

Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Kancelarii Sejmiku

1. Struktura organizacyjna:

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

2. Zakres działania:

1) Referat Obsługi Sesji (SW-OS):

a) obsługa sesji Sejmiku:

- przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz korespondencji dotyczącej sesji Sejmiku, zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi,
- obsługa elektronicznego systemu do głosowania podczas obrad sesji Sejmiku,
- prowadzenie rejestru uchwał Sejmiku,
- przekazywanie oryginałów uchwał Sejmiku organom nadzoru, do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego (w tym akty prawa miejscowego) oraz Zarządowi Województwa do wykonania,

b) przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz korespondencji związanej z realizacją inicjatywy uchwałodawczej mieszkańców Województwa Śląskiego;

c) prowadzenie rejestru oraz przekazywanie interpelacji, zapytań i wniosków radnych;

2) Zespół Obsługi Radnych (SW-OR):

a) obsługa posiedzeń komisji:

- przygotowywanie pomieszczeń oraz materiałów na posiedzenia komisji,
- przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz korespondencji z posiedzeń komisji, zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi,
- prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji;

b) 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,
- obsługa klubów 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,
- prowadzenie spraw z zakresu obsługi organizacyjno-technicznej związanej z nadawaniem Odznaki Honorowej za Zasługi dla Województwa Śląskiego;

3) Sekretariat (SW-SE):

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