

Załącznik nr 3 do Uchwały
nr 2298/282/VI/2021
Zarządu Województwa Śląskiego
z dnia 21.10.2021 r.

Szczegółowe wytyczne dotyczące nadzoru nad działalnością Śląskiego Ośrodka Adopcyjnego 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, nadzór merytoryczny i finansowy nad zadaniami realizowanymi przez Śląski Ośrodek Adopcyjny w Katowicach (ŚOA) jako wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną, sprawuje Departament Europejskiego Funduszu Społecznego (DFS) Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego (UMWSL).

1. Nadzór DFS obejmuje realizację zadań statutowych ŚOA, w szczególności określonych w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Przedmiotem nadzoru DFS jest w szczególności zgodność działalności ŚOA 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) ŚOA 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);
 - 2) W ramach kontroli zarządczej ŚOA 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 ŚOA każdorazowo na prośbę Dyrektora DFS, w terminie przez niego wyznaczonym;
 - 3) W zakresie przeprowadzanych kontroli ŚOA 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, ŚOA 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 ŚOA.
4. Zasady dotyczące przeprowadzanych w ŚOA kontroli i audytów:
 - 1) ŚOA informuje DFS o terminach kontroli przeprowadzanych przez instytucje zewnętrzne, niezwłocznie po otrzymaniu stosownej informacji;
 - 2) ŚOA 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) ŚOA informuje DFS o planowanym terminie audytu oraz narady zamykającej audyt;
 - 5) ŚOA przekazuje DFS kopię planu audytu wraz ze zmianami, niezwłocznie po jego otrzymaniu;
 - 6) DFS może brać udział w naradzie zamykającej audyt;
 - 7) ŚOA przekazuje DFS kopie, potwierdzonej za zgodność z oryginałem, dokumentacji dotyczącej wyników audytu;
 - 8) DFS przeprowadza kontrole ŚOA 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 ŚOA 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 ŚOA;
 - 4) W przypadku konsultacji drogą elektroniczną, kierownik komórki organizacyjnej ŚOA przygotowującej projekt dokumentacji przesyła ją pracownikowi DFS, po wcześniejszej akceptacji radcy prawnego, a w przypadku konsekwencji finansowych – głównego księgowego ŚOA, na wskazany adres poczty elektronicznej;
 - 5) Karty sprawy dotyczące zwiększenia planu finansowego ŚOA powinny uwzględniać zwiększenie planu finansowego DFS w zakresie dochodów oraz harmonogramu dochodów;
 - 6) ŚOA 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 ŚOA karty sprawy we wskazanych powyżej terminach, dyrektor ŚOA 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 ŚOA:
 - 1) Z wnioskiem o udzielenie pełnomocnictwa może wystąpić dyrektor DFS;
 - 2) Dyrektor ŚOA 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 ŚOA;

- 4) W przypadku konsultacji wniosku drogą elektroniczną, kierownik komórki organizacyjnej ŚOA przygotowującej projekt dokumentacji przesyła ją pracownikowi DFS, po wcześniejszej akceptacji radcy prawnego, a w przypadku konsekwencji finansowych – głównego księgowego ŚOA, 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) ŚOA 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) ŚOA przekazuje korespondencję dotyczącą planowania, przekazywania i wydatkowania środków w formie papierowej i elektronicznej do sekretariatu DFS;
8. Zasady dotyczące realizacji przez ŚOA zadań z zakresu polityki społecznej:
- 1) Realizacja przez ŚOA zadań Samorządu Województwa Śląskiego, o których mowa w statucie ŚOA, w zakresie polityki społecznej, wymaga wstępnej akceptacji założeń przez DFS.
9. Zasady dotyczące urlopu, podróży służbowych i premiowania dyrektora ŚOA:
- 1) Dyrektor DFS opiniuje planowany termin urlopu dyrektora ŚOA;
 - 2) Dyrektor DFS weryfikuje pod kątem merytorycznym i zatwierdza delegacje krajowe i zagraniczne;
 - 3) Dyrektor DFS zatwierdza dokumenty potwierdzające odbycie podróży służbowych przez dyrektora ŚOA;
 - 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.
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 ŚOA przekazywana jest za pośrednictwem sekretariatu DFS;
 - 5) Dyrektor ŚOA wskazuje, w formie pisemnej, osoby upoważnione do odbioru w sekretariacie DFS korespondencji kierowanej do ŚOA;
 - 6) Pracownik ŚOA potwierdza odbiór korespondencji poprzez umieszczenie daty, czytelnego podpisu i pieczęci ŚOA 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, ŚOA 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 ŚOA 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 ŚOA pracownik komórki organizacyjnej zajmującej się obsługą finansową ŚOA.