Załącznik do Zarządzenia
Wewnętrznego nr 1
Dyrektora Departamentu
Obsługi Prawnej i Nadzoru
Właścicielskiego
z dnia 20 grudnia 2021 r.

Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny
Departamentu Obsługi Prawnej i Nadzoru Właścicielskiego

1. Struktura organizacyjna:
   1) Dyrektor – Radca Prawny;
   2) Zastępca Dyrektora – Radca Prawny;
   3) Zastępca Dyrektora – Radca Prawny;
   4) Referat Obsługi Prawnej;
   5) Referat Nadzoru Właścicielskiego;
   6) Sekretariat.

2. Zakres działania:

   1) Referat Obsługi Prawnej (KN-OP):
      a) świadczenie pomocy prawnej dla organów samorządu województwa, Marszałka oraz Urzędu, w tym:
         - opiniowanie pod względem prawnym aktów prawnych kierowanych do Urzędu, projektów uchwał Zarządu i Sejmiku,
         - opiniowanie pod względem prawnym umów i porozumień oraz innych aktów wydawanych przez Zarząd i Marszałka,
         - obsługa prawna Urzędu,
         - udzielanie wyjaśnień dotyczących obowiązującego stanu prawnego,
         - pomoc prawna dla Sejmiku, Przewodniczącego Sejmiku oraz Komisji Sejmiku,
         - konsultowanie projektów uchwał Zarządu i Sejmiku
         - przygotowywanie opinii i analiz prawnych,
         - przygotowywanie pism procesowych w sprawach sądowych i sądowo – administracyjnych,
      b) zastępstwo organów samorządu województwa, Marszałka oraz Urzędu w postępowaniach sądowych i sądowo – administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi,
      c) koordynacja i nadzorowanie zadań związanych z pomocą publiczną realizowaną w Urzędzie oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;

   2) Referat Nadzoru Właścicielskiego (KN-NW):
      a) nadzór nad spółkami prawa handlowego, w których udziały lub akcje posiada Województwo, w tym:
         - skuteczne wykorzystanie praw właścicielskich dla realizacji zadań Województwa oraz w celu jego rozwoju racjonalne wykorzystanie zasobów majątku Województwa i poszukiwanie optymalnego sposobu jego wykorzystania dla realizacji celów publicznych,

- wzrost efektywności działania, skuteczności zarządzania i wartości Spółek;
- zapewnienie sprawnego monitoringu działalności Spółek,
- skuteczne wykonywanie praw właścicielskich Województwa do realizacji zadań i celów, dla których zostały powołane Spółki,
- osiągnięcie przejrzystości funkcjonowania Spółek m.in. poprzez:
  - -- koordynowanie procesów związanych z wnoszeniem, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, wkładów do spółek poprzez obejmowanie lub nabywanie akcji i udziałów, w tym związanych z tworzeniem nowych spółek prawa handlowego,
  - -- koordynowanie procesów zbywania akcji lub udziałów w spółkach,
  - -- wykonywanie uprawnień wynikających z tytułu uczestnictwa Województwa w spółkach prawa handlowego oraz współdziałania z organami tych spółek,
  - -- przygotowywanie kart spraw i projektów uchwał rozpatrywanych przez Zarząd w zakresie spraw Departamentu,
  - -- stałą współpracę z Departamentami w zakresie zagadnień wynikających z działalności poszczególnych spółek,
  - -- sporządzanie analiz finansowych spółek objętych nadzorem na podstawie danych przekazanych przez spółki,
  - -- weryfikację formalno-prawną kandydatów - reprezentantów Województwa - na członków organów spółek, z uwzględnieniem Zasad Nadzoru Właścicielskiego nad spółkami z udziałem Województwa Śląskiego.
  - -- stałą współpracę z reprezentantami Województwa w organach spółek,
- wnioskowanie o dokonywanie czynności kontrolnych przez radę nadzorczą oraz wnioskowanie do Zarządu Województwa o przeprowadzenie takich czynności przez Departament Obsługi Prawnej i Nadzoru Właścicielskiego,
- analiza i ocena wniosków skierowanych przez zarządy i rady nadzorcze spółek do zgromadzenia wspólników (walnego zgromadzenia),
- przygotowywanie stosownych informacji w zakresie realizowanego nadzoru,
- przygotowywanie projektów zarządzeń Marszałka Województwa w przedmiocie spraw wynikających z jego uprawnień, a także projektów pełnomocnictw Zarządu Województwa na zgromadzenia wspólników (walne zgromadzenia),
- weryfikacja przygotowywanych przez spółki projektów protokołów i uchwał nadzwyczajnego zgromadzenia wspólników (nadzwyczajnego walnego zgromadzenia),
- analiza i opiniowanie dokumentów przedłożonych przez spółki na zwyczajne zgromadzenia wspólników (zwyczajne walne zgromadzenia),
- przygotowanie projektów dokumentów w zakresie zasad wynagradzania członków organów spółek,
- współpraca z zarządami Spółek w przedmiocie spraw wnioskowanych do zgromadzenia wspólników (walnego zgromadzenia),
- przygotowywanie dokumentów dla realizacji, według obowiązujących zasad, procedury wnoszenia przez Województwo Śląskie - wspólnika (akcjonariusza) wkładu niepieniężnego (aportu) oraz pieniężnego z przeznaczeniem na podwyższenie kapitału zakładowego spółek,
- prowadzenie bazy danych o podmiotach nadzorowanych przez Referat Nadzoru Właścicielskiego,
- analiza i bieżąca aktualizacja zmian zachodzących w kapitałach zakładowych spółek, wspólników (walnego zgromadzenia),
- przetwarzanie w formie papierowej oraz zapewnienie ochrony danych osobowych osób wchodzących w skład organów spółek, w których Województwo Śląskie posiada udziały albo akcje,

- opracowywanie materiałów w zakresie właściwych form oraz stosownych kwot dofinansowania spółek w roku budżetowym oraz bieżący nadzór realizacji zadań budżetowych,
- opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań budżetowych Referatu Nadzoru Właścicielskiego,
- opracowywanie tematycznych analiz ekonomiczno - finansowych, organizacyjnych i prawnych, dla potrzeb Zarządu Województwa,
- opracowywanie dla Sejmiku Województwa Śląskiego rocznej informacji dotyczącej spółek z udziałem Województwa Śląskiego,
- przygotowanie zestawień dotyczących wyników działalności spółek, w oparciu o informacje miesięczne, oceny spółek w szczególności sytuacji ekonomiczno-finansowej, majątkowej oraz oceny organizacji spółek,

b) wprowadzanie aktualnych informacji dotyczących Referatu Nadzoru Właścicielskiego do wewnętrznej platformy komunikacyjnej Intranet,

c) koordynacja informacji publicznych publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej w ramach Referatu Nadzoru Właścicielskiego,

d) prowadzenie ewidencji i aktualizacja mienia rzeczowego Referatu Nadzoru Właścicielskiego Departamentu,

e) prowadzenie spraw organizacyjno-kadrowych pracowników Referatu Nadzoru Właścicielskiego Departamentu,

3) Sekretariat (KN-SE):

a) obsługa i zaopatrzenie Departamentu,

b) nadzór nad terminowością spraw załatwianych w Departamencie,

c) zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą do/z Departamentu, w tym:
- prowadzenie ewidencji korespondencji w elektronicznym systemie dokumentów,
- przygotowywanie korespondencji wychodzącej,

d) dystrybucja spraw pomiędzy pracowników Departamentu,

e) prowadzenie ewidencji i aktualizacja mienia rzeczowego Referatu Obsługi Prawnej Departamentu,

f) prowadzenie spraw organizacyjno-kadrowych pracowników Referatu Obsługi Prawnej Departamentu,

g) koordynacja informacji publicznych publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej w ramach Referatu Obsługi Prawnej,

h) kontrola stosowania instrukcji kancelaryjnej w Referacie Obsługi Prawnej Departamentu,

i) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów i Centralnego Rejestru Porozumień w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego,

j) przekazywanie właściwym Departamentom spraw związanych z wystąpieniami organów egzekucyjnych, związanych z zajęciami wierzytelności przysługującym osobom trzecim wobec Województwa Śląskiego na podstawie zawartych umów (porozumień) lub wynikających z realizowanych przez Departament zadań.