

Załącznik nr 2 do uchwały Nr 29 / 2017  
Zarządu Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii  
z dnia 28 listopada 2017 r.

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

Katowice, dnia 28 listopada 2017 r.

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Metropolitalnego w Katowicach zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady realizacji zadań i kierowania Urzędem Metropolitalnym, strukturę organizacyjną Urzędu Metropolitalnego, zakresy działania Departamentów oraz zasady załatwiania spraw w Urzędzie Metropolitalnym.
2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) Ustawa metropolitalna – Ustawa z dnia 9 marca 2017 r. o związku metropolitalnym w województwie śląskim (Dz. U. z 2017 r., poz. 730),
  - 2) Ustawa o samorządzie województwa – Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 2096 z późn. zm.),
  - 3) Ustawa o pracownikach samorządowych – Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),
  - 4) Statut – Statut Związku Metropolitalnego „Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii”,
  - 5) Związek Metropolitalny – „Górnośląsko – Zagłębiowska Metropolia” – utworzona rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 26 czerwca 2017 r. w sprawie utworzenia w województwie śląskim związku metropolitalnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1290),
  - 6) GZM – „Górnośląsko – Zagłębiowska Metropolia”,
  - 7) Urząd – Urząd Metropolitalny Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach,
  - 8) Zgromadzenie – organ stanowiący i kontrolny Związku Metropolitalnego,
  - 9) Zarząd – organ wykonawczy Związku Metropolitalnego,
  - 10) Delegat – przedstawiciel gminy wchodzącej w skład Związku Metropolitalnego,
  - 11) Przewodniczący Zarządu – Przewodniczący Zarządu Związku Metropolitalnego,
  - 12) Członek Zarządu – Członek Zarządu Związku Metropolitalnego,
  - 13) Skarbnik – Skarbnik Związku Metropolitalnego,
  - 14) Sekretarz – Sekretarz Związku Metropolitalnego,
  - 15) Departament – odpowiednia komórka organizacyjna Urzędu: Departament, Biuro,
  - 16) Dyrektor Departamentu – osoba kierującą Departamentem, Biurem.

#### **§ 2.**

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

## **Rozdział II**

### **Zakres działania i zadania Urzędu**

#### **§ 3.**

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

#### **§ 4.**

W szczególności do zadań Urzędu należy:

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

#### **§ 5.**

W Urzędzie prowadzone są następujące rejestry:

- 1) rejestr uchwał Zarządu – w Biurze Obsługi Zarządu i Zgromadzenia Metropolii,
- 2) rejestr uchwał Zgromadzenia – w Biurze Obsługi Zarządu i Zgromadzenia Metropolii,
- 3) rejestr decyzji Zarządu i Przewodniczącego Zarządu – w Biurze Obsługi Zarządu i Zgromadzenia Metropolii,
- 4) rejestr postanowień Zarządu – w Biurze Obsługi Zarządu i Zgromadzenia Metropolii,
- 5) rejestr postanowień Przewodniczącego Zarządu – w Biurze Obsługi Zarządu i Zgromadzenia Metropolii,
- 6) rejestr porozumień – w Biurze Obsługi Zarządu i Zgromadzenia Metropolii,
- 7) rejestr wniosków i opinii Komisji Zgromadzenia – w Biurze Obsługi Zarządu i Zgromadzenia Metropolii,
- 8) rejestr interpelacji – w Biurze Obsługi Zarządu i Zgromadzenia Metropolii,
- 9) rejestr pism i wniosków składanych przez parlamentarzystów – w Biurze Obsługi Zarządu i Zgromadzenia Metropolii,
- 10) rejestr kart spraw – w Biurze Obsługi Zarządu i Zgromadzenia Metropolii,
- 11) rejestr zarządzeń Przewodniczącego Zarządu – w Departamencie Organizacji i Zarządzania,

- 12) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw – w Departamencie Organizacji i Zarządzania,
- 13) rejestr kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie – w Departamencie Organizacji i Zarządzania,
- 14) rejestr korespondencji wchodzącej i wychodzącej z Urzędu – w Departamencie Organizacji i Zarządzania,
- 15) rejestr petycji – w Departamencie Organizacji i Zarządzania,
- 16) rejestr skarg i wniosków - w Departamencie Organizacji i Zarządzania,
- 17) rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej – w Departamencie Organizacji i Zarządzania,
- 18) rejestr upoważnień wydawanych przez Skarbnika – w Departamencie Finansowym,
- 19) rejestr postępowań sądowych i sądowo – administracyjnych – w Biurze Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
- 20) rejestr umów – w Biurze ds. Administracji i Zamówień Publicznych,
- 21) rejestr/y zamówień publicznych – w Biurze ds. Administracji i Zamówień Publicznych.

## **§ 6.**

1. Do zadań Departamentów, niezależnie od zadań własnych wynikających z przyjętego podziału kompetencji, w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji Związku Metropolitalnego dotyczących współpracy z:
    - a) jednostkami samorządu terytorialnego,
    - b) samorządem gospodarczym i zawodowym,
    - c) administracją rządową,
    - d) podmiotami gospodarczymi,
    - e) szkołami wyższymi i jednostkami naukowo – badawczymi,
    - f) organizacjami międzynarodowymi,
    - g) organizacjami pozarządowymi.
  - 2) przygotowywanie projektów uchwał oraz innych aktów prawnych Zgromadzenia, Zarządu i Przewodniczącego Zarządu,
  - 3) wykonywanie uchwał i innych aktów prawnych Zgromadzenia, Zarządu i Przewodniczącego Zarządu,
  - 4) należyte gospodarowanie mieniem Związku Metropolitalnego,
  - 5) przygotowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do opracowania programów i strategii,
  - 6) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i posiadanych danych osobowych,
  - 7) opracowywanie projektów porozumień w sprawie przejęcia zadań publicznych przez Związek Metropolitalny,
  - 8) załatwianie spraw indywidualnych w ustalonym zakresie, w tym do przygotowywania decyzji administracyjnych,
  - 9) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
  - 10) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
  - 11) współdziałanie z innymi Departamentami w sprawach wymagających uzgodnień,
  - 12) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących zakresu działania Departamentów,
  - 13) bieżąca weryfikacja Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej, w zakresie kompetencji Departamentu,
  - 14) przekazywanie do Biura Kontroli i Audytu kopii zawiadomień kierowanych do rzecznika dyscypliny finansów publicznych.

2. Do zadań Departamentów, niezależnie od zadań własnych wynikających z przyjętego podziału kompetencji, w zakresie spraw finansowych należy:
  - 1) przygotowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do opracowywania projektu uchwały budżetowej oraz projektu wieloletniej prognozy finansowej,
  - 2) prawidłowa realizacja budżetu Związku Metropolitalnego w części dotyczącej zadań Departamentu,
  - 3) proponowanie zmian budżetu i w budżecie oraz zmian w wieloletniej prognozie finansowej (w tym w wykazie umów wieloletnich),
  - 4) pełnienie funkcji dysponenta środków budżetowych, w tym gospodarowanie środkami budżetowymi zgodnie z planem finansowym oraz limitami wynikającymi z wieloletniej prognozy finansowej (w tym w ramach limitu umów wieloletnich),
  - 5) uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika / Głównego Księgowego w czynnościach prawnych wywołujących zobowiązania pieniężne,
  - 6) dokonywanie oceny prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu oraz przeprowadzanie kontroli w zakresie ich wykorzystania,
  - 7) przygotowywanie innych informacji w trakcie roku budżetowego, niezbędnych do realizacji zadań Związku Metropolitalnego.

#### **§ 7.**

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

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

### **Rozdział III**

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

#### **§ 8.**

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

#### **§ 9.**

Zadania i kompetencje Przewodniczącego Zarządu:

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

#### **§ 10.**

Zadania i kompetencje Członków Zarządu:

- 1) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań podległych bezpośrednio Departamentów,
- 2) organizacja wykonania i sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Zgromadzenia i Zarządu,
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Związku Metropolitalnego na zasadach i w zakresie przewidzianym ustawami i innymi przepisami prawa, a także posiadanymi pełnomocnictwami, z poszanowaniem kryteriów celowości, rzetelności i gospodarności,
- 4) współpraca ze Zgromadzeniem i jego komisjami,
- 5) przedkładanie Zgromadzeniu spraw wnoszonych przez Zarząd w zakresie posiadanych upoważnień,
- 6) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków, reprezentowanie Związku Metropolitalnego na uroczystościach i w czasie spotkań oficjalnych na zasadach uzgodnionych z Przewodniczącym Zarządu.

#### **§ 11.**

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

#### **§ 12.**

1. Zadania i kompetencje Skarbnika:

- 1) przygotowanie projektów wieloletniej prognozy finansowej Związku Metropolitalnego oraz ich zmian w trakcie roku budżetowego,

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

### **§ 13.**

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

### **§ 14.**

1. Zadania i obowiązki wspólne dla wszystkich Dyrektorów Departamentów:
  - 1) kierowanie, koordynowanie oraz nadzór nad prawidłową, terminową i zgodną z obowiązującymi przepisami prawa realizacją zadań powierzonego Departamentu,
  - 2) ustalanie:
    - a) szczegółowego zakresu zadań powierzonego Departamentu,
    - b) zasad funkcjonowania i zakresu stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 3) nadzorowanie realizacji przez Departament uchwał Zgromadzenia, których wykonanie zostało powierzone Zarządowi oraz uchwał Zarządu i Zarządzeń Przewodniczącego Zarządu – należących do zakresu działania Departamentu,
  - 4) przekazywanie Rzecznikowi Prasowemu oraz Departamentowi Promocji i Komunikacji Społecznej informacji o istotnych przedsięwzięciach realizowanych na terenie Związku Metropolitalnego przy udziale kierowanego przez niego Departamentu,
  - 5) opracowanie schematu organizacyjnego Departamentu obejmującego:
    - a) określenie poszczególnych stanowisk pracy,
    - b) ustalenie zakresu obowiązków dla pracowników Departamentu, podziału zastępstw między nimi oraz utrzymanie stałej aktualności upoważnień i pełnomocnictw pracowników Departamentu,
  - 6) przygotowywanie:
    - a) materiałów, wniosków i projektów dokumentów kierowanych na posiedzenia Zarządu i komisji Zgromadzenia,

- b) projektów odpowiedzi na wnioski komisji Zgromadzenia oraz interpelacje posłów, senatorów i delegatów,
  - 7) współdziałanie we wdrażaniu systemów służących sprawnemu zarządzaniu i funkcjonowaniu Urzędu,
  - 8) reagowanie na zagrożenie wypadkowe,
  - 9) uwierzytelnianie dokumentów za zgodność z oryginałem na podstawie przepisów ogólnych w zakresie zadań realizowanych przez Departament,
  - 10) sprawowanie kontroli zarządczej w Departamencie, w zakresie zadań powierzonych do realizacji Departamentowi,
  - 11) zapewnienie dostępu do informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych przez Departament,
  - 12) zapewnienie sprawnej obsługi klienta zewnętrznego i wewnętrznego,
2. Dyrektor Departamentu ustala oraz wnioskuję o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa dla podległych pracowników Departamentu.
  3. Jeżeli w Departamencie nie utworzono lub nie obsadzono stanowiska Zastępcy Dyrektora, funkcję tę, w czasie nieobecności Dyrektora, pełni pracownik wyznaczony (pisemnie) w uzgodnieniu z nadzorującym Departament Członkiem Zarządu, Skarbnikiem lub Sekretarzem.
  4. Dyrektorzy Departamentów ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za pracę Departamentów odpowiednio przed: Przewodniczącym Zarządu, nadzorującym Członkiem Zarządu, Skarbnikiem lub Sekretarzem.

#### **§ 15.**

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

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



## Rozdział IV Organizacja i struktura organizacyjna Urzędu

### § 16.

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

### § 17.

- |   |             |
|---|-------------|
| 1. W skład Urzędu wchodzi Departamenty                        | symbol akt: |
| 1) Biuro Obsługi Zarządu i Zgromadzenia Metropolii            | BZ          |
| 2) Biuro ds. Administracji i Zamówień Publicznych             | ZA          |
| 3) Departament Finansowy                                      | FN          |
| 4) Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego                       | KA          |
| 5) Departament Organizacji i Zarządzania                      | OR          |
| 6) Departament Planowania Przestrzennego                      | PP          |
| 7) Departament Projektów i Inwestycji                         | PI          |
| 8) Departament Promocji i Komunikacji Społecznej              | PK          |
| 9) Departament Rozwoju Społeczno – Gospodarczego i Współpracy | RW          |
| 10) Departament Strategii i Analiz                            | SA          |
| 11) Departament Komunikacji i Transportu                      | KT          |
| 12) Pion Ochrony  | IN          |
2. Przewodniczący Zarządu w drodze zarządzenia:
- 1) powołuje zespoły zadaniowe oraz pełnomocników,
  - 2) tworzy samodzielne stanowiska w Urzędzie.

### § 18.

1. Do kierowniczych stanowisk w Urzędzie należą:
- 1) Przewodniczący Zarządu,
  - 2) Członek Zarządu,
  - 3) Skarbnik,
  - 4) Sekretarz,
  - 5) Dyrektor Departamentu,
  - 6) Zastępca Dyrektora Departamentu,
  - 7) Kierownik Wydziału.

## Rozdział V Zakresy działania Departamentów

### § 19.

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

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

- 1) Zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych pracy Zarządu i Zgromadzenia oraz Delegatów.
- 2) Koordynacja działalności publicznej i reprezentacyjnej Zarządu i Zgromadzenia.
- 3) Prowadzenie dokumentacji związanej z pracą Zarządu i Zgromadzenia.

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

## **§ 20.**

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

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

- 1) Przygotowywanie procedur dotyczących trybu udzielania zamówień publicznych.
- 2) Przygotowywanie i uzgadnianie dokumentów niezbędnych do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
- 3) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
- 4) Prowadzenie rejestru/ów zamówień publicznych.
- 5) Prowadzenie Planu postępowań.
- 6) Zapewnianie warunków do sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz niezbędnego wyposażenia technicznego.
- 7) Nadzór nad prawidłową realizacją umów związanych z administrowaniem budynkami Urzędu i innymi nieruchomościami użytkowanymi przez Urząd.
- 8) Gospodarowanie mieniem Urzędu.
- 9) Gospodarowanie mieniem ruchomym Związku Metropolitalnego.

## **§ 21.**

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

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

- 1) Opracowanie projektu uchwały budżetowej oraz jej zmian w trakcie roku budżetowego.
- 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) Prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Związku Metropolitalnego.
- 6) Sporządzanie informacji i sprawozdań o przebiegu wykonania budżetu.
- 7) Sporządzanie informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej.
- 8) Sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostkowych Związku Metropolitalnego, zbiorczych i skonsolidowanych zbiorczych.
- 9) Sporządzanie sprawozdań jednostkowych Związku Metropolitalnego, zbiorczych i łącznych w zakresie operacji finansowych.

- 10) Sporządzanie bilansu z wykonania budżetu.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z obsługą bankową budżetu Związku Metropolitalnego.
- 12) Współpraca z bankami w zakresie lokowania wolnych środków.
- 13) Uczestniczenie w procesie zamówień publicznych z zakresu obsługi bankowej budżetu Związku Metropolitalnego oraz zaciągania zobowiązań dłużnych.
- 14) Przygotowywanie zasad polityki rachunkowości w Urzędzie.
- 15) Prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu.
- 16) Bieżąca współpraca z bankiem prowadzącym rachunki Urzędu.
- 17) Prowadzenie kasy Urzędu.
- 18) Prowadzenie analityki środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, długoterminowych aktywów finansowych, ich aktualizacji i umarzania.
- 19) Kompleksowa obsługa finansowo-księgową osób nie będących pracownikami Urzędu (nagrody, stypendia i inne).
- 20) Prowadzenie centralnego rozliczania Związku Metropolitalnego w zakresie podatku VAT.
- 21) Sporządzanie sprawozdań budżetowych Urzędu.
- 22) Sporządzanie sprawozdań w zakresie operacji finansowych Urzędu.
- 23) Sporządzanie sprawozdania finansowego Urzędu, łącznego sprawozdania finansowego jednostek organizacyjnych oraz bilansu skonsolidowanego Związku Metropolitalnego.
- 24) Rozliczanie rachunków z umów cywilnoprawnych zawieranych przez Urząd z osobami fizycznymi.

## **§ 22.**

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

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

- 1) Przeprowadzanie czynności wyjaśniająco – sprawdzających w Urzędzie.
- 2) Sporządzanie do rzecznika dyscypliny finansów publicznych i organów ścigania zawiadomień w zakresie naruszeń stwierdzonych w trakcie kontroli przeprowadzanych przez Biuro.
- 3) Dokonywanie analizy ustaleń kontroli zewnętrznych i wewnętrznych oraz weryfikacja realizacji przez departamenty zaleceń pokontrolnych.
- 4) Prowadzenie wykazu zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych kierowanych do rzecznika dyscypliny finansów publicznych przez departamenty Urzędu.

## **§ 23.**

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

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

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych i płacowych oraz emerytalno-rentowych pracowników Urzędu.
- 2) Planowanie i realizacja planu finansowego Departamentu.
- 3) Rozliczanie miesięczne i roczne podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 4) Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy i PFRON.
- 5) Realizacja zadań związanych z naborami na wolne stanowiska urzędnicze, realizacja służby przygotowawczej dla nowoprzyjętych pracowników oraz realizacja oceny okresowej pracowników Urzędu.
- 6) Koordynacja działań informatycznych w Urzędzie.

- 7) Koordynowanie spraw związanych z wystąpieniami podmiotów prowadzących zawodową działalność lobbingową.
- 8) Koordynowanie spraw z zakresu załatwiania skarg, wniosków oraz petycji.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem Upoważnień Przewodniczącego Zarządu oraz Pełnomocnictw Zarządu.
- 10) Prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej oraz rejestru Zarządzeń Przewodniczącego Zarządu,
- 11) Koordynowanie kontroli zarządczej w Urzędzie.
- 12) Zapewnienie właściwego obiegu korespondencji w Urzędzie.
- 13) Obsługa biura podawczego w Urzędzie.
- 14) Zarządzanie i administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej.
- 15) Współpraca z organami zewnętrznymi przeprowadzającymi kontrole w Urzędzie.
- 16) Prowadzenie polityki szkoleniowej dla pracowników Urzędu.
- 17) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.

#### **§ 24.**

#### **DEPARTAMENT PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO (PP)**

Do zakresu działania **Departamentu Planowania Przestrzennego** należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie koncepcji w zakresie kształtowania ładu przestrzennego.
- 2) Konsultacje i współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie kształtowania ładu przestrzennego.
- 3) Przygotowanie i bieżąca aktualizacja niezbędnych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia uzgodnień ramowego studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Związku Metropolitalnego (studium metropolitalne).
- 4) Uzyskanie, wyrażonej przez właściwe komisje urbanistyczno – architektoniczne gmin wchodzących w skład Związku Metropolitalnego, opinii w zakresie projektu studium metropolitalnego.
- 5) Sporządzanie ramowego studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Związku Metropolitalnego dla całego obszaru metropolitalnego, uwzględniając ustalenia planu zagospodarowania przestrzennego województwa śląskiego.

#### **§ 25.**

#### **DEPARTAMENT PROJEKTÓW I INWESTYCJI (PI)**

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

- 1) Analiza oraz projektowanie przedsięwzięć o znaczeniu ponadlokalnym, służących zwiększeniu atrakcyjności inwestycyjnej, a także podnoszeniu jakości życia mieszkańców.
- 2) Realizacja projektów optymalizacyjnych i proefektywnościowych na poziomie współpracy samorządów GZM.
- 3) Identyfikacja inicjatyw umożliwiających wykorzystanie efektu skali (formalnych, organizacyjnych) oraz wdrażanie narzędzi i instrumentów niezbędnych do ich realizacji.
- 4) Proponowanie i realizacja projektów wpływających na rozwój cyfryzacji w GZM.
- 5) Współpraca z uczelniami, parkami technologicznymi, instytucjami badawczymi, jednostkami i stowarzyszeniami naukowymi etc.
- 6) Wspieranie komercjalizacji wyników badań naukowych i projektów rozwojowych.
- 7) Tworzenie i zarządzanie bazą wiedzy GZM.
- 8) Realizacja projektów wspierających transfer wiedzy i technologii.

- 9) Opracowanie i wdrożenie metodyki realizacji projektów w GZM (na poziomie wewnętrznym).
- 10) Opracowanie i wdrożenie metodyki zarządzania ryzykiem w projektach w GZM (na poziomie wewnętrznym).
- 11) Wsparcie merytoryczne dla innych Departamentów w realizacji projektów.
- 12) Opiniowanie zgodności realizacji projektów z metodyką.
- 13) Prowadzenie dokumentacji projektowej na potrzeby wewnętrzne GZM.
- 14) Realizacja operacyjna projektów.
- 15) Inwentaryzacja i monitoring projektów.
- 16) Aktywne pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na potrzeby projektów GZM.
- 17) Poszukiwanie źródeł finansowania.
- 18) Realizacja procesu aplikacyjnego.
- 19) Wsparcie projektów w zakresie ich realizacji.
- 20) Realizacja procesu rozliczenia pozyskanych środków.

## **§ 26.**

### **DEPARTAMENT PROMOCJI I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ (PK)**

Do zakresu działania **Departamentu Promocji i Komunikacji Społecznej** należy zapewnienie obsługi prasowej i informacyjnej Zarządu oraz działania promocyjne regionu Związku Metropolitalnego, w tym w szczególności:

- 1) Współpraca z mediami w zakresie rozpowszechniania informacji o zadaniach realizowanych przez Związek Metropolitalny – **Rzecznik Prasowy (podległy bezpośrednio Przewodniczącemu Zarządu)**.
- 2) Redagowanie i bieżąca aktualizacja serwisu internetowego Związku Metropolitalnego oraz prowadzenie oficjalnych profili Związku Metropolitalnego w mediach społecznościowych.
- 3) Opracowanie i drożenie strategii promocyjnej Związku Metropolitalnego.
- 4) Opracowanie i wdrożenie systemu komunikacji wewnętrznej.
- 5) Opracowanie i wdrożenie metropolitalnego systemu identyfikacji wizualnej.
- 6) Koordynacja i standaryzacja działań gmin członkowskich w zakresie promocji obszaru Związku Metropolitalnego.
- 7) Opracowanie i wdrożenie projektów budujących świadomość metropolitalną mieszkańców Związku Metropolitalnego.
- 8) Organizowanie lub współorganizowanie imprez i konkursów promujących Związek Metropolitalny.
- 9) Współpraca w zakresie promocji Związku Metropolitalnego z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, podmiotami komercyjnymi, społecznymi oraz samorządem gospodarczym.

## **§ 27.**

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

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

- 1) Opracowanie planu rozwoju gospodarczego w oparciu o założenia strategiczne GZM i koordynacja jego realizacji.
- 2) Kreowanie rozwiązań sprzyjających rozwojowi gospodarczemu GZM.
- 3) Wsparcie przedsiębiorców działających na terenie GZM w realizacji ich planów rozwojowych, w tym na rynkach międzynarodowych.
- 4) Pozyskiwanie i współpraca z inwestorami dla terenu GZM.

- 5) Przedstawienie oferty GZM na terenie Polski jako atrakcyjnego partnera dla biznesu.
- 6) Zbudowanie i rozwój platformy do wsparcia projektów innowacyjnych na terenie GZM.
- 7) Współpraca z partnerami biznesowymi i public affairs na terenie Polski.
- 8) Budowanie sieci partnerów GZM-u do realizacji projektów ze wszystkich obszarów merytorycznych.
- 9) Opracowanie planu zrównoważonego rozwoju GZM, którego nadrzędnym celem jest integracja mieszkańców wokół idei metropolii.
- 10) Wdrożenie projektów w ramach zrównoważonego rozwoju na rzecz mieszkańców (dostarczenie narzędzi z obszaru komunikacji elektronicznej, nowych mediów, wsparcia relacji biznesu z mieszkańcami etc.).
- 11) Aktywne poszukiwanie rozwiązań z obszaru zrównoważonego rozwoju we współpracy z partnerami wewnętrznymi i zewnętrznymi.
- 12) Budowanie relacji międzynarodowych z partnerami biznesowymi, innymi metropoliami, partnerami społecznymi etc. – zgodnie z potrzebami planu rozwoju gospodarczego.
- 13) Dobór partnerów międzynarodowych do projektów realizowanych przez GZM.
- 14) Reprezentowanie GZM podczas zagranicznych wydarzeń.
- 15) Organizacja wydarzeń wspierających wizerunek GZM za granicą, publikacja materiałów na potrzeby współpracy międzynarodowej.
- 16) Prowadzenie działań z zakresu public affairs na arenie międzynarodowej.
- 17) Współpraca z placówkami dyplomatycznymi.
- 18) Koordynowanie udziału GZM w regionalnych organizacjach europejskich i w pracach europejskich sieci współpracy.

## **§ 28.**

### **DEPARTAMENT STRATEGII I ANALIZ (SA)**

Do zakresu działania **Departamentu Strategii i Analiz** należy w szczególności:

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

Przykładowe cele i formy działania Obserwatorium:

- a) pomoc Departamentom w ich pracach diagnostycznych i planistycznych, zwłaszcza w dziedzinach transportu i planowania przestrzennego oraz rozwoju społeczno – gospodarczego,
- b) wyprzedzające obserwowanie, czy środki unijne, rządowe, samorządowe i prywatne (w zakresie celów publicznych) są w regionie metropolitalnym wykorzystywane

- w sposób optymalny, w tym na realizację Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Subregionu Centralnego województwa śląskiego,
- c) obserwacja Wieloletnich Prognoz Finansowych JST w konfrontacji z planami inwestycyjnymi i programami rewitalizacji,
  - d) obserwacja partnerstw funkcjonujących w metropolii z podziałem na partnerstwa publiczno-publiczne, publiczno-społeczne i publiczno – prywatne,
  - e) obserwacja dysponowania mieniem Skarbu Państwa na obszarze metropolii,
  - f) cykliczna publikacja: Atlas Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii w ujęciu porównawczym z metropoliami polskimi i wybranymi metropoliami zagranicznymi we współpracy z Unią Metropolii Polskich,
- 9) Współpraca z Regionalnym Obserwatorium Terytorialnym w zakresie danych dotyczących obszaru metroregionu, a także z Krajowym Obserwatorium Terytorialnym w zakresie danych dotyczących innych obszarów metropolitalnych Polski.
  - 10) Ocena diagnoz, prognoz i planów przedstawianych przez działowe departamenty w biurze Związku Metropolitalnego w zakresie spójności gospodarczej, społecznej i terytorialnej w wymiarze wewnętrznym i zewnętrznym (krajowym i europejskim).

## **§ 29.**

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

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

- 1) Opracowanie planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego w zakresie rodzaju środków transportu, przebiegu linii komunikacyjnych i sieci połączeń na obszarze Związku Metropolitalnego.
- 2) Opiniowanie planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego innych organizatorów publicznego transportu zbiorowego,
- 3) Podejmowanie działań służących podniesieniu jakości, spójności i efektywności transportu publicznego na obszarze Związku Metropolitalnego,
- 4) Przygotowywanie umów i porozumień w zakresie integracji wszystkich rodzajów środków transportu zbiorowego oraz tworzenie infrastrukturalnych i organizacyjno – prawnych warunków modernizacji i podnoszenia jakości publicznego transportu zbiorowego na obszarze Związku Metropolitalnego,
- 5) Koordynowanie działań w zakresie zrównoważonej mobilności miejskiej, w tym tworzenie i realizacja planów podnoszenia jakości i spójności mobilności miejskiej na obszarze Związku Metropolitalnego.
- 6) Opracowanie i wdrożenie planu transportowego dla sieci przewozów metropolitalnych, a w zakresie przewidzianym przepisami prawa lub porozumieniami zawieranymi przez Związek Metropolitalny – także dla innych niż metropolitalne rodzajów przewozów.
- 7) Stworzenie i aktualizacja zintegrowanego systemu taryfowo – biletowego na obszarze Związku Metropolitalnego.
- 8) Opracowanie i ustalenie zasad wzajemnych rozliczeń z tytułu uczestnictwa organizatorów gminnych, powiatowych, powiatowo – gminnych oraz wojewódzkich przewozów pasażerskich w zintegrowanym systemie taryfowo – biletowym.
- 9) Organizacja i zarządzanie przewozami metropolitalnymi w celu podniesienia ich jakości, dostępności i spójności systemu transportowego, obejmującego wszystkie rodzaje i formy publicznego transportu zbiorowego.

- 10) Współdziałanie, w przewidzianych prawem formach, w planowaniu, organizacji i zarządzaniu całością systemu publicznego transportu zbiorowego na obszarze Związku Metropolitalnego.
- 11) Współuczestnictwo w rozwoju infrastruktury publicznego transportu zbiorowego, służącego pogłębianiu spójności obszaru Związku Metropolitalnego i dostępności do jego zasobów gospodarczych, edukacyjnych, kulturowych, przyrodniczych, usługowych i rekreacyjnych.
- 12) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do zlecenia opracowań studialnych i koncepcyjnych dla zadań inwestycyjnych.
- 13) Analizowanie potrzeb inwestycyjnych w zakresie systemu transportu.
- 14) Prowadzenie działań mających na celu utworzenie kolei metropolitalnej.
- 15) Opiniowanie, na wniosek ministra właściwego do spraw infrastruktury, przebiegu dróg krajowych, z uwzględnieniem spójności systemu komunikacyjnego Związku Metropolitalnego oraz jego powiązań z siecią dróg krajowych.
- 16) Opiniowanie, na wniosek samorządu województwa, przebiegu dróg wojewódzkich z uwzględnieniem spójności systemu komunikacyjnego Związku Metropolitalnego oraz jego powiązań z siecią dróg wojewódzkich.

### **§ 30. PION OCHRONY (IN)**

Do zakresu działania **Pionu Ochrony** należy realizacja zadań związana z ochroną informacji niejawnych, w tym w szczególności:

- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
- 2) Zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne.
- 3) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji.
- 4) Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
- 5) Opracowywanie Planu Ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji.
- 6) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 7) Przyjmowanie i analizowanie oświadczeń majątkowych od osób zobowiązanych do ich składania.

## **Rozdział VI Organizacja przeprowadzania kontroli**

### **§ 31.**

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).

### **§ 32.**

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.



### **§ 33.**

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

### **§ 34.**

Wystąpienia pokontrolne podpisuje Przewodniczący Zarządu lub osoba przez niego upoważniona.

### **§ 35.**

Dokumentację dotyczącą przeprowadzonych kontroli kompletują i przechowują właściwe Departamenty.

### **§ 36.**

Funkcjonowanie kontroli wewnętrznej szczegółowo regulują odrębne procedury.

### **§ 37.**

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

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

### **§ 38.**

Książkę kontroli Urzędu prowadzi Departament Organizacji i Zarządzania.

## **Rozdział VII**

### **Obieg korespondencji w Urzędzie**

### **§ 39.**

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

### **§ 40.**

1. Poczta wpływająca do Urzędu jest przyjmowana wyłącznie w punkcie kancelaryjnym.

2. Poczta wpływająca do Urzędu jest przekazywana do Departamentu Organizacji i Zarządzania. Za prawidłowy obieg tej korespondencji odpowiada Dyrektor Departamentu Organizacji i Zarządzania.

#### **§ 41.**

Dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji ma charakter polecenia służbowego.

### **Rozdział VIII**

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

#### **§ 42.**

Dyrektorzy Departamentów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Departamentów, nie zastrzeżone 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.

#### **§ 43.**

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

#### **§ 44.**

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.

#### **§ 45.**

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

#### **§ 46.**

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

### **Rozdział IX**

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

#### **§ 47.**

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

#### **§ 48.**

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

#### **§ 49.**

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

### **Rozdział X**

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

#### **§ 50.**

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

#### **§ 51.**

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

#### **§ 52.**

Do zadań Biura Obsługi Zarządu i Zgromadzenia Metropolii należy:

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

### **Rozdział XI**

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

#### **§ 53.**

1. Upoważnień (pełnomocnictw) udziela Przewodniczący Zarządu i Zarząd, z zastrzeżeniem § 43.
2. Upoważnień w zakresie art. 57 ust. 3 ustawy o samorządzie województwa udziela Skarbnik.

3. Z wnioskiem o udzielenia upoważnienia (pełnomocnictwa) mogą występować: Przewodniczący Zarządu, Członkowie Zarządu, Skarbnik, Sekretarz, oraz Dyrektorzy i Zastępcy Dyrektorów Departamentów.
4. Bieżący nadzór nad udzielaniem upoważnień (pełnomocnictw) pełni Dyrektor Departamentu Organizacji i Zarządzania.

## **Rozdział XII**

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

#### **§ 54.**

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

#### **§ 55.**

1. Indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej, dla których przepisy prawa przewidują formę decyzji administracyjnej Przewodniczącego Zarządu lub Zarządu, prowadzone są przez Departamenty, zgodnie z przyjętym podziałem kompetencji.
2. Pracownicy Urzędu załatwiający indywidualne sprawy obowiązani są:
  - a) udzielać stronom wyczerpujących informacji,
  - b) wyjaśniać treść obowiązujących przepisów prawa,
  - c) rozstrzygać sprawy w obowiązujących terminach,
  - d) informować strony o stanie załatwienia sprawy,
  - e) informować strony o przysługujących im środkach odwoławczych od wydanych rozstrzygnięć.

## **Rozdział XIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 56.**

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

#### **§ 57.**

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

#### **§ 58.**

Niniejszy regulamin przyjęty został jako akt prawny obowiązujący w Urzędzie Metropolitalnym na mocy uchwały nr 29/2017 Zarządu Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii, podjętej w dniu 28 listopada 2017 roku.