

Załącznik nr 1 do Uchwały
nr 2298/282/VI/2021
Zarządu Województwa Śląskiego
z dnia 21.10.2021 r.

Szczegółowe wytyczne dotyczące nadzoru nad działalnością Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach

Na podstawie uchwały Zarządu Województwa Śląskiego Nr 1767/257/VI/2021 z dnia 23 lipca 2021 r. z późn. zm. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego oraz uchwały Nr 2431/177/VI/2020 z dnia 21 października 2020 r. w sprawie ustalenia wykazu jednostek organizacyjnych Województwa Śląskiego:

- 1) nadzór merytoryczny i finansowy nad zadaniami realizowanymi przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach (WUP) jako wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną sprawuje Departament Europejskiego Funduszu Społecznego (DFS) Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego (UMWSL),
- 2) nadzór merytoryczny nad realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 (RPO WSL) przez WUP pełniący funkcję Instytucji Pośredniczącej RPO WSL 2014-2020 (IP RPO WSL 2014-2020) sprawuje Departament Rozwoju Regionalnego.

I. Zasady nadzoru sprawowanego przez Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

1. Nadzór DFS obejmuje realizację zadań statutowych WUP, w szczególności określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2. Przedmiotem nadzoru DFS jest w szczególności zgodność działalności WUP z ustawami:
 - z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa,
 - z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Zasady dotyczące sprawozdawczości:
 - 1) WUP przekazuje DFS miesięczne:
 - sprawozdania z realizacji zadań ustawowych oraz pozostałych działań w obszarze łagodzenia skutków bezrobocia - w terminie do 15 dnia następującego po zakończeniu miesiąca sprawozdawczego,
 - dane szacunkowe dotyczące liczby zarejestrowanych bezrobotnych oraz wolnych miejsc pracy i miejsc aktywizacji zawodowej zgłoszonych do powiatowych urzędów pracy - w terminie do 15 dnia następującego po zakończeniu miesiąca sprawozdawczego,
 - informacje o sytuacji na rynku pracy w województwie śląskim – w terminie do 20 dnia następującego po zakończeniu miesiąca sprawozdawczego,
 - informacje dotyczące najbardziej istotnych działań jednostki, które służą przygotowaniu informacji dla Radnych Sejmiku Województwa Śląskiego – w terminie 10 dni kalendarzowych przed planowaną sesją Sejmiku Województwa Śląskiego (okres sprawozdawczy obejmuje czas od ostatniej Sesji Sejmiku Województwa Śląskiego);
 - 2) WUP przekazuje sejmikowi województwa, za pośrednictwem DFS, pozytywnie zaopiniowane przez zarząd województwa roczne:
 - sprawozdanie z realizacji zadań ustawowych oraz pozostałych działań w obszarze łagodzenia skutków bezrobocia - informacja roczna,
 - analizę sytuacji na śląskim rynku pracy w odniesieniu do danych wojewódzkich i poszczególnych powiatów;
 - 3) W ramach kontroli zarządczej WUP przekazuje DFS:

- 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,
 - 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,
 - informacje z realizacji najważniejszych celów i zadań – w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po zakończonym kwartale,
 - oświadczenie o stanie kontroli zarządczej – w terminie do 31 stycznia każdego roku,
 - informacje o poziomie realizacji celów oraz monitoringu ryzyk celów operacyjnych WUP każdorazowo na prośbę Dyrektora DFS, w terminie przez niego wyznaczonym;
4. Zasady dotyczące przeprowadzanych w WUP kontroli i audytów:
- 1) WUP informuje DFS o terminach kontroli przeprowadzanych przez instytucje zewnętrzne, niezwłocznie po otrzymaniu stosownej informacji;
 - 2) WUP przekazuje DFS kopie, potwierdzonej za zgodność z oryginałem, dokumentacji dotyczącej wyników kontroli;
 - 3) DFS może brać udział w prezentacji organu kontrolującego informacji o wynikach kontroli;
 - 4) WUP informuje DFS o planowanym terminie audytu oraz narady zamykającej audyt;
 - 5) WUP przekazuje DFS kopię planu audytu wraz ze zmianami, niezwłocznie po jego otrzymaniu;
 - 6) DFS może brać udział w naradzie zamykającej audyt;
 - 7) WUP przekazuje DFS kopie, potwierdzonej za zgodność z oryginałem, dokumentacji dotyczącej wyników audytu;
 - 8) DFS przeprowadza kontrole WUP zgodnie z regulaminem kontroli instytucjonalnej wojewódzkich jednostek budżetowych oraz planem kontroli, określonymi stosowną uchwałą zarządu województwa.
5. Zasady dotyczące przedkładania kart sprawy na posiedzenia zarządu województwa:
- 1) Karty sprawy opracowywane przez WUP składane są zarządowi województwa, za pośrednictwem DFS, zgodnie ze szczegółowym trybem składania materiałów, określonym stosowną uchwałą zarządu województwa;
 - 2) Projekty uchwał zarządu województwa wnoszone za pośrednictwem DFS powinny być opracowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej;
 - 3) DFS opiniuje karty sprawy wraz z załącznikami, podpisane przez radcę prawnego i dyrektora WUP;
 - 4) W przypadku konsultacji drogą elektroniczną, kierownik komórki organizacyjnej WUP przygotowującej projekt dokumentacji przesyła ją pracownikowi DFS, po wcześniejszej akceptacji radcy prawnego, a w przypadku konsekwencji finansowych – głównego księgowego WUP, na wskazany adres poczty elektronicznej;
 - 5) Karty sprawy dotyczące zwiększenia planu finansowego WUP powinny uwzględniać zwiększenie planu finansowego DFS w zakresie dochodów oraz harmonogramu dochodów;
 - 6) WUP składa projekt karty sprawy, wraz z załącznikami, w sekretariacie DFS w terminie:
 - 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,
 - co najmniej 5 dni roboczych przed terminem wskazanym przez komórkę organizacyjną UMWSL obsługującą posiedzenia zarządu województwa – w sytuacji, gdy karta sprawy powoduje konsekwencje finansowe,
 - 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,

- w sytuacji, gdy z powodu nieprzewidzianych okoliczności nie jest możliwe złożenie przez WUP karty sprawy we wskazanych powyżej terminach, dyrektor WUP ustala z dyrektorem DFS indywidualny tryb wniesienia karty sprawy na posiedzenie zarządu województwa.
6. Zasady dotyczące składania wniosków o udzielenie pełnomocnictw/upoważnień udzielanych przez zarząd / marszałka województwa pracownikom WUP:
- 1) Z wnioskiem o udzielenie pełnomocnictwa może wystąpić dyrektor DFS;
 - 2) Dyrektor WUP składa wniosek o udzielenie pełnomocnictwa za pośrednictwem DFS;
 - 3) DFS opiniuje wniosek o udzielenie pełnomocnictwa podpisany przez:
 - dyrektora,
 - radcę prawnego,
 - w przypadku, konsekwencji finansowych – głównego księgowego WUP;
 - 4) w przypadku konsultacji wniosku drogą elektroniczną, kierownik komórki organizacyjnej WUP przygotowującej projekt dokumentacji przesyła ją pracownikowi DFS, po wcześniejszej akceptacji radcy prawnego, a w przypadku konsekwencji finansowych – głównego księgowego WUP, na wskazany adres poczty elektronicznej;
 - 5) 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);
 - 6) Wzory wniosków o udzielenie pełnomocnictwa / upoważnienia przez zarząd / marszałka województwa określone są w odpowiedniej uchwale zarządu i zarządzeniu marszałka województwa.
7. Zasady dotyczące dokumentacji finansowej:
- 1) WUP przekazuje DFS dokumentację finansowo-księgową związaną z planowaniem i wydatkowaniem środków, w szczególności:
 - sprawozdanie Rb-27S, Rb-28S, Rb-Z, Rb-N, Rb-50,
 - sprawozdanie z dokonanych umorzeń należności oraz udzielonych w spłacie środków,
 - bilans roczny,w terminach wynikających z odpowiednich przepisów;
 - 2) WUP przekazuje korespondencję dotyczącą planowania, przekazywania i wydatkowania środków w formie papierowej i elektronicznej do sekretariatu DFS;
8. Zasady dotyczące działań WUP w zakresie Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER):
- 1) WUP przedkłada DFS, celem zaopiniowania następujące dokumenty:
 - porozumienie zawierane pomiędzy ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego a Instytucją Pośredniczącą PO WER w sprawie realizacji PO WER oraz jego zmian,
 - umowę o dofinansowanie projektu pomocy technicznej w ramach PO WER oraz jej zmiany,
 - wniosek o dofinansowanie projektu pomocy technicznej PO WER oraz jego zmiany,
 - umowę dotacji celowej oraz jej zmiany;
 - 2) WUP przedkłada DFS, do wiadomości następujące dokumenty:
 - zatwierdzone listy projektów pozakonkursowych, które uzyskały pozytywny wynik oceny merytorycznej w ramach PO WER;
9. Zasady dotyczące realizacji przez WUP zadań z zakresu polityki rynku pracy:
- 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,
- przedkładane zarządowi województwa, opiniowane są przez DFS.
10. Zasady dotyczące urlopu, podróży służbowych i premiowania dyrektora WUP:

- 1) Dyrektor DFS opiniuje planowany termin urlopu dyrektora WUP;
- 2) Dyrektor DFS weryfikuje pod kątem merytorycznym i zatwierdza delegacje krajowe i zagraniczne;
- 3) Dyrektor DFS zatwierdza dokumenty potwierdzające odbycie podróży służbowych przez dyrektora WUP;
- 4) Nagrody uznaniowe przyznawane są dyrektorowi WUP 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.

11. Zasady dotyczące obiegu informacji i dokumentacji:

- 1) Korespondencja kierowana do DFS składana jest w kancelarii ogólnej UMWSL;
- 2) Karty sprawy i wnioski o udzielenie upoważnień / pełnomocnictw zarządu / marszałka województwa składane są w sekretariacie DFS;
- 3) Dokumenty finansowe składane są w sekretariacie DFS;
- 4) Korespondencja kierowana do WUP przekazywana jest za pośrednictwem sekretariatu DFS;
- 5) Dyrektor WUP wskazuje, w formie pisemnej, osoby upoważnione do odbioru w sekretariacie DFS korespondencji kierowanej do WUP;
- 6) Pracownik WUP potwierdza odbiór korespondencji poprzez umieszczenie daty, czytelnego podpisu i pieczęci WUP wraz z adnotacją: „potwierdzam odbiór” na kopii korespondencji pozostającej w DFS;
- 7) W przypadku korespondencji, w której widnieje adnotacja o obowiązku poinformowania DFS o podjętych działaniach, o ile DFS nie wyznaczy innego terminu, WUP zobowiązuje się do przekazania informacji w terminie 15 dni roboczych od dnia otrzymania korespondencji;
- 8) W zakresie opracowywania i zatwierdzania kart sprawy oraz wniosków o udzielenie pełnomocnictw / upoważnień zarządu / marszałka województwa osobami upoważnionymi ze strony WUP są naczelnicy i kierownicy komórek organizacyjnych merytorycznie odpowiedzialnych za opracowanie dokumentów;
- 9) W zakresie opracowywania i zatwierdzania kart sprawy dotyczących planowania i wydatkowania środków finansowych osobą upoważnioną do kontaktów jest wskazany przez WUP pracownik komórki organizacyjnej zajmującej się obsługą finansową WUP.

II. Zasady nadzoru sprawowanego przez Departament Rozwoju Regionalnego

Nadzór Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 nad działalnością Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach pełniącego rolę Instytucji Pośredniczącej RPO WSL 2014-2020 odbywa się na podstawie odrębnych dokumentów.