

Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Departamentu Promocji i Projektów Społecznych

1. Struktura organizacyjna:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Zastępca Dyrektora;
 - 3) Referat promocji;
 - 4) Referat projektów społecznych;
 - 5) Referat rozliczeń;
 - 6) Sekretariat.
2. Zakres działania:
 - 1) Referat promocji (PR-RP):
 - a) realizacja polityki promocyjnej Województwa Śląskiego, w tym:
 - organizacja, współorganizacja i wspieranie wydarzeń promujących walory Województwa Śląskiego,
 - prowadzenie kampanii promujących walory Województwa Śląskiego,
 - prowadzenie zadań związanych z przygotowaniem i dystrybucją druków oraz innych materiałów promujących walory Województwa Śląskiego,
 - opracowywanie graficzne materiałów promujących walory Województwa Śląskiego;
 - b) promocja Województwa Śląskiego oraz marki „Śląskie”, w tym:
 - koordynacja spraw dotyczących wydawania zgody na używanie herbu Województwa Śląskiego,
 - nadzór nad realizacją systemu identyfikacji wizualnej Województwa Śląskiego (herb i logo);
 - 2) Referat projektów społecznych (PR-PS):
 - a) realizacja polityki w zakresie projektów społecznych Województwa, w tym:
 - organizacja, współorganizacja i wspieranie wydarzeń promujących „Śląskie. Dla Seniora”,
 - prowadzenie zadań związanych z przygotowaniem i dystrybucją druków oraz innych materiałów promujących „Śląskie. Dla Seniora”,
 - opracowywanie graficzne materiałów promujących „Śląskie. Dla Seniora”;
 - 3) Referat rozliczeń (PR-RR):
 - a) prowadzenie spraw finansowych związanych z realizacją postępowań dotyczących zamówień publicznych realizowanych przez departament
 - b) przyjmowanie, opisywanie oraz kontrola faktur i rachunków, a także wystawianie not księgowych,
 - c) obsługa programu finansowo - księgowego oraz programu zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych w departamencie,
 - d) opracowywanie i aktualizowanie planów rzeczowo – finansowych dochodów i wydatków budżetowych,
 - e) prowadzenie sprawozdawczości finansowej;
 - 4) Sekretariat (PR-SE):
 - a) obsługa sekretariatu departamentu,
 - b) zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą do/z departamentu w systemie SOD zgodnie z dekreacją dykcji departamentu,
 - c) prowadzenie kalendarza dykcji departamentu oraz organizacja narad i spotkań,
 - d) prowadzenie spraw organizacyjno-kadrowych dot. pracowników departamentu,
 - e) prowadzenie ewidencji zarządzeń wewnętrznych departamentu,
 - f) prowadzenie ewidencji kart spraw i uchwał Zarządu dotyczących departamentu,

- g) organizacja wyjazdów służbowych dyrekcji departamentu,
- h) obsługa systemów informatycznych sekretariatu departamentu (m.in. SOD, SEKAP, eORG),
- i) przygotowywanie projektów upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz wniosków o dostęp do systemów informatycznych,
- j) prowadzenie ewidencji upoważnień Dyrektora i Zastępcy Dyrektora departamentu,
- k) weryfikacja planów zakupowych i ich realizacji,
- l) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów departamentu.