**UCHWAŁA Nr 451/ 9343 /23**

**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO**

**w RZESZOWIE**

z dnia 9 stycznia 2023 r.

# w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli podmiotów uprawnionych do wykonywania ratownictwa górskiego i wodnego.

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r., poz. 2094), art. 17 ust. 3 ustawy z dnia 18 sierpnia
2011 r. o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich (Dz. U. z 2022 r., poz. 1425) oraz art. 22 ust. 4 ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych
(Dz. U. z 2022 r., poz. 147),

**Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie**

**uchwala, co następuje:**

## § 1

Wprowadza się Procedurę przeprowadzania kontroli podmiotów uprawnionych
do wykonywania ratownictwa górskiego i wodnego realizujących zadania publiczne
w zakresie porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz ratownictwa i ochrony ludności, otrzymujących dotacje celowe z budżetu Województwa Podkarpackiego na podstawie zawartych umów, stanowiącą załącznik do niniejszej Uchwały.

## § 2

Wykonanie Uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Podkarpackiego.

## § 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Podpisał:*

*Piotr Pilch – Wicemarszałek Województwa Podkarpackiego*

Załącznik do Uchwały Nr 451/9343/23

Zarządu Województwa Podkarpackiego

w Rzeszowie

z dnia 9 stycznia 2023 r.

**PROCEDURA PRZEPROWADZANIA KONTROLI PODMIOTÓW UPRAWNIONYCH DO WYKONYWANIA RATOWNICTWA GÓRSKIEGO
I WODNEGO REALIZUJĄCYCH ZADANIA PUBLICZNE W ZAKRESIE PORZĄDKU I BEZPIECZEŃSTWA PUBLICZNEGO ORAZ RATOWNICTWA
I OCHRONY LUDNOŚCI, OTRZYMUJĄCYCH DOTACJE CELOWE Z BUDŻETU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO NA PODSTAWIE ZAWARTYCH UMÓW**

1. **POSTANOWIENIA OGÓLNE**
2. Procedura określa cele, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli podmiotów realizujących zadania publiczne w zakresie porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz ratownictwa i ochrony ludności, otrzymujących dotacje celowe z budżetu Województwa Podkarpackiego na podstawie zawartych umów.
3. Niniejsza Procedura opracowana została w oparciu o przepisy:
* ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa,
* ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie,
* ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych,
* ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich,
* ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
1. Użyte w Procedurze określenia oznaczają:
* Procedura – procedura przeprowadzania kontroli podmiotów uprawnionych do wykonywania ratownictwa górskiego i wodnego realizujących zadania publiczne w zakresie porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz ratownictwa i ochrony ludności, otrzymujących dotacje celowe z budżetu Województwa Podkarpackiego na podstawie zawartych umów,
* Marszałek – Marszałek Województwa Podkarpackiego,
* Urząd – Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie,
* Zespół kontrolny/Kontrolujący – zespół pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie upoważnionych do przeprowadzenia kontroli,
* Kontrolowany – podmiot realizujący zadanie publiczne w zakresie porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz ratownictwa i ochrony ludności, reprezentowany przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu kontrolowanego na podstawie Statutu lub udzielonego pełnomocnictwa,
* Oferta – oferta realizacji zadania publicznego złożona przez Kontrolowanego, w związku z ubieganiem się o przyznanie dotacji celowej,
* Umowa – umowa o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego zawarta pomiędzy Województwem Podkarpackim a Kontrolowanym,
* Sprawozdanie – sprawozdanie częściowe lub końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone przez Kontrolowanego,
* budżet – budżet Województwa Podkarpackiego, z którego przekazana została dotacja celowa Kontrolowanemu.
1. **CEL I ZAKRES KONTROLI**
2. Celem kontroli jest ocena prawidłowości wykonywania zadania publicznego,
w tym wydatkowania dotacji celowej przekazanej w ramach Umowy oraz rzetelności prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej
z realizacją Umowy jak i sporządzonych Sprawozdań z wykonania zadania.
3. Zakres kontroli obejmuje w szczególności następujące zagadnienia:
* stopień realizacji zadania,
* efektywność, rzetelność i jakość realizacji zadania,
* prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
* prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.
1. **OGÓLNE ZASADY PRZEPROWADZANIA KONTROLI**
2. Kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego oraz wydatkowania środków publicznych przeprowadza Zespół kontrolny złożony z pracowników Departamentu Organizacyjno-Prawnego oraz wyznaczonego pracownika Departamentu Kontroli, w składzie nie mniejszym niż dwie osoby, działających na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury, udzielonego przez Marszałka lub osobę upoważnioną i ważnego wraz z dowodem osobistym lub innym dokumentem potwierdzającym tożsamość.
3. Spośród członków Zespołu kontrolnego wyznacza się Kierownika zespołu kontrolnego – pracownika Departamentu Organizacyjno-Prawnego, do zadań którego, poza wykonywaniem czynności kontrolnych, należy w szczególności:
* reprezentowanie Zespołu kontrolnego przed Kontrolowanym,
* kierowanie pracą Zespołu kontrolnego (podział zadań, koordynacja działań itp.),
* zapewnienie terminowego i prawidłowego przeprowadzenia czynności kontrolnych,
* zapewnienie kompletności akt kontroli,
* koordynacja spraw związanych ze sporządzeniem protokołu kontroli.
1. Działalność kontrolna realizowana jest w formie:
* kontroli problemowej – obejmującej całość realizacji zadania publicznego,
* kontroli doraźnej – wynikającej z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń mających znaczenie dla realizacji zadania publicznego lub przeprowadzenie w związku z wpływającymi do Urzędu skargami i wnioskami,
* kontroli sprawdzającej – obejmującej sprawdzenie i ocenę stanu realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w toku uprzednio przeprowadzonych kontroli.
1. Kontrola, o której mowa w ust. 1 może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu, z tym zastrzeżeniem, że po zakończeniu realizacji zadania publicznego kontrola może być przeprowadzona w okresie do 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Kontrolowany realizował zadanie publiczne.
2. Prawo kontroli przysługuje Zespołowi kontrolnemu zarówno w siedzibie Kontrolowanego, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego w dniach
i godzinach pracy go obowiązujących. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzone również w siedzibie Zespołu kontrolującego.
3. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, na wniosek lub z urzędu, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia albo osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia kontrolującego trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli.
4. Kontrolujący podlega wyłączeniu z urzędu od udziału w kontroli, której przedmiot stanowił zadania należące wcześniej do zakresu jego obowiązków jako pracownika podmiotu uprawnionego do wykonywania ratownictwa górskiego lub wodnego objętego kontrolą, przez rok od zakończenia ich wykonania, oraz
w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
5. O wyłączeniu decyduje Marszałek.
6. **PRAWA I OBOWIĄZKI KONTROLUJĄCYCH ORAZ KONTROLOWANYCH**
7. Zespół kontrolny ma obowiązek wykonywać czynności kontrolne w sposób obiektywny, rzetelny, terminowy, zapewniając jednocześnie Kontrolowanemu czynny udział w kontroli.
8. Kontrolujący jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy informacji, które pozyskane zostały w wyniku przeprowadzania czynności kontrolnych.
9. W ramach udzielonego upoważnienia Kontrolujący ma prawo do:
* swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń Kontrolowanego, bez obowiązku okazywania przepustki,
* wglądu do wszelkich dokumentów i innych nośników informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Kontrolowanego,
* przeprowadzania oględzin majątku należącego do Kontrolowanego, będącego przedmiotem kontroli,
* żądania od Kontrolowanego ustnych i pisemnych wyjaśnień.
1. Kontrolowany, w związku z prowadzonymi czynnościami kontrolnymi, zapewnia Kontrolującemu:
* warunki i środki niezbędne do przeprowadzenia kontroli,
* dostęp do obiektów i dokumentów,
* uzyskiwanie ustnych i pisemnych wyjaśnień i informacji oraz danych
w zakresie objętym kontrolą, w terminie wskazanym przez Kontrolującego,
* możliwość sporządzania na koszt Kontrolowanego, niezbędnych do kontroli odpisów dokumentów lub wyciągów z dokumentów,
* możliwość dokonywania oględzin.
1. **TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI**
2. Marszałek lub osoba upoważniona zarządza kontrolę i zawiadamia o niej Kontrolowanego najpóźniej w dniu rozpoczęcia czynności kontrolnych.
3. W zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 1, Marszałek lub osoba upoważniona może wystąpić do Kontrolowanego o przygotowanie wskazanych dokumentów, zestawień i wyjaśnień dotyczących jego działalności.
4. Zawiadomienie, o którym mowa ust. 1, zawiera:
* wskazanie podstawy prawnej do przeprowadzenia kontroli,
* nazwę Kontrolowanego,
* przedmiot, zakres oraz miejsce przeprowadzenia kontroli wraz z terminem jej rozpoczęcia i zakończenia,
* imiona i nazwiska osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli.
1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych Kontrolujący okazują Kontrolowanemu upoważnienie wraz z dokumentem tożsamości.
2. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie dowodów zebranych w toku kontroli. Dowodami są w szczególności dokumenty, protokoły oględzin, wyjaśnienia i oświadczenia.
3. Oględzin dokonuje się w obecności Kontrolowanego, z przebiegu i wyniku których sporządza się niezwłocznie protokół.
4. Protokół z oględzin podpisują Kontrolujący i Kontrolowany, a w przypadku odmowy jego podpisania, zamieszcza się o tym fakcie odpowiednią wzmiankę.
5. Ustalenia kontroli przedstawia się w protokole kontroli, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Procedury. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalone nieprawidłowości oraz ocenę kontrolowanej działalności.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości protokół zawiera wnioski i zalecenia pokontrolne wraz ze wskazaniem sposobu usunięcia nieprawidłowości.
7. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach podpisanych przez Kontrolującego.
8. W terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli Kontrolowany może wnieść do Kontrolującego na piśmie umotywowane zastrzeżenia do protokołu kontroli, w tym do sformułowanych wniosków i zaleceń, lub podpisuje protokół kontroli.
9. Termin wniesienia umotywowanych zastrzeżeń do protokołu uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w placówce pocztowej operatora publicznego.
10. Zgłoszone zastrzeżenia Kontrolujący może uznać za zasadne, zmieniając lub uzupełniając protokół kontroli, albo uznać je za niezasadne i przekazać stanowisko Kontrolowanemu. Zastrzeżenia wniesione po terminie, przez osobę nieuprawnioną lub bez zachowania formy pisemnej pozostawia się bez rozpatrzenia.
11. W przypadku uznania zasadności zastrzeżeń zmieniony lub uzupełniony protokół kontroli zostaje przekazany ponownie do podpisu Kontrolowanemu.
12. Kontrolowany, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, stanowiska Kontrolującego, o którym mowa w ust. 14, lub poprawionego protokołu kontroli, zawiadamia Marszałka o wykonaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych zawartych w protokole kontroli albo o przyczynach ich niewykonania.
13. Kontrolowanemu przysługuje prawo odmowy podpisania protokołu kontroli
i złożenia w terminie 5 dni od dnia jego otrzymania pisemnego wyjaśnienia Kontrolującemu przyczyn odmowy.
14. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie wstrzymuje realizacji wniosków
i zaleceń pokontrolnych.
15. **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**
16. Wersja papierowa dokumentacji kontrolnej jest przechowywana
i rejestrowana w Departamencie Organizacyjno-Prawnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie oraz archiwizowana zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
17. W przypadku zaistnienia odstępstw od zasad i metodyki zawartych
w Procedurze, decyzję o sposobie postępowania podejmuje Marszałek lub osoba upoważniona.

### Załącznik nr 1 do Procedury

 Marszałek

Województwa Podkarpackiego

Rzeszów, ……………………

**UPOWAŻNIENIE NR …… – WZÓR**

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r., poz. 2094), oraz działu III ust. 1 Procedury przeprowadzania kontroli podmiotów uprawnionych do wykonywania ratownictwa górskiego i wodnego realizujących zadania publiczne w zakresie porządku
i bezpieczeństwa publicznego oraz ratownictwa i ochrony ludności, otrzymujących dotacje celowe z budżetu Województwa Podkarpackiego na podstawie zawartych umów, stanowiącej załącznik do Uchwały Nr ……/…../2022 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia ……………….. 2022 r. w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli podmiotów uprawnionych do wykonywania ratownictwa górskiego i wodnego

**upoważniam:**

………………………………………………………………………………………………….,

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, numer dowodu osobistego lub legitymacji służbowej)

do przeprowadzenia kontroli w ………………………………………………………………

(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)

w zakresie ……………………………………………………………………………………...

Okres objęty kontrolą: …………………………………………………………………………

Data rozpoczęcia kontroli: ……………………………………………………………………

Przewidywany termin zakończenia kontroli: ………………………………………..………

Jednocześnie wyznaczam …………………………………………….. na kierownika
 (imię i nazwisko)

zespołu kontrolnego.

…………………………………………………….

(pieczątka i podpis Marszałka lub osoby upoważnionej)

**Pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego**

1. Zespół kontrolny ma obowiązek wykonywać czynności kontrolne w sposób obiektywny, rzetelny, terminowy, zapewniając jednocześnie Kontrolowanemu czynny udział w kontroli.
2. Kontrolujący jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy informacji, które pozyskane zostały w wyniku przeprowadzania czynności kontrolnych.
3. W ramach udzielonego upoważnienia Kontrolujący ma prawo do:
* swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń Kontrolowanego, bez obowiązku okazywania przepustki,
* wglądu do wszelkich dokumentów i innych nośników informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Kontrolowanego,
* przeprowadzania oględzin majątku należącego do Kontrolowanego, będącego przedmiotem kontroli,
* żądania od Kontrolowanego ustnych i pisemnych wyjaśnień.
1. Kontrolowany, w związku z prowadzonymi czynnościami kontrolnymi, zapewnia Kontrolującemu:
* warunki i środki niezbędne do przeprowadzenia kontroli,
* dostęp do obiektów i dokumentów,
* uzyskiwanie ustnych i pisemnych wyjaśnień i informacji oraz danych
w zakresie objętym kontrolą w terminie wskazanym przez Kontrolującego,
* możliwość sporządzania na koszt Kontrolowanego niezbędnych do kontroli odpisów lub wyciągów dokumentów,
* możliwość dokonywania oględzin.

### Załącznik nr 2 do Procedury

 Marszałek

Województwa Podkarpackiego

Rzeszów, ……………………

**PROTOKÓŁ KONTROLI – WZÓR**

1. Kontrolowany:

…………………………………………………………………………………………………..

(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)

1. Zespół kontrolny:

…………………………………………………………………………………………………..

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, numer upoważnienia)

1. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:
* art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa
(Dz. U. z 2022 r., poz. 2094),
* Procedura przeprowadzania kontroli podmiotów uprawnionych do wykonywania ratownictwa górskiego i wodnego realizujących zadania publiczne w zakresie porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz ratownictwa i ochrony ludności, otrzymujących dotacje celowe z budżetu Województwa Podkarpackiego
na podstawie zawartych umów, stanowiąca załącznik do Uchwały
Nr ……/……/2022 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia …………….. 2022 r. w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli podmiotów uprawnionych do wykonywania ratownictwa górskiego
i wodnego.
1. Cel kontroli:

celem kontroli była ocena prawidłowości wykonywania zadania publicznego
pn. ……………………………….., realizowanego w okresie od ………… do ………………. przez …………………………….., na podstawie Umowy o realizację zadania publicznego Nr ……… zawartej w dniu ………………… w Rzeszowie, między ……………………………….. a …………………………

1. Miejsce i termin przeprowadzenia kontroli:

………………………………………………………………………………………………..

W trakcie wykonywania czynności kontrolnych informacji i wyjaśnień dotyczących realizacji zadania publicznego udzielał/a Pan/Pani …………………………………….

(imię i nazwisko, pełniona funkcja)

1. Zakres kontroli obejmował w szczególności[[1]](#footnote-1):
* stopień realizacji zadania,
* efektywność, rzetelność i jakość realizacji zadania,
* prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
* prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.
1. Ustalenia kontroli:

………………………………………………………………………………………………..

1. Ocena ogólna, wnioski i zalecenia:

………………………………………………………………………………………………..

1. Pouczenie:

W terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli Kontrolowany może wnieść do Kontrolującego na piśmie umotywowane zastrzeżenia do protokołu kontroli,
w tym do sformułowanych wniosków i zaleceń, lub podpisuje protokół kontroli.

Zgłoszone zastrzeżenia Kontrolujący może uznać za zasadne, zmieniając lub uzupełniając protokół kontroli, albo uznać je za niezasadne i przekazać stanowisko Kontrolowanemu. Zastrzeżenia wniesione po terminie, przez osobę nieuprawnioną lub bez zachowania formy pisemnej pozostawia się bez rozpatrzenia.

W przypadku uznania zasadności zastrzeżeń zmieniony lub uzupełniony protokół kontroli zostaje przekazany ponownie do podpisu Kontrolowanemu.

Kontrolowanemu przysługuje prawo odmowy podpisania protokołu kontroli
i złożenia w terminie 5 dni od dnia jego otrzymania pisemnego wyjaśnienia Kontrolującemu przyczyn odmowy. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie wstrzymuje realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

Kontrolowany, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, stanowiska Kontrolującego lub poprawionego protokołu kontroli, zawiadamia Marszałka o wykonaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych zawartych w protokole kontroli albo o przyczynach ich niewykonania.

Niniejszy protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden dla Kontrolowanego i drugi dla Kontrolującego.

…………………………. ………………………….

 (data i podpis Kontrolującego) (data i podpis Kontrolowanego)

………………………….

 (data i podpis Kontrolującego)

………………………….

 (data i podpis Kontrolującego)

**Załączniki:**

………………………

………………………

1. odpowiednie wybrać [↑](#footnote-ref-1)