

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

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

§ 1

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.
2. Biuro Związku jest jednostką, przy pomocy której Zgromadzenie Ogólne, Zarząd i Przewodniczący realizują zadania statutowe stowarzyszenia.

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

§ 2

1. Strukturę organizacyjną tworzą:
  - a) Dyrektor Biura Związku,
  - b) Ekspert ds. strategicznych,
  - c) Referat Organizacyjno-Finansowy,
  - d) Referat Rozwoju, Promocji i Turystyki,
  - e) Referat Projektów Własnych.
2. Do kierowniczych stanowisk Biura Związku należą:
  - a) Dyrektor Biura Związku,
  - b) Kierownicy Referatów.
3. Funkcjonowanie Biura Związku oparte jest na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
4. Schemat organizacyjny Biura stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Strukturę wewnętrzną referatów określa stosowne zarządzenie Dyrektora Biura Związku.

§ 3

1. Działalnością Biura Związku kieruje Dyrektor Biura.
2. Podczas nieobecności Dyrektora Biura, pracami Biura kieruje Przewodniczący Zarządu Związku lub Zastępca Przewodniczącego Zarządu.

3. Na czas swojej nieobecności, Dyrektor Biura może upoważnić Kierowników Referatów do wykonywania niektórych czynności w jego imieniu.
4. Dyrektor Biura w swych działaniach jest bezpośrednio podległy 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 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. Zarządzenie marką turystyczną Kraina Górnej Odry.

§ 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. Koordynacja prac związanych z wdrażaniem funduszy UE na lata 2021-2027.
9. Koordynacja procesu transformacji oraz rozwoju naukowego, technologicznego i gospodarczego.
10. Udział w spotkaniach, konferencjach, mających istotne znaczenie dla realizacji celów Związku.
11. Organizowanie spotkań, szkoleń dla członków Związku w zakresie zgłaszanych przez nich potrzeb.

12. Przygotowanie rocznych sprawozdań z działalności Biura dla Zarządu Związku.
13. Przekazywanie Zarządowi na bieżąco informacji z prowadzonych przez Biuro prac.
14. Podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji Dyrektora.
15. Wykonywanie innych czynności wynikających z zapisów Statutu Związku, uchwał Zarządu Związku i poleceń służbowych Przewodniczącego Związku.

#### § 7

Do zadań Eksperta ds. strategicznych należy w szczególności:

1. Współpraca z instytucjami naukowo-badawczymi.
2. Promocja rozwoju gospodarczego subregionu.
3. Inicjowanie zmian transformacyjnych subregionu.
4. Udział w tworzeniu i modyfikacji dokumentów strategicznych.
5. Wykonywanie innych czynności wynikających z poleceń służbowych Dyrektora Biura Związku.

#### § 8

Do zadań Referatu Organizacyjno-Finansowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Biura Związku.
2. Prowadzenie spraw płacowych pracowników Biura Związku.
3. Prowadzenie spraw związanych z umowami cywilnoprawnymi, zawieranymi przez Biuro Związku z osobami fizycznymi w zakresie ubezpieczeń, opodatkowania i rozliczania rachunków.
4. Realizacja zadań związanych z naborami na wolne stanowiska.
5. Opracowanie planu finansowego Związku oraz bieżąca jego aktualizacja.
6. Kontrola realizacji budżetu Związku w trakcie roku obrachunkowego.
7. Obsługa finansowa Biura Związku w porozumieniu z biurem rachunkowym.
8. Sporządzanie analiz, raportów i innych dokumentów finansowych.
9. Rozliczenie projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych.
10. Rozliczanie kosztów podróży służbowych pracowników Biura Związku.
11. Obsługa sekretariatu Biura Związku.
12. Prowadzenie spraw administracyjnych i lokalowych Biura Związku.
13. Organizacja zaopatrzenia Biura Związku.
14. Prowadzenie rejestrów związanych z wykorzystaniem samochodu służbowego.
15. Wykonywanie innych czynności wynikających z poleceń służbowych Dyrektora Biura Związku.

#### § 9

Do zadań Referatu Rozwoju, Promocji i Turystyki należy w szczególności:

1. Opracowywanie strategii, programów i koncepcji strategicznych.
2. Pełna obsługa Regionalnych Inwestycji Terytorialnych Subregionu Zachodniego.
3. Inicjowanie i prowadzenie na poziomie subregionalnym spraw z zakresu transformacji górniczej regionu.
4. Prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych.

5. Obsługa strony internetowej Związku.
6. Obsługa IT Biura Związku.
7. Administrowanie i zarządzanie systemami informatycznymi, w tym m.in. LSI, SEKAP, ePUAP.
8. Zarządzanie zasobami sprzętu informatycznego, w tym zapewnienie i utrzymanie ciągłości jego działania.
9. Prowadzenie działań związanych z rozwojem usług szkoleniowych Biura Związku i JST.
10. Organizacja spotkań związanych z funkcjonowaniem Biura Związku.
11. Obsługa Zgromadzeń Ogólnych, Komisji Rewizyjnych i Zarządów Związku.
12. Nadzór nad działalnością Grup roboczych powołanych przez Związek.
13. Nadzór nad prowadzonym rejestrem korespondencji, w tym prowadzenie dekretacji.
14. Obsługa marki turystycznej Kraina Górnej Odry (KGO).
15. Realizacja projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych związanych z KGO.
16. Współpraca z innymi organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami.
17. Wykonywanie innych czynności wynikających z poleceń służbowych Dyrektora Biura Związku.

#### § 10

Do zadań Referatu Projektów Własnych należy w szczególności:

1. Analiza możliwych do pozyskania przez Związek funduszy zewnętrznych na realizację wybranych projektów własnych.
2. Przygotowanie wniosków aplikacyjnych w celu pozyskiwania dofinansowania ze środków zewnętrznych współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami.
3. Zarządzanie projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej oraz z innych środków zewnętrznych.
4. Pełna obsługa merytoryczna i finansowania realizowanych projektów.
5. Współpraca z Referatem Organizacyjno-Finansowym w zakresie prawidłowej obsługi finansowej realizowanych projektów.
6. Prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych w projektach.
7. Realizowanie obowiązków promocyjnych projektów.
8. Udział w prowadzonych kontrolach projektów.
9. Nadzór nad zachowaniem wymogów związanych z utrzymaniem trwałości projektów.
10. Udział w konsultowaniu dokumentów programowych oraz projektów aktów prawnych związanych z wdrażaniem funduszy UE.
11. Współpraca przy opracowaniu dokumentów strategicznych Związku.
12. Wykonywanie innych czynności wynikających z poleceń służbowych Dyrektora Biura Związku.

**Rozdział IV**  
**Zasady podpisywania pism i ustalania zakresów czynności pracowników**

§ 11

1. Dyrektor w ramach kompetencji podpisuje:
  - a) w szczególności pisma i dokumenty kierowane do:
    - naczelnych i centralnych organów władzy i administracji państwowej;
    - do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej;
    - Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego w związku z pełnieniem funkcji IP RIT,
  - b) zarządzenia wewnętrzne dookreślające funkcjonowanie Biura,
  - c) pisma o charakterze reprezentacyjnym,
  - d) pisma i dokumenty związane z wykonywaniem funkcji Dyrektora Biura Związku;
  - e) umowy o pracę pracowników Biura zgodnie ze stanem zatrudnienia określonym przez Zarząd Związku,
  - f) zakresy czynności pracowników Biura,
  - g) inne dokumenty w zakresie upoważnień udzielonych przez Zarząd Związku.
2. Kierownik Referatu może podpisywać dokumenty związane z funkcjonowaniem referatu oraz inne dokumenty w przypadku nieobecności Dyrektora Biura Związku lub jego Zastępcy, w granicach udzielonych upoważnień.

**Rozdział V**  
**Przepisy końcowe**

§ 12

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

§ 13

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**

