

Załącznik do uchwały nr 690/113/VI/2020

Zarządu Województwa Śląskiego

z dnia 24 marca 2020 r.

Szczegółne zasady wnoszenia spraw na posiedzenia Zarządu Województwa Śląskiego

§ 1

1. Niniejsze zasady mają zastosowanie jedynie w wyjątkowych sytuacjach (m.in. poważnego zagrożenia epidemicznego) w celu zapewnienia ciągłości pracy organów Województwa Śląskiego, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, z uwzględnieniem poniższych ust. 2 i 3, w szczególności w celu zapewnienia należytej realizacji zadań przez Zarząd Województwa Śląskiego (zwany dalej Zarządem).
2. Zasady stosuje się w okresie trwania stanu zagrożenia epidemicznego, zarządzanego przez Ministra Zdrowia w dniu 13 marca 2020 r., o ile Marszałek Województwa Śląskiego lub inny upoważniony przez Marszałka Województwa Śląskiego Wicemarszałek lub Członek Zarządu nie postanowi inaczej.
3. O zastosowaniu niniejszych zasad w innych sytuacjach, niż określona w ust. 2, decyduje Marszałek Województwa Śląskiego lub inny upoważniony przez Marszałka Województwa Śląskiego Wicemarszałek lub Członek Zarządu.

§ 2

1. Departament merytoryczny (zwany dalej departamentem) kierujący sprawę do rozpatrzenia przez Zarząd przygotowuje „Kartę sprawy” w edytowalnej formie elektronicznej (np. MS Word), zgodnie z obowiązującym wzorem.
2. Numer „Karty sprawy” nadawany jest zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie zasadami. Uzgodnienia w zakresie nadania właściwego numeru dokonywane są w formie elektronicznej lub telefonicznej przy zapewnieniu odnotowania kolejnej „Karty sprawy” we właściwych rejestrach.
3. Załączniki do „Karty sprawy”, z którymi bezpośrednio zapoznanie się przez Zarząd w chwili rozstrzygnięcia jest nieodzowne ze względu na istotę sprawy, załączane są do „Karty sprawy” również w formie elektronicznej.
4. Jeżeli rozstrzygnięcie sprawy wymaga formy uchwały mającej formę odrębnego dokumentu, departament załącza do „Karty sprawy” stosowny projekt uchwały opracowany w edytowalnej formie elektronicznej wraz z wymaganymi załącznikami.

§ 3

1. Pracownik departamentu zakłada w systemie SOD dokument zawierający w tytule właściwy numer „Karty sprawy”, do którego załącza „Kartę sprawy”, przygotowaną w edytowalnej formie elektronicznej (opisana: 01. Karta sprawy.doc) oraz wszystkie wymagane załączniki opisane zgodnie z ich treścią i numeracją (np. 02. Uchwała Zarządu nr 1, 03. Uchwała Zarządu nr 2, 04. Załącznik itp.).
2. „Karta sprawy” jest przekazywana do akceptacji w systemie SOD zgodnie z następującą kolejnością:
 - 1) pracownik przygotowujący kartę sprawy,
 - 2) osoba nadzorująca przygotowanie karty sprawy,
 - 3) dyrektor departamentu odpowiedzialnego za przygotowanie karty sprawy,

- 4) dyrektor departamentu współdziałającego,
 - 5) radca prawny,
 - 6) Skarbnik Województwa lub osoba upoważniona (w przypadku konsekwencji finansowych),
 - 7) członek Zarządu /Sekretarz Województwa/Skarbnik Województwa, nadzorujący pracę departamentu.
3. Akceptacje osób, o których mowa w ust. 2 pkt 3, 4, 6 i 7 dokonywane są przy użyciu podpisu elektronicznego, weryfikowanego za pomocą certyfikatu kwalifikowanego.
 4. Stanowisko radcy prawnego może być wyrażone także w innej formie, w szczególności poprzez wiadomość przesłaną pocztą elektroniczną lub też stosowną adnotację dokonaną w systemie SOD.

§ 4

1. Departament zobowiązany jest przesłać w systemie SOD dokument zawierający „Kartę sprawy”, projekty uchwał Zarządu oraz załączniki bezpośrednio do pracowników referatu właściwego ds. obsługi Zarządu (dalej: referat OZ).
2. Pracownik referatu OZ sprawdza kompletność dokonanych akceptacji na podstawie historii obiegu dokumentu w systemie SOD oraz załączonych plików, zawierających podpisy elektroniczne oraz na podstawie pozostałych przekazanych dokumentów.
3. W przypadku, gdy „Karta sprawy”, projekty uchwał lub załączniki zawierają znaczące błędy lub braki pracownik referatu OZ zwraca dokument w systemie SOD do departamentu.
4. Pracownik referatu OZ sporządza wydruk „Karty sprawy”, projektów uchwał Zarządu oraz wszystkich załączników wraz z wydrukiem historii obiegu dokumentu i dokonanych akceptacji.
5. Departament najpóźniej na dzień przed posiedzeniem Zarządu przekazuje informacje do referatu OZ o osobie referującej „Kartę sprawy”.
6. Pracownik referatu OZ przekazuje Marszałkowi Województwa przed rozpoczęciem posiedzenia Zarządu listę osób referujących „Karty spraw”.

§ 5

1. Posiedzenia Zarządu organizowane są z zastosowaniem wideokonferencji w części dotyczącej referowania i dyskusji nad poszczególnymi sprawami. Następnie w dalszej części posiedzenia Zarządu przeprowadza się głosowanie nad uchwałami, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Zarządu.
2. W trakcie posiedzenia referujący sprawę członek Zarządu wpisuje na sporządzonym wydruku „Karty sprawy” treść przyjętego rozstrzygnięcia.
3. Referat OZ przekazuje skan „Karty sprawy” wraz z rozstrzygnięciem Zarządu, oraz podjętych uchwał Zarządu i załączników w systemie SOD do departamentu.

§ 6

Pozostałe postanowienia obowiązującej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego procedury wnoszenia spraw na posiedzenia Zarządu Województwa Śląskiego, stanowiącej załącznik do uchwały nr 1250/199/V/2017 Zarządu Województwa Śląskiego z dnia 20 czerwca 2017 roku, pozostają w mocy.