

Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Kancelarii Sejmiku

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor Kancelarii Sejmiku (SW-DYR);
- 2) Zastępca Dyrektora Kancelarii Sejmiku (SW-ZCA);
- 3) Zespół obsługi sesji (SW-OS);
- 4) Zespół obsługi radnych (SW-OR);
- 5) Zespół organizacyjno-finansowy (SW-SE).

2. Zakres działania:

1) Zespół obsługi sesji (SW-OS):

- a) obsługa organizacyjna Sejmiku, w tym prowadzenie rejestru uchwał Sejmiku oraz rejestru interpelacji i zapytań radnych Województwa, a także:
 - przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz korespondencji dotyczącej sesji Sejmiku, zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi,
 - obsługa elektronicznego systemu do głosowania podczas obrad sesji Sejmiku,
 - przekazywanie oryginałów uchwał Sejmiku organom nadzoru, do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego (w tym akty prawa miejscowego) oraz Zarządowi Województwa do wykonania,
 - współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu właściwymi ds. obsługi informatycznej, medialnej, technicznej w zakresie dotyczącym w szczególności systemu informatycznego wspierającego proces głosowań, systemu nagłośnienia, transmitowania i utrwalania obrad Sejmiku Województwa oraz ich publicznego udostępniania,
 - przekazywanie oraz publikacja interpelacji i zapytań radnych Województwa,
- b) koordynacja działań związanych z realizacją inicjatywy uchwałodawczej mieszkańców województwa, w tym przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz korespondencji,
- c) przygotowywanie i publikowanie informacji dotyczących działalności Sejmiku, komisji oraz przewodniczącego na stronie internetowej BIP;

2) Zespół obsługi radnych (SW-OR):

- a) obsługa organizacyjna posiedzeń komisji Sejmiku, radnych Województwa oraz klubów radnych Województwa, w tym prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji Sejmiku, a także:
 - przygotowywanie pomieszczeń oraz materiałów na posiedzenia komisji,
 - przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz korespondencji z posiedzeń komisji, zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi,
 - prowadzenie bieżących spraw radnych Województwa,
 - przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz korespondencji radnych Województwa, zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi,
 - prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez radnych Województwa,

- obsługa pracy Przewodniczącego Sejmiku, Wiceprzewodniczących i radnych Województwa,
 - współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz z wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania niezbędnych materiałów i informacji dla Sejmiku, komisji i radnych Województwa,
 - udostępnianie materiałów i dokumentów związanych z działalnością Sejmiku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) prowadzenie spraw z zakresu obsługi organizacyjno-technicznej związanej z nadawaniem Odznaki Honorowej za Zasługi dla Województwa Śląskiego,
- c) koordynacja w Kancelarii Sejmiku realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;

3) Zespół organizacyjno-finansowy (SW-SE):

- a) współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie członkostwa Województwa w Związku Województw Rzeczypospolitej Polskiej lub w innych stowarzyszeniach,
- b) prowadzenie sekretariatu Kancelarii Sejmiku, w tym:
- rejestracja i koordynacja obiegu dokumentów i korespondencji wpływającej do Kancelarii Sejmiku oraz wysyłanie korespondencji, zgodnie z dyspozycjami lub dekretnami,
 - prowadzenie spraw związanych z zapewnianiem (w tym zakupem) materiałów, sprzętu i zaopatrzenia na potrzeby realizacji zadań Kancelarii Sejmiku,
- c) prowadzenie spraw związanych z przyporządkowaniem składników majątku ruchomego do poszczególnych pracowników Kancelarii Sejmiku oraz przeprowadzanie inwentaryzacji tych składników,
- d) prowadzenie wszystkich spraw finansowych związanych z funkcjonowaniem Kancelarii Sejmiku z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności,
- e) koordynowanie prac związanych z tworzeniem, bieżącą obsługą i aktualizacją planu postępowań dotyczących zamówień publicznych,
- f) sporządzanie dokumentacji niezbędnej do rozliczeń i wypłaty diet dla radnych Województwa,
- g) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi krajowymi i zagranicznymi radnych Województwa i pracowników Kancelarii Sejmiku,
- h) prowadzenie analizy i sprawozdawczości oraz przekazywanie danych dotyczących radnych Województwa do GUS lub innych jednostek.