

**UCHWAŁA NR 43/2022**  
**ZARZĄDU GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII**

z dnia 2 marca 2022 r.

**przyjęcia Procedury wnoszenia spraw na posiedzenia Zarządu Górnośląsko- Zagłębiowskiej Metropolii**

Na podstawie art. 35 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o związku metropolitalnym w województwie śląskim (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 439) oraz § 24 ust. 1 Statutu związku metropolitalnego „Górnośląsko-Zagłębiowska Metropolia” przyjętego uchwałą nr V/1/2018 Zgromadzenia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii z dnia 16 lutego 2018 roku w sprawie przyjęcia Statutu związku metropolitalnego ”Górnośląsko-Zagłębiowska Metropolia” (Dz. Urz. Woj. Śła. z 2018 r., poz 1207)

**uchwała się, co następuje:**

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

§ 2. Uchyla się Uchwałę nr 14/2019 Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii z dnia 22 stycznia 2019 roku z późniejszymi zmianami.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Zarządu i Zgromadzenia Metropolii.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 15 marca 2022 r.

Przewodniczący Zarządu  
Górnośląsko-Zagłębiowskiej  
Metropolii

**Kazimierz Karolczak**

**Procedura wnoszenia spraw na posiedzenia  
Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii**

**§ 1.**

1. Niniejsza Procedura określa organizację i tryb wnoszenia spraw na posiedzenia Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii (GZM), zwanego dalej Zarządem GZM.
2. Tryb postępowania o udzielenie pełnomocnictw/upoważnień przez Zarząd GZM uregulowany jest odrębną procedurą przyjętą uchwałą Zarządu GZM.
3. Szczegółowe kompetencje Zarządu GZM oraz zasady i tryb działania określa Ustawa o związku metropolitalnym w województwie śląskim oraz Statut związku metropolitalnego „Górnośląsko-Zagłębiowska Metropolia”.

**§ 2.**

1. Za przygotowanie i kompletność dokumentacji wnoszonej na posiedzenie Zarządu GZM odpowiedzialny jest Dyrektor właściwego merytorycznie Departamentu/Biura, zgodnie z kompetencjami i zakresem działania określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach, zwanym dalej Regulaminem Organizacyjnym.
2. Elektroniczna Karta Sprawy (EKS) jest wnoszona na posiedzenie Zarządu GZM za pośrednictwem Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów (ESOD).
3. Podczas tworzenia Elektronicznej Karty Sprawy system automatycznie nadaje numer dokumentu uwzględniający: symbol Departamentu/Biura zgodny z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym oraz po myślniku kolejny numer według rejestru kart spraw kierowanych na Zarząd GZM przez dany Departament/Biuro (na przykład: DZ-1).
4. Tworząc Elektroniczną Kartę Sprawy należy wskazać numer sprawy merytorycznej prowadzonej przez dany Departament/Biuro (Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt).
5. Załącznikami do Elektronicznej Karty Sprawy mogą być wyłącznie dokumenty:
  - a) projekty uchwał Zarządu GZM i Zgromadzenia GZM w formacie .zipx i .pdf (plik .zipx powinien być zablokowany w programie Legislator, natomiast plik .pdf powinien być utworzony z zablokowanego pliku .zipx),
  - b) pozostałe pliki niezbędne i pomocne do podejmowania przez Zarząd GZM decyzji, rozstrzygnięcia, a także przekazania informacji - wyłącznie w formacie .pdf.
6. Projekt uchwały powinien zawierać następujące elementy:
  - a) oznaczenie - **PROJEKT**,
  - b) tytuł projektu uchwały - oznaczenie organu wydającego akt prawny, miejsce na datę jego wydania, zwięzłe określenie merytorycznej treści, sformułowane w taki sposób, aby było możliwe rozróżnienie zbliżonych tematycznie uchwał i identyfikacja sprawy, której dotyczy projekt,
  - c) miejsce na numer,
  - d) podstawę prawną - powinna wskazywać przepisy prawa, z których wynika kompetencja do wydawania uchwały lub których aktem wykonawczym jest dana uchwała,
  - e) projekt Uchwały Zgromadzenia GZM, w podstawie prawnej powinien zawierać zapis „na wniosek Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii”,
  - f) treść projektu uchwały - przedmiot rozstrzygnięcia,
  - g) informacje o uchyleniu obowiązujących przepisów (o ile jest taka konieczność) oraz ewentualne przepisy przejściowe,
  - h) przepisy końcowe - wskazanie organów, jednostek organizacyjnych lub osób zobowiązanych do wykonania uchwały oraz określenie terminu jej wejścia w życie.
7. W przypadku projektu uchwały Zarządu GZM w sprawie przyjęcia projektu uchwały Zgromadzenia GZM załącznikiem do projektu uchwały Zarządu powinien być kompletny projekt uchwały Zgromadzenia GZM (tj. projekt Uchwały Zgromadzenia GZM wraz z uzasadnieniem).

8. Projekt uchwały Zgromadzenia GZM, o którym mowa w ust. 7, wraz z uzasadnieniem powinien być dodatkowo dołączony jako załącznik do Elektronicznej Karty Sprawy w formacie .zipx i .pdf, przygotowany z zablokowanego dokumentu w programie Legislator.
9. Projekt uchwały Zgromadzenia GZM powinien być dołączony do Elektronicznej Karty Sprawy jako dodatkowy załącznik w formacie .zipx i .pdf.
10. Wszystkie uwarunkowania związane z terminem podjęcia decyzji przez Zarząd GZM i Zgromadzenie GZM powinny znaleźć odzwierciedlenie w Elektronicznej Karcie Sprawy, która powinna być procedowana w terminie umożliwiającym podjęcie decyzji przez właściwy organ.
11. Do Elektronicznej Karty Sprawy wprowadzającej zmiany do obowiązujących uchwał, należy dołączyć uchwałę źródłową w trybie śledzenia zmian lub z opisem dokonywanych zmian w osobnym pliku.
12. Załączniki do Elektronicznej Karty Sprawy muszą być opisane numerem Karty sprawy oraz wskazywać rodzaj dokumentu np. DZ\_1 Projekt uchwały Zarządu GZM, DZ\_1 Projekt uchwały Zgromadzenia GZM.

### § 3.

1. Elektroniczna Karta Sprawy powinna odzwierciedlać pełną akceptację na poszczególnych szczeblach zgodnie ze strukturą kadry kierowniczej w danej komórce organizacyjnej.
2. W przypadku Elektronicznej Karty Sprawy związanej z zakresem działania innych Departamentów/Biur wymagana jest akceptacja Dyrektorów właściwych Departamentów/Biur lub osób zgodnie z systemem zastępstw.
3. Elektroniczna Karta Sprawy zawierająca projekt uchwały musi posiadać akceptację radcy prawnego/adwokata związku metropolitalnego.
4. Każda Elektroniczna Karta Sprawy musi posiadać akceptację Dyrektora Departamentu Zarządu i Zgromadzenia Metropolii zwanego dalej Departamentem DZ lub osoby zgodnie z systemem zastępstw.
5. Do wniesienia na posiedzenie Zarządu GZM Elektronicznej Karty Sprawy o charakterze informacyjnym, w sprawach niewymagających rozstrzygnięcia przez Zarząd GZM, nie jest wymagana akceptacja radcy prawnego/adwokata związku metropolitalnego.
6. Jeżeli w Elektronicznej Karcie Sprawy przewidziano rozstrzygnięcie powodujące wystąpienie konsekwencji finansowych, konieczne jest zaznaczenie opcji „Konsekwencje finansowe” w zakładce „Wniosek”. W takim przypadku system automatycznie doda Skarbnika GZM do listy osób akceptujących Elektroniczną Kartę Sprawy.
7. ESOD automatycznie przekazuje Elektroniczną Kartę Sprawy do akceptacji właściwego Członka Zarządu GZM lub Sekretarza GZM lub Skarbnika GZM sprawującego nadzór nad Departamentem/Biurem wnoszącym Elektroniczną Kartę Sprawy, zgodnie z podziałem zadań określonym w załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego, oraz obowiązującym systemem zastępstw.
8. Po akceptacji Elektronicznej Karty Sprawy przez Członka Zarządu GZM lub Sekretarza GZM lub Skarbnika GZM nadzorującego Departament/Biuro ESOD nadaje kolejny numer z rejestru kart spraw Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach zwanego dalej Urzędem oraz uzupełnia o bieżący rok kalendarzowy (na przykład: DZ-1/RKS-1/2022).
9. Akceptacja Elektronicznej Karty Sprawy jest jednoznaczna z akceptacją wszystkich załączników do Elektronicznej Karty Sprawy i treści w nich zawartych, w tym projektów uchwał.

### § 4.

1. Elektroniczne Karty Spraw związane z zakresem działania Zarządu Transportu Metropolitalnego (ZTM) wnoszone są na posiedzenia Zarządu GZM za pośrednictwem odpowiedniego Departamentu/Biura Urzędu.
2. Elektroniczne Karty Sprawy związane z zakresem działania ZTM przygotowywane są w oparciu o dokumentację złożoną przez ZTM w Kancelarii ogólnej Urzędu. Dokumentacja powinna być złożona z odpowiednim wyprzedzeniem nie krótszym niż 7 dni przed planowanym posiedzeniem Zarządu GZM, które będzie uwzględniało stopień złożoności i skomplikowania sprawy, przeprowadzenie czynności nadzorczych oraz zakończenie procedowania Elektronicznej Karty

- Sprawy przez Departament/Biuro wiodące do prowadzenia sprawy przed terminem wskazanym w § 5 ust. 2.
3. Dokumentacja złożona przez ZTM powinna zawierać metryczkę Elektronicznej Karty sprawy wraz ze wszystkimi niezbędnymi załącznikami w wersji tradycyjnej oraz dodatkowo wersję elektroniczną metryczki Elektronicznej Karty Sprawy i projektu uchwały (w programie Legislator).
  4. Metryczka Elektronicznej Karty Sprawy oraz załączniki w wersji tradycyjnej powinny być podpisane przez: osobę sporządzającą dokumenty, radcę prawnego ZTM oraz Dyrektora ZTM. Metryczka stanowi załącznik do niniejszej procedury.
  5. Dokumentacja złożona przez ZTM w Kancelarii ogólnej Urzędu przekazywana jest do Członka Zarządu GZM sprawującego nadzór nad ZTM, celem określenia granicznej daty rozpatrzenia wniosku przez Zarząd GZM oraz przydzielenia Departamentu/Biura wiodącego do prowadzenia sprawy zgodnie z § 4 ust. 6.
  6. Obszary oraz zakres nadzoru nad ZTM określa Regulamin kontroli zarządczej w Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.
  7. Do Elektronicznej Karty Sprawy związanej z zakresem działania ZTM dołącza się skany złożonych przez ZTM dokumentów, a w jej uzasadnieniu wskazuje się, że Elektroniczna Karta sprawy została sporządzona na wniosek tej jednostki.
  8. Elektroniczna Karta sprawy sporządzona na wniosek ZTM wymaga wszystkich akceptacji, analogicznie do Elektronicznych Kart Spraw składanych na wniosek Departamentu/Biura.
  9. W przypadku Elektronicznych Kart Spraw sporządzonych na wniosek ZTM, poprzez akceptację rozumie się wydanie pozytywnej opinii zgodnie z Regulaminem kontroli zarządczej w Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii z uwzględnieniem ust. 10 w przypadku braku akceptacji.
  10. Wszelkie uwagi, rekomendacje i zastrzeżenia w zakresie Elektronicznej Karty Sprawy – w tym materiałów przygotowanych przez ZTM należy wskazywać w polu „Komentarze”.

## § 5.

1. Na każdym etapie procesu akceptacji Elektronicznej Karty Sprawy, w przypadku stwierdzenia przez pracownika Departamentu DZ niezgodności z przedstawioną Procedurą, w tym niezgodności w sposobie opisu załączników, Elektroniczna Karta Sprawy może zostać zwrócona do Departamentu/Biura odpowiedzialnego za jej przygotowanie, w celu naniesienia stosownych zmian i poprawek.
2. Elektroniczna Karta Sprawy ze wszystkimi akceptacjami powinna zostać przekazana do Departamentu DZ najpóźniej do godz. 12:00, na dwa dni robocze przed planowanym terminem posiedzenia Zarządu GZM. O zmianach w terminie posiedzeń Zarządu GZM informuje pracownik Departamentu DZ.
3. Pracownik Departamentu DZ obsługujący posiedzenia Zarządu GZM zapisuje na dysku sieciowym wszystkie załączniki do Elektronicznej Karty Sprawy, które uzyskały status „Zaakceptowany”, a następnie tworzy w ESOD nowe posiedzenie Zarządu GZM oraz udostępnia w ESOD dokumentację wraz z propozycją porządku obrad posiedzenia.
4. Każdemu nowo utworzonemu posiedzeniu Zarządu GZM w ESOD zostaje nadany kolejny numer sprawy, zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt (JRWA 0022).
5. Materiały na posiedzenie Zarządu GZM udostępniane są osobom biorącym udział w posiedzeniu poprzez ESOD.
6. Elektroniczne Karty spraw zaakceptowane po terminie określonym w ust. 2 przekazywane są Przewodniczącemu Zarządu GZM, za pośrednictwem poczty elektronicznej.
7. Na wniosek Przewodniczącego Zarządu GZM, Elektroniczna Karta Sprawy, która została zaakceptowana po terminie określonym w ust. 2 może zostać włączona do porządku obrad Zarządu GZM.
8. Dyrektorzy oraz Zastępcy Dyrektorów, których sprawy będą rozpatrywane na posiedzeniu Zarządu GZM otrzymują informację o dacie i godzinie danego posiedzenia, od pracownika Departamentu DZ.
9. W przypadku Elektronicznych Kart Spraw dotyczących w szczególności pełnomocnictw/upoważeń Zarządu GZM informację, o której mowa w ust. 8 pracownik Departamentu DZ przekazuje także do osoby wnioskującej o udzielnie

pełnomocnictwa/upoważnienia, która jest wskazana w uzasadnieniu do Elektronicznej Karty Sprawy.

#### **§ 6.**

1. Zarząd GZM może wprowadzić zmiany do projektu uchwały w trakcie trwania posiedzenia.
2. Zmiany o których mowa w ust. 1 mają swoje odzwierciedlenie w protokole z posiedzenia Zarządu, a informacja o ich wprowadzeniu zostaje umieszczona w Elektronicznej Karcie Sprawy w zakładce „Komentarze” przez pracownika Departamentu DZ.
3. Z wyjątkiem sytuacji uregulowanej w § 7, uchwały są podejmowane w drodze głosowania elektronicznego przez uczestniczących w posiedzeniu Członków Zarządu GZM, w ESOD.
4. Uchwały podjęte na posiedzeniu Zarządu GZM są rejestrowane przez pracownika Departamentu DZ w Centralnym Rejestrze Uchwał Zarządu, a następnie podpisywane elektronicznie podpisem kwalifikowanym przez Członka Zarządu GZM prowadzącego posiedzenie Zarządu GZM, na którym uchwała została podjęta oraz w sposób tradycyjny, na wydruku z podpisem elektronicznym.
5. Rozstrzygnięcie Elektronicznej Karty Sprawy wraz z wynikami głosowania jest odzwierciedlone w protokole z posiedzenia Zarządu GZM oraz w ESOD.
6. Podjęte uchwały Zarządu GZM wraz z porządkiem obrad są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu przez pracownika Departamentu DZ.

#### **§ 7.**

1. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia posiedzenia Zarządu GZM w ESOD pracownik Departamentu DZ przygotowuje dokumentację na posiedzenie Zarządu GZM w wersji tradycyjnej.
2. Do wnoszenia spraw na posiedzenia Zarządu GZM w formie tradycyjnej przepisy niniejszej procedury stosuje się odpowiednio.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 przygotowywane są na posiedzenie Zarządu GZM w formie odzwierciedlającej wszystkie elementy dokumentacji elektronicznej w ESOD.
4. Materiały na posiedzenie Zarządu GZM są przekazywane Członkom Zarządu GZM oraz osobom biorącym udział w posiedzeniu, za pośrednictwem poczty elektronicznej.

#### **§ 8.**

1. Uchwały Zarządu GZM, protokół z posiedzenia Zarządu GZM, a także lista obecności osób biorących udział w obradach Zarządu GZM są przechowywane w Departamencie DZ zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt w Urzędzie oraz są archiwizowane zgodnie z instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie.
2. Uchwały Zarządu GZM potwierdzone za zgodność z oryginałem, wydawane są komórce merytorycznej wnoszącej dany projekt uchwały na posiedzenie Zarządu GZM, celem dołączenia ich do akt sprawy.
3. Wydruk Elektronicznej Karty Sprawy wraz z całą dokumentacją powinien być przechowywany w aktach sprawy komórki merytorycznej zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt w Urzędzie oraz archiwizowana zgodnie z instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie.

<p><b>Zarząd Transportu Metropolitalnego</b> ul. Barbary 21a 40-053 Katowice</p>	<p><b>Katowice, dnia .....</b></p>
<p><b>Pieczęć wpływu do Urzędu Metropolitalnego</b> <b>Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii</b> <b>w Katowicach</b></p>	<p><i>Urząd Metropolitalny</i> <i>Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii</i> <i>ul. Barbary 21a</i> <i>40-053 Katowice</i></p>
<p><b>Wniosek na posiedzenie Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii</b></p>	
<p><b>Wyznaczenie przez Członka Zarządu GZM</b> <b>pełniącego nadzór nad ZTM</b> <b>Departamentu/Biura wiodącego do</b> <b>prowadzenia sprawy</b></p> <p>..... (Departament/Biuro wiodące do prowadzenia sprawy)</p>	<p><b>Określenie granicznej daty rozpatrzenia</b> <b>wniosku przez Zarząd GZM</b></p> <p>.....</p>
<p>..... (data i podpis Członka Zarządu GZM)</p>	
<p><b>Numer Karty Sprawy (wypełnia GZM):</b></p>	
<p><b>Rodzaj sprawy (krótka i zwięzła informacja dotycząca tematu „Karty sprawy”):</b></p>	
<p><b>Podstawa prawna:</b></p>	
<p><b>Konsekwencje finansowe:</b></p> <p>(opis konsekwencji finansowych, w przy braku konsekwencji finansowych, proszę wpisać „brak”)</p>	<p><b>Kwota jakiej dotyczy Karta Sprawy:</b></p> <p>(należy wpisać kwotę)</p>

<b>Główny księgowy ZTM (w przypadku wystąpienia konsekwencji finansowych):</b>
<b>Propozycja rozstrzygnięcia proponowana przez ZTM:</b>
<b>Czy uchwała, po podjęciu jej przez Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, wymaga przekazania do nadzoru prawnego wojewody?</b>
TAK / NIE
(należy zaznaczyć właściwe)
<b>Pracownik ZTM odpowiedzialny za przygotowanie Karty Sprawy:</b>
(numer telefonu, data i podpis wraz z pieczętką imienną)
<b>Dyrektor Zarządu Transportu Metropolitalnego:</b>
(data i podpis wraz z pieczętką imienną)
<b>Data i podpis Radcy Prawnego Zarządu Transportu Metropolitalnego:</b>
(data i podpis wraz z pieczętką imienną)
<b>Uzasadnienie wraz z opisem sprawy:</b>

Załącznik do procedury wnoszenia spraw na posiedzenia  
Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii

**Wykaz załączników:**

--