

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 87/2022
Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 4 października 2022 roku



KARTA PROCESU

II.00.00/08 KONTROLA I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

LIDERZY PROCESU – DYREKTORZY DEPARTAMENTÓW	
1. Departament Audytu i Kontroli	AK
2. Departament Zamówień Publicznych, Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji	ZW
3. Departamentu Środowiska	ŚG

	Data	Imię i nazwisko	Podpis	Symbol
Opracowała	20.09.2022 r.	Renata Margalska		P/A
Zaakceptował	20.09.2022 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 i funkcjonowaniu kontroli 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
AK	<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.
ZW	<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]			
DEPARTAMENT AUDYTU I KONTROLI			
LIDER 1: DYREKTOR DEPARTAMENTU AUDYTU I 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 ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO I INWESTYCJI			
LIDER 2: DYREKTOR DEPARTAMENTU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO I INWESTYCJI			



1. Pełnienie funkcji kontrolno-nadzorczych nad realizowanymi inwestycjami Województwa i wynikających z zawartych umów dotacyjnych.			
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.▪ Wnioski.▪ Informacje.▪ Ankiety.▪ Oceny.▪ Korespondencja.▪ Analizy i Wnioski.▪ Plan audytu▪ Plan auditu	<ul style="list-style-type: none">▪ Departament Audytu i Kontroli▪ Departament Zamówień Publicznych, Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji▪ 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">▪ 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.	