

ZARZĄDZENIE NR. 134/06
STAROSTY POZNANSKIEGO
z dnia 24.08.2006r.

w sprawie: wewnętrznych procedur kontroli w Wydziale Promocji, Kultury i Współpracy z Zagranicą Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) i § 21 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLII/375/II/2006 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 27 czerwca 2006 r., zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam wewnętrzne procedury kontroli w Wydziale Promocji, Kultury i Współpracy z Zagranicą Starostwa Powiatowego w Poznaniu, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Promocji, Kultury i Współpracy z Zagranicą.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA POZNAŃSKI
Jan Grabkowski


RADCA PRAWNY
Katarzyna Nowak

Załącznik do zarządzenia nr 134/06
Starosty Poznańskiego
z dnia 27.08.2006 r.

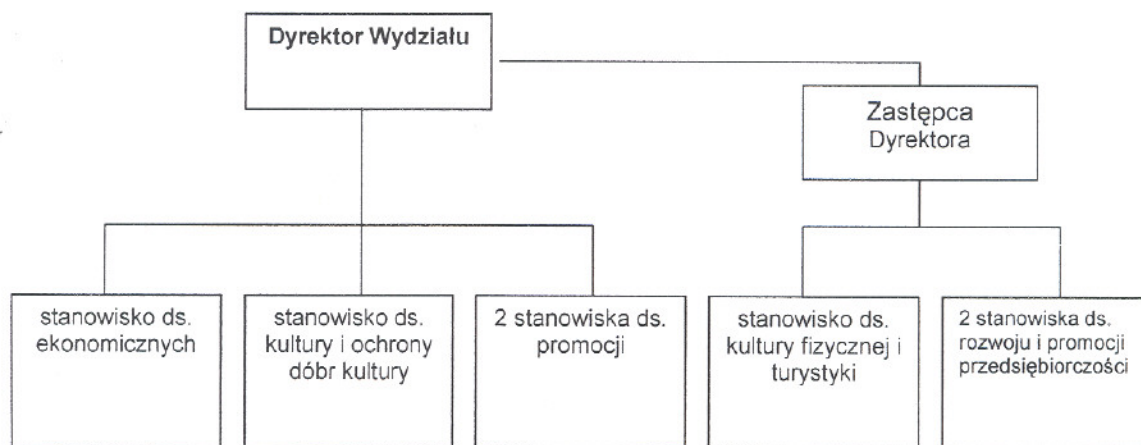
**Wewnętrzne procedury kontroli w Wydziale Promocji, Kultury i Współpracy
z Zagranicą**

I. Organizacja wydziału

W Wydziale Promocji, Kultury i Współpracy z Zagranicą ustalonych jest 9 etatów:

Dyrektor wydziału, jeden zastępca dyrektora, stanowisko ds. kultury i ochrony dóbr kultury, stanowisko ds. kultury fizycznej i turystyki, stanowisko ds. ekonomicznych, dwa stanowiska ds. rozwoju i promocji przedsiębiorczości oraz dwa stanowiska ds. promocji.

Podległość służbową przedstawia schemat 1.



II. Zadania wydziału

Wydział Promocji, Kultury i Współpracy z Zagranicą realizuje zadania z następujących obszarów: Współpracy z Zagranicą, Promocją, Kulturą, Kulturą Fizyczną i Turystyką.

W zakresie **współpracy z zagranicą** powiatu poznańskiego wydział zajmuje się:

- określeniem celu oraz kierunku działań powiatu poznańskiego związanego ze współpracą z zagranicą,
- organizowaniem wizyt delegacji zagranicznych oraz prowadzeniem obsługi protokolarnej tych wizyt,
- organizowaniem wyjazdów zagranicznych przedstawicieli Powiatu.

W zakresie rozwoju i **promocji** powiatu poznańskiego wydział zajmuje się:

- planowaniem i realizacją budżetu promocyjnego,
- inicjowaniem, opracowywaniem i rozpowszechnianiem materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie,

- prowadzeniem spraw dotyczących współpracy z organizacjami zagranicznymi i międzynarodowymi oraz koordynowaniem współpracy innych komórek Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu z tymi organizacjami,
- prowadzeniem spraw związanych z współtworzeniem i przystępowaniem Powiatu do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych oraz regionalnych,
- prowadzeniem strony WWW Powiatu Poznańskiego i jej aktualizacją,

W zakresie **kultury i ochrony dóbr kultury** zadania wydziału obejmują:

- umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów,
- przyjmowanie informacji o przedmiotach, które posiadają cechy zabytku oraz zawiadamianiem Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopaliskach lub znaleziskach archeologicznych,
- wydawanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,
- sprawowanie mecenatu w rozumieniu art.1 ust.2 ustawy z dn. 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz pełnieniem funkcji organizatora instytucji kultury,
- organizowanie i prowadzenie spraw powiatowej biblioteki publicznej,
- prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej Powiatu,
- współdziałanie w organizacji uroczystości i imprez artystycznych o zasięgu powiatowym,
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych w zakresie kultury,
- współpracę z organizacjami pozarządowymi i instytucjami kulturalnymi, a w zakresie **kultury fizycznej i turystyki**:
- tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej, sportu i rekreacji ruchowej,
- współpracę z organizacjami zajmującymi się organizowaniem pomocy oraz ratowaniem osób przebywających nad wodami,
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych w zakresie kultury fizycznej,
- współpracę ze stowarzyszeniami w zakresie współorganizacji imprez turystycznych i udzielaniem wsparcia finansowego.

III. Procedury realizowane w wydziale

W wydziale realizowane są trzy procedury, które odpowiadają obszarom zadań, przypisanych do wydziału oraz dwie procedury, które związane są z dokonywaniem zakupów materiałów promocyjnych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz administrowaniem środkami finansowymi wydziału.

Opis procedur przedstawiają schematy od 2 do 6.

1. PRZEDMIOT

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

2. DZIAŁANIA, OPIS POSTĘPOWANIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

2.1. Określenie celu działań w zakresie współpracy z zagranicą

1. Cele oraz działania powiatu poznańskiego, związane z współpracą z zagranicą określa Dyrektor Wydziału w porozumieniu z Zarządem i Radą Powiatu, przyjmując za główne wytyczne linie polityki państwa w zakresie integracji z UE.

2. Realizacja celów odbywa się poprzez:

- nawiązywanie kontaktów oraz stałą współpracę z partnerami zagranicznymi.

Odpowiedzialność:
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.

4. Zatwierdzony plan pracy stanowi wytyczne dla pracy Wydziału na kolejny rok kalendarzowy.

Dyrektor wydziału
Pracownicy wydziału

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, nawiązywanie kontaktów kulturalnych, 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 wydziału

2.4. Procedury kontroli działań z zakresu współpracy z zagranicą

1. Kontrola nad wykonywaniem zadań związanych z współpracą z zagranicą dokonywana jest na bieżąco.

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

Dyrektor wydziału

2.5. Ocena roczna realizacji działań z zakresu współpracy z zagranicą

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.

Dyrektor wydziału

3. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

Zakres obowiązków pracowników.

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 Dyrektor 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 Dyrektorem 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, gadzety 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.

Odpowiedzialność:

Dyrektor Wydziału

Dyrektor wydziału

Pracownicy wydziału

Pracownicy wydziału

Dyrektor wydziału

Z-ca Dyrektora wydziału

- w zakresie działań promocji i rozwoju przedsiębiorczości

Dyrektor wydziału

Z-ca Dyrektora wydziału

- w zakresie działań promocji i rozwoju przedsiębiorczości

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.

O przeznaczeniu materiałów promocyjnych na wystawy, targi itp. Decyduje Dyrektor 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. 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.

Odpowiedzialność:
Dyrektor wydziału
Z- ca Dyrektora wydziału

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 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:

- informacje 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 pozarządowym, 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 Promocji, Kultury i Współpracy z Zagranicą, podlegają procedurze oceny konkursowej.

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

- przedstawiciel Zarządu Powiatu jako przewodniczący,
- pracownik wydziału jako sekretarz,

Dyrektor wydziału
Z-ca Dyrektora Wydziału
Pracownicy wydziału

- 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 decyzje 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 gwarancje 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 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 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

Dyrektor wydziału
Z-ca Dyrektora wydziału
Pracownicy wydziału

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 decyzje o ewentualnym wystąpieniu o zwrot przekazanej dotacji w całości lub w części.

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 Zarząd 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.

Dyrektor wydziału
Z-ca Dyrektora wydziału

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 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 Dyrektorem wydziału. Plan opracowany jest na podstawie wykorzystania materiałów promocyjnych w roku poprzednim i wymaga zatwierdzenia przez Starostę.

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 Dyrektorem. 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 Promocji, Kultury i Współpracy z Zagranicą jest to Starosta. 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 Promocji, Kultury: 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:
Dyrektor wydziału

Pracownicy wydziału

Pracownicy wydziału

Dyrektor wydziału

Dyrektor wydziału

3. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

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

Odpowiedzialność:
Dyrektor wydziału

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 **współpracy z zagranicą**. Prowadzi również ewidencje udzielonych zamówień publicznych.

Pracownicy wydziału

2.3. Procedura kontroli administrowania środkami finansowymi wydziału

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

Dyrektor wydziału

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.

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.

p.o. Dyrektora
Wydziału Promocji, Kultury
i Współpracy z Zagranicą

Tomasz Grudziak