|  |
| --- |
| Załącznik nr 2 do Uchwały  nr 1880/105/VII/2025  Zarządu Województwa Śląskiego  z dnia 28.08.2025 r. |

**Szczegółowe wytyczne dotyczące nadzoru nad działalnością**

**Śląskiego Ośrodka Adopcyjnego w Katowicach**

1. Na podstawie uchwały Zarządu Województwa Śląskiego Nr 630/70/VII/2025 z dnia 26 marca   
   2025 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego oraz uchwały Nr 1517/93/VII/2025 z dnia 2 lipca 2025 r. w sprawie ustalenia wykazu jednostek organizacyjnych Województwa Śląskiego nadzór merytoryczny   
   i finansowy nad zadaniami realizowanymi przez Śląski Ośrodek Adopcyjny w Katowicach (ŚOA) jako wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną, sprawuje Biuro Spraw Społecznych (BS) Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego (UMWSL).
2. Nadzór BS obejmuje realizację zadań statutowych ŚOA, w szczególności określonych   
   w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
3. Przedmiotem nadzoru BS jest w szczególności zgodność działalności ŚOA z ustawami:
4. z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa,
5. z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
6. Zasady dotyczące sprawozdawczości:
7. ŚOA przekazuje BS:
8. miesięczne sprawozdania z realizacji zadań statutowych - w terminie do 15 dnia następującego po zakończeniu miesiąca sprawozdawczego,
9. zarządzenia strategiczne dotyczące funkcjonowania jednostki – w terminie 5 dni od dnia wydania zarządzenia dyrektora jednostki;
10. W ramach kontroli zarządczej ŚOA przekazuje BS:
11. propozycje celów priorytetowych województwa na kolejny rok wraz z miernikami   
    i zadaniami służącymi ich realizacji oraz rejestrem ryzyk – w terminie do 10 listopada każdego roku,
12. informacje o poziomie realizacji celów priorytetowych województwa oraz monitoringu ryzyk za I półrocze danego roku oraz za cały rok, odpowiednio do 15 lipca danego roku oraz 15 stycznia następnego roku,
13. oświadczenie o stanie kontroli zarządczej – w terminie do 31 stycznia każdego roku,
14. informacje o poziomie realizacji celów oraz monitoringu ryzyk celów operacyjnych ŚOA każdorazowo na prośbę Dyrektora BS, w terminie przez niego wyznaczonym;
15. W zakresie przeprowadzanych kontroli ŚOA przekazuje BS:
16. plan kontroli przeprowadzanych w kolejnym roku, w terminie do dnia 10 października roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy,
17. w oparciu o plan kontroli, ŚOA przekazuje BS okresowe sprawozdania (kwartalne   
    i roczne) z przeprowadzonych kontroli w terminach zgodnych z procedurami dla danego programu,
18. sprawozdania winny zawierać w szczególności informacje o wykrytych nieprawidłowościach i działaniach podjętych w tym zakresie przez ŚOA.
19. Zasady dotyczące przeprowadzanych w ŚOA kontroli i audytów:
20. ŚOA informuje BS o terminach kontroli przeprowadzanych przez instytucje zewnętrzne, niezwłocznie po otrzymaniu stosownej informacji;
21. ŚOA przekazuje BS kopie, potwierdzonej za zgodność z oryginałem, dokumentacji dotyczącej wyników kontroli;
22. BS może brać udział w prezentacji organu kontrolującego informacji o wynikach kontroli;
23. ŚOA informuje BS o planowanym terminie audytu oraz narady zamykającej audyt;
24. ŚOA przekazuje BS kopię planu audytu wraz ze zmianami, niezwłocznie po jego otrzymaniu;
25. BS może brać udział w naradzie zamykającej audyt;
26. ŚOA przekazuje BS kopie, potwierdzonej za zgodność z oryginałem, dokumentacji dotyczącej wyników audytu;
27. BS przeprowadza kontrole ŚOA zgodnie z regulaminem kontroli instytucjonalnej wojewódzkich jednostek budżetowych oraz planem kontroli, określonymi stosowną uchwałą zarządu województwa.
28. Zasady dotyczące przedkładania kart sprawy na posiedzenia zarządu województwa:
29. Karty sprawy opracowywane przez ŚOA składane są zarządowi województwa,   
    za pośrednictwem BS, zgodnie ze szczegółowym trybem składania materiałów, określonym stosowną uchwałą zarządu województwa;
30. Projekty uchwał zarządu województwa wnoszone za pośrednictwem BS powinny być opracowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej;
31. BS opiniuje karty sprawy wraz z załącznikami, zaakceptowane przez radcę prawnego   
    i dyrektora ŚOA;
32. W przypadku konsultacji drogą elektroniczną, kierownik komórki organizacyjnej ŚOA przygotowującej projekt dokumentacji przesyła ją pracownikowi BS, po wcześniejszej akceptacji radcy prawnego, a w przypadku konsekwencji finansowych – głównego księgowego ŚOA, na wskazany adres poczty elektronicznej;
33. Karty sprawy dotyczące zwiększenia planu finansowego ŚOA powinny uwzględniać zwiększenie planu finansowego BS w zakresie dochodów oraz harmonogramu dochodów;
34. ŚOA przekazuje zaakceptowany projekt karty sprawy, wraz z załącznikami, drogą elektroniczną na wskazany adres poczty e-mail w terminie:
35. co najmniej 7 dni roboczych przed terminem wskazanym przez komórkę organizacyjną UMWSL obsługującą posiedzenia zarządu województwa   
    – w sytuacji, gdy karta sprawy wymaga zaopiniowania przez departamenty współdziałające,
36. co najmniej 5 dni roboczych przed terminem wskazanym przez komórkę organizacyjną UMWSL obsługującą posiedzenia zarządu województwa   
    – w sytuacji, gdy karta sprawy powoduje konsekwencje finansowe,
37. co najmniej 3 dni robocze przed terminem wskazanym przez komórkę organizacyjną UMWSL obsługującą posiedzenia zarządu województwa   
    – w sytuacji, gdy karta sprawy nie wymaga opinii departamentów współdziałających i nie powoduje konsekwencji finansowych,
38. w sytuacji, gdy z powodu nieprzewidzianych okoliczności nie jest możliwe złożenie przez ŚOA karty sprawy we wskazanych powyżej terminach, dyrektor ŚOA ustala z dyrektorem BS indywidualny tryb wniesienia karty sprawy na posiedzenie zarządu województwa.
39. Zasady dotyczące składania wniosków o udzielenie pełnomocnictw/upoważnień udzielanych przez zarząd/marszałka województwa pracownikom ŚOA:
40. Z wnioskiem o udzielenie pełnomocnictwa może wystąpić dyrektor BS;
41. Dyrektor ŚOA składa wniosek o udzielenie pełnomocnictwa za pośrednictwem BS;
42. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa podpisany elektronicznie podpisem kwalifikowanym przez dyrektora ŚOA przesyłany jest do BS za pośrednictwem   
    e-Doręczeń.
43. W przypadku konsultacji wniosku drogą elektroniczną, kierownik komórki organizacyjnej ŚOA przygotowującej projekt dokumentacji przesyła ją pracownikowi BS, po wcześniejszej akceptacji radcy prawnego, a w przypadku konsekwencji finansowych – głównego księgowego ŚOA, na wskazany adres poczty elektronicznej;
44. W sytuacji konieczności sporządzenia pełnomocnictwa / upoważnienia w szczególnej formie, innej niż określona w obowiązującym wzorze, do wniosku o jego udzielenie należy dołączyć wypełniony druk tego pełnomocnictwa (zarówno w wersji papierowej, jak   
    i elektronicznej);
45. Wzory wniosków o udzielenie pełnomocnictwa / upoważnienia przez zarząd / marszałka województwa określone są w odpowiedniej uchwale zarządu i zarządzeniu marszałka województwa.
46. Zasady dotyczące dokumentacji finansowej:
47. ŚOA przekazuje BS dokumentację finansowo-księgową związaną z planowaniem   
    i wydatkowaniem środków, w szczególności:
48. sprawozdanie Rb-27S, Rb-28S, Rb-Z, Rb-N, Rb-50,
49. sprawozdanie z dokonanych umorzeń należności oraz udzielonych w spłacie środków,
50. sprawozdanie finansowe za dany rok budżetowy,

w terminach wynikających z odpowiednich przepisów;

1. ŚOA przekazuje korespondencję dotyczącą planowania, przekazywania i wydatkowania środków w formie papierowej i elektronicznej do sekretariatu BS;
2. Zasady dotyczące urlopu, podróży służbowych i premiowania dyrektora ŚOA:
3. Dyrektor BS wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora ŚOA, w szczególności w zakresie udzielania urlopów i dni wolnych oraz podróży służbowych – na podstawie upoważnienia marszałka województwa;
4. Nagrody uznaniowe przyznawane są dyrektorowi ŚOA zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu marszałka województwa w sprawie ustalenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia dla dyrektorów i zastępców dyrektorów wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz przyjęcia zasad przyznawania uznaniowych nagród kwartalnych dla dyrektorów wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.
5. Zasady dotyczące obiegu informacji i dokumentacji:
6. Korespondencja kierowana do BS składana jest w wersji elektronicznej za pośrednictwem e-Doręczeń na wskazany adres UMWSL, a jeśli przepisy wymagają wersji papierowej – w kancelarii ogólnej UMWSL;
7. Korespondencja kierowana do ŚOA przekazywana jest w wersji elektronicznej za pośrednictwem dedykowanej skrzynki e-mail lub za pośrednictwem e-Doręczeń, a jeśli przepisy wymagają wersji papierowej – za pośrednictwem sekretariatu BS i Kancelarii Ogólnej UMWSL;
8. Dyrektor ŚOA wskazuje, w formie pisemnej, osoby upoważnione do odbioru   
   w sekretariacie BS korespondencji w wersji papierowej kierowanej do ŚOA;
9. W przypadku korespondencji papierowej pracownik ŚOA potwierdza odbiór korespondencji poprzez umieszczenie daty, czytelnego podpisu i pieczęci ŚOA wraz   
   z adnotacją: „potwierdzam odbiór” na kopii korespondencji pozostającej w BS;
10. W przypadku korespondencji, w której widnieje adnotacja o obowiązku poinformowania BS o podjętych działaniach, o ile BS nie wyznaczy innego terminu, ŚOA zobowiązany jest do przekazania informacji w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania korespondencji;
11. W przypadku konieczności publikowania materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej Samorządu Województwa Śląskiego – ŚOA przesyła zaakceptowane przez dyrektora jednostki materiały za pośrednictwem dedykowanej skrzynki e-mail co najmniej 2 dni robocze przed terminem publikacji;
12. W zakresie opracowywania i zatwierdzania kart sprawy oraz wniosków o udzielenie pełnomocnictw / upoważnień zarządu / marszałka województwa osobami upoważnionymi do kontaktów ze strony ŚOA z pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach ds. nadzoru są kierownicy komórek organizacyjnych merytorycznie odpowiedzialnych za opracowanie dokumentów;
13. W zakresie opracowywania i zatwierdzania kart sprawy dotyczących planowania   
    i wydatkowania środków finansowych osobą upoważnioną do kontaktów jest wskazany przez ŚOA pracownik komórki organizacyjnej zajmującej się obsługą finansową ŚOA;
14. W sytuacjach nadzwyczajnych obieg dokumentów ustalany jest indywidualnie dla danej sytuacji;
15. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych Wytycznych zastosowanie mają zrządzenia marszałka województwa oraz uchwały zarządu województwa, w szczególności uchwała   
    w sprawie przyjęcia zasad nadzoru nad działalnością wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych Województwa Śląskiego oraz wojewódzkich osób prawnych Województwa Śląskiego.