

Załącznik
do Zarządzenia Nr 2/2019
Marszałka Województwa Wielkopolskiego
z dnia 31 stycznia 2019 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Departamentu Gospodarki Mieniem

Urzędu Marszałkowskiego

Województwa Wielkopolskiego

w Poznaniu

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Departament Gospodarki Mieniem zwany dalej „Departamentem”, działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu ustalonego Uchwałą Nr 5314/2018 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 18 maja 2018r., ze zmianami oraz niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Departamentu.

§ 2.

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o :

- 1) Sejmiku – należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Wielkopolskiego,
- 2) Zarządzie Województwa – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Wielkopolskiego,
- 3) Marszałku Województwa – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Wielkopolskiego,
- 4) Sekretarzu Województwa – należy przez to rozumieć Sekretarza Województwa Wielkopolskiego,
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

§ 3.

Nadzór merytoryczny nad działalnością Departamentu sprawuje Wicemarszałek Województwa Wielkopolskiego (ZW-III).

§ 4.

1. Całokształtem pracy Departamentu kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Dyrektor Departamentu, przy pomocy Zastępcy.
2. Zastępca Dyrektora współdziała z Dyrektorem Departamentu w kierowaniu Departamentem, nadzorując realizację zadań wynikających z powierzonego zakresu działania.
3. Dyrektora Departamentu zastępuje podczas jego nieobecności Zastępca.

4. W przypadku nieobecności pracowników Departamentu, ich uprawnienia i obowiązki przejmują pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora lub Zastępcę w zakresie powierzonych mu zadań.

§ 5.

1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Departamentu z oznaczeniem sposobu znakowania akt:

- | | |
|---|--------|
| 1) Oddział Nabywania Mienia i Regulacji Prawnych | DG-I |
| 2) Oddział Gospodarowania Mieniem | DG-II |
| 3) Oddział Ochrony Gruntów Rolnych | DG-III |
| 4) Wieloosobowe stanowisko pracy ds.
administracyjno – organizacyjnych | DG-IV |
| 5) Oddział Ewidencji Księgowej Mienia | DG-V |

2. Schemat organizacyjny Departamentu stanowi załącznik do Regulaminu.

II. Zakres działania Dyrektora Departamentu

§ 6.

Zakres działania Dyrektora Departamentu:

- 1) kierowanie całokształtem pracy Departamentu i ponoszenie odpowiedzialności za jego wyniki,
- 2) kontrolowanie i nadzorowanie postępu prac bieżących,
- 3) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz,
- 4) dekretowanie wpływającej korespondencji,
- 5) wykonywanie zadań określonych Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
- 6) wykonywanie zadań wynikających z uchwał organów Samorządu Województwa Wielkopolskiego oraz ustaleń Komisji Sejmiku i prac zleconych przez Marszałka Województwa,
- 7) współdziałanie z Sejmikiem i jego Komisjami, Zarządem Województwa, innymi Departamentami Urzędu, administracją rządową i samorządową, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, administracją zespoloną,

- organizacjami gospodarczymi i społeczno-zawodowymi oraz instytucjami naukowo-badawczymi w zakresie realizacji zadań Departamentu oraz zadań wspólnych Departamentów Urzędu,
- 8) współdziałanie ze Skarbnikiem Województwa Wielkopolskiego w zakresie opracowania i realizacji budżetu,
 - 9) nadzorowanie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej, zwalczania klęsk żywiołowych oraz zadań przewidzianych przepisami o ochronie informacji niejawnych w zakresie działania Departamentu,
 - 10) podejmowanie w ramach posiadanych uprawnień decyzji w sprawach osobowych pracowników i ustalanie zakresu obowiązków pracowników,
 - 11) przedstawianie Marszałkowi Województwa oraz Sekretarzowi Województwa wniosków w sprawach osobowych pracowników,
 - 12) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy podległych pracowników oraz udzielanie im urlopów,
 - 13) składanie okresowych sprawozdań z działalności Departamentu organom Samorządu Województwa Wielkopolskiego,
 - 14) dokonywanie kontroli wewnętrznej w Departamencie oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem kontroli zewnętrznej,
 - 15) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
 - a) Zastępcą dyrektora,
 - b) Oddziałem Ochrony Gruntów Rolnych,
 - c) Wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. administracyjno-organizacyjnych,
 - d) Oddziałem Ewidencji Księgowej Mienia,
 - 16) opiniowanie pod względem merytorycznym, w zakresie zadań Departamentu, projektów uchwał Zarządu Województwa i Sejmiku, przedstawianie własnych propozycji rozwiązań oraz współpracowanie z Biurem Prawnym w zakresie ustalenia zgodności z prawem przedstawionych propozycji i opinii,
 - 17) podpisywanie pism związanych z zakresem działania Departamentu (niezastrzeżonych do podpisu Marszałka Województwa), parafowanie pism przygotowanych przez pracowników Departamentu do podpisu Marszałka Województwa i Zarządu Województwa,
 - 18) przeprowadzanie okresowych ocen pracy bezpośrednio podległych pracowników.

III. Zakres działania Zastępcy Dyrektora Departamentu

§ 7.

Zakres działania Zastępcy Dyrektora Departamentu:

- 1) zastępowanie Dyrektora Departamentu w przypadku jego nieobecności,
- 2) współdziałanie z Dyrektorem Departamentu w realizacji zadań określonych Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz zadań wynikających z uchwał organów Samorządu Województwa Wielkopolskiego,
- 3) współdziałanie z Sejmikiem i jego Komisjami, Zarządem Województwa, innymi Departamentami Urzędu, administracją rządową i samorządową, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, administracją zespoloną, organizacjami gospodarczymi i społeczno-zawodowymi oraz instytucjami naukowo-badawczymi w zakresie realizacji zadań Departamentu oraz zadań wspólnych Departamentów Urzędu,
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
 - a) Oddziałem Nabywania Mienia i Regulacji Prawnych,
 - b) Oddziałem Gospodarowania Mieniem,
- 5) podejmowanie decyzji w sprawach należących do zakresu swojego działania, z wyjątkiem przypadków zastrzeżonych do decyzji Dyrektora,
- 6) udzielanie w granicach obowiązujących przepisów i dyspozycji Dyrektora Departamentu instrukcji, wytycznych i poleceń wynikających z zakresu działania podległych pracowników,
- 7) przedstawianie Dyktorowi Departamentu wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników,
- 8) dokonywanie kontroli wewnętrznej w Departamencie,
- 9) opiniowanie pod względem merytorycznym, w zakresie zadań Departamentu, projektów uchwał Zarządu Województwa i Sejmiku, przedstawianie własnych propozycji rozwiązań oraz współpracowanie z Biurem Prawnym w zakresie ustalenia zgodności z prawem przedstawionych propozycji i opinii.

IV. Zakres działania Kierowników Oddziałów

§ 8.

Zakres działania kierowników Oddziałów:

- 1) określenie kierunków działania w zakresie spraw prowadzonych przez nadzorowane stanowiska pracy,
- 2) nadzorowanie pod względem merytorycznym załatwianych spraw przez pracowników i udzielanie im odpowiednich wytycznych w tym zakresie,
- 3) opiniowanie projektów aktów prawnych, przedstawianie własnych koncepcji i propozycji rozwiązań prawnych oraz współpraca w tym zakresie z Biurem Prawnym,
- 4) wykonywanie zadań wynikających z uchwał organów Samorządu Województwa Wielkopolskiego,
- 5) współdziałanie z Sejmikiem i jego Komisjami oraz wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, administracją rządową i samorządową, administracją zespoloną oraz z innymi Departamentami Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez poszczególne Oddziały,
- 6) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w sprawach związanych z zadaniami realizowanymi przez Oddziały, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, we współpracy z Biurem Zamówień Publicznych,
- 7) proponowanie dla podległych pracowników zakresów obowiązków,
- 8) przedstawianie Dyrektorowi Departamentu lub jego zastępcy wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników,
- 9) dekretowanie wpływającej do Oddziału korespondencji zgodnie z Kartami Stanowisk Pracy,
- 10) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskami pracy wchodzącymi w skład poszczególnych oddziałów zgodnie ze schematem organizacyjnym Departamentu,
- 11) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników.

§ 9.

1. Kierownictwo Departamentu w wykonywaniu zadań współpracuje z następującymi Komisjami Sejmiku Województwa Wielkopolskiego:
 - 1) Komisją Rolnictwa i Rozwoju Wsi,

- 2) Komisją Budżetową,
 - 3) Komisją Gospodarki.
2. Z pozostałymi Komisjami Sejmiku Kierownictwo Departamentu współpracuje w zakresie wymagającym koordynacji i współdziałania.

§ 10.

Departament nadzoruje działalność wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej tj. Wielkopolskiego Zarządu Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu. W obszarze działania Wielkopolskiego Zarządu Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem, dotyczącym geodezji, kartografii, prac urządzeniowo-rolnych, scaleniowo-wymiennych tj. w zakresie zadań wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej oraz ustawy o scalaniu i wymianie gruntów, Departament współdziała w zakresie nadzoru merytorycznego nad Wielkopolskim Zarządem Geodezji Kartografii i Administrowania Mieniem z Biurem Geodety Województwa.

V. Planowanie pracy w Departamencie

§ 11.

1. Planowanie pracy służy zapewnieniu realizacji zadań określonych w szczególności przez:
 - 1) akty normatywne określające zadania samorządu województwa,
 - 2) uchwały Sejmiku Województwa Wielkopolskiego,
 - 3) uchwały Zarządu Województwa Wielkopolskiego.
2. Przy planowaniu pracy Departamentu uwzględnia się również zadania podejmowane z własnej inicjatywy.

VI. Szczegółowa organizacja i zakres działania Departamentu

§ 12.

Departament realizuje zadania z zakresu gospodarowania mieniem województwa, gospodarowania środkami z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolnej, oraz prowadzi ewidencję księgową majątku województwa i dochodów województwa.

§ 13.

1. Organizację i porządek w procesie pracy Departamentu określa Regulamin Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.
2. Komórki organizacyjne Departamentu przy realizacji zadań wspólnych Departamentu i własnych, współdziałają ze sobą przestrzegając następujących zasad:
 - 1) zachowania drogi służbowej,
 - 2) ustalonych terminów,
 - 3) przekazywania informacji.
3. Dyrektor Departamentu określa zadania i obowiązki oraz uprawnienia i zakresy odpowiedzialności pracowników Departamentu.

§ 14.

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Departamentu.

- 1) Oddział Nabywania Mienia i Regulacji Prawnych (DG-I):
 - a) stanowisko ds. nabywania i regulacji stanów terenowo-prawnych
 - obsługa spraw związanych z nabywaniem mienia nieruchomego od Skarbu Państwa, samorządów terytorialnych, osób prawnych i fizycznych,
 - obsługa czynności związanych z nabywaniem składników mienia wojewódzkiego w drodze czynności cywilnoprawnych,
 - prowadzenie spraw związanych z procesami wywłaszczenia nieruchomości na rzecz Województwa,
 - regulowanie w księgach wieczystych stanów prawnych nieruchomości na rzecz Województwa,

- występowanie do sądów o stwierdzenie nieważności nabycia nieruchomości przez cudzoziemców,
- b) stanowisko ds. inwentaryzacji i ewidencji mienia
- prowadzenie i aktualizacja bazy danych oraz ewidencji rzeczowej wojewódzkiego zasobu nieruchomości,
 - prowadzenie ewidencji mienia w systemie informatycznym,
 - ewidencjonowanie nieruchomości wojewódzkich osób prawnych,
 - kontrolowanie mienia w zakresie gospodarki nieruchomościami,
- 2) Oddział Gospodarowania Mieniem (DG-II):
- a) stanowisko ds. administrowania mieniem nieruchomym
- administrowanie zabudowanymi i niezabudowanymi nieruchomościami wchodzącymi w skład wojewódzkiego zasobu nieruchomości,
 - prowadzenie spraw dotyczących posiadania przez województwo innych niż własność praw do nieruchomości,
 - wyłanianie i nadzorowanie pracy zarządców nieruchomości wchodzących w skład wojewódzkiego zasobu nieruchomości,
 - nadzorowanie podmiotów zarządzających nieruchomościami oraz opracowywanie umów z tymi podmiotami,
 - nadzorowanie prawidłowości wykonywania praw do nieruchomości województwa i egzekwowanie wynikających stąd obowiązków, w tym nadzorowanie wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarowania mieniem nieruchomym,
- b) stanowisko ds. sprzedaży nieruchomości i gospodarki mieszkaniowej
- zbywanie nieruchomości wojewódzkich na własność i w użytkowanie wieczyste w drodze przetargowej i bezprzetargowej,
 - prowadzenie spraw dotyczących zamiany, darowizny i użytkowania nieruchomości wojewódzkich,
 - przygotowywanie projektów decyzji w sprawach przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem lokalami mieszkalnymi należącymi do wojewódzkiego zasobu nieruchomości oraz pozostającymi w dyspozycji wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,

- wykonywanie praw właścicielskich przysługujących Województwu Wielkopolskiemu we wspólnotach mieszkaniowych,
 - rozstrzyganie spraw przyjęcia zrzeczenia się prawa do władania nieruchomościami Województwa Wielkopolskiego,
- c) stanowisko ds. udostępniania nieruchomości wojewódzkim samorządowym jednostkom organizacyjnym i innym podmiotom
- oddawanie nieruchomości w dzierżawę, najem, użyczenie,
 - ustalanie należności z tytułu najmu, dzierżawy oraz innych tytułów prawnych do władania nieruchomościami wchodzącymi w skład wojewódzkiego zasobu nieruchomości,
 - oddawanie nieruchomości w trwały zarząd na wniosek zainteresowanych jednostek,
 - aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
 - ustalanie ulg, bonifikat i umorzeń należności za posiadanie praw do nieruchomości województwa,
 - prowadzenie spraw związanych z obsługą budżetu,

3) Oddział Ochrony Gruntów Rolnych (DG-III):

- a) stanowisko ds. Ochrony Gruntów Rolnych
- opracowywanie rocznych projektów planów wydatków środków budżetu Województwa Wielkopolskiego związanych z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych,
 - przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa Wielkopolskiego w sprawie określenia zasad przydzielania środków budżetu Województwa Wielkopolskiego związanych z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych,
 - analiza zgłoszonych wniosków o udzielenie pomocy finansowej na prace związane z ochroną, rekultywacją i poprawą jakości gruntów rolnych,
 - ocena zadań zgłaszanych we wnioskach o udzielenie pomocy finansowej przed ich przyjęciem do projektu planu wydatków środków budżetu Województwa Wielkopolskiego związanych z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych,
 - przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa Wielkopolskiego w sprawie wyrażenia zgody na przekazanie przez Województwo

- Wielkopolskie pomocy finansowej jednostkom niezaliczanym do sektora finansów publicznych,
- przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa Wielkopolskiego w sprawie wyrażenia zgody na przekazanie przez Województwo Wielkopolskie pomocy finansowej jednostkom samorządu terytorialnego,
 - współpraca z Uniwersytetem Przyrodniczym w Poznaniu, Katedrą Gleboznawstwa i Rekultywacji w zakresie badań gruntów pogórnich rekultywowanych i zagospodarowywanych rolniczo,
 - przygotowywanie projektów umów zawieranych z podmiotami przyjętymi do planu wydatków środków budżetu Województwa Wielkopolskiego związanych z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych,
 - koordynacja przekazywania i rozliczania pomocy finansowej ze środków budżetu Województwa Wielkopolskiego związanych z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych, określonej w umowach zawartych przez Województwo Wielkopolskie, współpraca z Wielkopolskim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych w likwidacji, Wielkopolskim Zarządem Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem,
 - kontrola dokumentacji związanej z wydatkowaniem środków,
 - opracowywanie wszelkich informacji i sprawozdań w wymienionych wyżej sprawach,
 - kontrola zadań wykonywanych przez Wielkopolski Zarząd Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu w zakresie spraw związanych z wydatkowaniem środków budżetu Województwa Wielkopolskiego związanych z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych oraz egzekucji należności i opłat rocznych,
- b) stanowisko ds. kontroli terenowej prac związanych z ochroną, rekultywacją i poprawą jakości gruntów rolnych
- realizacja zadań wynikających z uchwał organów Samorządu Województwa Wielkopolskiego w zakresie wydatkowania środków budżetu Województwa Wielkopolskiego związanych z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych,
 - kontrola zadań zgłoszonych do realizacji,

- kontrola realizacji zadań związanych z ochroną, rekultywacją i poprawą jakości gruntów rolnych i merytoryczna ocena wykonanych prac, oraz sporządzanie protokołów z tych kontroli,
 - kontrola dokumentacji dotyczącej wydatkowania środków z budżetu Województwa Wielkopolskiego związanych z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych,
 - analiza zgłoszonych wniosków o udzielenie pomocy finansowej na prace związane z ochroną, rekultywacją i poprawą jakości gruntów rolnych,
 - opracowywanie rocznych projektów planów wydatków środków budżetu Województwa Wielkopolskiego związanych z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych,
 - przygotowywanie projektów umów zawieranych z podmiotami przyjętymi do planu wydatków środków budżetu Województwa Wielkopolskiego związanych z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych,
 - ocena zadań zgłaszanych we wnioskach o udzielenie pomocy finansowej na prace związane z ochroną, rekultywacją i poprawą jakości gruntów rolnych,
 - opracowywanie wszelkich informacji i sprawozdań w wymienionych wyżej sprawach,
- c) stanowisko ds. umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności i opłat z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolnej
- współpraca z Wielkopolskim Zarządem Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu w zakresie rozstrzygania problemów związanych z ochroną gruntów rolnych, windykacją należności i opłat z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolnej,
 - kontrola zadań w zakresie gromadzenia dokumentów budżetu Województwa Wielkopolskiego związanych z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych,
 - przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa Wielkopolskiego, decyzji Zarządu Województwa Wielkopolskiego i Marszałka Województwa Wielkopolskiego dotyczących umarzania, rozkładania na raty i odraczania płatności należności i opłat z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolnej,
 - współpraca z sądami rejonowymi, urzędami skarbowymi oraz syndykami masy upadłości w sprawach windykacji należności,

- opracowywanie informacji i sprawozdań w wymienionych wyżej sprawach,
 - przygotowywanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej,
- 4) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno-organizacyjnych (DG-IV):
- a) Sekretariat
- przyjmowanie, wysyłka oraz rejestracja korespondencji przychodzącej, udzielanie informacji w tym zakresie,
 - prowadzenie rejestrów obecności, wyjść w godzinach pracy oraz delegacji,
 - prowadzenie zaopatrzenia Departamentu w materiały biurowe,
 - prowadzenie ewidencji umów oraz wpływających do Departamentu faktur i rachunków,
 - obsługa Departamentu w zakresie niezbędnym do jego nieprzerwanego funkcjonowania,
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora,
- b) stanowisko ds. administracyjnych i organizacyjnych
- opracowywanie projektów aktów dotyczących organizacji wewnętrznej Departamentu,
 - opracowywanie planów kontroli Departamentu i przekazywanie Departamentowi Kontroli,
 - sporządzanie zbiorczych sprawozdań i informacji dotyczących działalności Departamentu,
 - koordynowanie prac w zakresie terminowego przygotowania przez Departament materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa, Sejmiku i jego Komisji,
 - sporządzanie zbiorczych propozycji do planu pracy Sejmiku Województwa Wielkopolskiego oraz jego Komisji,
 - sporządzanie sprawozdań z realizacji uchwał oraz poleceń i wniosków Zarządu Województwa Wielkopolskiego, a także w zakresie realizacji uchwał Sejmiku Województwa Wielkopolskiego,
 - współpraca z Departamentem Organizacyjnym i Kadr w organizacji szkoleń zawodowych dla pracowników Departamentu oraz prowadzenie spraw związanych z organizacją narad i konferencji,

- prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Departamentu w niezbędne wyposażenie,
 - koordynowanie spraw związanych z archiwizacją akt w Departamencie,
- 5) Oddział Ewidencji Księgowej Mienia (DG-V) - stanowisko ds. ewidencji środków trwałych i dochodów z mienia:
- a) prowadzenie ewidencji składników majątkowych powstałych w wyniku realizacji inwestycji województwa przeznaczonych do wyposażenia wojewódzkich jednostek organizacyjnych,
 - b) prowadzenie ewidencji składników majątkowych pozostałych po likwidacji wojewódzkich jednostek organizacyjnych lub przekształcanych oraz przekazanych przez jednostki wojewódzkie jako zbędne w celu dalszego zagospodarowania,
 - c) prowadzenie ewidencji bilansowej i pozabilansowej składników majątkowych nabywanych przez województwo wycenionych lub pozostających bez wyceny,
 - d) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie majątku województwa i dochodów uzyskiwanych z gospodarowania majątkiem województwa oraz pochodzących ze sprzedaży map oraz innych informacji z zasobu wojewódzkiego, a także opłat za czynności związane z prowadzeniem tego zasobu,
 - e) prowadzenie ewidencji księgowej rozrachunków zgodnie z klasyfikacją budżetową, w tym:
 - należności i zobowiązań wynikających z bieżącej działalności województwa z tytułu gospodarowania nieruchomościami,
 - należności i zobowiązań z tytułu gospodarowania zabudowanymi i niezabudowanymi nieruchomościami województwa,
 - środków pochodzących ze sprzedaży map oraz innych informacji z zasobu wojewódzkiego, a także opłat za czynności związane z prowadzeniem tego zasobu,
 - f) zapewnienie terminowego ściągania należności wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych związanych z gospodarowaniem majątkiem województwa,
 - g) egzekucja należności województwa związanych z gospodarowaniem majątkiem województwa oraz pochodzących ze sprzedaży map oraz innych informacji

- z zasobu wojewódzkiego, a także opłat za czynności związane z prowadzeniem tego zasobu,
- h) sporządzanie dokumentacji niezbędnej do sporządzenia sprawozdań finansowych w zakresie prowadzonej ewidencji bilansowej i pozabilansowej,
 - i) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów i należności z zakresu gospodarowania majątkiem województwa oraz pochodzących ze sprzedaży map oraz innych informacji z zasobu wojewódzkiego, a także opłat za czynności związane z prowadzeniem tego zasobu,
 - j) kontrolowanie prawidłowości formalno-rachunkowej dokumentów stanowiących podstawę uruchomienia środków pozostających w dyspozycji departamentu w związku z realizowanymi zadaniami,
 - k) przygotowywanie niezbędnych dokumentów i informacji do sporządzenia miesięcznej deklaracji VAT,
 - l) przygotowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań Departamentu,
 - m) analiza i rozpatrywanie wniosków w przedmiocie udzielania ulg i umorzeń w spłacie należności pieniężnych Województwa Wielkopolskiego i Skarbu Państwa, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa oraz sporządzania sprawozdawczości w tym zakresie,
 - n) sporządzenie informacji o stanie mienia Województwa Wielkopolskiego.

§ 15.

Komórki organizacyjne Departamentu są zobowiązane do współdziałania w zakresie realizacji zadań Departamentu.

§ 16.

Skargi i wnioski wpływające do Departamentu załatwiane są zgodnie z trybem określonym w § 43 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.

VII. Zasady podpisywania pism i decyzji oraz tryb składania dokumentów Zarządowi i Sejmikowi Województwa Wielkopolskiego

§ 17.

Przy przygotowywaniu projektów pism i decyzji oraz uchwał Zarządu Województwa Wielkopolskiego, uchwał Sejmiku Województwa Wielkopolskiego obowiązują następujące zasady:

- 1) Dyrektor Departamentu parafuje w lewym dolnym rogu pisma podpisywane przez Marszałka Województwa Wielkopolskiego i Członków Zarządu Województwa Wielkopolskiego,
- 2) pisma podpisywane przez Dyrektora parafuje w lewym dolnym rogu pracownik sporządzający pismo i nadzorujący kierownik Oddziału,
- 3) Dyrektor podpisuje pisma związane z zakresem działania Departamentu, niezastrzeżone do właściwości Marszałka Województwa Wielkopolskiego i Członków Zarządu Województwa Wielkopolskiego,
- 4) Zastępca Dyrektora jest upoważniony do podpisywania pism dotyczących powierzonego mu zakresu działania,
- 5) Zastępca Dyrektora jest upoważniony do podpisywania wszystkich pism należących do właściwości Dyrektora podczas jego nieobecności,
- 6) kierownicy Oddziałów lub pracownicy podpisują pisma w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni w formie pisemnej przez Marszałka Województwa Wielkopolskiego lub Zarząd Województwa Wielkopolskiego,
- 7) pracownicy Departamentu podpisują określone przez Dyrektora rodzaje pism.

§ 18.

1. Pieczęcie urzędowe, będące na stanie Departamentu są ewidencjonowane, a ich odbiór potwierdzony na piśmie.
2. Pieczęcie przechowywane są pod zamknięciem w sposób uniemożliwiający dostęp nieupoważnionych.
3. Postępowanie z dokumentami odbywa się na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

§ 19.

1. Projekty uchwał Zarządu Województwa Wielkopolskiego oraz inne dokumenty przedkładane Zarządowi Województwa przekazywane są do Departamentu Organizacyjnego i Kadr, przed posiedzeniem Zarządu.
2. Projekty uchwał Zarządu Województwa Wielkopolskiego winny być zaparafowane przez:
 - 1) Dyrektora Departamentu lub Zastępcę,
 - 2) Decernenta sprawującego nadzór nad Departamentem, a w przypadku jego nieobecności przez innego Członka Zarządu Województwa Wielkopolskiego,
 - 3) Skarbnika Województwa Wielkopolskiego - gdy wywołują skutki finansowe dotyczące budżetu województwa,
 - 4) Radcę prawnego – zaopiniowane co do zgodności z prawem.

§ 20.

Projekty uchwał Sejmiku Województwa Wielkopolskiego, przekazywane są do Kancelarii Sejmiku po uprzednim uzyskaniu akceptacji Zarządu Województwa Wielkopolskiego oraz opinii właściwych Komisji Sejmiku Województwa Wielkopolskiego. Projekt uchwały należy złożyć w oryginale wraz z jego kopiami i umieścić na portalu e-radni.

VIII. Zasady organizacji kontroli

§ 21.

Kontroli wewnętrznej w Departamencie podlegają:

- 1) wykonywanie zadań na stanowisku pracy,
- 2) dyscyplina pracy.

§ 22.

1. Kontrolę wewnętrzną wykonuje Dyrektor Departamentu lub jego Zastępca.
2. Dowodem dokonania kontroli jest wstępne parafowanie dokumentu (pisma) lub ostateczne podpisanie dokumentu (pisma).

§ 23.

1. Departament w zakresie ustalania kierunków kontroli współdziała z Departamentem Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.
2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli określają przepisy Rozdziału VII Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego oraz odrębna uchwała Zarządu Województwa Wielkopolskiego.

IX. Postanowienia końcowe

§ 24.

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Departamentu. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 25.

Regulamin ma charakter aktu wewnętrznego i nie może być powoływany, jako podstawa działania w korespondencji ze stronami.

§ 26.

Pracownicy Departamentu potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowienia niniejszego Regulaminu.

§ 27.

W zakresie spraw nieujętych w niniejszym Regulaminie obowiązują postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.