



**Zasady sprawowania oraz koordynowania nadzoru
nad działalnością merytoryczną
Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie
przez Wydział Polityki Regionalnej
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego**

Szczecin, 12 kwietnia 2010 r.

§ 1

Cel

Niniejszy dokument określa zasady postępowania związane ze sprawowaniem oraz koordynowaniem nadzoru nad działalnością merytoryczną wojewódzkiej jednostki organizacyjnej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie.

§ 2

Podstawa prawna

1. ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 ze zm.);
2. ustawa z dnia 24 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 ze zm.);
3. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U . Nr 157, poz. 1240)
4. Statut Województwa Zachodniopomorskiego (Dz. Urz. Woj. Zach. z 2004 r. Nr 24, poz. 456);
5. Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego (Uchwała Nr 326/07 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie, ze zm.).

§ 3

Ileć w niniejszych zasadach jest mowa o:

1. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego;
2. Marszałku - należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego;
3. UM WZ – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego;
4. WUP - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie;
5. WPR - należy przez to rozumieć Wydział Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 4

Zakres podmiotowy

Czynności z zakresu nadzoru nad Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie realizuje Wydział Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego - Jednoosobowe stanowisko ds. nadzoru nad Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie.

§ 5

Zakres przedmiotowy

1. Nadzór nad działalnością merytoryczną Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie, polega w szczególności na:

- 1) Nadzorze nad działalnością WUP w Szczecinie wynikającą z działań WUP jako jednostki organizacyjnej samorządu województwa będącej jednostką budżetową, m.in.:
 - a) ocenie zgodności zakresu i rodzaju działalności WUP ze Statutem WUP w Szczecinie;
 - b) ocenie spójności wewnętrznych procedur WUP oraz ich zgodności ze Statutem WUP w Szczecinie, w tym m.in.: Regulaminu Organizacyjnego WUP oraz Regulaminu Pracy WUP Szczecin;
 - c) ocenie dostosowania statutu WUP do obowiązujących norm określonych przepisami prawa;
 - d) weryfikacji przyjętych w WUP procedur i zasad gospodarowania składnikami majątku ruchomego dotyczącymi przekazywania lub likwidacji składników majątku.
- 2) Nadzorze nad realizacją zadań WUP, w zakresie polityki rynku pracy, określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 ze zm.) oraz innych przepisach prawnych i zawartych porozumieniach;
- 3) Badaniu i ocenie realizacji zadań przez WUP jako Instytucji Pośredniczącej komponentu regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata

2007 – 2013, wynikających z porozumienia nr KL/ZP/2007/1 w sprawie realizacji komponentu regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zawartego w Warszawie w dniu 22 czerwca 2007 r. pomiędzy Ministrem Rozwoju Regionalnego Panią Grażyną Gęsicką, zwanym dalej Instytucją Zarządzającą a Samorządem Województwa Zachodniopomorskiego reprezentowanym przez Pana Andrzeja Przewodę Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie (działającego na podstawie uchwały nr 393/07 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 15 maja 2007 r.), zwanym dalej Instytucją Pośredniczącą, z późniejszymi zmianami;

- 4) Badaniu i ocenie realizacji zadań przez WUP powierzonych do realizacji na mocy odrębnych upoważnień i pełnomocnictw Marszałka Województwa na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy o samorządzie województwa w związku z art. 8 ust. 1 i 5 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz zadań zleconych przez Marszałka Województwa;
- 5) Badaniu i ocenie zgodności realizowanych zadań przez WUP z zapisami Strategii Rozwoju Województwa Zachodniopomorskiego oraz innych dokumentów strategicznych;
- 6) Opiniowaniu projektów uchwał i innych dokumentów przedkładanych przez WUP pod obrady Zarządu;
- 7) Monitorowaniu działań WUP w związku z wykonywaniem technicznej obsługi Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia:
 - a) współdziałanie z Wojewódzką Radą Zatrudnienia w zakresie analizy jej działalności;
 - b) przeprowadzanie procedury powoływania i odwoływania członków Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia.
- 8) Badaniu i ocenie realizowanych przez WUP projektów systemowych własnych finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013;
- 9) Kontroli stopnia realizacji wyników audytów i kontroli prowadzonych w WUP.

2. Niniejsze Zasady nie dotyczą sprawowania nadzoru nad działalnością finansową.

§ 6

Proces nadzoru

1. Proces nadzoru nad WUP wykonywany jest w szczególności na podstawie:
 - 1) rocznego Planu nadzoru sporządzanego przez Jednoosobowe stanowisko ds. nadzoru nad Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie;
 - 2) wynika z bieżących potrzeb informacyjnych UM WZ.
2. Wzór ramowy „Planu nadzoru” stanowi załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.
3. Plan nadzoru zatwierdza Dyrektor WPR.
4. Plan nadzoru zawiera:
 - 1) zadania wynikające z nadzoru;
 - 2) szczegółowy opis;
 - 3) planowany termin wykonania zadania;
 - 4) osobę odpowiedzialną za wykonanie zadania.
5. Zmiany w Planie nadzoru dokonywane są w trybie właściwym dla jego tworzenia.
6. Zakresy poszczególnych działań przewidzianych w rocznym Planie nadzoru muszą mieścić się w zakresie przedmiotowym określonym w § 4 i § 5.

§ 7

Formy nadzoru

1. Nadzór przeprowadza się w szczególności w formie:
 - 1) pisemnych zapytań oraz badania, analizy i interpretacji uzyskanych dokumentów, danych i informacji;
 - 2) wytycznych, zaleceń, instruktażu, szkoleń;
 - 3) kontroli.
2. Kontrola w ramach prowadzonego nadzoru nad WUP jest przeprowadzana:
 - 1) samodzielnie przez pracownika Jednoosobowego stanowiska ds. nadzoru nad WUP w Szczecinie na podstawie upoważnienia Marszałka, zgodnie z zatwierdzonym „Planem nadzoru”, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu oraz
 - 2) wykonywana przez pracownika Jednoosobowego stanowiska ds. nadzoru nad WUP wspólnie z pracownikami Biura Kontroli Wewnętrznej UM WZ na

zasadach określonych w „Zasadach Kontroli Instytucjonalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz podmiotów wykonujących zadania publiczne województwa”.

3. Przy przeprowadzaniu kontroli, o której mowa w ust. 2, stosuje się odpowiednio zapisy „Zasad Kontroli Instytucjonalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz podmiotów wykonujących zadania publiczne województwa” zatwierdzone uchwałą Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego.
4. Informację nt. nadzoru i kontroli nad WUP pełnionym przez inne niż WPR komórki / jednostki UM WZ oraz inne uprawnione instytucje stanowi załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu.

§ 8

Cel, funkcje i rodzaje kontroli oraz kryteria realizacji kontroli

1. Celem kontroli jest wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu kontrolowanej jednostki w zakresach objętych kontrolą w celu umożliwienia usunięcia błędów i usprawnienia funkcjonowania jednostki.
2. Kontrola spełnia funkcje:
 - 1) profilaktyczną – polegającą na zapobieganiu powstawania niekorzystnych zjawisk;
 - 2) instruktażową – przez dostarczanie kontrolowanemu informacji o obowiązujących normach, w tym przepisach prawa szeroko rozumianego, ich interpretacji i zasadach stosowania oraz pobudzanie do działań mających na celu uniknięcie w przyszłości błędów i nieprawidłowości;
 - 3) kreatywną – polegającą na inspirowaniu działań w kierunku unikania w przyszłości błędów i nieprawidłowości.
3. Kontrole mogą mieć postać:
 - 1) kontroli problemowych - obejmują ocenę realizacji konkretnych zagadnień lub grup zagadnień;
 - 2) kontroli sprawdzających - obejmują ocenę wykonywania zadań nałożonych wystąpieniami lub zaleceniami pokontrolnymi, wydanymi w związku

z uprzednio przeprowadzonymi kontrolami, w tym przez inne komórki / jednostki UM WZ i instytucje zewnętrzne. Kontrola sprawdzająca zmierza do ustalenia w szczególności: sposobu wykonania zaleceń zawartych w wystąpieniu lub sprawozdaniu pokontrolnym, efektu działań nadzorczych, ewentualnych przyczyn niewykonania lub nienależytego wykonania zaleceń pokontrolnych;

- 3) kontroli doraźnych - wynikają z bieżących potrzeb Województwa Zachodniopomorskiego w szczególności z otrzymanych interpelacji radnych, skarg, wniosków, petycji oraz innych informacji o nieprawidłowościach i zakłóceniach występujących w bieżącej działalności WUP.
4. Kontrole problemowe i sprawdzające prowadzone są na podstawie Planu nadzoru stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.
5. Kontrole doraźne prowadzone są poza Planem nadzoru.
6. Podstawowymi kryteriami realizacji kontroli są:
 - 1) poprawność organizacyjna jednostki z punktu widzenia realizowanych celów (sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań);
 - 2) legalność – zgodność z obowiązującymi przepisami ustawowymi i normami, zawartymi w obowiązujących w jednostce przepisach wewnętrznych;
 - 3) gospodarność – gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwia uzyskanie przy najniższych nakładach optymalnych efektów;
 - 4) celowość – związek podejmowanych działań z zadaniami statutowymi jednostki; sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z ustalonym przeznaczeniem, określonym w planie finansowym;
 - 5) rzetelność - zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 9

Narzędzia prowadzenia nadzoru

1. Nadzór prowadzony jest z wykorzystaniem narzędzi, do których zalicza się w szczególności:
 - 1) badanie dokumentów i danych, niezbędnych do sprawowania nadzoru;

- 2) wstęp do obiektów i pomieszczeń jednostki, w której przeprowadza się nadzór oraz dostęp do urządzeń jednostki;
 - 3) wykonywanie niezbędnych do celów nadzoru odpisów, wyciągów z dokumentów lub kserokopii oraz zestawień i obliczeń sporządzonych na podstawie dokumentów z zachowaniem polityki poufności i ochrony danych;
 - 4) prowadzenie wywiadów i zbieranie potrzebnych informacji od pracowników nadzorowanej jednostki;
 - 5) przeprowadzanie inspekcji i oględzin obiektów i pomieszczeń oraz obserwację przebiegu czynności objętych nadzorem.
2. Schemat metodologii prowadzenia nadzoru nad Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie stanowi załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu.

§ 10

Postępowanie kontrole

1. Obowiązki i uprawnienia strony kontrolowanej.
 - 1) Obowiązkiem kierownika kontrolowanej jednostki jest zapewnienie kontrolującemu odpowiednich warunków do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli, głównie przez:
 - a) przygotowanie kontrolującym odpowiedniego pomieszczenia oraz wyposażenia do przechowywania materiałów kontrolnych;
 - b) udostępnianie żądanych dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli;
 - c) umożliwienie dokonania oględzin pomieszczeń, urządzeń i dokumentacji;
 - d) zobowiązanie pracowników do udzielenia wyjaśnień, sporządzania uwierzytelnionych odpisów i wyciągów, i zapewnienie terminowości realizacji tych zadań;
 - e) składanie na bieżąco wyjaśnień, o które wystąpi kontrolujący lub z własnej inicjatywy.
 - 2) Kierownikowi kontrolowanej jednostki przysługuje prawo zgłoszenia kontrolującemu, w terminie określonym w § 11 pkt. 6 umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

- 3) Kierujący kontrolowaną jednostką w chwili uzyskania wiedzy o okolicznościach wskazujących na popełnienie przestępstwa zobowiązany jest do:
 - a) zabezpieczenia dalszych dokumentów mogących mieć związek ze stwierdzonymi okolicznościami;
 - b) wszczęcia postępowania mającego na celu ustalenie przyczyn i okoliczności ujawnionych faktów;
 - c) podjęcia działań zapobiegawczych.
- 4) Do obowiązków pracowników kontrolowanej jednostki w trakcie trwania kontroli należy:
 - a) uczestniczenie w niezbędnym zakresie w czynnościach kontrolnych;
 - b) przygotowanie na wniosek kontrolującego niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, a także kserokopii dokumentów, dotyczących przedmiotu kontroli;
 - c) udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli, w wyznaczonych terminach;
 - d) uwierzytelnianie odpisów i kserokopii dokumentów.
- 5) Kontrolowani pracownicy w sprawach będących przedmiotem kontroli, mogą z własnej inicjatywy złożyć kontrolującemu pisemne lub ustne wyjaśnienie. Ze złożonych wyjaśnień, kontrolujący sporządza protokół, który winien być podpisany przez kontrolującego i kontrolowanego.

2. Obowiązki i prawa kontrolującego

- 1) Kontrolujący ma prawo do:
 - a) wolnego wstępu do pomieszczeń i obiektów komórki lub jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach tajnych i niejawnych – do których wstęp uzależniony jest od posiadanych uprawnień;
 - b) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony dóbr osobistych, do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów;
 - c) kontrolujący może sporządzać lub zlecać jednostce kontrolowanej sporządzenie niezbędnych do kontroli odpisów oraz wyciągów

- z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach;
- d) przeprowadzenia oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli.
- 2) Kontrolujący zobowiązany jest do systematycznego dokumentowania ustaleń dokonanych w trakcie czynności kontrolnych głównie przez:
- a) gromadzenie odpisów dokumentów potwierdzających ustalenia kontroli;
 - b) bieżące sprawdzanie i odnoszenie się do wyjaśnień składanych przez kontrolowanych;
 - c) bieżące precyzowanie zarzutów i wskazywanie na nieprawidłowości a po zapoznaniu z nimi kontrolowanych ujmowanie systematycznie w protokole kontroli;
 - d) bieżące uzgadnianie z właściwymi merytorycznie pracownikami kontrolowanej jednostki zapisów dokonanych w protokole kontroli.
- 3) W przypadku stwierdzenia okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa kontrolujący dany wycinek działalności jest zobowiązany:
- a) zabezpieczyć uzyskane materiały źródłowe, mogące potwierdzić te okoliczności;
 - b) sprecyzować zakres czynów noszących cechy przestępstwa w formie pisemnej i przedłożyć Dyrektorowi WPR. Dyrektor WPR niezwłocznie zawiadamia o powyższym Marszałka.

§ 11

Dokumentowanie czynności wynikających z nadzoru

1. Z przeprowadzonych czynności nadzorczych sporządza się
 - 1) notatkę informacyjną;
 - 2) sprawozdanie okresowe;
 - 3) protokół z przeprowadzonej kontroli.
2. Notatkę informacyjną sporządza się z przeprowadzonego zadania, wynikającego z prowadzonego nadzoru, po jego zakończeniu.

3. Sprawozdanie sporządza się z przeprowadzonych zadań, wynikających z prowadzonego nadzoru, okresowo raz na kwartał.
4. Przy sporządzaniu protokołu z przeprowadzonej kontroli stosuje się odpowiednio zapisy „Zasad Kontroli Instytucjonalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz podmiotów wykonujących zadania publiczne województwa” zatwierdzone uchwałą Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego.
5. Z przebiegu przeprowadzonych działań nadzorczych w formie kontroli spisuje się protokół, który powinien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym okresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne, jak również może wskazywać na osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia oraz osoby, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny. Protokół powinien zawierać ponadto:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu i jej adres;
 - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli;
 - 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących oraz daty i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli;
 - 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 5) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej;
 - 6) wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, zabezpieczonych dowodach itp.;
 - 7) wskazanie podstaw prawnych dokonanych ustaleń;
 - 8) spis załączników stanowiących integralną część protokołu;
 - 9) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu;
 - 10) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu;
 - 11) adnotację o wpisie do rejestru kontroli w kontrolowanej jednostce;
 - 12) podpisy strony kontrolującej i kontrolowanej a w przypadku ewentualnej odmowy podpisania protokołu przez stronę kontrolowaną – pisemne uzasadnienie tego faktu.

6. Sporządzony przez Jednoosobowe stanowisko ds. nadzoru nad WUP w Szczecinie protokół z przeprowadzonej kontroli przedkładany jest Dyrektorowi WPR:
- 1) jednostce podlegającej kontroli przysługuje złożenie zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole w przeciągu 7 dni od daty otrzymania protokołu;
 - 2) zapoznanie się kontrolowanego z ustaleniami zawartymi w protokole kontroli i podpisanie protokołu w terminie 7 dni od daty jego otrzymania po wcześniejszym wyczerpaniu uprawnień wskazanych w protokole kontroli;
 - 3) pisemne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, zgłaszane przez kierownika kontrolowanej jednostki, są poddawane analizie przez Dyrektora WPR;
 - 4) fakt braku uwzględnienia zastrzeżeń przez Dyrektora WPR oraz odmowa podpisania protokołu przez kierującego kontrolowaną jednostką – nie wstrzymuje dalszego toku postępowania tj.: przygotowania zaleceń pokontrolnych.
7. Na podstawie protokolarnie udokumentowanych ustaleń sporządzane są zalecenia pokontrolne. Parafowane przez Dyrektora WUP zalecenie pokontrolne są przedkładane do podpisu Marszałka.

§ 12

Wzory dokumentów

1. Wzór ramowy „notatki informacyjnej” stanowi załącznik nr 4 do niniejszego dokumentu.
2. Wzór ramowy „sprawozdania” stanowi załącznik nr 5 do niniejszego dokumentu.
3. Wzór ramowy „protokołu” stanowi załącznik nr 6 do niniejszego dokumentu.