

## **Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Kancelarii Zarządu**

### 1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca Dyrektora;
- 3) Zastępca Dyrektora;
- 4) Zastępca Dyrektora – Rzecznik Prasowy;
- 5) Biuro Zarządu;
- 6) Referat organizacyjny;
- 7) Referat finansowy;
- 8) Biuro Prasowe;
- 9) Referat ds. obsługi Zarządu;
- 10) Referat inicjatyw społecznych;
- 11) Zespół ds. obsługi Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego;
- 12) Referat współpracy z młodzieżą;
- 13) Pełnomocnik Marszałka Województwa Śląskiego ds. kombatantów i osób represjonowanych;
- 14) Sekretariat.

### 2. Zakres działania:

- 1) Biuro Zarządu (KZ-BZ):
  - a) 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,
  - b) koordynacja współpracy z parlamentarzystami, w tym prowadzenie rejestru pism i wniosków składanych przez parlamentarzystów,
  - c) koordynacja spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na interpelacje radnych Województwa, w tym nadzór nad prawidłowym obiegiem interpelacji w Urzędzie,
  - d) wsparcie zadań i projektów realizowanych przez Kancelarię Zarządu;

2) Referat organizacyjny (KZ-OR):

- a) zapewnienie obsługi organizacyjnej przy zadaniach realizowanych przez Marszałka i Zarząd, w tym:
  - opracowywanie niezbędnych materiałów, analiz i informacji dla Marszałka i Zarządu,
  - tworzenie projektów pism, korespondencji, listów gratulacyjnych,
  - zapewnienie właściwego obiegu dokumentów, zbieranie, gromadzenie i przygotowywanie informacji,
- b) 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,
- c) 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,
- d) koordynacja działań związanych z uczestnictwem Marszałka i Członków Zarządu w Konwencji Marszałków Województw RP oraz Związku Województw RP,
- e) wsparcie zadań i projektów realizowanych przez Kancelarię Zarządu,
- f) koordynacja współpracy z administracją publiczną;

3) Referat finansowy (KZ-FN):

- a) opracowywanie projektów planu finansowego Kancelarii oraz nadzór nad jego realizacją,
- b) obsługa programu finansowo-księgowego oraz programu zamówień publicznych w zakresie umów realizowanych w Kancelarii,
- c) opracowywanie i aktualizowanie planów rzeczowo-finansowych dochodów i wydatków budżetowych,
- d) prowadzenie sprawozdawczości finansowej,
- e) przyjmowanie, opisywanie oraz kontrola faktur i rachunków, a także wystawianie not księgowych,
- f) prowadzenie spraw finansowych związanych z realizacją postępowań dotyczących zamówień publicznych realizowanych przez Kancelarię,
- g) opracowywanie projektu harmonogramu zamówień publicznych planowanych do realizacji przez Kancelarię Zarządu w danym roku budżetowym oraz jego aktualizacja,
- h) wsparcie zadań i projektów realizowanych przez Kancelarię Zarządu;

4) 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) wsparcie zadań i projektów realizowanych przez Kancelarię Zarządu;

5) Referat ds. obsługi Zarządu (KZ-OZ):

- a) obsługa sekretariatów Marszałka Województwa, Wicemarszałków, Członków Zarządu i Sekretarza, w tym:
- obsługa administracyjno-organizacyjna Marszałka Województwa, Wicemarszałków, Członków Zarządu i Sekretarza,
  - nadzór nad porządkiem i wyposażeniem w sekretariacie Marszałka Województwa, Wicemarszałków, Członków Zarządu i Sekretarza,
  - prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
  - nadzór nad terminowością załatwianych spraw,
  - realizacja zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Marszałka Województwa, Wicemarszałków, Członków Zarządu i Sekretarza oraz obowiązkami protokolarnymi,
  - realizacja zadań z zakresu współpracy Marszałka Województwa, Wicemarszałków, Członków Zarządu i Sekretarza z parlamentarzystami, administracją rządową, organizacjami politycznymi i społecznymi, organizacjami pozarządowymi i mieszkańcami województwa,
  - obsługa sekretariatu Marszałka Województwa, Wicemarszałków, Członków Zarządu i Sekretarza poprzez bieżące prowadzenie spraw zleconych przez przełożonych,
  - tworzenie projektów pism, korespondencji, listów gratulacyjnych,
  - zapewnienie właściwego obiegu dokumentów, zbieranie, gromadzenie i przygotowywanie informacji,
  - ustalanie terminów i prowadzenie kalendarza spotkań Marszałka Województwa, Wicemarszałków, Członków Zarządu i Sekretarza,
  - organizacja wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych,
  - bieżące informowanie przełożonych o stanie prowadzonych spraw;

6) Referat inicjatyw społecznych (KZ-IS):

- a) realizacja polityki w zakresie projektów społecznych Województwa, w tym w szczególności „Śląskie. Dla Seniora”, a także:
    - prowadzenie, 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”,
  - b) realizacja wybranych przedsięwzięć, inicjatyw i projektów nieinwestycyjnych w tym w szczególności inicjatywy „Śląskie. Dla Kobiety”, a także:
    - prowadzenie, organizacja, współorganizacja i wspieranie wydarzeń promujących „Śląskie. Dla Kobiety”,
    - prowadzenie zadań związanych z przygotowaniem i dystrybucją druków oraz innych materiałów promujących „Śląskie. Dla Kobiety”,
    - opracowywanie graficzne materiałów promujących „Śląskie. Dla Kobiety”,
    - prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem finansowym projektów o charakterze nie inwestycyjnym, realizowanych w Kancelarii ze środków własnych,
  - c) koordynacja spraw związanych z obsługą administracyjno-biurową Śląskiej Rady Seniorów,
  - d) nadzór nad prowadzeniem działalności edukacyjno-informacyjnej w zakresie bezpieczeństwa dzieci i młodzieży, w szczególności bezpieczeństwa w ruchu drogowym oraz współpraca w tym zakresie z Wojewódzką Radą Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego.
  - e) realizowanie zadań w ramach Marszałkowskiego Budżetu Obywatelskiego;
- 7) Referat współpracy z młodzieżą (KZ-WZM):
- a) koordynacja spraw związanych z realizacją polityki młodzieżowej w województwie, w tym obsługa Młodzieżowego Sejmiku Województwa Śląskiego oraz jego komisji problemowych;
- 8) Zespół ds. obsługi Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego (KZ-WRDS):
- a) koordynacja funkcjonowania Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego (WRDS), w tym:
    - prowadzenie spraw związanych z organizowaniem prac WRDS,
    - monitorowanie sytuacji społeczno-gospodarczej w województwie,
    - prowadzenie spraw związanych z organizowaniem prac zespołów problemowych i doraźnych WRDS,
    - przygotowywanie niezbędnej dokumentacji i korespondencji związanej z funkcjonowaniem WRDS,
    - prowadzenie wykazu stanowisk, opinii i uchwał WRDS,
    - współpraca z Radą Dialogu Społecznego, właściwymi przedmiotowo ministerstwami, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców,
    - promocja dialogu społecznego, prowadzenie spraw z zakresu dialogu społecznego (w tym organizowanie mediacji, negocjacji i misji dobrej woli);
- 9) Pełnomocnik Marszałka Województwa Śląskiego ds. kombatanatów i osób represjonowanych (KZ-KOR):
- a) koordynacja współpracy Marszałka ze środowiskami kombatanckimi, działaczami opozycji i osobami represjonowanymi, w tym w szczególności:

- koordynowanie działań związanych z organizacją imprez i uroczystości z udziałem kombatantów i osób represjonowanych,
  - utrzymywanie roboczych kontaktów ze związkami i stowarzyszeniami kombatanckimi na terenie Województwa,
  - udział w obchodach rocznicowych i spotkaniach środowisk kombatanckich;
  - udział w obchodach rocznicowych i spotkaniach środowisk kombatanckich;
  - współdziałanie z organizacjami społecznymi oraz stowarzyszeniami kombatantów i osób represjonowanych działającymi na terenie Województwa przy realizacji zadań;
  - współdziałanie z organizacjami społecznymi oraz stowarzyszeniami kombatantów i osób represjonowanych działającymi na terenie Województwa przy realizacji zadań;
  - współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz środowisk kombatanckich w Województwie,
  - wsparcie zadań i projektów realizowanych przez Departamenty i Kancelarię;
- b) koordynacja działalności publicznej i reprezentacyjnej Marszałka i Zarządu;

10) Sekretariat (KZ-SE):

- a) obsługa sekretariatu Kancelarii,
- b) zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą do/z Kancelarii w systemie SOD zgodnie z dekreacją dyrekcji Kancelarii,
- c) prowadzenie spraw kadrowych i pracowniczych związanych z bieżącą działalnością Kancelarii,
- d) obsługa i zaopatrzenie Kancelarii w materiały biurowe,
- e) prowadzenie ewidencji zarządzeń wewnętrznych Kancelarii,
- f) prowadzenie wykazu środków trwałych w Kancelarii,
- g) przygotowywanie i rozliczanie delegacji Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora Kancelarii,
- h) przygotowywanie projektów upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz wniosków o dostęp do systemów informatycznych,
- i) prowadzenie ewidencji upoważnień Dyrektora i Zastępców Dyrektora Kancelarii,
- j) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów Kancelarii.