

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr ⁴⁵11/2014
Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 11 września 2014 roku



KARTA PROCESU

WYDANIE IV

III.00.00/04 ZARZĄDZANIE FINANSAMI

LIDERZY PROCESU – DYREKTORZY DEPARTAMENTÓW	
Departament Finansów	FK

	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 Calbecki	<i>P. Calbecki</i>	MW

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

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	Zarządzanie Finansami.		
Istota / cel procesu	<ul style="list-style-type: none">Sprawne, efektywne z godne z przepisami prawa zarządzanie i gospodarowanie środkami publicznymi i pomocowymi, realizacja zadań mających na celu rozwój województwa Kujawsko-Pomorskiego i zaspakajanie oczekiwań wspólnoty samorządowej. 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
	<ul style="list-style-type: none">Akty normatywne (wewnętrzne i zewnętrzne).Wnioski.Decyzje.Umowy i Porozumienia.	<ul style="list-style-type: none">Planowanie budżetu.	<ul style="list-style-type: none">Uchwała budżetowa.Uchwały zmieniające uchwałę budżetową.
	<ul style="list-style-type: none">Uchwała budżetowa.Uchwały zmieniające Uchwałę budżetową.Akty normatywne (wewnętrzne i zewnętrzne).Wnioski.Sprawozdania, Informacje od jednostek organizacyjnych Woj. Kujawsko-Pomorskiego.	<ul style="list-style-type: none">Realizacja budżetu.	<ul style="list-style-type: none">Umowy i porozumienia.Sprawozdania budżetowe (miesięczne, kwartalne, roczne).
	<ul style="list-style-type: none">Uchwała budżetowa.Akty normatywne (wewnętrzne i zewnętrzne).Wnioski.Decyzje.Umowy i Porozumienia.	<ul style="list-style-type: none">Analiza realizacji budżetu.	<ul style="list-style-type: none">Uchwały zmieniające Uchwałę budżetową.Informacja półroczna z wykonania budżetu.Sprawozdanie z wykonania budżetu.Informacje dodatkowe z analizy (m.in. prezentacje multimedialne).
ZAKRES USŁUG GENEROWANYCH PRZEZ PROCES [wynik procesu]			
DEPARTAMENT FINANSÓW			
LIDER: SKARBNIK WOJEWÓDZTWA - DYREKTOR DEPARTAMENTU FINANSÓW.			

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





1. Opracowanie projektu budżetu Województwa, układu wykonawczego z harmonogramem realizacji dochodów i wydatków oraz nadzorowanie zmian i jego wykonania.
2. Przygotowanie sprawozdań z realizacji budżetu Województwa.
3. Współdziałanie z organami nadzoru w sprawach planowania i wykonywania budżetu Województwa.
4. Współdziałanie z dysponentami środków budżetowych w sprawach budżetowych.
5. Prowadzenie księgowości budżetu Województwa i Urzędu.
6. Przyjmowanie i ocena planów oraz sprawozdań finansowych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, a także jednostek, dla których Samorząd Województwa jest organem założycielskim.
7. Sprawowanie nadzoru finansowego nad wojewódzkimi osobami prawnymi.
8. Obsługa finansowo-księgową Urzędu w zakresie programów i projektów, dla których Samorząd Województwa jest Instytucją Wdrażającą, Instytucją Pośredniczącą i Instytucją Zarządzającą.

ZAPISY ZWIĄZANE Z PROCESEM

NAZWA	MIEJSCE PRZECHOWYWANIA	OKRES PRZECHOWYWANIA	ODPOWIADA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plany Finansowe. ▪ Uchwała budżetowa. ▪ Uchwały zmieniające. ▪ Dokumenty wymagane przepisami prawa. ▪ Umowy i porozumienia. ▪ Decyzje. ▪ Informacje. ▪ Sprawozdania. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Właściwa komórka organizacyjna Departamentu 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.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wnioski. ▪ Opinie. ▪ Korespondencja. ▪ Informacje dodatkowe z analizy (m.in. prezentacje multimedialne). 	<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

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.	

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





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 www.kujawsko-pomorskie.pl , związane z zakresem wykonywanych zadań.	

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