Załącznik do zarządzenia nr .53/2009.....
Starosty Poznańskiego z dnia .27.marca.2009r.

Wewnętrzne procedury kontroli w Wydziale Promocji

I. Procedury kontroli wewnętrznej Wydziału Promocji i dokumentowanie procesu kontroli, przedstawiają się następująco:

1. Nadzór nad realizacją zadań Wydziału Promocji sprawuje Starosta Poznański.
2. Osobą upoważnioną do prowadzenia kontroli wewnętrznej jest Dyrektor Wydziału Promocji.
3. Dyrektor może upoważnić inną osobę do przeprowadzenia kontroli okresowej i doraźnej.
4. Celem kontroli wewnętrznej jest stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych przez pracowników wydziału z prawem oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania.
5. Kontrola polega na porównaniu sposobu załatwiania spraw prowadzonych przez wydział z przepisami regulującymi w sposób formalny oraz merytoryczny dane zagadnienie.
6. Sposób postępowania ze sprawami wpływającymi do wydziału:

a) wszelkie pisma zewnętrzne wpływające do wydziału muszą być zarejestrowane w kancelarii lub sekretariacie starostwa,
b) dyrektor wydziału dekretuje pisma na pracowników wydziału zgodnie z określonym zakresem czynności. W przypadku spraw wykraczających poza standardowe czynności procedury administracyjnej dokonuje wskazówek dotyczących sposobu realizacji sprawy w formie pisemnej lub ustnej.
c) dyrektor wydziału odpowiada za uzgodnienie ze starostą lub członkiem zarządu treści odpowiedzi lub sposobu realizacji spraw nie objętych kodeksem postępowania administracyjnego.

7. Pracownik zobowiązany jest do wszczęcia sprawy bez zbędnej zwłoki i realizacji jej zgodnie z otrzymanymi wskazówkami, z zachowaniem terminu jej realizacji. Pracownik zobowiązany jest wykazać szczególną dokładność i dbałość w przypadku spraw o oznaczonym krótkim terminie realizacji.
8. W przypadku zaistnienia ważnych powodów uniemożliwiających realizację sprawy w określonym terminie pracownik informuje o tym fakcie dyrektora wydziału, przed upływem określonego terminu.
9. Przygotowaną odpowiedź na pismo pracownik przedkłada dyrektorowi wydziału wraz z aktami sprawy.
10. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem i datą sporządzenia, umieszczonymi pod tekstem z lewej strony, zgodnie z zasadami podpisywania pism określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Poznaniu.
11. Wszystkie czynności związane z realizacją sprawy winny mieć swoje odzwierciedlenie w aktach sprawy. Dokumentowanie przebiegu i realizacji czynności dokonywane jest w oparciu o przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu, w szczególności zaś w oparciu o ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i ustawę o kulturze fizycznej.
12. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci:

a) kontroli bieżącej – prowadzona w ramach nadzoru nad realizacją zadań wydziału, polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania w celu sprawdzenia, czy wykonanie ich przebiega prawidłowo i jest zgodne z ustalonymi wyznaczeniami,
b) kontroli okresowej – dotycząca weryfikacji materiałów promocyjnych raz do roku,

c) kontroli doraźnej – prowadzona w celu wyjaśnienia, sposobu realizacji sprawy, stanu jej zaawansowania, zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami.

13. Ze względu na charakter wykonywanych zadań w wydziale przeprowadza się kontrolę wewnętrzną instytucjonalną i funkcjonalną. Tryb postępowania przy przeprowadzaniu kontroli instytucjonalnej określony został w pkt. II w schematach od 1 do 5. Wszyscy pracownicy wydziału zobowiązani są ponadto do samokontroli prawidłowości wykonania obowiązków pracowniczych wynikających z zakresu powierzonych im czynności.

14. Dokumentowanie przeprowadzonych czynności kontrolnych:

a) w przypadku przeprowadzanej kontroli bieżącej – parafa lub podpis dyrektora wydziału na kontrolowanym dokumencie wraz z odnotowaniem daty przeprowadzenia kontroli lub adnotacja w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.

b) w przypadku przeprowadzonej kontroli okresowej – podpis dyrektora oraz podpis osoby odpowiedzialnej za materiały promocyjne wraz z adnotacją zawierającą
- dzień dokonania kontroli
- potwierdzenie zgodności stanu magazynowego ze stanem ewidencyjnym

c) w przypadku przeprowadzonej kontroli doraźnej – ustalenia kontroli formułowane w formie pisemnej. Protokół spisuje się wówczas, gdy zostaną stwierdzone nieprawidłowości. W przeciwnym wypadku wystarczające jest dokonanie stosownej adnotacji o przeprowadzeniu czynności kontrolnych zawierającej:
- przedmiot kontroli,
- dzień (okres) jej dokonania,
- podpis kontrolującego i kontrolowanego.

d) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości koniecznym jest wskazanie sposobu i terminu eliminacji nieprawidłowości. W sytuacji powtarzających się uchybień dyrektor wydziału może wnioskować do starosty o zastosowanie kary porządkowej.

e) w razie ujawnienia w toku kontroli nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa dyrektor wydziału jest zobowiązany do zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód popełnienia tego czynu oraz bezzwłocznie powiadamia na piśmie Starostę Poznańskiego. Starosta Poznański, po zapoznaniu się z zabezpieczonymi dowodami podejmuje stosowne działania.

II. W wydziale realizowane są cztery procedury, które odpowiadają obszarom zadań, przypisanym do wydziału oraz jedna związana z administrowaniem środkami finansowymi wydziału.
Opis procedur przedstawiają schematy od 1 do 5.

Schemat 1

1. PRZEDMIOT

Przedmiotem procedury są zasady planowania, realizacji i kontroli działań Powiatu Poznańskiego w zakresie współpracy z zagranicą.

2. DZIAŁANIA, OPIS POSTĘPOWANIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ	**Odpowiedzialność:**
2.1. Określenie celu działań w zakresie współpracy z zagranicą 1. Cele oraz działania powiatu poznańskiego, związane ze współpracą z zagranicą określa dyrektor wydziału w porozumieniu z Zarządem Powiatu i Radą Powiatu w Poznaniu. 2. Realizacja celów odbywa się poprzez: - nawiązywanie kontaktów oraz stałą współpracę z partnerami zagranicznymi.	dyrektor wydziału
2.2. Planowanie działań w zakresie współpracy z zagranicą 1. Plan pracy na każdy rok kalendarzowy opracowywany jest w ostatnim kwartale roku poprzedzającego. 2. Plan pracy na dany rok opracowują pracownicy wydziału merytorycznie odpowiedzialni za sprawy związane ze współpracą z zagranicą w porozumieniu z dyrektorem wydziału. 3. Plan pracy zatwierdza Zarząd Powiatu w Poznaniu. 4. Zatwierdzony plan pracy stanowi wytyczne dla pracy wydziału na kolejny rok kalendarzowy.	dyrektor wydziału pracownicy Centrum Promocji Biznesu
2.3 Realizacja działań z zakresu współpracy z zagranicą Działalność w ramach współpracy z zagranicą obejmuje: - współpracę z partnerami zagranicznymi w zakresie realizacji wspólnych projektów, wymianę doświadczeń w zakresie administracji i zarządzania, umacnianie więzi pomiędzy mieszkańcami regionów partnerskich itp. - organizacje partnerskich wizyt oficjalnych i roboczych, - organizacje delegacji zagranicznych, - poszukiwanie nowych kierunków współpracy oraz nawiązywanie nowych kontaktów zagranicznych.	pracownicy Centrum Promocji Biznesu i inni wyznaczeni przez dyrektora pracownicy wydziału
2.4. Procedury kontroli działań z zakresu współpracy z zagranicą 1. Kontrola nad wykonywaniem zadań związanych ze współpracą z zagranicą dokonywana jest na bieżąco. 2. Podstawę kontroli stanowi dokumentacja realizowanych zadań, zarówno w formie pisemnej jak i elektronicznej. 3. Sposób dokumentowania: a. kontrola bieżąca - parafa lub podpis dyrektora wydziału na kontrolowanym dokumencie wraz z odnotowaniem daty przeprowadzenia kontroli lub adnotacja w elektronicznym systemie obiegu dokumentów,	dyrektor wydziału

b. doraźna – notatka służbowa lub w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – protokół niezgodności.

2.5. Ocena roczna realizacji działań z zakresu współpracy z zagranicą — dyrektor wydziału

1. W pierwszym kwartale każdego roku kalendarzowego w sprawozdaniu rocznym dokonuje się podsumowania działalności wydziału w roku poprzednim.
2. Ocena dokonywana jest w zakresie:
a) realizacji przyjętych celów,
b) skuteczności i efektywności działań.
3. Sprawozdanie przedkładane jest Staroście Poznańskiemu, a zatwierdzane jest przez Zarząd Powiatu w Poznaniu.

4.DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

Zakresy obowiązków pracowników.

Schemat 2

1. PRZEDMIOT

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

2. DZIAŁANIA, OPIS POSTĘPOWANIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ	**Odpowiedzialność:**
2.1. Określenie celu działań promocyjnych 1. Cele i działania promocyjne określa dyrektor wydziału w porozumieniu z Zarządem Powiatu w Poznaniu. 2. Przedmiotem działań promocyjnych powiatu są: - walory turystyczno - rekreacyjne, - działalność kulturalna, - możliwości inwestycyjne, - rozwój przedsiębiorczości.	dyrektor wydziału
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 Powiatu w Poznaniu. 2. Plan działań promocyjnych na dany rok opracowują pracownicy wydziału merytorycznie odpowiedzialni za sprawy promocji powiatu w porozumieniu z dyrektorem wydziału. 3. Plan działań promocyjnych zatwierdza Zarząd Powiatu w Poznaniu. 4. Zatwierdzony plan działań promocyjnych stanowi wytyczne dla pracy wydziału.	dyrektor wydziału pracownicy wydziału
2.3. Realizacja działań promocyjnych 1. Na postawie 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, forach i innych, - współpracę z Poznańską Lokalną Organizacją Turystyczną, - organizację imprez kulturalnych i turystyczno-rekreacyjnych, - organizację konkursów, w tym o charakterze gospodarczym, - współpracę z gminami wchodzącymi w skład powiatu, - prowadzenie stron internetowych powiatu (www.powiat.poznan.pl; www.pfpp.com.pl), - elementy PR. O przeznaczeniu materiałów promocyjnych na wystawy, festyny, targi itp. decyduje dyrektor wydziału. Pracownicy wydziału są zaangażowani w organizację seminariów, konferencji, festynów, targów i innych imprez powiatowych podczas których promuje się Powiat Poznański a także uczestnictwa w tych imprezach w zależności od ich tematyki. Administrator strony internetowej gromadzi materiał informacyjno-promocyjny o Powiecie Poznańskim, starostwie	pracownicy wydziału

i gminach powiatu oraz umieszcza go na stronie internetowej powiatu. Teksty napisane przez pracowników wydziału są przedkładane do akceptacji dyrektorowi. Teksty innych wydziałów zatwierdza dyrektor danego wydziału.

2.4.Procedury kontroli działań promocyjnych — dyrektor wydziału

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.
3. Sposób dokumentowania:

a. kontrola bieżąca - parafa lub podpis dyrektora wydziału na kontrolowanym dokumencie wraz z odnotowaniem daty przeprowadzenia kontroli lub adnotacja w elektronicznym systemie obiegu dokumentów

b. okresowa - podpis dyrektora oraz podpis osoby odpowiedzialnej za materiały promocyjne wraz z odnotowaniem daty przeprowadzenia kontroli i potwierdzeniem zgodności stanu magazynowego ze stanem ewidencyjnym

c. doraźna – notatka służbowa lub w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – protokół niezgodności.

2.5. Ocena roczna realizacji działań promocyjnych — dyrektor wydziału

1. W pierwszym kwartale roku kalendarzowego dokonuje się podsumowania działalności wydziału w roku poprzednim w formie pisemnego sprawozdania.
2. Dyrektor 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.
3. Sprawozdanie przedkładane jest Staroście Poznańskiemu, a zatwierdzane jest przez Zarząd Powiatu w Poznaniu.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

Zakresy obowiązków pracowników.

Schemat 3

1.PRZEDMIOT

Przedmiotem procedury jest tryb postępowania przy udzielaniu dotacji na cele publiczne związane ze wsparciem realizacji zadań powiatu poznańskiego z dziedziny kultury oraz kultury fizycznej i turystyki, realizacja i kontrola działań Powiatu Poznańskiego w tym zakresie.

2. DZIAŁANIA, OPIS POSTĘPOWANIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ	**Odpowiedzialność:**
2.1.Określenie celu działań w zakresie udzielania dotacji na cele publiczne związane ze wsparciem realizacji zadań Powiatu Poznańskiego z dziedziny kultury oraz kultury fizycznej i turystyki Cele związane z realizacją działań z zakresu kultury oraz kultury fizycznej i turystyki określone są w ramach zadań wydziału przyjętych 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 w Poznaniu.	dyrektor wydziału z-ca dyrektora wydziału
2.2. Realizacja działań w zakresie udzielania dotacji na cele publiczne związane ze wsparciem realizacji zadań Powiatu Poznańskiego 1.Rada Powiatu w Poznaniu przyjmuje w formie odrębnej uchwały Roczny program współpracy Powiatu Poznańskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. 2. Zarząd Powiatu w Poznaniu przyjmuje w formie uchwały treść komunikatu prasowego, który zawiera w szczególności: - informacje o rodzaju zadania, - wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizacje tego zadania, - zasadach przyznawania dotacji, - terminach i warunkach realizacji zadania, - terminie składania ofert, - terminie, trybie i kryteriach stosowanych przy dokonaniu wyboru oferty. 3.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	dyrektor wydziału z-ca dyrektora wydziału pracownicy Zespołu ds. Kultury, Sportu i Turystyki

wykonania zadania.
Udzielający dotacji może żądać uzupełnienia wniosku o dodatkowe informacje lub dokumenty.
4. Oferty złożone w odpowiedzi na ogłoszenie publiczne, po dokonaniu wstępnej oceny formalnej i merytorycznej przez Wydział Promocji podlegają ocenie konkursowej.
Zarząd Powiatu w Poznaniu w drodze uchwał powołuje komisje konkursowe i nadaje im regulamin pracy.
5. Komisja konkursowa dokonuje oceny merytorycznej wniosków, pod względem:
- oceny możliwości realizacji zadania przez oferenta,
- oceny przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.
Komisja wskazuje w protokole oferty zaopiniowane pozytywnie z proponowaną kwotą dotacji z uzasadnieniem dokonanych wyborów.
6.Zarząd Powiatu w Poznaniu po otrzymaniu protokołu komisji konkursowej podejmuje w drodze uchwały decyzje o przyznaniu dotacji. Uchwała Zarządu Powiatu w Poznaniu w tej sprawie zostaje wywieszona na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Poznaniu oraz na stronie internetowej www.bip.powiat.poznan.pl
7. Zarząd Powiatu w Poznaniu 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 zawarta na czas realizacji zadania lub na czas określony, nie dłuższy niż 3 lata.
8. Zadanie publiczne nie może być zrealizowane przez podmiot nie będący stroną umowy, chyba że umowa zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.
9. Środki finansowe mogą być przekazane w formie:
a) zaliczki,
b) transz wynikających z ujętego w umowie podziału zadania na części.
Po wykonaniu zadania oferent składa sprawozdanie z jego realizacji, które jest sprawdzane przez Wydział pod względem:
- stanu realizacji zadania,
- efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,

- prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
- prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach końcowych.

Sprawozdania zatwierdza w formie uchwały Zarząd Powiatu w Poznaniu.

10. Ogólne zasady i tryb postępowania określone zostały w kartach usług dostępnych na stronie internetowej www.bip.powiat.poznan.pl.

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

dyrektor wydziału
z-ca dyrektora wydziału
pracownicy Zespołu ds. Kultury, Sportu i Turystyki

1. Podstawę kontroli stanowi dokumentacja realizowanych zadań, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o działalności pożytku publicznego o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 roku.
2. Kontrola przeprowadzona
a) w trakcie realizacji zadania
b) po zakończeniu zadania (na koniec roku kalendarzowego, w którym została udzielona dotacja).
3. Wykonawca nie może wykorzystać środków uzyskanych na podstawie umowy na inne cele niż określone w umowie.
4. 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.
5. Wykonawca, na każdym etapie realizacji zadania i po jego zakończeniu podlega kontroli udzielającego dotacji.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości samoistnie lub na sygnał z zewnątrz, Zarząd Powiatu w Poznaniu powołuje zarządzeniem zespół kontrolny złożony z właściwych merytorycznie pracowników starostwa lub jednostek organizacyjnych powiatu do przeprowadzenia kontroli doraźnej.
7. Zarządzenie powołujące zespół kontrolny powinno zawierać w szczególności informacje dotyczące:
- składu zespołu kontrolnego
- terminu przeprowadzenia kontroli
- powodu przeprowadzenia kontroli
- miejsca przeprowadzenia kontroli
8. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolny sporządza protokół i przedstawia go do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu w Poznaniu wraz z wyjaśnieniami wykonawcy, o ile skorzystał z takiej możliwości.
9. Po zatwierdzeniu protokołu kontroli Zarząd Powiatu w Poznaniu formułuje zalecenia pokontrolne, w tym podejmuje

decyzje o ewentualnym wystąpieniu o zwrot przekazanej dotacji w całości lub w części.
10. Kontrola nad wykonywaniem zadań związanych z udzielaniem dotacji dokonywana jest na bieżąco.

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

dyrektor wydziału
z-ca dyrektora wydziału

Ocena dokonywana jest w zakresie wykonania postanowień uchwały Zarządu Powiatu w Poznaniu o podziale środków budżetowych na realizację zadań powiatu z dziedziny 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.

3. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

1. Zakresy obowiązków pracowników.
2. Roczny program współpracy Powiatu Poznańskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego wolontariacie.
3. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

1.PRZEDMIOT

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

Odpowiedzialność:

2. DZIAŁANIA, OPIS POSTĘPOWANIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

2.1. Określenie celu działań w zakresie udzielania dotacji na cele publiczne związane ze wsparciem realizacji zadań Powiatu Poznańskiego z dziedziny ochrony dóbr kultury

dyrektor wydziału
z-ca dyrektora wydziału

Cele związane z realizacją działań z zakresu ochrony dóbr kultury określone są w uchwale Rady Powiatu w Poznaniu, w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie, lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

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

dyrektor wydziału
z-ca dyrektora wydziału
Stanowisko ds. kultury i dóbr kultury

1. Rada Powiatu w Poznaniu podejmuje uchwałę w sprawie określenia zasad i trybu udzielenia dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, zgodnie z ustawą o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami z dnia 23 lipca 2003 r.
- ogłoszenie na stronie www.powiat.poznan.pl o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru.
2. Podstawą udzielenia dotacji jest wniosek złożony do Zarządu Powiatu w Poznaniu o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru z odpowiednią dokumentacją.
Dokumenty powinny zawierać:
a) wypełniony wniosek do Zarządu Powiatu w Poznaniu o udzielenie dotacji w danym roku na prace konserwatorskie, restauratorskie i budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków wraz z informacją o wnioskach o udzielenie dotacji skierowanych do innych organów oraz wykazem prac konserwatorskich lub robót wykonanych w okresie poprzedzającym termin złożenia wniosku,
b)decyzję o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty,
c) dokument potwierdzający tytuł prawny do zabytku,
d) program prac konserwatorskich lub budowlano-konserwatorskich oraz kosztorys przewidywanych do wykonania prac lub robót uzgodnionych z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w Poznaniu,
e) pozwolenie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Poznaniu na przeprowadzenie prac lub robót oraz projekt i pozwolenie na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót przy zabytku nieruchomym lub program prac, gdy wniosek

dotyczy prac przy zabytku ruchomym.
3. Wnioski złożone w odpowiedzi na ogłoszenie na stronie internetowej www.powiat.poznan.pl, po dokonaniu wstępnej oceny formalnej i merytorycznej przez Wydział Promocji, podlegają procedurze oceny konkursowej.
Zarząd Powiatu w Poznaniu w drodze uchwały powołuje komisję konkursową rozpatrującą wnioski o udzielenie dotacji na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków. i nadaje im regulamin pracy.
4. Komisja konkursowa dokonuje oceny merytorycznej wniosków i wskazuje w protokole wnioski zaopiniowane pozytywnie z proponowaną kwotą dotacji.
5. Zarząd Powiatu w Poznaniu po otrzymaniu protokołu komisji konkursowej przyjmuje go, opiniuje i przekazuje Radzie Powiatu w Poznaniu. Rada Powiatu w Poznaniu podejmuje w drodze uchwały decyzję o przyznaniu dotacji. Uchwała Rady Powiatu w Poznaniu w tej sprawie zostaje wywieszona na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Poznaniu oraz na stronie internetowej www.bip.powiat.poznan.pl.
6. Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy określającej i zawierającej w szczególności:
a) opis prac lub robót i termin ich wykonania,
b) sposób i termin rozliczenia udzielonej dotacji oraz zasady zwrotu kwoty dotacji wykorzystanej niezgodnie z umową oraz niewykorzystanej kwoty dotacji,
c) pouczenie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy wydatkowaniu otrzymanej dotacji,
d) zobowiązanie ubiegającego się o dotację do poddania się pełnej kontroli w zakresie należytego wykonania prac lub robót, w tym udostępnienia niezbędnej dokumentacji.
7. W celu rozliczenia dotacji podmiot dotowany składa sprawozdanie z wykonania prac lub robót Zarządowi Powiatu w Poznaniu, wraz z dokumentacją konserwatorską powykonawczą oraz dokumentami określonymi w zawartej umowie.
8. Podstawą rozliczenia dotacji jest zatwierdzenie uchwałą Zarządu Powiatu w Poznaniu sprawozdania z wykonanych prac lub robót.
9. Przekazanie środków w ramach ustalonej dotacji następuje po zakończeniu i odebraniu wykonanych prac w sposób każdorazowo ustalony w zawartej umowie i na podstawie uchwały zarządu powiatu poznańskiego zatwierdzającej sprawozdanie z wykonania prac lub robót.
10. Ogólne zasady i tryb postępowania określone zostały w kartach usług dostępnych na stronie internetowej www.bip.powiat.poznan.pl.

2.3.Procedury kontroli działań w zakresie udzielania dotacji na cele publiczne związane z wsparciem realizacji zadań Powiatu Poznańskiego z dziedziny ochrony dóbr kultury	dyrektor wydziału z-ca dyrektora wydziału Stanowisko ds. kultury i dóbr kultury

1. Podstawą kontroli jest Uchwała Rady Powiatu w Poznaniu

w sprawie: określenia zasad i trybu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie, lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków oraz ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
2. Zgodnie z zapisami zawartej umowy, podmiot dotowany wyraża zgodę na przeprowadzenie kontroli merytorycznej i finansowej wykonywanego zadania przez przedstawicieli służb kontrolnych Starostwa Powiatowego w Poznaniu, wyznaczonych przez Zarząd Powiatu w Poznaniu.
3. Zarządzenie powołujące zespół kontrolny powinno zawierać w szczególności informacje dotyczące:
- składu zespołu kontrolnego
- terminu przeprowadzenia kontroli
- powodu przeprowadzenia kontroli
- miejsca przeprowadzenia kontroli
4. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolny sporządza protokół i przedstawia go do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu w Poznaniu wraz z wyjaśnieniami wykonawcy, o ile skorzystał z takiej możliwości.
5. Po zatwierdzeniu protokołu kontroli Zarząd Powiatu w Poznaniu formułuje zalecenia pokontrolne.
6. Kontrola nad wykonywaniem zadań związanych z udzielaniem dotacji dokonywana jest na bieżąco.

2.4.Ocena roczna działań w zakresie udzielania dotacji na cele publiczne związane z wsparciem realizacji zadań Powiatu Poznańskiego z dziedziny ochrony dóbr kultury

dyrektor wydziału
z-ca dyrektora wydziału

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

3. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ
1. Zakresy obowiązków pracowników.
2. Uchwała Rady Powiatu w Poznaniu w sprawie: określenia zasad i trybu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie, lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.
3.Ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

Schemat 5

1.PRZEDMIOT

Przedmiotem procedury jest administrowanie środkami finansowymi wydziału.

2. DZIAŁANIA, OPIS POSTĘPOWANIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ	**Odpowiedzialność:**
2.1.Określenie celu administrowania środkami finansowymi wydziału Celem działania jest uporządkowanie informacji o środkach finansowych, którymi dysponuje wydział na dany rok.	dyrektor wydziału z-ca dyrektora wydziału
2.2. Planowanie administrowania środkami finansowymi wydziału 1. Plan wydatkowania środków na dany rok kalendarzowy opracowywany jest w trzecim kwartale roku poprzedniego przy uwzględnieniu celów i zadań wyznaczonych przez Zarząd Powiatu w Poznaniu. 2. Plan wydatkowania środków opracowują pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za sprawy wydziału w porozumieniu z dyrektorem. 3. Plan wydatkowania środków zatwierdza Zarząd Powiatu w Poznaniu. 4. Zatwierdzony plan wydatkowania środków wydziału stanowi wytyczne dla pracy wydziału.	
2.3. 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 współpracy z zagranicą. Prowadzi również ewidencje udzielonych zamówień publicznych	dyrektor wydziału z-ca dyrektora wydziału pracownicy wydziału
2.4.Procedura kontroli administrowania środkami finansowymi wydziału Kontrola administrowania środkami finansowymi wydziału dokonywana jest na bieżąco na podstawie dokumentacji (pism, zamówień, faktur).	dyrektor wydziału z-ca dyrektora wydziału
2.5. 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.	dyrektor wydziału z-ca dyrektora wydziału pracownicy wydziału

3. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

Zakresy obowiązków pracowników.