

**Tekst pierwotny:** [Uchwała nr 5/2015 Zarządu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z dnia 13 marca 2015 r.](#)

**Zmiany:** [Uchwała nr 198/2017 Zarządu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z dnia 24 marca 2017 r.](#)

**Uchwała Nr 5/2015  
Zarządu Związku Gmin i Powiatów  
Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego  
z dnia 13 marca 2015 r.**

**Tekst jednolity**

w sprawie: przyjęcia podziału funkcji i procedur Instytucji Pośredniczącej w ramach RPO WSL 2014-2020.

Na podstawie § 21 ust. 1 Statutu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego, podjętego Uchwałą Walnego Zebrania Członków Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego nr 2/2013 z dnia 3 października 2013 roku, z późniejszymi zmianami

**Zarząd Związku Subregionu Centralnego uchwała:**

- §1. Przyjąć „Regulamin pracy Zarządu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego” w brzmieniu zgodnym z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały
- §2. Zobowiązać Dyrektora Biura do przyjęcia „Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku”, który winien obejmować następujące dodatkowe zadania dyrektora Biura Związku, w ramach realizacji zadań Instytucji Pośredniczącej:
  - 1) Współpraca w przygotowywaniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WSL 2014-2020 (dalej: IZ) harmonogramów konkursów dla działań/poddziałań powierzonych do wdrożenia
  - 2) Koordynacja prac nad kryteriami strategicznej oceny projektów i przygotowywanie wypracowanych rozwiązań do akceptacji Zarządu Związku
  - 3) Współpraca z IZ w przygotowaniu propozycji kryteriów formalnych i merytorycznych wyboru projektów
  - 4) Współpraca z IZ w wyborze ekspertów zewnętrznych, dokonujących oceny projektów w oparciu o kryteria zatwierdzone przez KM RPO WSL
  - 5) Współpraca z IZ w przygotowaniu warunków konkursowych

- 6) Wsparcie techniczne ekspertów dokonujących strategicznej oceny projektów
  - 7) Weryfikacja list projektów rekomendowanych do wsparcia, przedkładanych do akceptacji Zarządu Związku
  - 8) Monitorowanie postępów w realizacji działań/poddziałań, w tym składanie informacji:
    - a) Zarządowi Związku na cyklicznych jego posiedzeniach,
    - b) IZ w ramach informacji kwartalnej IZ dotyczącej realizacji wskaźników postępu rzeczowego oraz finansowego
    - c) Zarządowi Związku zbiorczej informacji rocznej za poprzedni rok, wraz z wnioskami z oceny ryzyka.
  - 9) Przygotowywanie i przedstawianie do akceptacji IZ sprawozdań z realizacji powierzonych Instytucji Pośredniczącej zadań
  - 10) Współpraca monitorowanie i sprawozdawczość w pozostałym zakresie, nie zastrzeżonym do wyłącznej kompetencji Zarządu Związku
  - 11) Opracowywanie analiz oceny ryzyka dla potrzeb Zarządu Związku
  - 12) Prowadzenie działań promocyjnych
- §3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**REGULAMIN PRACY ZARZĄDU ZWIĄZKU  
GMIN I POWIATÓW SUBREGIONU CENTRALNEGO  
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO**

**§ 1**

Regulamin określa zasady działania Zarządu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego.

**§ 2**

Zarząd Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego realizuje zadania określone w § 21 Statutu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego, podjętego uchwałą Walnego Zebrania Członków Związku nr 2/2013 z dnia 3 października 2013 r. z późniejszymi zmianami.

**§ 3**

Posiedzenia Zarządu są zwoływane w razie potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

**§ 4**

1. Posiedzenia Zarządu są zwoływane przez:

- a) Przewodniczącego Zarządu Związku lub jego Zastępcę,
- b) na pisemny wniosek trzech innych członków Zarządu Związku.

2. Zaproszenia na posiedzenie są kierowane za pośrednictwem poczty e-mail. W zaproszeniu należy wskazać: dzień, godzinę i miejsce posiedzenia Zarządu oraz dołączyć do niego porządek posiedzenia i ewentualne materiały. Porządek posiedzenia i materiały powinny być przekazane nie później niż dwa dni robocze przed planowanym terminem posiedzenia Zarządu.

3. Termin kolejnego posiedzenia Zarządu może być również ustalony w trakcie bieżących obrad Zarządu. Informacja o tym jest umieszczana w protokole Zarządu i zastępuje tryb powiadomienia wskazany w ust. 2, za wyjątkiem zdania trzeciego, które stosuje się wprost.

## **§ 5**

1. Posiedzenia Zarządu otwiera i prowadzi Przewodniczący Zarządu Związku lub jego Zastępca.
2. Po otwarciu posiedzenia Zarządu, Przewodniczący Zarządu lub jego Zastępca stwierdza prawomocność do podejmowania uchwał.
3. W przypadku braku kworum wyznacza się kolejny termin posiedzenia Zarządu. W tym zakresie stosuje się § 4 ust. 3 niniejszego Regulaminu.

## **§ 6**

1. Prowadzący posiedzenie Zarządu udziela głosu w dyskusji wg kolejności zgłoszeń.
2. Poza kolejnością można udzielić głosu w sprawie wniosków o charakterze formalnym.

## **§ 7**

1. W sprawach niecierpiących zwłoki, dopuszcza się możliwość podjęcia uchwał w trybie głosowania obiegowego.
2. Głosowanie obiegowe może odbywać się za pomocą korespondencji elektronicznej (e-mail).
3. Ogłoszenie trybu obiegowego wraz z projektem głosowanych uchwał, podpisane przez Przewodniczącego Zarządu lub jego Zastępcę, przekazuje członkom Zarządu dyrektor Biura (za pomocą korespondencji elektronicznej). W ogłoszeniu zostaje wskazany termin na zwrot wypełnionej i podpisanej karty do głosowania (w formie skanu), przesyłanej również korespondencją elektroniczną.
4. Do treści uchwały podjętej w trybie obiegowym, dołączone muszą być wydruki wypełnionych i podpisanych kart do głosowania (w formie skanów), potwierdzających oddanie głosu przez członków Zarządu.
5. Uchwały podjęte w trybie obiegowym podpisuje Przewodniczący Zarządu Związku.

## **§ 8**

1. Techniczną obsługę posiedzeń Zarządu prowadzi Biuro Związku.
2. Protokół z posiedzenia Zarządu lub głosowania obiegowego sporządza dyrektor Biura lub na jego polecenie wskazany pracownik Biura. W protokole należy stwierdzić prawidłowość zwołania posiedzenia Zarządu, jego zdolność do podejmowania uchwał i przyjmowania stanowisk, wskazać podjęte uchwały i przyjęte stanowiska, a także podać liczbę głosów

oddanych za każdą uchwałą. Ponadto należy zwięźle opisać realizację porządku posiedzenia. Treść protokołu zatwierdza osoba prowadząca posiedzenie i/lub głosowanie.

3. Załącznik do protokołu stanowi lista obecności członków Zarządu.

## **§ 9**

1. Tryb podejmowania uchwał Zarządu Związku reguluje Statut Związku.
2. Przy liczeniu głosów bierze się pod uwagę tylko głosy oddane, tzn. formalnie złożone „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”. Nie liczy się natomiast tych głosów obecnych członków Zarządu Związku, którzy uchylili się od głosowania.
3. Uchwałam podjętym przez Zarząd nadaje się kolejne numery podając cyframi arabskimi numer uchwały i rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia Zarządu Związku, na którym została podjęta. Numeracja uchwał kontynuowana jest przez całą kadencję Zarządu Związku.
4. Podjęte uchwały podpisuje osoba, która otworzyła i prowadziła posiedzenie/głosowanie Zarządu.
5. Członkowie Zarządu mają prawo do zgłaszania w formie pisemnej uwag do protokołu z posiedzenia Zarządu.
6. Dyrektor Biura Związku zobowiązany jest do prowadzenia rejestru uchwał podjętych przez Zarząd oraz publikowania go w Biuletynie Informacji Publicznej Związku.

## **§ 10**

Zmiany niniejszego Regulaminu wymagają uchwały Zarządu Związku.