

Załącznik Nr 7 do Zarządzenia Nr 87/2022
Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 4 października 2022 roku



KARTA PROCESU

VI.00.00/08 ADMINISTROWANIE

LIDERZY PROCESU – DYREKTOR DEPARTAMENTU		
1.	Departament Organizacyjny	OR
2.	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	Administrowanie.		
Istota / cel procesu	Administrowanie mieniem i infrastrukturą zgodnie z przepisami prawa w celu zapewnienia niezbędnych zasobów do realizacji zadań. Szczegółowy zakres realizowanych zadań został określony w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego i w regulaminach wewnętrznych departamentów.		
Zakres	WEJŚCIE	ETAP	WYJŚCIE
	<ul style="list-style-type: none">▪ Środki ruchome.▪ Inwentaryzacja.▪ Zapotrzebowanie na środki ruchome.▪ Zamówienie na usługę.▪ Faktury.▪ Wymagania dotyczące przeglądów.▪ Umowy serwisowe/gwarancyjne.▪ Instrukcje obsługi.▪ Druki OT.▪ Pozostałe dowody finansowo-księgowe.	Gospodarowanie mieniem.	<ul style="list-style-type: none">▪ Ewidencja środków.▪ Księga inwentarzowa.▪ Karta sprzętu.▪ Książka gwarancyjna.▪ Druki OT.▪ Zrealizowana usługa.▪ Protokół zdawczo-odbiorczy.▪ Inwentaryzacja.▪ Zapisy z przeglądów.▪ Likwidacja środka ruchomego.
	<ul style="list-style-type: none">▪ Wymagania dotyczące przeglądów.▪ Środki nieruchomości.▪ Plany remontów.▪ Plan konserwacji.	Zarządzanie infrastrukturą.	<ul style="list-style-type: none">▪ Zapisy z przeglądów technicznych.▪ Książki obiektu.▪ Protokoły odbioru.
ZAKRES USŁUG GENEROWANYCH PRZEZ PROCES [wynik procesu]			
DEPARTAMENT ORGANIZACYJNY			
LIDER 1: DYREKTOR DEPARTAMENTU ORGANIZACYJNEGO.			
<ol style="list-style-type: none">1. Gospodarowanie mieniem Urzędu.2. Administrowanie budynkami Urzędu i innymi nieruchomościami użytkowymi przez Urząd.3. Gospodarka środkami rzeczowymi w Urzędzie.4. Magazynowanie i ewidencjonowanie składników majątkowych oraz środków trwałych.			
DEPARTAMENT FINANSÓW – WYDZIAŁ KSIĘGOWOŚCI URZĘDU			
LIDER 2: DYREKTOR DEPARTAMENTU FINANSÓW.			
<ol style="list-style-type: none">1. Prowadzenie księgowości budżetu Urzędu.			
NAZWA	MIEJSCE PRZECHOWYWANIA	OKRES PRZECHOWYWANIA	ODPOWIADA



<ul style="list-style-type: none">▪ Umowy.▪ Ewidencja środków.▪ Księga inwentarzowa.▪ Zapotrzebowanie na środki ruchome.▪ Umowa.▪ Faktury.▪ Protokoły.▪ Umowy serwisowe/gwarancyjne.▪ Książka obiektu.▪ Raporty z przeglądów technicznych.▪ Polecenie służbowe.▪ Notatka służbowa.▪ Wniosek	<ul style="list-style-type: none">▪ Departament Organizacyjny▪ Departament Finansów.	<ul style="list-style-type: none">▪ Do 1 roku, jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej.	<ul style="list-style-type: none">▪ Pracownik – zgodnie z zakresem czynności lub nadanymi uprawnieniami.
	<ul style="list-style-type: none">▪ Archiwum zakładowe.	<ul style="list-style-type: none">▪ Po upływie 1 roku lub po okresie przechowywania w innych komórkach organizacyjnych wskazanym w przepisach szczególnych.	<ul style="list-style-type: none">▪ Pracownik do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego.

DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCESEM/ KRYTERIA ZGODNOŚCI		DOTYCZY ZAKRESU
NR DOKUMENTU	WYSZCZEGÓLNIENIE	
1.	Ustawa o finansach publicznych.	Departamentu Organizacyjnego i Finansów
2.	Ustawa o rachunkowości.	
3.	Uchwały Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego	
4.	Uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego	
5.	Zarządzenia Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego	
6.	Inne akty normatywne, ustawy kompetencyjne oraz dokumenty wskazane na stronie www.kujawsko-pomorskie.pl/bip.kujawsko-pomorskie.pl związane z zakresem wykonywanych zadań.	