

**Zarządzenie Nr 35/22**  
**Marszałka Województwa Świętokrzyskiego**  
**z dnia 28 lutego 2022 r.**

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

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1668 z późn. zm.) oraz § 8, § 116 i § 117 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 4842/22 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 26 stycznia 2022 r. w sprawie zmiany i przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, zarządza się co następuje:

**§ 1**

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

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 23/2020 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 24 stycznia 2020 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Departamentu Kontroli i Certyfikacji RPO Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Kontroli i Certyfikacji RPO.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marszałek Województwa Świętokrzyskiego  
Andrzej Bętkowski  
*/dokument podpisano elektronicznie/*

**Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:**

Znak pisma	OK-I.120.35.2022
Identyfikator pliku	1416097
Nazwa pliku	KW_119749_OK_plik4.ODT
Wersja pliku	2
Skrót pliku	d6b2925f533e3e6cf973297708cf4693

Wydrukował(a): Agnieszka Młynarczyk OK-I

Data wydruku: 2022-03-01 12:20:01

.....

**Podpisane przez:**

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2022-02-28 14:22:01

Numer certyfikatu: 207592760685816657983829015115699210201883851779

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.

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

**I. Struktura organizacyjna**

**§ 1**

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

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa komórki organizacyjnej</b>	<b>Symbol</b>
1	Oddział Kontroli EFRR	<b>KC-I</b>
2	Oddział Kontroli EFS	<b>KC-II</b>
3	Oddział ds. Odwołań RPO	<b>KC-III</b>
4	Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich (Oddział)	<b>KC-IV</b>
5	Oddział Certyfikacji	<b>KC-V</b>
6	Oddział Nadzoru Właścicielskiego	<b>KC-VI</b>
7	Wielosobowe stanowisko ds. Organizacyjnych	<b>KC-VII</b>

**II. Zakres czynności i uprawnień poszczególnych stanowisk pracy**

**§ 2**

1. Departamentem kieruje dyrektor przy pomocy jednego zastępcy i kierowników oddziałów.
2. Zakres odpowiedzialności oraz zależności służbowej dyrektora określony jest w § 21, § 22, § 23, § 24 § 28 i § 30 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.
3. Zakres odpowiedzialności oraz zależności służbowej zastępcy dyrektora i kierowników oddziałów określony jest w § 25, § 26, § 28 i § 30 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

4. Zakres odpowiedzialności oraz zależności służbowej poszczególnych pracowników departamentu określony jest w § 27, § 28, § 29, § 30 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.
5. Dyrektor departamentu sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Punktem Informacyjnym Funduszy Europejskich (Oddziałem),
  - 2) Oddziałem Certyfikacji,
  - 3) Oddziałem Nadzoru Właścicielskiego,
  - 4) Wieloosobowym stanowiskiem ds. organizacyjnych.
6. W czasie nieobecności dyrektora departamentu w pracy, kontrolę nad oddziałami pozostającymi w nadzorze dyrektora departamentu sprawuje kierownik Oddziału Certyfikacji.
7. Zastępca dyrektora departamentu sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Oddziałem Kontroli EFRR,
  - 2) Oddziałem Kontroli EFS.
8. W czasie nieobecności zastępcy dyrektora departamentu w pracy, kontrolę nad oddziałami pozostającymi w nadzorze zastępcy dyrektora departamentu sprawuje kierownik Oddziału Kontroli EFRR.
9. Kierownik Oddziału ds. Odwołań RPO podpisuje rozstrzygnięcia zapadłe w wyniku realizacji procedury odwoławczej oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad poprawnym merytorycznie i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez pracowników Oddziału ds. Odwołań RPO.
10. W czasie nieobecności kierownika Oddziału ds. Odwołań RPO w pracy, kontrolę nad Oddziałem ds. Odwołań RPO sprawuje Sekretarz Województwa Świętokrzyskiego.
11. Dyrektor departamentu, zastępca dyrektora departamentu oraz kierownicy oddziałów zobowiązani są do przeprowadzania kontroli wewnętrznych w nadzorowanych i kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych.
12. Dyrektor departamentu wyznacza i nadzoruje koordynatorów ds. kontroli zarządczej sprawujących bezpośredni nadzór nad systemem zarządzania ryzykiem w departamencie.
13. Kierownik Oddziału Kontroli EFRR i kierownik Oddziału Certyfikacji pełnią funkcję koordynatorów ds. kontroli zarządczej.
14. 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.

15. 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 lub kierownika Oddziału ds. Odwołań RPO 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 bądź kierownika Oddziału ds. Odwołań RPO, zgodnie z zakresem merytorycznym oddziałów, nad którymi sprawuje nadzór.
4. Dyrektor departamentu, zastępca dyrektora departamentu i kierownik Oddziału ds. Odwołań RPO, 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. Dyrektor departamentu i równorzędnej komórki organizacyjnej 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.
6. Korespondencja wychodząca z departamentu, przed przedłożeniem jej do podpisu dyrektorowi, zastępcy dyrektora lub kierownikowi Oddziału ds. Odwołań RPO, powinna być parafowana przez pracownika prowadzącego sprawę i przygotowującego projekt pisma, wraz z datą sporządzenia, a także przez kierownika oddziału (z wyjątkiem Oddziału ds. Odwołań RPO).

#### **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. opracowywanie raportów bieżących i okresowych informujących o zaistniałych, wykrytych, wyjaśnionych i usuniętych nieprawidłowościach w realizacji projektów,
7. przygotowywanie i składanie zawiadomień, inicjowanie, wszczynanie postępowań wyjaśniających, dochodzeń, śledztw o zaistniałych nieprawidłowościach, popełnionych nadużyciach i dokonanych oszustwach w realizacji projektów,
8. obsługa SL2014 w zakresie realizowanych zadań,
9. współpraca z Departamentem Inwestycji i Rozwoju w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ w ramach realizowanych zadań,
10. współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
11. obsługa projektów RPOWŚ 2014-2020,
12. 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 przeprowadzenie kontroli realizacji projektów w miejscu ich realizacji i/lub w siedzibach beneficjentów,
3. przygotowywanie i przeprowadzenie kontroli poprawności udzielania przez beneficjentów w ramach realizowanych projektów zamówień publicznych oraz kontrola poprawności zasad wydatkowania środków wynikających z Wytocznych,
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, inicjowanie, wszczynanie postępowań wyjaśniających o zaistniałych nieprawidłowościach, popełnionych nadużyciach i dokonanych oszustwach w realizacji projektów,

9. obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań,
10. koordynacja działań IP – WUP w ramach realizowanych zadań w zakresie RPOWŚ 2014-2020,
11. współpraca z Departamentu Inwestycji i Rozwoju w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ 2014-2020 w ramach realizowanych zadań,
12. przygotowanie, opracowywanie informacji i zestawień w zakresie realizowanych zadań,
13. współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
14. archiwizacja dokumentacji.

## § 7

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

1. realizacja procedury odwoławczej:
  - 1) rozpatrywanie protestów EFS i EFRR,
  - 2) przygotowywanie i przekazywanie do Biura Radców Prawnych opisu stanu faktycznego, stanowiącego wkład do odpowiedzi na skargi złożone do WSA,
2. opracowywanie i aktualizacja załącznika pn. Procedura odwoławcza, stanowiącego załącznik do regulaminów konkursów ogłaszanych przez Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego,
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 RPOWŚ w ramach realizacji zadań,
6. prowadzenie Rejestru Protestów EFS, Rejestru Protestów EFRR oraz Rejestru Skarg EFS i EFRR wnoszonych do WSA w związku z odrzuceniem 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 w ramach ogólnopolskiej sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich, koordynowanej przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej:

- Głównego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich (GPI) w Kielcach,
  - dwóch Lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (LPI) działających w Sandomierzu i Skarżysku-Kamiennej.
1. Usługi informacyjne świadczone przez oddział odnoszą się do wszystkich programów finansowanych 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.
  2. Dodatkowo, Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich:
    - 1) świadczy konsultacje dotyczące partnerstwa publiczno-prywatnego (PPP) na etapie identyfikacji i przygotowania, a następnie realizacji projektów, niezależnie od ich sposobu finansowania,
    - 2) świadczy 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.
  3. Forma świadczenia usług obejmuje:
    - 1) diagnozę potencjalnych beneficjentów,
    - 2) konsultacje bezpośrednie, telefoniczne, za pomocą poczty tradycyjnej i poczty e-mail, konsultacje indywidualne u klienta – na etapie przygotowywania wniosków o dofinansowanie oraz na etapie realizacji i rozliczania projektów,
    - 3) organizację spotkań informacyjnych, konferencji oraz szkoleń,
    - 4) organizację Mobilnych Punktów Informacyjnych na terenie województwa (dyżurów informacyjnych w gminach),
    - 5) przygotowanie, druk i dystrybucję materiałów informacyjnych,
    - 6) współpracę z samorządem terytorialnym i innymi instytucjami w dziedzinie rozpowszechniania informacji o Funduszach Europejskich,
    - 7) udział ze stoiskami informacyjno-promocyjnymi w wydarzeniach zewnętrznych,

- a) informowanie o wpływie i efektach wdrażania Funduszy Europejskich oraz poszczególnych programów operacyjnych na rozwój województwa,
- b) rozliczanie dotacji celowej udzielonej przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej na realizację zadań Punktu Informacyjnego o Funduszach Europejskich.

## § 9

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

1. wypełnianie – w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020 – obowiązków 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 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 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, Świętokrzyska Kolejka Dojazdowa „Ciuchcia Expres Poniemie” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z o.o. w likwidacji, „Uzdrowisko Busko-Zdrój” Spółka Akcyjna, Świętokrzyska Agencja Rozwoju Spółka Akcyjna (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 wspólnikami 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 wspólników / walnych zgromadzeń akcjonariuszy, w porozumieniu z Biurem Radców Prawnych tutejszego Urzędu,
  - 6) przygotowywanie, w porozumieniu Biurem Radców Prawnych tutejszego Urzędu, projektów uchwał na potrzeby zgromadzeń wspólników / walnych zgromadzeń akcjonariuszy zwołanych z inicjatywy Województwa Świętokrzyskiego oraz projektów uchwał przedkładanych pod obrady danego gromadzenia 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 tym w 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 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 4842/22 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 26 stycznia 2022 r.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:**

Znak pisma	OK-I.120.35.2022
Identyfikator pliku	1416105
Nazwa pliku	KW_119749_OK_plik5.ODT
Wersja pliku	2
Skrót pliku	c06c6f8392cc4108e5f53c6f13b1b0cf

Wydrukował(a): Agnieszka Młynarczyk OK-I

Data wydruku: 2022-03-01 12:20:57

.....

**Podpisane przez:**

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2022-02-28 14:22:01

Numer certyfikatu: 207592760685816657983829015115699210201883851779

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.