

UCHWAŁA Nr 72 / 1539 / 15
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
w RZESZOWIE
z dnia 30 czerwca 2015 r.

**w sprawie określenia zasad sprawowania nadzoru nad instytucjami kultury,
których Organizatorem jest Województwo Podkarpackie.**

na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2013 r. poz. 596 z późn. zm.), § 31 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, stanowiącego załącznik do uchwały nr 262/6420/13 z dnia 27 sierpnia 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego z późn. zm.

**Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
uchwala, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się zasady sprawowania nadzoru nad instytucjami kultury, których Organizatorem jest Województwo Podkarpackie, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Departamentu Kultury i Ochrony Dziedzictwa Narodowego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.



MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Władysław Ortyl

Załącznik do uchwały nr 72 / 1539 / 15
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
z dnia 30 czerwca 2015 r.

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

§ 1

Ileć 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 opracowane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 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 zakupów inwestycyjnych, sporządzane na formularzu stanowiącym załącznik nr 2,
 - 3) plany inwestycji, sporządzane na formularzu stanowiącym załącznik nr 3,
 - 4) plany remontów, sporządzane na formularzu stanowiącym załącznik nr 4,
 - 5) kwartalne sprawozdania z wykonania planów finansowych opracowane na formularzu stanowiącym załącznik nr 5, przesyłane do departamentu nadzorującego w terminie określonym w art. 256 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych za II i IV kwartał oraz do 20 kwietnia za I kwartał i 20 października za III kwartał,
 - 6) roczne sprawozdania finansowe opracowane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości przesyłane do departamentu nadzorującego do 20 kwietnia,
 - 7) sprawozdania roczne z działalności merytorycznej z załącznikiem,
 - 8) półroczne i roczne sprawozdania z realizacji planu inwestycji, sporządzane na formularzu stanowiącym załącznik nr 6,
 - 9) półroczne i roczne sprawozdania z realizacji planu remontów, sporządzane na formularzu stanowiącym załącznik nr 7,
 - 10) umowy wraz z załącznikami dotyczące przyznania dotacji celowych, zawierające m. in. informacje o zadaniu i kosztorys zadania,
 - 11) umowy w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności instytucji kultury oraz programów ich działania,
 - 12) raporty roczne z realizacji umów 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.
4. Analizie podlega również sprawozdanie merytoryczne i finansowe z realizacji zadania, na które instytucja kultury otrzymała dotację celową z budżetu Województwa Podkarpackiego.
 5. Prawidłowość wykorzystania dotacji celowej, o której mowa w § 3 ust. 4, zatwierdza nadzorujący Członek Zarządu na *Karcie zatwierdzenia realizacji zadania* (załącznik nr 8).
 6. Sprawozdania i informacje bieżące odnośnie funkcjonowania instytucji kultury powinny być udostępniane na wniosek departamentu nadzorującego we wskazanych terminach.

§ 4

1. Analiza przedstawionych przez instytucję kultury dokumentów przeprowadzana jest pod względem formalnym i merytorycznym.

2. W przypadku uwag bądź zastrzeżeń do przedłożonych dokumentów, departament nadzorujący kieruje do instytucji kultury pismo, mające na celu usunięcie uchybień 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. Równolegle 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 z zastrzeżeniem § 5 ust. 5.
5. Sporządzenie *Rocznego planu kontroli* nie dotyczy roku 2015, w którym do dnia 31 lipca będzie sporządzony i przedłożony do akceptacji nadzorującego Członka Zarządu *Plan kontroli na II półrocze 2015 r.*
6. 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 9), który zatwierdza dyrektor departamentu nadzorującego.

§ 7

Kontrola przeprowadzana jest na podstawie wyznaczenia przez nadzorującego Członka Zarządu składu zespołu kontrolnego spośród pracowników departamentu nadzorującego (załącznik nr 10).

§ 8

1. Czynności kontrolne przeprowadza się po okazaniu dyrektorowi instytucji kultury dokumentu wyznaczającego skład zespołu kontrolnego oraz omówieniu przedmiotu 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 11).
4. Członek Zarządu nadzorujący Departament Kultury i Ochrony Dziedzictwa Narodowego może na wniosek dyrektora tegoż departamentu powołać biegłego, 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 12), 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 14 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, 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 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.

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 – Plan finansowy 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 6 – Sprawozdania z realizacji planu inwestycji

Załącznik nr 7 – Sprawozdania z realizacji planu remontów

Załącznik nr 8 – Karta zatwierdzenia realizacji zadania

Załącznik nr 9 – Program kontroli

Załącznik nr 10 – Wyznaczenie składu zespołu kontrolnego

Załącznik nr 11 – Protokół przyjęcia pisemnych/ustnych wyjaśnień

Załącznik nr 12 – Protokół kontroli

PLAN FINANSOWY NA ROK
nazwa instytucji:

Lp.	Wyszczególnienie	Wykonanie r.	Plan na r.	% 4:3	Uwagi/komentarze
1	2	3	4	5	6
I.	LICZBA ZATRUDNIONYCH (W ETATACH)				
II.	STAN ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA POZĄTEK ROKU				
III.	PRZYCHODY OGÓŁEM				
1.	Dotacja organizatora, w tym:				
1.1.	dotacja podmiotowa na dofinansowanie działalności bieżącej w zakresie realizowanych zadań statutowych, w tym na utrzymanie i remonty obiektów				
1.2.	dotacja celowa na realizację wskazanych zadań i programów				
2.	Inne dotacje i subwencje				
3.	Przychody własne, w tym				
3.1	Bilety wstępu				
3.2					
3.3	Najem				
3.4					
4.	Inne przychody, w tym:				
4.1.	darowizny				
4.2.	sponsoring				
4.3.	finansowe				
5.4.					

Lp.	Wyszczególnienie	Wykonanie r.	Plan na r.	w tym z dotacji podmiotowej /celowej Organizatora	% (4:3)	Uwagi/komentarze
1	2	3	4	5	6	7
IV	KOSZTY OGÓŁEM					
1.	Wynagrodzenia, w tym:					
1.1.	wynagrodzenia osobowe z tytułu umowy o pracę					
1.2.	honoraria, w tym:					
1.2.1.	dla pracowników					
1.2.2.	osób nie będących pracownikami					
1.3.	z tytułu umów zlecenia i o dzieło, w tym:					
1.3.1	dla pracowników					
1.3.2	osób nie będących pracownikami					
2.	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia					
3.	Amortyzacja					Proszę wpisać tu kwotę rocznych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych zakupionych z dotacji rozwojowej, które nie są równoważone przychodami
4.	Zużycie materiałów					
5.	Energia					
6.	Remonty					
7.	Pozostałe usługi obce					

8.	Szkolenia własnych pracowników					
9.	Podróże służbowe					
10.	Podatki i opłaty					
11.	Koszty finansowe					
12.	Pozostałe koszty					
V.	WYNIKI ZDARZEŃ NADZWYCZAJNYCH					
1.	Zyski nadzwyczajne					
2.	Straty nadzwyczajne					
VI	WYNIK FINANSOWY BRUTTO					
VII	PODATEK DOCHODOWY					
VIII	WYNIK FINANSOWY NETTO					
IX.	ZOBOWIĄZANIA					
1.	Zobowiązania krótkoterminowe					
1.1	z tytułu dostaw i usług					
1.2.	z tytułu wynagrodzeń					
1.3.	inne					
2.	Zobowiązania długoterminowe					
2.1.	z tytułu dostaw i usług					
2.2.	z tytułu wynagrodzeń					
2.3.	inne					
X.	NALEŻNOŚCI					
XI.	STAN ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA KONIEC ROKU					

Lp.	Wyszczególnienie	Wykonanie r.	Plan na r.	% 4:3	Uwagi/komentarze
	1	3	4	5	6
	WYDATKI MAJĄTKOWE				
	w tym na prace przy obiektach zabytkowych				
1.	Dotacje z budżetu Województwa				
	Dotacje celowe na koszty realizacji inwestycji				
	Dotacje celowe na koszty zakupów inwestycyjnych				
2.	Inne dotacje celowe na koszty realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych *				
					
					
					
3.	Inne środki na koszty realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych **				
					
					
					

* wyszczególnić np.. RPO, PROW, MF EOG i NMF, PoliŚ

** wyszczególnić

.....
miejscowość, data

.....
podpisy

Plan zakupów inwestycyjnych na rok
Instytucja Kultury:

Lp.	Nazwa przedmiotu zakupu	Ilość sztuk	Przewidywana cena jednostkowa	Wartość zakupu	Źródła finansowania zakupu		Przewidywany termin dokonania wydatku	Uzasadnienie zakupu
					Źródło	Kwota		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
	Razem zad 1:							
2.								
	Razem zad 2:							
	Ogółem:							

Data:

Główny Księgowy:

Dyrektor:

.....

.....

Plan inwestycji na rok
Instytucja Kultury:

Lp.	Nazwa i zakres rzeczowy zadania	Całkowita wartość zadania	Kwota wydatków na rok budżetowy [z budżetu wojew.]	Okres realizacji [rozp./zak.]	Stan zaawansowania robót	Źródła finansowania w całości		Źródła finansowania w roku budżetowym		Uzasadnienie potrzeby wykonania zadania	Opis planowanych do osiągnięcia efektów rzeczowych
						Źródło	Kwota	Źródło	Kwota		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.											
	Razem zad 1:										
2.											
	Razem zad 2:										
	Ogółem:										

Data:

Główny Księgowy:

Dyrektor:

.....

.....

Plan remontów na rok
Instytucja Kultury:

Lp.	Nazwa i miejsce obiektu	Nazwa i zakres rzeczowy zadania	Całkowita wartość zadania	Kwota wydatków na rok budżetowy [z budżetu wojew.]	Okres realizacji [rozp/zak.]	Stan zaawansowania robót	Źródła finansowania w całości		Źródła finansowania w roku budżetowym		Uzasadnienie potrzeby wykonania zadania	Opis planowanych do osiągnięcia efektów rzeczowych
							Źródło	Kwota	Źródło	Kwota		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.												
	Razem zadanie 1:											
2.												
	Razem zadanie 2:											
	Ogółem:											

Data:

Główny Księgowy:

Dyrektor:

.....

.....

**Sprawozdanie z wykonania planu
finansowego na dzień:
nazwa instytucji:**

p.	Wyszczególnienie	Wykonanie w r.	Plan na r.	Wykonanie na dzień	% (5:4)	Uwagi/komentarze
1	2	3	4	5	6	7
I.	LICZBA ZATRUDNIONYCH (W ETATACH)					
II.	STAN ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA POCZĄTEK ROKU					
III.	PRZYCHODY OGÓŁEM					
1.	Dotacja organizatora					
1.1.	Dotacja podmiotowa na dofinansowanie działalności bieżącej w zakresie realizowanych zadań statutowych, w tym na utrzymanie i remonty obiektów					
1.2.	Dotacja celowa na realizację wskazanych zadań i programów					
2.	Inne dotacje i subwencje					
3.	Przychody własne, w tym					
3.1	Bilety wstępu					
3.2						
3.3	Najem					
3.4						
4.	Przychody finansowe					
5.	Inne przychody, w tym:					
5.1.	darowizny					
5.2.	sponsoring					
5.3.						
5.4.						

Lp.	Wyszczególnienie	Wykonanie w r.	Plan na r.	Wykonanie na dzień	w tym z dotacji podmiotowej/ celowej Organizatora	% (5:4)	Uwagi/komentarze
1	2	3	4	5	6	7	8
IV	KOSZTY OGÓŁEM						
1.	Wynagrodzenia, w tym:						
1.1.	wynagrodzenia osobowe z tytułu umowy o pracę						
1.2.	honoraria, w tym:						
1.2.1.	dla pracowników						
1.2.2.	osób nie będących pracownikami						
1.3.	z tytułu umów zlecenia i o dzieło, w tym:						
1.3.1	dla pracowników						
1.3.2	osób nie będących pracownikami						
2.	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia						
3.	Amortyzacja						Proszę wpisać tu kwotę rocznych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych zakupionych z dotacji rozwojowej, które nie są równoważone przychodami

4.	Zużycie materiałów						
5.	Energia						
6.	Remonty						
7.	Pozostałe usługi obce						
8.	Szkolenia własnych pracowników						
9.	Podróże służbowe						
10.	Podatki i opłaty						
11.	Koszty finansowe						
12.	Pozostałe koszty						
V.	WYNIKI ZDARZEN NADZWYCZAJNYCH						
1.	Zyski nadzwyczajne						
2.	Straty nadzwyczajne						
VI	WYNIK FINANSOWY BRUTTO						
VII	PODATEK DOCHODOWY						
VIII	WYNIK FINANSOWY NETTO						
IX.	ZOBOWIĄZANIA						
1.	Zobowiązania krótkoterminowe						
1.1	z tytułu dostaw i usług						
1.2.	z tytułu wynagrodzeń						
1.3.	inne						
2.	Zobowiązania długoterminowe						
2.1.	z tytułu dostaw i usług						
2.2.	z tytułu wynagrodzeń						
2.3.	inne						
3.	zobowiązania wymagalne						
X.	NALEŻNOŚCI						
	w tym wymagalne						
XI.	STAN ŚRODKÓW NA KONIEC ROKU						

Lp.	Wyszczególnienie	Wykonanie r.	Plan na r.	Wykonanie na dzień	% 4:3	Uwagi/komentarze
	1	3	4	5	6	7
	WYDATKI MAJĄTKOWE					
	w tym na prace przy obiektach zabytkowych					
1.	Dotacje z budżetu Województwa					
	Dotacje celowe na koszty realizacji inwestycji					
	Dotacje celowe na koszty zakupów inwestycyjnych					
2.	Inne dotacje celowe na koszty realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych *					
						
						
						
3.	Inne środki na koszty realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych **					
						
						
						

* wyszczególnić np.. RPO, PROW, MF EOG i NMF, POIiŚ

** wyszczególnić

.....
miejscowość, data

.....
podpisy

Sprawozdanie z realizacji planu inwestycji za okres:

A. Instytucja Kultury:

B. Postęp realizacji Planu Finansowego:

Lp.	Nazwa zadania	Źródła finansowania zadania	Planowane nakłady na rok	Wykonanie od 01.01. r. do.....	Procent zaawansowania [5/4]	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1		Środki UE				
		Budżet Woj.Podk.				
		Środki własne				
		Środki pozostałe				
		Razem:				
2		Środki UE				
		Budżet Woj.Podk.				
		Środki własne				
		Środki pozostałe				
		Razem:				
3		Środki UE				
		Budżet Woj.Podk.				
		Środki własne				
		Środki pozostałe				
		Razem:				
	OGÓŁEM:	-				

C. Opis zakresu rzeczowego zrealizowanego w okresie sprawozdawczym dla poszczególnych zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych (wymienić wykonane w okresie sprawozdawczym: prace przygotowawcze, prace projektowe, roboty budowlane, zakupy inwestycyjne, itd.) :

.....

.....

D. Problemy i trudności w realizacji planu jakie wystąpiły w okresie sprawozdawczym (wyszczególnić):

.....

Data:

Główny Księgowy:

Dyrektor:

.....

.....

Sprawozdanie z realizacji planu remontów za okres:

A. Instytucja Kultury:

B. Zaawansowanie Finansowe:

Lp.	Nazwa zadania remontowego	Źródła finansowania robót remontowych	Planowane kwoty na rok	Wykonanie od 01.01. r. do.....	Procent zaawansowania [5/4]	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1		Budżet Woj.Podk.				
		Środki własne				
		Środki pozostałe				
		Razem:				
2		Budżet Woj.Podk.				
		Środki własne				
		Środki pozostałe				
		Razem:				
3		Budżet Woj.Podk.				
		Środki własne				
		Środki pozostałe				
		Razem:				
	OGÓŁEM:					

C. Opis zakresu rzeczowego zrealizowanego w okresie sprawozdawczym dla poszczególnych zadań remontowych (wymienić wykonane w okresie sprawozdawczym: roboty remontowe, prace projektowe i.t.d) :

.....

.....

D. Problemy i trudności w realizacji planu remontów jakie wystąpiły w okresie sprawozdawczym (wyszczególnić):

.....

Data:

Główny Księgowy:

Dyrektor:

.....

.....

Karta zatwierdzenia realizacji zadania

pn.
zrealizowanego przez
zgodnie z umową nr
z dnia

Stwierdza się zgodność pod względem merytorycznym i finansowym przedłożonego w dniu *Sprawozdania merytorycznego i finansowego z rozliczenia dotacji celowej z budżetu Województwa Podkarpackiego* z umową nr z dnia

.....
data i podpis sprawdzającego

Akceptuję

.....
data/ pieczęć i podpis dyrektora departamentu nadzorującego

Zatwierdzam

.....
data/ pieczęć i podpis nadzorującego Członka Zarządu

PROGRAM KONTROLI

1. Podmiot kontroli:
2. Temat kontroli:
3. Cel kontroli:
4. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:
5. Przedmiotowy zakres kontroli obejmuje sprawdzenie :
6. Zakres działania instytucji kultury:
7. Zespół kontrolny w składzie:
.....
.....
8. Termin i czas trwania kontroli:
9. Konieczność zasięgnięcia opinii rzeczoznawcy:

Rzeszów, dnia

Zatwierdzam

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora departamentu nadzorującego)

Na podstawie rocznego planu kontroli prowadzonych w instytucjach kultury w
roku przez pracowników Departamentu Kultury i Ochrony Dziedzictwa Narodowego Urzędu
Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego **wyznaczam:**

.....

.....

do przeprowadzenia kontroli planowej w

w zakresie

w dniach od do

.....

(pieczęć i podpis nadzorującego Członka Zarządu)

Rzeszów, dnia

Przedłużam kontrolę do dnia r.

.....

(pieczęć)

.....

(pieczęć i podpis nadzorującego Członka Zarządu)

Rzeszów , dnia

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA PISEMNYCH/USTNYCH WYJAŚNIEŃ

Na podstawie § 8 ust. 3 Zasad sprawowania nadzoru nad instytucjami kultury, których Organizatorem jest Województwo Podkarpackie, stanowiących załącznik do uchwały nr Zarządu Województwa Podkarpackiego z dnia

.....
(imię i nazwisko i stanowisko służbowe osoby kontrolującej, nr DO)

przyjął od

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe składającego wyjaśnienie)

w dniu

pisemne/ustne wyjaśnienie (oświadczenie) w sprawie

.....

.....

o następującej treści:

.....

.....

.....

.....

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu.

....., dnia

(miejscowość)

.....

(podpis osoby składającej wyjaśnienia)

.....

(podpis osoby kontrolującej)

Do użytku służbowego

PROTOKÓŁ KONTROLI

Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie przeprowadził w dniach od do (łącznie dni roboczych) czynności kontrolne:

1. Informacja o Kontrolowanym (*pełna nazwa, adres, usytuowanie w strukturze organizacyjnej, imię i nazwisko kierownika jednostki lub dane osoby upoważnionej, nazwa komórki realizującej przedmiot kontroli, jej liczebność, imię i nazwisko pracownika bezpośrednio odpowiedzialnego za realizację kontrolowanych zadań, imię i nazwisko osoby pełniącej bezpośredni nadzór, imię i nazwisko osoby udzielającej wyjaśnień*).

.....
.....
.....

2. Informacja o przeprowadzającym kontrole:

Kontrolę przeprowadził(-li) (*imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa departamentu*):

- 1)
2)

Podstawą prawną przeprowadzenia kontroli jest uchwała nr Zarządu Województwa Podkarpackiego z dnia w sprawie określenia zasad sprawowania nadzoru nad instytucjami kultury, których Organizatorem jest Województwo Podkarpackie.

3. Zakres kontroli:

.....
.....

4. Okres objęty kontrolą:

5. Ustalenia kontroli (*stanu faktycznego, przyczyn stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości, osób odpowiedzialnych*):

.....
.....

6. Wyniki kontroli – podsumowanie (*syntetyczny opis dokonanych ustaleń*):

.....
.....
.....

Na tym protokół zakończono.

Załączniki do protokołu:

- 1)
- 2)

Ustalenia końcowe

Kontrolowany ma prawo do:

- 1) podpisania protokołu kontroli lub wniesienia dodatkowych wyjaśnień bądź umotywowanych zastrzeżeń do treści protokołu w terminie 14 dni po otrzymaniu protokołu kontroli,
- 2) odmowy podpisania protokołu wraz ze złożeniem bezzwłocznych pisemnych wyjaśnień, co do przyczyn odmowy.

Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje w dniu Kontrolowany, a drugi egzemplarz Kontrolujący.

Podpisy stron:

Kontrolowany:

Kontrolujący:

.....

.....

Data podpisania protokołu:

Data podpisania protokołu: