

Załącznik Nr ~~2~~ **3** do Zarządzenia Nr ~~74~~ **75**/2019
Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia ~~24~~ **25** października 2019 roku



KARTA PROCESU

WYDANIE VIII

II.00.00/07 KONTROLA I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

LIDERZY PROCESU – DYREKTORZY DEPARTAMENTÓW	
1. Wydział Kontroli	WKR
2. Departament Organizacyjny	OR
3. Departamentu Środowiska	ŚG

	Data	Imię i nazwisko	Podpis	Symbol
Opracowała	25.10.2019 r.	Renata Margalska		P/A
Zaakceptował	25.10.2019 r.	Marek Smoczyk		PSZJ



NAZWA PROCESU	Kontrola i Sprawozdawczość.		
Istota / cel procesu	<ul style="list-style-type: none">▪ Sprawne, efektywne, terminowe i adekwatne funkcjonowanie Urzędu.▪ Zapewnienie Marszałkowi rzetelnej informacji o działalności audytu wewnętrznego i funkcjonowania kontroli zarządczej w badanych obszarach.▪ Racjonalne i efektywne wykorzystanie środków publicznych przeznaczonych na inwestycje wieloletnie prowadzone zgodnie z polityką rozwoju regionalnego województwa.▪ Ochrona zasobów środowiska naturalnego.		
Zakres	WEJŚCIE	ETAP	WYJŚCIE
WRK	<ul style="list-style-type: none">▪ Plan kontroli.▪ Raporty z poprzednich kontroli.▪ Akty normatywne (wewnętrzne i zewnętrzne).	<ul style="list-style-type: none">▪ Planowanie i realizacja kontroli.	<ul style="list-style-type: none">▪ Protokoły z kontroli.▪ Sprawozdanie z realizacji planu kontroli.
OR	<ul style="list-style-type: none">▪ Analizy i wnioski.▪ Informacje od jednostek realizujących inwestycje.▪ Dokumenty księgowo.	<ul style="list-style-type: none">▪ Analiza planu inwestycyjnego wieloletniego.	<ul style="list-style-type: none">▪ Sprawozdania z wykonania zadań w danym roku.▪ Zmiany w planie finansowym zadań inwestycyjnych wieloletnich.
ŚG	<ul style="list-style-type: none">▪ Ankiety z jednostek samorządu terytorialnego.▪ Akty normatywne (wewnętrzne i zewnętrzne).	<ul style="list-style-type: none">▪ Analiza programu ochrony środowiska.	<ul style="list-style-type: none">▪ Raporty.▪ Sprawozdania.
ZAKRES USŁUG GENEROWANYCH PRZEZ PROCES [wynik procesu]			
WYDZIAŁ KONTROLI			
LIDER 1: DYREKTOR WYDZIAŁU KONTROLI			
<ol style="list-style-type: none">1. Opracowanie projektów procedur przeprowadzenia kontroli Urzędu w zakresie określonym przez Marszałka Województwa, a także przeprowadzenia kontroli wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek lub podmiotów podlegających kontroli na mocy przepisów prawa.2. Koordynacja współdziałania z właściwymi komisjami Sejmiku oraz organami kontroli państwowej w zakresie działalności kontrolnej.			
DEPARTAMENT ORGANIZACYJNY			
LIDER 2: DYREKTOR DEPARTAMENTU ORGANIZACYJNEGO.			



1. Pełnienie funkcji kontrolno-nadzorczych nad realizowanymi inwestycjami Województwa i wynikających z zawartych umów dotacyjnych.
2. Przygotowanie dla potrzeb Zarządu Województwa informacji o stanie realizacji i zaawansowania realizowanych inwestycji.

DEPARTAMENT ŚRODOWISKA**LIDER 3: DYREKTOR DEPARTAMENTU ŚRODOWISKA.**

1. Prowadzenie wojewódzkiej bazy danych o wytwarzanych odpadach i sposobem gospodarowania nimi.
2. Prowadzenie wojewódzkiej bazy podmiotów korzystających ze środowiska.
3. Opracowywanie i aktualizacja programu ochrony środowiska oraz planu gospodarki odpadami dla województwa.
4. Monitoring realizacji zadań wynikających z programu ochrony środowiska i planu gospodarki odpadami, przygotowanie odpowiednich raportów i sprawozdań.
5. Opiniowanie powiatowych programów ochrony środowiska oraz przedsięwzięć i koncepcji proekologicznych.

ZAPISY ZWIĄZANE Z PROCESEM

NAZWA	MIEJSCE PRZECHOWYWANIA	OKRES PRZECHOWYWANIA	ODPOWIADA
<ul style="list-style-type: none">▪ Plany Kontroli.▪ Dokumenty wymagane przepisami prawa.▪ Plany zadań inwestycyjnych.▪ Raporty.▪ Protokoły.▪ Sprawozdania.	<ul style="list-style-type: none">▪ Wydział Kontroli▪ Departament Audytu i Kontroli Zarządczej▪ Departament Organizacyjny.▪ Departament Środowiska.	<ul style="list-style-type: none">▪ W komórce organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.	<ul style="list-style-type: none">▪ Pracownik – zgodnie z zakresem czynności.
<ul style="list-style-type: none">▪ Wnioski.▪ Informacje.▪ Ankiety.▪ Oceny.▪ Korespondencja.▪ Analizy i Wnioski.▪ Plan audytu▪ Plan audytu	<ul style="list-style-type: none">▪ Archiwum Zakładowe.	<ul style="list-style-type: none">▪ Po przekazaniu do Archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami.	<ul style="list-style-type: none">▪ Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego.

DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCESEM/KRYTERIA ZGODNOŚCI		DOT. ZAKRESU
Lp.	Wyszczególnienie	
1.	Ustawa o finansach publicznych.	Kontroli i sprawozdawczości
2.	Ustawa o samorządzie Województwa.	
3.	Uchwały Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego	
4.	Uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego	



DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCESEM/KRYTERIA ZGODNOŚCI		DOT. ZAKRESU
Lp.	Wyszczególnienie	
5.	Inne akty normatywne, ustawy kompetencyjne oraz dokumenty wskazane na stronie www.kujawsko-pomorskie.pl/bip.kujawsko-pomorskie.pl związane z zakresem wykonywanych zadań.	