Załącznik doZarządzenia

Wewnętrznego nr 9/KZ/2024

Dyrektora Kancelarii Zarządu

z dnia 4 grudnia 2024 r.

**Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Kancelarii Zarządu**

1. Struktura organizacyjna:
2. Dyrektor;
3. Zastępca Dyrektora;
4. Zastępca Dyrektora;
5. Zastępca Dyrektora – Rzecznik Prasowy;
6. Biuro Zarządu;
7. Referat organizacyjny;
8. Referat finansowy;
9. Biuro Prasowe;
10. Referat ds. obsługi Zarządu;
11. Referat inicjatyw społecznych;
12. Zespół ds. obsługi Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego;
13. Referat współpracy z młodzieżą;
14. Pełnomocnik Marszałka Województwa Śląskiego ds. kombatantów i osób represjonowanych;
15. Sekretariat.
16. Zakres działania:
	1. Biuro Zarządu (KZ-BZ):
17. prowadzenie dokumentacji związanej z pracą Zarządu, obsługa posiedzeń, spotkań
i narad Zarządu, w tym prowadzenie rejestru uchwał Zarządu, a także:
* przygotowywanie posiedzeń Zarządu, sporządzanie protokołów z posiedzeń, rozsyłanie dokumentów po posiedzeniach,
* sporządzanie sprawozdań z uchwał podjętych przez Zarząd,
* przekazywanie uchwał Zarządu organom nadzoru (Regionalna Izba Obrachunkowa, Nadzór Prawny Wojewody) oraz uchwał Sejmiku Departamentom do wykonania,
* przekazywanie do Kancelarii Sejmiku projektów uchwał Sejmiku oraz innych materiałów na posiedzenie Sejmiku,
* prowadzenie rejestru uchwał Zarządu,
* prowadzenie rejestru decyzji Zarządu i Marszałka,
* prowadzenie rejestru postanowień Zarządu i Marszałka,
* przygotowywanie narad, konferencji i spotkań z udziałem Marszałka Województwa, Wicemarszałków i Członków Zarządu,
1. koordynacja współpracy z parlamentarzystami, w tym prowadzenie rejestru pism
i wniosków składanych przez parlamentarzystów,
2. koordynacja spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na interpelacje radnych Województwa, w tym nadzór nad prawidłowym obiegiem interpelacji w Urzędzie,
3. wsparcie zadań i projektów realizowanych przez Kancelarię Zarządu;
	1. Referat organizacyjny (KZ-OR):
4. zapewnienie obsługi organizacyjnej przy zadaniach realizowanych przez Marszałka
i Zarząd, w tym:
* opracowywanie niezbędnych materiałów, analiz i informacji dla Marszałka
i Zarządu,
* tworzenie projektów pism, korespondencji, listów gratulacyjnych,
* zapewnienie właściwego obiegu dokumentów, zbieranie, gromadzenie i przygotowywanie informacji,
1. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem Patronatów Marszałka i Członków Zarządu oraz uczestnictwem Marszałka i Członków Zarządu w Komitetach Honorowych, w tym:
* weryfikacja wniosków w sprawie udzielenia przez Marszałka i Członków Zarządu Patronatów Honorowych,
* weryfikacja zaproszeń Marszałka i Członków Zarządu do Komitetów Honorowych,
1. organizowanie otwartych konkursów ofert na zadania publiczne Województwa
w zakresie właściwym dla zakresu działania Departamentu, w tym:
* sprawowanie nadzoru nad prawidłowością realizacji zlecanych zadań,
* realizacja zadań, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego
i wolontariacie,
* obsługa programu Witkac,
* przygotowanie umów oraz merytoryczna kontrola realizacji umów z wykonania zadania publicznego w tym zatwierdzanie umów i kosztorysów,
* współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa
w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w zakresie Kancelarii Zarządu,
* realizacja wydatków w tym dotacji oraz tzw. małych grantów w zakresie zadań prowadzonych przez Kancelarię Zarządu,
* prowadzenie czynności sprawdzających, kontrola i nadzór nad wykorzystaniem dotacji przez jednostki dotowane,
1. koordynacja działań związanych z uczestnictwem Marszałka i Członków Zarządu w Konwencie Marszałków Województw RP oraz Związku Województw RP,
2. wsparcie zadań i projektów realizowanych przez Kancelarię Zarządu,
3. koordynacja współpracy z administracją publiczną;
	1. Referat finansowy (KZ-FN):
4. opracowywanie projektów planu finansowego Kancelarii oraz nadzór nad jego realizacją,
5. obsługa programu finansowo-księgowego oraz programu zamówień publicznych
w zakresie umów realizowanych w Kancelarii,
6. opracowywanie i aktualizowanie planów rzeczowo-finansowych dochodów i wydatków budżetowych,
7. prowadzenie sprawozdawczości finansowej,
8. przyjmowanie, opisywanie oraz kontrola faktur i rachunków, a także wystawianie not księgowych,
9. prowadzenie spraw finansowych związanych z realizacją postępowań dotyczących zamówień publicznych realizowanych przez Kancelarię,
10. opracowywanie projektu harmonogramu zamówień publicznych planowanych
do realizacji przez Kancelarię Zarządu w danym roku budżetowym oraz jego aktualizacja,
11. wsparcie zadań i projektów realizowanych przez Kancelarię Zarządu;
	1. Biuro Prasowe (KZ-BPR):
		1. współpraca z mediami w zakresie rozpowszechniania informacji o zadaniach realizowanych przez Samorząd Województwa, w tym:
* obsługa informacyjna i prasowa Zarządu, Sejmiku Województwa Śląskiego
i Urzędu we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi,
* opracowywanie materiałów informacyjnych, zdjęciowych i wideo oraz tekstów
o pracach samorządu Województwa,
* zarządzanie serwisami internetowymi Województwa Śląskiego,
* bieżąca aktualizacja wybranych serwisów tematycznych Województwa Śląskiego,
* prowadzenie oficjalnych profili Województwa Śląskiego w mediach społecznościowych,
* monitoring prasy i mediów elektronicznych,
* reagowanie na krytykę prasową dotyczącą działań Urzędu,
* przygotowywanie projektów pism związanych z pełnieniem funkcji reprezentacyjnych Marszałka Województwa Śląskiego;
	+ 1. redagowanie i bieżąca aktualizacja oficjalnych profili Województwa w mediach społecznościowych i serwisów internetowych Województwa, w zakresie zadań Kancelarii;
		2. wsparcie zadań i projektów realizowanych przez Kancelarię Zarządu;
	1. Referat ds. obsługi Zarządu (KZ-OZ):
1. obsługa sekretariatów Marszałka Województwa, Wicemarszałków, Członków Zarządu
i Sekretarza, w tym:
* obsługa administracyjno-organizacyjna Marszałka Województwa, Wicemarszałków, Członków Zarządu i Sekretarza,
* nadzór nad porządkiem i wyposażeniem w sekretariacie Marszałka Województwa, Wicemarszałków, Członków Zarządu i Sekretarza,
* prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
* nadzór nad terminowością załatwianych spraw,
* realizacja zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Marszałka Województwa, Wicemarszałków, Członków Zarządu i Sekretarza oraz obowiązkami protokolarnymi,
* realizacja zadań z zakresu współpracy Marszałka Województwa, Wicemarszałków, Członków Zarządu i Sekretarza z parlamentarzystami, administracją rządową, organizacjami politycznymi i społecznymi, organizacjami pozarządowymi
i mieszkańcami województwa,
* obsługa sekretariatu Marszałka Województwa, Wicemarszałków, Członków Zarządu i Sekretarza poprzez bieżące prowadzenie spraw zleconych przez przełożonych,
* tworzenie projektów pism, korespondencji, listów gratulacyjnych,
* zapewnienie właściwego obiegu dokumentów, zbieranie, gromadzenie i przygotowywanie informacji,
* ustalanie terminów i prowadzenie kalendarza spotkań Marszałka Województwa, Wicemarszałków, Członków Zarządu i Sekretarza,
* organizacja wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych,
* bieżące informowanie przełożonych o stanie prowadzonych spraw;
	1. Referat inicjatyw społecznych (KZ-IS):
1. realizacja polityki w zakresie projektów społecznych Województwa, w tym
w szczególności „Śląskie. Dla Seniora”, a także:
* prowadzenie, 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”,
1. realizacja wybranych przedsięwzięć, inicjatyw i projektów nieinwestycyjnych w tym
w szczególności inicjatywy „Śląskie. Dla Kobiety”, a także:
* prowadzenie, organizacja, współorganizacja i wspieranie wydarzeń promujących „Śląskie. Dla Kobiety”,
* prowadzenie zadań związanych z przygotowywaniem i dystrybucją druków
oraz innych materiałów promujących „Śląskie. Dla Kobiety”,
* opracowywanie graficzne materiałów promujących „Śląskie. Dla Kobiety”,
* prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem finansowym projektów
o charakterze nie inwestycyjnym, realizowanych w Kancelarii ze środków własnych,
1. koordynacja spraw związanych z obsługą administracyjno-biurową Śląskiej Rady Seniorów,
2. nadzór nad prowadzeniem działalności edukacyjno-informacyjnej w zakresie bezpieczeństwa dzieci i młodzieży, w szczególności bezpieczeństwa w ruchu drogowym oraz współpraca w tym zakresie z Wojewódzką Radą Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego.
3. realizowanie zadań w ramach Marszałkowskiego Budżetu Obywatelskiego;
	1. Referat współpracy z młodzieżą (KZ-WZM):
4. koordynacja spraw związanych z realizacją polityki młodzieżowej w województwie,
w tym obsługa Młodzieżowego Sejmiku Województwa Śląskiego oraz jego komisji problemowych;
	1. Zespół ds. obsługi Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego (KZ-WRDS):
5. koordynacja funkcjonowania Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego (WRDS),
w tym:
* prowadzenie spraw związanych z organizowaniem prac WRDS,
* monitorowanie sytuacji społeczno-gospodarczej w województwie,
* prowadzenie spraw związanych z organizowaniem prac zespołów problemowych
i doraźnych WRDS,
* przygotowywanie niezbędnej dokumentacji i korespondencji związanej
z funkcjonowaniem WRDS,
* prowadzenie wykazu stanowisk, opinii i uchwał WRDS,
* współpraca z Radą Dialogu Społecznego, właściwymi przedmiotowo ministerstwami, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców,
* promocja dialogu społecznego,

prowadzenie spraw z zakresu dialogu społecznego (w tym organizowanie mediacji, negocjacji i misji dobrej woli);

* 1. Pełnomocnik Marszałka Województwa Śląskiego ds. kombatantów i osób represjonowanych (KZ-KOR):
1. koordynacja współpracy Marszałka ze środowiskami kombatanckimi, działaczami opozycji i osobami represjonowanymi, w tym w szczególności:
* koordynowanie działań związanych z organizacją imprez i uroczystości z udziałem kombatantów i osób represjonowanych,
* utrzymywanie roboczych kontaktów ze związkami i stowarzyszeniami kombatanckimi na terenie Województwa,
* udział w obchodach rocznicowych i spotkaniach środowisk kombatanckich;
* udział w obchodach rocznicowych i spotkaniach środowisk kombatanckich;
* współdziałanie z organizacjami społecznymi oraz stowarzyszeniami kombatantów i osób represjonowanych działającymi na terenie Województwa przy realizacji zadań;
* współdziałanie z organizacjami społecznymi oraz stowarzyszeniami kombatantów i osób represjonowanych działającymi na terenie Województwa przy realizacji zadań;
* współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz środowisk kombatanckich w Województwie,
* wsparcie zadań i projektów realizowanych przez Departamenty i Kancelarię;

b) koordynacja działalności publicznej i reprezentacyjnej Marszałka i Zarządu;

* 1. Sekretariat (KZ-SE):
1. obsługa sekretariatu Kancelarii,
2. zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą do/z Kancelarii w systemie SOD zgodnie z dekretacją dyrekcji Kancelarii,
3. prowadzenie spraw kadrowych i pracowniczych związanych z bieżącą działalnością Kancelarii,
4. obsługa i zaopatrzenie Kancelarii w materiały biurowe,
5. prowadzenie ewidencji zarządzeń wewnętrznych Kancelarii,
6. prowadzenie wykazu środków trwałych w Kancelarii,
7. przygotowywanie i rozliczanie delegacji Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora Kancelarii,
8. przygotowywanie projektów upoważnień do przetwarzania danych osobowych
oraz wniosków o dostęp do systemów informatycznych,
9. prowadzenie ewidencji upoważnień Dyrektora i Zastępców Dyrektora Kancelarii,
10. prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów Kancelarii.