

## **UCHWAŁA NR 2/2024**

### **Zarządu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku z dnia 23 stycznia 2024 r.**

**w sprawie:** wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku

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**

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Biura Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszej uchwały.

##### **§ 2**

Traci moc uchwała nr 9/2021 Zarządu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku z dnia 18 lutego 2021 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Biura Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku (ze zm.).

##### **§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2024 roku.

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

*(-) Piotr Kuczera*

**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 Związku,
  - b) Pracownicy Biura Związku.
2. Funkcjonowanie Biura Związku oparte jest na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Schemat organizacyjny Biura stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 3

1. Działalnością Biura Związku kieruje Dyrektor Związku.
2. Podczas nieobecności Dyrektora Związku, pracami Biura kieruje Przewodniczący Zarządu Związku lub Zastępca Przewodniczącego Zarządu.
3. Na czas swojej nieobecności, Dyrektor Związku może upoważnić Pracowników Biura, w pierwszej kolejności zaś Głównych Specjalistów do wykonywania niektórych czynności w jego imieniu.
4. Dyrektor Związku w swych działaniach jest bezpośrednio podległy Przewodniczącemu Związku i reprezentuje stanowisko Zarządu Związku.

§ 4

Pracownicy Biura podlegają służbowo Dyrektorowi Związku.

### **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) udział przedstawiciela IP RIT w pracach Komitetu Monitorującego RPO WSL;
  - b) monitorowanie postępów w realizacji Działań/Poddziałań, zgodnie z wytycznymi IZ RPO WSL, w szczególności wskaźników postępu rzeczowego oraz finansowego określonych w Porozumieniu;
  - c) przygotowanie i przedstawienie IZ RPO WSL sprawozdań z realizacji zadań powierzonych w Porozumieniu w ramach Działań/Poddziałań;
  - d) 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;
  - e) przechowywanie i archiwizowanie wszystkich dokumentów;
  - f) 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;
  - g) obsługa wskazanych przez IZ RPO WSL systemów informatycznych, w szczególności LSI 2014, w zakresie realizowanych zadań;
  - h) realizacja innych zadań wynikających z zawartego z IZ RPO WSL porozumienia.
6. Zarządzanie marką turystyczną Kraina Górnej Odry.
7. Realizacja zadań związanych z Zintegrowanymi Inwestycjami Terytorialnymi w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027, w tym:
  - a) uzgadnianie i przedkładanie strategii terytorialnej oraz jej ewentualnych aktualizacji, zgodnie z ustawą wdrożeniową,
  - b) realizacja lub wsparcie projektów zintegrowanych, przyczyniających się do rozwiązywania wspólnych problemów i skoordynowanego zaspakajania potrzeb obszaru ZIT,

- c) animowanie lub realizacja działań szkoleniowych i promocyjnych oraz indywidualnego doradztwa, służących poprawie jakości projektów,
- d) wprowadzanie innowacji i dobrych praktyk w zarządzaniu rozwojem oraz szerszego włączenia mieszkańców w procesy rozwojowe,
- e) monitorowanie i wsparcie w zarządzaniu rozwojem na miejskich obszarach funkcjonalnych w związku z realizacją strategii terytorialnej,
- f) sieciowanie projektów na obszarze geograficznym, którego dotyczy strategia terytorialna, w szczególności inicjowanych i realizowanych przedsięwzięć w ramach FE SL 2021-2027,
- g) promocja zasady partnerstwa i włączania mieszkańców w procesy partycypacyjne w zakresie realizacji strategii terytorialnej,
- h) monitorowanie postępów w realizacji działań w ramach ZIT,
- i) udział w opracowaniu kryteriów wyboru projektów zgodnie z zapisami Programu FE SL 2021 – 2027,
- j) udział w opiniowaniu i konsultowaniu harmonogramu naborów wniosków dedykowanych ZIT w ramach FE SL 2021-2027,
- k) współpraca z IZ FE SL 2021-2027 przy realizacji badań ewaluacyjnych, analiz, ekspertyz prowadzonych i/lub zleczanych przez instytucje zarządzające programami operacyjnymi, ministerstwo właściwe ds. rozwoju regionalnego, Komisję Europejską,
- l) przygotowanie i utrzymanie zdolności administracyjnej i technicznej do realizacji działań, w tym zapewnienie odpowiedniego zatrudnienia, podnoszenie kwalifikacji pracowników, zapewnienie warunków technicznych i lokalowych do realizacji zadań ZIT.

## § 6

Do zadań Dyrektora 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.

#### **Rozdział IV**

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

###### § 7

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,
  - b) zarządzenia wewnętrzne dookreślające funkcjonowanie Biura,
  - c) pisma o charakterze reprezentacyjnym,
  - d) pisma i dokumenty związane z wykonywaniem funkcji Dyrektora 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. Pracownicy Biura Związku, w tym w pierwszej kolejności Główni Specjaliści mogą podpisywać dokumenty związane z funkcjonowaniem Biura Związku w przypadku nieobecności Dyrektora Związku, w granicach udzielonych upoważnień.

#### **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*

*(-) Piotr Kuczera*

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

