

## **Zasady sprawowania nadzoru nad instytucjami kultury, których Organizatorem jest Województwo Podkarpackie**

### **§ 1**

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- instytucji kultury – kontrolowanym – należy przez to rozumieć samorządową instytucję kultury, dla której organizatorem jest Województwo Podkarpackie,
- departamencie nadzorującym – kontrolującym – należy przez to rozumieć Departament Kultury i Ochrony Dziedzictwa Narodowego,
- organizatorze – należy przez to rozumieć Województwo Podkarpackie,
- zespole kontrolnym – należy przez to rozumieć pracowników departamentu nadzorującego wskazanych przez nadzorującego Członka Zarządu do przeprowadzenia kontroli.

### **§ 2**

Uchwała określa zasady nadzoru nad działalnością instytucji kultury w formie:

- 1) przeprowadzania okresowych analiz ich działalności, a w szczególności:
  - a) zgodności działalności merytorycznej z zadaniami statutowymi instytucji kultury,
  - b) wydatkowania przekazanych przez Organizatora środków na dofinansowanie działalności bieżącej w zakresie realizowanych zadań statutowych, w tym na utrzymanie i remonty obiektów,
  - c) weryfikacji przestrzegania przez instytucję kultury obowiązujących przepisów prawa oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych,
  - d) nadzoru nad przestrzeganiem wymogów dotyczących bezpieczeństwa zgromadzonych w placówce zbiorów,
  - e) prawidłowości wykorzystania dotacji celowych udzielonych z budżetu Województwa Podkarpackiego;
- 2) przeprowadzania kontroli w instytucjach kultury.

### **§ 3**

1. Nadzór nad działalnością instytucji kultury sprawuje Departament Kultury i Ochrony Dziedzictwa Narodowego.
2. Podstawową formą sprawowania nadzoru jest analiza materiałów przedkładanych przez instytucje kultury.
3. Materiałami stanowiącymi przedmiot analizy i oceny są w szczególności:
  - 1) plany finansowe, w tym plany wydatków na wynagrodzenia opracowane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych na formularzach stanowiących załącznik nr 1 i 1a do niniejszych zasad oraz informacje o zmianach planów finansowych wraz z uzasadnieniem przesyłane do departamentu nadzorującego w terminie 21 dni od dokonania zmiany,
  - 2) plany działalności merytorycznej wraz z załącznikiem, przesyłane do departamentu nadzorującego w terminie złożenia planu finansowego,

- 3) plany zakupów inwestycyjnych, sporządzane na formularzu stanowiącym załącznik nr 2, przesyłane do departamentu nadzorującego w terminie złożenia planu finansowego,
- 4) plany inwestycji, sporządzane na formularzu stanowiącym załącznik nr 3, przesyłane do departamentu nadzorującego w terminie złożenia planu finansowego,
- 5) plany remontów, sporządzane na formularzu stanowiącym załącznik nr 4, przesyłane do departamentu nadzorującego w terminie złożenia planu finansowego,
- 6) kwartalne sprawozdania z wykonania planów finansowych na formularzach stanowiących załącznik nr 5 do niniejszych zasad, przesyłane do departamentu nadzorującego w terminie określonym w art. 265 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych za II i IV kwartał (również postaci elektronicznej w formacie pdf. zgodnym z wymaganiami ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych) oraz do 20 kwietnia za I kwartał i 20 października za III kwartał, integralną częścią sprawozdań z wykonania planów finansowych za IV kwartał są sprawozdania z wykonania planu wydatków na wynagrodzenia sporządzone na formularzach stanowiących załącznik nr 5a do niniejszych zasad,
- 7) roczne sprawozdania finansowe sporządzone w postaci elektronicznej w strukturze logicznej (format xml.) zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości wraz z oświadczeniem dyrektora o terminach i metodach przeprowadzenia inwentaryzacji poszczególnych składników majątku instytucji przesyłane do departamentu nadzorującego w terminie 10 dni od terminu określonego w art. 52 wyżej przytoczonej ustawy,
- 8) sprawozdania roczne z działalności merytorycznej wraz z załącznikiem, przesyłane do departamentu nadzorującego w terminie do dnia 28 lutego następnego roku, w szczególności nie mniejszej niż w planie działalności merytorycznej,
- 9) półroczne i roczne sprawozdania z realizacji planu inwestycji, sporządzane na formularzu stanowiącym załącznik nr 6, w tym: sprawozdania za I półrocze danego roku, przesyłane do departamentu nadzorującego w terminie do dnia 15 lipca danego roku, sprawozdania roczne za dany rok, przesyłane do departamentu nadzorującego w terminie do dnia 20 stycznia następnego roku,
- 10) półroczne i roczne sprawozdania z realizacji planu remontów, sporządzane na formularzu stanowiącym załącznik nr 7, w tym: sprawozdania za I półrocze danego roku, przesyłane do departamentu nadzorującego w terminie do dnia 15 lipca danego roku, sprawozdania roczne za dany rok, przesyłane do departamentu nadzorującego w terminie do dnia 20 stycznia następnego roku,
- 11) umowy wraz z załącznikami dotyczące przekazania dotacji celowych z budżetu województwa, zawierające między innymi: informacje o zadaniu, kosztorys zadania, harmonogram rzeczowo – finansowy realizacji zadania, oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT,
- 12) umowy w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności instytucji kultury oraz programów ich działania,
- 13) polecenia wyjazdów służbowych oraz wnioski urlopowe dyrektorów instytucji kultury,
- 14) dokumenty przedkładane przez instytucje kultury do Rejestru instytucji kultury oraz Elektronicznego rejestru instytucji kultury,

- 15) materiały informacyjne przesyłane przez instytucje kultury, przeznaczone do publikacji w portalu Wrota Podkarpackie,
  - 16) informacje dotyczące planowanych działań w zakresie zbycia, dzierżawy i wynajmu nieruchomości,
  - 17) projekty regulaminów organizacyjnych i schematów organizacyjnych,
  - 18) wnioski o przyznanie dotacji celowych na realizację zadań z dziedziny kultury przyznawane w ramach pomocy finansowej od innych JST, zawierające m.in. informację o zadaniu i kosztorys zadania,
  - 19) półroczne i roczne informacje na temat realizacji przedsięwzięć zapisanych w Wieloletniej Prognozie Finansowej Województwa Podkarpackiego (WPF WP),
  - 20) sprawozdanie z realizacji zadania, na które instytucja kultury otrzymała dotację celową z budżetu Województwa Podkarpackiego, w zależności od charakteru realizowanego zadania sporządzone na formularzu stanowiącym załącznik nr 8, 9 lub 10 do regulaminu).
4. Instytucje Kultury zobowiązane są również do przedstawiania departamentowi nadzorującemu, rozliczeń końcowych dotacji przyznanych z budżetu województwa, na realizację prac remontowych, na które nie zostały zawarte umowy o przekazanie dotacji, na formularzu stanowiącym załącznik nr 11 do regulaminu – w terminie do 30 dni od daty zakończenia realizacji tych prac.
  5. Prawdopodobność wykorzystania dotacji celowej, o której mowa w § 3 ust. 4 pkt. 20 zatwierdza dyrektor departamentu nadzorującego na Karcie zatwierdzenia realizacji zadania (załącznik nr 12 do regulaminu).
  6. Sprawozdania i informacje bieżące odnośnie funkcjonowania instytucji kultury powinny być udostępniane na wniosek departamentu nadzorującego we wskazanych terminach.
  7. Analizie podlegają raporty roczne z realizacji umów w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności instytucji kultury oraz programów ich działania, których zgodność z warunkami określonymi w umowach zatwierdza nadzorujący Członek Zarządu.

#### § 4

1. Analiza przedstawionych przez instytucję kultury dokumentów przeprowadzana jest pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym.
2. W przypadku uwag bądź zastrzeżeń do przedłożonych dokumentów, departament nadzorujący kieruje do instytucji kultury pismo, mające na celu usunięcie uchybień i nieprawidłowości bądź przedłożenie wyjaśnień.
3. W razie stwierdzenia uchybień bądź nieprawidłowości w działalności instytucji kultury, które nie zostały usunięte w toku postępowania wyjaśniającego, departament nadzorujący kieruje do Członka Zarządu nadzorującego Departament Kultury i Ochrony Dziedzictwa Narodowego wniosek o przeprowadzenie kontroli we wskazanym obszarze zagadnień.

#### § 5

1. Równoległe do analiz działalności instytucji kultury departament nadzorujący przeprowadza kontrole planowe.
2. Podstawą przeprowadzanych czynności kontrolnych jest Roczny plan kontroli, sporządzany na dany rok kalendarzowy, który wymaga akceptacji nadzorującego Członka Zarządu.
3. Roczny plan kontroli zawiera:

- 1) nazwę instytucji kultury,
  - 2) przedmiot kontroli,
  - 3) termin przeprowadzenia czynności kontrolnych.
4. Roczny plan kontroli przedkładany jest do akceptacji nadzorującego Członka Zarządu w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem.
  5. Plan kontroli może podlegać zmianom w zakresie terminu i przedmiotu kontroli pod warunkiem, że zmiany zostaną zaakceptowane przez nadzorującego Członka Zarządu.

#### § 6

Przeprowadzenie kontroli poprzedza opracowanie Programu kontroli (załącznik nr 13), który zatwierdza dyrektor departamentu nadzorującego.

#### § 7

Kontrola przeprowadzana jest na podstawie wyznaczenia przez nadzorującego Członka Zarządu składu zespołu kontrolnego spośród pracowników departamentu nadzorującego oraz w razie potrzeby pracowników innych departamentów. (załącznik nr 14).

#### § 8

1. Czynności kontrolne przeprowadza się po przedłożeniu dyrektorowi instytucji kultury programu kontroli i składu zespołu kontrolnego oraz po omówieniu przedmiotu i zakresu kontroli.
2. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie instytucji kultury. W miarę potrzeb czynności kontrolne mogą być przeprowadzone również poza siedzibą instytucji kultury oraz w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego.
3. W ramach prowadzonych czynności kontrolnych osoby kontrolujące mogą żądać udzielenia w wyznaczonym terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień od dyrektora instytucji kultury lub osoby przez niego upoważnionej (załącznik nr 15) oraz przygotowania i dostarczenia kserokopii wskazanych przez kontrolujących dokumentów związanych z przedmiotem kontroli.
4. Członek Zarządu nadzorujący Departament Kultury i Ochrony Dziedzictwa Narodowego może na wniosek dyrektora tegoż departamentu powołać biegłego/eksperta, jeżeli w toku kontroli konieczne jest przeprowadzenie specjalistycznych badań lub zbadanie określonych zagadnień wymagających szczególnych umiejętności czy specjalistycznej wiedzy.

#### § 9

1. Ustalenia dokonane w trakcie kontroli opisuje się w Protokole kontroli (załącznik nr 16), który sporządzany jest po zakończeniu czynności kontrolnych.
2. Treść protokołu przed jego podpisaniem oraz dokumentacja sporządzona w toku kontroli są weryfikowane przez dyrektora departamentu nadzorującego.
3. Przed podpisaniem protokołu członkowie zespołu kontrolnego omawiają ustalenia kontroli z dyrektorem instytucji kultury, informując go o przysługujących mu uprawnieniach.
4. Dyrektor instytucji kultury może odmówić podpisania protokołu kontroli. W takim przypadku kontrolujący przekazuje kontrolowanemu za pisemnym potwierdzeniem odbioru 1 egz. protokołu. W terminie 7 dni od daty otrzymania ww. protokołu, kontrolowany może zgłosić pisemnie zastrzeżenia do protokołu.

5. Kontrolujący rozpatruje wniesione zastrzeżenia do protokołu w terminie 14 dni od daty ich wpływu. Może je odrzucić bez rozpatrzenia (np. z przyczyn formalnych), uwzględnić lub oddalić w części lub w całości.
6. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń kontrolowanego, kontrolujący zmienia lub uzupełnia odpowiednią część protokołu i taki protokół podpisywany jest przez obie strony.
7. W przypadku odrzucenia lub oddalenia zastrzeżeń, kontrolowany w terminie 14 dni od daty otrzymania stanowiska od kontrolowanego, o którym mowa w ust. 5, może podtrzymać wniesione zastrzeżenia, kierując pismo do nadzorującego Członka Zarządu z podaniem przyczyny odmowy podpisania protokołu. Nadzorujący Członek Zarządu w porozumieniu z dyrektorem departamentu nadzorującego rozpatruje zastrzeżenia i przekazuje kontrolowanemu ostateczne rozstrzygnięcie w sprawie.
8. Dalsza odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do jednostronnego podpisania protokołu przez kontrolującego i realizacji ustaleń kontroli.

#### § 10

1. W przypadku stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości, członkowie zespołu kontrolnego na podstawie wyników kontroli opracowują projekt wystąpienia pokontrolnego, który przedstawiają do akceptacji dyrektora departamentu nadzorującego, a następnie do zatwierdzenia nadzorującemu Członkowi Zarządu.
2. Zatwierdzone przez nadzorującego Członka Zarządu wystąpienie pokontrolne zobowiązuje kontrolowanego do podjęcia działań naprawczych.
3. Kontrolowany w terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych zobowiązany jest powiadomić nadzorującego Członka Zarządu o sposobie ich realizacji lub powodach uniemożliwiających realizację zaleceń.

#### § 11

Zmiany zasad sprawowania nadzoru nad działalnością instytucji kultury mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do ich wprowadzenia.

#### § 12

##### Wykaz obowiązujących załączników:

- Załącznik nr 1 – Plan finansowy na ..... rok.
- Załącznik nr 1a – Plan wydatków na wynagrodzenia instytucji kultury na ..... rok.
- Załącznik nr 2 – Plan zakupów inwestycyjnych na ..... rok.
- Załącznik nr 3 – Plan inwestycji na ..... rok.
- Załącznik nr 4 – Plan remontów na ..... rok.
- Załącznik nr 5 – Sprawozdanie z wykonania planu finansowego na dzień .....
- Załącznik nr 5a – Sprawozdanie z wykonania planu wydatków na wynagrodzenia instytucji kultury na ..... rok.
- Załącznik nr 6 – Sprawozdanie z realizacji planu inwestycji / planu zakupów inwestycyjnych.
- Załącznik nr 7 – Sprawozdanie z realizacji planu remontów.
- Załącznik nr 8 – Rozliczenie kosztów realizacji zadania.
- Załącznik nr 9 – Rozliczenia końcowego dotacji celowej dla zadania inwestycyjnego.
- Załącznik nr 10 – Rozliczenia końcowego zakupów inwestycyjnych.
- Załącznik nr 11 – Rozliczenia końcowego robót remontowo – budowlanych wykonanych w ramach dotacji podmiotowej.

Załącznik nr 12 – Karta zatwierdzenia realizacji zadania.

Załącznik nr 13 – Program kontroli.

Załącznik nr 14 – Wyznaczenie składu zespołu kontrolnego.

Załącznik nr 15 – Protokół przyjęcia pisemnych/ustnych wyjaśnień.

Załącznik nr 16 – Protokół kontroli.