



Związek Gmin i Powiatów  
Subregionu Centralnego  
Województwa Śląskiego

ZSC.125.10.2016

Tekst pierwotny: [Zarządzenie organizacyjne nr 16/2015 Dyrektora Biura Związku Subregionu Centralnego z dnia 28 maja 2015 r.](#)

Zmiany: [Zarządzenie organizacyjne nr 41/2016 Dyrektora Biura Związku Subregionu Centralnego z dnia 15 lipca 2016 r.](#)

**Zarządzenie organizacyjne nr 16/2015**  
**Dyrektora Biura Związku Subregionu Centralnego**  
**z dnia 28 maja 2015 r.**  
**(tekst jednolity)**

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego

Działając na podstawie:

- § 23 ust. 1 pkt. 3) Statutu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego, przyjętego uchwałą Walnego Zebrania Członków Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego nr 2/2013 z dnia 3 października 2013 roku z późn. zm.
- § 2 Uchwały Nr 5/2015 Zarządu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z dnia 13 marca 2015 r. w sprawie przyjęcia podziału funkcji i procedur Instytucji Pośredniczącej w ramach RPO WSL 2014-2020.

**zarządzam:**

1. Wprowadzić Regulamin Organizacyjny Biura Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego, w brzmieniu zgodnym z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.
2. Odpowiedzialnymi za stosowanie niniejszego zarządzenia są wszyscy pracownicy Biura.
3. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia sprawuję osobiście.
4. Traci moc zarządzenie nr 8/2015 z dnia 13 marca 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

(-) Mariusz Śpiewok  
Dyrektor Biura

**Regulamin Organizacyjny  
Biura Związku Gmin i Powiatów  
Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego**

## Misja Biura Związku

### Koordinacja działań na rzecz realizacji Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego, w tym pełnienie funkcji Instytucji Pośredniczącej oraz wzmacnianie funkcji metropolitarnych poprzez budowę trwałego partnerstwa Członków Związku

#### DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1

1. Regulamin Organizacyjny Biura Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego, zwany dalej Regulaminem, opisuje system zarządzania Biurem Związku, w tym określa:
  - 1) organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Biura Związku,
  - 2) zakres działania dyrektora oraz pracowników Biura.
2. Strukturę organizacyjną Biura Związku określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Schemat działalności Biura na rzecz Zarządu Związku przedstawia załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

##### § 2

Ilekcroć w dalszej części regulaminu jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
- 2) Związku – należy przez to rozumieć Związek Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statutu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego, przyjętego uchwałą Walnego Zebrania Członków Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego nr 2/2013 z dnia 3 października 2013 roku z późn. zm.
- 4) Zarządzie Związku – należy przez to rozumieć Zarząd Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego
- 5) Biurze Związku – należy przez to rozumieć Biuro Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego
- 6) zakresie czynności – należy przez to rozumieć zakres czynności pracownika Biura Związku,
- 7) RPO WSL – Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020;
- 8) IZ RPO WSL - Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
- 9) IP ZIT – działalność Związku jako Instytucja Pośrednicza w ramach RPO WSL, zawiązana w formach, o których mowa w art. 30 ust. 4 ustawy wdrożeniowej realizująca zadania związane z przygotowaniem i wdrażaniem ZIT w ramach RPO WSL w oparciu o Porozumienie z IZ RPO WSL
- 10) Porozumienie nr 12/RR/2015 z dnia 17 marca 2015 r oraz Aneks nr 1 z dnia 23 grudnia 2015 r – należy przez to rozumieć porozumienie pomiędzy IZ RPO WSL a w sprawie powierzenia zadań z zakresu realizacji instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014–2020.

##### § 3

Siedziba Biura Związku mieści się w Gliwicach, przy ul. Bojkowskiej 37.

## DZIAŁ II ZASADY FUNKCJONOWANIA BIURA ZWIĄZKU

### § 4

Biuro Związku działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Związku, uchwał Walnego Zebrania Członków Związku, uchwał Zarządu Związku, niniejszego regulaminu oraz zarządzeń organizacyjnych i innych decyzji z zakresu organizacyjnego, podejmowanych przez dyrektora Biura.

### § 5

1. Pracami Biura Związku kieruje dyrektor Biura.
2. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określają przede wszystkim:
  - 1) uchwałą Zarządu Związku w sprawie założeń do regulaminu wynagradzania dyrektora i pracowników Biura Związku,
  - 2) uchwałą Zarządu Związku w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Biura Związku Subregionu Centralnego,
  - 3) uchwałą Zarządu Związku w sprawie przyjęcia podziału funkcji i procedur Instytucji Pośredniczącej w ramach RPO WSL 2014-2020,
  - 4) uchwałą Zarządu Związku w sprawie Regulaminu pracy Biura Związku Subregionu Centralnego,
  - 5) zarządzenie organizacyjne dyrektora Biura w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Biurze Związku Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego,
  - 6) zarządzenie organizacyjne dyrektora Biura w sprawie wprowadzenia zasad postępowania w przypadku wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego i oszustwa w Biurze Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego,
  - 7) zarządzenie organizacyjne dyrektora Biura w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Biura Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego,
  - 8) zarządzenie organizacyjne dyrektora Biura w sprawie wdrożenia Instrukcji Wykonawczych Instytucji Pośredniczącej - Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego w Gliwicach - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
  - 9) zarządzenie organizacyjne dyrektora Biura w sprawie sporządzenia wykazu stanowisk wrażliwych dla Biura Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego jako pełniącego funkcję IP ZIT RPO WSL 2014-2020,
  - 10) zarządzenie organizacyjne dyrektora Biura w sprawie wprowadzenia Polityki bezpieczeństwa w Biurze Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego,
  - 11) zarządzenie organizacyjne dyrektora Biura w sprawie instrukcji archiwalnej oraz zasad funkcjonowania archiwum w Biurze Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego.
3. Odpowiedzialność za realizację zadań i przedsięwzięć określonych w niniejszym regulaminie ma swoje odzwierciedlenie w zakresach obowiązków pracowników, wynika z upoważnień oraz wewnętrznych aktów prawnych z zakresu organizacyjnego.
4. Pełnomocnictwo i upoważnień udziela Zarząd Związku z zastrzeżeniem § 8 ust.2.

### § 6

1. Gospodarowanie majątkiem i finansami Związku odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z zachowaniem szczególnej staranności.
2. Szczegółowe regulacje organizacyjne z zakresu gospodarowania majątkiem i finansami Związku uregulowane zostały przede wszystkim:
  - 1) uchwałą Zarządu Związku w sprawie upoważnienia dyrektora Biura Związku do dysponowania środkami finansowymi Związku w zakresie bieżącego funkcjonowania Biura
  - 2) uchwałą Zarządu Związku w sprawie zasad udzielania zamówień przez Związek Subregionu Centralnego, dla których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych
  - 3) uchwałą Zarządu Związku w sprawie polityki rachunkowości Związku
  - 4) zarządzeniem organizacyjnym dyrektora Biura w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia ewidencji środków trwałych Związku Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego.

## § 7

1. Zadania realizowane przez Biuro oraz bezpieczeństwo informacji są nadzorowane, monitorowane i kontrolowane. W tym celu, na zasadach wskazanych w regulacjach z zakresu organizacyjnego, wykorzystywane są następujące narzędzia:
  - 1) schemat organizacyjny odzwierciedlający podległość i podział kompetencji stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
  - 2) systemy monitorowania stopnia realizacji zadań i ustalonych dla nich celów, funkcjonujące na poziomie operacyjnym i strategicznym,
  - 3) zarządzanie ryzykiem, zgodnie z zarządzeniem organizacyjnym dyrektora Biura w tej sprawie
  - 4) kontrola realizacji zadań w tym kontrola finansowa, realizowana w szczególności w formie samokontroli, kontroli funkcjonalnej i instytucjonalnej.
2. Pracownicy Biura odpowiadają za podejmowanie i dokumentowanie działań korygujących i zapobiegawczych w ramach nadzorowania realizowanych zadań.

## § 8

1. Korespondencję wychodzącą z Biura podpisuje dyrektor Biura.
2. Dyrektor Biura może upoważnić poszczególnych pracowników Biura do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w ich kompetencji z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do jego osobistej akceptacji
3. Pracownicy Biura mogą podpisać korespondencję wychodzącą mającą charakter informacyjny lub przedstawiającą istniejący stan faktyczny.

## § 9

1. Dyrektor Biura odpowiada za nadzór nad terminowym, oszczędnym, zgodnym z prawem i efektywnym realizowaniem zadań przez pracowników Biura, koordynatorów zadań i zarządzających projektami lub zespołami.
2. Dyrektor Biura wyznacza cele dla realizowanych zadań, przeprowadza ocenę ryzyka zadań i celów, prowadzi analizy wyników monitorowania oraz samoocenę realizacji kontroli zarządczej.
3. Pracownicy Biura odpowiadają za monitorowanie realizacji celów i zadań w zakresie powierzonym przez dyrektora Biura.

## **DZIAŁ III**

### **ORGANIZACJA BIURA**

#### **Rozdział 1**

#### **Zespoły i biura projektów**

## § 10

1. Do realizacji rodzajowo zbliżonych grup zadań dyrektor Biura tworzy zespoły określając zakres ich zadań.
2. Do koordynacji prac zespołu dyrektor Biura może wyznaczyć kierownika zespołu.
3. Do realizacji wydzielonych projektów dyrektor Biura może powoływać biura projektów
4. Do koordynacji projektu dyrektor Biura może wyznaczyć koordynatora projektu.
5. Zadania zespołów oraz biur projektów odzwierciedlone są w zakresach czynności pracowników zatrudnionych do ich realizacji.

#### **Rozdział 2**

#### **Realizacja zadań szczególnych**

## § 11

1. Obsługa prawna Biura zlecana jest kancelariom prawnym.
2. Obsługa w zakresie zadań służby BHP zlecana jest na zewnątrz.

3. Zadania z zakresu rachunkowości oraz obsługa kadrowo – płacowa zlecana jest zewnętrznemu podmiotowi.
4. Zasady nadzoru nad zewnętrznymi podmiotami wykonującymi zadania Biura określone są każdorazowo w zawieranych umowach.

## § 12

1. Dla realizacji zadania wymagającego współuczestnictwa przedstawicieli członków Związku, dyrektor Biura wnioskuje o powołanie przez Zarząd Związku grupy roboczej lub komisji.
2. Realizując zadania Biuro Związku współpracuje również bezpośrednio z koordynatorami ZIT/przedstawicielami członków Związku.
3. Schemat koordynacji pracy na rzecz członków Związku zawiera załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu

## **Rozdział 3 Zadania Biura Związku**

## § 13

Do zadań Biura Związku, należy:

1. Obsługa projektów ZIT:
  - 1) Monitorowanie realizacji i aktualizacja Strategii ZIT:
    - a) monitorowanie i przygotowywanie aktualizacji Strategii ZIT oraz uzgadnianie i przedkładanie do zaopiniowania przez IZ RPO WSL oraz Ministerstwo Rozwoju,
    - b) udział w opracowywaniu i aktualizacji Opisu Funkcji i Procedur RPO WSL na zasadach i w terminach określonych przez IZ RPO WSL,
    - c) opracowywanie projektów i bieżąca aktualizacja Instrukcji Wykonawczych IP ZIT, zgodnie ze wskazaniami IZ RPO WSL dla IP RPO WSL, podlegających każdorazowemu pisemnemu zatwierdzeniu przez IZ RPO WSL.
  - 2) Obsługa prac związanych z wyborem projektów:
    - a) przygotowywanie propozycji kryteriów wyboru projektów dotyczących zgodności z celami Strategii ZIT dla Działań/Poddziałań,
    - b) wsparcie przygotowywania wniosków przez członków Związku poprzez:
      - konsultowanie możliwości aplikowania o środki ZIT,
      - konsultowanie kwalifikowalności wydatków w poszczególnych priorytetach inwestycyjnych,
      - wnioskowanie o interpretacje dotyczące pomocy publicznej, luki finansowej, poziomu wkładu własnego, kwalifikowalności podatku VAT, etc.,
      - przekazywanie informacji o planowanych naborach,
      - organizowanie spotkań informacyjnych i warsztatów z obsługi systemu LSI.
    - c) współdzielenie roli Instytucji Organizującej Konkurs z IZ RPO WSL lub IP WUP, na zasadach określonych przez IZ RPO WSL, w tym w szczególności:
      - współpraca IZ RPO WSL w przygotowaniu harmonogramu konkursów dla Działań/Poddziałań powierzonych do wdrożenia,
      - współpraca z IZ RPO WSL przy opracowywaniu propozycji kryteriów wyboru projektów dotyczących zgodności ze Strategią ZIT dla Działań/Poddziałań do zatwierdzenia przez KM RPO WSL oraz współpraca z IZ RPO WSL w przygotowaniu pozostałych kryteriów wyboru projektów,
      - współpraca z IZ RPO WSL w przygotowaniu warunków konkursowych,
      - współpraca w wyborze kandydatów na ekspertów zewnętrznych, dokonujących oceny projektów dla Działań/Poddziałań, w oparciu o kryteria zatwierdzone przez KM RPO WSL dotyczące zgodności ze Strategią ZIT,
      - udział w ocenie projektów w ramach Komisji Oceny Projektów (KOP) w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT, na zasadach określonych przez IZ RPO WSL,
      - wsparcie techniczne ekspertów dokonujących oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT,

- w razie potrzeby udział w procedurze odwoławczej w zakresie oceny kryteriów dotyczących zgodności ze Strategią ZIT, na zasadach określonych przez IZ RPO WSL,
  - weryfikacja list projektów rekomendowanych do wsparcia, przedkładanych do zatwierdzenia przez Zarząd Związku,
  - przekazywanie do IZ RPO WSL zatwierdzonej przez Zarząd Związku listy projektów wskazanych do dofinansowania, w terminach i na zasadach określonych przez IZ RPO WSL,
  - koordynacja innych zadań związanych z wyborem projektów do dofinansowania w ramach RPO WSL,
  - współpraca z IZ RPO WSL w zakresie zarządzania ryzykiem oraz wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych,
  - koordynacja prac koordynatorów ZIT,
  - obsługa wskazanych przez IZ RPO WSL systemów informatycznych, w szczególności LSI 2014, w zakresie realizowanych zadań.
- 3) Monitorowanie i sprawozdawczość:
- a) realizacja celów RPO WSL mierzonych poziomem osiągnięcia wskaźników postępu rzeczowego oraz finansowego określonych w porozumieniu pomiędzy IP ZIT a IZ RPO WSL, w szczególności z uwzględnieniem wskaźników do oceny ram wykonania na zasadach i terminie ustalonym przez IZ RPO,
  - b) monitorowanie postępów w realizacji Działań/Poddziałań, zgodnie z wytycznymi, w terminie określonym przez IZ RPO WSL, w szczególności wskaźników postępu rzeczowego oraz finansowego określonych w porozumieniu pomiędzy IP ZIT a IZ RPO WSL,
  - c) przygotowywanie i przedstawianie IZ RPO WSL sprawozdań z realizacji zadań powierzonych w Porozumieniu w ramach Działań/Poddziałań, zgodnie z wytycznymi i w terminie określonym przez IZ RPO WSL,
  - 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) obsługa wskazanych przez IZ RPO WSL systemów informatycznych, w szczególności LSI 2014, w zakresie realizowanych zadań.
- 4) Wsparcie kompetencyjne Członków Związku:
- a) identyfikacja potrzeb w zakresie wsparcia kompetencyjnego,
  - b) opracowanie programów wsparcia,
  - c) kompleksowa organizacja szkoleń, warsztatów, seminariów oraz konferencji,
  - d) działania informacyjno - promocyjne związane z pełnieniem funkcji IP ZIT oraz wdrażanymi projektami.
2. Koordynacja i monitorowanie realizacji projektów komplementarnych finansowanych ze środków POIiŚ na lata 2014-2020.
3. Wzmacnianie funkcji metropolitalnych:
- 1) wsparcie przedstawicieli Związku w Komitecie Monitorującym,
  - 2) udział przedstawiciela IP ZIT w pracach Komitetu Monitorującego RPO WSL,
  - 3) wzmacnianie współpracy członków Związku oraz pomiędzy Związkiem a innymi organizacjami,
  - 4) podejmowanie działań na rzecz ochrony wspólnych interesów Związku,
  - 5) identyfikacja innowacyjnych rozwiązań wypracowywanych w gminach i powiatach oraz wprowadzanie kultury dzielenia się nowoczesnym podejściem przez członków Związku,
  - 6) benchmarking ukierunkowany na wymianę doświadczeń w zakresie wspierania rozwoju gospodarczego oraz wzrostu innowacyjności i konkurencyjności podmiotów gospodarczych działających na terenie gmin,
  - 7) obsługa Zarządu Związku:
    - a) opracowywanie projektów uchwał i stanowisk Zarządu,
    - b) przygotowywanie posiedzeń Zarządu,
    - c) bieżąca informacja o realizacji zadań związanych z pełnieniem funkcji IP ZIT,
    - d) opracowywanie okresowych planów i sprawozdań z działalności Związku i Biura (zgodnie z wytycznymi Zarządu),
    - e) opracowywanie planów finansowych Związku (zgodnie z wytycznymi Zarządu),
    - f) projekty inicjatyw na rzecz rozwoju partnerstwa i współpracy członków,

- g) projekty rozwiązań wspierających dzielenie się innowacyjnym podejściem do zarządzania gminami i powiatami,
  - h) analizy i symulacje opracowywane dla potrzeb Zarządu,
  - i) wsparcie działalności Rady Konsultacyjnej.
4. Obsługa organizacyjna i finansowa:
- 1) prowadzenie sekretariatu Związku,
  - 2) współpraca z zewnętrznymi podmiotami obsługującymi działalność Związku, takimi jak kancelaria radców prawnych, biuro rachunkowe itp.,
  - 3) koordynacja procedury desygnacji i utrzymania kryteriów desygnacji,
  - 4) poddawanie się kontrolom i audytom,
  - 5) przekazywanie do IZ RPO WSL na jej prośbę wszelkich materiałów, opracowań, wyjaśnień oraz informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji RPO WSL,
  - 6) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji.

#### **DZIAŁ IV POLITYKA SZKOLENIOWA**

##### § 14

1. Pracownicy Biura zobowiązani są do ciągłego podnoszenia swoich kompetencji.
2. Dyrektor Biura lub wyznaczony przez niego pracownik prowadzi wśród wszystkich pracowników badania potrzeb szkoleniowych, na podstawie których sporządzane są roczne plany szkoleń.
3. Dyrektor Biura, odpowiada za regularne, co najmniej raz w roku, szkolenia pracowników, przede wszystkim w zakresie:
  - a) Zgodnym z obowiązkami pracowników;
  - b) Kodeksu etyki;
  - c) Nadużyć finansowych.
4. Szkolenia pracowników nowozatrudnionych, w tym z zakresu instruktażu stanowiskowego, zapoznania się z regulacjami wewnętrznymi i prawnymi oraz z zakresu bhp, odbywają się na zasadach uregulowanych przepisami prawa.

#### **DZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

##### § 15

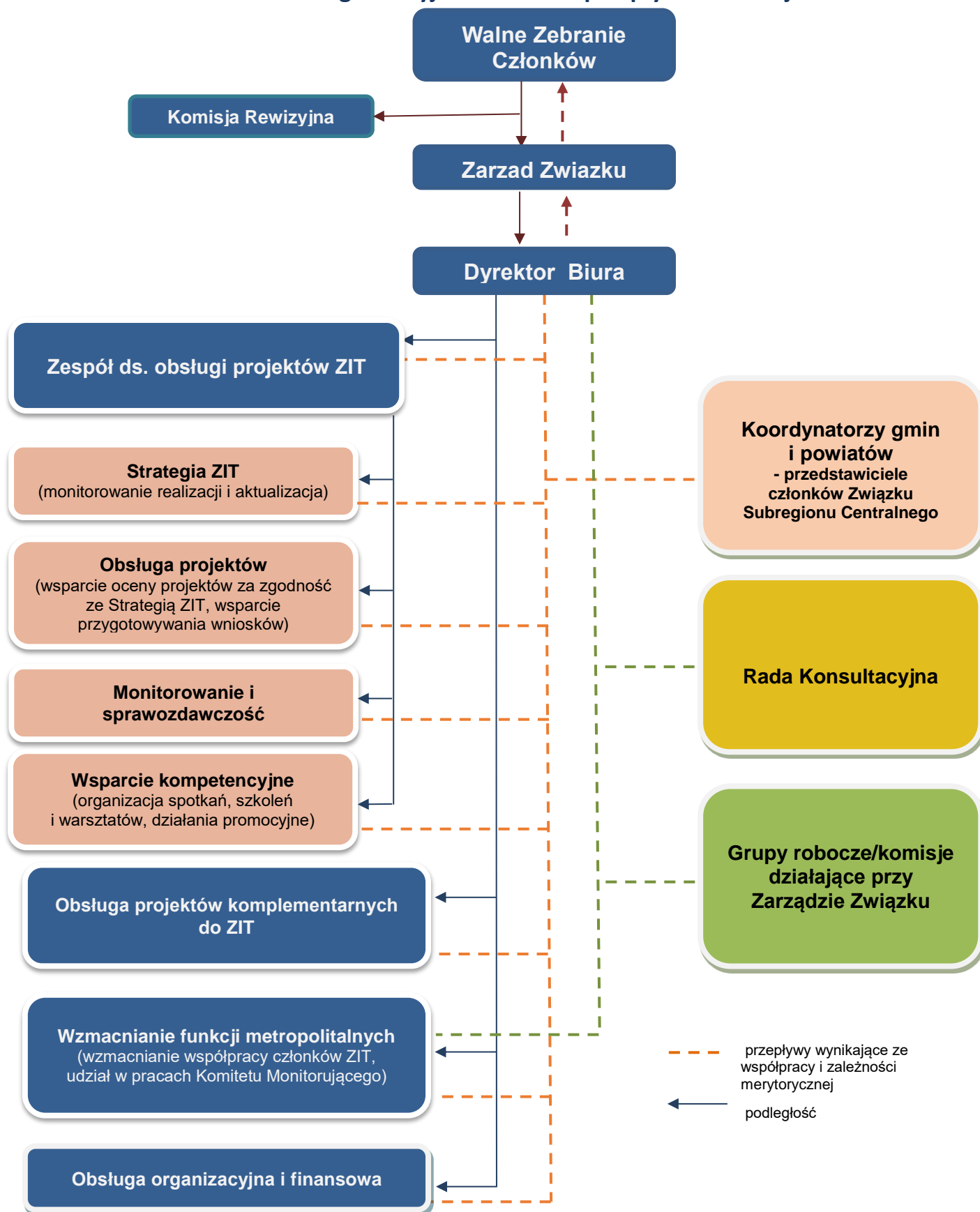
1. Dyrektor Biura odpowiada za przygotowanie i utrzymanie zdolności organizacyjnej, administracyjnej i technicznej do realizacji powierzonych zadań.
2. Dyrektor Biura, odpowiada za zapewnienie dostępności odpowiedniego sprzętu technicznego i wyposażenia biura, w celu prawidłowej realizacji zadań Biura Związku, w tym przede wszystkim realizacji zadań Instytucji Pośredniczącej.

##### § 16

1. Pracownicy Biura zobowiązani są do zachowania zasady bezstronności, poufności oraz braku konfliktu interesów, w szczególności w związku z realizacją powierzonych zadań IP ZIT, dotyczących wyboru projektów.
2. Pracownicy Biura zobowiązani są do udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Biura Związku, jeżeli nie występują prawne ograniczenia udzielania takiej informacji.



## Struktura organizacyjna Biura oraz przepływ informacji



## Schemat Działalności Biura na rzecz Zarządu Związku



## Koordinacja pracy członków Związku

Schemat przebiegu pracy przy wypracowywaniu dokumentów, stanowisk i nowych rozwiązań w ramach Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego.

