

Zarządzenie Nr 28/23
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 15 lutego 2023 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 2022 r. poz. 2094) oraz § 8, § 120 i § 121 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 6525/23 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 25 stycznia 2023 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 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.

§ 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.120.28.2023
Identyfikator pliku	1890883
Nazwa pliku	KW_170036_OK_plik3.ODT
Wersja pliku	2
Skrót pliku	516171c9b274372f14a626528b3b8fb9

Wydrukował(a): Lidia Skrzeczyna OK-I

Data wydruku: 2023-02-15 10:57:34

.....

Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2023-02-15 08:11:31

Numer certyfikatu: 668391214802324668076174841025955321103462527975

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:

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

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. 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.
10. Pracownik, o którym mowa w ust. 9 oraz pozostali pracownicy Oddziału Kontroli EFRR/ Oddziału Kontroli EFS pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika Oddziału Kontroli EFRR/ Oddziału Kontroli EFS.
11. 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.
12. W czasie nieobecności kierownika Oddziału ds. Odwołań RPO w pracy, kontrolę nad Oddziałem ds. Odwołań RPO sprawuje Sekretarz Województwa Świętokrzyskiego.
13. Dyrektor departamentu, zastępca dyrektora departamentu oraz kierownicy oddziałów zobowiązani są do przeprowadzania kontroli wewnętrznych w nadzorowanych i kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych.

14. Pracownik, o których mowa w ust. 9 zobowiązany jest do przeprowadzania bieżącej kontroli w ramach zadań realizowanych w Oddziale Kontroli EFRR/ Oddziale Kontroli EFS.
15. Dyrektor departamentu wyznacza i nadzoruje koordynatorów ds. kontroli zarządczej sprawujących bezpośredni nadzór nad systemem zarządzania ryzykiem w departamencie.
16. Kierownik Oddziału Kontroli EFRR, Kierownik Oddziału Kontroli EFS i Kierownik Oddziału Certyfikacji pełnią funkcję koordynatorów ds. kontroli zarządczej.
17. 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.
18. 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 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 Głównego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich (GPI) w Kielcach
 - Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich (LPI) w Sandomierzu,
- prowadzenie jednego Punktu Informacyjnego RPO 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 „Innpoint” 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 RPO obejmują Program Regionalny Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020 oraz Program Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027.
3. Forma usług:
 - 1) diagnoza 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) 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 – 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, „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 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, w porozumieniu z Biurem Radców Prawnych tutejszego Urzędu,
- 6) przygotowywanie, w porozumieniu z Biurem Radców Prawnych tutejszego Urzędu, projektów uchwał na potrzeby zgromadzeń wspólników / 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 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 6525/23 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 25 stycznia 2023 r.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma	OK-I.120.28.2023
Identyfikator pliku	1890899
Nazwa pliku	KW_170036_OK_plik4.ODT
Wersja pliku	2
Skrót pliku	a43085e0bcdfd5932a057a01b8043f4c

Wydrukował(a): Lidia Skrzeczyna OK-I

Data wydruku: 2023-02-15 10:58:18

.....

Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2023-02-15 08:11:31

Numer certyfikatu: 668391214802324668076174841025955321103462527975

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.