Załącznik do Zarządzenia Wewnętrznego   
nr 1/2025 Dyrektora Biura Spraw Społecznych z dnia 16 maja 2025 r.

**Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Biura Spraw Społecznych**

1. Struktura organizacyjna:
2. Dyrektor;
3. Zastępca Dyrektora;
4. Referat spraw społecznych
5. Referat organizacyjno-finansowy;
6. Pełnomocnik ds. osób niepełnosprawnych;
7. Koordynator ds. dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej;
8. Sekretariat.

1. Zakres działania:
2. Referat spraw społecznych (BS-SP):
3. koordynacja funkcjonowania Rady Działalności Pożytku Publicznego Województwa Śląskiego (zwaną dalej: RDPP WŚ), w tym:

* organizacja prac związanych z powoływaniem RDPP WŚ,
* organizacja prac związanych z powoływaniem i odwoływaniem członków RDPP WŚ,
* administrowanie i organizacja prac RDPP WŚ,
* prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie obiegu dokumentów,
* przygotowywanie korespondencji wychodzącej,

1. realizacja polityki Województwa Śląskiego w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi poprzez, m.in.: organizację spotkań, konferencji, szkoleń, udział   
   w wydarzeniach organizowanych przez sektor NGO, w tym:

- prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i sprawozdawczością Programu współpracy Samorządu Województwa Śląskiego z organizacjami pozarządowymi,

- organizacja i przeprowadzenie Konkursu oraz Gali „Śląskie Orły Wolontariatu-Wolontariusz Roku”,

1. koordynacja funkcjonowania Sejmiku Osób z Niepełnosprawnością Województwa Śląskiego (zwanego dalej: SOzN), w tym:

* organizacja pracy SOzN,
* przygotowanie i rejestracja uchwał SOzN,
* prowadzenie ewidencji korespondencji SOzN w systemie obiegu dokumentów,
* przygotowywanie korespondencji wychodzącej SOzN,
* organizacja wydarzeń na rzecz osób z niepełnosprawnościami,

1. współpraca z Wojewódzką Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych,
2. inicjowanie i prowadzenie działań promocyjno-informacyjno-edukacyjnych, profilaktycznych, szkoleniowych i konferencyjnych z zakresu promocji i ochrony zdrowia,
3. realizacja zadań z zakresu przeciwdziałania zakażeniom HIV i zwalczania AIDS;
4. koordynowanie zadań wiązanych z zapewnieniem ochrony małoletnich przed przemocą, zaniedbaniem, wykorzystaniem oraz wszelkimi formami krzywdzenia podczas ich kontaktów z Urzędem, w ramach realizacji zadań Urzędu,
5. realizacja planu finansowego Biura w zakresie wykonywanych zadań;
6. Referat organizacyjno-finansowy (BS-OR)
7. sprawowanie nadzoru nad Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej Województwa Śląskiego oraz Śląskim Ośrodkiem Adopcyjnym w Katowicach poprzez m.in.:
   * rozpatrywanie skarg na działalność tych jednostek, wniosków dotyczących działalności tych jednostek oraz analiza funkcjonowania kontroli zarządczej w tych jednostkach,
   * opiniowanie i opracowywanie wytycznych oraz procedur związanych z działalnością statutową tych jednostek,
   * prowadzenie wykazu udzielonych upoważnień i pełnomocnictw obowiązujących,   
     w tych jednostkach oraz nadzór i opiniowanie wniosków o ich udzielenie,
   * wykonywanie nadzoru finansowego nad tymi jednostkami;
8. Pełnomocnik ds. osób niepełnosprawnych (BS-PN):
9. realizacja zadań województwa wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za wyjątkiem zadań określonych w art. 35 ust. 1 pkt 5, pkt 6, pkt 8, pkt 9 ww. ustawy, w tym:

* prowadzenie konsultacji dla osób z niepełnosprawnościami,
* wspieranie osób z niepełnosprawnościami w działaniach na rynku pracy,
* prowadzenie konsultacji dla organizacji działających na rzecz osób   
  z niepełnosprawnościami,
* inicjowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
* opracowywanie i aktualizacja baz danych zawierających informacje przydatne osobom z niepełnosprawnościami i organizacjom prowadzącym działalność   
  na rzecz osób z niepełnosprawnościami,
* redagowanie podstrony internetowej niepelnosprawni.slaskie.pl,
* opracowywanie oraz nadzór nad realizacją wojewódzkich programów dotyczących wyrównania szans osób z niepełnosprawnościami i przeciwdziałania ich wykluczeniu społecznemu oraz pomocy w realizacji zadań na rzecz osób   
  z niepełnosprawnościami;

1. Koordynator ds. dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej (BS-DS):
2. koordynacja działań na rzecz zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej w Urzędzie, w tym:

* nadzór nad realizacją elementów polityki dostępności w Urzędzie,
* realizacja planu finansowego Biura w zakresie wykonywanych zadań,
* archiwizacja dokumentów w zakresie wykonywanych zadań;

1. Sekretariat (BS-SE):
2. bieżąca obsługa i zaopatrzenie sekretariatu Biura,
3. zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą do/z Biura w tym m.in.:

* prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie obiegu dokumentów,
* przygotowywanie korespondencji wychodzącej,
* dystrybucja poczty wpływającej pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne Biura, zgodnie z ich kompetencjami,

1. archiwizacja dokumentów w zakresie wykonywanych zadań,
2. nadzór nad terminowością załatwianych spraw w Biurze,
3. prowadzenie spraw organizacyjno – kadrowych, w tym m.in.:

* prowadzenie kalendarza spotkań dyrekcji i pracowników Biura,
* prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień dyrekcji i pracowników Biura,
* prowadzenie rejestru Zarządzeń Wewnętrznych Dyrektora Biura,
* prowadzenie rejestru i przechowywanie kart spraw i uchwał Zarządu dotyczących pracy Biura,
* przechowywanie szczegółowych zakresów czynności pracowników Biura,
* koordynacja systemu zastępstw pracowników Biura,
* rejestracja poleceń wyjazdów służbowych,
* koordynacja czynności związanych z czasem pracy pracowników Biura   
  (w tym urlopów pracowniczych, L4, delegacji, uczestnictwo w szkoleniach),

1. inne zadania zlecone przez Dyrektora Biura.