INFORMACJA, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, hol główny, tel.: 61 626 66 66; fax 61 626 67 44, e-mail: kancelaria@umww.pl

Abteilung für die Vermögensbewirtschaftung

Die Abteilung für die Vermögensbewirtschaftung realisiert die Aufgaben im Bereich der Bewirtschaftung des Vermögens der Woiwodschaft, der Bewirtschaftung der Mittel, sich aus dem Ausschluss der Grundstücke aus der Agrarproduktion ergeben und führt ein Buchhaltungsregister des Vermögens der Woiwodschaft und der Einkommen der Woiwodschaft.

Die Hauptaufgaben der Abteilung sind:

1. **Im Bereich der Vermögensbewirtschaftung:**
    1. Erwerb der Bestandteile des immobilen Vermögens für den Immobilienbestand der Woiwodschaft,
    2. Führung eines Sachregisters des immobilen Vermögens, insbesondere des Vermögens, das keiner organisatorischen Einheit der Woiwodschaft gehört,
    3. Bewirtschaftung der Immobilien, die dem Bestand des Vermögens der Woiwodschaft gehören und Bestimmung der Forderungen für den Verkauf, für den Erbnießbrauch, für die dauerhafte Verwaltung, für die Benutzung, Pacht und Vermietung,
    4. Realisierung der Aufgaben, die sich aus dem Gesetz über die Verwandlung des Erbnießbrauchrechts in das Eigentumsrecht ergeben,
    5. Aktualisierung vom Rechtstatus der Immobilien in den Grundbüchern für die Woiwodschaft,
    6. Aufsicht über die organisatorischen Einheiten der Woiwodschaft-Selbstverwaltung im Bereich der Bewirtschaftung des immobilen Vermögens,
    7. Vorbereitung der Entwürfe der Beschlüsse bezüglich der Vermietung, der Pacht und des Verkaufs des dauerhaften Vermögens der organisatorischen Einheiten der Woiwodschaft-Selbstverwaltung in einer engen Zusammenarbeit mit den entsprechenden Abteilungen,
    8. Verwaltung bebauter und unbebauter Liegenschaften, die zum Grundvermögen der Woiwodschaft gehören,
    9. Erledigung von Angelegenheiten im Zusammenhang mit der Bestellung von Dienstbarkeiten,
    10. Erledigung von Angelegenheiten bezüglich der Bewirtschaftung der im Eigentum des Staates stehenden Grundstücke im Bereich der Wasserwirtschaft - Klärung von Eigentümerberechtigungen sowie der Berechtigungen der Dauerverwaltung des Marschalls der Woiwodschaft in Bezug auf Grundstücke, auf denen sich Fließgewässer und Wasserbauanlagen befinden.
2. **im Bereich des Schutzes der Agrargrundstücke:**
    1. Vorbereitung der Beschlüsse des Vorstands bezüglich der Finanzierungsregeln der Arbeiten, die mit dem Schutz, mit der Rekultivierung und mit der Verbesserung der Qualität der Agrargrundstücke zusammenhängen,
    2. Erarbeitung und Realisierung der Beschlüsse des Woiwodschaft-Marschallamtes bezüglich der Verfügung über die finanziellen Mittel des Woiwodschaftetats, die mit dem Ausschluss der Agrargrundstücke aus der Produktion zusammenhängen,
    3. Erstellung der Entwürfe der Beschlüsse des Vorstands bezüglich der Bestimmung der Auflistung der zur Finanzierung aus den Mitteln der Woiwodschaft Großpolen angenommenen Aufgaben, die mit dem Ausschluss der Agrargrundstücke aus der Produktion zusammenhängen,
    4. Realisierung der Aufgaben, die sich aus den Beschlüssen des Woiwodschaft-Marschallamtes bezüglich der Verfügung über die finanziellen Mittels des Woiwodschaftetats ergeben, die mit dem Ausschluss der Agrargrundstücke aus der Produktion zusammenhängen,

5. Vorbereitung der Entwürfe der Beschlüsse des Marschallamtes, der Entscheidungen des Vorstands und des Marschalls bezüglich der Einstellung, der Verteilung der Forderungen auf Raten und der Stundung der Zahlungen für den Ausschluss der Grundstücke aus der Agrarproduktion,

3. **Führung des Buchhaltungsregisters für das Vermögen der Woiwodschaft, einschließlich:**
    1. der Erfassung der Bestandteile des Vermögens, die infolge der Realisierung der Investitionen der Woiwodschaft entstanden sind,
    2. der Erfassung der Bestandteile des Vermögens, die nach der Liquidation der organisatorischen Einheiten geblieben sind oder durch die Woiwodschaft-Einheiten umgewandelt oder als nicht mehr zur weiteren Bewirtschaftung geeignete Bestandteile des Vermögens übergeben wurden,
    3. der Bilanz- und Nicht-Bilanzerfassung der Bestandteile des Vermögens, die durch die Woiwodschaft erworben/veräußert und die verpreist wurden oder verpreist werden sollen,
    4. der Handelsbücher bezüglich des Vermögens der Woiwodschaft und der Einkommen von der Bewirtschaftung des Vermögens der Woiwodschaft und vom Verkauf der Karten und anderer Informationen aus Woiwodschaft-Bestand und von den Gebühren für die Tätigkeiten, die mit der Führung von diesem Bestand zusammenhängen und bezüglich der Einkommen von der Zurverfügungstellung durch den Marschall der Woiwodschaft des Materials, das dem zentralen geodätischen und kartographischen Bestand gehört und von der Zurverfügungstellung durch die Landräte des Materials, das dem geodätischen und kartographischen Bestand der Woiwodschaft gehört, was durch das Gestetz Geodätisches und Kartographisches Recht definiert ist,
    5. der Buchhandlungserfassung gemäß der Etatsklassifizierung, einschließlich:
        - der Forderungen und Verbindlichkeiten, die mit der laufenden Tätigkeit der Woiwodschaft im Rahmen der Bewirtschaftung der Immobilien zusammenhängen,
        - der Forderungen und Verbindlichkeiten, die mit der Bewirtschaftung der bebauten und nicht bebauten Immobilien der Woiwodschaft zusammenhängen,
        - der Mittel, die vom Verkauf der Karten und anderen Informationen vom Bestand der Woiwodschaft und von Gebühren, die mit der Führung von diesem Bestand zusammenhängen, kommen, und der Einkommen von der Zurverfügungstellung durch den Marschall der Woiwodschaft des Materials, das dem geodätischen und kartographischen Bestand der Woiwodschaft gehört und von der Zurverfügungstellung durch die Landräte des Materials, das dem geodätischen und kartographischen Bestand der Woiwodschaft gehört, was durch das Gestetz Geodätisches und Kartographisches Recht definiert ist,
    6. Sicherstellen der termingerechten Eintreibung der Forderungen, die sich aus den abgeschlossenen zivilrechtlichen Verträgen ergeben, die mit der Bewirtschaftung des Vermögens der Woiwodschaft zusammenhängen,
    7. Vollstreckung der Forderungen der Woiwodschaft, die mit der Bewirtschaftung des Vermögens der Woiwodschaft zusammenhängen,
    8. Erstellung der Finanzberichte im Rahmen der geführten Bilanz- und Nichtbilanzerfassung,
    9. Erstellung der Etatsberichte bezüglich der Einkommen und Forderungen, die mit der Bewirtschaftung des Vermögens der Woiwodschaft zusammenhängen und die vom Verkauf der Karten und anderer Informationen vom Bestand der Woiwodschaft und von Gebühren, die mit der Führung von diesem Bestand zusammenhängen, kommen,
    10. Kontrolle der formellen und rechnungsbezogenen Richtigkeit der Unterlagen, die eine Grundlage für die Inanspruchnahme der Mittel darstellen, über die die Abteilung im Rahmen der realisierten Aufgaben verfügt,
    11. Vorbereitung der erforderlichen Unterlagen für die Erstellung der monatlichen MwSt.-Erklärungen,

12. Vorbereitung der Projekte der Finanzpläne für das Etatsprojekt im Bereich, der mit den Aufgaben der Abteilung zusammenhängt,
13. Analyse und Überprüfung der Aufträge bezüglich der Erteilung der Vergünstigungen und Einstellungen der finanziellen Forderungen, die der Woiwodschaft und der Staatskasse zustehen, in Bezug auf die die Regelungen des Gesetztes Abgabenordnung nicht angewendet werden sowie diesbezügliche Berichtserstattung,
14. Erstellung der Informationen über den Zustand des Vermögens der Woiwodschaft.

Zur organisatorischen Struktur der Abteilung für die Vermögensbewirtschaftung gehören:

- Abteilung für den Erwerb des Vermögens und für die gesetzlichen Regelungen
- Abteilung für die Vermögensbewirtschaftung
- Abteilung für den Schutz der Agrargrundstücke
- Mehrpersonen-Arbeitsplatz für die verwaltungsbezogenen und organisatorischen Angelegenheiten
- Abteilung für die Führung eines Buchhaltungsregisters des Vermögens
- Abteilung für Vermögensverwaltung

Sitz der Abteilung für die Vermögensbewirtschaftung
Al. Niepodległości 34
61-714 Poznań
Sekretariat - Zimmer 1144
Tel.: 61 626 65 40
Fax: 61 626 65 41
E-mail: dg.sekretariat@umww.pl

Direktor
Jakub Sadowski

Stellvertretender Direktor
Julian Nejman

Dziękujemy za odwiedziny i zapraszamy ponownie