

Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Kancelarii Zarządu

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor Kancelarii Zarządu;
- 2) Zastępca Dyrektora – Rzecznik Prasowy;
- 3) Biuro Zarządu;
- 4) Biuro Prasowe;
- 5) Pełnomocnik Marszałka Województwa Śląskiego ds. współpracy z administracją publiczną;
- 6) Pełnomocnik Marszałka Województwa Śląskiego ds. strategii w obszarze klimatu i środowiska;
- 7) Pełnomocnik Marszałka Województwa Śląskiego ds. organizacyjno-administracyjnych;
- 8) Pełnomocnik Marszałka Województwa Śląskiego ds. subregionu południowego;
- 9) Pełnomocnik Marszałka Województwa Śląskiego ds. subregionu północnego.

2. Zakres działania:

1) Biuro Zarządu (KZ-BZ):

- a) zapewnienie obsługi organizacyjnej przy zadaniach realizowanych przez Marszałka i Zarząd, w tym:
 - opracowywanie niezbędnych materiałów, analiz i informacji dla Marszałka i Zarządu,
 - monitorowanie sytuacji społeczno-gospodarczej w województwie,
 - tworzenie projektów pism, korespondencji, listów gratulacyjnych,
 - zapewnienie właściwego obiegu dokumentów, zbieranie, gromadzenie i przygotowywanie informacji,
- b) 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,
- c) koordynacja współpracy z parlamentarzystami, w tym prowadzenie rejestru pism i wniosków składanych przez parlamentarzystów,
- d) koordynacja spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na interpelacje radnych Województwa, w tym nadzór nad prawidłowym obiegiem interpelacji w Urzędzie,
- e) 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,
- f) koordynacja współpracy Marszałka ze środowiskami kombatanckimi, działaczami opozycji i osobami represjonowanymi,
- g) nadzór nad realizacją planu finansowego Departamentu,
- h) opracowywanie projektów planu finansowego w części dotyczącej zakresu działania Kancelarii Zarządu,
- i) proponowanie zmian w budżecie i budżetu Województwa oraz proponowanie zmian do Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa Śląskiego w zakresie działań Kancelarii Zarządu,
- j) opracowywanie i aktualizowanie planów rzeczowo – finansowych dochodów i wydatków budżetowych na drukach BT-1 oraz opracowywanie okresowych sprawozdań finansowych (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych) z wykonania planu dochodów i wydatków Kancelarii Zarządu,
- k) opracowywanie projektu harmonogramu zamówień publicznych planowanych do realizacji przez Kancelarię Zarządu w danym roku budżetowym oraz jego aktualizacja,
- l) obsługa programu finansowo - księgowego „Dysponent” w zakresie umów realizowanych w Kancelarii,
- m) organizowanie otwartych konkursów ofert na zadania publiczne Województwa w zakresie właściwym dla zakresu działania Departamentu, w tym:
 - sprawowanie nadzoru nad prawidłowością realizacji zleczanych 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,
- n) obsługa SOD SEKAP,
- r) wsparcie zadań i projektów realizowanych przez Kancelarię Zarządu;

2) Biuro Prasowe (KZ-BPR):

- a) 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,
- b) redagowanie i bieżąca aktualizacja oficjalnych profili Województwa w mediach społecznościowych i serwisów internetowych Województwa, w zakresie zadań Kancelarii;
- c) obsługa SOD SEKAP,
- d) wsparcie zadań i projektów realizowanych przez Kancelarię Zarządu;

- 3) Pełnomocnik Marszałka Województwa Śląskiego ds. współpracy z administracją publiczną:
 - a) koordynacja współpracy z administracją publiczną, w tym:
 - prowadzenie działań mających na celu realizację polityki Samorządu Województwa Śląskiego w zakresie współpracy z administracją publiczną,
 - koordynowanie działań w realizacji zadań administracji samorządowej w tym współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - współpraca z departamentami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego w zakresie administracji publicznej,
 - rozwój współpracy z administracją publiczną o charakterze pozafinansowym,
 - reprezentowanie Marszałka Województwa Śląskiego na konferencjach i spotkaniach dotyczących współpracy z administracją publiczną,
 - zapewnienie bieżącej, prawidłowej współpracy i wymiany informacji między administracją publiczną, a jednostkami samorządu Województwa Śląskiego,
 - dokonywanie ocen oraz formułowanie wniosków w zakresie doskonalenia współpracy między administracją publiczną, a jednostkami samorządu Województwa Śląskiego,
 - przygotowywanie materiałów i opracowań tematycznych oraz analiz na potrzeby Marszałka Województwa Śląskiego,
 - przekazywanie poleceń i informowanie o wytycznych Marszałka Województwa Śląskiego oraz koordynowanie ich realizacji w departamentach,
 - bieżące informowanie Marszałka Województwa Śląskiego o stanie prowadzonych spraw,
 - realizacja zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Marszałka Województwa Śląskiego,
 - realizacja zadań z zakresu współpracy Marszałka Województwa z parlamentarzystami, administracją rządową i samorządową, organizacjami politycznymi i społecznymi, spółkami wojewódzkimi oraz organizacjami pozarządowymi i mieszkańcami Województwa Śląskiego,
 - obsługa SOD SEKAP,
 - wsparcie zadań i projektów realizowanych przez Departamenty i Kancelarię Zarządu,
 - analiza materiałów przygotowanych przez departamenty i podległe jednostki na potrzeby Zarządu oraz Marszałka Województwa Śląskiego,
 - monitorowanie i raportowanie skuteczności z postępu prac komisji, rad oraz zespołów powoływanych przez Marszałka Województwa,
 - nadzorowanie terminowości, rzetelności oraz płynności przebiegu prac komisji, rad oraz zespołów,
 - nadzorowanie realizacji harmonogramu z przebiegu prac komisji, rad oraz zespołów,
 - współpraca z dyrektorami Departamentów Urzędu Marszałkowskiego obsługujących pracę zespołu,
 - udział na polecenie Marszałka Województwa, w posiedzeniach komisji, rad i zespołów,
 - przygotowywanie dla Marszałka Województwa i Członków Zarządu materiałów, opinii sprawozdań z przebiegu prac komisji, rad oraz zespołów,
 - gromadzenie dokumentacji związanej z działalnością komisji, rad i zespołów tj. harmonogramów pracy, planów posiedzeń, protokołów posiedzeń, raportów przebiegu i postępie prac;
- 4) Pełnomocnik Marszałka Województwa Śląskiego ds. strategii w obszarze klimatu i środowiska:
 - a) wspieranie działań w zakresie strategii w obszarze klimatu i środowiska, w tym:
 - wspieranie działań w zakresie adaptacji do zmiany klimatu oraz ochrony powietrza,
 - przekazywanie poleceń i informowanie o wytycznych Marszałka Województwa Śląskiego oraz koordynowanie ich realizacji w departamentach,

- kompletowanie informacji o zmianach legislacyjnych dotyczących jednostek samorządu terytorialnego w zakresie klimatu i środowiska ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na działalność Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego,
- współtworzenie strategii na rzecz działań w zakresie przeciwdziałania i adaptacji do zmian klimatu, m.in. opracowanie polityk i innych strategicznych dokumentów i planów zarządzania energią i klimatem,
- realizacja zadań w zakresie strategii w obszarze klimatu i środowiska,
- inicjowanie działań, projektów i akcji edukacyjnych w zakresie ochrony powietrza i klimatu, promocji OZE,
- współpraca i komunikowanie się z innymi podmiotami zajmującymi się ochroną klimatu i powietrza w tym z organizacjami pozarządowymi, osobami indywidualnymi i instytucjami badawczymi działającymi na rzecz ochrony i poprawy klimatu,
- organizacja spotkań, warsztatów dotyczących działań w zakresie strategii w obszarze klimatu i środowiska,
- prowadzenie oraz koordynowanie lokalnych akcji edukacyjno-informacyjnych w zakresie ograniczenia zmiany klimatu,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego i Sejmikiem Województwa Śląskiego na rzecz strategii w obszarze klimatu i środowiska,
- promowania odnawialnych źródeł energii, efektywności energetycznej, budownictwa niskoemisyjnego, zrównoważonego transportu, zrównoważonej gospodarki wodnej i odpadowej oraz środków dostosowania do zmian klimatu,
- opiniowanie i udział w opiniowaniu projektów strategii ds. klimatu i środowiska,
- przygotowywanie raportów, zestawień, sprawozdań dla Marszałka Województwa Śląskiego,
- przygotowanie protokołów i notatek ze spotkań odbywanych przez Marszałka Województwa Śląskiego,
- bieżące informowanie Marszałka Województwa Śląskiego o stanie prowadzonych spraw,
- reprezentowanie Marszałka Województwa Śląskiego na konferencjach i spotkaniach dotyczących współpracy w zakresie klimatu i środowiska,
- obsługa SOD SEKAP,
- wsparcie zadań i projektów realizowanych przez Departamenty i Kancelarię Zarządu;

5) Pełnomocnik Marszałka Województwa Śląskiego ds. organizacyjno-administracyjnych:
a) zapewnienie obsługi organizacyjnej przy zadaniach realizowanych przez Marszałka i Zarząd, w tym:

- przygotowywanie materiałów i opracowań tematycznych na potrzeby Marszałka Województwa,
- ustalanie terminów i prowadzenie kalendarza spotkań Marszałka Województwa,
- koordynowanie wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych,

b) koordynacja działalności publicznej i reprezentacyjnej Marszałka i Zarządu, w tym:

- realizacja obowiązków protokolarnych,
- redagowanie wystąpień publicznych Marszałka Województwa,
- realizacja zadań z zakresu współpracy Marszałka Województwa z parlamentarzystami, administracją rządową, organizacjami politycznymi i społecznymi, związkami zawodowymi, organizacjami pozarządowymi i mieszkańcami Województwa,

c) prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,

d) wsparcie zadań i projektów realizowanych przez Departamenty i Kancelarię Zarządu;

6) Pełnomocnik Marszałka Województwa Śląskiego ds. subregionu południowego:

a) koordynacja działalności publicznej i reprezentacyjnej Marszałka i Zarządu, w tym:

- prowadzenie działań mających na celu realizację polityki samorządu Województwa Śląskiego, w szczególności obejmujących realizację planów, strategii, dokumentów strategicznych subregionu południowego województwa, w zakresie współpracy z administracją publiczną, organizacjami pozarządowymi, w tym:
- zapewnienie wymiany informacji oraz współpracy jednostek samorządu Województwa Śląskiego z administracją publiczną,
- rozwój współpracy pozafinansowej,
- koordynowanie współpracy Województwa Śląskiego z organizacjami pozarządowymi z terenu subregionu południowego Województwa Śląskiego,
- reprezentowanie Marszałka Województwa Śląskiego na konferencjach, spotkaniach, uroczystościach oraz na posiedzeniach komisji, rad i zespołów,
- przygotowanie materiałów i opracowań tematycznych oraz analiz na potrzeby Marszałka Województwa Śląskiego,
- realizacja zadań w zakresie współpracy Marszałka Województwa z parlamentarzystami, administracją rządową i samorządową, organizacjami politycznymi i społecznymi, spółkami wojewódzkimi oraz organizacjami pozarządowymi i mieszkańcami Województwa Śląskiego,
- monitorowanie i raportowanie prac komisji, rad oraz zespołów powoływanych przez Marszałka Województwa,
- b) obsługa SOD SEKAP,
- c) wsparcie zadań i projektów realizowanych przez Departamenty i Kancelarię Zarządu;

- 7) Pełnomocnik Marszałka Województwa Śląskiego ds. subregionu północnego:
- a) koordynacja działalności publicznej i reprezentacyjnej Marszałka i Zarządu, w tym:
 - prowadzenie działań mających na celu realizację polityki samorządu Województwa Śląskiego, w szczególności obejmujących realizację planów, strategii, dokumentów strategicznych subregionu północnego województwa, w zakresie współpracy z administracją publiczną, organizacjami pozarządowymi, w tym:
 - zapewnienie wymiany informacji oraz współpracy jednostek samorządu Województwa Śląskiego z administracją publiczną,
 - rozwój współpracy pozafinansowej,
 - koordynowanie współpracy Województwa Śląskiego z organizacjami pozarządowymi z terenu subregionu północnego Województwa Śląskiego,
 - reprezentowanie Marszałka Województwa Śląskiego na konferencjach, spotkaniach, uroczystościach oraz na posiedzeniach komisji, rad i zespołów,
 - przygotowanie materiałów i opracowań tematycznych oraz analiz na potrzeby Marszałka Województwa Śląskiego,
 - realizacja zadań w zakresie współpracy Marszałka Województwa z parlamentarzystami, administracją rządową i samorządową, organizacjami politycznymi i społecznymi, spółkami wojewódzkimi oraz organizacjami pozarządowymi i mieszkańcami Województwa Śląskiego,
 - monitorowanie i raportowanie prac komisji, rad oraz zespołów powoływanych przez Marszałka Województwa,
 - b) obsługa SOD SEKAP,
 - c) wsparcie zadań i projektów realizowanych przez Departamenty i Kancelarię Zarządu.