

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr ⁴⁵.../2014
Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia ¹⁷... września 2014 roku



KARTA PROCESU

WYDANIE V

II.00.00/05 KONTROLA I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

| LIDERZY PROCESU – DYREKTORZY DEPARTAMENTÓW ORAZ KIEROWNIK BIURA AUDYTU | |
|---|-------|
| 1. Departament Kontroli i Audytu Biuro Audytu | KA-I |
| | KA-II |
| 2. Departament Inwestycji | DI |
| 3. Departamentu Środowiska | ŚG |

| | Data | Imię i nazwisko | Podpis | Symbol stan. |
|--------------|---------------|---------------------|---------------------|--------------|
| Opracował: | 28.10.2009r. | Krzysztof Ryszewski | <i>K. Ryszewski</i> | P |
| Sprawdził: | 29.01.2010 r. | Marek Smoczyk | <i>M. Smoczyk</i> | PSZJ |
| Zatwierdził: | 1.02.2010 r. | Piotr Całbecki | <i>P. Całbecki</i> | MW |

| | | | | |
|-----------------------|---------------|------------------|---------------------|------|
| Wprowadziła zmiany | 19.11.2010 r. | Renata Margalska | <i>R. Margalska</i> | P |
| | 27.08.2012 r. | | | |
| | 10.12.2013 r. | | | |
| | 01.09.2014 r. | | | |
| Zaakceptował | 19.11.2010 r. | Marek Smoczyk | <i>M. Smoczyk</i> | PSZJ |
| | 27.08.2012 r. | | | |
| | 10.12.2013 r. | | | |
| | 01.09.2014 r. | | | |

Dokument dostępny w sieci – kopia nadzorowana, wydruk – kopia informacyjna.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



| | | | |
|---|--|---|--|
| NAZWA PROCESU | Kontrola i Sprawozdawczość. | | |
| Istota / cel procesu | <ul style="list-style-type: none">▪ Badanie właściwego, zgodnego z przepisami prawa zewnętrznego i wewnętrznego funkcjonowania organizacji.▪ Racjonalne i efektywne wykorzystanie środków publicznych przeznaczonych na inwestycje wieloletnie prowadzone zgodnie z polityką rozwoju regionalnego województwa a także weryfikacja możliwości wykonania planu inwestycyjnego w stosunku do założeń.▪ Ocena planowanych działań w stosunku do ich wykonania w danym okresie czasu. Szczegółowy zakres realizowanych zadań został określony w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego. Szczegółowe procesy zostały przedstawione w wersji graficznej na stronie eap.uwm.edu.pl . | | |
| Zakres | WEJŚCIE | ETAP | WYJŚCIE |
| KA, w tym: KA-I | <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. |
| KA-II | <ul style="list-style-type: none">▪ Plan audytu.▪ Wyniki analizy zasobów audytu. | <ul style="list-style-type: none">▪ Analiza danych i opracowanie sprawozdania z wykonania planu audytu. | <ul style="list-style-type: none">▪ Sprawozdanie z realizacji Planu audytu. |
| DI | <ul style="list-style-type: none">▪ Analizy i wnioski.▪ Informacje od jednostek realizujących inwestycje.▪ Dokumenty księgowe. | <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 KONTROLI I AUDYTU | | | |
| LIDER 1: DYREKTOR DEPARTAMENTU KONTROLI I AUDYTU ORAZ KIEROWNIK BIURA AUDYTU (w zakresie działania audytu) | | | |

Dokument dostępny w sieci – kopia nadzorowana, wydruk – kopia informacyjna.





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.
3. Sporządzanie i składanie sprawozdania z realizacji rocznego planu audytu.

DEPARTAMENT INWESTYCJI**LIDER 2: DYREKTOR DEPARTAMENTU INWESTYCJI.**

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. Współpraca w zakresie opracowania i realizacji strategii rozwoju Województwa, opracowanie programów i koncepcji zrównoważonego rozwoju w zakresie ochrony środowiska, zasobów przyrody, gospodarki wodą, rekultywacji wód, reintrodukcji gatunków, zwiększenia lesistości i zadrzewień oraz edukacji ekologicznej.
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, powiatowych i gminnych planów gospodarki odpadami 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">▪ Departament Kontroli i Audytu.▪ Departament Inwestycji.▪ Departament Środowiska. | <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. |

Dokument dostępny w sieci – kopia nadzorowana, wydruk – kopia informacyjna.





| | | | |
|---|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Wnioski.▪ Informacje.▪ Ankiety.▪ Oceny.▪ Korespondencja.▪ Analizy i Wnioski. | <ul style="list-style-type: none">▪ Archiwum Zakładowe. | <ul style="list-style-type: none">▪ Po upływie 1 roku. | <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 | |
| 5. | Inne akty normatywne, ustawy kompetencyjne oraz dokumenty wskazane na stronie www.kujawsko-pomorskie.pl , związane z zakresem wykonywanych zadań. | |

Dokument dostępny w sieci – kopia nadzorowana, wydruk – kopia informacyjna.

