

**SZCZEGÓŁOWE WYTYCZNE DOTYCZĄCE NADZORU NAD DZIAŁALNOŚCIĄ
WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY W KATOWICACH ORAZ REGIONALNEGO
OŚRODKA POLITYKI SPOŁECZNEJ WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO**

I. Warunki ogólne

1. Na podstawie uchwały Zarządu Województwa Śląskiego nr 1169/62/III/2007 z dnia 27 czerwca 2007 r. oraz uchwały nr 484/321/IV/2014 z dnia 25 marca 2014 roku, nadzór merytoryczny i finansowy nad zadaniami realizowanymi przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach oraz Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego sprawuje Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.
2. Nadzór Wydziału Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego nad działalnością Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach odbywa się na zasadach określonych w niniejszych Wytycznych oraz w szczególności na podstawie:
 - Porozumienia nr 1/2007 w sprawie dofinansowania działania 6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zawartym w dniu 24 września 2007 r. z późn. zm.,
 - Porozumienia nr 2/2007 w sprawie dofinansowania działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zawartym w dniu 24 września 2007 r. z późn. zm.,
 - Porozumienia nr 3/2007 w sprawie dofinansowania działania 6.3 Inicjatywy lokalne na rzecz podnoszenia poziomu aktywności zawodowej na obszarach wiejskich w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zawartym w dniu 24 września 2007 r. z późn. zm.,
 - Porozumienia nr 4/2007 w sprawie dofinansowania działania 8.1 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zawartym w dniu 24 września 2007 r. z późn. zm.,
 - Porozumienia nr 5/2007 w sprawie dofinansowania działania 9.3 Upowszechnianie kształcenia ustawicznego w formach szkolnych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zawartym w dniu 24 września 2007 r. z późn. zm.,
 - Porozumienia nr 6/2007 w sprawie dofinansowania Działania 10.1 Pomoc Techniczna w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zawartym w dniu 31 grudnia 2007 r. z późn. zm.,
 - Porozumienia nr 7/2012 w sprawie dofinansowania Działania 9.6 Upowszechnienie uczenia się dorosłych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zawartym w dniu 1 marca 2012 r. z późn. zm.,
 - Instrukcji wykonawczych dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego,
 - Instrukcji wykonawczych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach pełniącego rolę Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
 - Opisu systemu zarządzania i kontroli dla komponentu regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 w Województwie Śląskim.
3. W przypadku rozbieżności pomiędzy niniejszymi Wytycznymi oraz innymi dokumentami, o których mowa w pkt. 2, wiążące są postanowienia dokumentów wskazanych w pkt. 2.

II. Słownik nazw

Nazwy użyte w regulaminie oznaczają:

1. **FN** – oznacza Wydział Finansowy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
2. **FS** – oznacza Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
3. **OR** – Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
4. **Jednostki nadzorowane** – jednostki organizacyjne, nad którymi nadzór sprawuje Wydział FS, tj. WUP i ROPS.
5. **WUP** – oznacza Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach
6. **ROPS** – oznacza Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego
7. **Wytyczne** – oznacza niniejsze szczegółowe wytyczne dotyczące nadzoru nad działalnością Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach oraz Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego
8. **RO WUP** – oznacza Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.
9. **RO ROPS** – oznacza Regulamin Organizacyjny Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego
10. **UM WSL** – oznacza Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego w Katowicach

III a) Zakres współpracy między FS a WUP

1. Nadzór FS obejmuje realizację zadań WUP wymienionych w:
 - ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r., poz. 674 z późn. zm.)
 - ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. z 2004 r., nr 116 poz.1206 z późn. zm.),
 - ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 2009 r., nr 84, poz. 712 z późn. zm.)
 - ustawie z dnia 13 lipca 2006 o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (Dz. U. z 2014 r., poz. 272)
2. Przedmiotem nadzoru FS jest w szczególności zgodność działalności WUP z:
 - ustawą z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2013 r., poz. 569 z późn. zm.)
 - ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz 885 z późn. zm.)
3. FS sprawuje nadzór nad działalnością wszystkich komórek organizacyjnych wskazanych w RO WUP wraz z Filiami w Bielsku-Białej i Częstochowie.

III b) Zakres współpracy między FS a ROPS

1. Nadzór FS obejmuje realizację zadań ROPS wymienionych w:
 - ustawie z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 r. poz. 182 z późn. zm.),
 - ustawie z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2012 r. poz. 1356 z późn. zm.),
 - ustawie z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2012 r. poz. 124 z późn. zm.),
 - ustawie z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.),
 - ustawie z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006 r. nr 139, poz. 992 z późn. zm.),
 - ustawie z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135 z późn. zm.),
2. Przedmiotem nadzoru FS jest w szczególności zgodność działalności ROPS z:
 - ustawą z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2013 r. poz. 596 z późn. zm.),
 - ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)

IV. Dokumenty finansowe

1. Jednostki nadzorowane przez Wydział FS zobowiązują się do przekazywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z planowaniem i wydatkowaniem środków według następujących zasad:
 - sprawozdania finansowe miesięczne, kwartalne i roczne: WUP (sprawozdanie Rb-27S, Rb-28S, Rb-WSa, Rb-Z, Rb-N, Rb-50, sprawozdanie z dokonanych umorzeń należności oraz udzielonych ulg i bilans roczny), ROPS (sprawozdanie Rb-27S, Rb-28S, Rb-WSa, Rb-Z, Rb-N, Rb-50, Rb 27ZZ, Rb-ZN, sprawozdanie z dokonanych umorzeń należności oraz udzielonych ulg, informacja w zakresie wydatków w rozdziale 85156 i bilans roczny) - 2 dni robocze przed terminem wskazanym przez Wydział FN,
 - sprawozdania półroczne i roczne z wykonania dochodów i wydatków oraz projekt budżetu (dochody i wydatki) na kolejny rok – w terminie wskazanym przez Wydział FS,
 - inne dokumenty finansowo-księgowe wynikające z bieżącej pracy Wydziału FS i jednostek nadzorowanych – w terminie wskazanym przez Wydział FS.
2. Korespondencja dotycząca planowania, przekazywania i wydatkowania środków przekazywana jest do sekretariatu Wydziału FS w formie papierowej i elektronicznej.¹

V. Zasady opracowywania Kart Sprawy przedkładanych do akceptacji Zarządowi Województwa Śląskiego

1. FS przedkłada do akceptacji Zarządowi Województwa Śląskiego Karty Sprawy związane z działalnością Jednostek nadzorowanych, po ich uprzednim pozytywnym zaopiniowaniu.

¹ W przypadku dokumentów i spraw wyłączonych z obiegu papierowego na podstawie zarządzenia Marszałka Województwa nie ma konieczności składania ich w wersji papierowej.

**SZCZEGÓŁOWE WYTYCZNE DOTYCZĄCE NADZORU NAD DZIAŁALNOŚCIĄ WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY
W KATOWICACH ORAZ REGIONALNEGO OŚRODKA POLITYKI SPOŁECZNEJ WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO**

2. FS opiniuje wyłącznie prawidłowo opracowane Karty Sprawy wraz z załącznikami, podpisane przez radcę prawnego Jednostki nadzorowanej i dyrektora Jednostki nadzorowanej.
3. Karty Sprawy, o których mowa w pkt. 1 wraz z załącznikami opracowują samodzielnie Jednostki nadzorowane.
4. Karty Sprawy zwiększające plan finansowy Jednostek nadzorowanych powinny uwzględniać zwiększenie planu finansowego FS w zakresie dochodów oraz harmonogramu dochodów.
5. Karty sprawy wprowadzane są na Zarząd Województwa w dwóch trybach, w trybie standardowym oraz w trybie nadzwyczajnym.
6. W trybie standardowym Jednostki nadzorowane zobowiązują się do dostarczenia Karty Sprawy do FS w wersji elektronicznej na co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym terminem posiedzenia Zarządu Województwa Śląskiego, a wersji papierowej 3 dni robocze przed planowanym terminem posiedzenia, najpóźniej do godziny 12:00.
7. W trybie nadzwyczajnym Jednostki nadzorowane zobowiązują się do ustalenia z Dyrektorem Wydziału FS zasadności uruchomienia procedury w formie przedmiotowego trybu i dostarczenia Karty Sprawy do FS w wersji papierowej oraz elektronicznej na co najmniej 2 dni robocze przed planowanym terminem posiedzenia Zarządu Województwa Śląskiego, najpóźniej do godziny 10:00.
8. W przypadku Kart Sprawy dotyczących planowania i wydatkowania środków finansowych Jednostki nadzorowane zobowiązują się do umieszczenia w pozycji „Opis sprawy wraz z podstawą prawną”:
 - informacji o zatwierdzonym planie wydatków, środkach przekazanych i wydatkowanych w poszczególnych paragrafach,
 - szczegółowego uzasadnienia powodów niewykorzystania środków w sytuacji dokonywania przesunięć wydatków pomiędzy paragrafami.
9. Po przekazaniu do Jednostek nadzorowanych kopii Karty Sprawy zaakceptowanej przez Zarząd Województwa Śląskiego, Jednostki nadzorowane zobowiązują się do przesłania do sekretariatu Wydziału FS w terminie 3 dni roboczych uchwały Zarządu - w wersji elektronicznej z uzupełnioną numeracją wraz z załącznikami zapisanymi w formacie „rtf” na adres e-mail: efs@slaskie.pl, celem ich publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

VI. Zasady opracowywania wniosków o udzielenie pełnomocnictwa/upoważnienia przez Zarząd Województwa Śląskiego lub Marszałka Województwa Śląskiego

1. FS przedkłada do akceptacji Wydziałowi OR wnioski o udzielenie pełnomocnictwa/upoważnienia przez Zarząd Województwa Śląskiego lub Marszałka Województwa Śląskiego, związane z działalnością Jednostek nadzorowanych, po ich uprzednim pozytywnym zaopiniowaniu.
2. FS opiniuje wyłącznie prawidłowo opracowane wnioski o udzielenie pełnomocnictwa/upoważnienia przez Zarząd Województwa Śląskiego lub Marszałka Województwa Śląskiego, podpisane przez radcę prawnego Jednostki nadzorowanej i dyrektora Jednostki nadzorowanej.
3. Wnioski i upoważnienia, o których mowa w pkt. 1 opracowują samodzielnie Jednostki nadzorowane.

VII a) Sprawozdania - WUP

1. WUP zobowiązany jest do przekazywania FS okresowych miesięcznych i rocznych sprawozdań:
 - z realizacji zadań ustawowych oraz pozostałych działań w obszarze łagodzenia skutków bezrobocia – w terminie do 15 dnia następującego po zakończeniu miesiąca sprawozdawczego
 - dotyczących liczby osób bezrobotnych oraz ofert pracy zgłaszanych w powiatowych urzędach pracy - w terminie do 15 dnia następującego po zakończeniu miesiąca sprawozdawczego,
 - z przebiegu realizacji przez WUP projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego - w terminie do 15 dnia następującego po zakończeniu miesiąca sprawozdawczego,
 - z zakresu udzielanej pomocy publicznej:
 - sprawozdanie kwartalne - w terminie 8 dni od dnia zakończenia kwartału,
 - sprawozdanie roczne – w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku kalendarzowego,
 - z zakresu udzielanej pomocy publicznej de minimis w rolnictwie i rybołówstwie:
 - za dany rok kalendarzowy - w terminie 8 dni od dnia zakończenia roku kalendarzowego,
 - za każdy miesiąc roku kalendarzowego – w terminie 5 dni od dnia zakończenia danego miesiąca,
 - w terminie 2 dni od dnia udzielenia pomocy.
2. WUP zobowiązany jest do opracowania i przekazania do FS w terminie do 31 sierpnia każdego roku, zbiorczej analizy, uwzględniającej okres 3 poprzednich lat poczynając od lipca, na temat sytuacji na śląskim rynku pracy oraz potrzeb edukacyjnych mieszkańców województwa śląskiego. Analiza powinna zawierać w szczególności informację o utrwalonych tendencjach, głównych problemach i przewidywanych kierunkach zmian.
3. WUP zobowiązany jest do przekazywania do FS wszelkich opracowań przygotowywanych przez Obserwatorium Rynku Pracy oraz materiałów przedkładanych pod obrady Sejmiku Województwa Śląskiego.
4. WUP zobowiązany jest do przedstawiania harmonogramu spotkań informacyjno – doradczych z beneficjentami, szkoleń i planu konkursów wyboru projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w terminie do 15 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc zdarzenia.
5. WUP zobowiązany jest do przedstawiania harmonogramów zawierających planowane daty zakończenia prac Komisji Oceny Projektów, zatwierdzenia do realizacji projektów systemowych oraz planowane daty złożenia do Wydziału FS Kart Sprawy wraz z krótkim opisem w terminie do 5 dnia miesiąca.
6. W ramach kontroli zarządczej WUP zobowiązany jest do przekazania FS następujących zestawień:
 - propozycji nie więcej niż 3 najważniejszych celów na kolejny rok wraz miernikami i zadaniami służącymi ich realizacji, w terminie do 15 października każdego roku,
 - informacji z realizacji najważniejszych celów i zadań, w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po zakończonym kwartale,
 - oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, w terminie do 31 stycznia każdego roku.

VII b) Sprawozdania - ROPS

1. Raport roczny z wykonania programu przeciwdziałania narkomanii w województwie śląskim w terminie do 3 tygodni przed zaplanowaną marcową sesją Sejmiku Województwa.
2. Sprawozdanie roczne z działalności interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego, regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej oraz ośrodka adopcyjnego, a także plany działań tych jednostek na kolejny rok w terminach wynikających z przepisów prawa.
3. W ramach kontroli zarządczej ROPS zobowiązany jest do przekazania FS następujących zestawień:
 - propozycji nie więcej niż 3 najważniejszych celów na kolejny rok wraz miernikami i zadaniami służącymi ich realizacji, w terminie do 15 października każdego roku,
 - informacji z realizacji najważniejszych celów i zadań, w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po zakończonym kwartale,
 - oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, w terminie do 31 stycznia każdego roku.

VIII. Kontrola - WUP

1. WUP informuje FS z wyprzedzeniem o terminach kontroli przeprowadzanych przez instytucje zewnętrzne.
2. WUP przekazuje do wiadomości FS informacje pokontrolne, zastrzeżenia do informacji pokontrolnych oraz zalecenia pokontrolne w terminie 2 dni roboczych od ich otrzymania bądź sporządzenia.
3. FS może brać udział w prezentacji przez organ kontrolny informacji o wynikach kontroli, o której mowa w pkt 1.
4. WUP przekazuje do FS w terminie do dnia 10 października roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy, plan kontroli przeprowadzanych w kolejnym roku wśród beneficjentów projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
5. Plan, o którym mowa w pkt. 4 sporządzany jest w oparciu o wytyczne FS.
6. W oparciu o plan kontroli, o którym mowa w pkt. 4, WUP przekazuje do FS okresowe sprawozdania z przeprowadzonych kontroli – kwartalne do 15 dnia następującego po zakończeniu kwartału oraz roczne – do 15 dnia po zakończeniu roku kalendarzowego.
7. Sprawozdania, o których mowa w pkt. 6 winny zawierać w szczególności informacje o wykrytych nieprawidłowościach i działaniach podjętych w tym zakresie przez WUP.
8. Sprawozdania, o których mowa w pkt. 6 WUP przekazuje do FS w formie papierowej i elektronicznej.
9. FS przeprowadza kontrole działalności WUP zgodnie z Regulaminem kontroli przeprowadzanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego.
10. WUP informuje FS, z co najmniej 3 - dniowym wyprzedzeniem o planowanym terminie audytu oraz narady zamykającej audyt.
11. WUP przekazuje FS kopię planu audytu wraz ze zmianami, niezwłocznie po jego otrzymaniu.
12. FS zastrzega prawo udziału w naradzie zamykającej audyt.
13. WUP zobowiązuje się do przekazania FS kopii sprawozdania z przeprowadzenia audytu, wyjaśnień i zastrzeżeń przedstawionych do sprawozdania audytora, a także informacji o działaniach podejmowanych w celu usunięcia uchybień oraz usprawnienia funkcjonowania urzędu, w terminie 2 dni roboczych od ich otrzymania bądź sporządzenia.

IX. Zasady realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Procedury wykonywania przez WUP zadań w ramach części Działań komponentu regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki:

- 6.1 - Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie
- 6.2 - Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia
- 6.3 - Inicjatywy lokalne na rzecz podnoszenia poziomu aktywności zawodowej na obszarach wiejskich
- 8.1 - Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie
- 9.3 - Upowszechnienie kształcenia ustawicznego
- 9.6 - Upowszechnienie uczenia się dorosłych
- 10.1 - Pomoc Techniczna

regulują szczegółowo postanowienia zawarte w dokumentach, o których mowa w rozdziale I pkt 2.

X. Polityka rynku pracy

1. Realizacja przez WUP zadań Samorządu Województwa Śląskiego, o których mowa w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie polityki rynku pracy, w obszarze:
 - przygotowania regionalnego planu działań na rzecz zatrudnienia
 - podziału posiadanych środków Funduszu Pracy
 - programowania i wykonywania zadań realizowanych przy współfinansowaniu Europejskiego Funduszu Społecznego
- wymaga wstępnej akceptacji założeń przez FS.

XI. Polityka społeczna

Realizacja przez ROPS zadań Samorządu Województwa Śląskiego, o których mowa w statucie ROPS w zakresie polityki społecznej wymaga wstępnej akceptacji założeń przez FS.

XII. Dodatkowe zobowiązania

1. Dyrektor FS opiniuje planowany termin urlopu dyrektora Jednostki nadzorowanej.
2. Dyrektor FS merytorycznie weryfikuje i zatwierdza delegacje krajowe i zagraniczne dyrektorów Jednostek nadzorowanych oraz zatwierdza dokumenty potwierdzające odbycie podróży służbowych przez dyrektorów Jednostek nadzorowanych.
3. Dyrektor FS wnioskuje do Marszałka Województwa Śląskiego o przyznanie dyrektorowi Jednostki nadzorowanej nagrody za realizację samorządowych zadań wykraczających poza indywidualny zakres obowiązków lub wzorową realizację powierzonych zadań.
4. Dyrektor FS wnioskuje do Marszałka Województwa Śląskiego o przyznanie dyrektorowi Jednostki nadzorowanej miesięcznej premii.
5. Wnioski, o których mowa w pkt. 3 i 4 dyrektor FS opracowuje na podstawie pisemnej informacji przekazanej przez Jednostkę nadzorowaną, zawierającej m.in. szczegółowe uzasadnienie, wysokość proponowanej premii bądź nagrody, potwierdzenie przez głównego księgowego faktu posiadania przez Jednostkę nadzorowaną środków przeznaczonych na ten cel oraz zachowania

dopuszczalnego limitu wynagrodzeń kierowników jednostek samorządowych, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych z późn. zm.

XIII. Zasady przekazywania korespondencji

1. Jednostki nadzorowane kierują korespondencję do FS za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej UM WSL. Kserokopie dokumentacji wymienionej w pkt 1 rozdziału IV „Dokumenty finansowe” niniejszych Wytycznych, Jednostki nadzorowane przekazują bezpośrednio do sekretariatu FS.
2. Korespondencja adresowana do Jednostek nadzorowanych przekazywana jest za pośrednictwem sekretariatu FS.
3. Jednostki nadzorowane wskazują w formie pisemnej osoby upoważnione do odbioru korespondencji w sekretariacie FS.
4. W przypadku korespondencji, w której widnieje adnotacja o obowiązku poinformowania FS o podjętych działaniach, o ile FS nie wyznaczy innego terminu, Jednostki nadzorowane zobowiązują się do przekazania informacji zwrotnej w terminie 30 dni od dnia otrzymania korespondencji.

XIV a) Sposób komunikacji – WUP

1. FS pisemnie wskazuje osoby upoważnione do kontaktów z WUP.
2. WUP wyznacza do kontaktów z FS kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych, wskazanych w RO WUP.
3. W zakresie opracowywania i zatwierdzania Kart Sprawy osobą upoważnioną do kontaktów z FS jest kierownik Wydziału Organizacyjnego WUP. W przypadku Kart Sprawy dotyczących planowania i wydatkowania środków finansowych osobą upoważnioną do kontaktów jest wskazany przez WUP pracownik Wydziału Obsługi Finansowej.
4. Jeżeli w Wytycznych zawarto obowiązek przekazania dokumentacji bądź korespondencji w formie elektronicznej, przekazanie to nastąpi na wskazany adres mailowy osób, o których mowa w pkt 1.

XIV b) Sposób komunikacji – ROPS

1. FS pisemnie wskazuje osoby upoważnione do kontaktów z ROPS.
2. ROPS wyznacza do kontaktów z FS kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych, wskazanych w RO ROPS.
3. W zakresie opracowywania i zatwierdzania Kart Sprawy osobą upoważnioną do kontaktów z FS jest kierownik komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za opracowanie Karty Sprawy. W przypadku Kart Sprawy dotyczących planowania i wydatkowania środków finansowych osobą upoważnioną do kontaktów jest wskazany przez ROPS pracownik Działu Obsługi Finansowo-Księgowej.
4. Jeżeli w Wytycznych zawarto obowiązek przekazania dokumentacji bądź korespondencji w formie elektronicznej, przekazanie to nastąpi na wskazany adres mailowy osób, o których mowa w pkt 1.

***SZCZEGÓŁOWE WYTYCZNE DOTYCZĄCE NADZORU NAD DZIAŁALNOŚCIĄ WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY
W KATOWICACH ORAZ REGIONALNEGO OŚRODKA POLITYKI SPOŁECZNEJ WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO***

XV. Postanowienia końcowe

1. Wytyczne wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Śląskiego.