

**UCHWAŁA NR 7/2015**  
**Zarządu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego**  
**Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku**  
**z dnia 4 marca 2015 roku**

w sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Biura Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku

Działając na podstawie § 22 ust. 1 pkt c) i ust. 2 Statutu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku,

**Zarząd Związku**  
**uchwala co następuje:**

§ 1

Dokonuje się zmian w Regulaminie Organizacyjnym Biura poprzez:

- a) zmianę § 3, który otrzymuje następujące brzmienie:
  - 1. Działalnością Biura Związku kieruje Dyrektor Biura.
  - 2. Podczas nieobecności Dyrektora Biura, pracami Biura kieruje Przewodniczący Związku lub wyznaczony przez niego Członek Zarządu Związku.
  - 3. **Na czas swojej nieobecności, Dyrektor Biura może upoważnić Głównego Specjalistę do wykonywania niektórych czynności w jego imieniu.**
  - 4. Dyrektor Biura w swych działaniach jest bezpośrednio podległych Przewodniczącemu Związku i reprezentuje stanowisko Zarządu Związku.
- b) usunięcie w § 5 ust. 5,
- c) dodanie w § 5 ust. 5, o następującym brzmieniu:
  - 5. **Organizacja i zapewnienie sprawnego funkcjonowania Związku RIT jako Instytucji Pośredniczącej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.**
- d) usunięcie w § 6 ust. 11 i 12,
- e) zmianę § 6, który otrzymuje następujące brzmienie:

Do zadań Dyrektora Biura Związku należy w szczególności:

  - 1. Wykonywanie uchwał Zarządu Związku.
  - 2. Realizowanie decyzji podjętych przez Przewodniczącego i Zarząd.

3. Kierowanie pracą Biura Związku.
  4. Przygotowywanie posiedzeń Zarządu.
  5. Reprezentowanie interesów członków Związku.
  6. Racjonalne gospodarowanie funduszami Związku.
  7. **Koordynowanie prac związanych z Regionalnymi Inwestycjami Terytorialnymi w ramach RPO WSL 2014-2020.**
  8. Udział w spotkaniach, konferencjach, mających istotne znaczenie dla realizacji celów Związku.
  9. Organizowanie spotkań, szkoleń dla członków Związku w zakresie zgłaszanych przez nich potrzeb.
  10. Przygotowanie rocznych sprawozdań z działalności Biura dla Zarządu Związku.
  11. Przekazywanie Zarządowi na bieżąco informacji z prowadzonych przez Biuro prac.
  12. Podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji Dyrektora.
  13. Wykonywanie innych czynności wynikających z zapisów Statutu Związku, uchwał Zarządu Związku i poleceń służbowych Przewodniczącego Związku.
- f) zmianę § 9, który otrzymuje następujące brzmienie:  
Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Zarząd Związku.

## § 2

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

## § 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu  
Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego  
Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku

  
Mieczysław Kieca

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA**  
**Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego**  
**Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku**

**Rozdział I**  
**Postanowienia Ogólne**

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany w dalszej części „Regulaminem”, określa zasady kierowania oraz organizację Biura Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku.

**Rozdział II**  
**Struktura Organizacyjna**

§ 2

Strukturę organizacyjną tworzą:

- a) Dyrektor Biura,
- b) Pracownicy Biura.

§ 3

1. Działalnością Biura Związku kieruje Dyrektor Biura.
2. Podczas nieobecności Dyrektora Biura, pracami Biura kieruje Przewodniczący Związku lub wyznaczony przez niego Członek Zarządu Związku.
3. Na czas swojej nieobecności, Dyrektor Biura może upoważnić Głównego Specjalistę do wykonywania niektórych czynności w jego imieniu.
4. Dyrektor Biura w swych działaniach jest bezpośrednio podległych Przewodniczącemu Związku i reprezentuje stanowisko Zarządu Związku.

§ 4

Pracownicy Biura podlegają służbowo Dyrektorowi Biura.

**Rozdział III**  
**Zakres działania Biura**

§ 5

Do zadań Biura Związku należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw Zarządu Związku.
2. Promocja jednostek samorządu terytorialnego wchodzących w skład Związku.

3. Gromadzenie, weryfikacja i udostępnienie istotnych informacji z punktu widzenia interesów członków Związku.
4. Prowadzenie działalności lobbingowej na rzecz działań realizowanych przez członków Związku wśród krajowych i regionalnych instytucji z zakresu administracji rządowej i samorządowej.
5. Organizacja i zapewnienie sprawnego funkcjonowania Związku RIT jako Instytucji Pośredniczącej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.

#### § 6

Do zadań Dyrektora Biura Związku należy w szczególności:

1. Wykonywanie uchwał Zarządu Związku.
2. Realizowanie decyzji podjętych przez Przewodniczącego i Zarząd.
3. Kierowanie pracą Biura Związku.
4. Przygotowywanie posiedzeń Zarządu.
5. Reprezentowanie interesów członków Związku.
6. Racjonalne gospodarowanie funduszami Związku.
7. Koordynowanie prac związanych z Regionalnym Inwestycjami Terytorialnymi w ramach RPO WSL 2014-2020.
8. Udział w spotkaniach, konferencjach, mających istotne znaczenie dla realizacji celów Związku.
9. Organizowanie spotkań, szkoleń dla członków Związku w zakresie zgłaszanych przez nich potrzeb.
10. Przygotowanie rocznych sprawozdań z działalności Biura dla Zarządu Związku.
11. Przekazywanie Zarządowi na bieżąco informacji z prowadzonych przez Biuro prac.
12. Podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji Dyrektora.
13. Wykonywanie innych czynności wynikających z zapisów Statutu Związku, uchwał Zarządu Związku i poleceń służbowych Przewodniczącego Związku.

### Rozdział IV

#### Zasady podpisywania pism i ustalania zakresów czynności pracowników

#### § 7

1. Dyrektor w ramach kompetencji podpisuje:
  - a) odpowiedzi na pisma kierowane do Biura,
  - b) zarządzenia wewnętrzne dookreślające funkcjonowanie Biura,
  - c) umowy o pracę pracowników Biura zgodnie ze stanem zatrudnienia określonym przez Zarząd Związku,
  - d) zakresy czynności pracowników Biura,
  - e) inne dokumenty w zakresie upoważnień udzielonych przez Zarząd Związku.
2. Pisma przygotowane do podpisu Dyrektora Biura powinny być parafowane na kopii przez odpowiedzialnego merytorycznego pracownika Biura.

**Rozdział V.**  
**Przepisy końcowe**

§ 8

Zmiany Regulaminu organizacyjnego Biura dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego uchwalania.

§ 9

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Zarząd Związku.

*Przewodniczący Zarządu*  
*Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego*  
*Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku*

  
*Mieczysław Kieca*