

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



## KARTA PROCESU

## III.00.00/08 ZARZĄDZANIE FINANSAMI

LIDERZY PROCESU – DYREKTORZY DEPARTAMENTÓW	
Departament Finansów	FK

	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	<b>Zarządzanie Finansami.</b>		
Istota / cel procesu	<ul style="list-style-type: none"><li>Sprawne, efektywne zgodne z przepisami prawa zarządzanie i gospodarowanie środkami publicznymi i pomocowymi, realizacja zadań mających na celu rozwój województwa Kujawsko-Pomorskiego i zaspokajanie oczekiwań wspólnoty samorządowej.</li></ul> Szczegółowy zakres realizowanych zadań został określony w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego oraz w regulaminie wewnętrznym Departamentu Finansów.		
Zakres	<b>WEJŚCIE</b>	<b>ETAP</b>	<b>WYJŚCIE</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Akty normatywne (wewnętrzne i zewnętrzne).</li><li>Wnioski.</li><li>Decyzje.</li><li>Umowy i Porozumienia.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Planowanie budżetu.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Uchwała budżetowa.</li><li>Uchwały zmieniające uchwałę budżetową.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Uchwała budżetowa.</li><li>Uchwały zmieniające Uchwałę budżetową.</li><li>Akty normatywne (wewnętrzne i zewnętrzne).</li><li>Wnioski.</li><li>Sprawozdania, Informacje od jednostek organizacyjnych Woj. Kujawsko-Pomorskiego.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizacja budżetu.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Umowy i porozumienia.</li><li>Sprawozdania budżetowe (miesięczne, kwartalne, roczne).</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Uchwała budżetowa.</li><li>Akty normatywne (wewnętrzne i zewnętrzne).</li><li>Wnioski.</li><li>Decyzje.</li><li>Umowy i Porozumienia.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Analiza realizacji budżetu.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Uchwały zmieniające Uchwałę budżetową.</li><li>Informacja półroczna z wykonania budżetu.</li><li>Sprawozdanie z wykonania budżetu.</li><li>Informacje dodatkowe z analizy (m.in. prezentacje multimedialne).</li></ul>
<b>ZAKRES USŁUG GENEROWANYCH PRZEZ PROCES [wynik procesu]</b>			
<b>DEPARTAMENT FINANSÓW</b>			
<b>LIDER: SKARBNIK WOJEWÓDZTWA - DYREKTOR DEPARTAMENTU FINANSÓW.</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>Opracowanie projektu budżetu Województwa, harmonogramu realizacji dochodów i wydatków oraz nadzorowanie zmian i ich wykonania.</li><li>Przygotowanie sprawozdań z realizacji budżetu Województwa.</li><li>Współdziałanie z organami nadzoru w sprawach planowania i wykonywania budżetu Województwa.</li><li>Współdziałanie z dysponentami środków budżetowych w sprawach budżetowych.</li><li>Przyjmowanie i ocena planów oraz sprawozdań finansowych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, a także jednostek, dla których Samorząd Województwa jest organem założycielskim.</li><li>Sprawowanie nadzoru finansowego nad wojewódzkimi osobami prawnymi.</li><li>Opracowanie rocznego sprawozdania finansowego Województwa.</li></ol>			



ZAPISY ZWIĄZANE Z PROCESEM			
NAZWA	MIEJSCE PRZECHOWYWANIA	OKRES PRZECHOWYWANIA	ODPOWIADA
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Plany Finansowe.</li><li>▪ Uchwała budżetowa.</li><li>▪ Uchwały zmieniające.</li><li>▪ Dokumenty wymagane przepisami prawa.</li><li>▪ Umowy i porozumienia.</li><li>▪ Decyzje.</li><li>▪ Informacje.</li><li>▪ Sprawozdania.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Właściwa komórka organizacyjna Departamentu Finansów.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ W komórce organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pracownik – zgodnie z zakresem czynności.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Wnioski.</li><li>▪ Opinie.</li><li>▪ Korespondencja.</li><li>▪ Informacje dodatkowe z analizy (m.in. prezentacje multimedialne).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Archiwum Zakładowe.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Po przekazaniu do Archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego.</li></ul>
DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCESEM/ KRYTERIA ZGODNOŚCI			DOTYCZY ZAKRESU
Lp.	Wyszczególnienie		
1.	Ustawa o finansach publicznych.		Finansów
2.	Ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.		
3.	Ustawa o samorządzie województwa.		
4.	Ustawa o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.		
5.	Ustawa o rachunkowości.		
6.	Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.		
7.	Rozporządzenia Ministra Finansów		
8.	Uchwały Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego		
9.	Uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego		
10.	Zarządzenia Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego		
11.	Inne akty normatywne, ustawy kompetencyjne oraz dokumenty wskazane na stronie <a href="http://www.kujawsko-pomorskie.pl/bip.kujawsko-pomorskie.pl">www.kujawsko-pomorskie.pl/bip.kujawsko-pomorskie.pl</a> związane z zakresem wykonywanych zadań.		