Zasady sprawowania oraz koordynowania nadzoru nad działalnością merytoryczną Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie przez Wydział Współpracy Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego

Szczecin, 6 wrzesień 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
Wykaz skrótów

Ilekroć 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. WWS - należy przez to rozumieć Wydział Współpracy Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 4
Zakres podmiotowy

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

§ 5
Definicja nadzoru

1. Nadzór w administracji publicznej polega na możliwości władczego ingerowania w działalność podmiotu nadzorowanego, wraz z pociąganiem do odpowiedzialności

osób, nakazywania uchybień, z zagrożeniem karami dyscyplinarnymi w razie niewykonania tychże nakazów.

2. Jednym ze środków nadzoru nad jednostkami samorządu terytorialnego jest prawo żądania informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania samorządu, ale tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania uprawnień nadzorczych. Jest to środek nadzoru, który mogą wykorzystywać wszystkie organy nadzoru. Ma charakter informacyjny, gdyż ma na celu pozyskiwanie informacji. Nie udzielenie informacji jest naruszeniem prawa.

§ 6
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;
4) Badaniu i ocenie realizacji zadań przez WUP powierzonych do realizacji na mocy odrębnych upoważnień i pełnomocnictw Marszałka Województwa 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.

§ 7
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 na potrzeby Biura Kontroli Wewnętrznej UM WZ;
   2) wynika z bieżących potrzeb informacyjnych UM WZ;
   3) wynika z prowadzenia postępowań wyjaśniających w sprawie wpływających do UM WZ skarg i wniosków na działalność WUP.
2. Plan nadzoru zawiera:
   1) zadania wynikające z nadzoru;
   2) szczegółowy opis;
   3) planowany termin wykonania zadania;
   4) osobę odpowiedzialną za wykonanie zadania.
3. Plan nadzoru zatwierdza Dyrektor WWS.
4. Zmiany w Planie nadzoru dokonywane są w trybie właściwym dla jego tworzenia.
5. Zakresy poszczególnych działań przewidzianych w rocznym Planie nadzoru muszą mieścić się w zakresie przedmiotowym określonym w § 4 i § 5.

§ 8

1. Do zadań WWS w związku ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością merytoryczną WUP, należy w szczególności:
   1) realizacja rocznego Plan nadzoru, o którym mowa w § 6;
   2) przekazywanie rocznego Planu nadzoru do wiadomości Dyrektorowi WUP – w I kwartale roku bieżącego na dany rok;
   3) prowadzenie korespondencji z WUP w związku z prowadzeniem postępowań wyjaśniających w sprawie skarg i wniosków wpływających do UM WZ na działalność WUP – z zachowaniem terminów wynikających z Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
   4) prowadzenie korespondencji z WUP w związku z bieżącą działalnością informacyjną UM WZ - z zachowaniem terminów wynikających z Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
2. WUP zobowiązany jest do przedkładania do zaopiniowania Dyrektorowi WWS:
   1) sprawozdania z realizacji zadań w zakresie rynku pracy poszerzonego o ocenę sytuacji na rynku pracy zgodnie z wymogiem art. 8 ust. 9 ustawy z dnia kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy - w terminie do końca I kwartału danego roku za rok poprzedni;
   2) wniosków, uchwał i innych dokumentów przedkładanych przez WUP pod obrady Zarządu – na bieżąco, w związku z bieżącą działalnością WUP;

3. WUP zobowiązany jest do przedkładania do wiadomości Dyrektorowi WWS:
    1) informacji nt. stanu wdrażania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013 – informacje kwartalne w każdym kwartale roku za kwartał poprzedni;
    2) wszelkich informacji, w związku z realizacją przez WWS Planu nadzoru, o którym mowa w § 6;
4. Procedura sprawowania nadzoru nad działalnością merytoryczną WUP stanowi załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu
5. Procedura opiniowania przez WWS wniosków przedkładanych przez WUP Zarządowi stanowi załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu.
6. Procedura opiniowania przez WWS sprawozdania z realizacji zadań w zakresie rynku pracy poszerzonego o ocenę sytuacji na rynku pracy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu.

§ 9
Narzędzia i 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. 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.
3. 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”, o którym mowa w § 6.
    2) wykonywana przez pracownika Jednoosobowego stanowiska ds. nadzoru nad WUP wspólnie z pracownikami Biura Kontroli Wewnętrznej UM WZ na zasadach określonych w „Regulaminie Kontroli Instytucjonalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz podmiotów wykonujących zadania publiczne województwa” stanowiącym załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 980/06 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 26 października 2006 roku w sprawie Regulaminu Kontroli Instytucjonalnej.
4. Przy przeprowadzaniu kontroli, o której mowa w ust. 2, stosuje się odpowiednio zapisy „Regulaminu Kontroli Instytucjonalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, wojewódzkich samorządowych jednostek

organizacyjnych oraz podmiotów wykonujących zadania publiczne województwa" zatwierdzone uchwałą Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 10
Ogólne zasady sprawowania kontroli oraz postępowanie kontrolne

Ogólne zasady sprawowania kontroli oraz postępowanie kontrolne uregulowane jest w zapisach „Regulaminu Kontroli Instytucjonalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz podmiotów wykonujących zadania publiczne województwa" stanowiącego załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 980/06 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 26 października 2006 roku w sprawie Regulaminu Kontroli Instytucjonalnej.

§ 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 „Regulaminu Kontroli Instytucjonalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz podmiotów wykonujących zadania publiczne województwa" stanowiącego załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 980/06 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 26 października 2006 roku w sprawie Regulaminu Kontroli Instytucjonalnej.

§ 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.

§ 13
Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszych zasadach zastosowania mają zapisy Regulamin Kontroli Instytucjonalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz podmiotów wykonujących zadania publiczne województwa, stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały nr 980/06 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 26 października 2006 r. w sprawie Regulaminu Kontroli Instytucjonalnej.