

Zarządzenie Nr 48/24
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 19 kwietnia 2024 r.

w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Departamentu Kontroli i Certyfikacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2094 ze zm.) oraz § 8, § 31 ust. 1 pkt 2 oraz § 123 w związku z §78, 79 i 80 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 8438/24 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 10 stycznia 2024 roku w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, uchwala się, co następuje:

§ 1

Ustala się Szczegółowe zasady funkcjonowania Departamentu Kontroli i Certyfikacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 116/23 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 8 września 2023 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Departamentu Kontroli i Certyfikacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Kontroli i Certyfikacji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Andrzej Bętkowski
/dokument podpisano elektronicznie/

**Szczegółowe zasady funkcjonowania Departamentu Kontroli i Certyfikacji
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

I. Struktura organizacyjna

§ 1

W skład Departamentu Kontroli i Certyfikacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, zwanego w dalszej części zarządzenia "departamentem", wchodzi następujące komórki organizacyjne / oddziały:

L.p.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol
1	Oddział Kontroli EFRR	KC-I
2	Oddział Kontroli EFS	KC-II
3	Oddział ds. Odwołań	KC-III
4	Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich (Oddział)	KC-IV
5	Oddział Certyfikacji	KC-V
6	Oddział Nadzoru Właścicielskiego	KC-VI
7	Wieloosobowe stanowisko ds. Organizacyjnych	KC-VII

II. Zakres czynności i uprawnień poszczególnych stanowisk pracy

§ 2

1. Departamentem kieruje dyrektor przy pomocy dwóch zastępców i kierowników oddziałów.
2. Zadania są realizowane z zachowaniem rozdzielności funkcji dotyczących:
 - 1) kontroli,
 - 2) certyfikacji,
 - 3) odwołań.
3. Zakres odpowiedzialności oraz zależności służbowej dyrektora określony jest w § 21, § 22, § 23, § 24 § 28 i § 30 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.
4. Zakres odpowiedzialności oraz zależności służbowej zastępców dyrektora i kierowników oddziałów określony jest w § 25, § 26, § 28 i § 30 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

5. Zakres odpowiedzialności oraz zależności służbowej poszczególnych pracowników departamentu określony jest w § 27, § 28, § 29, § 30 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.
6. Dyrektor jest przełożonym podległych mu pracowników Departamentu, określa ogólny kierunek pracy Departamentu, koordynuje współpracę z innymi Departamentami, a ponadto sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Oddziałem Certyfikacji,
 - 2) Oddziałem Nadzoru Właścicielskiego,
 - 3) Wieloosobowym stanowiskiem ds. organizacyjnych.
7. W czasie nieobecności dyrektora departamentu, kontrolę nad oddziałami pozostającymi w nadzorze dyrektora departamentu sprawuje kierownik Oddziału Certyfikacji.
8. Pierwszy zastępca dyrektora departamentu sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Oddziałem Kontroli EFRR,
 - 2) Oddziałem Kontroli EFS.
9. W czasie nieobecności zastępcy dyrektora departamentu, kontrolę nad oddziałami pozostającymi w nadzorze zastępcy dyrektora departamentu sprawuje kierownik Oddziału Kontroli EFRR.
10. W Oddziale Kontroli EFRR oraz Oddziale Kontroli EFS tworzy się stanowisko głównego specjalisty koordynującego prace Oddziału. Szczegółowy zakres czynności pracownika zatrudnionego na stanowisku głównego specjalisty koordynującego prace Oddziału Kontroli EFRR/ Oddziału Kontroli EFS ustala dyrektor departamentu.
11. Pracownik, o którym mowa w ust. 10 oraz pozostali pracownicy Oddziału Kontroli EFRR/ Oddziału Kontroli EFS pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika Oddziału Kontroli EFRR/ Oddziału Kontroli EFS.
12. Drugi zastępca dyrektora departamentu sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Oddziałem ds. Odwołań,
 - 2) Punktem Informacyjnym Funduszy Europejskich (oddziałem).
13. W czasie nieobecności drugiego zastępcy dyrektora departamentu, kontrolę nad oddziałami pozostającymi w nadzorze zastępcy dyrektora departamentu sprawuje kierownik Oddziału ds. Odwołań.
14. Dyrektor departamentu, zastępcy dyrektora departamentu oraz kierownicy oddziałów zobowiązani są do przeprowadzania kontroli wewnętrznych w nadzorowanych i kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych.

15. Pracownik, o którym mowa w ust. 10 zobowiązany jest do przeprowadzania bieżącej kontroli w ramach zadań realizowanych w Oddziale Kontroli EFRR/ Oddziale Kontroli EFS.
16. Dyrektor departamentu wyznacza i nadzoruje koordynatorów ds. kontroli zarządczej sprawujących bezpośredni nadzór nad systemem zarządzania ryzykiem w departamencie.
17. Kierownik Oddziału Kontroli EFRR, Kierownik Oddziału Kontroli EFS i Kierownik Oddziału Certyfikacji pełnią funkcję koordynatorów ds. kontroli zarządczej.
18. Koordynator ds. kontroli zarządczej określa procedurę przepływu informacji między koordynatorem a właścicielami ryzyka oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad rejestrowaniem ryzyka, jego oceną, dokumentowaniem, raportowaniem i monitorowaniem zgodnie z § 7 i § 9 Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego oraz jednostkach organizacyjnych, stanowiących załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 162/2021 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 25 listopada 2021 r.
19. Pracownicy departamentu obowiązani są do przestrzegania Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, Regulaminu Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, Kodeksu Etyki pracowników zatrudnionych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

III. Zasady podpisywania pism, decyzji i korespondencji

§ 3

1. Zasady podpisywania pism, decyzji i korespondencji określają przepisy Działu I, Rozdziału 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.
2. Korespondencja wychodząca z Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, dotycząca zakresu działania departamentu i niezastrzeżona do osobistego podpisu przez Marszałka Województwa, zgodnie z § 32 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, powinna być podpisana przez nadzorującego: Wicemarszałka Województwa, pozostałych Członków Zarządu Województwa, Sekretarza Województwa lub Skarbnika

- Województwa, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności oraz dyrektora lub zastępcę dyrektora departamentu zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
3. Korespondencja kierowana do Marszałka Województwa, Wicemarszałka Województwa, Członków Zarządu Województwa oraz Sekretarza Województwa zgodnie z § 33 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach powinna być parafowana przez dyrektora bądź zastępcę dyrektora departamentu, zgodnie z zakresem merytorycznym oddziałów, nad którymi sprawuje nadzór.
 4. Dyrektor departamentu i jego zastępcy, zgodnie z § 34 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, podpisują wszystkie pisma związane z zakresem działania departamentu, w sprawach, do których załatwienia zostali upoważnieni przez nadzorujących: Marszałka Województwa, Wicemarszałka Województwa, Członków Zarządu Województwa oraz Sekretarza, a nie zastrzeżonych do ich osobistego podpisu.
 5. Korespondencja wychodząca z departamentu, przed przedłożeniem jej do podpisu dyrektorowi, zastępcy dyrektora, powinna być parafowana przez pracownika prowadzącego sprawę i przygotowującego projekt pisma, wraz z datą sporządzenia, a także przez kierownika oddziału.
 6. Dyrektor departamentu określa rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są jego zastępcy lub inni pracownicy departamentu zgodnie z § 35 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

IV. Szczegółowy zakres czynności

§ 4

Departament prowadzi sprawy wyszczególnione w § 38 oraz § 80 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, związane z realizacją zadań i kompetencji Marszałka Województwa, Zarządu Województwa i Sejmiku Województwa.

§ 5

Do podstawowego zakresu działania Oddziału Kontroli EFRR – KC-I należy:

1. Opracowywanie rocznych planów kontroli projektów i ich aktualizacja oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonywania.
2. Przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli realizacji projektów w miejscu ich realizacji i/lub w siedzibach beneficjentów.
3. Przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli poprawności udzielania przez beneficjentów w ramach realizowanych projektów zamówień publicznych.
4. Opracowywanie informacji pokontrolnych i formułowanie propozycji zaleceń pokontrolnych.
5. Ocena wykonania, zastosowania przez beneficjentów zaleceń pokontrolnych z kontroli realizacji projektu.
6. Sporządzanie wymaganych sprawozdań w ramach realizowanych zadań.
7. Opracowywanie raportów bieżących i okresowych informujących o zaistniałych, wykrytych, wyjaśnionych i usuniętych nieprawidłowościach w realizacji projektów.
8. Przygotowywanie i składanie zawiadomień o zaistniałych nieprawidłowościach, popełnionych nadużyciach i dokonanych oszustwach w realizacji projektów,
9. Obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań.
10. Współpraca z Departamentem Inwestycji i Rozwoju w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ i FEŚ 2021-2027 w ramach realizowanych zadań.
11. Przygotowanie, opracowywanie informacji i zestawień w zakresie realizowanych zadań.
12. Współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ i FEŚ 2021-2027, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu.
13. Archiwizacja dokumentacji.

§ 6

Do podstawowego zakresu działania Oddziału Kontroli EFS – KC-II należy:

1. Opracowywanie rocznych planów kontroli projektów i ich aktualizacja oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonywania.
2. Przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli realizacji projektów w miejscu ich realizacji i/lub w siedzibach podmiotów kontrolowanych.

3. Przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli poprawności udzielania zamówień publicznych przez beneficjentów w ramach realizowanych projektów oraz kontrola poprawności zasad wydatkowania środków wynikających z Wytocznych.
4. Opracowywanie informacji pokontrolnych i formułowanie zaleceń pokontrolnych.
5. Ocena wykonania, zastosowania przez beneficjentów zaleceń pokontrolnych z kontroli realizacji projektu.
6. Sporządzanie wymaganych sprawozdań w ramach realizowanych zadań,
7. Przygotowywanie i składanie zawiadomień, inicjowanie, wszczynanie postępowań wyjaśniających o zaistniałych nieprawidłowościach, popełnionych nadużyciach i dokonanych oszustwach w realizacji projektów.
8. Przeprowadzanie kontroli systemowej w Instytucji Pośredniczącej.
9. Przeprowadzanie kontroli prawidłowości realizacji projektów Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027 w IP.
10. Współpraca z Departamentem Inwestycji i Rozwoju w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPO WŚ 2024-2020 oraz FEŚ 2021-2027 w ramach realizowanych zadań.
11. Opracowanie, we współpracy z odpowiednimi oddziałami KC, EFS, IR i KA oraz zespołami IP - Roczno Planu Kontroli RPO WŚ 2014-2020 oraz w zakresie FEŚ 2021-2027.
12. Przygotowywanie, opracowywanie informacji i zestawień w zakresie realizowanych zadań.
13. Współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPO WŚ 2014-2020 oraz FEŚ 2021-2027, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów.
14. Akceptacja Roczno Planu Kontroli w zakresie dotyczącym IP (przygotowanego przez IP).
15. Archiwizacja dokumentacji.

§ 7

Do podstawowego zakresu działania Oddziału ds. Odwołań – KC-III należy:

1. Realizacja procedury odwoławczej:
 - 1) rozpatrywanie protestów EFS i EFRR,

- 2) współpraca z Biurem Radców Prawnych w zakresie przygotowywania odpowiedzi na skargę, złożoną przez wnioskodawcę do WSA w związku z negatywnym rozpatrzeniem protestu,
2. Opracowywanie i aktualizacja dokumentacji konkursowej EFS+ i EFRR w zakresie procedury odwoławczej.
3. Współpraca z Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w zakresie realizacji procedury odwoławczej.
4. Współpraca z Departamentem Inwestycji i Rozwoju w zakresie realizacji procedury odwoławczej.
5. Współpraca z Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Departamentem Inwestycji i Rozwoju w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrożeniowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020 i Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 oraz w ramach realizacji zadań.
6. Prowadzenie Rejestru Protestów EFS, Rejestru Protestów EFS+, Rejestru Protestów EFRR oraz Rejestru Skarg EFS, EFS+ i EFRR, wnoszonych do WSA w związku z negatywnym rozpatrzeniem protestu.
7. Obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań.
8. Archiwizacja dokumentacji wytworzonej w związku z zakresem realizowanych zadań.

§ 8

Do podstawowego zakresu działania Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich (Oddziału) – KC-IV należy:

- prowadzenie dwóch Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w ramach ogólnopolskiej sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (PIFE), koordynowanej przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej:
 - Głównego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich (GPI) w Kielcach,
 - Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich (LPI) w Sandomierzu,
 - prowadzenie jednego Punktu Informacyjnego FEŚ w Skarżysku Kamiennej.
1. Usługi informacyjne świadczone przez Punkty należące do sieci PIFE obejmują wszystkie programy finansowane z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Społecznego+, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji, Europejskiego Funduszu Morskiego,

Rybackiego i Akwakultury, Funduszu Spójności, oraz Programów Komisji Europejskiej na lata 2014-2020 i 2021-2027.

Dodatkowo, Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich:

- oferuje konsultacje dotyczące partnerstwa publiczno-prywatnego (PPP) na etapie identyfikacji i przygotowania, a następnie realizacji projektów, niezależnie od ich sposobu finansowania,
 - oferuje usługę „Innopoint” realizowaną na rzecz Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027 (FENG), której celem jest udzielanie spersonalizowanych informacji o możliwościach wsparcia z FENG dla przedsiębiorców.
2. Usługi informacyjne świadczone przez Punkt Informacyjny FEŚ obejmują program regionalny Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027.
3. Forma usług:
- 1) diagnoza potencjalnych beneficjentów,
 - 2) konsultacje bezpośrednie, telefoniczne, za pomocą poczty tradycyjnej i poczty email, konsultacje indywidualne u klienta – na etapie przygotowywania wniosków o dofinansowanie oraz na etapie realizacji i rozliczania projektów,
 - 3) organizacja spotkań informacyjnych, konferencji oraz szkoleń,
 - 4) organizacja Mobilnych Punktów Informacyjnych na terenie województwa (dyżurów informacyjnych w gminach),
 - 5) przygotowanie, druk i dystrybucja materiałów informacyjnych,
 - 6) współpraca z samorządem terytorialnym i innymi instytucjami w dziedzinie rozpowszechniania informacji o Funduszach Europejskich,
 - 7) udział ze stoiskami informacyjno-promocyjnymi w wydarzeniach zewnętrznych,
 - 8) informowanie o wpływie i efektach wdrażania Funduszy Europejskich oraz poszczególnych programów operacyjnych na rozwój województwa,
 - 9) rozliczanie dotacji celowej udzielonej przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej na realizację zadań Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich.

§ 9

Do podstawowego zakresu działania Oddziału Certyfikacji – KC-V należy:

1. Wypełnianie obowiązków:

- w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020 – wynikających z art. 126 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady

(UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 oraz

- w odniesieniu do Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 – wynikających z art. 76 ust. 1 lit. a) i b) oraz z art. 74 ust. 1 lit. b) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej,

w zakresie:

- 1) sporządzania i przedstawiania Komisji Europejskiej wniosków o płatność i poświadczania, że wynikają one z wiarygodnych systemów księgowych, oparte są na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez instytucję zarządzającą,
- 2) sporządzania zestawień wydatków przy jednoczesnym poświadczeniu ich kompletności, rzetelności i prawdziwości przedłożonych sprawozdań finansowych oraz tego, że wydatki ujęte w zestawieniach są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i krajowego,
- 3) uwzględniania, podczas sporządzania i składania wniosków o płatność, wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez instytucję audytową lub na jej odpowiedzialność,
- 4) obsługi systemu, w którym rejestruje się i przechowuje, w formie elektronicznej, dokumentację księgową w odniesieniu do każdej operacji,
- 5) utrzymywania w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów,

- 6) prowadzenia ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji,
2. Opracowywanie i dokonywanie ewentualnych aktualizacji procedur, wytycznych i wzorów dokumentów w zakresie realizowanych zadań.
3. Przygotowywanie propozycji zapisów do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020 oraz Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Programem Regionalnym Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027, w zakresie realizowanych zadań.

§ 10

Do podstawowego zakresu działania Oddziału Nadzoru Właścicielskiego – KC-VI należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego, w których Województwo Świętokrzyskie posiada udziały lub akcje, takimi jak: Świętokrzyski Fundusz Rozwoju Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, Świętokrzyskie Centrum Innowacji i Transferu Technologii Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, Świętokrzyski Fundusz Poręczeniowy Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, „Uzdrowisko Busko-Zdrój” Spółka Akcyjna, Świętokrzyska Agencja Rozwoju Regionu Spółka Akcyjna, INWESTSTAR Spółka Akcyjna, Huta Ostrowiec Spółka Akcyjna w upadłości (spółki), w tym w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i uaktualnianie zestawień danych spółek, obejmujących pełną informację w zakresie spraw organizacyjno-prawnych, majątkowych, finansowych oraz powiązań kapitałowych tych spółek,
 - 2) realizacja wszelkich czynności związanych z wykonywaniem praw korporacyjnych i majątkowych Województwa Świętokrzyskiego w spółkach oraz dotyczących prawidłowego i terminowego wykonywania praw oraz obowiązków wspólnika/akcjonariusza, wynikających z właściwych w tym zakresie przepisów prawnych, postanowień umów / statutów spółek oraz uchwał podjętych przez stosowne organy spółek,
 - 3) pełnienie nadzoru formalnego, polegającego na kompletowaniu i gromadzeniu dokumentacji dotyczącej tworzenia, organizacji i funkcjonowania spółek oraz jej poszczególnych organów, w tym dotyczącej prowadzonej przez spółki działalności bieżącej oraz zmian wprowadzanych w zapisach poszczególnych dokumentów, a także dokumentacji związanej z wszelkimi czynnościami wykonywanymi w ramach nadzoru właścicielskiego,

- 4) bieżąca współpraca z zarządami spółek, przedstawicielami Województwa Świętokrzyskiego w radach nadzorczych spółek oraz z innymi współnikami i akcjonariuszami, polegająca w szczególności na wzajemnej wymianie informacji oraz danych, przygotowywaniu i przekazywaniu dokumentów, prowadzeniu bieżącej korespondencji pisemnej i mailowej,
 - 5) weryfikacja oraz analiza formalno-prawna i merytoryczna projektów uchwał oraz materiałów przedkładanych przez zarządy spółek pod obrady zgromadzeń współników / walnych zgromadzeń, w porozumieniu z Biurem Radców Prawnych tutejszego Urzędu,
 - 6) przygotowywanie, w porozumieniu z Biurem Radców Prawnych tutejszego Urzędu, projektów uchwał na potrzeby zgromadzeń współników / walnych zgromadzeń zwoływanych z inicjatywy Województwa Świętokrzyskiego oraz projektów uchwał przedkładanych pod obrady danego zgromadzenia na wniosek Województwa Świętokrzyskiego,
 - 7) monitorowanie sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek w oparciu o informacje i sprawozdania przekazywane przez spółki oraz rady nadzorcze tych spółek,
 - 8) zapewnienie stałego, wzajemnego przepływu i wymiany informacji w zakresie pełnionego nadzoru merytorycznego nad spółkami pomiędzy oddziałem i innymi, właściwymi merytorycznie departamentami tutejszego Urzędu,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją, łączeniem, podziałem i przekształcaniem spółek handlowych oraz z przejmowaniem spółek przez Województwo Świętokrzyskie, jak również przystępowaniem do takich spółek, we współpracy z departamentami właściwymi merytorycznie.
2. Koordynowanie wykonywania zadań związanych z kontrolami dotyczącymi spółek, przeprowadzanymi w tutejszym Urzędzie przez organy kontroli i inne podmioty zewnętrzne,
 3. Opracowywanie projektów założeń, zasad i instrumentów polityki właścicielskiej Województwa Świętokrzyskiego.
 4. Przygotowywanie informacji o stanie mienia samorządu Województwa Świętokrzyskiego, w części dotyczącej spółek prawa handlowego pozostających pod nadzorem oddziału.
 5. Przygotowywanie i opracowywanie, przy udziale i współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi departamentu, zbiorczych materiałów dotyczących:
 - 1) projektu uchwały budżetowej i projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej (materiały planistyczne) wraz z uzasadnieniem, a także propozycji zmian, zgodnie z zakresem działalności departamentu,

- 2) zmian w planie dochodów i wydatków budżetu województwa oraz zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
- 3) sprawozdań finansowych, informacji o przebiegu wykonania budżetu oraz kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej, w zakresie zadań realizowanych przez departament,
- 4) wykonania/harmonogramu dochodów i wydatków w zakresie zadań realizowanych przez departament, ujętych w przyjętym planie finansowym.

§ 11

Do podstawowego zakresu działania Wieloosobowego stanowiska ds. Organizacyjnych – KC-VII należy:

1. Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej w systemie EZD i wersji papierowej.
2. Obsługa książki nadawczej, przekazywanie do kancelarii Urzędu przesyłek przygotowanych do wysyłki.
3. Przekazywanie w systemie EZD korespondencji do dekretacji dyrektora lub jego zastępcy.
4. Prowadzenie teczek aktowych, będących w kompetencjach sekretariatu oraz ich archiwizacja.
5. Aktualizacja informacji organizacyjnych w zakresie prawidłowego funkcjonowania departamentu.
6. Przygotowywanie projektów zarządzeń, wytycznych dyrektora departamentu lub jego zastępcy.
7. Przyjmowanie zgłaszających się interesantów i kierowanie ich w zależności od potrzeb do dyrektora, zastępcy dyrektora, kierownika oddziału lub pracowników merytorycznych.
8. Zaopatrywanie pracowników departamentu w niezbędny sprzęt i materiały biurowe.
9. Prowadzenie listy obecności pracowników departamentu, a także przekazywanie wniosków o urlop i innych zaświadczeń potwierdzających przyczynę nieobecności pracowników do komórki ds. organizacyjnych.
10. Prowadzenie ewidencji urlopów, delegacji i godzin nadliczbowych pracowników departamentu.
11. Współpraca z innymi departamentami Urzędu w zakresie spraw organizacyjnych, osobowych, socjalnych i innych.
12. Stała współpraca z departamentami zaangażowanymi w realizację zadań związanych z wdrażaniem RPOWŚ 2016-2020 oraz PR FEŚ 2021-2027.

13. Prowadzenie obsługi organizacyjnej departamentu.
14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora lub zastępcę dyrektora.

V. Przepisy końcowe

§ 12

1. Zarządzenie stanowi podstawę do ustanowienia zakresów czynności dla pracowników departamentu.
2. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego, jak również Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiący załącznik do uchwały nr 8438/24 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 10 stycznia 2024 r.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Potwierdzenie zgodności kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma dokumentu: OK-I.120.48.2024
Identyfikator dokumentu: 2530527
Nazwa dokumentu: ZARZADZENIE NR _2024 W SPRAWIE
SZCZEGÓŁOWEGO FUNKCJONOWANIA
DEPARTAMENTU KONTROLI I
CERTYFIKACJI.DOCX
Suma kontrolna SHA256 dokumentu: a4bd0facffd1ededf70a9345166a223fa0ec2831ca
7798be77ec67ac5a95fc55

Wydrukował(a): Agnieszka Młynarczyk OK-I

Data wydruku: 2024-04-19 10:52:57

Podpisy dokumentu:

.....
Andrzej Krzysztof Bętkowski

Data podpisu: 2024-04-19 09:03:07

Rodzaj podpisu: Kwalifikowany podpis elektroniczny

Numer certyfikatu: 668391214802324668076174841025955321103462527975

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.