

Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Biura Spraw Społecznych

1. Struktura organizacyjna:

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

2. Zakres działania:

1) Referat spraw społecznych (BS-SP):

- a) 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,
- b) 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”,
- c) 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,
- d) współpraca z Wojewódzką Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych,
- e) inicjowanie i prowadzenie działań promocyjno-informacyjno-edukacyjnych, profilaktycznych, szkoleniowych i konferencyjnych z zakresu promocji i ochrony zdrowia,
- f) realizacja zadań z zakresu przeciwdziałania zakażeniom HIV i zwalczania AIDS;

- g) koordynowanie zadań związanych z zapewnieniem ochrony małoletnich przed przemocą, zaniedbaniem, wykorzystaniem oraz wszelkimi formami krzywdzenia podczas ich kontaktów z Urzędem, w ramach realizacji zadań Urzędu,
 - h) realizacja planu finansowego Biura w zakresie wykonywanych zadań;
- 2) Referat organizacyjno-finansowy (BS-OR)
- a) 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;
- 3) Pełnomocnik ds. osób niepełnosprawnych (BS-PN):
- a) 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;
- 4) Koordynator ds. dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej (BS-DS):
- a) 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;

5) Sekretariat (BS-SE):

- a) bieżąca obsługa i zaopatrzenie sekretariatu Biura,
- b) 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,
- c) archiwizacja dokumentów w zakresie wykonywanych zadań,
- d) nadzór nad terminowością załatwianych spraw w Biurze,
- e) 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),
- f) inne zadania zlecone przez Dyrektora Biura.