Załącznik do Zarządzenia
Wewnętrznego nr PR/4 /2023
Dyrektora Departamentu Promocji
i Projektów Społecznych
z dnia 13.10.2023 r.

Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Departamentu Promocji i Projektów Społecznych

1. Struktura organizacyjna:
   1) Dyrektor;
   2) Zastępca Dyrektora;
   3) Referat promocji;
   4) Referat projektów społecznych;
   5) Referat rozliczeń;
   6) Sekretariat.

2. Zakres działania:

   1) Referat promocji (PR-RP):
      a) realizacja polityki promocyjnej Województwa Śląskiego, w tym:
         - organizacja, współorganizacja i wspieranie wydarzeń promujących walory Województwa Śląskiego,
         - prowadzenie kampanii promujących walory Województwa Śląskiego,
         - prowadzenie zadań związanych z przygotowywaniem i dystrybucją druków oraz innych materiałów promujących walory Województwa Śląskiego,
         - opracowywanie graficzne materiałów promujących walory Województwa Śląskiego;
      b) promocja Województwa Śląskiego oraz marki „Śląskie", w tym:
         - koordynacja spraw dotyczących wydawania zgody na używanie herbu Województwa Śląskiego,
         - nadzór nad realizacją systemu identyfikacji wizualnej Województwa Śląskiego (herb i logo);

   2) Referat projektów społecznych (PR-PS):
      a) realizacja polityki w zakresie projektów społecznych Województwa, w tym:
         - organizacja, współorganizacja i wspieranie wydarzeń promujących „Śląskie. Dla Seniora",
         - prowadzenie zadań związanych z przygotowywaniem i dystrybucją druków oraz innych materiałów promujących „Śląskie. Dla Seniora",
         - opracowywanie graficzne materiałów promujących „Śląskie. Dla Seniora";

   3) Referat rozliczeń (PR-RR):
      a) prowadzenie spraw finansowych związanych z realizacją postępowań dotyczących zamówień publicznych realizowanych przez departament
      b) przyjmowanie, opisywanie oraz kontrola faktur i rachunków, a także wystawianie not księgowych,
      c) obsługa programu finansowo - księgowego oraz programu zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych w departamencie,
      d) opracowywanie i aktualizowanie planów rzeczowo – finansowych dochodów i wydatków budżetowych,
      e) prowadzenie sprawozdawczości finansowej;

   4) Sekretariat (PR-SE):
      a) obsługa sekretariatu departamentu,
      b) zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą do/z departamentu w systemie SOD zgodnie z dekretacją dyrekcji departamentu,
      c) prowadzenie kalendarza dyrekcji departamentu oraz organizacja narad i spotkań,
      d) prowadzenie spraw organizacyjno-kadrowych dot. pracowników departamentu,
      e) prowadzenie ewidencji zarządzeń wewnętrznych departamentu,
      f) prowadzenie ewidencji kart spraw i uchwał Zarządu dotyczących departamentu,

g) organizacja wyjazdów służbowych dyrekcji departamentu,
h) obsługa systemów informatycznych sekretariatu departamentu (m.in. SOD, SEKAP, eORG),
i) przygotowywanie projektów upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz wniosków o dostęp do systemów informatycznych,
j) prowadzenie ewidencji upoważnień Dyrektora i Zastępcy Dyrektora departamentu,
k) weryfikacja planów zakupowych i ich realizacji,
l) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów departamentu.