Sekretarz wykonuje swoje zadania przy pomocy Departamentu Organizacji i Zarządzania oraz Biura Obsługi Zarządu i Zgromadzenia Metropolii.

## § 14.

1. Zadania i obowiązki wspólne dla wszystkich Dyrektorów Departamentów:
  - 1) monitorowanie wykonania oraz zaangażowania planu finansowego będącego w dyspozycji Departamentu,
  - 2) zatwierdzanie do zapłaty faktur, rachunków oraz innych dowodów finansowo-księgowych dokumentujących wydatki, w granicach wynikających z planu finansowego będącego w dyspozycji Departamentu,
  - 3) nadzór nad przestrzeganiem zasad organizacji pracy i czasu pracy podległych pracowników,
  - 4) kierowanie, koordynowanie oraz nadzór nad prawidłową, terminową i zgodną z obowiązującymi przepisami prawa realizacją zadań powierzonego Departamentu,
  - 5) ustalanie szczegółowego zakresu zadań powierzonego Departamentu,
  - 6) przestrzeganie zasad funkcjonowania i zakresu stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 7) nadzorowanie realizacji przez Departament uchwał Zgromadzenia, których wykonanie zostało powierzone Zarządowi oraz uchwał Zarządu i Zarządzeń Przewodniczącego Zarządu – należących do zakresu działania Departamentu,
  - 8) przekazywanie Rzecznikowi Prasowemu oraz Departamentowi Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Współpracy informacji o istotnych przedsięwzięciach realizowanych na terenie Związku Metropolitalnego przy udziale kierowanego przez niego Departamentu,
  - 9) opracowanie schematu organizacyjnego Departamentu obejmującego:
    - a) określenie poszczególnych stanowisk pracy,
    - b) ustalenie zakresu obowiązków dla pracowników Departamentu, podziału zastępstw między nimi oraz utrzymanie stałej aktualności upoważnień i pełnomocnictw pracowników Departamentu,
  - 10) przygotowywanie:
    - a) materiałów, wniosków i projektów dokumentów kierowanych na posiedzenia Zarządu i komisji Zgromadzenia,
    - b) projektów odpowiedzi na wnioski komisji Zgromadzenia oraz interpelacje posłów, senatorów i delegatów,
  - 11) współudział we wdrażaniu systemów służących sprawnemu zarządzaniu i funkcjonowaniu Urzędu,
  - 12) reagowanie na zagrożenie wypadkowe,
  - 13) uwierzytelnianie dokumentów za zgodność z oryginałem na podstawie przepisów ogólnych w zakresie zadań realizowanych przez Departament,
  - 14) sprawowanie kontroli zarządczej w Departamencie, w zakresie zadań powierzonych do realizacji Departamentowi,
  - 15) zapewnienie dostępu do informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych przez Departament,
  - 16) zapewnienie sprawnej obsługi klienta zewnętrznego i wewnętrznego.
2. Dyrektor Departamentu ustala oraz wnioskuje o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa dla podległych pracowników Departamentu.
3. Jeżeli w Departamencie nie utworzono lub nie obsadzono stanowiska Zastępcy Dyrektora, funkcję tą, w czasie nieobecności Dyrektora, pełni pracownik wyznaczony (pisemnie) w uzgodnieniu z nadzorującym Departament Członkiem Zarządu, Skarbnikiem lub Sekretarzem.
4. Dyrektorzy Departamentów ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za pracę Departamentów odpowiednio przed: Przewodniczącym Zarządu, nadzorującym Członkiem Zarządu, Skarbnikiem lub Sekretarzem.



## **§ 15.**

Do zadań, kompetencji i obowiązków wspólnych dla wszystkich pracowników Urzędu należy:

- 1) znajomość oraz przestrzeganie przepisów prawa, zwłaszcza przy opracowywaniu projektów uchwał, zarządzeń, decyzji administracyjnych bądź innych aktów normatywnych stanowiących przedmiot działania Departamentu,
- 2) należyte i zgodne z przepisami przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- 3) przestrzeganie terminów załatwiania powierzonych spraw,
- 4) należyte prowadzenie dokumentacji załatwianych spraw, w tym ewidencjonowanie i przechowywanie akt i dokumentów zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 5) przestrzeganie ustaw:
  - a) ochronie danych osobowych,
  - b) o dostępie do informacji publicznej,
  - c) o ochronie informacji niejawnych,
  - d) o finansach publicznych,
  - e) prawo zamówień publicznych,
  - f) kodeks postępowania administracyjnego,
  - g) o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (w tym sporządzanie sprawozdań),
- 6) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy i norm postępowania zgodnie z obowiązującym regulaminem pracy i innymi aktami regulującymi zagadnienia pragmatyki służbowej.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja i struktura organizacyjna Urzędu**

## **§ 16.**

Funkcjonowanie Urzędu oparte jest na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

## **§ 17.**

1. W skład Urzędu wchodzi Departamenty symbol akt:
  - 1) Biuro Obsługi Zarządu i Zgromadzenia Metropolii BZ
  - 2) Biuro ds. Administracji i Zamówień Publicznych ZA
  - 3) Departament Finansowy FN
  - 4) Departament Informatyki IN
  - 5) Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego KA
  - 6) Departament Organizacji i Zarządzania OR
  - 7) Departament Nadzoru Właścicielskiego NW
  - 8) Departament Projektów i Inwestycji PI
  - 9) Departament Rozwoju Społeczno – Gospodarczego i Współpracy RW
  - 10) Departament Strategii i Polityki Przestrzennej SP
  - 11) Departament Komunikacji i Transportu KT
  - 12) Inspektor Ochrony Danych IOD
  - 13) Służba BHP BHP
2. Biurem, o którym mowa w ust. 1 pkt 5, kieruje Dyrektor Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego – audytor wewnętrzny.
3. Dyrektor Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego realizuje zadania kierownika komórki audytu wewnętrznego w rozumieniu ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.
4. Przewodniczący Zarządu w drodze zarządzenia:
  - 1) powołuje zespoły zadaniowe oraz pełnomocników,
  - 2) tworzy samodzielne stanowiska w Urzędzie.

## § 18.

1. Do kierowniczych stanowisk w Urzędzie należą:
  - 1) Przewodniczący Zarządu,
  - 2) Członek Zarządu,
  - 3) Skarbnik,
  - 4) Sekretarz,
  - 5) Dyrektor Departamentu,
  - 6) Rzecznik Prasowy,
  - 7) Główny Księgowy,
  - 8) Audytor Wewnętrzny,
  - 9) Zastępca Dyrektora Departamentu,
  - 10) Zastępca Głównego Księgowego,
  - 11) Kierownik Wydziału,
  - 12) Inspektor Ochrony Danych.

## Rozdział V

### Zakresy działania Departamentów

## § 19.

### **BIURO OBSŁUGI ZARZĄDU I ZGROMADZENIA METROPOLII (BZ)**

Do zakresu działania **Biura Obsługi Zarządu i Zgromadzenia Metropolii** należy obsługa działalności Zarządu i Zgromadzenia wynikającej z kompetencji i obowiązków ustawowych, w tym w szczególności:

- 1) Zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych pracy Zarządu i Zgromadzenia oraz Delegatów.
- 2) Koordynacja działalności publicznej i reprezentacyjnej Zarządu i Zgromadzenia.
- 3) Prowadzenie dokumentacji związanej z pracą Zarządu i Zgromadzenia.
- 4) Obsługa posiedzeń, spotkań i narad Zarządu i Zgromadzenia.
- 5) Organizowanie współpracy z parlamentarzystami, organami jednostek samorządu terytorialnego, administracją publiczną oraz organizacjami pozarządowymi.
- 6) Koordynacja działań związanych z uczestnictwem Związku Metropolitalnego w Związku Metropolii Polskich.
- 7) Przekazywanie oryginałów uchwał Zgromadzenia organom nadzoru, do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego (w tym akty prawa miejscowego).
- 8) Przekazywanie oryginałów uchwał Zarządu oraz Zgromadzenia Departamentom Urzędu do wykonania.
- 9) Współpraca z Departamentami w zakresie przygotowywania materiałów i informacji dla potrzeb Zarządu i Zgromadzenia.

## § 20.

### **BIURO DS. ADMINISTRACJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (ZA)**

Do zakresu działania **Biura ds. Administracji i Zamówień Publicznych** należy w szczególności przygotowywanie i prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych, koordynacja realizacji zamówień publicznych w Urzędzie oraz zapewnienie warunków administracyjnych do sprawnego funkcjonowania Urzędu, w tym w szczególności:

- 1) Przygotowywanie procedur dotyczących trybu udzielania zamówień publicznych.
- 2) Przygotowywanie i uzgadnianie dokumentów niezbędnych do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
- 3) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
- 4) Prowadzenie rejestru/ów zamówień publicznych.
- 5) Prowadzenie Planu postępowań.

- 6) Zapewnianie warunków do sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz niezbędnego wyposażenia technicznego.
- 7) Nadzór nad prawidłową realizacją umów związanych z administrowaniem budynkami Urzędu i innymi nieruchomościami użytkowymi przez Urząd.
- 8) Gospodarowanie mieniem Urzędu.
- 9) Gospodarowanie mieniem ruchomym Związku Metropolitalnego,
- 10) Prowadzenie analityki środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, długoterminowych aktywów finansowych, ich aktualizacji i umarzania,
- 11) Zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe.

## **§ 21.**

### **DEPARTAMENT FINANSOWY (FN)**

Do zakresu działania **Departamentu Finansowego** należy zarządzanie sprawami finansowymi Związku Metropolitalnego i Urzędu oraz zapewnienie obsługi księgowej Urzędu oraz budżetu związku, w tym:

- 1) Opracowanie projektu uchwały budżetowej oraz jej zmian w trakcie roku.
- 2) Opracowanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej oraz jej zmian w trakcie roku budżetowego.
- 3) Opracowanie planu finansowego Urzędu oraz bieżąca jego aktualizacja.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z obsługą zadłużenia związku.
- 5) Sporządzanie informacji i sprawozdań o przebiegu wykonania budżetu.
- 6) Sporządzanie informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej.
- 7) Przygotowywanie zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie.
- 8) Prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu i ksiąg rachunkowych budżetu związku.
- 9) Prowadzenie syntetycznej ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, długoterminowych aktywów finansowych, ich aktualizacji i umarzania oraz uzgadniania tych danych z ewidencją analityczną prowadzoną w Biurze ds. Administracji i Zamówień Publicznych.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z obsługą bankową budżetu oraz bieżąca współpraca z bankiem prowadzącym rachunki GZM.
- 11) Współpraca z bankami w zakresie lokowania wolnych środków.,
- 12) Uczestniczenie w procesie zamówień publicznych z zakresu obsługi bankowej budżetu związku oraz zaciągania tytułów dłużnych.
- 13) Sporządzanie częściowej deklaracji podatku VAT w zakresie operacji gospodarczych dotyczących Urzędu.
- 14) Prowadzenie centralnego rozliczania związku w zakresie podatku VAT.
- 15) Sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych, jednostkowych sprawozdań z zakresu operacji finansowych oraz jednostkowych sprawozdań finansowych Urzędu i związku.
- 16) Sporządzanie bilansu z wykonania budżetu oraz bilansu skonsolidowanego związku.
- 17) Sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych, łącznych sprawozdań z zakresu operacji finansowych oraz łącznych sprawozdań finansowych związku.

## **§ 22.**

### **DEPARTAMENT INFORMATYKI (IN)**

Do zakresu działania **Departamentu Informatyki** należy realizacja zadań związanych z projektowaniem, budową, rozwojem, utrzymaniem oraz zapewnieniem bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych i łączności w Urzędzie, a w szczególności:

- 1) Wyznaczanie strategii rozwoju teleinformatycznego w Urzędzie oraz w jednostkach podległych.
- 2) Koordynacja działań informatycznych w Urzędzie.
- 3) Nadzór informatyczny nad Zarządem Transportu Metropolitalnego.

- 4) Wdrażanie oraz nadzorowanie procesu informatyzacji Urzędu oraz jednostek podległych w celu ułatwienia działań operacyjnych i usprawnienia procesu zarządzania.
- 5) Nadzorowanie zasobów technologicznych oraz rozwój w obszarze technologii obejmującym w szczególności kartę mieszkańca, informację pasażerską oraz otwarte banki danych.
- 6) Analiza i monitorowanie procesów realizowanych przez systemy informatyczne Urzędu.
- 7) Analiza nowych technologii oraz ich ocena pod kątem wykorzystania w Urzędzie.
- 8) Opracowywanie we współpracy z komórkami Urzędu oraz jednostkami podległymi koncepcji innowacyjnych rozwiązań i wdrażania nowych technologii.
- 9) Inicjowanie, nadzorowanie, koordynacja wdrożenia, dokumentowanie i zamykania projektów informatycznych.
- 10) Opracowywanie standardów organizacyjnych dla systemów informatycznych i projektów informatycznych.
- 11) Zarządzanie wymaganiami do systemów informatycznych.
- 12) Zapewnienie spójności zarządzania bezpieczeństwem IT w Urzędzie oraz jednostkach podległych.
- 13) Utrzymanie i rozwój infrastruktury informatycznej.
- 14) Sporządzanie i nadzór nad realizacją planów inwestycyjnych z zakresu sprzętu IT oraz oprogramowania.

### § 23.

#### **BIURO KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO (KA)**

Do zakresu działania **Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego** należy w szczególności:

- 1) Przeprowadzanie kontroli w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Związku Metropolitalnego w oparciu o roczny plan kontroli zatwierdzony przez Przewodniczącego Zarządu.
- 2) Przeprowadzanie kontroli doraźnie zleconych przez Zarząd lub Przewodniczącego Zarządu.
- 3) Przeprowadzanie kontroli wynikających z odrębnych Uchwał Zarządu lub Zarządzeń Przewodniczącego Zarządu.
- 4) Dokonywanie analizy ustaleń kontroli zewnętrznych i wewnętrznych oraz weryfikacja realizacji przez departamenty zaleceń pokontrolnych.
- 5) Prowadzenie audytu wewnętrznego, o którym mowa w ustawie o finansach publicznych. Cel, zadania i zakres działania audytu wewnętrznego określa Karta audytu wewnętrznego ustalona odrębnym zarządzeniem Przewodniczącego Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.
- 6) Koordynowanie prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostkach organizacyjnych Związku Metropolitalnego, w których utworzono komórki audytu wewnętrznego.
- 7) Sporządzanie do rzecznika dyscypliny finansów publicznych i organów ścigania zawiadomień w zakresie naruszeń stwierdzonych w trakcie przeprowadzanych kontroli oraz czynności audytowych przez Biuro.
- 8) Prowadzenie wykazu zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych kierowanych do rzecznika dyscypliny finansów publicznych przez departamenty Urzędu.

### § 24.

#### **DEPARTAMENT ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA (OR)**

Do zakresu działania **Departamentu Organizacji i Zarządzania** należy stworzenie odpowiednich warunków osobowych, organizacyjnych umożliwiających sprawne funkcjonowanie Urzędu, w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych i płacowych oraz emerytalno-rentowych pracowników Urzędu.
- 2) Planowanie i realizacja planu finansowego Departamentu.

- 3) Rozliczanie miesięczne i roczne podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 4) Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy i PFRON.
- 5) Realizacja zadań związanych z naborami na wolne stanowiska urzędnicze, realizacja służby przygotowawczej dla nowoprzyjętych pracowników oraz realizacja oceny okresowej pracowników Urzędu.
- 6) Przygotowywanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego w ramach zadań Departamentu.
- 7) Prowadzenie spraw socjalno-bytowych – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników.
- 9) Koordynowanie spraw związanych z wystąpieniami podmiotów prowadzących zawodową działalność lobbingsową.
- 10) Koordynowanie spraw z zakresu załatwiania skarg, wniosków oraz petycji.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem Upoważnień Przewodniczącego Zarządu oraz Pełnomocnictw Zarządu.
- 12) Prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej oraz rejestru Zarządzeń Przewodniczącego Zarządu.
- 13) Koordynowanie kontroli zarządczej w Urzędzie.
- 14) Zapewnienie właściwego obiegu korespondencji w Urzędzie.
- 15) Obsługa biura podawczego w Urzędzie.
- 16) Zarządzanie i administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej.
- 17) Współpraca z organami zewnętrznymi przeprowadzającymi kontrole w Urzędzie.
- 18) Prowadzenie polityki szkoleniowej dla pracowników Urzędu.
- 19) Kompleksowa obsługa finansowo-księgową osób niebędących pracownikami Urzędu (nagrody, stypendia i inne).
- 20) Rozliczanie rachunków z umów cywilnoprawnych zawieranych przez Urząd z osobami fizycznymi.
- 21) Przejmowanie, przechowywanie oraz zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji w archiwum zakładowym.

## **§ 25.**

### **DEPARTAMENT NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO (NW)**

Do zakresu działania **Departamentu Nadzoru Właścicielskiego** należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie zbiorczego wykazu majątku związku metropolitalnego (Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii) i zapewnienie jego aktualizacji raz w roku.
- 2) Sporządzanie rocznego raportu o stanie mienia związku metropolitalnego (Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii).
- 3) Koordynowanie i nadzorowanie procesu inwentaryzacji w drodze spisu z natury majątku związku metropolitalnego (Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii) oraz majątku użytkowanego przez Urząd Metropolitalny.
- 4) Nadzorowanie prawidłowości gospodarowania mieniem związku metropolitalnego (Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii) przez jego głównych użytkowników.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z nabytymi na rzecz związku metropolitalnego (Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii) spadkami i darowiznami.
- 6) Prowadzenie ewidencji i dokumentacji spółek prawa handlowego, w których Związek Metropolitalny (Górnośląsko-Zagłębiowska Metropolia) posiada udziały i akcje.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem na rzecz związku metropolitalnego (Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii) udziałów i akcji spółek prawa handlowego oraz z przekształceniami jednostek organizacyjnych jst w jednostki organizacyjne Związku Metropolitalnego (Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii) (w trybie art. 13 ustawy metropolitalnej).
- 8) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem spółek, w których Związek Metropolitalny (Górnośląsko-Zagłębiowska Metropolia) ma udziały i akcje, w tym:

- wykonywanie prawa głosu oraz innych praw korporacyjnych i majątkowych wspólnika/akcjonariusza,
  - wykonywanie czynności związanych z realizacją praw i obowiązków wspólnika/akcjonariusza, w szczególności związanych z powoływaniem członków organów spółek, zatwierdzaniem sprawozdań finansowych, podwyższeniem lub obniżeniem kapitału zakładowego, umorzeniem akcji/udziałów, wniesieniem akcji/udziałów do innego podmiotu tytułem aportu, podziałem, łączeniem i przekształcaniem spółek,
  - monitorowanie sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek,
  - monitorowanie procesów restrukturyzacyjnych i naprawczych w spółkach.
- 9) Opracowywanie zasad polityki właścicielskiej w spółkach prawa handlowego z udziałem związku metropolitalnego (Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii).
  - 10) Przygotowywanie i obsługa administracyjno-organizacyjna zgromadzeń wspólników oraz walnych zgromadzeń w jednoosobowych spółkach związku metropolitalnego (Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii).
  - 11) Analiza i opiniowanie materiałów przedkładanych przez organy spółek na zgromadzenia wspólników i walne zgromadzenia.
  - 12) Prowadzenie bazy kandydatów - przedstawicieli związku metropolitalnego (Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii) na członków rad nadzorczych spółek prawa handlowego, w których Związek Metropolitalny (Górnośląsko-Zagłębiowska Metropolia) posiada udziały i akcje.
  - 13) Opracowywanie zasad i procedur udzielania pomocy publicznej przez Górnośląsko-Zagłębiowską Metropolię oraz koordynowanie działań w tym zakresie, a także sporządzanie sprawozdawczości oraz informacji wymaganych przepisami z zakresu pomocy publicznej.

## § 26.

### DEPARTAMENT PROJEKTÓW I INWESTYCJI (PI)

Do zakresu działania **Departamentu Projektów i Inwestycji** należy realizacja zadań inwestycyjnych Związku Metropolitalnego, w szczególności:

- 1) Analiza oraz projektowanie przedsięwzięć o znaczeniu ponadlokalnym, służących zwiększeniu atrakcyjności inwestycyjnej, a także podnoszeniu jakości życia mieszkańców.
- 2) Realizacja projektów optymalizacyjnych i proefektywnościowych na poziomie współpracy samorządów GZM.
- 3) Identyfikacja inicjatyw umożliwiających wykorzystanie efektu skali (formalnych, organizacyjnych) oraz wdrażanie narzędzi i instrumentów niezbędnych do ich realizacji.
- 4) Proponowanie i realizacja projektów wpływających na rozwój cyfryzacji w GZM.
- 5) Współpraca z uczelniami, parkami technologicznymi, instytucjami badawczymi, jednostkami i stowarzyszeniami naukowymi etc.
- 6) Wspieranie komercjalizacji wyników badań naukowych i projektów rozwojowych.
- 7) Tworzenie i zarządzanie bazą wiedzy GZM.
- 8) Realizacja projektów wspierających transfer wiedzy i technologii.
- 9) Opracowanie i wdrożenie metodyki realizacji projektów w GZM (na poziomie wewnętrznym).
- 10) Opracowanie i wdrożenie metodyki zarządzania ryzykiem w projektach w GZM (na poziomie wewnętrznym).
- 11) Wsparcie merytoryczne dla innych Departamentów w realizacji projektów.
- 12) Opiniowanie zgodności realizacji projektów z metodyką.
- 13) Prowadzenie dokumentacji projektowej na potrzeby wewnętrzne GZM.
- 14) Realizacja operacyjna projektów.
- 15) Inwentaryzacja i monitoring projektów.
- 16) Aktywne pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na potrzeby projektów GZM.
- 17) Poszukiwanie źródeł finansowania.

- 18) Realizacja procesu aplikacyjnego.
- 19) Wsparcie projektów w zakresie ich realizacji.
- 20) Realizacja procesu rozliczenia pozyskanych środków.
- 21) Inicjowanie i integrowanie rozwiązań sprzyjających kształtowaniu polityki w zakresie:
  - ograniczenia niskiej emisji,
  - adaptacji do zmian klimatu,
  - gospodarki odpadami,dla obszaru Związku Metropolitalnego.
- 22) Współpraca z innymi Departamentami w zakresie podejmowanych inicjatyw, projektów i zadań interdyscyplinarnych.
- 23) Prowadzenie działań mających na celu upowszechnienie roweru jako elementu zrównoważonego rozwoju transportu w oparciu o zasadę efektywnej i nie konfliktogennej formy komunikacji miejskiej.
- 24) Standaryzacja i opracowanie metropolitalnego systemu tras rowerowych, budującego spójność oraz integrację ścieżek rowerowych wraz z poprawą bezpieczeństwa ruchu.

## § 27.

### **DEPARTAMENT ROZWOJU SPOŁECZNO – GOSPODARCZEGO I WSPÓŁPRACY (RW)**

Do zakresu działania **Departamentu Rozwoju Społeczno – Gospodarczego i Współpracy** należy w szczególności:

- 1) Opracowanie planu rozwoju gospodarczego w oparciu o założenia strategiczne GZM i koordynacja jego realizacji.
- 2) Kreowanie rozwiązań sprzyjających rozwojowi gospodarczemu GZM.
- 3) Wsparcie przedsiębiorców działających na terenie GZM w realizacji ich planów rozwojowych, w tym na rynkach międzynarodowych.
- 4) Pozyskiwanie i współpraca z inwestorami dla terenu GZM.
- 5) Przedstawienie oferty GZM na terenie Polski jako atrakcyjnego partnera dla biznesu.
- 6) Zbudowanie i rozwój platformy do wsparcia projektów innowacyjnych na terenie GZM.
- 7) Współpraca z partnerami biznesowymi i public affairs na terenie Polski.
- 8) Budowanie sieci partnerów GZM-u do realizacji projektów ze wszystkich obszarów merytorycznych.
- 9) Opracowanie planu zrównoważonego rozwoju GZM, którego nadrzędnym celem jest integracja mieszkańców wokół idei metropolii.
- 10) Wdrożenie projektów w ramach zrównoważonego rozwoju na rzecz mieszkańców (dostarczenie narzędzi z obszaru komunikacji elektronicznej, nowych mediów, wsparcia relacji biznesu z mieszkańcami etc.).
- 11) Aktywne poszukiwanie rozwiązań z obszaru zrównoważonego rozwoju we współpracy z partnerami wewnętrznymi i zewnętrznymi.
- 12) Budowanie relacji międzynarodowych z partnerami biznesowymi, innymi metropoliami, partnerami społecznymi etc. – zgodnie z potrzebami planu rozwoju gospodarczego.
- 13) Dobór partnerów międzynarodowych do projektów realizowanych przez GZM.
- 14) Reprezentowanie GZM podczas zagranicznych wydarzeń.
- 15) Organizacja wydarzeń wspierających wizerunek GZM za granicą, publikacja materiałów na potrzeby współpracy międzynarodowej.
- 16) Prowadzenie działań z zakresu public affairs na arenie międzynarodowej.
- 17) Współpraca z placówkami dyplomatycznymi.
- 18) Koordynowanie udziału GZM w regionalnych organizacjach europejskich i w pracach europejskich sieci współpracy.
- 19) Gromadzenie informacji oraz budowanie stałych relacji i współpraca z instytucjami Unii Europejskiej w kraju i za granicą.
- 20) Współpraca z mediami w zakresie rozpowszechniania informacji o zadaniach realizowanych przez Związek Metropolitalny – **Rzecznik Prasowy (podległy bezpośrednio Przewodniczącemu Zarządu).**

- 21) Redagowanie i bieżąca aktualizacja serwisu internetowego Związku Metropolitalnego oraz prowadzenie oficjalnych profili Związku Metropolitalnego w mediach społecznościowych.
- 22) Opracowanie i wdrożenie strategii promocyjnej Związku Metropolitalnego.
- 23) Opracowanie i wdrożenie systemu komunikacji wewnętrznej.
- 24) Opracowanie i wdrożenie metropolitalnego systemu identyfikacji wizualnej.
- 25) Koordynacja i standaryzacja działań gmin członkowskich w zakresie promocji obszaru Związku Metropolitalnego.
- 26) Opracowanie i wdrożenie projektów budujących świadomość metropolitalną mieszkańców Związku Metropolitalnego.
- 27) Organizowanie lub współorganizowanie imprez i konkursów promujących Związek Metropolitalny.
- 28) Współpraca w zakresie promocji Związku Metropolitalnego z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, podmiotami komercyjnymi, społecznymi oraz samorządem gospodarczym.

## **§ 28.**

### **DEPARTAMENT STRATEGII I POLITYKI PRZESTRZENNEJ (SP)**

Do zakresu działania **Departamentu Strategii i Polityki Przestrzennej** należy w szczególności:

- 1) Inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie procesu opracowania, a w przyszłości aktualizacji, monitorowania i ewaluacji Strategii Rozwoju Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.
- 2) Opiniowanie projektów strategii miast i gmin w tym związku ZIT SC oraz województwa, a także Strategii Rozwoju Polski Południowej (makroregionu południowego) oraz strategii krajowych w zakresie dotyczącym Metropolii GZM.
- 3) Koordynacja działań w zakresie polityki miejskiej w rozumieniu ustawy (art. 2 i 3 ust. 2a ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju).
- 4) Udział w uzgadnianiu projektu strategicznego Strategii na rzecz odpowiedzialnego rozwoju – „Program dla Śląska”.
- 5) Opracowanie koncepcji polityki osiedleńczej.
- 6) Udział w opracowaniu koncepcji kolei metropolitalnej i budowy węzła TEN – Transport.
- 7) Współpraca z władzami GZM w sprawach ewentualnego przejmowania innych zadań, poza obowiązkowymi, które wynikają z ustaw.
- 8) Prowadzenie Obserwatorium Społeczno – Ekonomicznego Górnośląsko Zagłębiowskiej Metropolii, poprzez zbieranie informacji z wielu źródeł.

Przykładowe cele i formy działania Obserwatorium:

- a) pomoc Departamentom w ich pracach diagnostycznych i planistycznych, zwłaszcza w dziedzinach transportu i planowania przestrzennego oraz rozwoju społeczno – gospodarczego,
- b) wyprzedzające obserwowanie, czy środki unijne, rządowe, samorządowe i prywatne (w zakresie celów publicznych) są w regionie metropolitalnym wykorzystywane w sposób optymalny, w tym na realizację Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Subregionu Centralnego województwa śląskiego,
- c) obserwacja Wieloletnich Prognoz Finansowych JST w konfrontacji z planami inwestycyjnymi i programami rewitalizacji,
- d) obserwacja partnerstw funkcjonujących w metropolii z podziałem na partnerstwa publiczno-publiczne, publiczno-społeczne i publiczno – prywatne,
- e) obserwacja dysponowania mieniem Skarbu Państwa na obszarze metropolii,
- f) cykliczna publikacja: Atlas Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii w ujęciu porównawczym z metropoliami polskimi i wybranymi metropoliami zagranicznymi we współpracy z Unią Metropolii Polskich.



- 9) Współpraca z Regionalnym Obserwatorium Terytorialnym w zakresie danych dotyczących obszaru metropolitalnego, a także z Krajowym Obserwatorium Terytorialnym w zakresie danych dotyczących innych obszarów metropolitalnych Polski.
- 10) Ocena diagnoz, prognoz i planów przedstawianych przez działowe departamenty w biurze Związku Metropolitalnego w zakresie spójności gospodarczej, społecznej i terytorialnej w wymiarze wewnętrznym i zewnętrznym (krajowym i europejskim).
- 11) Inicjowanie działań oraz współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie kształtowania i prowadzenia polityki przestrzennej na obszarze Związku metropolitalnego.
- 12) Tworzenie warunków dla poprawy ładu przestrzennego i jakości życia w terenach zurbanizowanych, jako elementu integracji mieszkańców wokół idei metropolii.
- 13) Opracowywanie analiz i opinii do projektów, dokumentów, aktów prawnych szczebla lokalnego, regionalnego i krajowego.
- 14) Sporządzanie ramowego studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Związku Metropolitalnego dla całego obszaru metropolitalnego, uwzględniając ustalenia planu zagospodarowania przestrzennego województwa śląskiego.
- 15) Opiniowanie, na wniosek ministra właściwego do spraw infrastruktury, przebiegu dróg krajowych, z uwzględnieniem spójności systemu komunikacyjnego Związku Metropolitalnego oraz jego powiązań z siecią dróg wojewódzkich.
- 16) Opiniowanie, na wniosek samorządu województwa, przebiegu dróg wojewódzkich z uwzględnieniem spójności systemu komunikacyjnego Związku Metropolitalnego oraz jego powiązań z siecią dróg wojewódzkich.
- 17) Współdziałanie w ustalaniu przebiegu dróg krajowych i wojewódzkich na obszarze Związku Metropolitalnego.
- 18) Podejmowanie działań i współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie rewitalizacji.

## **§ 29.**

### **DEPARTAMENT KOMUNIKACJI I TRANSPORTU (KT)**

Do zakresu działania **Departamentu Komunikacji i Transportu** należy realizacja zadań związanych z publicznym transportem zbiorowym oraz zadań związanych z metropolitalnymi przewozami pasażerskimi, w tym w szczególności:

- 1) Współpraca w tworzeniu planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego w zakresie rodzaju środków transportu, przebiegu linii komunikacyjnych i sieci połączeń na obszarze Związku Metropolitalnego.
- 2) Opiniowanie planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego innych organizatorów publicznego transportu zbiorowego.
- 3) Podejmowanie inicjatyw służących podniesieniu jakości, spójności i efektywności transportu publicznego na obszarze Związku Metropolitalnego.
- 4) Planowanie działań zmierzających do optymalizacji przebiegu linii komunikacyjnych, w miarę zgłaszanych potrzeb i istniejących możliwości.
- 5) Przygotowywanie umów i porozumień w zakresie integracji wszystkich rodzajów środków transportu zbiorowego oraz tworzenie organizacyjno – prawnych warunków modernizacji i podnoszenia jakości publicznego transportu zbiorowego na obszarze Związku Metropolitalnego.
- 6) Współpraca w zakresie działań w zrównoważonej mobilności miejskiej, w tym tworzenie i realizacja planów podnoszenia jakości i spójności mobilności miejskiej na obszarze Związku Metropolitalnego.
- 7) Przygotowanie założeń do tworzenia i aktualizacji zintegrowanego systemu taryfowo – biletowego na obszarze Związku Metropolitalnego.
- 8) Współpraca z innymi organizatorami i operatorami publicznego transportu zbiorowego w zakresie wspólnych taryf i dystrybucji biletów.

- 9) Opracowanie i ustalenie zasad wzajemnych rozliczeń z tytułu uczestnictwa organizatorów gminnych, powiatowych, powiatowo – gminnych oraz wojewódzkich przewozów pasażerskich w zintegrowanym systemie taryfowo – biletowym.
- 10) Weryfikacja organizacji i zarządzania przewozami metropolitalnymi w celu podniesienia ich jakości, dostępności i spójności systemu transportowego, obejmującego wszystkie rodzaje i formy publicznego transportu zbiorowego.
- 11) Współdziałanie, w przewidzianych prawem formach, w planowaniu, organizacji i zarządzaniu całością systemu publicznego transportu zbiorowego na obszarze Związku Metropolitalnego, współuczestnictwo w rozwoju infrastruktury publicznego transportu zbiorowego, służącego pogłębianiu spójności obszaru Związku Metropolitalnego i dostępności do jego zasobów gospodarczych, edukacyjnych, kulturowych, przyrodniczych, usługowych i rekreacyjnych.
- 12) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do zlecenia opracowań studialnych i koncepcyjnych dla zadań inwestycyjnych w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- 13) Analizowanie potrzeb inwestycyjnych w zakresie środków transportu.
- 14) Prowadzenie działań mających na celu utworzenie kolei metropolitalnej.
- 15) Współdziałanie w ustalaniu przebiegu dróg krajowych i wojewódzkich na obszarze związku metropolitalnego.
- 16) Przygotowywanie planu rocznego budżetu oraz planu wieloletniego a także raportowanie ich w ciągu roku w zakresie zadań departamentu KT.
- 17) Analiza i opiniowanie realizacji umów i porozumień w zakresie integracji wszystkich rodzajów środków transportu zbiorowego.
- 18) Nadzór nad działalnością operacyjną Zarządu Transportu Metropolitalnego (w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansowej Skarbnik GZM).
- 19) Nadzór nad działalnością Przedsiębiorstwa Komunikacji Miejskiej Międzygminna Spółka z o.o. w zakresie realizowanych zadań związanych ze świadczeniem usług przewozowych w transporcie publicznym na rzecz GZM.
- 20) Analiza sprawozdań, zestawień i innych raportów dotyczących działalności operacyjnej oraz zadań statutowych ZTM.
- 21) Współpraca przy analizie sprawozdań budżetowych i finansowych ZTM prowadzonej przez Skarbnika GZM.
- 22) Współdziałanie w nadzorze nad działalnością organizacyjną Zarządu Transportu Metropolitalnego w zakresie oceny realizowanych przez ZTM zadań statutowych z zakresu publicznego transportu zbiorowego.

### § 30.

#### **INSPEKTOR OCHRONY DANYCH (IOD)**

Do zakresu działania **INSPEKTORA OCHRONY DANYCH** należy realizacja zadań określonych w art. 39 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych:

- 1) Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, zwanego w dalszej części rozporządzeniem, oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) Monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,

- 3) Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia,
- 4) Współpraca z organem nadzorczym;
- 5) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

*Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.*

### **§ 31. SŁUŻBA BHP (BHP)**

Do zakresu działania **SŁUŻBY BHP** należy prowadzenie całości spraw związanych z bezpieczeństwem, higieną pracy i sprawami przeciwpożarowymi Urzędu, w szczególności:

- 1) Wykonywanie zadań określonych w przepisach dla służby bhp oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 2) Kontrola stanu opieki lekarskiej nad pracownikami.
- 3) Kontrola przestrzegania warunków higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach pracy Urzędu.
- 4) Opiniowanie modernizacji, remontów, przebudów pomieszczeń pracy Urzędu.
- 5) Ustalanie przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz traktowanych na równi z wypadkiem przy pracy.
- 6) Sporządzanie rocznych analiz stanu bhp w Urzędzie.
- 7) Udział w pracach komisji BHP.
- 8) Prowadzenie ewidencji szkoleń okresowych BHP i PPOŻ.

## **Rozdział VI Organizacja przeprowadzania kontroli**

### **§ 32.**

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują: Przewodniczący Zarządu, Członkowie Zarządu, Sekretarz, Skarbnik oraz Dyrektorzy Departamentów.
2. Skarbnik realizuje zadania kontrolne w zakresie:
  - 1) przestrzegania ustawy o rachunkowości,
  - 2) przestrzegania ustawy o finansach publicznych,
  - 3) kompetencji Skarbnika (głównego księgowego budżetu Związku Metropolitalnego).

### **§ 33.**

Instytucjonalna kontrola wewnętrzna realizowana przez komórki organizacyjne Urzędu opiera się na rocznym planie kontroli, doraźnych poleceniach Zarządu oraz Przewodniczącego Zarządu lub osoby przez niego upoważnionej.

### **§ 34.**

Do przeprowadzania kontroli uprawnia imienne upoważnienie, podpisane przez Przewodniczącego Zarządu lub osobę przez niego upoważnioną.

### **§ 35.**

Wystąpienia pokontrolne podpisuje Przewodniczący Zarządu lub osoba przez niego upoważniona.

### **§ 36.**

Dokumentację dotyczącą przeprowadzonych kontroli kompletują i przechowują właściwe Departamenty.

### **§ 37.**

Funkcjonowanie kontroli wewnętrznej szczegółowo regulują odrębne procedury.

### **§ 38.**

Tryb ewidencjonowania i realizacji wystąpień organów kontroli zewnętrznej określają następujące zasady:

- 1) protokoły z kontroli oraz wystąpienia organów kontroli zewnętrznej skierowane do Zarządu bądź Przewodniczącego Zarządu ewidencjonuje Departament Organizacji i Zarządzania,
- 2) zaewidencjonowane wystąpienia pokontrolne Departament Organizacji i Zarządzania przekazuje do realizacji Dyrektorom Departamentów, ustalając termin przygotowania odpowiedzi i przedłożenia jej do podpisu Przewodniczącego Zarządu lub osoby przez niego upoważnionej,
- 3) dyrektorzy Departamentów, którym przekazano wystąpienia pokontrolne, propozycje odpowiedzi do organów kontrolnych przedkładają do Departamentu Organizacji i Zarządzania na 5 dni przed upływem terminu udzielenia odpowiedzi,
- 4) ostateczną wersję odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne przedkłada Dyrektor Departamentu Organizacji i Zarządzania do podpisu Przewodniczącego Zarządu, po uzyskaniu kontrasygnaty właściwego Członka Zarządu,
- 5) odpisy udzielonych odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli zewnętrznej przechowywane są w Departamencie Organizacji i Zarządzania,
- 6) kopię odpisu udzielonych odpowiedzi Departament Organizacji i Zarządzania przekazuje do Biura Kontroli i Audytu.

### **§ 39.**

Książkę kontroli Urzędu prowadzi Departament Organizacji i Zarządzania.

## **Rozdział VII**

### **Obieg korespondencji w Urzędzie**

### **§ 40.**

Obieg poczty w urzędzie odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

### **§ 41.**

1. Poczta wpływająca do Urzędu jest przyjmowana wyłącznie w punkcie kancelaryjnym.
2. Poczta wpływająca do Urzędu jest przekazywana do Departamentu Organizacji i Zarządzania. Za prawidłowy obieg tej korespondencji odpowiada Dyrektor Departamentu Organizacji i Zarządzania.

### **§ 42.**

Dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji ma charakter polecenia służbowego.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady podpisywania pism i aktów prawnych**

#### **§ 43.**

Dyrektorzy Departamentów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Departamentów, niezastrzeżone do podpisu Przewodniczącego Zarządu, Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) decyzje administracyjne oraz inne pisma lub dokumenty w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Przewodniczącego Zarządu lub Zarząd.

#### **§ 44.**

Członkowie Zarządu, Sekretarz, Skarbnik podpisują pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio przez nich nadzorowanych, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Przewodniczącego Zarządu.

#### **§ 45.**

W zakresie realizowanych zadań Dyrektorzy Departamentów w indywidualnych zakresach czynności podległych pracowników mogą określić rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

#### **§ 46.**

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism oraz innych dokumentów, zamieszczają na kopii, w lewym dolnym rogu, adnotację zawierającą imię i nazwisko, stanowisko oraz datę sporządzenia, a także opatrują je parafą.
2. Wszystkie dokumenty przedstawiane do podpisu Przewodniczącemu Zarządu, Członkom Zarządu, powinny na kopii posiadać parafę właściwego Dyrektora Departamentu, dokumenty finansowe – podpis Skarbnika, a dokumenty rodzące skutki prawne – podpis Radcy Prawnego lub Adwokata Związku, opatrzone odciskami pieczęci funkcyjnych i datą.
3. W koniecznych przypadkach dokumenty powinny zawierać stwierdzenie o uzgodnieniu treści z zainteresowanymi Departamentami.

#### **§ 47.**

1. Zasady podpisywania uchwał Zarządu, umów i postanowień, określają odrębne uchwały Zarządu.
2. Zasady podpisywania dokumentów w zakresie postępowań o zamówienia publiczne reguluje odrębne zarządzenie Przewodniczącego Zarządu.

## **Rozdział IX**

### **Zasady postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych Zarządu i Przewodniczącego Zarządu**

#### **§ 48.**

1. Aktami prawnymi Zarządu są uchwały.
2. Projekty uchwał powinny być przygotowywane zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej i zgodnie z Procedurą wnoszenia spraw na posiedzenia Zarządu Związku Metropolitalnego przyjętą uchwałą Zarządu Związku Metropolitalnego.

#### **§ 49.**

W sprawach związanych bezpośrednio z funkcjonowaniem Urzędu, ustalających określone procedury postępowań, wprowadzających wewnętrzne uregulowania prawne lub wymagających powołania doraźnych lub stałych komisji, czy zespołów Przewodniczący Zarządu wydaje zarządzenia wewnętrzne.

### **§ 50.**

Tryb przedkładania projektów uchwał, decyzji oraz innych materiałów na posiedzenia Zarządu określa Procedura wnoszenia spraw na posiedzenia Zarządu Związku Metropolitalnego przyjęta uchwałą Zarządu Związku Metropolitalnego.

## **Rozdział X**

### **Interpelacje delegatów kierowane do Przewodniczącego Zarządu i Zarządu**

### **§ 51.**

Interpelacje (zapytania, wnioski) delegatów przekazywane są do Sekretarza za pośrednictwem Biura Obsługi Zarządu i Zgromadzenia Metropolii, które rejestruje dokument w prowadzonym w tym celu rejestrze.

### **§ 52.**

Sekretarz dokonuje stosownej dekretacji, określając Departament lub konkretną osobę odpowiedzialną za merytoryczne przygotowanie odpowiedzi na złożoną interpelację (zapytanie, wniosek).

### **§ 53.**

Do zadań Biura Obsługi Zarządu i Zgromadzenia Metropolii należy:

- 1) przekazanie dokumentu adresatowi, zgodnie z dokonaną dekretacją,
- 2) dopilnowanie terminowego przygotowania projektu odpowiedzi przez właściwy Departament lub osobę,
- 3) przedstawienie do podpisu przez Przewodniczącego Zarządu odpowiedzi na złożoną interpelację (wniosek, zapytanie),
- 4) przedstawienie Przewodniczącemu Zgromadzenia odpowiedzi na złożone interpelacje (wnioski, zapytania), których adresatem jest Przewodniczący Zarządu lub Zarząd.

## **Rozdział XI**

### **Udzielanie upoważnień (pełnomocnictw)**

### **§ 54.**

1. Upoważnień (pełnomocnictw) udziela Przewodniczący Zarządu i Zarząd, z zastrzeżeniem § 44.
2. Upoważnień w zakresie art. 57 ust. 3 ustawy o samorządzie województwa udziela Skarbnik.
3. Z wnioskiem o udzielenia upoważnienia (pełnomocnictwa) mogą występować: Przewodniczący Zarządu, Członkowie Zarządu, Skarbnik, Sekretarz, oraz Dyrektorzy i Zastępcy Dyrektorów Departamentów, Dyrektor metropolitalnej jednostki organizacyjnej.
4. Bieżący nadzór nad udzielaniem upoważnień (pełnomocnictw) pełni Dyrektor Departamentu Organizacji i Zarządzania.

## **Rozdział XII**

### **Zasady postępowania przy załatwianiu spraw indywidualnych**

### **§ 55.**

Przewodniczący Zarządu lub Członek Zarządu przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Przewodniczącego Zarządu.

### **§ 56.**

1. Indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej, dla których przepisy prawa przewidują formę decyzji administracyjnej Przewodniczącego Zarządu lub Zarządu, prowadzone są przez Departamenty, zgodnie z przyjętym podziałem kompetencji.

2. Pracownicy Urzędu załatwiający indywidualne sprawy obowiązani są:
- a) udzielać stronom wyczerpujących informacji,
  - b) wyjaśniać treść obowiązujących przepisów prawa,
  - c) rozstrzygać sprawy w obowiązujących terminach,
  - d) informować strony o stanie załatwienia sprawy,
  - e) informować strony o przysługujących im środkach odwoławczych od wydanych rozstrzygnięć.

### **Rozdział XIII** **Postanowienia końcowe**

#### **§ 57.**

Przekazywanie spraw i dokumentów pomiędzy Departamentami w przypadku zmian organizacyjnych odbywa się protokolarnie.

#### **§ 58.**

Zmiana postanowień Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.

#### **§ 59.**

Niniejszy regulamin przyjęty został jako akt prawny obowiązujący w Urzędzie Metropolitalnym na mocy uchwały nr 98/2019 Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, podjętej w dniu 26 kwietnia 2019 roku

Przewodniczący Zarządu organizuje i nadzoruje pracę Zarządu i Urzędu Metropolitalnego, kieruje bieżącymi sprawami Związku Metropolitalnego oraz reprezentuje Związek Metropolitalny na zewnątrz.

Podział zadań pomiędzy Przewodniczącym Zarządu, Członkami Zarządu, Skarbnikiem i Sekretarzem w zakresie nadzoru nad Departamentami/Biurami Urzędu:

**1.Przewodniczący Zarządu Związku Metropolitalnego – Kazimierz Karolczak**

- 1) Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego (KA)
- 2) Departament Informatyki (IN)
- 3) Departament Nadzoru Właścicielskiego (NW)
- 4) Inspektor Ochrony Danych (IOD)
- 5) Służba BHP (BHP)

**2. Wiceprzewodniczący Zarządu Związku Metropolitalnego – Grzegorz Podlewski**

- 1) Departament Rozwoju Społeczno - Gospodarczego i Współpracy (RW)

**3. Wiceprzewodnicząca Zarządu Związku Metropolitalnego – Danuta Kamińska**

- 1) Departament Strategii i Polityki Przestrzennej (SP)

**4. Członek Zarządu Związku Metropolitalnego - Grzegorz Kwitek**

- 1) Departament Komunikacji i Transportu (KT)
- 2) Biuro ds. Administracji i Zamówień Publicznych (ZA)

**5. Członek Zarządu Związku Metropolitalnego – Karolina Wadowska**

- 1) Departament Projektów i Inwestycji (PI)

**6.Skarbnik Związku Metropolitalnego**

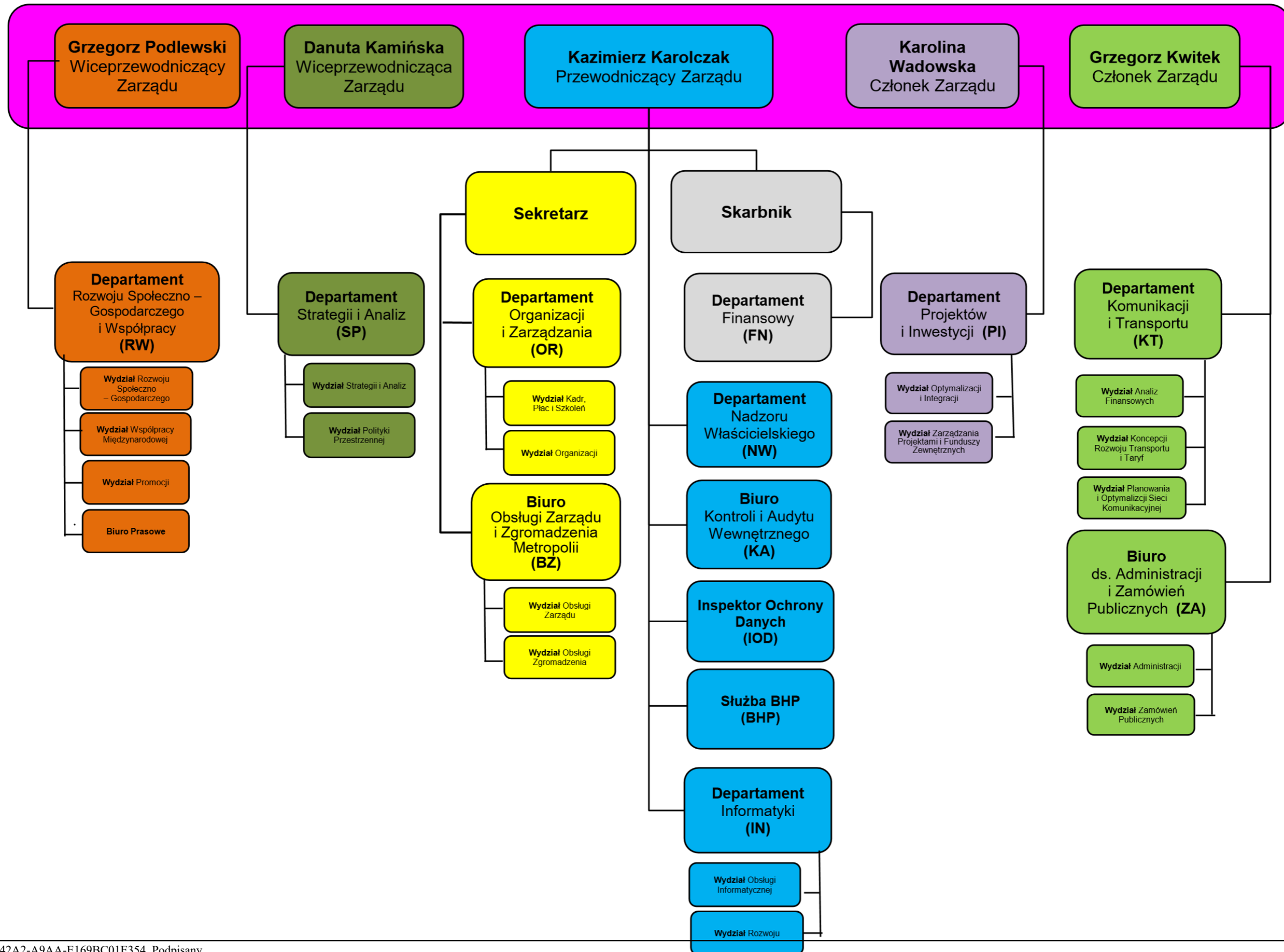
- 1) Departament Finansowy (FN)

**7.Sekretarz Związku Metropolitalnego**

- 1) Departament Organizacji i Zarządzania (OR)
- 2) Biuro Obsługi Zarządu i Zgromadzenia Metropolii (BZ)



## ZARZĄD ZWIĄZKU METROPOLITALNEGO



**Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym**

Podpis: Signature-1344394543

Imię: Kazimierz

Nazwisko: Karolczak

Instytucja: Górnośląsko-Zagłębiowska Metropolia

Województwo: śląskie

Miejscowość: Katowice

Data podpisu: 26 kwietnia 2019 r.

Zakres podpisu: Cały dokument