

Procedura wnoszenia spraw na posiedzenia Zarządu Województwa Śląskiego

§ 1

1. Niniejsza procedura określa zasady wnoszenia spraw na posiedzenia Zarządu Województwa Śląskiego.
2. Słownik pojęć:
 - 1) Zarząd – Zarząd Województwa Śląskiego;
 - 2) Marszałek – Marszałek Województwa Śląskiego;
 - 3) Członek Zarządu – Marszałek/Wicemarszałek/Członek Zarządu Województwa Śląskiego;
 - 4) Skarbnik – Skarbnik Województwa Śląskiego lub osoba upoważniona;
 - 5) Sekretarz – Sekretarz Województwa Śląskiego;
 - 6) Urząd – Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego;
 - 7) wsjo – wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne oraz wojewódzkie osoby prawne;
 - 8) departament – odpowiednia komórka organizacyjna Urzędu: Departament/Biuro/Kancelaria,
 - 9) departament merytoryczny – odpowiednia komórka organizacyjna Urzędu: Departament/Biuro/Kancelaria, kierująca sprawę na posiedzenie Zarządu;
 - 10) departament współdziałający – odpowiednia komórka organizacyjna Urzędu: Departament/Biuro/Kancelaria, wspólnie z departamentem merytorycznym kierująca sprawę na posiedzenie Zarządu;
 - 11) Dyrektor departamentu – osoba kierująca Departamentem/Biurem/Kancelarią lub osoba zastępująca;
 - 12) biuro Zarządu – referat właściwy ds. obsługi Zarządu;
 - 13) karta sprawy – dokument, za pomocą którego departamenty merytoryczne kierują na posiedzenia Zarządu sprawy wymagające zajęcia stanowiska przez Zarząd;
 - 14) SOD – System Obiegu Dokumentów, działający w Urzędzie w ramach aplikacji FINN 8 SQL;
 - 15) intranet – wewnętrzna platforma komunikacyjna obowiązująca w Urzędzie.

§ 2

1. Za przygotowanie karty sprawy odpowiedzialny jest Dyrektor departamentu merytorycznego, a w przypadku spraw dotyczących wsjo - Dyrektor departamentu nadzorującego pracę danej wsjo.
2. Departament nadzorujący pracę danej wsjo przygotowuje kartę sprawy przede wszystkim na wniosek wsjo na podstawie informacji i dokumentów dostarczonych przez wsjo w formie elektronicznej lub papierowej.
3. Departament merytoryczny przygotowuje kartę sprawy wraz z załącznikami, z którymi bezpośrednio zapoznanie się przez Zarząd w chwili rozstrzygnięcia jest nieodzowne ze względu na istotę sprawy.
4. Karcie sprawy nadawany jest numer uwzględniający: symbol departamentu zgodny z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, numer kolejny według rejestru spraw kierowanych na posiedzenia Zarządu prowadzonego przez dany departament i bieżący rok kalendarzowy.
5. W przypadku, gdy sprawa trafia na posiedzenie Zarządu po raz kolejny (kontynuacja), departament merytoryczny obok swojego numeru z rejestru dodaje numer z rejestru ogólnego spraw, prowadzonego przez biuro Zarządu, a także rok, w którym rozpoczęła się sprawa oraz cyfrę określającą numer zmiany.
6. Jeżeli rozstrzygnięcie sprawy wymaga formy uchwały, będącej odrębnym dokumentem,

departament merytoryczny załącza do karty sprawy stosowny projekt uchwały wraz z wymaganymi załącznikami.

§ 3

1. Pracownik departamentu merytorycznego zakłada w SOD dokument zawierający w tytule właściwy numer karty sprawy, do którego załącza kartę sprawy (opisaną np.: 01. Karta sprawy) oraz wszystkie wymagane załączniki opisane zgodnie z ich treścią i numeracją (np. 02. Uchwała Zarządu, 03. Załącznik itp.). Karta sprawy załączana jest w formacie PDF, uchwała załączana jest w edytowalnej formie elektronicznej i w formacie PDF, a załączniki do uchwały w edytowalnej formie elektronicznej lub w formacie PDF, w przypadku wystąpienia konieczności podpisania załączników.
2. W SOD należy uzupełnić treść dokumentu wpisując rodzaj sprawy z karty sprawy.
3. Karta sprawy podpisywana podpisem w formacie PAdES w SOD, a następnie akceptowana jest przy użyciu mechanizmu wielostopniowej akceptacji w SOD - zgodnie z następującą kolejnością:
 - 1) osoba nadzorująca przygotowanie karty sprawy;
 - 2) Dyrektor departamentu merytorycznego;
 - 3) Dyrektor departamentu współdziałającego, o ile występuje w sprawie;
 - 4) radca prawny;
 - 5) Skarbnik lub osoba upoważniona (w przypadku, kiedy sprawa powoduje konsekwencje finansowe);
 - 6) Członek Zarządu/Sekretarz/Skarbnik nadzorujący departament merytoryczny;
 - 7) Członek Zarządu/Sekretarz/Skarbnik nadzorujący departament współdziałający, o ile występuje w sprawie.
4. Uchwała podpisywana jest podpisem w formacie PAdES w SOD zgodnie z następującą kolejnością:
 - 1) Dyrektor departamentu merytorycznego;
 - 2) radca prawny.
5. W przypadku wystąpienia konieczności podpisania załączników, podpisywane są one podpisem w formacie PAdES w SOD. Departament merytoryczny odpowiada za kompletność wymaganych podpisów na załącznikach.

§ 4

1. Departament merytoryczny zobowiązany jest przekazać w SOD dokument zawierający kartę sprawy wraz z załącznikami bezpośrednio do pracowników biura Zarządu, w wyznaczonym terminie, a w przypadku braku wyznaczenia - na dwa dni robocze przed dniem posiedzenia Zarządu, najpóźniej do godziny 13:00. Materiały złożone po terminie rozpatrywane będą na kolejnym posiedzeniu Zarządu.
2. W przypadku, gdy karta sprawy, projekt uchwały lub załączniki zawierają znaczące błędy lub braki pracownik biura Zarządu zwraca dokument w SOD do poprawy do departamentu merytorycznego.
3. Pracownik biura Zarządu sporządza wydruk karty sprawy, projektu uchwały oraz wszystkich załączników wraz z potwierdzeniem akceptacji.
4. Departament merytoryczny najpóźniej na dzień przed posiedzeniem Zarządu przekazuje do biura Zarządu informację o osobie referującej kartę sprawy.
5. Pracownik biura Zarządu przekazuje Marszałkowi listę osób referujących karty spraw przed rozpoczęciem posiedzenia Zarządu.
6. Na podstawie złożonych w terminie kart spraw biuro Zarządu przygotowuje porządek obrad posiedzenia Zarządu na dany dzień, który jest publikowany w intranecie.
7. Członkom Zarządu, Sekretarzowi i Skarbnikowi, wyłącznie w przypadkach niecierpiących zwłoki oraz po uzyskaniu zgody Marszałka, przysługuje prawo wniesienia na posiedzenie Zarządu innych spraw, przygotowanych w stopniu umożliwiającym ich rozstrzygnięcie przez Zarząd w tym samym dniu.
8. W trakcie posiedzenia Zarządu Członek Zarządu/Sekretarz nadzorujący departament merytoryczny wpisuje na sporządzonym wydruku karty sprawy treść przyjętego rozstrzygnięcia.

9. Biuro Zarządu przekazuje na adres e-mailowy sekretariatu departamentu merytorycznego skan karty sprawy wraz z rozstrzygnięciem Zarządu.
10. Oryginały kart spraw wraz z treścią rozstrzygnięć przechowywane są w biurze Zarządu wraz z uchwałami oraz załącznikami do uchwał.

§ 5

1. Wzór karty sprawy podlega zatwierdzeniu przez Marszałka, a następnie publikacji przez pracownika biura Zarządu w intranecie.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Członka Zarządu/Skarbnika/ Sekretarza, dopuszcza się możliwość stosowania papierowego obiegu karty sprawy z uwzględnieniem jej wzoru, o którym mowa w ust. 1, oraz z wyłączeniem zapisów procedury dotyczących obiegu elektronicznego.
3. Zapisów zawartych w niniejszej procedurze nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne stanowią inaczej lub kwestia (w tym forma) wniesienia konkretnej sprawy na posiedzenie Zarządu została uregulowana/ustalona odrębnie.