

Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Departamentu Edukacji i Spraw Społecznych

1. Struktura organizacyjna:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Zastępca Dyrektora;
 - 3) Zastępca Dyrektora;
 - 4) Referat ekonomiczno-finansowy;
 - 5) Referat nadzoru organizacyjnego;
 - 6) Referat ds. społecznych;
 - 7) Referat inicjatyw społecznych;
 - 8) Stanowisko ds. kadrowych;
 - 9) Sekretariat.
2. Zakres działania:
 - 1) Referat ekonomiczno-finansowy (ES-EF):
 - a) sporządzanie, weryfikacja oraz dokonywanie zmian planu finansowego dochodów i wydatków, wydzielonego rachunku gromadzenia dochodów oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej w ramach Departamentu i podległych jednostek oświatowych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z dotacjami otrzymanymi i udzielonymi,
 - c) analiza przyznanej części oświatowej subwencji ogólnej na dany rok,
 - d) sporządzanie i analiza części opisowej z realizacji planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych oraz wydzielonego rachunku gromadzenia dochodów jednostek podległych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem środków do jednostek podległych, na podstawie złożonego zapotrzebowania,
 - f) sporządzanie zbiorczych, okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych oraz zbiorczego sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w jednostkach podległych, na podstawie informacji przekazywanych z jednostek podległych;
 - 2) Referat nadzoru organizacyjnego (ES-NO):
 - a) sprawowanie nadzoru nad podległymi jednostkami, w tym m.in.:
 - przeprowadzanie oceny pracy dyrektorów jednostek podległych,
 - gromadzenie i przekazywanie danych w ramach Systemu Informacji Oświatowej do Kuratorium na podstawie informacji otrzymanych z jednostek podległych,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli w tym prowadzenie rejestru zaświadczeń o zdaniu egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących dokonywania wpisów do ewidencji niepublicznych placówek doskonalenia nauczycieli, w tym rejestru zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania zasiłku pieniężnego w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
 - e) promocja kształcenia zawodowego województwa śląskiego,
 - f) organizowanie otwartych konkursów ofert na zadania publiczne w dziedzinie edukacji publicznej oraz sprawowanie nadzoru na prawidłowością wydatkowania przyznanych środków, w tym udzielanie małych grantów oraz koordynowanie działań związanych z organizacją szczytu młodzieży regionalnego Trójkąta Weimarskiego;

- 3) Referat ds. społecznych (ES-SP):
 - a) realizacja polityki Województwa Śląskiego w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - b) koordynacja funkcjonowania Rady Działalności Pożytku Publicznego Województwa Śląskiego,
 - c) koordynacja funkcjonowania Sejmiku Osób Niepełnosprawnych,
 - d) koordynowanie spraw związanych z realizacją polityki młodzieżowej w województwie, w tym obsługa Młodzieżowego Sejmiku Województwa Śląskiego oraz jego komisji problemowych,
 - e) koordynacja funkcjonowania Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego (WRDS);
- 4) Referat inicjatyw społecznych (ES-IS):
 - a) realizacja wybranych przedsięwzięć, inicjatyw i projektów nieinwestycyjnych, w tym w szczególności inicjatywy społecznej „Śląskie. Dla Kobiety”, a także:
 - prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem projektów realizowanych w Departamencie w zakresie prowadzenia rozliczeń finansowych projektów o charakterze nieinwestycyjnym realizowanych w Departamencie ze środków własnych;
- 5) Stanowisko ds. kadrowych (ES-KA):
 - a) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów jednostek podległych, w tym: prowadzenie spraw dotyczących powoływania i odwoływania dyrektorów jednostek podległych, przeprowadzania konkursów na stanowiska dyrektorów jednostek podległych, prowadzenie spraw związanych z procedurą przyznawania nagród i odznaczeń dyrektorom jednostek podległych;
- 6) Sekretariat (ES-SE):
 - a) prowadzenie obsługi kancelaryjnej oraz ewidencji Departamentu (m.in. kart spraw, uchwał Sejmiku, skarg i wniosków, upoważnień, kontroli, wniosków o udostępnienie informacji publicznych),
 - b) prowadzenia spraw organizacyjno-kadrowych pracowników Departamentu,
 - c) wprowadzanie aktualnych informacji dotyczących Departamentu do systemów informatycznych oraz platform.