

**UCHWAŁA NR 428/2024**  
**ZARZĄDU GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII**

z dnia 23 grudnia 2024 r.

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

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o związku metropolitalnym w województwie śląskim (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 2578 z późn. zm.)

**uchwała się, co następuje:**

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

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

§ 3. Traci moc Uchwała Nr 241/2024 Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii dnia 5 sierpnia 2024 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach oraz Uchwała Nr 375/2024 Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii dnia 26 listopada 2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

Wiceprzewodniczący  
Zarządu Górnośląsko-  
Zagłębiowskiej Metropolii

**Igor Śmietański**

Załącznik do uchwały Nr 428/2024  
Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii  
z dnia 23 grudnia 2024 r.



**Metropolia**<sup>GZM</sup>

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

Katowice, dnia 1 stycznia 2025 r.

## **Rozdział 1** **Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) Członek Zarządu – Członek Zarządu, Wiceprzewodniczący Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii,
  - 2) Delegat – przedstawiciel gminy wchodzącej w skład Związku Metropolitalnego,
  - 3) Departament – odpowiednia komórka organizacyjna Urzędu: Departament, Biuro, samodzielne stanowisko,
  - 4) Dyrektor Departamentu – osoba kierująca Departamentem, Biurem, samodzielne stanowisko,
  - 5) GZM – Górnośląsko-Zagłębiowska Metropolia,
  - 6) Przewodniczący Zarządu – Przewodniczący Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii,
  - 7) Regulamin – Regulamin Organizacyjny Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach,
  - 8) Sekretarz – Sekretarz Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii,
  - 9) Skarbnik – Skarbnik Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii,
  - 10)Urząd – Urząd Metropolitalny Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach,
  - 11)Ustawa metropolitalna – Ustawa z dnia 9 marca 2017 r. o związku metropolitalnym w województwie śląskim (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2578 z późn. zm),
  - 12)Ustawa o samorządzie województwa – Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 566),
  - 13)Zarząd – organ wykonawczy Związku Metropolitalnego,
  - 14)Zespół pracowników – pracownicy w Departamencie, w którym nie zostały utworzone Wydziały,
  - 15)Zgromadzenie – organ stanowiący i kontrolny Związku Metropolitalnego,
  - 16)ZTM – Zarząd Transportu Metropolitalnego,
  - 17)Związek Metropolitalny – „Górnośląsko-Zagłębiowska Metropolia” – utworzona rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 26 czerwca 2017 r. w sprawie utworzenia w województwie śląskim związku metropolitalnego pod nazwą „Górnośląsko-Zagłębiowska Metropolia” (Dz. U. z 2017 r., poz. 1290).
2. Regulamin określa zasady realizacji zadań i kierowania Urzędem, strukturę organizacyjną Urzędu, zakresy działania Departamentów oraz zasady załatwiania spraw w Urzędzie.

### **§ 2.**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której Zgromadzenie, Zarząd i Przewodniczący Zarządu realizują zadania Związku Metropolitalnego.
2. Urząd działa m.in. 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) Regulaminu pracy Urzędu,
  - 6) 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 zarządzeniem Przewodniczącego Zarządu w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt w Urzędzie.

#### § 5.

W Urzędzie prowadzone są następujące rejestry:

- 1) w Biurze Kontroli i Audytu Wewnętrznego:
  - a) rejestr kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie,
  - b) rejestr spraw spornych;
- 2) w Departamencie Organizacji i Zarządzania:
  - a) rejestr zarządzeń Przewodniczącego Zarządu,
  - b) rejestr upoważnień/pełnomocnictw Przewodniczącego Zarządu,
  - c) rejestr pełnomocnictw/upoważnień Zarządu,
  - d) rejestry przesyłek wpływających i korespondencji wychodzącej,
  - e) rejestr petycji,
  - f) rejestr skarg i wniosków,
  - g) rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
  - h) rejestr działalności lobbingowej,
  - i) rejestr zgłoszeń w Urzędzie,
  - j) rejestr umów,
  - k) rejestr opinii prawnych;
- 3) w Departamencie Zarządu i Zgromadzenia Metropolii:
  - a) rejestr uchwał Zarządu,
  - b) rejestr uchwał Zgromadzenia,
  - c) rejestr decyzji Zarządu i Przewodniczącego Zarządu,
  - d) rejestr porozumień,
  - e) rejestr wniosków i opinii Komisji Zgromadzenia,
  - f) rejestr interpelacji,
  - g) rejestr pism i wniosków składanych przez parlamentarzystów,
- 4) w Departamencie Finansowym - rejestr upoważnień wydawanych przez Skarbnika;
- 5) u Inspektora Ochrony Danych - rejestr upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

#### § 6.

Informacje w zakresie:

- 1) ogłoszeń urzędowych,
- 2) godzin pracy Urzędu oraz dni i godzin przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 3) rozmieszczenia Departamentów,
- 4) prowadzonych postępowań z zakresu zamówień publicznych,

5) naboru pracowników na stanowiska urzędnicze, wywieszane są na tablicy informacyjnej w budynku głównym Urzędu.

### **Rozdział 3** **Zasady wykonywania funkcji kierowniczych**

#### **§ 7.**

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.
7. Schematy organizacyjne Departamentów określające służbowe podporządkowanie Wydziałów, Zespołów pracowników i stanowisk określa załącznik nr 3 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 wewnętrzne regulaminy, procedury i instrukcje 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, 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 oraz Departamentu Księgowości Urzędu.

#### **§ 12.**

1. Sekretarz odpowiada za wykonywanie w imieniu Przewodniczącego Zarządu zadań w następujących obszarach:
  - 1) nadzór nad polityką kadrową w Urzędzie,
  - 2) nadzór i kontrola nad organizacją i czasem pracy pracowników,
  - 3) nadzór w zakresie organizacji pracy oraz wykonywania obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy nad samodzielnymi stanowiskami oraz Radcami prawnymi,
  - 4) nadzór nad organizacją Urzędu oraz współdziałanie w nadzorze nad działalnością organizacyjną ZTM,
  - 5) nadzór nad obsługą interesantów Urzędu,
  - 6) koordynacja organizacji pracy komórek organizacyjnych Urzędu,
  - 7) koordynacja opracowywania aktów prawnych regulujących funkcjonowanie Urzędu,
  - 8) nadzór nad funkcjonowaniem archiwum zakładowego.
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.

#### **§ 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 oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
- 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 Marki i Komunikacji Marketingowej informacji o istotnych przedsięwzięciach Związku Metropolitalnego realizowanych przy udziale 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 przygotowaniem:
  - a) materiałów, wniosków i projektów dokumentów kierowanych na posiedzenia Zarządu i komisje Zgromadzenia,
  - b) projektów odpowiedzi na wnioski komisji Zgromadzenia oraz interpelacje posłów, senatorów i delegatów,
  - c) zarządzeń Przewodniczącego Zarządu.
- 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 należyтым gospodarowaniem mieniem Związku Metropolitalnego,
- 17) nadzór nad terminowym przygotowaniem materiałów źródłowych niezbędnych do opracowania programów i strategii,
- 18) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i posiadanych danych osobowych,
- 19) opracowywanie projektów porozumień w sprawie przejęcia zadań publicznych przez Związek Metropolitalny,
- 20) załatwianie spraw indywidualnych w ustalonym zakresie, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych,
- 21) współdziałanie z innymi Departamentami i jednostkami organizacyjnymi w sprawach wymagających uzgodnień,
- 22) bieżąca analiza aktów prawnych w zakresie zadań realizowanych przez Departament,
- 23) nadzór nad aktualnością informacji zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej, w zakresie kompetencji Departamentu,
- 24) przekazywanie do Biura Kontroli i Audytu kopii zawiadomień kierowanych do rzecznika dyscypliny finansów publicznych,
- 25) nadzór nad bieżącym aktualizowaniem informacji w rejestrze spraw spornych w ramach prowadzonych przez Departament spraw,

- 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,
  - 5) prawidłowa i terminowa realizacja zobowiązań związanych z podejmowanymi działaniami w ramach zadań Departamentu,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem należności związanych z zakresem działań Departamentu oraz współpraca w tym zakresie z radcą prawnym lub adwokatem pełniącym obsługę prawną Związku Metropolitalnego/Urzędu oraz Departamentem Zarządu i Zgromadzenia Metropolii, w zakresie jego zadań określonych w niniejszym Regulaminie,
  - 7) przygotowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do sporządzenia Informacji oraz Sprawozdań z wykonania budżetu oraz Informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej,
  - 8) ocena prawidłowego wykorzystania oraz terminowe rozliczenie dotacji udzielanych w ramach planu finansowego Departamentu oraz przeprowadzanie kontroli w zakresie ich wykorzystania,
  - 9) wypełnianie obowiązków beneficjenta wynikających z programów oraz umów, w ramach których przyznano Związkowi Metropolitalnemu środki na realizację zadań w ramach działań Departamentu,
  - 10) uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika/Głównego Księgowego w czynnościach prawnych wywołujących zobowiązania pieniężne,
  - 11) przygotowywanie innych informacji w trakcie roku budżetowego, niezbędnych do realizacji zadań Związku Metropolitalnego,
  - 12) 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.
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.
7. Obsługa organizacyjno-kancelaryjna realizowana jest w Departamentach.

#### **§ 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) Departament Finansowy  | FN          |
| 4) Departament Funduszy Zewnętrznych  | FZ          |
| 5) Departament Informatyki  | IN          |
| 6) Departament Infrastruktury i Środowiska  | IS          |
| 7) Departament Komunikacji i Transportu   | KT          |
| 8) Departament Księgowości Urzędu   | FK          |
| 9) Departament Marki i Komunikacji Marketingowej  | KM          |
| 10) Departament Organizacji i Zarządzania   | OR          |
| 11) Departament Projektów i Inwestycji  | PI          |
| 12) Departament Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Współpracy  | RW          |
| 13) Departament Strategii i Polityki Przestrzennej  | SP          |
| 14) Departament Zarządu i Zgromadzenia Metropolii   | DZ          |
| 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.
- 9) Koordynacja zadań związanych ze sporządzaniem oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.
- 10) Koordynacja spraw związanych z kontrolami zewnętrznymi przeprowadzanymi w Urzędzie, w tym prowadzenie książki kontroli zewnętrznych.

## **§ 20.**

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

Do zakresu działania **Departamentu Finansowego** należy zarządzanie sprawami finansowymi Związku Metropolitalnego oraz zapewnienie obsługi księgowej budżetu Związku Metropolitalnego, 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 w zakresie zadań Departamentu oraz w zakresie projektów realizowanych ze środków unijnych.
- 8) Prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Związku Metropolitalnego.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z obsługą bankową budżetu oraz bieżąca współpraca z bankiem prowadzącym rachunki GZM.
- 10) Współpraca z bankami w zakresie lokowania wolnych środków.
- 11) Uczestniczenie w procesie zamówień publicznych z zakresu obsługi bankowej budżetu Związku Metropolitalnego oraz zaciągania tytułów dłużnych.
- 12) Prowadzenie centralnego rozliczania Związku Metropolitalnego w zakresie podatku VAT.
- 13) Sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych oraz jednostkowych sprawozdań z zakresu operacji finansowych Związku Metropolitalnego.
- 14) Sporządzanie bilansu z wykonania budżetu oraz bilansu skonsolidowanego Związku Metropolitalnego.

- 15) Sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych, łącznych sprawozdań z zakresu operacji finansowych oraz łącznych sprawozdań finansowych Związku Metropolitalnego.
- 16) 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.
- 17) Opracowanie projektu uchwały w sprawie części stałej składki, określającej jej wysokość oraz terminy płatności.
- 18) Monitorowanie płatności składek gmin członkowskich oraz dotacji gmin nieczłonkowskich oraz przygotowywanie dokumentów w zakresie udzielania ulg w ich opłacaniu.
- 19) Informowanie ZTM o opóźnieniach w opłacaniu części zmiennej składki oraz dotacji, przeznaczonych na zadania przekazane tej jednostce do realizacji.
- 20) Współpraca z ZTM w zakresie rozliczania części zmiennej składek oraz dotacji w związku z realizowanymi przez ZTM zadaniami, w tym dokonywanie ewentualnych zwrotów.
- 21) Informowanie gmin o wysokości rozliczenia części zmiennej składki oraz dotacji na zadania przekazane do realizacji ZTM, zgodnie z rozliczeniem przygotowanym przez ZTM.

## **§ 21.**

### **DEPARTAMENT FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH (FZ)**

Do zakresu działania **Departamentu Funduszy Zewnętrznych** należy pozyskiwanie i rozliczanie funduszy zewnętrznych, w szczególności:

#### **I. Zakres działania Wydziału Funduszy (FZ-WF):**

- 1) Poszukiwanie źródeł finansowania na potrzeby realizacji projektów GZM oraz informowanie o możliwościach wsparcia.
- 2) Koordynacja procesu aplikacyjnego, na podstawie informacji przekazywanych przez właścicieli projektów - Departamenty Urzędu i jednostki organizacyjne GZM.
- 3) Koordynacja procesu rozliczania pozyskanych środków, na podstawie informacji przekazywanych przez właścicieli projektów - Departamenty Urzędu i jednostki organizacyjne jednostek GZM.
- 4) Sprawozdawczość projektowa dla inwestycji finansowanych ze środków zewnętrznych.
- 5) 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 jednostki GZM.
- 6) Współpraca z Departamentami w procesie aplikowania i rozliczania projektów w zakresie otrzymania kompletnej i niezbędnej informacji.
- 7) Analiza, opiniowanie i koordynacja uwag do dokumentów strategicznych – m.in. programów operacyjnych, projektów wytycznych, programów krajowych i pozakrajowych.
- 8) Prowadzenie spraw w zakresie: funduszy europejskich na poziomie regionalnym i krajowym; Krajowego Planu Odbudowy; Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji.
- 9) Udział w ewaluacji programów oraz działań, których dotyczą zrealizowane projekty.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z udziałem i rozliczaniem dotacji dla Gmin członkowskich GZM.

## **§ 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, w szczególności:

#### **I. Zakres działania Wydziału Obsługi Informatycznej (IN-WI):**

- 1) Nadzór nad realizacją procesów informatycznych.
- 2) Prowadzenie bieżącej ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania w tym licencji.
- 3) Obsługa wniosków o zarządzanie uprawnieniami.
- 4) Zakup sprzętu i oprogramowania komputerowego na potrzeby Urzędu wraz z zagwarantowaniem środków w planie finansowym.

- 5) Sporządzanie i nadzór nad realizacją planów inwestycyjnych z zakresu sprzętu IT oraz oprogramowania.
- 6) Zarządzanie dostawami usług informatycznych.
- 7) Realizacja polityki bezpieczeństwa oraz instrukcji zarządzania systemami informatycznymi.
- 8) Zapewnienie pracownikom wsparcia technicznego i serwisowego przy eksploatacji sprzętu i oprogramowania (Helpdesk).
- 9) Nadzór nad przestrzeganiem praw autorskich do oprogramowania i uzyskiwanie licencji na oprogramowanie używane przez pracowników.

## **II. Zakres działania Wydziału Rozwoju (IN-WR):**

- 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 systemów biletowych i transportowych, 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 systemów biletowych i transportowych, 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 systemy biletowe i transportowe, informację pasażerską oraz otwarte banki danych.

## **III. Zakres działania Wydziału Systemów Informatycznych (IN-SI):**

- 1) Sprawozdawczość z usługi utrzymania systemów informatycznych i rozliczanie wynagrodzeń Wykonawców.
- 2) Inicjowanie, nadzorowanie, koordynacja wdrożenia, utrzymanie, dokumentowanie i zamykanie projektów informatycznych.
- 3) Rozwój i modyfikacje systemu Transport GZM.
- 4) Przyłączania nowych podmiotów do systemów informatycznych.
- 5) Rozwój, rozszerzanie zasięgu i modyfikacje systemów informatycznych.
- 6) Nadzór nad rozwojem systemu Transport GZM. Współpraca z Wykonawcą w aspektach techniczno-organizacyjnych dotyczących ww. zagadnień.
- 7) Planowanie, wdrażanie, nadzorowanie i koordynowanie rozwiązań bezpieczeństwa w komórkach organizacyjnych prowadzących system rozliczeń Transport GZM.
- 8) Współpraca z Wydawcą karty przy ustanawianiu standardów bezpieczeństwa systemu Transport GZM.

## **IV. Zakres działania Wydziału Optymalizacji Inwestycji i Projektów (IN-OI):**

- 1) Organizacja i koordynowanie zamówień publicznych w Departamencie.
- 2) Optymalizacja inwestycji realizowanych przez Departament.
- 3) Prowadzenie bieżącej analizy i monitoringu umów zawieranych w Departamencie.
- 4) Koordynacja prawidłowej realizacji planu finansowego Departamentu.
- 5) Przygotowywanie i koordynacja dokumentów dotyczących składników majątkowych powstałych w wyniku realizacji zadań inwestycyjnych.
- 6) Prowadzenie bieżącej analizy i monitoringu projektów prowadzonych w Departamencie.
- 7) Optymalizacja tempa realizacji projektów informatycznych.

## **V. Zakres działania Wydziału Infrastruktury Informatycznej (IN-II):**

- 1) Wyznaczanie strategii rozwoju teleinformatycznego.
- 2) Nadzór nad realizacją procesów informatycznych.
- 3) Zapewnienie funkcjonowania domen internetowych, w tym zawieranie stosownych umów oraz zaciąganie zobowiązań finansowych niezbędnych do realizacji zadania.

- 4) Zarządzanie certyfikatami SSL, w tym zawieranie stosownych umów oraz zaciąganie zobowiązań finansowych niezbędnych do realizacji zadania.
- 5) Wdrażanie i utrzymanie systemów informatycznych.
- 6) Nadzorowanie procesu informatyzacji w celu ułatwienia działań operacyjnych i usprawnienia procesu zarządzania.
- 7) Opracowywanie standardów organizacyjnych dla systemów informatycznych i projektów informatycznych.
- 8) Realizacja polityki bezpieczeństwa oraz instrukcji zarządzania systemami informatycznymi.
- 9) Zapewnienie ciągłości obsługi informatycznej, planowania i egzekwowania działań zaradczych i naprawczych, koordynacji prac w procesach eksploatacji systemów informatycznych, kreowanie i egzekwowanie polityki kopii zapasowych.
- 10) 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.
- 11) Zarządzanie systemami oraz infrastrukturą informatyczną, w tym administrowanie, zapewnienie właściwej eksploatacji, bieżąca konserwacja oraz monitorowanie systemów informatycznych i teleinformatycznych.

### § 23.

#### **DEPARTAMENT INFRASTRUKTURY I ŚRODOWISKA (IŚ)**

Do zakresu działania **Departamentu Infrastruktury i Środowiska** należy inicjowanie i integrowanie rozwiązań sprzyjających kształtowaniu polityki w zakresie infrastruktury i środowiska dla obszaru Związku Metropolitalnego w zakresie jakim się mieszczą w kształtowaniu ładu przestrzennego oraz rozwoju społecznym i gospodarczym obszaru metropolitalnego, w szczególności:

##### **I. Zakres działania Wydziału Ochrony Powietrza i Efektywności Energetycznej (IŚ-EE):**

- 1) Realizacja zadań zmierzających do ograniczenia niskiej emisji, w szczególności poprzez realizację zapisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1446 z późn. zm.).
- 2) Realizacja zadań zmierzających do poprawy efektywności energetycznej budynków na obszarze GZM.
- 3) Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie rozwoju odnawialnych źródeł energii, rozproszonych źródeł energii, w tym rozwoju klastrów i spółdzielni energetycznych na obszarze gmin GZM jako droga do Metropolii samowystarczalnej energetycznie do roku 2050.
- 4) Wypracowanie rekomendacji dotyczących wdrażania Stref Czystego Transportu.
- 5) Opiniowanie działań i projektów w pozostałych Departamentach GZM w zakresie jakim dotyczy obszaru ochrony powietrza i efektywności energetycznej.
- 6) Organizowanie, współorganizowanie oraz wspieranie wydarzeń, imprez i konkursów promujących GZM w zakresie efektywności energetycznej i poprawy jakości powietrza.
- 7) Opracowywanie i wdrażanie projektów budujących świadomość metropolitalną mieszkańców GZM w zakresie efektywności energetycznej i poprawy jakości powietrza wpisującej się w kształtowanie ładu przestrzennego oraz rozwój społeczny i gospodarczy obszaru metropolitalnego.

##### **II. Zakres działania Wydziału Niebiesko-Zielonej Infrastruktury i Gospodarki Obiegu Zamkniętego (IŚ-NZ):**

- 1) Realizowanie zadań w zakresie utrzymania czystości i porządku oraz gospodarki odpadami w granicach ustawowych kompetencji Związku Metropolitalnego.
- 2) Inicjowanie, przygotowywanie i koordynacja projektów w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi i komunalnymi osadami ściekowymi w zakresie wspomagającym gminy GZM w realizacji ich zadań własnych.
- 3) Inicjowanie, przygotowywanie, koordynacja i realizacja projektów o charakterze sieciującym i informacyjno-edukacyjnym w obszarze gospodarki obiegu zamkniętego dla gmin GZM.
- 4) Inicjowanie, przygotowywanie, koordynacja i realizacja projektów o charakterze sieciującym i informacyjno-edukacyjnym w obszarze adaptacji do zmian klimatu oraz niebiesko-zielonej

infrastruktury dla gmin GZM.

- 5) Organizowanie, współorganizowanie oraz wspieranie wydarzeń, imprez i konkursów promujących GZM w zakresie gospodarki obiegu zamkniętego oraz niebiesko-zielonej infrastruktury jako działania adaptacyjne do zmian klimatu.
- 6) Opiniowanie działań i projektów w pozostałych Departamentach Urzędu w zakresie jakim dotyczą adaptacji do zmian klimatu, niebiesko-zielonej infrastruktury, gospodarki obiegu zamkniętego i gospodarki odpadami oraz osadami ściekowymi.

## § 24.

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

Do zakresu działania **Departamentu Komunikacji i Transportu** należy realizacja zadań związanych z publicznym transportem zbiorowym, zrównoważoną mobilnością miejską oraz 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, a jeżeli zachodzi taka potrzeba również z gminami członkowskimi i 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, pozostającego w zgodnej korelacji z planem zrównoważonej mobilności miejskiej.
- 2) Podejmowanie działań na rzecz zrównoważonej mobilności miejskiej oraz uwzględnianie jej zasad przy realizacji zadań.
- 3) Opiniowanie planów zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego innych organizatorów.
- 4) Analizowanie potrzeb inwestycyjnych w zakresie środków publicznego transportu zbiorowego.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do zlecenia opracowań studialnych i koncepcyjnych oraz innych niezbędnych dla zadań inwestycyjnych w zakresie publicznego transportu zbiorowego.
- 8) Podejmowanie działań w zakresie planowania i optymalizacji sieci komunikacyjnej na obszarze Związku Metropolitalnego oraz podnoszenia jakości, spójności i efektywności transportu publicznego na obszarze Związku Metropolitalnego.
- 9) Współpraca przy realizacji zadań departamentu przyporządkowanych poszczególnym wydziałom: pomiędzy wydziałami departamentu, z innymi departamentami Urzędu, ZTM, a jeżeli zachodzi taka potrzeba również z gminami członkowskimi i innymi organizatorami transportu zbiorowego.

#### **I. Zakres działania Wydziału Kolei Metropolitalnej (KT-KM):**

- 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 (KT-TP):**

- 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 Metropolitalnej Spółka z o.o. 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 (KT-TA):**

- 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) 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.
- 4) 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.
- 5) Wsparcie Zarządu GZM w pełnieniu nadzoru nad ZTM w zakresie realizacji strategii transportu.
- 6) Sporządzanie, przy wsparciu pozostałych wydziałów Departamentu KT, analiz ilościowych, jakościowych i wartościowych dotyczących zadań realizowanych przez Przedsiębiorstwo Komunikacji Metropolitalnej Spółka z o.o., związanych ze świadczeniem usług przewozowych w transporcie publicznym na rzecz GZM.
- 7) Wspieranie działań mających na celu utworzenie Kolei Metropolitalnej, pod kątem taryfowym.

## **IV. Zakres działania Wydziału Zrównoważonej Mobilności (KT-ZM):**

- 1) Tworzenie oraz wdrażanie planu zrównoważonej mobilności miejskiej obejmującego wszystkie rodzaje mobilności na terenie GZM.
- 2) Obserwacja i analiza polskich i światowych trendów oraz rozwiązań w zakresie zrównoważonej mobilności miejskiej pod kątem możliwości ich zastosowania na obszarze Metropolii.
- 3) Wsparcie gmin członkowskich GZM w zakresie programowania i projektowania rozwiązań z zakresu zrównoważonej mobilności miejskiej oraz bieżący ogląd realizowanych na terenie GZM inicjatyw i koncepcji.
- 4) Kreowanie, kontrola, opracowywanie wytycznych i propagowanie standardów sektorowych zrównoważonej mobilności miejskiej tworzonych w GZM, dotyczących m.in. ruchu pieszego oraz rowerowego.
- 5) Współtworzenie, prowadzenie lub zlecenie badań preferencji i nawyków mieszkańców GZM i/lub innych podmiotów, w zakresie zadań departamentu, w szczególności w przedmiocie zrównoważonej mobilności miejskiej, w tym we współpracy z komórkami organizacyjnymi gmin GZM.

## **V. Zakres działania Wydziału Koordynacji Zarządczej i Projektowej (KT-ZP):**

- 1) Koordynacja zamówień publicznych w Departamencie.

- 2) Prowadzenie bieżącej analizy i monitoringu umów zawieranych w Departamencie.
- 3) Koordynacja prawidłowej realizacji planu finansowego Departamentu.
- 4) Koordynacja dokumentów dotyczących składników majątkowych i należytego gospodarowania mieniem w Departamencie.
- 5) Prowadzenie bieżącej analizy i monitoringu projektów prowadzonych w Departamencie.
- 6) Koordynacja kontroli zarządczej I stopnia w Departamencie w zakresie zadań powierzonych do Wydziałom.
- 7) Bieżące aktualizowanie informacji w rejestrze spraw spornych w ramach prowadzonych przez Departament.
- 8) Koordynacja i weryfikacja merytoryczna poprawności dokumentów związanych z organizacją i rozliczaniem podróży służbowych.
- 9) Koordynacja obsługi organizacyjno-kancelaryjnej realizowanej przez Departament.
- 10) Przygotowywanie planu rocznego budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej Departamentu, a także monitorowanie i weryfikacja wykonania planu finansowego.
- 11) Wsparcie i koordynacja archiwizacji dokumentów realizowanych w Departamencie.
- 12) Realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa informacji zgodnie z kompetencjami Departamentu.

## § 25.

### **DEPARTAMENT KSIĘGOWOŚCI URZĘDU (FK)**

Główny księgowy Urzędu jest jednocześnie Dyrektorem Departamentu Księgowości Urzędu. Do zakresu działania **Departamentu Księgowości Urzędu** należy zapewnienie obsługi finansowej i księgowej Urzędu, w szczególności:

- 1) Prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu.
- 2) Przygotowywanie zasad (polityki) rachunkowości w zakresie zadań Departamentu oraz zasad obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie.
- 3) 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 Departamencie Zarządu i Zgromadzenia Metropolii.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z obsługą bankową Urzędu.
- 5) Zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań Urzędu,
- 6) Sporządzanie częściowej deklaracji oraz częściowego JPK w zakresie podatku VAT dotyczącego operacji gospodarczych prowadzonych w Urzędzie.
- 7) Sporządzanie zbiorczych deklaracji podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości w zakresie Urzędu.
- 8) Sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych, jednostkowych sprawozdań z zakresu operacji finansowych oraz jednostkowych sprawozdań finansowych Urzędu, a także innych sprawozdań wynikających z zadań Departamentu.

## § 26.

### **DEPARTAMENT MARKI I KOMUNIKACJI MARKETINGOWEJ (KM)**

Do zakresu działania **Departamentu Marki i Komunikacji Marketingowej** należy realizacja i ewaluacja Strategii marki i komunikacji marketingowej Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, prowadzenie działań komunikujących i promujących markę Górnośląsko-Zagłębiowska Metropolia i Transport GZM, nadzór nad stosowaniem Systemu Identyfikacji Wizualnej, w szczególności:

#### **I. Zakres działania Wydziału ds. Marki i Znaku (KM-MZ):**

- 1) Realizacja i ewaluacja Strategii marki i komunikacji marketingowej GZM.
- 2) Nadzór i zarządzanie marką GZM i Transport GZM.
- 3) Nadzór nad stosowaniem Systemu Identyfikacji Wizualnej GZM i Transport GZM.
- 4) Obsługa w zakresie wydawania zgody na używanie logo GZM i Transport GZM.
- 5) Realizacja zadań związanych z Metropolitalnym Systemem Informacji.
- 6) Opracowywanie koncepcji i projektów graficznych.
- 7) Opracowywanie i nadzór nad wdrożeniem Systemu Informacji Pasażerskiej, w tym: map, schematów, planów.
- 8) Przygotowywanie projektów i nadzór nad prawidłowym oznakowaniem pojazdów.



- 9) Akceptacja projektów graficznych w zakresie ich zgodności z Systemem Identyfikacji Wizualnej GZM i Transport GZM.
- 10) Nadzór nad spójną architekturą systemów aplikacji i portali internetowych.
- 11) Nadzór nad projektowaniem ścieżki użytkownika systemów dla aplikacji i portali internetowych.
- 12) Realizacja zadań związanych z drukiem wydawnictw promocyjnych oraz informacyjnych GZM i Transport GZM.
- 13) Opracowanie koncepcji i nadzór nad produkcją nośników reklamowych, materiałów promocyjnych.
- 14) Prowadzenie i aktualizacja bazy materiałów promocyjnych udostępnianych bezpłatnie podmiotom zewnętrznym.

## **II. Zakres działania Wydziału ds. Realizacji Działań Marketingowych Projektów Wewnętrznych i Zewnętrznych (KM-DM):**

- 1) Realizacja i ewaluacja Strategii Marki i Komunikacji Marketingowej GZM.
- 2) Organizowanie oraz wspieranie wydarzeń, imprez i konkursów promujących GZM.
- 3) Udział i organizowanie kongresów, konferencji, targów na terenie Polski oraz poza jej granicami, które służą promocji GZM.
- 4) Realizacja zadań w zakresie planowania i prowadzenia kampanii informacyjno-edukacyjnych, promocyjnych oraz zakupu mediów.
- 5) Przygotowywanie koncepcji kreatywnych działań marketingowych GZM.
- 6) Kreacja contentu na potrzeby bieżącej komunikacji marketingowej GZM.
- 7) Opracowywanie tekstów reklamowych oraz redagowanie materiałów i wydawnictw promocyjnych.
- 8) Nadzór i wsparcie prowadzonych przez Departamenty Urzędu i jednostki podległe działąm komunikujących i promujących markę GZM.
- 9) Prowadzenie badań marketingowych i ewaluacyjnych.
- 10) Współpraca w zakresie działań marketingowych z jednostkami samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej, uczelniami wyższymi, podmiotami komercyjnymi, społecznymi, samorządem gospodarczym i turystycznym, partnerami zagranicznymi, instytucjami etc.
- 11) Bieżąca współpraca z agencjami reklamowymi, domami mediowymi, agencjami public relations oraz mediami lokalnymi, regionalnymi, ogólnopolskimi, branżowymi i zagranicznymi w zakresie realizacji kampanii reklamowych oraz promowania marki GZM.
- 12) Realizacja zadań **Pełnomocnika Przewodniczącego Zarządu ds. komunikacji kluczowych projektów marki** (podległego organizacyjnie bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu KM, natomiast w zakresie merytorycznym bezpośrednio Przewodniczącemu Zarządu):
  - a) koordynacja i nadzór nad realizacją kluczowych projektów marki w ramach Urzędu i jednostek organizacyjnych GZM,
  - b) koordynacja i kreacja contentu na potrzeby GZM, zarządzanie publikacją treści marketingowych,
  - c) uczestnictwo w przygotowywaniu założeń strategicznych komunikacji kluczowych projektów marki i promocji marki GZM.

## **III. Zakres działania Wydziału ds. PR i Mediów Własnych (KM-PR):**

- 1) Planowanie, opracowywanie i koordynacja projektów kampanii informacyjnych na potrzeby GZM.
- 2) Redagowanie i bieżąca aktualizacja serwisu internetowego GZM i produktów promujących markę oraz prowadzenie oficjalnych profili GZM w mediach społecznościowych.
- 3) Selekcja i akceptacja tematów do komunikacji dotyczących obszaru działań GZM.
- 4) Współpraca z Departamentami Urzędu, jednostkami podległymi Związkowi Metropolitalnemu i spółkami z udziałem GZM, w zakresie realizacji zadań dotyczących działań medialnych.
- 5) Współpraca w zakresie działań informacyjnych i komunikacyjnych z jednostkami samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej, uczelniami wyższymi, podmiotami komercyjnymi, społecznymi, samorządem gospodarczym i turystycznym, partnerami zagranicznymi, instytucjami etc.
- 6) Współpraca z mediami w zakresie rozpowszechniania informacji o zadaniach realizowanych przez GZM:

- a) przygotowywanie komunikatów prasowych,
  - b) dbanie o publiczny wizerunek GZM,
  - c) organizowanie obsługi medialnej, w tym przygotowywanie konferencji prasowych.
- 7) Monitorowanie mediów, reagowanie na informacje w mediach.
- 8) Nadzorowanie przygotowania materiałów na konferencje prasowe dla dziennikarzy.

**IV. Zakres działania Wydziału ds. Rozwoju Marki Transport GZM (KM-MT):**

- 1) Popularyzowanie korzystania z transportu publicznego.
- 2) Analiza postaw, potrzeb i zachowań, w tym przeprowadzanie badań i testów konsumenckich.
- 3) Planowanie, opracowywanie i koordynacja projektów kampanii informacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych, dotyczących aktywności w ramach marki Transport GZM.
- 4) Pozyskiwanie oraz redagowanie informacji dotyczących Transport GZM.
- 5) Opracowywanie treści z zakresu informacji pasażerskiej do wszystkich kanałów komunikacji oraz nośników w pojazdach i ich dystrybucja wśród operatorów oraz w Punktach Obsługi Pasażera.
- 6) Opracowywanie tekstów reklamowych oraz redagowanie materiałów i wydawnictw promocyjnych związanych z aktywnością marki Transport GZM.
- 7) Współpraca przy tworzeniu audycji radiowych i telewizyjnych.
- 8) Redagowanie i bieżąca aktualizacja serwisów internetowych oraz prowadzenie oficjalnych profili w mediach społecznościowych związanych z transportem publicznym.
- 9) Prowadzenie działań komunikujących i promujących markę i aktywności Transport GZM.
- 10) Realizowanie zadań z zakresu Public relations.
- 11) Wdrażanie Systemu Identyfikacji Wizualnej Transport GZM.
- 12) Dbanie o prawidłowy przepływ informacji. Współpraca z Departamentami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi, spółkami z udziałem GZM i podmiotami zewnętrznymi w zakresie informacji pasażerskiej, promocji transportu publicznego i innych zadań Wydziału.
- 13) Bieżąca współpraca z operatorami w zakresie zasad identyfikacji wizualnej i oznakowania pojazdów oraz informacji pasażerskiej.
- 14) Realizacja zadań **Pełnomocnika ds. nowej mobilności i rozwoju GZM** (podległego bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu KM):
  - a) poszukiwanie, inicjowanie współpracy i opracowywanie wspólnych projektów z uczelniami, organizacjami i partnerami biznesowymi, gospodarczymi, społecznymi i uznanymi podmiotami w sprawach związanych z rozwojem nowej mobilności i wymagających wsparcia komunikacyjnego obszarów kompetencji GZM,
  - b) inicjowanie, wspieranie i popularyzacja działań z zakresu nowej mobilności, edukacji i rozwoju, gospodarki, czasu wolnego, ochrony środowiska i klimatu,
  - c) analizowanie, opracowywanie mechanizmów oraz kierunków rozwoju wykorzystania nowej mobilności, w tym na potrzeby rozwoju transportu zeroemisyjnego, w celu realizacji zamierzeń i planów GZM,
  - d) przedstawianie i przekazywanie Zarządowi rekomendacji, wniosków i opinii, w związku z realizacją projektów dotyczących nowej mobilności,
  - e) udział w przygotowywaniu kampanii, warsztatów i konferencji informacyjno-edukacyjnych, promujących formy nowej mobilności i inne kluczowe obszary kompetencji dla rozwoju GZM,
  - f) promowanie GZM, jako podmiotu wspierającego rozwój nowej mobilności i innych kluczowych obszarów kompetencji dla rozwoju GZM, szczególnie w wymiarze ponadregionalnym, w tym m.in.:
    - budowanie wizerunku i propagowanie informacji dotyczących GZM,
    - inicjowanie kontaktów i prowadzenie współpracy o charakterze PR z mediami i influencerami,
    - opracowywanie i przygotowywanie contentu,
    - reprezentowanie GZM i prowadzenie eventów.

**V. Zakres działania Rzecznika Prasowego (KM-RP)** (podległego organizacyjnie bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu KM, natomiast w zakresie merytorycznym bezpośrednio Przewodniczącemu Zarządu):

- 1) Współpraca z mediami w zakresie rozpowszechniania informacji o zadaniach realizowanych przez GZM oraz obsługa medialna Przewodniczącego Zarządu oraz Członków Zarządu, w szczególności:
  - a) przygotowywanie komunikacji i komunikatów medialnych oraz materiałów dla mediów,
  - b) organizowanie obsługi medialnej, w tym przygotowywanie i prowadzenie konferencji prasowych z udziałem władz Metropolii oraz przedstawicieli GZM i Urzędu,
  - c) pozycjonowanie Przewodniczącego Zarządu oraz Członków Zarządu w mediach,
  - d) bezpośrednie koordynowanie aktywności medialnej Zarządu (m.in. ustalanie spotkań, autoryzacja i redakcja wywiadów, wypowiedzi, stanowisk, polemik),
  - e) współpraca z Departamentem Marki i Komunikacji Marketingowej (przekazywanie materiałów do dalszej komunikacji zewnętrznej),
  - f) dbanie o publiczny wizerunek GZM,
  - g) monitorowanie mediów, reagowanie na informacje w mediach.
- 2) Udział w redagowaniu i aktualizacji serwisu internetowego GZM, produktów promujących markę oraz prowadzeniu oficjalnych profili GZM w mediach społecznościowych.
- 3) Współpraca z Departamentami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi i spółkami z udziałem GZM, w zakresie realizacji zadań dotyczących działań medialnych.

## **§ 27.**

### **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 Kadr i Szkoleń (OR-KS):**

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu.
- 2) Organizacja staży dla bezrobotnych, praktyk studenckich i absolwenckich.
- 3) Realizacja zadań związanych z naborami na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z rekrutacją na stanowiska pomocnicze i obsługi oraz na zastępstwo.
- 5) Realizacja zadań związanych z naborami na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze dyrektorów podległych jednostek.
- 6) Realizacja służby przygotowawczej dla nowoprzyjętych pracowników.
- 7) Koordynacja zadań związanych z oceną okresową pracowników Urzędu.
- 8) Prowadzenie polityki szkoleniowej dla pracowników Urzędu.
- 9) Obsługa systemów informatycznych kadrowych.
- 10) Przyjmowanie, publikacja oraz dokonywanie innych czynności dotyczących oświadczeń majątkowych.
- 11) Planowanie i nadzór nad realizacją planu zamówień publicznych Departamentu.

#### **II. Zakres działania Wydziału Płac (OR-WP):**

- 1) Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu.
- 2) Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, PFRON, PPK.
- 3) Sporządzanie list wypłat oraz przelewów przyznanych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 4) Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia grupowego pracowników Urzędu.
- 5) Sporządzanie sprawozdań i analiz, w tym dla Głównego Urzędu Statystycznego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego itp. z zakresu Departamentu Organizacji i Zarządzania.
- 6) Obsługa finansowa osób fizycznych niebędących pracownikami Urzędu (nagrody, stypendia i inne).
- 7) Rozliczanie rachunków z umów cywilnoprawnych zawieranych przez Urząd z osobami fizycznymi.
- 8) Rozliczanie miesięczne i roczne podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 9) Planowanie i nadzór nad realizacją planu finansowego Departamentu.
- 10) Obsługa systemów informatycznych płacowych.

### **III. Zakres działania Wydziału Organizacji (OR-WO):**

- 1) Koordynowanie spraw z zakresu załatwiania skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
- 2) Koordynowanie rozpatrywania petycji oraz prowadzenie rejestru petycji.
- 3) Koordynowanie spraw związanych z wystąpieniami podmiotów prowadzących zawodową działalność lobbingową oraz prowadzenie rejestru działalności lobbingowej.
- 4) Koordynowanie udostępniania informacji publicznej oraz prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pełnomocnictw/upoważnień przez Zarząd oraz prowadzenie rejestru pełnomocnictw/upoważnień udzielanych przez Zarząd.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień/pełnomocnictw przez Przewodniczącego Zarządu oraz prowadzenie rejestru upoważnień/pełnomocnictw Przewodniczącego Zarządu.
- 7) Prowadzenie rejestru zarządzeń Przewodniczącego Zarządu oraz ich rozpowszechnianie zgodnie z procedurą.
- 8) Prowadzenie rejestru umów Urzędu oraz publikacja danych o zawartych umowach w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 9) Sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań Wydziału.
- 10) Wdrożenie nowego systemu klasy EZD (EZD RP) w Urzędzie.
- 11) Zapewnienie właściwego obiegu korespondencji w Urzędzie, w tym jej rozdzielanie zgodnie z kompetencjami.
- 12) Obsługa kancelarii ogólnej Urzędu, w tym prowadzenie rejestrów: korespondencji przychodzącej, wychodzącej i faktur.
- 13) Koordynowanie i administrowanie Biuletynu Informacji Publicznej.
- 14) Prowadzenie archiwum zakładowego.
- 15) Współpraca z Archiwum Państwowym w Katowicach w zakresie zadań archiwisty zakładowego oraz koordynatora czynności kancelaryjnych.
- 16) Zapewnienie usług pocztowych.
- 17) Zapewnienie publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego oraz publicznej usługi hybrydowej w Urzędzie.

### **IV. Zakres działania Wydziału Zintegrowanego Zarządzania (OR-ZZ):**

- 1) Koordynacja działań związanych z wdrożeniem, a następnie utrzymywaniem i doskonaleniem w Urzędzie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji zgodnego z normą ISO/IEC 27001.
- 2) Wdrożenie, a następnie utrzymywanie i doskonalenie w Urzędzie zintegrowanego systemu zarządzania jakością zgodnego z normą ISO 9001:2015 oraz kontrolą zarządczą.
- 3) Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych.
- 4) Sprawdzenie i opiniowanie zgodności dokumentacji systemowej z wymaganiami normy ISO 9001:2015, ISO/IEC 27001 oraz wymaganiami prawnymi w przedmiotowym zakresie.
- 5) Nadzorowanie dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania oraz Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji i zapewnienie dostępu z przyjętą klasyfikacją.
- 6) Opracowanie i realizacja planu audytów wewnętrznych Zintegrowanego Systemu Zarządzania.
- 7) Proponowanie wdrożenia działań doskonalących z zakresu bezpieczeństwa informacji.
- 8) Zarządzanie incydentami bezpieczeństwa informacji.
- 9) Nadzorowanie przestrzegania zasad współpracy z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi na rzecz Urzędu w zakresie zintegrowanego systemu zarządzania jakością i kontrolą zarządczą oraz zarządzania bezpieczeństwem informacji.
- 10) Współpraca na wszystkich poziomach organizacji w zakresie przygotowania i przestrzegania zasad zawartych w klasyfikacji informacji.
- 11) Planowanie i organizacja szkoleń związanych z utrzymaniem i rozwojem zintegrowanego systemu zarządzania jakością i kontrolą zarządczą oraz zarządzania bezpieczeństwem informacji.

- 12) Współpraca z Komitetem Bezpieczeństwa Urzędu w zakresie przeprowadzenia identyfikacji, analizy i oceny ryzyka bezpieczeństwa informacji, w tym koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i realizacją planu postępowania z ryzykiem utraty informacji.
- 13) Współdziałanie na wszystkich poziomach organizacji w celu promocji zintegrowanego systemu zarządzania jakością i kontrolą zarządczą oraz zasad bezpieczeństwa informacji.
- 14) 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 doskonalących w Urzędzie,
  - c) monitorowanie zagrożeń w osiąganiu wyznaczonych celów doskonalących w Urzędzie,
  - d) analiza informacji dotyczących funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie, na podstawie informacji uzyskanych od komórek organizacyjnych,
  - e) przeprowadzanie samooceny kontroli zarządczej.
- 15) Koordynacja zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem.
- 16) Koordynacja spraw związanych z działalnością antymobbingową.
- 17) Koordynacja zadań związanych z działalnością sygnalistów.
- 18) Koordynacja działań związanych z przeciwdziałaniem korupcji w Urzędzie.

**V. Zakres działania Wydziału Pomocy Prawnej (OR-PP):**

- 1) Opiniowanie i udział w opracowywaniu projektów umów i porozumień zawieranych przez Urząd/GZM.
- 2) Opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym projektów uchwał organów Związku Metropolitalnego oraz zarządzeń Przewodniczącego Zarządu.
- 3) Udział w opracowywaniu pod względem legislacyjnym i opiniowanie aktów wewnętrznej legislacji, procedur, w tym regulaminów, Statutu, etc.
- 4) Udzielanie konsultacji i porad prawnych w sprawach przedkładanych przez poszczególne Departamenty Urzędu zgodnie z podziałem zadań Radców prawnych.
- 5) Opracowywanie opinii prawnych dotyczących realizacji zadań Urzędu/Związku Metropolitalnego.
- 6) Współpraca w realizacji zastępstwa procesowego Urzędu i Organów Związku Metropolitalnego przed sądami powszechnymi i administracyjnymi oraz reprezentowanie przed instytucjami administracji publicznej i organami wymiaru sprawiedliwości.
- 7) Prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie podstawowych przepisów prawa, którym Urząd podlega.
- 8) Zakup i koordynacja usług prawnych Urzędu.
- 9) Wykonywanie innych zadań w zakresie pomocy prawnej Urzędu zleconych przez Przewodniczącego Zarządu.

**§ 28.**

**DEPARTAMENT PROJEKTÓW I INWESTYCJI (PI)**

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

**I. Zakres działania Wydziału Wsparcia Projektów (PI-WP):**

- 1) Analiza oraz projektowanie przedsięwzięć o znaczeniu ponadlokalnym, służących zwiększeniu atrakcyjności inwestycyjnej, a także podnoszeniu jakości życia mieszkańców GZM.
- 2) Identyfikacja inicjatyw umożliwiających wykorzystanie efektu skali oraz wdrażanie narzędzi i instrumentów niezbędnych do ich realizacji.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla Gmin członkowskich GZM.
- 4) Przygotowanie dokumentów niezbędnych do realizacji projektu w szczególności dot. rozliczeń i sprawozdań finansowo-księgowych.
- 5) Merytoryczna weryfikacja dokumentacji finansowej, w tym kwestie rozliczeniowe związane z podatkiem VAT. Klasyfikacja dokonanych zakupów towarów i usług do odpowiedniego typu działalności prowadzonej przez Urząd i szerzej przez GZM, w tym opisywanie faktur.
- 6) Opracowywanie rocznych planów finansowych oraz wieloletniego planu finansowego

Departamentu.

- 7) Wsparcie w przygotowaniu realizacji projektów i inwestycji znajdujących się w rzeczowym zakresie działań Departamentu dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych.
- 8) Wsparcie w monitorowaniu zewnętrznych źródeł finansowania, w szczególności funduszy Unii Europejskiej oraz współpraca w opracowaniu stosownych dokumentów aplikacyjnych w zakresie merytorycznym Departamentu.

## **II. Zakres działania Wydziału Projektów Kluczowych (PI-PK):**

- 1) Przygotowanie i realizacja inwestycji i projektów, w tym projektów optymalizacyjnych i proefektywnościowych.
- 2) Przygotowywanie i realizacja projektów innowacyjnych z zakresu nowych technologii.
- 3) Współpraca z organizacjami branżowymi, środowiskami naukowymi oraz organizacjami pozarządowymi zajmującymi się nowymi technologiami.
- 4) Współpraca z innymi Departamentami w zakresie podejmowanych inicjatyw, projektów i zadań interdyscyplinarnych.
- 5) Współpraca z Ekspertami branżowymi, Inżynierami Kontraktów, Inspektorami nadzoru inwestorskiego i Wykonawcami robót, usług lub dostaw w zakresie prowadzenia spraw związanych z zakresem rzeczowym realizowanych projektów i inwestycji.
- 6) Realizacja projektów wspierających transfer wiedzy i technologii.
- 7) Przygotowywanie i realizacja inwestycji znajdujących się w rzeczowym zakresie działań Departamentu dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych.
- 8) Rozwój metodyki zarządzania projektami w GZM (na poziomie wewnętrznym).
- 9) Wsparcie metodologiczne dla innych Departamentów w zakresie zarządzania projektami.

## **III. Zakres działania Wydziału Projektów Infrastrukturalnych (PI-PI):**

- 1) Przygotowywanie i realizacja projektów z zakresu infrastruktury drogowej i okołodrogowej, w tym infrastruktury rowerowej.
- 2) Współdziałanie w ustalaniu przebiegu dróg krajowych i wojewódzkich na obszarze GZM.
- 3) Współpraca z innymi Departamentami w zakresie podejmowanych inicjatyw, projektów i zadań komunikacyjnych.
- 4) Współpraca z Ekspertami branżowymi, Inżynierami Kontraktów, Inspektorami nadzoru inwestorskiego i Wykonawcami robót, usług lub dostaw w zakresie prowadzenia spraw związanych z zakresem rzeczowym realizowanych projektów i inwestycji.
- 5) Przygotowywanie i realizacja inwestycji znajdujących się w rzeczowym zakresie działań Departamentu dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych w obszarze infrastruktury drogowej i okołodrogowej.

## **§ 29.**

### **DEPARTAMENT ROZWOJU SPOŁECZNO-GOSPODARCZEGO I WSPÓLPRACY (RW)**

Do zakresu działania **Departamentu Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Współpracy** należy inicjowanie i realizacja działań na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego miast i gmin GZM, a także inicjowanie i poszerzanie współpracy, w tym współpracy międzynarodowej, w szczególności:

#### **I. Zakres działania Wydziału Rozwoju Społeczno-Gospodarczego (RW-WR):**

- 1) Kreowanie rozwiązań oraz udział w inicjatywach sprzyjających rozwojowi gospodarczemu GZM.
- 2) Promocja gospodarcza i inwestycyjna obszaru GZM.
- 3) Współpraca z krajowymi i międzynarodowymi podmiotami publicznymi i prywatnymi.
- 4) Wsparcie przedsiębiorców działających na terenie GZM w realizacji ich planów rozwojowych, w tym na rynkach międzynarodowych.
- 5) Pozyskiwanie i współpraca z inwestorami dla obszaru GZM.
- 6) Budowanie sieci partnerów GZM do realizacji projektów ze wszystkich obszarów merytorycznych.
- 7) Aktywne poszukiwanie rozwiązań z obszaru zrównoważonego rozwoju we współpracy z partnerami wewnętrznymi i zewnętrznymi.

- 8) Współpraca z innymi Departamentami Urzędu w ramach projektów dotyczących rozwoju społecznego i gospodarczego.
- 9) Współpraca w zakresie zrównoważonej mobilności w obszarze organizacji wydarzeń, szkoleń, warsztatów oraz partycypacji we współpracy z innymi Departamentami.
- 10) Współpraca z gminami członkowskimi GZM, sektorem nauki, szkołami wyższymi oraz innymi partnerami społecznymi i gospodarczymi w zakresie rozwijania potencjału naukowego GZM.
- 11) Współpraca z otoczeniem społecznym i inicjowanie zadań w zakresie dialogu międzysektorowego.
- 12) Organizacja i współorganizacja wydarzeń o charakterze społeczno-gospodarczym w tym konferencji, spotkań, debat, seminariów i warsztatów.
- 13) Koordynacja współpracy (wspólnych przedsięwzięć) ze Stowarzyszeniem "Pro Silesia: Biznes-Nauka-Samorząd".
- 14) Utworzenie i koordynacja MetroLabu.

## **II. Zakres działania Wydziału Współpracy Międzynarodowej (RW-WM):**

- 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) Współpraca z zagranicznymi instytucjami wspierającymi rozwój społeczno-gospodarczy, w tym z zagranicznymi izbami gospodarczymi, agencjami rozwoju lub centrami przedsiębiorczości.
- 5) Koordynowanie udziału GZM w regionalnych organizacjach europejskich i w pracach europejskich sieci współpracy.
- 6) Gromadzenie informacji oraz budowanie stałych relacji i współpraca z instytucjami Unii Europejskiej w kraju i za granicą.
- 7) Zawieranie międzynarodowych porozumień z partnerami biznesowymi i społecznymi, wyrażanie intencji współpracy określonej w listach intencyjnych z zagranicznymi metropoliami, partnerami społecznymi, partnerami biznesowymi etc.

## **§ 30.**

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

Do zakresu działania **Departamentu Strategii i Polityki Przestrzennej** należy realizacja zadań związanych z planowaniem strategicznym i przestrzennym oraz prowadzeniem badań i analiz dotyczących GZM i jej gmin członkowskich, z wykorzystaniem publicznych danych statystycznych i baz danych informacji przestrzennej (GIS), w szczególności:

#### **I. Zakres działania Wydziału Strategii i Analiz (SP-SA):**

- 1) Opracowanie metropolitalnych dokumentów strategicznych i programowych GZM (w tym Strategii Rozwoju GZM) oraz ich aktualizacja i ewaluacja.
- 2) Okresowe raportowanie nt. stanu zaawansowania projektów (działań, programów, itp.): realizowanych przez inne Departamenty i jednostki organizacyjne.
- 3) Okresowe raportowanie w ramach rządowego „Programu dla Śląska”.
- 4) Utworzenie i prowadzenie Metropolitalnego Obserwatorium Społeczno-Ekonomicznego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii (tzw. MOSE lub Obserwatorium GZM), stanowiącego bazę wiedzy o GZM i jej gminach członkowskich.
- 5) Utworzenie i prowadzenie Platformy Dobrych Praktyk, prezentującej pozytywne doświadczenia (z GZM, kraju i z zagranicy) z zakresu zarządzania gminą lub obszarem metropolitalnym, w tym: dobór tematów, organizowanie spotkań, upowszechnianie przykładów, itp.
- 6) Wykonywanie analiz, ocen, raportów, opracowań dla GZM, w szczególności z zakresu: rewitalizacji, polityki miejskiej, procesów metropolizacji, itp.
- 7) Wykonywanie badań jakości życia w GZM i monitorowanie zmian w tym zakresie.
- 8) Wykonywanie opracowań graficznych, mapowych, infografik, kartogramów itp. – w ramach kompetencji Wydziału.

- 9) Współpraca zewnętrzna z gminami członkowskimi GZM oraz krajowymi i zagranicznymi podmiotami (uczelnie, obserwatoria, instytuty, organizacje, itp.) - odpowiednio do potrzeb i zakresu merytorycznego Wydziału.

## **II. Zakres działania Wydziału Polityki Przestrzennej (SP-PP):**

- 1) Kształtowanie i prowadzenie polityki przestrzennej na obszarze Związku Metropolitalnego (na obszarze metropolitalnym).
- 2) Gromadzenie, przetwarzanie i wizualizowanie różnego typu danych dla GZM i jej gmin członkowskich, w tym tworzenie i prowadzenie autorskiego portalu InfoGZM.
- 3) 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.
- 4) Wsparcie w procesie opracowywania koncepcji kolei metropolitalnej i innych rozwiązań kolejowych – w miarę kompetencji Wydziału.
- 5) Wykonywanie analiz, ocen, raportów i opracowań dla GZM.
- 6) Wykonywanie opracowań graficznych, mapowych, infografik, kartogramów itp. – w ramach kompetencji Wydziału.
- 7) Współpraca zewnętrzna z gminami członkowskimi GZM oraz krajowymi i zagranicznymi podmiotami (uczelnie, obserwatoria, instytuty, organizacje, itp.) - odpowiednio do potrzeb i zakresu merytorycznego Wydziału.

## **§ 31.**

### **DEPARTAMENT ZARZĄDU I ZGROMADZENIA METROPOLII (DZ)**

Do zakresu działania Departamentu Zarządu i Zgromadzenia Metropolii należy obsługa działalności Zarządu i Zgromadzenia wynikającej z kompetencji i obowiązków ustawowych, sprawowanie nadzoru spółek, w których Związek Metropolitalny ma udziały i akcje oraz zapewnienie warunków techniczno-administracyjnych do sprawnego funkcjonowania Urzędu:

#### **I. Zakres działania Wydziału Obsługi Zarządu i Zgromadzenia Metropolii (DZ-OZ):**

- 1) Zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych pracy Zarządu i Zgromadzenia oraz Delegatów.
- 2) Koordynacja i realizacja działalności publicznej i reprezentacyjnej Zarządu i Zgromadzenia.
- 3) Prowadzenie dokumentacji związanej z pracą Zarządu i Zgromadzenia.
- 4) Organizacja techniczna oraz obsługa posiedzeń, spotkań i narad Zarządu oraz Zgromadzenia.
- 5) Organizacja techniczna spotkań i narad organizowanych na wniosek Departamentów Urzędu, zaakceptowanych przez Członka Zarządu, w siedzibie Urzędu.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem honorowych Patronatów Przewodniczącego Zarządu.
- 7) Współpraca z parlamentarzystami, administracją publiczną i organizacjami pozarządowymi.
- 8) Przekazywanie oryginałów uchwał Zgromadzenia organom nadzoru.
- 9) Współpraca z Departamentami w zakresie przygotowywania materiałów i informacji dla potrzeb Zarządu i Zgromadzenia.
- 10) Koordynacja współpracy Przewodniczącego Zarządu z przedstawicielami organów administracji publicznej oraz przedstawianie i przekazywanie Przewodniczącemu Zarządu rekomendacji, wniosków i opinii w związku z realizacją projektów dotyczących współpracy z organami administracji publicznej - **Pełnomocnik Przewodniczącego Zarządu ds. współpracy z organami jednostek administracji publicznej** (podległy bezpośrednio Przewodniczącemu Zarządu).

#### **II. Zakres działania Wydziału Nadzoru Właścielskiego (DZ-NW):**

- 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.

### **III. Zakres działania Wydziału Administracji i Logistyki (DZ-AL):**

- 1) Organizacja zaopatrzenia Urzędu, w tym w materiały i wyposażenie biur, papier firmowy, pieczęcie oraz pieczętki, wizytówki etc.
- 2) Koordynacja działań związanych z pozyskaniem nieruchomości na siedzibę Urzędu oraz docelowo zarządzanie i administrowanie nabytą nieruchomością.
- 3) Bieżące utrzymanie powierzchni biurowych zajmowanych przez Urząd, w tym najem i koordynacja prac remontowych.
- 4) Koordynacja podróży służbowych pracowników Urzędu, w tym rozliczanie kosztów podróży służbowych pracowników Urzędu.
- 5) Zapewnienie i nadzór nad ubezpieczeniem mienia i odpowiedzialności cywilnej GZM, w tym prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniami szkód.
- 6) Prowadzenie analityki środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, długoterminowych aktywów finansowych, ich aktualizacji i umarzania.
- 7) Prowadzenie ewidencji osobistego wyposażenia pracowników Urzędu.
- 8) Gospodarowanie mieniem Urzędu.
- 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.

## § 32.

### **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 należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
3. Obsługa organizacyjno-administracyjna Inspektora ochrony danych znajduje się w Departamencie Organizacji i Zarządzania.

## § 33.

### **SŁUŻBA BHP (BHP)**

Do zadań **Służby BHP** należy prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, w szczególności:

- 1) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy.
- 2) Bieżące informowanie Przewodniczącego Zarządu o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
- 3) Sporządzanie i przedstawianie Przewodniczącemu Zarządu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
- 4) Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Urzędu albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.
- 5) Przedstawianie Przewodniczącemu Zarządu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
- 6) Udział w opracowywaniu projektów wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań Dyrektorów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 7) Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.

- 8) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
- 9) Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
- 10) Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 11) Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
- 12) Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
- 13) Współpraca z właściwymi Departamentami lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
- 14) Organizowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy.
- 15) Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
- 16) Inicjowanie i rozwijanie na terenie Urzędu różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
- 17) Obsługa organizacyjno-administracyjna Służby BHP znajduje się w Departamencie Organizacji i Zarządzania.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja przeprowadzania kontroli**

#### **§ 34.**

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).

#### **§ 35.**

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.

#### **§ 36.**

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

#### **§ 37.**

Wystąpienia pokontrolne podpisuje Przewodniczący Zarządu lub osoba przez niego upoważniona.

#### **§ 38.**

Dokumentację dotyczącą przeprowadzonych kontroli kompletują i przechowują właściwe Departamenty.

#### **§ 39.**

Funkcjonowanie kontroli wewnętrznej szczegółowo reguluje odrębne zarządzenie.

#### **§ 40.**

Procedurę koordynacji kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie reguluje odrębne zarządzenie.

#### **§ 41.**

Książkę kontroli Urzędu prowadzi Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

### **Rozdział 7**

#### **Obieg korespondencji w Urzędzie**

#### **§ 42.**

Obieg poczty w Urzędzie odbywa się zgodnie z zarządzeniem Przewodniczącego Zarządu w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt w Urzędzie.

#### **§ 43.**

1. Poczta wpływająca do Urzędu jest przyjmowana w kancelarii ogólnej Urzędu.
2. Nadzór nad prawidłowym obiegiem korespondencji sprawuje Dyrektor Departamentu Organizacji i Zarządzania.

#### **§ 44.**

Dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji ma charakter polecenia służbowego.

### **Rozdział 8**

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

#### **§ 45.**

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.

#### **§ 46.**

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

#### **§ 47.**

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.

#### **§ 48.**

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 pełniącego obsługę prawną Związku Metropolitalnego/Urzędu, opatrzone odciskami pieczętek funkcyjnych i datą.
3. W koniecznych przypadkach dokumenty powinny zawierać stwierdzenie o uzgodnieniu treści z zainteresowanymi Departamentami.

#### **§ 49.**

1. Zasady przygotowywania i obiegu umów reguluje odrębne zarządzenie Przewodniczącego 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**

**§ 50.**

1. Aktami prawnymi Zarządu są uchwały.
2. Projekty uchwał powinny być przygotowywane zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej.
3. Tryb przedkładania projektów uchwał, decyzji oraz innych materiałów tj. wnoszenia spraw na posiedzenia Zarządu reguluje odpowiednio uchwała Zarządu.

**§ 51.**

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.

**Rozdział 10**  
**Interpelacje delegatów kierowane do Przewodniczącego Zarządu i Zarządu**

**§ 52.**

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

**§ 53.**

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

**§ 54.**

Do zadań Departamentu 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)**

**§ 55.**

1. Udzielanie upoważnień/pełnomocnictw przez Przewodniczącego Zarządu reguluje odrębne zarządzenie Przewodniczącego Zarządu.
2. Udzielanie pełnomocnictw/upoważnień przez Zarząd reguluje odrębna uchwała Zarządu.
3. Upoważnień w zakresie art. 57 ust. 3 ustawy o samorządzie województwa udziela Skarbnik.

**Rozdział 12**  
**Zasady postępowania przy załatwianiu spraw indywidualnych**

**§ 56.**

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

### **§ 57.**

1. Indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej, dla których przepisy prawa przewidują formę decyzji administracyjnej reguluje odpowiednio zarządzenie Przewodniczącego Zarządu.
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**

### **§ 58.**

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

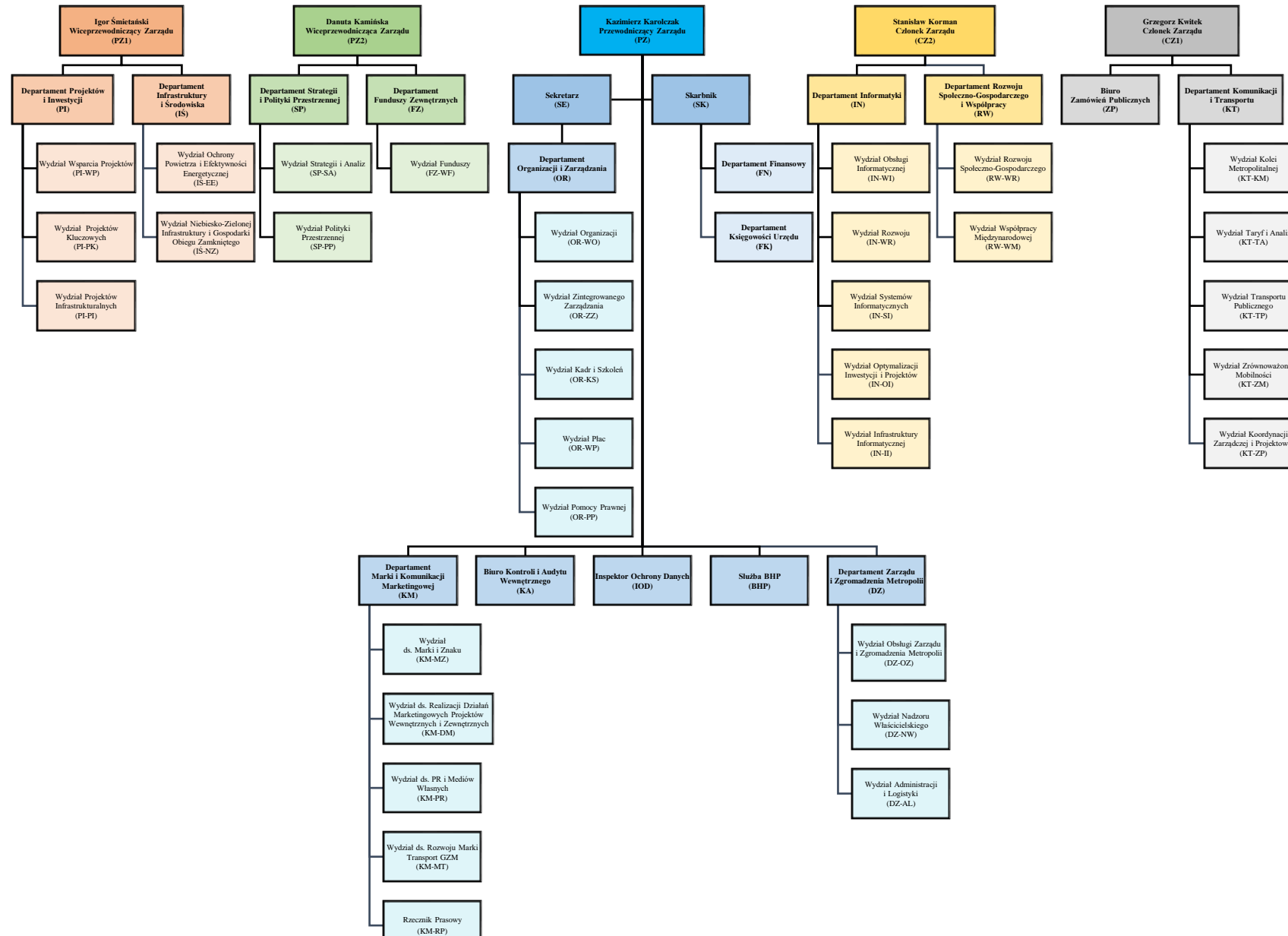
### **§ 59.**

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

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Metropolitalnego  
Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii  
w Katowicach

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:

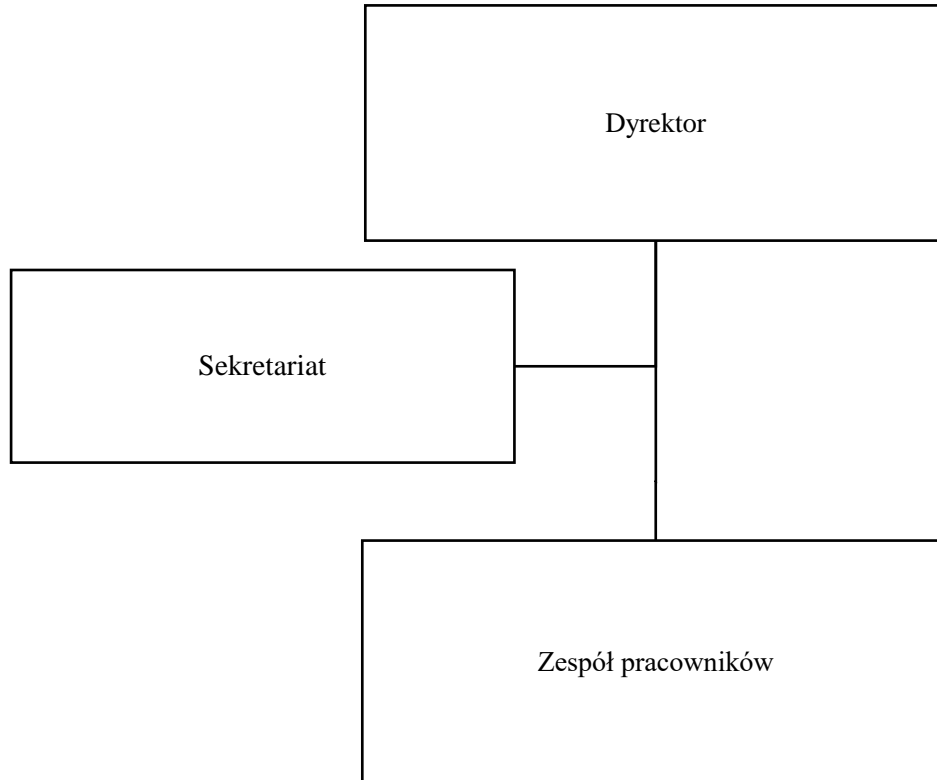
- 1. Przewodniczący Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii - Kazimierz Karolczak**
  - 1) Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego (KA)
  - 2) Departament Zarządu i Zgromadzenia Metropolii (DZ)
  - 3) Departament Marki i Komunikacji Marketingowej (KM)
  - 4) Inspektor Ochrony Danych (IOD)
  - 5) Służba BHP (BHP)
  
- 2. Wiceprzewodniczący Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii – Igor Śmietanski**
  - 1) Departament Infrastruktury i Środowiska (IŚ)
  - 2) Departament Projektów i Inwestycji (PI)
  
- 3. Wiceprzewodnicząca Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii - Danuta Kamińska**
  - 1) Departament Strategii i Polityki Przestrzennej (SP)
  - 2) Departament Funduszy Zewnętrznych (FZ)
  
- 4. Członek Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii - Grzegorz Kwitek**
  - 1) Departament Komunikacji i Transportu (KT)
  - 2) Biuro Zamówień Publicznych (ZP)
  
- 5. Członek Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii - Stanisław Korman**
  - 1) Departament Informatyki (IN)
  - 2) Departament Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Współpracy (RW)
  
- 6. Skarbnik Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii - Agnieszka Szoltysik**
  - 1) Departament Finansowy (FN)
  - 2) Departament Księgowości Urzędu (FK)
  
- 7. Sekretarz Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii - Marek Pszonak**
  - 1) Departament Organizacji i Zarządzania (OR)



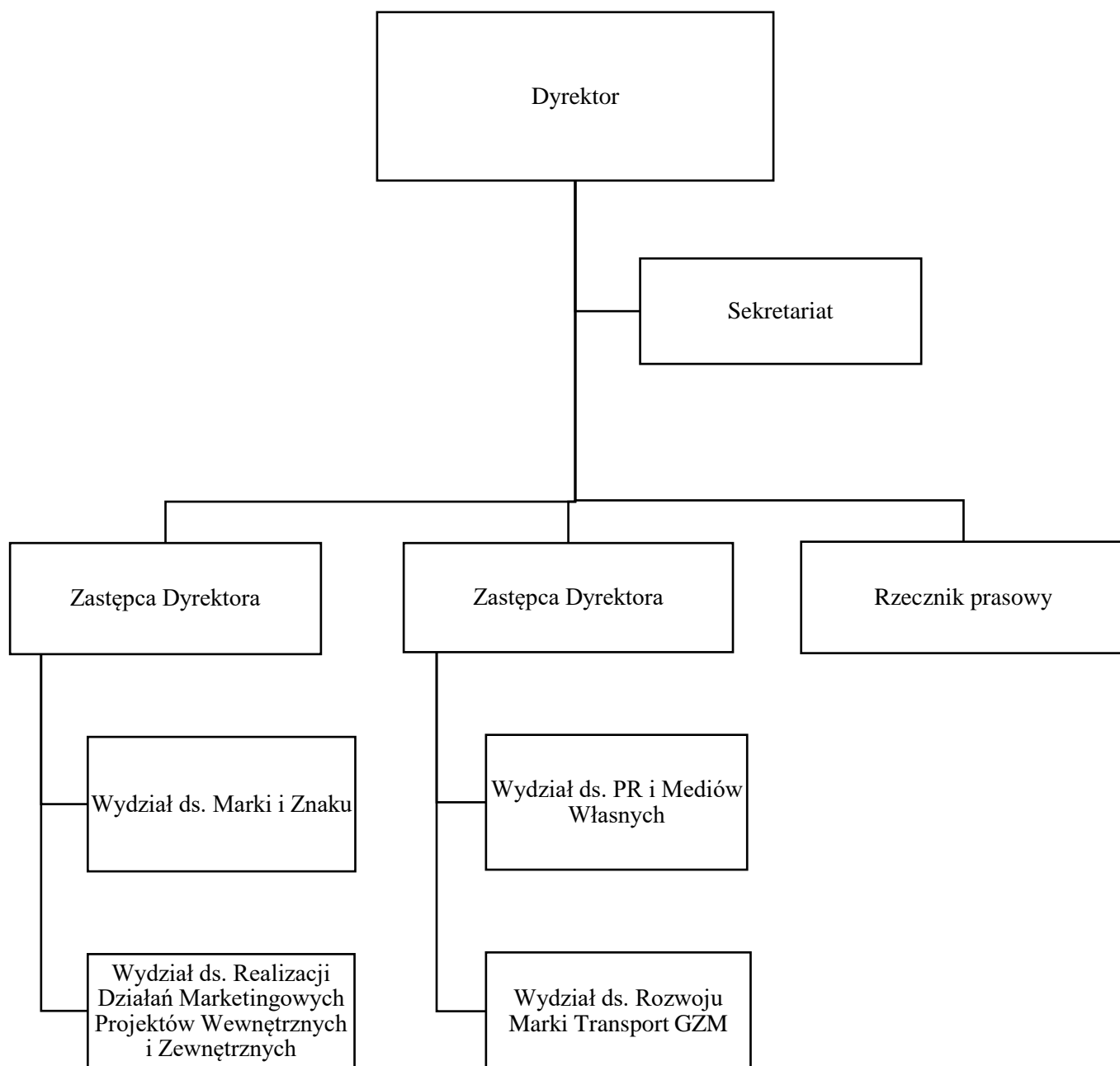


Załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Metropolitalnego  
Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii  
w Katowicach

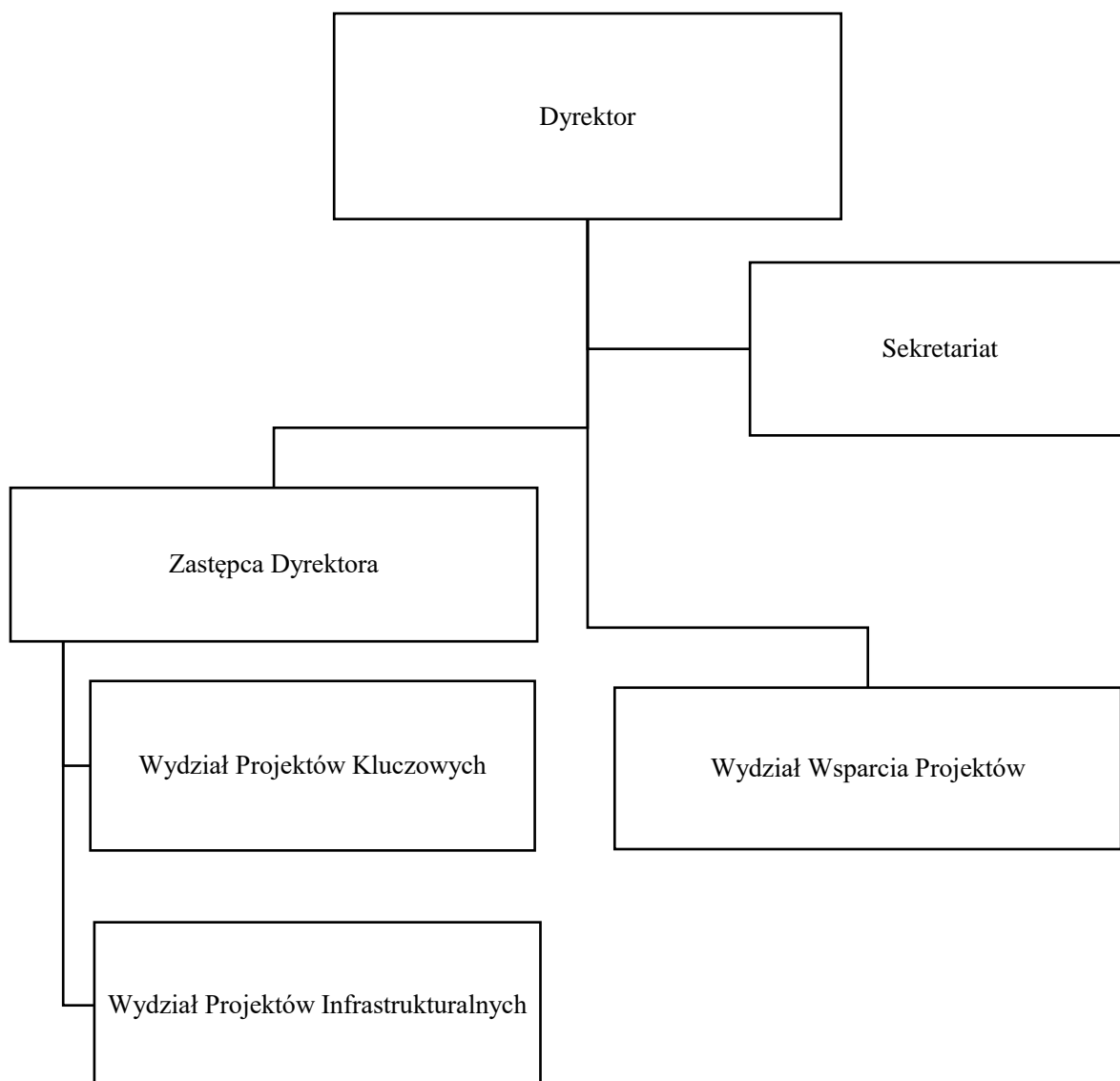
1. Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego (KA)



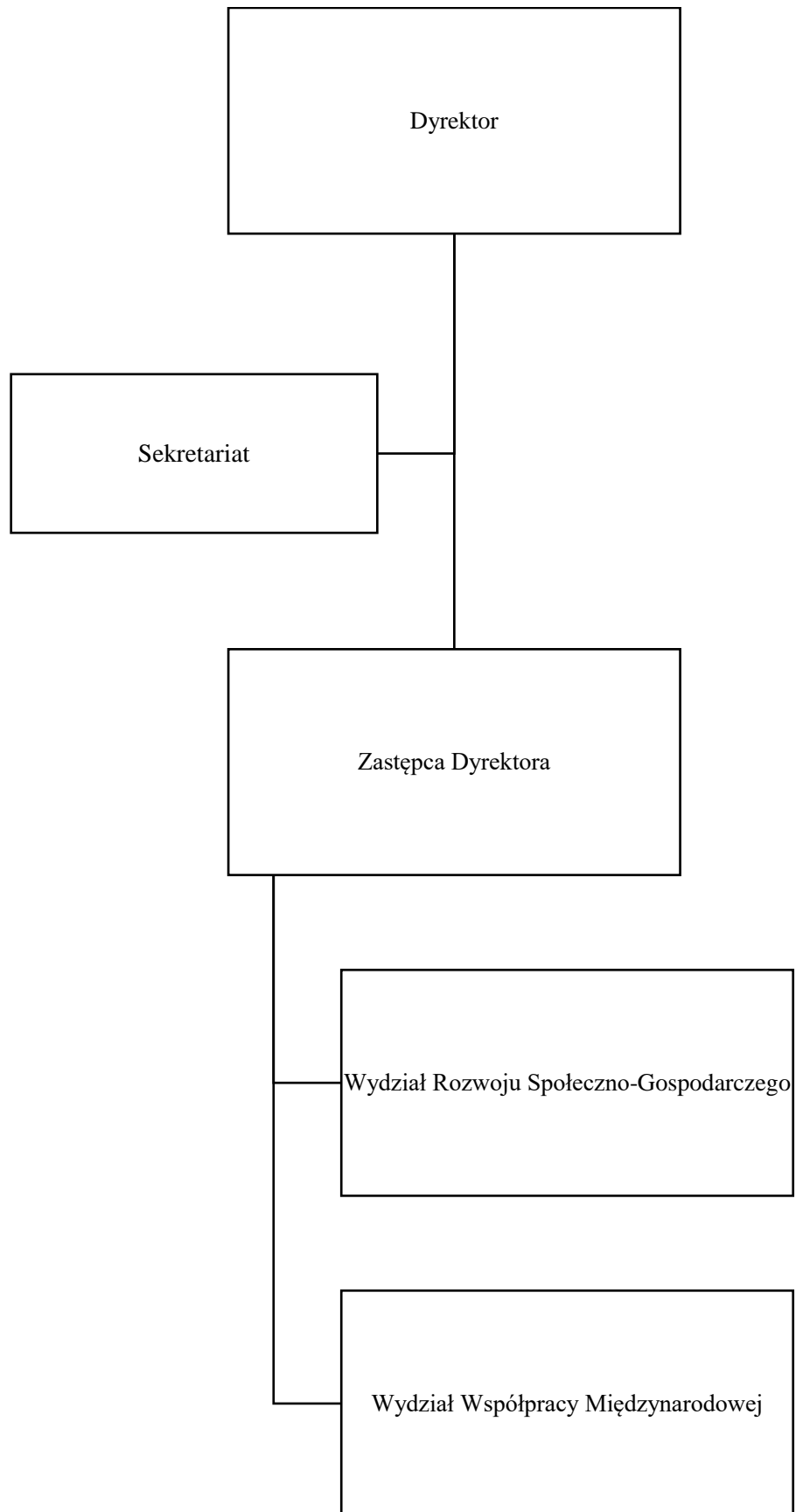
2. Departament Marki i Komunikacji Marketingowej (KM)



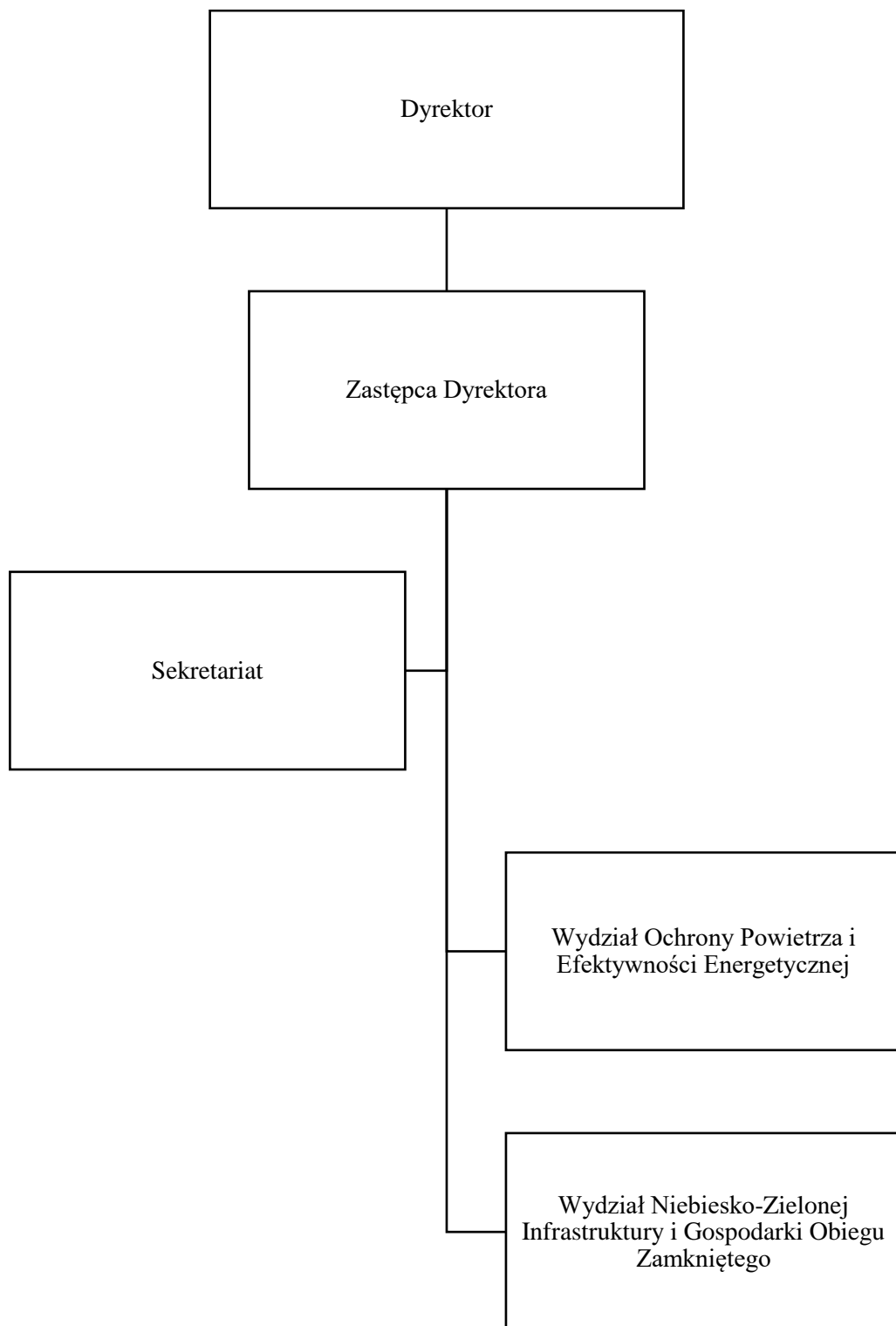
### 3. Departament Projektów i Inwestycji (PI)



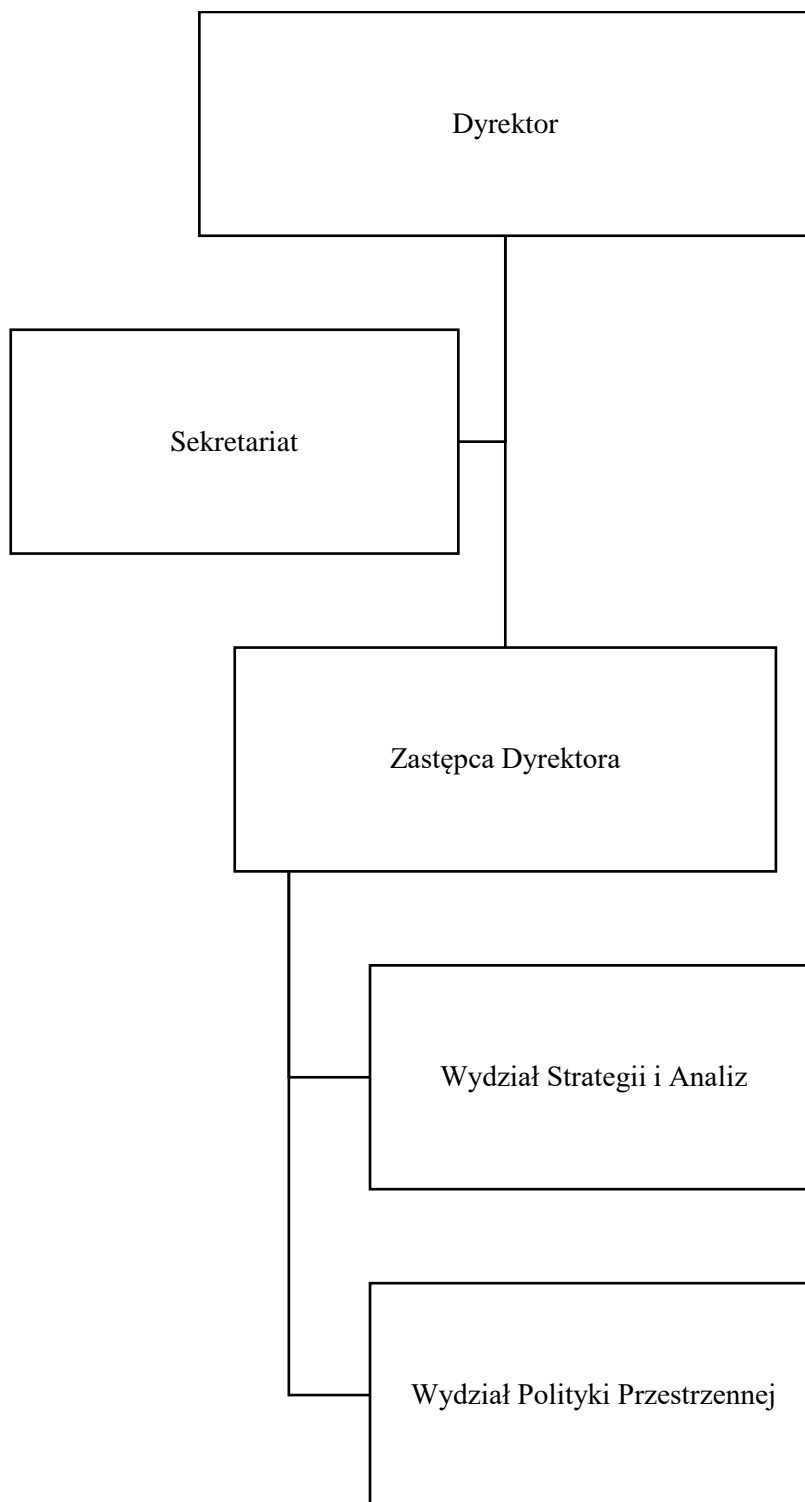
4. Departament Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Współpracy (RW)



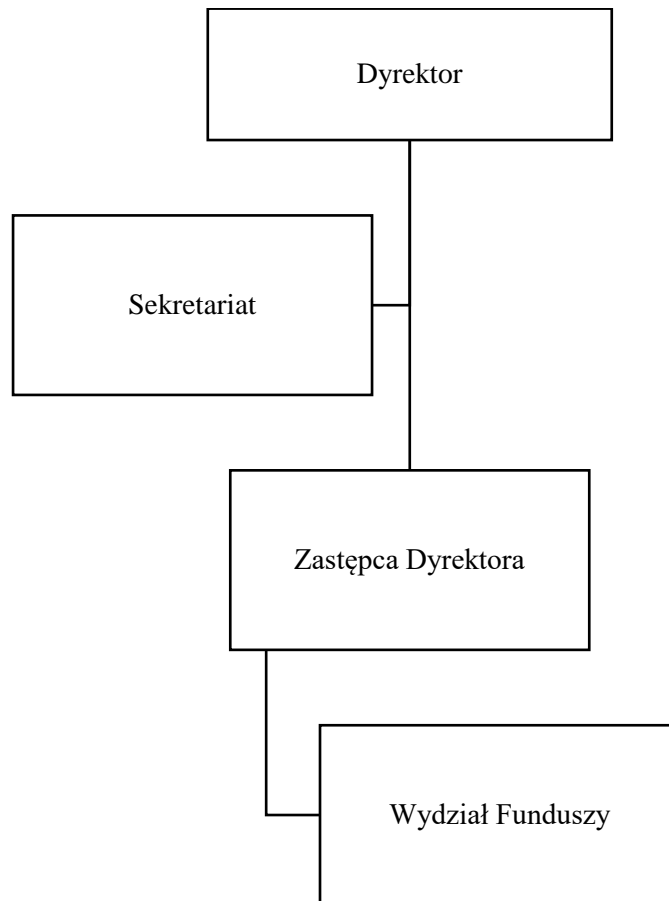
5. Departament Infrastruktury i Środowiska (IŚ)



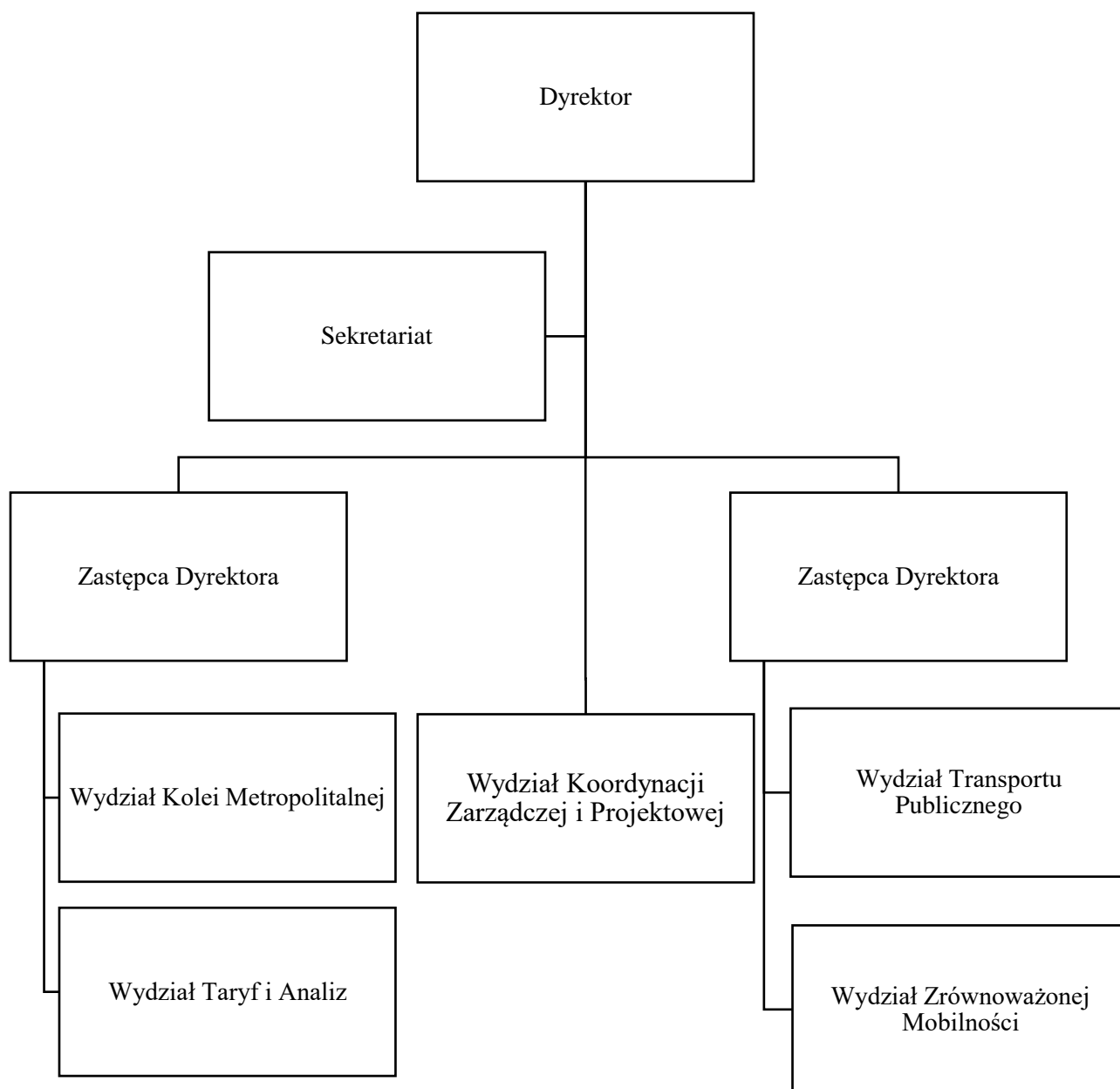
6. Departament Strategii i Polityki Przestrzennej (SP)



7. Departament Funduszy Zewnętrznych (FZ)

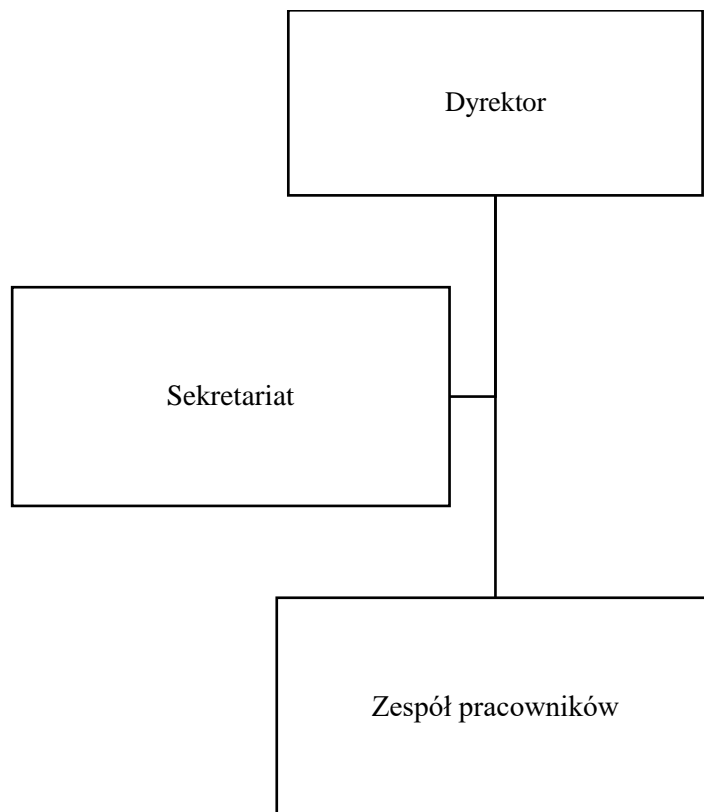


8. Departament Komunikacji i Transportu (KT)

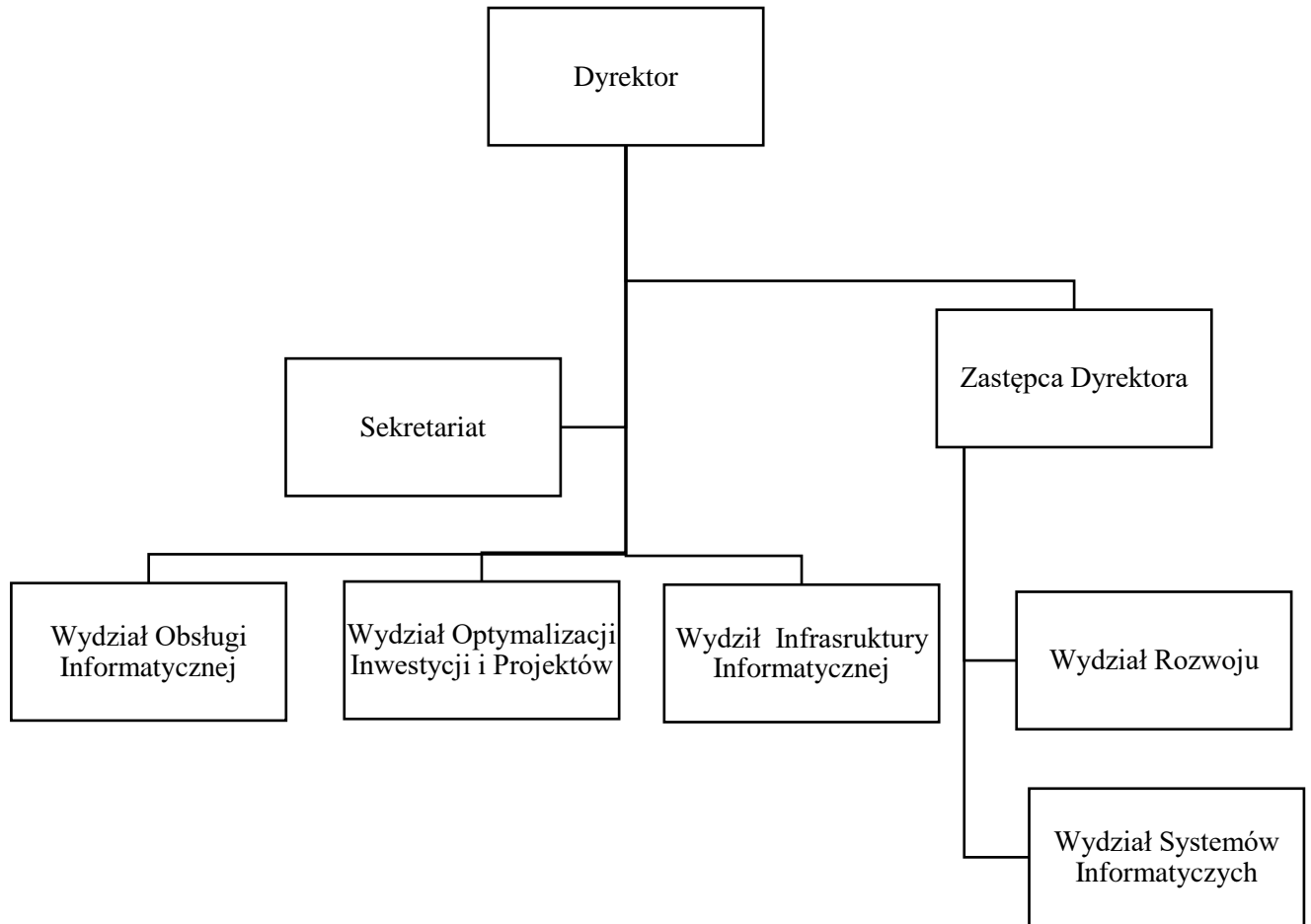




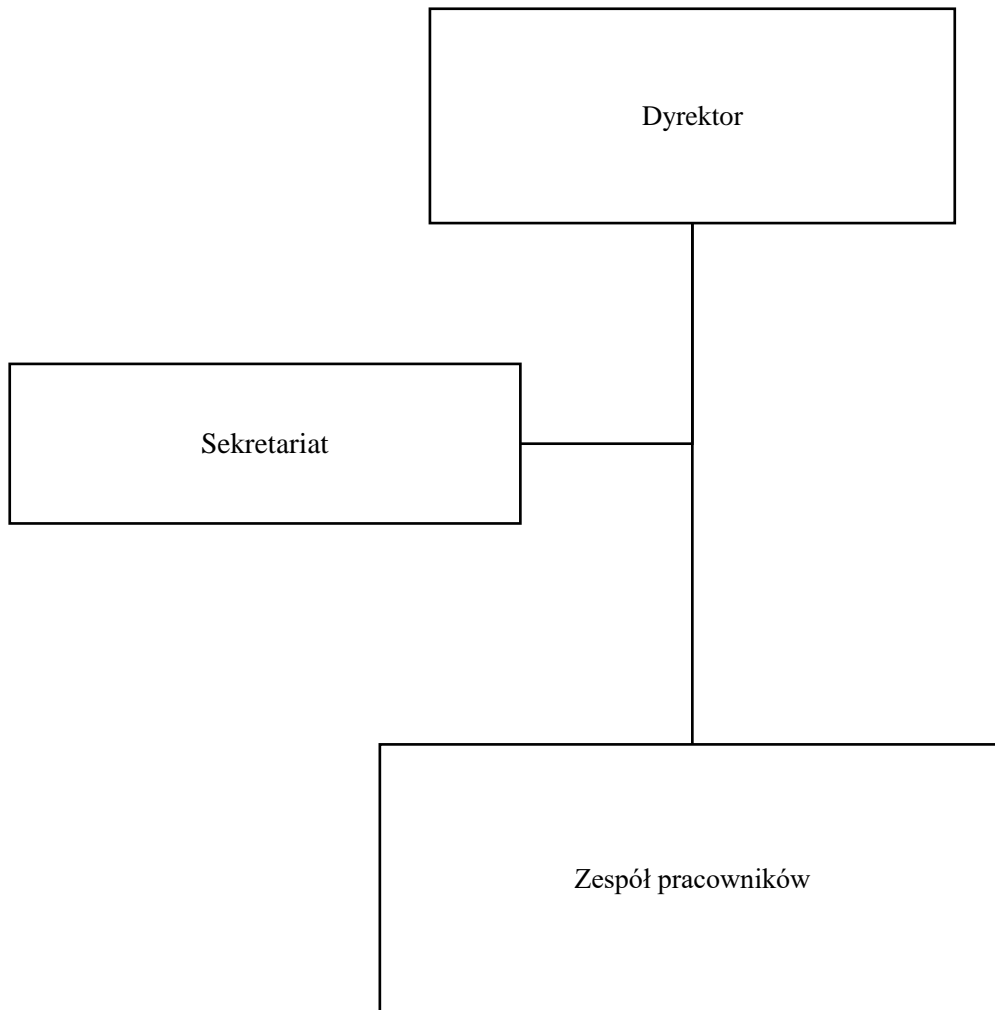
9. Biuro Zamówień Publicznych (ZP)



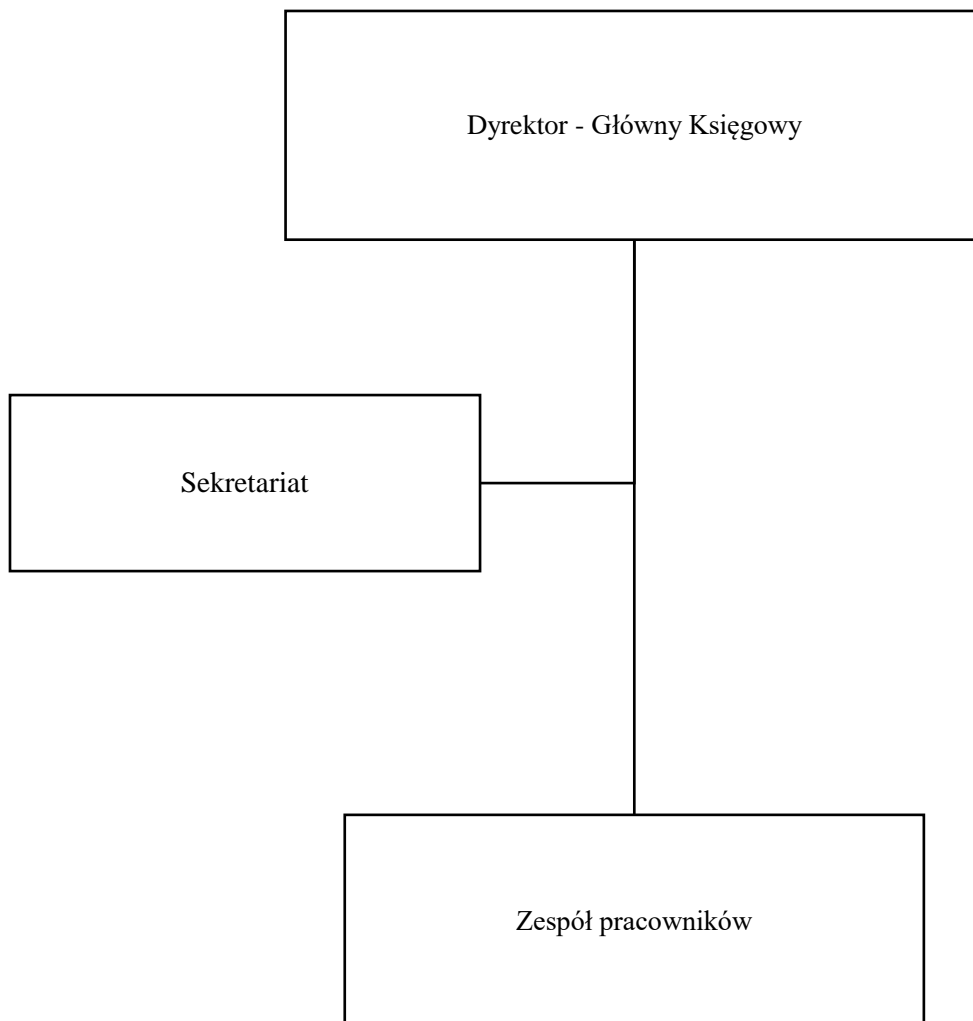
10. Departament Informatyki (IN)



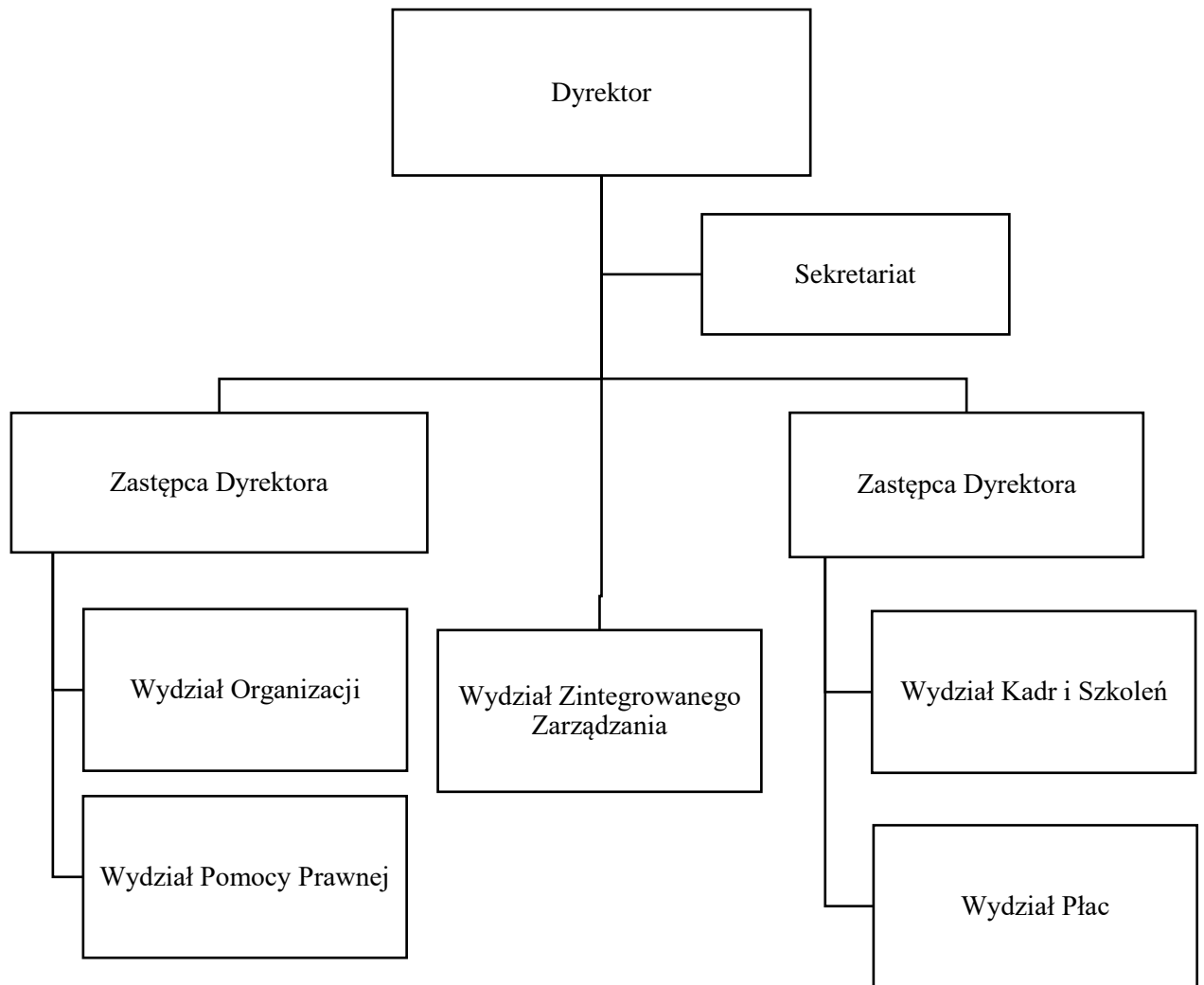
11. Departament Finansowy (FN)



12. Departament Księgowości Urzędu (FK)



13. Departament Organizacji i Zarządzania (OR)



14. Departament Zarządu i Zgromadzenia Metropolii (DZ)

