

## 1. PRZEDMIOT

**Przedmiotem procedury są zasady planowania, realizacji i kontroli działań promocyjnych Powiatu Poznańskiego.**

## 2. DZIAŁANIA, OPIS POSTĘPOWANIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

### 2.1. Określenie celu działań promocyjnych

1. Cele i działania promocyjne określa Zastępca Dyrektora Wydziału w porozumieniu z Zarządem.

2. Przedmiotem działań promocyjnych powiatu są:

- walory turystyczno – rekreacyjne,
- działalność kulturalna,
- możliwości inwestycyjne,
- możliwości rozwoju przedsiębiorczości.

### 2.2. Planowanie działań promocyjnych

1. Plan działań promocyjnych na dany rok kalendarzowy opracowywany jest w ostatnim kwartale roku poprzedzającego, przy uwzględnieniu celów i zadań wyznaczonych przez Zarząd.

2. Plan działań promocyjnych na dany rok opracowują pracownicy wydziału merytorycznie odpowiedzialni za sprawy promocji powiatu w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora wydziału.

3. Plan działań promocyjnych zatwierdza Zarząd.

4. Zatwierdzony plan działań promocyjnych stanowi wytyczne dla pracy wydziału.

### 2.3. Realizacja działań promocyjnych

1. Na podstawie zaplanowanych działań promocyjnych prowadzi się działalność promocyjną powiatu.

2. Wykorzystuje ona następujące narzędzia promocji\*:

- reklamę poprzez media, foldery, gadżety itp.,
- udział w imprezach targowo - wystawienniczych, festynach,
- organizacje imprez kulturalnych i turystyczno-rekreacyjnych,
- organizacje konkursów,
- współpracę z gminami wchodzącymi w skład powiatu, współpracę z prasą lokalną,
- prowadzenie strony internetowej powiatu
- propagowanie rządowych i unijnych programów dotyczących rozwoju przedsiębiorczości,
- organizowanie we współpracy z instytucjami lokalnymi i jednostkami samorządu lokalnego szkoleń i seminariów tematycznie związanych z wykorzystaniem funduszy strukturalnych oraz innymi dostępnymi formami wsparcia,
- doradztwo w zakresie promocji i rozwoju przedsiębiorczości.

### 2.4. Procedury kontroli działań promocyjnych

1. Kontrola nad wykonywaniem zadań związanych z promocją powiatu dokonywana jest na bieżąco.

2. Podstawę kontroli stanowi dokumentacja realizowanych zadań, zarówno w formie pisemnej jak i elektronicznej.

### 2.5. Ocena roczna realizacji działań promocyjnych

1. W pierwszym kwartale roku kalendarzowego dokonuje się podsumowania działalności wydziału w roku poprzednim w formie pisemnego sprawozdania.

2. Zastępca Dyrektora wydziału dokonuje oceny realizacji działań promocyjnych w roku ubiegłym. Ocena dokonywana jest w zakresie:

- realizacji przyjętych celów i zadań,
- zgodności z zatwierdzonym planem,
- skuteczności i efektywności działań.

Odpowiedzialność

Z-ca Dyrektora wydziału /  
Dyrektor wydziału –  
- w zakresie działań promocji  
i rozwoju przedsiębiorczości

Z-ca Dyrektora wydziału  
Pracownicy wydziału

Pracownicy wydziału

Z-ca Dyrektora wydziału  
Dyrektor wydziału –  
- w zakresie działań promocji  
i rozwoju przedsiębiorczości

Z-ca Dyrektora wydziału  
Dyrektor wydziału –  
- w zakresie działań promocji  
i rozwoju przedsiębiorczości

O przeznaczeniu materiałów promocyjnych na wystawy, targi itp. decyduje Zastępca Dyrektora wydziału. Pracownicy Wydziału uczestniczą w tych imprezach (festyny, targi), podczas których promuje się Powiat Poznański.

Pracownicy wydziału są zaangażowani w organizację seminariów, konferencji, festynów, targów i innych imprez powiatowych w zależności od ich tematyki.

Administrator strony internetowej gromadzi materiał informacyjno -promocyjny o Powiecie Poznańskim, Starostwie i gminach powiatu oraz umieszcza go na stronie internetowej powiatu. Artykuły napisane przez pracowników wydziału są przedkładane do akceptacji Dyrektorowi wydziału lub jego zastępcy. Materiał prasowy z innych wydziałów zatwierdza Dyrektor danego wydziału.

### 3. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

Zakres obowiązków pracowników.

Schemat 4

#### 1. PRZEDMIOT

**Przedmiotem procedury jest tryb postępowania przy udzielaniu dotacji na cele publiczne związane z wsparciem realizacji zadań Powiatu Poznańskiego z dziedziny kultury i ochrony dóbr kultury raz kultury fizycznej i turystyki; realizacja i kontrola działań Powiatu Poznańskiego w tym zakresie.**

#### 2. DZIAŁANIA, OPIS POSTĘPOWANIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

**2.1. Określenie celu działań w zakresie udzielania dotacji na cele publiczne związane z wsparciem realizacji zadań Powiatu Poznańskiego z dziedziny kultury i ochrony dóbr kultury oraz kultury fizycznej i turystyki**

1. Cele związane z realizacją działań z zakresu kultury i ochrony dóbr kultury, oraz kultury fizycznej i turystyki określone są w *Rocznym Programie Współpracy Powiatu Poznańskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*, przygotowanym przez wydział i uchwalonym przez Radę Powiatu Poznańskiego.

**2.2. Realizacja działań w zakresie udzielania dotacji na cele publiczne związane z wsparciem realizacji zadań Powiatu Poznańskiego**

1. Sposób udzielania dotacji w oparciu o ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. na podstawie zlecenia realizacji zadań publicznych:

- a) ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań Powiatu Poznańskiego,
- b) wpłynięcia oferty, nie będącej odpowiedzią na zamieszczone ogłoszenie publiczne.

2. Oferta, złożona w ramach otwartego konkursu ofert winna zawierać w szczególności:

- szczegółowy zakres rzeczowy zadania proponowanego do realizacji,
- termin i miejsce realizacji zadania,
- kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
- informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę, w zakresie którego dotyczy zadanie,
- informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł,
- deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.

Udzielający dotacji może żądać uzupełnienia wniosku o dodatkowe informacje lub dokumenty.

3. Rada Powiatu Poznańskiego przyjmuje w formie odrębnej uchwały Roczny Program Współpracy Powiatu Poznańskiego z organizacjami pozarządowymi

Odpowiedzialność  
Z-ca Dyrektora wydziału

Z-ca Dyrektora wydziału  
Pracownicy wydziału

oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

4. Zarząd Powiatu przyjmuje w formie uchwały treść komunikatu prasowego, który zawiera w szczególności:

- informację o rodzaju zadania,
- wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania,
- zasadach przyznawania dotacji,
- terminach i warunkach realizacji zadania,
- terminie składania ofert,
- terminie, trybie i kryteriach stosowanych przy dokonaniu wyboru oferty, zrealizowanych przez Powiat Poznański w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert w roku poprzednim, zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacją pozarządową, podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 oraz jednostkom organizacyjnym podległym organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowanym.

5. Oferty złożone w odpowiedzi na ogłoszenie publiczne, po dokonaniu wstępnej oceny formalnej i merytorycznej przez Wydział Integracji Europejskiej, Promocji i Kultury, podlegają procedurze oceny konkursowej.

6. Zarząd Powiatu w drodze uchwały powołuje Komisje Konkursowe i nadaje im regulamin pracy. W skład Komisji wchodzi:

- przedstawiciel Zarządu Powiatu jako przewodniczący,
- pracownik wydziału jako sekretarz,
- dwóch Radnych – członków odpowiedniej Komisji Rady.

7. Komisja Konkursowa dokonuje oceny merytorycznej wniosków i wskazuje w protokole oferty zaopiniowane pozytywnie z proponowaną kwotą dotacji z uzasadnieniem dokonanych wyborów.

8. Zarząd Powiatu po otrzymaniu protokołu Komisji Konkursowej podejmuje w drodze uchwały decyzję o przyznaniu dotacji. Uchwała Zarządu w tej sprawie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Starostwie.

9. Oferty złożone poza konkursem rozpatrywane są w terminie nie przekraczającym 2 miesięcy pod względem celowości realizacji określonego zadania publicznego przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3. W ocenie oferty brany jest pod uwagę stopień, w jakim oferta odpowiada priorytetom zadań publicznych, daje gwarancję realizacji zadań zgodnie ze standardami właściwymi dla danego zadania, środki dostępne na realizację określonych zadań, rodzaje określonych zadań i korzyści wynikające z realizacji zadania publicznego. Powiat informuje o podjętej decyzji, a w przypadku stwierdzenia celowości realizacji określonego zadania publicznego, informuje składającego ofertę o trybie zlecania zadania publicznego czyli ogłasza konkurs.

### **2.3. Procedury kontroli działań w zakresie udzielania dotacji na cele publiczne związane z wsparciem realizacji zadań Powiatu Poznańskiego z dziedziny kultury i ochrony dóbr kultury oraz kultury fizycznej i turystyki**

1. Podstawę kontroli stanowi dokumentacja realizowanych zadań, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r

- Zarząd Powiatu Poznańskiego zawiera umowy na wsparcie realizacji zadania publicznego z organizacjami pozarządowymi, podmiotami wymienionym w art. 3 ust. 3 oraz jednostkami organizacyjnymi podległymi organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowane. Podmioty te przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego w trybie określonym w art. 11 ust. 2 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie, zobowiązują się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie, odpowiednio o powierzenie zadania lub o wsparcie realizacji zadania, sformułowanej z uwzględnieniem art. 71 ust. 2 ustawy o finansach publicznych. Umowa, o której mowa w ust. 1, wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności. Umowa o powierzenie zadania publicznego może być

Z-ca Dyrektora wydziału  
Pracownicy wydziału

zawarta na czas realizacji zadania lub na czas określony, nie dłuższy niż 3 lata. Zadanie publiczne nie może być zrealizowane przez podmiot nie będący stroną umowy, chyba że umowa zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.

- Środki finansowe mogą być przekazane w formie: a) zaliczki b) transz wynikających z ujętego w umowie podziału zadania na części.
- Wykonawca nie może wykorzystać środków uzyskanych na podstawie umowy na inne cele niż określone w umowie.
- Wykonawca jest obowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy oraz wydatków związanych z jej realizacją.
- W przypadku wykorzystania na realizację umowy tylko części przekazanej kwoty dotacji, część niewykorzystana podlega zwrotowi.
- W każdym przypadku wykonawca zobowiązany jest do wykazania, że zadanie, które realizował, zostało wykonane zgodnie z podpisaną umową, pod rygorem zwrotu otrzymanych środków, w całości lub w części. W tym celu wykonawca po wykonaniu całości lub części zadania, stosownie do ustaleń zawartych w umowie, składa sprawozdanie zawierające opis realizowanego zadania wraz z dokumentacją finansową dotyczącą poniesionych na realizację wydatków spełniającą wymogi ustawy o rachunkowości.
- Wykonawca, na każdym etapie realizacji zadania i po jego zakończeniu podlega kontroli udzielającego dotacji.
- W celu dokonania kontroli Zarząd Powiatu powołuje zespół kontrolny złożony z właściwych merytorycznie pracowników starostwa lub jednostek organizacyjnych powiatu.
- Po zakończeniu kontroli zespół kontrolny sporządza protokół i przedstawia go do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu wraz z wyjaśnieniami wykonawcy o ile skorzystał z takiej możliwości.
- Po zatwierdzeniu protokołu kontroli Zarząd Powiatu formułuje zalecenia pokontrolne, w tym podejmuje decyzję o ewentualnym wystąpieniu o zwrot przekazanej dotacji w całości lub w części.

Pracownicy wydziału

2. Kontrola nad wykonywaniem zadań związanych z udzielaniem dotacji dokonywana na bieżąco.

#### **2.4. Ocena roczna działań w zakresie udzielania dotacji na cele publiczne związane z wsparciem realizacji zadań Powiatu Poznańskiego z dziedziny kultury i ochrony dóbr kultury oraz kultury fizycznej i turystyki**

Ocena dokonywana jest w zakresie wykonania postanowień uchwały Zarządu Powiatu Poznańskiego o podziale środków budżetowych na realizację zadań powiatu z dziedziny kultury i ochrony dóbr kultury oraz kultury fizycznej i turystyki.

Organ administracji publicznej (Powiat Poznański) zlecający zadanie publiczne dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności:

- a) stanu realizacji zadania,
- b) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
- c) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
- d) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić w terminie 30 dni po upływie terminu, na który umowa została zawarta.

Z-ca Dyrektora wydziału

### **3. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ**

#### **1. Zakresy obowiązków pracowników.**

2. Roczny Programi Współpracy Powiatu Poznańskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

## Schemat 5

### 2.PRZEDMIOT

#### Procedura zamówień materiałów promocyjnych w wydziale

### 2. DZIAŁANIA, OPIS POSTĘPOWANIA i ODPOWIEDZIALNOŚĆ

#### 2.1. Określenie celu zamówień materiałów promocyjnych

Zapotrzebowanie na materiały promocyjne wynika z celów ustalonych w działaniach promocyjnych powiatu (schemat 3).

#### 2.2. Planowanie zapotrzebowania na materiały promocyjne na dany rok

Plan zamówień materiałów promocyjnych na dany rok opracowywany jest w ostatnim kwartale roku poprzedzającego. Plan ten opracowują pracownicy wydziału odpowiedzialni za sprawy związane z promocją powiatu w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora wydziału. Plan opracowany jest na podstawie wykorzystania materiałów promocyjnych w roku poprzednim i wymaga zatwierdzenia przez Wicestarostę.

#### 2.3. Realizacja zamówień materiałów promocyjnych

Na podstawie planu oraz zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, w zależności od trybu zamówienia publicznego, wydział kieruje zapytanie ofertowe do firm lub wspólnie z Wydziałem Administracyjnym przygotowany jest przetarg nieograniczony.

1. W pierwszym przypadku zapytanie określające ilość zamawianego materiału promocyjnego oraz jego cechy jakościowe wysyłane jest do kilku, kilkunastu firm. Po porównaniu ofert, do wybranego oferenta kierowane jest zamówienie, którego treść przygotowuje pracownik wydziału w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora. Zamówienie precyzuje m.in. cechy ilościowe i jakościowe produktu (usługi) oraz termin realizacji zamówienia. Każde zamówienie kontrasygnuje Skarbnik powiatu oraz podpisuje nadzorujący dany wydział członek Zarządu, w przypadku Wydziału Integracji Europejskiej, promocji i kultury jest to Wicestarosta. Podjęcie decyzji o zakupie materiałów wiąże się z podjęciem uchwały o wydatkowaniu kwoty na ten cel. Po rzetelnym wykonaniu zamówienia, odbiorze materiałów, Pracownik wydziału przekazuje fakturę do rozliczenia do Wydziału Finansów.

2. Niektóre zamówienia wymagają wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne w trybie przetargu nieograniczonego. Wydział przygotowuje dane do specyfikacji zamówienia, czyli określa szacunkową wartość oraz cechy ilościowe i jakościowe zamówienia. Na podstawie specyfikacji Wydział Administracyjny przeprowadza przetarg. W skład Komisji przetargowej wchodzi m.in. przedstawiciel Wydziału Integracji Europejskiej, Promocji i Kultury: Z-ca Dyrektora i (lub) pracownik wydziału.

#### 2.4. Procedury kontroli zamówień materiałów promocyjnych

1. Kontrola nad wykonywaniem zadań dokonywana jest na bieżąco.

2. Podstawę kontroli stanowi dokumentacja realizowanych zadań, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o zamówieniach publicznych.

#### 2.5. Ocena roczna zamówień materiałów promocyjnych

Ocena roczna dokonywana jest w zakresie zgodności planowanych zamówień z zamówieniami zrealizowanymi.

Odpowiedzialność  
Z-ca Dyrektora wydziału

Pracownicy wydziału

Pracownicy wydziału

Z-ca Dyrektora

Z-ca Dyrektora

### 3. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

1. Zakresy obowiązków pracowników.
2. Ustawa z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych.

Schemat 6

#### 1. PRZEDMIOT

**Przedmiotem procedury jest administrowanie środkami finansowymi wydziału.**

#### 2. DZIAŁANIA, OPIS POSTĘPOWANIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

##### 2.1. Określenie celu administrowania środkami finansowymi wydziału

Celem działania jest uporządkowanie informacji o środkach finansowych, którymi dysponuje Wydział na dany rok.

##### 2.2. Realizacja administrowania środkami finansowymi wydziału

Wydział prowadzi zestawienie wydatków w formie tabeli, na podstawie gromadzonych faktur związanych z działaniami promocyjnymi powiatu, udzielaniem dotacji oraz działaniami z zakresu integracji europejskiej. Prowadzi również ewidencję udzielonych zamówień publicznych.

##### 2.3. Procedura kontroli administrowania środkami finansowymi wydziału

1. Kontrola administrowania środkami finansowymi wydziału dokonywana jest na bieżąco na podstawie dokumentacji (pism, zamówień, faktur).

##### 2.4. Ocena roczna administrowania środkami finansowymi wydziału

Działania związane z prowadzeniem zestawienia wydatków wydziału znajduje odzwierciedlenie w corocznym sprawozdaniu finansowym z wykonania budżetu za dany rok, w części dotyczącej realizacji zadań wydziału.

Odpowiedzialność  
Dyrektor wydziału

Pracownicy wydziału

Dyrektor wydziału

Pracownicy wydziału

### 3. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

Zakres obowiązków pracowników.

#### Podsumowanie

Postępowanie kontrolne ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie objętym przedmiotem kontroli. Osobami upoważnionymi do przeprowadzania kontroli w wydziale są Dyrektor wydziału oraz jego zastępca. Celem kontroli jest sprawdzenie, czy wykonywane czynności są zgodne z obowiązującymi przepisami prawnymi. Kontrola bieżąca pozwala również skutecznie zrealizować zaplanowane wcześniej zadania oraz zbadać efektywność pracy. Czynności kontrolne przeprowadza się w wydziale w czasie wykonywania jej zadań.

Rodzaj kontroli:

- ☐ bieżąca: kontrola czynności w czasie ich wykonywania,
- ☐ doraźna: po zakończeniu danego etapu działania lub w razie stwierdzenia nieprawidłowości. W zależności od potrzeb zgłaszanych przez Zarząd Powiatu sporządza

się okresowe sprawozdania z wyników pracy wydziału (o sporządzeniu informacji decyduje Dyrektor Wydziału lub jego zastępca).

□ okresowa: w formie sprawozdań przedstawianych Staroście i Zarządowi Powiatu (wskazana w opisie procedur).

W razie ujawnienia w toku kontroli wewnętrznej nadużycia, kontrolujący jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Starostę lub Wicestarostę, zabezpieczyć dokumenty i przedmioty nadużycia.

Opracowała: Anna Jaworska

Wydział Integracji Europejskiej, Promocji Kultury

ZASTĘPCA DYREKTORA  
Wydziału Integracji Europejskiej,  
Promocji i Kultury  
*Tomasz Grudziak*