Załącznik do Zarządzenia Wewnętrznego nr 2

Dyrektora Departamentu

Obsługi Prawnej i Nadzoru Właścicielskiego

z dnia 15 września 2025 r.

**Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny**

**Departamentu Obsługi Prawnej i Nadzoru Właścicielskiego**

1. Struktura organizacyjna:
2. Dyrektor – Radca Prawny;
3. Zastępca Dyrektora – Radca Prawny;
4. Zastępca Dyrektora – Radca Prawny;
5. Referat Obsługi Prawnej;
6. Referat Nadzoru Właścicielskiego;
7. Sekretariat.
8. Zakres działania:
	1. Referat Obsługi Prawnej (KN-OP):
9. 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,
* przygotowywanie opinii i analiz prawnych,
* przygotowywanie pism procesowych w sprawach sądowych i sądowo – administracyjnych,
1. zastępstwo organów samorządu województwa, Marszałka oraz Urzędu
w postępowaniach sądowych i sądowo – administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi,
2. koordynacja i nadzorowanie zadań związanych z pomocą publiczną realizowaną w Urzędzie oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
3. weryfikacja oświadczeń dotyczących konfliktu interesów w ramach zadań Zarządu jako Instytucji Zarządzającej.
4. Referat Nadzoru Właścicielskiego (KN-NW):
	* 1. 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 innymi Departamentami Urzędu 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,
* analiza i ocena wniosków oraz dokumentów 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),
* przygotowanie projektów dokumentów w zakresie zasad wynagradzania członków organów 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,
	+ 1. wprowadzanie aktualnych informacji dotyczących Referatu Nadzoru Właścicielskiego do wewnętrznej platformy komunikacyjnej Intranet,
		2. koordynacja informacji publicznych publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej w ramach Referatu Nadzoru Właścicielskiego,
		3. prowadzenie ewidencji i aktualizacja mienia rzeczowego Referatu Nadzoru Właścicielskiego Departamentu,
		4. prowadzenie spraw organizacyjno-kadrowych pracowników Referatu Nadzoru Właścicielskiego Departamentu;
	1. Sekretariat (KN-SE):
1. obsługa i zaopatrzenie Departamentu,
2. nadzór nad terminowością spraw załatwianych w Departamencie,
3. zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą do/z Departamentu, w tym:

- prowadzenie ewidencji korespondencji w elektronicznym systemie dokumentów,

- przygotowywanie korespondencji wychodzącej,

1. dystrybucja spraw pomiędzy pracowników Departamentu,
2. prowadzenie ewidencji i aktualizacja mienia rzeczowego Referatu Obsługi Prawnej Departamentu,
3. prowadzenie spraw organizacyjno-kadrowych pracowników Referatu Obsługi Prawnej Departamentu,
4. prowadzenie rejestru wniosków o opinię prawną i rejestru skarg procesowych w ramach Referatu Obsługi Prawnej,
5. prowadzenie półrocznej sprawozdawczości (miernika) w zakresie ZSZ w ramach Referatu Obsługi Prawnej,
6. kontrola stosowania instrukcji kancelaryjnej w Referacie Obsługi Prawnej Departamentu,
7. 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.