

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 236/2020  
Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii  
z dnia 29 września 2020 r.



**Regulamin Organizacyjny  
Urzędu Metropolitalnego  
Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii  
w Katowicach**

Katowice, dnia 1 października 2020 r.

## **Rozdział 1.**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady realizacji zadań i kierowania Urzędem, strukturę organizacyjną Urzędu, zakresy działania Departamentów oraz zasady załatwiania spraw w Urzędzie.

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 z późn. zm.),
- 3) Ustawa o pracownikach samorządowych – Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- 4) Statut – Statut Związku Metropolitalnego „Górnośląsko-Zagłębiowska Metropolia”,
- 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, samodzielne stanowisko,
- 16) Dyrektor Departamentu – osoba kierującą Departamentem, Biurem, samodzielne stanowisko,
- 17) ZTM – Zarząd Transportu Metropolitalnego,
- 18) jst – jednostka samorządu terytorialnego.

§ 2. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Zgromadzenie, Zarząd 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 pod nazwą "Górnośląsko-Zagłębiowska Metropolia",
- 3) Statutu Związku Metropolitalnego „Górnośląsko-Zagłębiowska Metropolia”,
- 4) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach,
- 5) Innych przepisów prawa regulujących zadania i kompetencje Związku Metropolitalnego.

## **Rozdział 2.** **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 umów – w Departamencie Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Infrastrukturą,
- 17) rejestr upoważnień wydawanych przez Skarbnika – w Departamencie Finansowym,
- 18) rejestr postępowań sądowych i sądowno-administracyjnych – w Biurze Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

§ 6. 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 3.**

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

§ 7. 1. Całokształtem 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 załączniki nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 8. 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.

§ 9. 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.

**§ 10. 1.** W celu umożliwienia należytego wykonywania obowiązków, osoby wchodzące w skład Zarządu, Skarbnik, Sekretarz oraz inne osoby wymienione w instrukcji korzystania z samochodów służbowych będących na stanie Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, 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.

**§ 11. 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.

**§ 12. 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 ZTM,
- 6) nadzór nad obsługą interesantów Urzędu,
- 7) koordynacja organizacji pracy komórek organizacyjnych Urzędu,
- 8) koordynacja opracowywania aktów prawnych regulujących funkcjonowanie Urzędu,
- 9) nadzór nad funkcjonowaniem archiwum zakładowego,
- 10) nadzór nad zapewnieniem warunków techniczno-administracyjnych do sprawnego funkcjonowania 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, Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Infrastrukturą oraz Biura Obsługi Zarządu i Zgromadzenia Metropolii.

§ 13.1. Dyrektorzy Departamentów ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za pracę podległego Departamentu odpowiednio przed: Przewodniczącym Zarządu, nadzorującym Członkiem Zarządu, Skarbnikiem lub Sekretarzem.

2. Zadania i obowiązki wspólne dla wszystkich Dyrektorów Departamentów:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem zasad organizacji pracy i czasu pracy podległych pracowników,
- 2) nadzór i dbałość o merytoryczną poprawność dokumentów związanych z organizacją i rozliczaniem podróży służbowych podległych pracowników,
- 3) kierowanie, koordynowanie oraz nadzór nad prawidłową, terminową i zgodną z obowiązującymi przepisami prawa realizacją zadań powierzonego Departamentu,
- 4) ustalanie szczegółowego zakresu zadań nadzorowanego Departamentu,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem i stosowaniem instrukcji kancelaryjnej,
- 6) nadzór nad realizacją uchwał Zgromadzenia, których wykonanie zostało powierzone Zarządowi oraz uchwał Zarządu i Zarządzeń Przewodniczącego Zarządu – należących do zakresu działania Departamentu,
- 7) przekazywanie Departamentowi Komunikacji Społecznej (Rzecznikowi Prasowemu) informacji o istotnych przedsięwzięciach realizowanych na terenie Związku Metropolitalnego przy udziale kierowanego przez niego Departamentu,
- 8) ustalanie zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników Departamentu, podziału zastępstw między nimi oraz utrzymanie stałej aktualności upoważnień i pełnomocnictw pracowników Departamentu,
- 9) nadzór nad terminowym przygotowywaniem:
  - 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,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów BHP,
- 11) uwierzytelnianie dokumentów za zgodność z oryginałem na podstawie przepisów ogólnych w zakresie zadań realizowanych przez Departament,
- 12) sprawowanie kontroli zarządczej w Departamencie, w zakresie zadań powierzonych do realizacji Departamentowi,
- 13) realizacja obowiązujących procedur: przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków, dostępu do informacji publicznej oraz petycji,
- 14) zapewnienie sprawnej obsługi klienta zewnętrznego i wewnętrznego,
- 15) 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,
- 16) nadzór nad terminowym przygotowywaniem projektów uchwał oraz innych aktów prawnych Zgromadzenia, Zarządu i Przewodniczącego Zarządu,
- 17) nadzór nad należyтым gospodarowaniem mieniem Związku Metropolitalnego,
- 18) nadzór nad terminowym przygotowywaniem materiałów źródłowych niezbędnych do opracowania programów i strategii,

- 19) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i posiadanych danych osobowych,
- 20) opracowywanie projektów porozumień w sprawie przejęcia zadań publicznych przez Związek Metropolitalny,
- 21) załatwianie spraw indywidualnych w ustalonym zakresie, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych,
- 22) współdziałanie z innymi Departamentami i jednostkami organizacyjnymi w sprawach wymagających uzgodnień,
- 23) bieżąca analiza aktów prawnych w zakresie zadań realizowanych przez Departament,
- 24) nadzór nad aktualnością informacji zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej, w zakresie kompetencji Departamentu,
- 25) przekazywanie do Biura Kontroli i Audytu kopii zawiadomień kierowanych do rzecznika dyscypliny finansów publicznych,
- 26) prowadzenie rejestru zamówień publicznych Departamentu.

3. Do zadań Dyrektorów, 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 oraz monitorowanie wykonania oraz zaangażowania planu finansowego będącego w dyspozycji Departamentu,
- 3) proponowanie zmian budżetu i w budżecie oraz zmian w wieloletniej prognozie finansowej (w tym 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,
- 8) zatwierdzanie do zapłaty faktur, rachunków oraz innych dowodów finansowo-księgowych dokumentujących wydatki, w granicach wynikających z planu finansowego będącego w dyspozycji Departamentu.

4. Dyrektor Departamentu ustala oraz wnioskuje o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa dla podległych pracowników Departamentu.

5. Dyrektor Departamentu realizuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy lub zastępców oraz podległych pracowników Departamentu.

6. 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.

§ 14. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do sumiennego i starannego wykonywania zadań wynikających z indywidualnych zakresów obowiązków oraz zadań wynikających z poleceń przełożonego. Do obowiązków wszystkich pracowników Urzędu należy przestrzeganie przepisów prawa.

#### **Rozdział 4.**

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

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

## § 16.

|  |             |
|--|-------------|
| 1. W skład Urzędu wchodzi Departamenty                         | symbol akt: |
| 1) Biuro Zamówień Publicznych                                  | ZP          |
| 2) Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego                        | KA          |
| 3) Biuro Obsługi Zarządu i Zgromadzenia Metropolii             | BZ          |
| 4) Departament Finansowy                                       | FN          |
| 5) Departament Informatyki                                     | IN          |
| 6) Departament Infrastruktury i Środowiska                     | IŚ          |
| 7) Departament Komunikacji i Transportu                        | KT          |
| 8) Departament Komunikacji Społecznej                          | KS          |
| 9) Departament Nadzoru Właścicielskiego                        | NW          |
| 10) Departament Marki i Komunikacji Marketingowej              | KM          |
| 11) Departament Organizacji i Zarządzania                      | OR          |
| 12) Departament Projektów i Inwestycji                         | PI          |
| 13) Departament Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Współpracy   | RW          |
| 14) Departament Strategii i Polityki Przestrzennej             | SP          |
| 15) Departament Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Infrastrukturą | ZZ          |
| 2. W skład Urzędu wchodzi samodzielne stanowiska:              |             |
| 1) Inspektor Ochrony Danych                                    | IOD         |
| 2) Służba BHP  | BHP         |

3. Biurem, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, kieruje Dyrektor Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego – audytor wewnętrzny.

4. 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.

5. Przewodniczący Zarządu w drodze zarządzenia:

- 1) powołuje zespoły zadaniowe oraz pełnomocników,
- 2) tworzy samodzielne stanowiska w Urzędzie.

§ 17. 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 5.

### Zakresy działania Departamentów

#### § 18. BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (ZP)

Do zakresu działania **Biura Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 1) Przygotowywanie procedur dotyczących systemu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie.



- 2) Przygotowywanie i uzgadnianie dokumentów niezbędnych do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
- 3) Współpraca z Departamentami w zakresie realizacji zadań związanych z procesem udzielania zamówień publicznych.
- 4) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
- 5) Sporządzanie, aktualizowanie i publikowanie Planu postępowań.
- 6) Prowadzenie Planu Zamówień Publicznych Urzędu.
- 7) Nadzór nad prowadzeniem rejestrów zamówień publicznych w Departamentach.
- 8) Sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach.

#### **§ 19. 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.
- 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.

#### **§ 20. 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 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 Unii 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.

#### **§ 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 szczególności:

- 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 Metropolitalnego.
- 5) Sporządzanie informacji i sprawozdań o przebiegu wykonania budżetu.
- 6) Sporządzanie informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej.
- 7) Przygotowywanie zasad (polityki) rachunkowości oraz zasad obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie, w tym również w zakresie projektów realizowanych ze środków unijnych.
- 8) Prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu i ksiąg rachunkowych budżetu Związku Metropolitalnego.
- 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 Metropolitalnego oraz zaciągania tytułów dłużnych.
- 13) Sporządzanie częściowej deklaracji podatku VAT w zakresie operacji gospodarczych dotyczących Urzędu.
- 14) Prowadzenie centralnego rozliczania Związku Metropolitalnego w zakresie podatku VAT.
- 15) Sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych, jednostkowych sprawozdań z zakresu operacji finansowych oraz jednostkowych sprawozdań finansowych Urzędu i Związku Metropolitalnego.
- 16) Sporządzanie bilansu z wykonania budżetu oraz bilansu skonsolidowanego Związku Metropolitalnego.
- 17) Sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych, łącznych sprawozdań z zakresu operacji finansowych oraz łącznych sprawozdań finansowych Związku Metropolitalnego.
- 18) Opracowanie projektów uchwał w sprawie części zmiennej składek gmin członkowskich oraz dotacji w związku z przejętymi do realizacji zadaniami, określającymi ich wysokości oraz terminy płatności, a opracowanych na podstawie analiz i danych przekazanych przez ZTM w tym zakresie.
- 19) Opracowanie projektu uchwały w sprawie części stałej składki, określającej jej wysokość oraz terminy płatności.
- 20) Monitorowanie płatności składek gmin członkowskich oraz dotacji gmin nieczłonkowskich oraz przygotowywanie dokumentów w zakresie udzielania ulg w ich opłaceniu.
- 21) Informowanie ZTM o opóźnieniach w opłaceniu części zmiennej składki oraz dotacji, przeznaczonych na zadania przekazane tej jednostce do realizacji.
- 22) Współpraca z ZTM w zakresie rozliczania części zmiennej składek oraz dotacji w związku z realizowanymi przez ZTM zadaniami, w tym dokonywanie ewentualnych zwrotów.
- 23) Informowanie gmin o wysokości rozliczenia części zmiennej składki oraz dotacji na zadania przekazane do realizacji ZTM, zgodnie z rozliczeniem przygotowanym przez ZTM.

## **§ 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:

## **I. Zakres działania Wydziału Obsługi Informatycznej:**

- 1) Wyznaczanie strategii rozwoju teleinformatycznego w Urzędzie oraz w jednostkach podległych.
- 2) Nadzór nad realizacją procesów informatycznych GZM oraz jednostek podległych.
- 3) Zarządzanie systemami oraz infrastrukturą informatyczną, w tym administrowanie, zapewnienie właściwej eksploatacji, bieżąca konserwacja oraz monitorowanie systemów informatycznych i teleinformatycznych.
- 4) Zapewnienie ciągłości obsługi informatycznej, planowania i egzekwowania działań zaradczych i naprawczych, koordynacji prac w procesach eksploatacji systemów informatycznych, kreowanie i egzekwowanie polityki kopii zapasowych.
- 5) Zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego i prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych, serwerów, baz danych, aplikacji, terminali, systemów katalogowych oraz systemów sieciowych, w tym zapewnienie ochrony poufności i integralności danych.
- 6) Nadzór nad przestrzeganiem praw autorskich do oprogramowania i uzyskiwanie licencji na oprogramowanie używane przez pracowników.
- 7) Zapewnienie pracownikom wsparcia technicznego i serwisowego przy eksploatacji sprzętu i oprogramowania (Helpdesk).
- 8) Realizacja polityki bezpieczeństwa oraz instrukcji zarządzania systemami informatycznymi.
- 9) Zarządzanie dostawami usług informatycznych.
- 10) Opracowywanie standardów organizacyjnych dla systemów informatycznych i projektów informatycznych.
- 11) Sporządzanie i nadzór nad realizacją planów inwestycyjnych z zakresu sprzętu IT oraz oprogramowania.
- 12) Prowadzenie bieżącej ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania w tym licencji.
- 13) Wdrażanie i utrzymanie systemów informatycznych.
- 14) Nadzorowanie procesu informatyzacji Urzędu oraz jednostek podległych w celu ułatwienia działań operacyjnych i usprawnienia procesu zarządzania.
- 15) Zakup sprzętu i oprogramowania komputerowego na potrzeby Urzędu wraz z zagwarantowaniem środków w planie finansowym.
- 16) Zapewnienie funkcjonowania domen internetowych, w tym zawieranie stosownych umów oraz zaciąganie zobowiązań finansowych niezbędnych do realizacji zadania.
- 17) Zarządzanie certyfikatami SSL, w tym zawieranie stosownych umów oraz zaciąganie zobowiązań finansowych niezbędnych do realizacji zadania.

## **II. Zakres działania Wydziału Rozwoju:**

- 1) Analiza nowych technologii oraz ich ocena pod kątem wykorzystania na potrzeby rozwoju systemów informatycznych o znaczeniu strategicznym dla obszaru Metropolii.
- 2) Opracowanie we współpracy z Departamentami Urzędu oraz komórkami organizacyjnymi ZTM koncepcji innowacyjnych rozwiązań w zakresie metropolitalnej karty mieszkańca, systemów informacji pasażerskiej oraz otwartych banków danych na potrzeby realizacji strategii GZM.
- 3) Realizacja procesów we współpracy z Departamentami Urzędu oraz komórkami organizacyjnymi ZTM, mających na celu przeprowadzenie postępowania oraz wdrożenie nowych rozwiązań technologicznych w szczególności w obszarze karty mieszkańca, informacji pasażerskiej oraz otwartych banków danych.
- 4) Pozyskiwanie danych z przetwarzanych systemów własnych oraz współpracujących w ramach GZM, ich analiza, formowanie wniosków na ich podstawie oraz udostępnianie w celu realizacji zadań GZM.
- 5) Uczestniczenie w procesie wdrażania, rozwoju i integracji systemów informatycznych.
- 6) Nadzorowanie zasobów technologicznych oraz rozwój w obszarze technologii obejmującym w szczególności kartę mieszkańca, informację pasażerską oraz otwarte banki danych.

## **III. Zakres działania Wydziału Systemów Informatycznych:**

- 1) Sprawozdawczość z usługi utrzymania systemów informatycznych i rozliczanie wynagrodzeń Wykonawców.
- 2) Nadzór nad infrastrukturą gminną w zakresie parkomatów i terminali płatniczych w tym ich konfiguracja.
- 3) Inicjowanie, nadzorowanie, koordynacja wdrożenia, utrzymanie, dokumentowanie i zamykanie projektów informatycznych.
- 4) Nadzór nad umowami z gminami i ich jednostkami w ramach realizacji umowy Śląska Karta Usług Publicznych (ŚKUP).
- 5) Współpraca z Partnerami Projektu ŚKUP.
- 6) Rozwój i modyfikacje systemu ŚKUP.
- 7) Obsługa taryf dla podmiotów gminnych współpracujących w ramach systemu ŚKUP.
- 8) Przyłączania nowych podmiotów do systemów informatycznych.
- 9) Rozwój, rozszerzanie zasięgu i modyfikacje systemów informatycznych.
- 10) Nadzór nad rozwojem systemu kartowego w ramach ŚKUP, w tym kartą ŚKUP, pieniądzem elektronicznym i kartą płatniczą. Współpraca z Wykonawcą w aspektach techniczno-organizacyjnych dotyczących ww. zagadnień.
- 11) Planowanie, wdrażanie, nadzorowanie i koordynowanie rozwiązań bezpieczeństwa w komórkach organizacyjnych prowadzących system rozliczeń ŚKUP.
- 12) Współpraca z Wydawcą karty przy ustanawianiu standardów bezpieczeństwa systemu kartowego ŚKUP.

### **§ 23. DEPARTAMENT INFRASTRUKTURY I ŚRODOWISKA (IŚ)**

Do zakresu działania **Departamentu Infrastruktury i Środowiska** należy:

- 1) Inicjowanie i integrowanie rozwiązań sprzyjających kształtowaniu polityki w zakresie infrastruktury i środowiska, w szczególności:
  - a) ograniczenia niskiej emisji,
  - b) adaptacji do zmian klimatu,
  - c) gospodarki odpadami,
  - d) efektywności energetycznej i odnawialnych źródeł energii,
  - e) zielonej infrastruktury,
  - f) niebieskiej infrastrukturydla obszaru Związku Metropolitalnego w zakresie jakim się mieszczą w kształtowaniu ładu przestrzennego oraz rozwoju społecznym i gospodarczym obszaru metropolitalnego.
- 2) Opiniowanie działań i projektów w pozostałych Departamentach GZM w obszarze infrastruktury i środowiska.
- 3) Planowanie, opracowywanie i koordynacja projektów kampanii informacyjnych i edukacyjnych w zakresie infrastruktury i środowiska wpisującej się w kształtowanie ładu przestrzennego oraz rozwój społeczny i gospodarczy obszaru metropolitalnego.
- 4) Organizowanie, współorganizowanie oraz wspieranie wydarzeń, imprez i konkursów promujących GZM w zakresie infrastruktury i środowiska wpisującej się w kształtowanie ładu przestrzennego oraz rozwój społeczny i gospodarczy obszaru metropolitalnego.
- 5) Opracowywanie i wdrażanie projektów budujących świadomość metropolitalną mieszkańców GZM w zakresie infrastruktury i środowiska wpisującej się w kształtowanie ładu przestrzennego oraz rozwój społeczny i gospodarczy obszaru metropolitalnego.

### **§ 24. 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.

Zadania wspólne dla **wszystkich wydziałów:**

Zadania wspólne, wydziały wykonują w zakresie swojej właściwości merytorycznej, współpracując między sobą i z innymi departamentami Urzędu oraz ZTM i gminami członkowskimi a także innymi organizatorami transportu zbiorowego.

- 1) Tworzenie planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego obejmującego wszystkie rodzaje i formy publicznego transportu zbiorowego, w zakresie rodzajów środków transportu, przebiegu linii komunikacyjnych i sieci połączeń na obszarze Związku Metropolitalnego we współpracy z ZTM oraz gminami członkowskimi.
- 2) Podejmowanie działań na rzecz zrównoważonej mobilności miejskiej, w zakresie planowania i optymalizacji sieci komunikacyjnej na obszarze Związku Metropolitalnego oraz podnoszenia jakości, spójności i efektywności transportu publicznego na obszarze Związku Metropolitalnego.
- 3) Opiniowanie planów zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego innych organizatorów.
- 4) Planowanie i podejmowanie działań zmierzających do optymalizacji sieci komunikacyjnej.
- 5) Analizowanie potrzeb inwestycyjnych w zakresie środków publicznego transportu zbiorowego.
- 6) Realizacja zadań służących pogłębianiu spójności obszaru Związku Metropolitalnego i dostępności do jego zasobów gospodarczych, edukacyjnych, kulturowych, przyrodniczych, usługowych i rekreacyjnych w zakresie wszystkich rodzajów i form publicznego transportu zbiorowego.
- 7) Przygotowywanie umów i porozumień w zakresie integracji środków transportu zbiorowego na obszarze Związku Metropolitalnego obejmujących wszystkie rodzaje i formy publicznego transportu zbiorowego oraz analiza i opiniowanie ich realizacji.
- 8) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do zlecenia opracowań studialnych i koncepcyjnych oraz innych niezbędnych dla zadań inwestycyjnych w zakresie publicznego transportu zbiorowego.

#### **I. Zakres działania Wydziału Kolei Metropolitalnej:**

- 1) Prowadzenie działań mających na celu utworzenie Kolei Metropolitalnej.
- 2) Weryfikacja pod kątem przewozów kolejowych organizacji i zarządzania przewozami metropolitalnymi w celu podniesienia jakości, dostępności i spójności systemu transportowego, obejmującego wszystkie rodzaje i formy publicznego transportu zbiorowego.
- 3) Analizowanie aktualnych taryf kolejowych oraz współpraca z Wydziałem Taryf i Analiz w projektowaniu wspólnej taryfy kolejowo-autobusowej w zakresie funkcjonowania kolei metropolitalnej zmierzającej do rozszerzania zakresu zintegrowanej taryfy na obszarze Związku Metropolitalnego.
- 4) Analiza sprawozdań, zestawień i innych raportów w zakresie sieci komunikacyjnej ze szczególnym uwzględnieniem transportu kolejowego.
- 5) Współpraca z organizatorami i przewoźnikami kolejowymi w celu zapewnienia realizacji połączeń kolejowych na terenie GZM.

#### **II. Zakres działania Wydziału Transportu Publicznego:**

- 1) Weryfikacja organizacji i zarządzania przewozami metropolitalnymi pod kątem optymalizacji sieci komunikacyjnej w celu podniesienia jakości, dostępności i spójności systemu transportowego, obejmującego wszystkie rodzaje i formy publicznego transportu zbiorowego.
- 2) Nadzór nad działalnością ZTM w zakresie obejmującym przebieg linii komunikacyjnych i sieć połączeń, w obszarze transportu autobusowego, trolejbusowego i tramwajowego, w tym analiza sprawozdań, schematów, map, zestawień i innych raportów w wyżej wymienionym zakresie.
- 3) Współdziałanie z Departamentem SP w ustalaniu przebiegu dróg krajowych i wojewódzkich na obszarze Związku Metropolitalnego.
- 4) Współpraca z Wydziałem Kolei Metropolitalnej pod kątem integracji z transportem organizowanym przez ZTM przy prowadzeniu działań mających na celu utworzenie Kolei Metropolitalnej.
- 5) Współdziałanie z Departamentem NW w nadzorze nad działalnością Przedsiębiorstwa Komunikacji Miejskiej Międzygminna Spółka z o.o. w Świerkłańcu w zakresie organizacji oraz zapewnienia jakości świadczonych usług przewozowych.

- 6) Współdziałanie z Departamentem IN, PI oraz ZTM w projektowaniu i wdrażaniu systemów informatycznych wspomagających zarządzanie transportem publicznym oraz korzystanie z transportu przez docelowych odbiorców.
- 7) Wsparcie Sekretarza w pełnieniu nadzoru nad działalnością organizacyjną ZTM.

### **III. Zakres działania Wydziału Taryf i Analiz:**

- 1) Przygotowywanie założeń do tworzenia i aktualizacji taryfy na obszarze Związku Metropolitalnego, projektowanie nowych rozwiązań taryfowych, w tym również zintegrowanych, zmierzające do ciągłego doskonalenia oferty taryfowej.
- 2) Opracowywanie i ustalanie zasad wzajemnych rozliczeń z tytułu uczestnictwa innych organizatorów w zintegrowanym systemie taryfowo-biletowym.
- 3) Przygotowywanie planu rocznego budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej departamentu KT, a także monitorowanie i weryfikacja wykonania planu finansowego.
- 4) Wsparcie Skarbnika GZM oraz Departamentu FN przy analizie sprawozdań budżetowych i finansowych ZTM.
- 5) Współpraca z innymi organizatorami i operatorami publicznego transportu zbiorowego w zakresie analiz dotyczących taryf oraz tworzenia dokumentów strategicznych i planistycznych dotyczących transportu, jak również wypracowywania zintegrowanych rozwiązań taryfowych i dystrybucji biletów.
- 6) Nadzór nad działalnością ZTM, obejmujący gromadzenie, przetwarzanie i analizę ilościową, jakościową i wartościową danych związanych z realizacją pracy eksploatacyjnej, sprzedażą biletów w poszczególnych kanałach dystrybucji oraz badaniem efektywności kontroli biletów.
- 7) Wsparcie Zarządu GZM w pełnieniu nadzoru nad ZTM w zakresie realizacji strategii transportu.
- 8) Sporządzanie analiz ilościowych, jakościowych i wartościowych dotyczących zadań realizowanych przez Przedsiębiorstwo Komunikacji Miejskiej Międzygminna Spółka z o.o. w Świerkłańcu, związanych ze świadczeniem usług przewozowych w transporcie publicznym na rzecz GZM, w ramach sprawowanego nadzoru.
- 9) Wspieranie działań mających na celu utworzenie Kolei Metropolitalnej, pod kątem finansowym i taryfowym.

### **§ 25. DEPARTAMENT KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ (KS)**

Do zakresu działania **Departamentu Komunikacji Społecznej** należy w szczególności:

- 1) Współpraca z mediami w zakresie rozpowszechniania informacji o zadaniach realizowanych przez Związek Metropolitalny - **Rzecznik Prasowy** (podległy bezpośrednio Przewodniczącemu Zarządu), w tym w szczególności:
  - a) dbanie o publiczny wizerunek władz Związku Metropolitalnego,
  - b) udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową,
  - c) organizowanie obsługi prasowej, w tym przygotowywanie i prowadzenie konferencji prasowych z udziałem władz Metropolii oraz przedstawicieli Urzędu.
- 2) Redagowanie i bieżąca aktualizacja serwisu internetowego Związku Metropolitalnego oraz prowadzenie oficjalnych profili Związku Metropolitalnego w mediach społecznościowych.
- 3) Pomoc w organizowaniu obsługi prasowej, w tym przygotowywanie i prowadzenie konferencji prasowych z udziałem władz Związku Metropolitalnego oraz przedstawicieli Urzędu.
- 4) Nadzorowanie przygotowania materiałów na konferencje prasowe dla dziennikarzy oraz dla Zarządu.
- 5) Organizowanie udziału ww. w audycjach radiowych i telewizyjnych oraz nadzorowanie przygotowania tez do wywiadów w mediach.
- 6) Monitorowanie mediów, reagowanie na krytykę wyrażoną w mediach (m.in. sprostowania).
- 7) Planowanie, opracowywanie i koordynacja projektów kampanii informacyjnych.

- 8) Współpraca z Departamentami Urzędu, innymi jednostkami podległymi Związkowi Metropolitalnemu i spółkami z udziałem GZM w zakresie realizacji zadań dotyczących współpracy z mediami.
- 9) Gromadzenie informacji i reagowanie na bieżące wydarzenia na terenie GZM.

## **§ 26. DEPARTAMENT NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO (NW)**

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

- 1) Prowadzenie zbiorczego wykazu majątku Związku Metropolitalnego i zapewnienie jego aktualizacji raz w roku.
- 2) Sporządzanie rocznego raportu o stanie mienia Związku Metropolitalnego.
- 3) Koordynowanie i nadzorowanie procesu inwentaryzacji w drodze spisu z natury majątku Związku Metropolitalnego oraz majątku użytkowanego przez Urząd.
- 4) Nadzorowanie prawidłowości gospodarowania mieniem Związku Metropolitalnego przez jego głównych użytkowników.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z nabytymi na rzecz Związku Metropolitalnego spadkami i darowiznami.
- 6) Prowadzenie ewidencji i dokumentacji spółek prawa handlowego, w których Związek Metropolitalny posiada udziały i akcje.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem na rzecz Związku Metropolitalnego udziałów i akcji spółek prawa handlowego oraz z przekształceniami jednostek organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego w jednostki organizacyjne Związku Metropolitalnego (w trybie art. 13 ustawy metropolitalnej).
- 8) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem spółek, w których Związek Metropolitalny ma udziały i akcje, w tym:
  - a) wykonywanie prawa głosu oraz innych praw korporacyjnych i majątkowych wspólnika/akcjonariusza,
  - b) 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,
  - c) monitorowanie sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek,
  - d) monitorowanie procesów restrukturyzacyjnych i naprawczych w spółkach.
- 9) Opracowywanie zasad polityki właścicielskiej w spółkach prawa handlowego z udziałem Związku Metropolitalnego.
- 10) Przygotowywanie i obsługa administracyjno-organizacyjna zgromadzeń wspólników oraz walnych zgromadzeń w jednoosobowych spółkach Związku Metropolitalnego.
- 11) Analiza i opiniowanie materiałów przedkładanych przez organy spółek na zgromadzenia wspólników i walne zgromadzenia.
- 12) Prowadzenie bazy kandydatów - przedstawicieli Związku Metropolitalnego na członków rad nadzorczych spółek prawa handlowego, w których Związek Metropolitalny posiada udziały i akcje.
- 13) Opracowywanie zasad i procedur udzielania pomocy publicznej przez GZM oraz koordynowanie działań w tym zakresie, a także sporządzanie sprawozdawczości oraz informacji wymaganych przepisami z zakresu pomocy publicznej.

## **§ 27. DEPARTAMENT MARKI I KOMUNIKACJI MARKETINGOWEJ (KM)**

Do zakresu działania **Departamentu Marki i Komunikacji Marketingowej** należy w szczególności:

- 1) Realizacja i ewaluacja Strategii Marki i Komunikacji Marketingowej GZM.
- 2) Organizowanie oraz wspieranie wydarzeń, imprez i konkursów promujących GZM.
- 3) Koordynacja prowadzonych przez Departamenty Urzędu i jednostki podległe GZM działań komunikujących i promujących markę "Górnośląsko-Zagłębiowska Metropolia".
- 4) Nadzór i zarządzanie marką GZM.

- 5) Obsługa w zakresie wydawania zgody na używanie logo GZM.
- 6) Prowadzenie badań marketingowych i ewaluacyjnych.
- 7) Współpraca w zakresie komunikacji i promocji GZM z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, podmiotami komercyjnymi, społecznymi, samorządem gospodarczym i turystycznym etc.
- 8) Opracowanie i wdrożenie projektów budujących świadomość metropolitalną mieszkańców Związku Metropolitalnego.
- 9) Przygotowywanie materiałów promocyjnych na potrzeby Zarządu i Zgromadzenia.

## **§ 28. DEPARTAMENT ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA (OR)**

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

### **I. Zakres działania Wydziału Organizacji:**

- 1) Obsługa organizacyjno-administracyjna Urzędu.
- 2) Koordynowanie spraw z zakresu załatwiania skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
- 3) Koordynacja rozpatrywania petycji oraz prowadzenie rejestru petycji.
- 4) Koordynowanie spraw związanych z wystąpieniami podmiotów prowadzących zawodową działalność lobbingsową.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pełnomocnictw/upoważnień przez Zarząd oraz prowadzenie rejestru pełnomocnictw/upoważnień udzielanych przez Zarząd.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pełnomocnictw/upoważnień przez Przewodniczącego Zarządu oraz prowadzenie rejestru pełnomocnictw/upoważnień Przewodniczącego Zarządu.
- 7) Koordynacja udostępniania informacji publicznej oraz prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
- 8) Zapewnienie właściwego obiegu korespondencji w Urzędzie, w tym jej rozdzielanie zgodnie z kompetencjami.
- 9) Obsługa kancelarii ogólnej w Urzędzie, w tym prowadzenie rejestrów: korespondencji przychodzącej, wychodzącej i faktur.
- 10) Zarządzanie i administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej.
- 11) Koordynacja spraw związanych z kontrolami zewnętrznymi przeprowadzanymi w Urzędzie, w tym prowadzenie książki kontroli zewnętrznych.
- 12) Prowadzenie archiwum zakładowego.
- 13) Koordynacja kontroli zarządczej w Urzędzie poprzez:
  - a) przygotowywanie projektów dokumentów dotyczących funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie,
  - b) koordynowanie zadań dotyczących wyznaczania i monitorowania celów w Urzędzie,
  - c) monitorowanie zagrożeń w osiągnięciu wyznaczonych celów,
  - d) analiza informacji dotyczących funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie, na podstawie informacji uzyskanych od komórek organizacyjnych,
  - e) koordynacja zadań związanych ze sporządzaniem oświadczenia o stanie kontroli zarządczej,
  - f) przeprowadzanie samooceny kontroli zarządczej.
- 14) Koordynacja zarządzania ryzykiem.
- 15) Przygotowanie Urzędu do wdrożenia systemu zarządzania na podstawie normy ISO 9001.
- 16) Koordynacja działań związanych z przeciwdziałaniem korupcji w Urzędzie.

### **II. Zakres działania Wydziału Obsługi Urzędu:**



- 1) Zapewnienie obsługi organizacyjnej i sekretarskiej przy zadaniach realizowanych przez Członków Zarządu, Sekretarza oraz Skarbnika.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Departamentu w materiały biurowe i inne środki niezbędne do realizacji zadań.
- 3) Organizacja podróży służbowych, szkoleń oraz rozliczanie delegacji Członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika oraz Dyrektorów Departamentów.
- 4) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w ramach realizowanych zadań.
- 5) Koordynacja sprawnej obsługi klienta zewnętrznego i wewnętrznego oraz prawidłowego obiegu dokumentów właściwego Departamentu.
- 6) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Departamentu.

## **§ 29. DEPARTAMENT PROJEKTÓW I INWESTYCJI (PI)**

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

### **I. Zakres działania Wydziału Optymalizacji i Integracji:**

- 1) Analiza oraz projektowanie przedsięwzięć o znaczeniu ponadlokalnym, służących zwiększeniu atrakcyjności inwestycyjnej, a także podnoszeniu jakości życia mieszkańców GZM.
- 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) Współpraca z innymi Departamentami w zakresie podejmowanych inicjatyw, projektów w tym ich rozliczania i zadań interdyscyplinarnych.
- 8) Prowadzenie działań mających na celu upowszechnienie roweru jako elementu zrównoważonego rozwoju transportu w oparciu o zasadę efektywnej i niekonfliktogennej formy komunikacji miejskiej.
- 9) Standaryzacja i opracowanie metropolitalnego systemu tras rowerowych, budującego spójność oraz integrację ścieżek rowerowych wraz z poprawą bezpieczeństwa ruchu.

### **II. Zakres działania Wydziału Zarządzania Projektami i Funduszy Zewnętrznych:**

- 1) Tworzenie i zarządzanie bazą wiedzy GZM.
- 2) Realizacja projektów wspierających transfer wiedzy i technologii.
- 3) Opracowanie i wdrożenie metodyki realizacji projektów w GZM (na poziomie wewnętrznym).
- 4) Opracowanie i wdrożenie metodyki zarządzania ryzykiem w projektach w GZM (na poziomie wewnętrznym).
- 5) Wsparcie metodologiczne dla innych Departamentów w realizacji projektów.
- 6) Opiniowanie zgodności realizacji projektów z metodyką.
- 7) Prowadzenie dokumentacji projektowej na potrzeby wewnętrzne GZM.
- 8) Realizacja operacyjna projektów.
- 9) Inwentaryzacja i monitoring projektów.
- 10) Poszukiwanie źródeł finansowania na potrzeby realizacji projektów GZM.
- 11) Realizacja procesu aplikacyjnego, na podstawie informacji przekazywanych przez właścicieli projektów – Departamenty Urzędu i komórki organizacyjne jednostek GZM.

- 12) Realizacja procesu rozliczania pozyskanych środków, na podstawie informacji przekazywanych przez właścicieli projektów – Departamenty Urzędu i komórki organizacyjne jednostek GZM.
- 13) Sprawozdawczość projektowa dla inwestycji finansowanych ze środków zewnętrznych.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem trwałości projektów, w szczególności w zakresie sprawozdawczości i zgłaszania ewentualnych zmian w projektach, na podstawie informacji przekazywanych przez właścicieli projektów – Departamenty Urzędu i komórki organizacyjne jednostek GZM.
- 15) Współpraca z Departamentem Finansowym w procesie aplikowania i rozliczania projektów oraz innymi Departamentami, w zakresie otrzymania kompletnej i niezbędnej informacji.

### **§ 30. DEPARTAMENT ROZWOJU SPOŁECZNO-GOSPODARCZEGO I WSPÓŁPRACY (RW)**

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

#### **I. Zakres działania Wydziału Rozwoju Społeczno-Gospodarczego:**

- 1) Kreowanie rozwiązań sprzyjających rozwojowi gospodarczemu GZM.
- 2) Wsparcie przedsiębiorców działających na terenie GZM w realizacji ich planów rozwojowych, w tym na rynkach międzynarodowych.
- 3) Pozyskiwanie i współpraca z inwestorami dla terenu GZM.
- 4) Przedstawianie oferty GZM na terenie Polski jako atrakcyjnego partnera dla biznesu.
- 5) Zbudowanie i rozwój platformy do wsparcia projektów innowacyjnych na terenie GZM.
- 6) Współpraca z partnerami biznesowymi i public affairs na terenie Polski.
- 7) Budowanie sieci partnerów GZM do realizacji projektów ze wszystkich obszarów merytorycznych.
- 8) Opracowanie planu zrównoważonego rozwoju GZM, którego nadrzędnym celem jest integracja mieszkańców wokół idei metropolii.
- 9) Wdrożenie projektów w ramach zrównoważonego rozwoju na rzecz mieszkańców (dostarczenie narzędzi z obszaru komunikacji elektronicznej, nowych mediów, wsparcia relacji biznesu z mieszkańcami etc.).
- 10) Aktywne poszukiwanie rozwiązań z obszaru zrównoważonego rozwoju we współpracy z partnerami wewnętrznymi i zewnętrznymi.

#### **II. Zakres działania Wydziału Współpracy Międzynarodowej:**

- 1) Dobór partnerów międzynarodowych do projektów realizowanych przez GZM.
- 2) Reprezentowanie GZM podczas zagranicznych wydarzeń.
- 3) Organizacja wydarzeń wspierających wizerunek GZM za granicą, publikacja materiałów na potrzeby współpracy międzynarodowej.
- 4) Prowadzenie działań z zakresu public affairs na arenie międzynarodowej.
- 5) Współpraca z placówkami dyplomatycznymi, zagranicznymi izbami gospodarczymi oraz innymi instytucjami wspierającymi rozwój społeczno-gospodarczy.
- 6) Koordynowanie udziału GZM w regionalnych organizacjach europejskich i w pracach europejskich sieci współpracy.
- 7) Gromadzenie informacji oraz budowanie stałych relacji i współpraca z instytucjami Unii Europejskiej w kraju i za granicą.
- 8) Budowanie relacji międzynarodowych z partnerami biznesowymi, innymi metropoliami, partnerami społecznymi etc.
- 9) Zawieranie międzynarodowych porozumień, wyrażanie intencji współpracy określonej w listach intencyjnych z zagranicznymi metropoliami, partnerami społecznymi, partnerami biznesowymi etc.

### **§ 31. DEPARTAMENT STRATEGII I POLITYKI PRZESTRZENNEJ (SP)**

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

## **I. Zakres działania Wydziału Strategii i Analiz:**

- 1) Inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie procesów: opracowania, aktualizacji, raportowania i ewaluacji metropolitalnych dokumentów strategicznych GZM (w szczególności Strategii Rozwoju Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii).
- 2) Uzgadnianie, opiniowanie i analizowanie projektów: dokumentów strategicznych, aktów prawnych, materiałów dotyczących procesów metropolizacji i Związku Metropolitalnego.
- 3) Udział w pracach związanych z realizacją i raportowaniem rządowego „Programu dla Śląska”.
- 4) Pozyskiwanie, gromadzenie, weryfikowanie i aktualizowanie różnego typu danych.
- 5) Utworzenie i prowadzenie Obserwatorium Społeczno-Ekonomicznego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii (zwanego Obserwatorium GZM), służącego rozwojowi Związku Metropolitalnego i wspieraniu prac poszczególnych Departamentów, w szczególności poprzez takie działania jak:
  - a) prace diagnostyczne i planistyczne, zwłaszcza w dziedzinach planowania przestrzennego oraz rozwoju społeczno-gospodarczego,
  - b) analiza wykorzystania środków unijnych, rządowych, samorządowych i prywatnych (w zakresie celów publicznych), w tym na Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego,
  - c) analiza wieloletnich prognoz finansowych jst w konfrontacji z planami inwestycyjnymi i programami rewitalizacji,
  - d) analiza partnerstw funkcjonujących w GZM z podziałem na partnerstwa publiczno-publiczne, publiczno-społeczne i publiczno-prywatne,
  - e) analiza dysponowania mieniem Skarbu Państwa na obszarze GZM,
  - f) opracowywanie materiałów analitycznych i koncepcyjnych, w tym cykliczna publikacja tzw. Atlasu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.
- 6) Ocena diagnoz, prognoz i planów przedstawianych przez inne Departamenty w zakresie spójności gospodarczej, społecznej i terytorialnej w wymiarze wewnętrznym i zewnętrznym (krajowym i europejskim).
- 7) Współpraca z krajowymi i zagranicznymi obserwatoriami, organizacjami, instytucjami metropolitalnymi, odpowiednio do potrzeb i zakresu działania Departamentu.

## **II. Zakres działania Wydziału Polityki Przestrzennej:**

- 1) Inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie procesu: opracowania, aktualizacji, raportowania i ewaluacji metropolitalnych dokumentów planistycznych GZM (w tym Ramowego studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Związku Metropolitalnego).
- 2) Uzgadnianie, opiniowanie i analizowanie projektów: dokumentów planistycznych, aktów prawnych, materiałów dotyczących procesów metropolizacji i Związku Metropolitalnego.
- 3) Inicjowanie działań oraz współpraca z jst z obszaru GZM w zakresie: kształtowania i prowadzenia polityki przestrzennej, rewitalizacji, polityki miejskiej, itp.
- 4) Tworzenie warunków dla poprawy ładu przestrzennego i jakości życia w terenach zurbanizowanych, jako elementu integracji mieszkańców wokół idei metropolii.
- 5) Współdziałanie w ustalaniu przebiegu dróg krajowych i wojewódzkich na obszarze GZM oraz opiniowanie ich przebiegu z uwzględnieniem spójności systemu komunikacyjnego GZM i jego powiązań z otoczeniem.
- 6) Współdziałanie w opracowaniu koncepcji kolei metropolitalnej i innych pracach związanych transportem kolejowym.
- 7) Wprowadzanie, przetwarzanie, wizualizowanie i upublicznianie danych przestrzennych (GIS).

### **§ 32. DEPARTAMENT ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI I INFRASTRUKTURĄ (ZZ)**

Do zakresu działania **Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Infrastrukturą** należy stworzenie odpowiednich warunków osobowych oraz zapewnienie warunków techniczno-administracyjnych do sprawnego funkcjonowania Urzędu, w szczególności:

## **I. Zakres działania Wydziału Wydział Kadr, Płac i Szkoleń:**

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu.
- 2) Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu.
- 3) Koordynacja podróży służbowych pracowników Urzędu.
- 4) Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy i PFRON.
- 5) Prowadzenie spraw dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 6) Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia grupowego pracowników Urzędu.
- 7) Sporządzanie sprawozdań i analiz, w tym dla Głównego Urzędu Statystycznego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego itp.
- 8) Organizacja staży dla bezrobotnych, praktyk studenckich i absolwenckich.
- 9) Realizacja zadań związanych z naborami na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z rekrutacją na stanowiska pomocnicze i obsługi oraz na zastępstwo.
- 11) Realizacja zadań związanych z naborami na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze dyrektorów podległych jednostek.
- 12) Realizacja służby przygotowawczej dla nowoprzyjętych pracowników.
- 13) Koordynacja zadań związanych z oceną okresową pracowników Urzędu.
- 14) Prowadzenie polityki szkoleniowej dla pracowników Urzędu.
- 15) Kompleksowa obsługa finansowo-księgowa osób nie będących pracownikami Urzędu (nagrody, stypendia i inne).
- 16) Rozliczanie rachunków z umów cywilnoprawnych zawieranych przez Urząd z osobami fizycznymi.
- 17) Rozliczanie miesięczne i roczne podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 18) Obsługa systemów informatycznych kadrowo-płacowych.
- 19) Prowadzenie centralnego rejestru umów Urzędu.
- 20) Planowanie i nadzór nad realizacją planu finansowego Departamentu.

## **II. Zakres działania Wydziału Infrastruktury Wewnętrznej :**

- 1) Zapewnianie warunków do sprawnego funkcjonowania Urzędu poprzez zapewnienie niezbędnych materiałów i wyposażenia.
- 2) Zapewnienie i nadzór nad ubezpieczeniem mienia i odpowiedzialności cywilnej GZM, w tym prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniami szkód.
- 3) Prowadzenie analityki środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, długoterminowych aktywów finansowych, ich aktualizacji i umarzania.
- 4) Prowadzenie ewidencji osobistego wyposażenia pracowników Urzędu.
- 5) Najem powierzchni biurowej na potrzeby Urzędu.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z remontami pomieszczeń użytkowanymi przez Urząd.
- 7) Gospodarowanie mieniem Urzędu.
- 8) Gospodarowanie mieniem ruchomym Związku Metropolitalnego.
- 9) Sporządzanie informacji o stanie mienia GZM użytkowanego przez Urząd.
- 10) Zarządzanie flotą samochodową będącą w dyspozycji Urzędu w szczególności: zakup, najem, ubezpieczenie oraz bieżące utrzymanie.
- 11) Zarządzanie flotą rowerową będącą w dyspozycji Urzędu oraz bieżące utrzymanie.

### **§ 33. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH (IOD)**

1. Do zakresu działania **Inspektora Ochrony Danych** należy realizacja zadań określonych w art. 39 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, w szczególności:

- 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 dnia 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.

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

#### **§ 34. 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 6.**

#### **Organizacja przeprowadzania kontroli**

**§ 35.1.** 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).

**§ 36.** 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.

**§ 37.** Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie, podpisane przez Przewodniczącego Zarządu lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 38. Wystąpienia pokontrolne podpisuje Przewodniczący Zarządu lub osoba przez niego upoważniona.

§ 39. Dokumentację dotyczącą przeprowadzonych kontroli kompletują i przechowują właściwe Departamenty.

§ 40. Funkcjonowanie kontroli wewnętrznej szczegółowo reguluje odrębne Zarządzenie.

§ 41. Procedurę koordynacji kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach reguluje odrębne Zarządzenie.

§ 42. Książkę kontroli Urzędu prowadzi Departament Organizacji i Zarządzania.

## **Rozdział 7.**

### **Obieg korespondencji w Urzędzie**

§ 43. 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.

§ 44. 1. Poczta wpływająca do Urzędu jest przyjmowana wyłącznie w kancelarii ogólnej Urzędu, za wyjątkiem ofert składanych w ramach prowadzonych postępowań przetargowych.

2. Za prawidłowy obieg korespondencji odpowiada Dyrektor Departamentu Organizacji i Zarządzania.

§ 45. Dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji ma charakter polecenia służbowego.

## **Rozdział 8.**

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

§ 46. 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.

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

§ 48. 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.

§ 49. 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.

§ 50. 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 9.**

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

§ 51. 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.

§ 52. 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.

§ 53. 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 10.**

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

§ 54. 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.

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

§ 56. 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 11.**

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

§ 57. 1. Upoważnień (pełnomocnictw) udziela Przewodniczący Zarządu i Zarząd, z zastrzeżeniem § 47.

2. Upoważnień w zakresie art. 57 ust. 3 ustawy o samorządzie województwa udziela Skarbnik.

3. Z wnioskiem o udzielenia upoważnienia (pełnomocnictwa) mogą występować:

- a) Przewodniczący Zarządu, Członek Zarządu, Sekretarz oraz Skarbnik,
- b) Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Departamentu,
- c) kierownik jednostki organizacyjnej lub zastępca kierownika jednostki organizacyjnej za pośrednictwem komórki organizacyjnej pełniącej nadzór nad jednostką.

4. Bieżący nadzór nad udzielaniem upoważnień (pełnomocnictw) pełni Dyrektor Departamentu Organizacji i Zarządzania.

## **Rozdział 12.**

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

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

§ 59. 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 13.**  
**Postanowienia końcowe**

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

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

§ 62. Niniejszy Regulamin przyjęty został jako akt prawny obowiązujący w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach na mocy uchwały nr 236/2020 Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, podjętej w dniu 29 września 2020 roku.



Przewodniczący Zarządu organizuje i nadzoruje pracę Zarządu i Urzędu, 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 Urzędu:

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

- 1) Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego (KA)
- 2) Departament Komunikacji Społecznej (KS)
- 3) Departament Nadzoru Właścicielskiego (NW)
- 4) Departamentu Marki i Komunikacji Marketingowej (KM)
- 5) Departament Projektów i Inwestycji (PI)
- 6) Inspektor Ochrony Danych (IOD)
- 7) Służba BHP (BHP)

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

- 1) Departament Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Współpracy (RW)
- 2) Departament Infrastruktury i Środowiska (IS)

**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 Zamówień Publicznych (ZP)

**5. Członek Zarządu Związku Metropolitalnego - Jacek Brzezinka**

- 1) Departament Informatyki (IN)

**6. Skarbnik Związku Metropolitalnego - Agnieszka Szoltysik**

- 1) Departament Finansowy (FN)

**7. Sekretarz Związku Metropolitalnego - Marek Pszonak**

- 1) Biuro Obsługi Zarządu i Zgromadzenia Metropolii (BZ)
- 2) Departament Organizacji i Zarządzania (OR)
- 3) Departament Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Infrastrukturą (ZZ)

### ZARZĄD ZWIĄZKU METROPOLITALNEGO

