



Uchwała nr 1792/13

UCHWAŁA NR 1792/13
Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego
z dnia 28 października 2013 r.

w sprawie zmiany uchwały nr 326/07 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie.

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2013 r., poz. 596 ze zm.)

Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego uchwala, co następuje:

§ 1

W załączniku do uchwały nr 326/07 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 9 otrzymuje brzmienie:

„1. Wydziały mogą być dzielone na:

- 1) biura lub równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie,
- 2) wieloosobowe stanowiska pracy,
- 3) jednoosobowe stanowiska pracy.

2. Komórki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, mogą być dzielone na zespoły lub inne wyodrębnione organizacyjnie komórki wewnętrzne, o ile jest to uzasadnione różnorodnością zadań oraz liczbą pracowników.

3. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 2, mogą być dzielone przez Marszałka w drodze zarządzenia. Marszałek określa ponadto etaty i nomenklaturę stanowisk pracy w tych komórkach.

4. Wydziałami oraz komórkami organizacyjnymi równorzędnymi wydziałom kierują dyrektorzy, z tym że komórkami, o których mowa w § 8 pkt 2, 21, 24, 25, 26, 27 kierują kierownicy, natomiast na czele komórki, o której mowa w § 8 pkt 23 stoi koordynator.

5. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Wydziałów, o których mowa w ust. 1 pkt 1, kierują Kierownicy, na czele komórek, o których mowa w ust. 1 pkt 2 stoją Główni specjaliści – koordynatorzy.

6. Pracą Centrum Obsługi Inwestora, w Centrum Obsługi Inwestorów i Eksporterów, kieruje bezpośrednio Dyrektor Centrum Obsługi Inwestorów i Eksporterów.”;

2) w § 28 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Do zadań Biura Rolnictwa i Rozwoju Wsi, należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) współpraca z Zachodniopomorską Izbą Rolniczą i innymi organizacjami społeczno-zawodowymi w Województwie,
- 2) współdziałanie z samorządem lekarzy weterynarii oraz Inspekcją Weterynaryjną w zakresie stanu bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego Województwa,
- 3) współdziałanie z Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie tworzenia nowych miejsc pracy na obszarach wiejskich,
- 4) sprawowanie nadzoru nad Zachodniopomorskim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych w Szczecinie,
- 5) współpraca z rolniczymi organizacjami międzynarodowymi w sprawach powierzonych wydziałowi,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o podatku rolnym,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt gospodarskich,
- 8) upowszechnianie wśród rolników znajomości przepisów ustawy o ochronie zwierząt, w zakresie ochrony zwierząt gospodarskich,
- 9) prowadzenie spraw związanych z grupami producentów rolnych i ich związkami,
- 10) wnioskowanie w sprawie utworzenia rejonu zamkniętego wytwarzania materiału siewnego,
- 11) współpraca z Centralnym Ośrodkiem Badania Odmian Roślin Uprawnych w Słupi Wielkiej,
- 12) współdziałanie z Wojewódzkim Inspektoratem Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa w zakresie stanu bezpieczeństwa fitosanitarnego Województwa,
- 13) prowadzenie spraw związanych z organizacją rynków owoców i warzyw, rynku chmielu, rynku tytoniu oraz rynku suszu paszowego,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o wpis na listę produktów tradycyjnych,
- 15) gospodarowanie środkami pochodzącymi z opłat i należności z tytułu wyłączenia gruntów rolnych z produkcji,
- 16) prowadzenie windykacji opłat rocznych i należności jednorazowych z tytułu wyłączenia gruntów rolnych z produkcji,
- 17) prowadzenie egzekucji należności pieniężnych, z tytułu opłat za wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolniczej dla których Marszałek Województwa jest organem egzekucyjnym,
- 18) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach umorzenia należności i opłat rocznych oraz umorzenia bądź udzielenia ulgi w przedmiocie spłaty wierzytelności,
- 19) prowadzenie spraw sprawozdawczości, dotyczącej inwestycji w zakresie dróg gminnych i powiatowych na obszarach wiejskich,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących wyrażenia zgody na zmianę przeznaczenia gruntów leśnych na cele nieleśne;
- 21) opiniowanie zmiany przeznaczenia na cele nierolnicze i nieleśne gruntów rolnych kl. I-III o powierzchni powyżej 0,5 ha,
- 22) prowadzenie spraw związanych z działalnością Wodociągów Zachodniopomorskich Sp. z o.o. na zasadach określonych odrębną uchwałą Zarządu,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu rybactwa śródlądowego i rybołówstwa,
- 24) uzgadnianie wieloletnich łowieckich planów hodowlanych,

- 25) prowadzenie rejestru działalności gospodarczej regulowanej w zakresie organizacji polowań,
- 26) prowadzenie spraw związanych ze skracaniem okresu polowań na terenie Województwa,
- 27) prowadzenie spraw związanych z dzieleniem Województwa na obwody łowieckie,
- 28) prowadzenie spraw związanych ze zmianami granic obwodów łowieckich,
- 29) wyznaczanie swoich przedstawicieli do komisji egzaminacyjnych powoływanych przez Polski Związek Łowiecki do nadawania imiennych uprawnień do dokonywania polowań,
- 30) wypłacanie ze środków budżetu państwa odszkodowań za szkody wyrządzone w uprawach i plodach rolnych przez zwierzęta łowne w zakresie będącym w kompetencjach Zarządu Województwa,
- 31) powoływanie zespołu ds. kategoryzacji obwodów łowieckich polnych,
- 32) wydawanie zezwoleń na prowadzenie dotychczas nie stosowanej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej technologii chowu zwierząt spełniającej wymogi określone w ustawie,
- 33) wydawanie zezwoleń na pozyskiwanie zwierząt wolno żyjących (dzikich) w celu preparowania ich zwłok,
- 34) wyrażenie zgody na pozyskiwanie zwierząt wolno żyjących w celu tworzenia kolekcji spreparowanych zwłok tych zwierząt,
- 35) konsultowanie planu wydatków funduszu leśnego w części dotyczącej Krajowego Programu Zwiększania Lesistości, z punktu widzenia zgodności ze Strategią Rozwoju Województwa i programami wojewódzkimi,
- 36) gromadzenie informacji o wykonaniu zadań w zakresie wspomaganiania zalesiania gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa ze środków funduszu leśnego na obszarze Województwa oraz o kierunkach planowania tego funduszu,
- 37) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa, określających miejsce, warunki, czas i sposoby ograniczenia populacji zwierząt, w przypadkach gdy zwierzęta stanowią nadzwyczajne zagrożenie dla życia, zdrowia lub gospodarki człowieka,
- 38) sprawowanie nadzoru nad Zachodniopomorskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w Barzkowicach,
- 39) wydawanie zezwoleń w zakresie skupu maku,
- 40) wydawanie zezwoleń w zakresie skupu konopi włóknistych,
- 41) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku w sprawie określenia ogólnej powierzchni, przeznaczonej corocznie pod uprawy maku lub konopi włóknistych oraz rejonizacji tych upraw.";

3) w § 30 otrzymuje brzmienie:

„§ 30

WYDZIAŁ FINANSÓW I BUDŻETU

1. W skład Wydziału Finansów i Budżetu wchodzi:

- 1) Główny Księgowy Urzędu (GK),
- 2) Biuro Budżetu i Analiz (WFIB - I),
- 3) Biuro Księgowości Budżetu Województwa i Finansów (WFIB - II),
- 4) Biuro ds. obsługi księgowej należności i dochodów Urzędu oraz mienia Województwa (WFIB – III),
- 5) Biuro ds. obsługi księgowej funduszy unijnych oraz kosztów i wydatków Urzędu (WFIB – IV).

2. Główny Księgowy Urzędu kieruje i nadzoruje pracę:

- 1) Biura ds. obsługi księgowej należności i dochodów Urzędu oraz mienia Województwa,
- 2) Biura ds. obsługi księgowej funduszy unijnych oraz kosztów i wydatków Urzędu.

3. Do zadań Głównego Księgowego Urzędu, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

4. Do zadań Biura Budżetu i Analiz, należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) opracowanie projektu uchwały Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej oraz projektem uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej,
- 2) przygotowywanie wytycznych (założeń) do opracowania projektu budżetu Województwa i wieloletniej prognozy finansowej dla wydziałów oraz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 3) koordynacja i opracowywanie – na podstawie materiałów planistycznych, przedłożonych przez wydziały Urzędu oraz wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne – projektu uchwały budżetowej Województwa wraz z objaśnieniami oraz projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej i jej zmian,
- 4) przyjmowanie i weryfikacja wniosków dotyczących wprowadzenia zmian w projekcie budżetu Województwa oraz przygotowywanie na ich podstawie autopoprawek Zarządu do projektu uchwały budżetowej oraz projektu uchwały w sprawie zmian wieloletniej prognozy finansowej,
- 5) zawiadamianie wydziałów Urzędu oraz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych o wstępnych kwotach dochodów i wydatków wynikających z projektu uchwały budżetowej oraz o kwotach ostatecznych – wynikających z uchwalonego budżetu Województwa,
- 6) weryfikacja i opiniowanie projektów planów finansowych oraz planów finansowych wydziałów, a także wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, w zakresie stwierdzenia ich zgodności – odpowiednio z projektem uchwały budżetowej i uchwałą budżetową,
- 7) opracowywanie projektu planu finansowego i planu finansowego Urzędu, a także projektu planu finansowego oraz planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej zleconych ustawami lub porozumieniami, w granicach kwot dochodów i wydatków określonych uchwałą budżetową,
- 8) opracowywanie procedury dokonywania zmian budżetu i w budżecie, procedury zmiany uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej, zasad opracowywania harmonogramów realizacji budżetu i jego aktualizacji, upoważnień dla kierowników jednostek do dokonywania zmian w ich planach finansowych,
- 9) weryfikacja i kwalifikacja wniosków w sprawie zmian budżetu i w budżecie Województwa oraz zmian w wieloletniej prognozie finansowej,
- 10) weryfikacja decyzji kierowników jednostek organizacyjnych dokonujących zmian w planach finansowych, pod względem zgodności z budżetem,
- 11) prowadzenie ewidencji zmian planowanych dochodów i wydatków budżetowych oraz rozdysponowywania rezerw budżetowych,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku oraz Zarządu w sprawach zmian budżetu i w budżecie oraz zmian w wieloletniej prognozie finansowej,
- 13) przygotowywanie projektów zarządzeń Marszałka w sprawie zmian w planie finansowym Urzędu,
- 14) opracowywanie i aktualizowanie zbiorczych harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetu Województwa na podstawie ewidencji księgowej i prognoz realizatorów budżetu,
- 15) weryfikacja i kwalifikacja jednostkowych i zbiorczych okresowych sprawozdań budżetowych w zakresie zgodności zawartych w nich danych liczbowych z aktualnym planem budżetowym oraz analizowanie na tej podstawie przebiegu realizacji wydatków budżetowych w celu podjęcia stosownych działań,
- 16) przygotowywanie okresowych informacji o przebiegu realizacji budżetu Województwa oraz o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć,

- 17) przygotowywanie okresowych informacji o przebiegu realizacji budżetu Województwa w ujęciu zadaniowym, z uwzględnieniem wartości mierników osiąganych celów dla potrzeb Zarządu Województwa,
- 18) współuczestniczenie w postępowaniach przetargowych związanych z pozyskiwaniem kredytów na sfinansowanie planowanego deficytu budżetu Województwa lub/i spłatę wcześniej zaciągniętych zobowiązań w krajowych bankach komercyjnych,
- 19) współpraca z krajowymi bankami finansującymi Województwo w zakresie informowania o aktualnej sytuacji finansowej budżetu Województwa,
- 20) wykonywanie czynności związanych z obowiązkami kredytobiorcy, wynikającymi z umowy zawartej z Europejskim Bankiem Inwestycyjnym,
- 21) podawanie do publicznej wiadomości informacji na temat budżetu, zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych,
- 22) opiniowanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów niosących skutki finansowe dla budżetu Województwa,
- 23) współdziałanie z organami nadzoru w sprawach planowania i wykonywania budżetu,
- 24) sporządzanie analiz, prognoz, i innych opracowań w zakresie zarządzania finansami publicznymi na potrzeby Zarządu i Skarbnika Województwa oraz dla instytucji finansowych i podmiotów współpracujących z Województwem.

3. Do zadań Biura Księgowości Budżetu Województwa i Finansów, należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej budżetu jednostki samorządu terytorialnego, a w szczególności:
 - a) terminowa weryfikacja oraz ewidencjonowanie w księgach rachunkowych budżetu dokumentów księgowych,
 - b) weryfikacja i ewidencjonowanie w księgach rachunkowych budżetu j.s.t. zdarzeń zachodzących na rachunkach bankowych
 - c) weryfikacja dotycząca zgodności przekazanych przez podległe jednostki budżetowe dochodów i zasileń na wydatki ze sprawozdaniami budżetowymi tych jednostek,
 - d) uzgadnianie i weryfikacja zgodności zapisów księgowych w księgach rachunkowych budżetu Województwa z księgami rachunkowymi podległych jednostek budżetowych, dotyczących dochodów i wydatków oraz wzajemnych zobowiązań i należności w celu prawidłowego sporządzenia sprawozdań finansowych.
- 2) prowadzenie rachunków bankowych budżetu jednostki samorządu terytorialnego:
 - a) rachunku bieżącego budżetu,
 - b) rachunków dochodowych projektów unijnych,
 - c) rachunków funduszy: Funduszu Kolejowego, Funduszu Pracy,
 - d) rachunku dochodowego związanego z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych,
 - e) rachunków kredytowych,
 - f) rachunków depozytowych,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej: sporządzanie okresowych sprawozdań jednostkowych jednostki samorządu terytorialnego oraz zbiorczych jednostki samorządu terytorialnego (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych),
- 4) sporządzanie sprawozdawczości finansowej:
 - a) bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
 - b) łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
 - c) łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
 - d) łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
 - e) skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego występującej jako jednostka dominująca.
- 5) prowadzenie rozliczeń z urzędami skarbowymi dotyczących wpływów dochodów jednostki samorządu terytorialnego z tytułu udziału w podatku dochodowym od osób prawnych, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie i weryfikacja od urzędów skarbowych sprawozdań budżetowych z wykonania dochodów budżetowych,
 - b) agregacja danych wynikających ze sprawozdań budżetowych w celu zaksięgowania dochodów jednostki samorządu terytorialnego oraz ujęcia kwot w sprawozdaniu budżetowym jednostki samorządu terytorialnego z wykonania dochodów,
 - c) rozliczenie nadpłat,
 - d) przyjmowanie od urzędów skarbowych informacji o stanie i terminach realizacji dochodów jednostki samorządu terytorialnego,
 - e) analiza terminowości przekazywania przez urzędy skarbowe kwot udziałów jednostki samorządu terytorialnego w podatku dochodowym od osób prawnych na rachunek bieżący budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
 - f) naliczanie odsetek z tytułu nieterminowego przekazywania przez urzędy skarbowe udziałów w dochodach j.s.t. i wystawianie do urzędów skarbowych not obciążeniowych,
- 6) prowadzenie zamówień publicznych w zakresie bieżącej obsługi bankowej i kredytowej oraz badania sprawozdań finansowych,
- 7) kontrola płynności finansowej budżetu Województwa,
- 8) zarządzanie kredytami województwa w zakresie dokonywania alokacji środków, zgłaszania zapotrzebowania na transze, oraz kontroli realizacji kredytów,
- 9) zakładanie lokat długo i krótkoterminowych z nadwyżki środków budżetowych Województwa z uwzględnieniem bieżącej płynności finansowej budżetu Województwa,
- 10) bieżąca weryfikacja harmonogramów wydatków bieżących i inwestycyjnych Urzędu Marszałkowskiego w zakresie planowania krótkoterminowego (w tym z uwzględnieniem wydatków projektów unijnych) oraz podległych jednostek budżetowych i instytucji kultury w zakresie zapotrzebowania na wydatki majątkowe,
- 11) współpraca bankami w zakresie obsługi rachunków bankowych.

4. Do zadań biura ds. obsługi księgowej należności i dochodów Urzędu oraz mienia Województwa należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Urzędu w zakresie należności i dochodów, a w szczególności:
 - a) wprowadzanie dowodów księgowych do urzędzeń księgowych,
 - b) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie dochodów,
 - c) prowadzenie ewidencji księgowej rozrachunków, należności Urzędu według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- 2) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników Urzędu oraz radnych,
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami,
- 4) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej gospodarki mieszkaniowej Urzędu oraz pozostałego mienia stanowiącego zasób Województwa,
- 5) prowadzenie rejestru zakupów i sprzedaży podlegających ustawie o podatku VAT,
- 6) sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT dla podatku od towarów i usług rozliczanego z urzędem skarbowym,
- 7) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
- 8) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z wykonania planu dochodów budżetowych Urzędu,
- 9) sporządzanie kwartalnych sprawozdań Urzędu z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- 10) sporządzanie kwartalnych sprawozdań Urzędu o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
- 11) sporządzanie kwartalnych sprawozdań Urzędu o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych,
- 12) współdziałanie przy sporządzeniu sprawozdania finansowego Urzędu,
- 13) prowadzenie ewidencji mienia Urzędu i Województwa,
- 14) współdziałanie w pracach komisji inwentaryzacyjnej Urzędu,
- 15) rozliczanie zinventaryzowanych składników mienia,
- 16) sporządzanie sprawozdania do GUS we współpracy z wydziałami merytorycznymi o stanie i ruchu środków trwałych,

17) opracowanie we współpracy z Wydziałem Inwestycji i Nieruchomości informacji o stanie mienia Województwa.

5. Do zadań Biura ds. obsługi księgowej funduszy unijnych oraz kosztów i wydatków Urzędu, należą w szczególności następujące sprawy:

1) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Urzędu w zakresie kosztów i wydatków, a w szczególności:

- a) wprowadzanie dowodów księgowych do urzędów księgowych,
 - b) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie wydatków Urzędu,
 - c) prowadzenie ewidencji księgowej rozrachunków, zobowiązań Urzędu według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
 - d) prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych Urzędu,
 - e) prowadzenie ewidencji pozabilansowego prawnego zaangażowania wydatków według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków i dochodów związanych z realizacją projektów finansowanych przy udziale funduszy pomocowych, zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz wymogami Unii Europejskiej,
- 3) prowadzenie ewidencji pozabilansowego prawnego zaangażowania wydatków finansowych ze środków funduszy pomocowych zgodnie z klasyfikacją budżetową tych wydatków, w podziale na poszczególne projekty i lata realizacji,
- 4) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) prowadzenie rachunku bankowego i ewidencji księgowej wadliw i zabezpieczeń należytego wykonania umów,
- 6) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych Urzędu,
- 7) sporządzanie kwartalnych sprawozdań Urzędu o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
- 8) sporządzanie rocznego sprawozdania z wydatków strukturalnych zrealizowanych przez Urząd, współudział przy sporządzeniu sprawozdania finansowego Urzędu.”;

4) w § 31 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„ 1. W skład Wydziału Inwestycji i Nieruchomości wchodzi:

- 1) Biuro inwestycji i spraw techniczno – eksploatacyjnych nieruchomości (WłiN – I),
- 2) Biuro ds. prawnych nieruchomości (WłiN – II),
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji nieruchomości (WłiN – III),
- 4) Wieloosobowe stanowisko ds. finansowych (WłiN –IV).”;

5) w § 31 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Do zadań Biura ds. prawnych nieruchomości, należą w szczególności następujące sprawy:

1) organizacja przetargów na sprzedaż, najem i dzierżawę nieruchomości Województwa, w tym:

- a) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia przetargów,
 - b) przygotowywanie treści ogłoszeń o przetargach i ich publikacja,
 - c) uczestniczenie w komisjach przetargowych,
- 2) przeprowadzanie procedury bezprzetargowej sprzedaży, najmu, dzierżawy i użyczenia nieruchomości Województwa,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zamianą i darowizną nieruchomości Województwa, nabywanie nieruchomości do zasobu Województwa,
- 4) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości Województwa ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- 5) prowadzenie spraw związanych z użytkowniem wieczystym,
- 6) współpraca z kancelariami notarialnymi w zakresie kompletowania dokumentacji niezbędnej do zawarcia umowy,
- 7) uczestniczenie w imieniu Województwa w zebraniach wspólnot mieszkaniowych, w tym analiza materiałów nadesłanych przez wspólnoty,
- 8) prowadzenie w imieniu Województwa spraw i rozliczeń wspólnot mieszkaniowych,
- 9) uczestniczenie w procedurze wydawania wojewódzkim samorządowym jednostkom organizacyjnym przez organy Województwa zgody na dysponowanie nieruchomościami,
- 10) zlecenie przeprowadzania wycen nieruchomości i ocena ich wykonania,
- 11) uczestniczenie w procedurach przetargowych dotyczących nieruchomości Województwa Zachodniopomorskiego,
- 12) sprawowanie nadzoru nad wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie gospodarowania nieruchomościami,
- 13) przeprowadzanie kontroli w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych w zakresie dotyczącym gospodarowania nieruchomościami,
- 14) przeprowadzanie procedury związanej z wydawaniem przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego decyzji w sprawie trwałego zarządu na nieruchomościach Województwa,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących wyrażania zgody na wynajmowanie, wydzierżawianie lub użyczenie, nieruchomości pozostających w trwałym zarządzie wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.”;

6) w § 31 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. finansowych, należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją budżetu Województwa w części przypisanej Wydziałowi Inwestycji i Nieruchomości,
- 2) koordynowanie prac związanych z projektowaniem wycinka budżetu Wydziału Inwestycji i Nieruchomości oraz przygotowywanie i opracowywanie materiałów planistycznych do budżetu Województwa w części przypisanej Wydziałowi,
- 3) przygotowywanie dokumentów w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu Województwa, w części przypisanej Wydziałowi,
- 4) opracowywanie okresowych sprawozdań i analiz z realizacji budżetu Województwa w części przypisanej Wydziałowi,
- 5) ewidencja dokumentów księgowych dotyczących merytorycznej działalności komórek organizacyjnych Wydziału,
- 6) nadzór nad realizacją dochodów realizowanych przez Biuro inwestycji i spraw techniczno – eksploatacyjnych nieruchomości oraz Biuro ds. prawnych nieruchomości, w tym wystawianie dokumentów księgowych zgodnie z zawartymi umowami,
- 7) monitorowanie stanu zaległości poszczególnych kontrahentów oraz prowadzenie działań windykacyjnych należności, w przypadku konieczności - kierowanie tych spraw na drogę postępowania sądowego,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących umarzenia i rozkładania na raty zaległości na wniosek dłużnika,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących podatku od nieruchomości będących w administrowaniu Wydziału Inwestycji i Nieruchomości
- 10) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń nieruchomości będących w administrowaniu Wydziału Inwestycji i Nieruchomości.”;

7) § 52 otrzymuje brzmienie:

Dyrektorzy wydziałów i inni pracownicy Urzędu, podpisując decyzje administracyjne i inne rozstrzygnięcia w sprawach załatwianych z upoważnienia Marszałka, stosują stempel podpisowy, o treści:

"Z up. Marszałka Województwa
imię (imiona) i nazwisko...,
Dyrektor Wydziału..." etc."

8) Załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie określone w Załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

9) Załącznik nr 3 otrzymuje brzmienie określone w Załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Plik:



[1] 16.73 KB 18-11-2013 [Załącznik nr 1](#) [1]



[2] 77 KB 18-11-2013 [Załącznik nr 2](#) [2]

Informacje o stronie

Wprowadził(a)

[Dorota Brzezińska](#)
(18 listopada 2013 15:09)

Opublikował(a)

[Dorota Brzezińska](#)
(18 listopada 2013 15:48)

Liczba odsłon

408

Adres URL źródła: <https://www.bip.wzp.pl/arttykul/uchwala-nr-179213>

Odnosiniki:

[1] <https://www.bip.wzp.pl/sites/bip.wzp.pl/files/articles/article/40325/Zalacznik%20nr%20%20-%202024.10.2013.docx>

[2] <https://www.bip.wzp.pl/sites/bip.wzp.pl/files/articles/article/40325/zm%20%20zal%20%20-%202024.10.2013.doc>