

## **Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Kancelarii Sejmiku**

### 1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor Kancelarii Sejmiku (SW-DYR);
- 2) Zastępca Dyrektora Kancelarii Sejmiku (SW-ZCA);
- 3) Referat Obsługi Sesji (SW-OS);
- 4) Zespół Obsługi Radnych (SW-OR);
- 5) Sekretariat (SW-SE).

### 2. Zakres działania:

#### 1) Referat Obsługi Sesji (SW-OS):

- a) obsługa organizacyjna Sejmiku, w tym prowadzenie rejestru uchwał Sejmiku oraz rejestru interpelacji i zapytań radnych, 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,
  - przekazywanie interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
- b) koordynacja działań związanych z realizacją inicjatywy uchwałodawczej mieszkańców województwa w tym przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz korespondencji.

#### 2) Zespół Obsługi Radnych (SW-OR):

- a) obsługa organizacyjna posiedzeń komisji Sejmiku, radnych oraz klubów radnych, 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 Śląskiego,
  - przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz korespondencji radnych, zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi,
  - obsługa pracy Przewodniczącego Sejmiku, Wiceprzewodniczących i radnych,
  - współpraca z Departamentami oraz z wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania niezbędnych materiałów i informacji dla Sejmiku, komisji i radnych,
  - udostępnianie materiałów i dokumentów związanych z działalnością Sejmiku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - koordynacja działań związanych z uczestnictwem Radnych Sejmiku w Zgromadzeniu Ogólnym Związku Województw RP,
  - koordynacja działań związanych z uczestnictwem Radnych Sejmiku w Komisjach i Zespołach Związku Województw RP,
  - koordynacja działań związanych z uczestnictwem Przewodniczącego Sejmiku w Konwencie Przewodniczących Sejmików Województw RP,
  - koordynacja działań związanych z uczestnictwem Dyrektora Kancelarii Sejmiku w Konwencie Dyrektorów Kancelarii i Biur Sejmików Województw RP,
- b) prowadzenie spraw z zakresu obsługi organizacyjno-technicznej związanej z nadawaniem Odznaki Honorowej za Zasługi dla Województwa Śląskiego;

3) Sekretariat (SW-SE):

- a) obsługa i zaopatrzenie Kancelarii Sejmiku,
- b) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- c) dystrybucja korespondencji pomiędzy pracownikami,
- d) współpraca z Departamentami w zależności od bieżących potrzeb.