

**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

1. Strukturę organizacyjną tworzą:
  - a) Dyrektor Biura / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego,
  - b) Pracownicy Biura, w tym Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego.
2. Schemat organizacyjny Biura stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 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 lub Głównego Specjalistę ds. RIT Subregionu Zachodniego do wykonywania niektórych czynności w jego imieniu.
4. Dyrektor Biura w swych działaniach jest bezpośrednio podległym 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 lobbingsowej 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 dla Regionalnych Inwestycji Terytorialnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, w tym:
  - a) uzgadnianie i przedkładanie Strategii RIT do zatwierdzenia;
  - b) współpraca z IZ RPO WSL w przygotowaniu harmonogramu konkursów dla Działań/Poddziałań;
  - c) współpraca z IZ RPO WSL przy opracowaniu propozycji kryteriów wyboru projektów dotyczących zgodności ze Strategią RIT dla Działań/Poddziałań do zatwierdzenia przez KM RPO WSL oraz współpraca z IZ RPO WSL w przygotowaniu pozostałych kryteriów wyboru projektów w ramach członkowska w KM RPO WSL;
  - d) udział przedstawiciela IP RIT w pracach Komitetu Monitorującego RPO WSL;
  - e) realizacja zadań związanych z wyborem projektów do dofinansowania w ramach RPO WSL;
  - f) realizacja celów RPO WSL mierzonych poziomem osiągnięcia wskaźników postępu rzeczowego oraz finansowego określonych w Porozumieniu pomiędzy IP RIT a IZ RPO WSL, w szczególności z uwzględnieniem wskaźników do oceny ram wykonania;
  - g) monitorowanie postępów w realizacji Działań/Poddziałań, zgodnie z wytycznymi IZ RPO WSL, w szczególności wskaźników postępu rzeczowego oraz finansowego określonych w Porozumieniu;
  - h) przygotowanie i przedstawienie IZ RPO WSL sprawozdań z realizacji zadań powierzonych w Porozumieniu w ramach Działań/Poddziałań;
  - i) współpraca z IZ RPO WSL przy realizacji badań ewaluacyjnych, analiz, ekspertyz prowadzonych i/lub zleczanych przez instytucje zarządzające programami operacyjnymi, ministerstwo właściwe ds. rozwoju regionalnego, Komisję Europejską;
  - j) udział w opracowaniu i aktualizacji Opisu Funkcji i Procedur RPO WSL na zasadach i terminach określonych przez IZ RPO WSL;
  - k) opracowanie i bieżąca aktualizacja Instrukcji Wykonawczych IP RIT;
  - l) przechowywanie i archiwizowanie wszystkich dokumentów;
  - m) przygotowanie i realizacja, w tym rozliczanie, obejmujące składanie wniosków o płatność, Planów Działań Pomocy Technicznej oraz innych dokumentów związanych z otrzymywaniem środków Pomocy Technicznej w ramach RPO WSL;
  - n) obsługa wskazanych przez IZ RPO WSL systemów informatycznych, w szczególności LSI 2014, w zakresie realizowanych zadań;
  - o) realizacja działań i obowiązków informacyjno-promocyjnych zgodnie z Porozumieniem;
  - p) przygotowanie i utrzymanie zdolności administracyjnej i technicznej do realizacji powierzonych zadań, w tym zapewnienie odpowiedniego zatrudnienia, podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnienie warunków technicznych i lokalowych do realizacji Porozumienia;
  - q) współpraca z IZ RPO WSL w zakresie zarządzania ryzykiem oraz wprowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych;
  - r) realizacja innych zadań wynikających z zawartego z IZ RPO WSL porozumienia.

## § 6

Do zadań Dyrektora Biura Związku należy w szczególności:

1. Wykonywanie uchwał Zarządu Związku.
2. Realizowanie decyzji podjętych przez Przewodniczącą 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.

#### **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*

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA ZWIĄZKU GMIN I POWIATÓW SUBREGIONU  
ZACHODNIEGO WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO Z SIEDZIBĄ W RYBNIKU**

**(ZWIĄZKU RIT - JAKO OSÓB ZAANGAŻOWANYCH W OBSŁUGĘ REGIONALNYCH INWESTYCJI TERYTORIALNYCH)**

