

Załącznik
do Zarządzenia Nr 3/2019
Marszałka Województwa Wielkopolskiego
z dnia 31 stycznia 2019 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Biura Nadzoru Właścicielskiego
Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Wielkopolskiego
w Poznaniu

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Biuro Nadzoru Właścicielskiego zwane dalej „Biurem” działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu ustalonego Uchwałą Nr 5314/2018 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 18 maja 2018 r. ze zmianami oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2.

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Województwie – należy przez to rozumieć Województwo Wielkopolskie,
- 2) Sejmiku – należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Wielkopolskiego,
- 3) Zarządzie Województwa – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Wielkopolskiego,
- 4) Marszałku Województwa – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Wielkopolskiego,
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego,
- 6) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Sejmiku Województwa Wielkopolskiego.

§ 3.

Nadzór merytoryczny nad działalnością Biura sprawuje Marszałek Województwa Wielkopolskiego (ZW-I).

§ 4.

1. Całością prac Biura kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Dyrektor Biura.
2. Zastępstwo Dyrektora Biura w czasie jego nieobecności sprawuje wskazany każdorazowo pracownik Wieloosobowego stanowiska ds. nadzoru właścicielskiego.
3. W przypadku nieobecności jednego z pracowników Wieloosobowego stanowiska ds. nadzoru właścicielskiego jego uprawnienia i obowiązki przejmuje drugi pracownik w/w stanowiska wyznaczony przez Dyrektora bądź sam Dyrektor Biura.

§ 5.

1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Biura z oznaczeniem sposobu znakowania akt:
 - 1) Dyrektor Biura BNW-I
 - 2) Wieloosobowe stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego BNW-II
2. Schemat organizacyjny Biura stanowi załącznik do Regulaminu.

II. Zakres działania Dyrektora Biura

§ 6.

Zakres działania Dyrektora Biura:

- 1) kierowanie całokształtem pracy Biura i ponoszenie odpowiedzialności za jego wyniki,
- 2) nadzór nad realizacją zadań merytorycznych Biura,
- 3) udział w posiedzeniach Zarządu Województwa w zakresie kompetencji,
- 4) realizacja zadań wynikających z uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa oraz ustaleń Komisji Sejmiku,
- 5) wykonywanie innych prac zleconych przez Marszałka Województwa,
- 6) reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- 7) współdziałanie z Sejmikiem i jego Komisjami, Zarządem Województwa, innymi departamentami Urzędu, administracją rządową i samorządową, samorządowymi osobami prawnymi, organizacjami gospodarczymi i społeczno-zawodowymi oraz instytucjami naukowo-badawczymi w zakresie realizacji zadań Biura oraz zadań wspólnych departamentów Urzędu,
- 8) podpisywanie pism związanych z zakresem działania Biura (niezastrzeżonych do podpisu Marszałka Województwa), parafowanie pism przygotowanych przez pracowników Biura do podpisu Marszałka Województwa i Zarządu Województwa,
- 9) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i nadzór nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników,
- 10) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Wieloosobowego stanowiska ds. nadzoru właścicielskiego,
- 11) składanie okresowych sprawozdań z działalności Biura Marszałkowi Województwa.

III. Zakres działania pracowników Wieloosobowego stanowiska ds. nadzoru właścicielskiego

§ 7.

Zakres działania pracowników Wieloosobowego stanowiska ds. nadzoru właścicielskiego:

- 1) realizowanie zadań merytorycznych Biura,
- 2) zapewnienie obsługi Biura,
- 3) zastępowanie Dyrektora Biura w przypadku jego nieobecności.

IV. Planowanie pracy w Biurze

§ 8.

1. Planowanie pracy w Biurze służy realizacji zadań określonych w szczególności przez:
 - 1) akty normatywne określające zadania samorządu województwa,
 - 2) uchwały Sejmiku,
 - 3) uchwały Zarządu Województwa.
2. Przy planowaniu pracy Biura uwzględnia się również zadania podejmowane z własnej inicjatywy.

§ 9.

Biuro w wykonywaniu zadań współpracuje z Komisjami Sejmiku, a w szczególności z:

- 1) Komisją Gospodarki,
- 2) Komisją Budżetową,
- 3) Komisją Planowania Przestrzennego i Infrastruktury Technicznej,
- 4) Komisją Rewizyjną,
- 5) Komisją Zdrowia i Bezpieczeństwa Publicznego.

V. Szczegółowa organizacja i zakres działania Biura

§ 10.

Biuro wykonuje w imieniu Zarządu Województwa Wielkopolskiego korporacyjny nadzór właścicielski nad spółkami, w których województwo posiada akcje lub udziały, polegający na dbaniu o prawidłowe wykonywanie praw i obowiązków Województwa Wielkopolskiego w w/w spółkach.

§ 11.

1. Organizację i porządek pracy Biura określa Regulamin Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.
2. Pracownicy Biura przy realizacji zadań wspólnych Biura i własnych, współdziałając ze sobą, przestrzegają następujących zasad:
 - 1) zachowania drogi służbowej,
 - 2) ustalonych terminów,
 - 3) przekazywania informacji.
3. Dyrektor Biura określa zadania i obowiązki oraz uprawnienia i zakresy odpowiedzialności pracowników Biura.

§ 12.

1. Do zakresu działania Biura należy:
 - 1) wykonywanie w imieniu Zarządu Województwa korporacyjnego nadzoru właścicielskiego nad spółkami, w których Województwo posiada akcje lub udziały,
 - 2) dbanie o prawidłowe wykonywanie praw i obowiązków Województwa w ww. spółkach,
 - 3) monitorowanie sytuacji ekonomicznej i finansowej (na podstawie sprawozdań finansowych) ww. spółek oraz informowanie o ich kondycji władz Województwa,
 - 4) bieżąca współpraca z organami statutowymi ww. spółek,
 - 5) współpraca z Departamentami nadzorującymi merytorycznie ww. spółki,
 - 6) przygotowywanie koncepcji i ram ekonomiczno-prawnych dla tworzenia nowych i przystępowania do spółek istniejących,
 - 7) przygotowywanie informacji dla przedstawicieli Województwa w związku z posiedzeniami organów spółek,
 - 8) przygotowywanie informacji i sprawozdań dla Komisji i Sejmiku.

§ 13.

Skargi i wnioski wpływające do Biura załatwiane są zgodnie z trybem określonym w § 43 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.

VI. Zasady podpisywania pism i decyzji oraz tryb składania dokumentów Zarządowi Województwa i Sejmikowi

§ 14.

Przy podpisywaniu pism i decyzji obowiązują następujące zasady:

- 1) pisma (decyzje) podpisywane przez Marszałka Województwa, Wicemarszałków i Członków Zarządu Województwa, są parafowane przez sporządzającego je pracownika oraz Dyrektora Biura w lewym dolnym rogu,
- 2) pisma (decyzje) podpisywane przez Dyrektora są parafowane przez pracownika sporządzającego pismo w lewym dolnym rogu,
- 3) pisma niezastrzeżone do właściwości Marszałka Województwa i Członków Zarządu Województwa podpisuje Dyrektor,
- 4) pracownicy Biura podpisują określone przez Dyrektora Biura rodzaje pism,
- 5) odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje Radnych Województwa Wielkopolskiego są parafowane przez sporządzającego je pracownika oraz Dyrektora Biura w lewym dolnym rogu.

§ 15.

1. Pieczęcie urzędowe używane w Biurze są ewidencjonowane, a ich odbiór potwierdzany na piśmie.
2. Pieczęcie przechowywane są w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób nieupoważnionych.
3. Sposób postępowania z dokumentami odbywa się na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

§ 16.

1. Projekty uchwał Zarządu Województwa oraz inne dokumenty przedkładane Zarządowi Województwa przekazywane są do Departamentu Organizacyjnego i Kadr przed posiedzeniem Zarządu Województwa.
2. Projekty uchwał Zarządu Województwa winny być zaparafowane przez:
 - 1) Dyrektora Biura,
 - 2) Marszałka Województwa,
 - 3) Skarbnika Województwa Wielkopolskiego – gdy wywołują skutki finansowe,
 - 4) Radcę prawnego.

§ 17.

Projekty uchwał Sejmiku, przekazywane są do Kancelarii Sejmiku po uprzednim uzyskaniu akceptacji Zarządu Województwa oraz opinii właściwych Komisji Sejmiku Województwa Wielkopolskiego. Projekt uchwały należy złożyć w oryginale wraz z jego kopiami i umieścić w systemie e-Radni.

VII. Postanowienia końcowe

§ 18.

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Biura. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 19.

Regulamin ma charakter aktu wewnętrznego i nie może być powoływany jako podstawa działania w korespondencji ze stronami.

§ 20.

Pracownicy Biura potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowienia niniejszego Regulaminu Biura.

§ 21.

W zakresie spraw nieujętych w niniejszym Regulaminie obowiązują postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.