

Załącznik nr 2 do Uchwały
nr 2298/282/VI/2021
Zarządu Województwa Śląskiego
z dnia 21.10.2021 r.

Szczegółowe wytyczne dotyczące nadzoru nad działalnością Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego

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 nadzór merytoryczny i finansowy nad zadaniami realizowanymi przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego (ROPS) jako wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną sprawuje Departament Europejskiego Funduszu Społecznego (DFS) Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego (UMWSL).

1. Nadzór DFS obejmuje realizację zadań statutowych ROPS, w szczególności określonych w:
 - ustawie z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
 - ustawie z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - ustawie z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - ustawie z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - ustawie z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Przedmiotem nadzoru DFS jest w szczególności zgodność działalności ROPS 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) ROPS przekazuje DFS:
 - miesięczne sprawozdania z realizacji zadań statutowych - w terminie do 15 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),
 - raport roczny z wykonania programu przeciwdziałania narkomanii w województwie śląskim - w terminie do 3 tygodni przed zaplanowaną marcową sesją Sejmiku Województwa,
 - 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;
 - 2) W ramach kontroli zarządczej ROPS 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,
 - oświadczenie o stanie kontroli zarządczej – w terminie do 31 stycznia każdego roku;
 - informacje o poziomie realizacji celów oraz monitoringu ryzyk celów operacyjnych ROPS każdorazowo na prośbę Dyrektora DFS, w terminie przez niego wyznaczonym;
- 3) W zakresie przeprowadzanych kontroli ROPS przekazuje DFS:
- plan kontroli przeprowadzanych w kolejnym roku, w terminie do dnia 10 października roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy,
 - w oparciu o plan kontroli, ROPS przekazuje DFS okresowe sprawozdania (kwartalne i roczne) z przeprowadzonych kontroli w terminach zgodnych z procedurami dla danego programu,
 - sprawozdania, winny zawierać w szczególności informacje o wykrytych nieprawidłowościach i działaniach podjętych w tym zakresie przez ROPS.
4. Zasady dotyczące przeprowadzanych w ROPS kontroli i audytów:
- 1) ROPS informuje DFS o terminach kontroli przeprowadzanych przez instytucje zewnętrzne, niezwłocznie po otrzymaniu stosownej informacji;
 - 2) ROPS 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) ROPS informuje DFS o planowanym terminie audytu oraz narady zamykającej audyt;
 - 5) ROPS przekazuje DFS kopię planu audytu wraz ze zmianami, niezwłocznie po jego otrzymaniu;
 - 6) DFS może brać udział w naradzie zamykającej audyt;
 - 7) ROPS przekazuje DFS kopie, potwierdzonej za zgodność z oryginałem, dokumentacji dotyczącej wyników audytu;
 - 8) DFS przeprowadza kontrole ROPS 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 ROPS 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 ROPS;
 - 4) W przypadku konsultacji drogą elektroniczną, kierownik komórki organizacyjnej ROPS przygotowującej projekt dokumentacji przesyła ją pracownikowi DFS, po wcześniejszej akceptacji radcy prawnego, a w przypadku konsekwencji finansowych – głównego księgowego ROPS, na wskazany adres poczty elektronicznej;
 - 5) Karty sprawy dotyczące zwiększenia planu finansowego ROPS powinny uwzględniać zwiększenie planu finansowego DFS w zakresie dochodów oraz harmonogramu dochodów;
 - 6) ROPS 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 ROPS karty sprawy we wskazanych powyżej terminach, dyrektor ROPS 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 ROPS:
- 1) Z wnioskiem o udzielenie pełnomocnictwa może wystąpić dyrektor DFS;
 - 2) Dyrektor ROPS 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 ROPS;
 - 4) W przypadku konsultacji wniosku drogą elektroniczną, kierownik komórki organizacyjnej ROPS przygotowującej projekt dokumentacji przesyła ją pracownikowi DFS, po wcześniejszej akceptacji radcy prawnego, a w przypadku konsekwencji finansowych – głównego księgowego ROPS, 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) ROPS 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) ROPS przekazuje korespondencję dotyczącą planowania, przekazywania i wydatkowania środków w formie papierowej i elektronicznej do sekretariatu DFS;
8. Zasady dotyczące realizacji przez ROPS zadań z zakresu polityki społecznej:
- 1) Realizacja przez ROPS zadań Samorządu Województwa Śląskiego, o których mowa w statucie ROPS, w zakresie polityki społecznej, wymaga wstępnej akceptacji założeń przez DFS.
9. Zasady dotyczące urlopu, podróży służbowych i premiowania dyrektora ROPS:
- 1) Dyrektor DFS opiniuje planowany termin urlopu dyrektora ROPS;
 - 2) Dyrektor DFS weryfikuje pod kątem merytorycznym i zatwierdza delegacje krajowe i zagraniczne;
 - 3) Dyrektor DFS zatwierdza dokumenty potwierdzające odbycie podróży służbowych przez dyrektora ROPS;
 - 4) Nagrody uznaniowe przyznawane są dyrektorowi ROPS 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.
10. 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 ROPS przekazywana jest za pośrednictwem sekretariatu DFS;
- 5) Dyrektor ROPS wskazuje, w formie pisemnej, osoby upoważnione do odbioru w sekretariacie DFS korespondencji kierowanej do ROPS;
- 6) Pracownik ROPS potwierdza odbiór korespondencji poprzez umieszczenie daty, czytelnego podpisu i pieczęci ROPS 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, ROPS 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 ROPS są 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 ROPS pracownik komórki organizacyjnej zajmującej się obsługą finansową ROPS.