

UCHWAŁA NR 3/77/21
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
z dnia 28 stycznia 2021 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Bydgoszczy

Na podstawie § 5 ust. 5 Statutu Zarządu Dróg Wojewódzkich w Bydgoszczy, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 26/99 Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 29 stycznia 1999 r. w sprawie utworzenia Zarządu Dróg Wojewódzkich w Bydgoszczy i nadania statutu, zmienionej uchwałami Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego: Nr 644/2001 z dnia 28 czerwca 2001 r., Nr XXXVII/509/05 z dnia 12 września 2005 r., Nr XLVII/724/06 z dnia 19 czerwca 2006 r. oraz Nr XII/276/19 z dnia 16 grudnia 2019 r., uchwała się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Zarządu Dróg Wojewódzkich w Bydgoszczy, stanowiącym załącznik do uchwały Nr 5/198/20 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 12 lutego 2020 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Bydgoszczy, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 5 ust. 3:
 - a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1) zespół radców prawnych;”;
 - b) po pkt 16 dodaje się pkt 16a w brzmieniu:
„16a) Wydział Budżetu i Rozliczeń;”;
- 2) w § 9 pkt 7 otrzymuje brzmienie:
„7) zespół radców prawnych;”;
- 3) w § 13 ust. 1 pkt 5 otrzymuje brzmienie:
„5) przedstawianie Dyrektorowi Zarządu do akceptacji spraw należących do kompetencji Zastępcy Dyrektora Zarządu;”;
- 4) w § 14 ust. 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) przedstawianie Dyrektorowi Zarządu do akceptacji spraw należących do kompetencji Zastępcy Dyrektora Zarządu;”;
- 5) w § 19 zdanie wstępne otrzymuje brzmienie:
„Do podstawowych zadań **zespołu radców prawnych** należy:”;
- 6) po § 32 dodaje się § 32a w brzmieniu:
„§ 32a. Do podstawowych zadań **Wydziału Budżetu i Rozliczeń** należy:
 - 1) opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków rocznych i wieloletnich;
 - 2) opracowywanie harmonogramów rzeczowo-finansowych;
 - 3) opracowywanie zbiorczych zestawień kosztów;
 - 4) sporządzanie sprawozdań z postępu robót i wykorzystania środków finansowych (półroczne i roczne);
 - 5) przygotowywanie i weryfikacja wniosków o dofinansowanie, aktualizowanie sekcji we wniosku o dofinansowanie;
 - 6) sporządzanie wniosków o płatność (wniosków o zaliczkę, refundację);
 - 7) rozliczanie zaliczek;
 - 8) monitorowanie procesu związanego z planowanymi odbiorami robót, fakturowaniem, obiegiem dokumentów, płatnościami i terminowym ich rozliczeniem;
 - 9) prowadzenie sprawozdawczości na potrzeby danej inwestycji;
 - 10) prowadzenie miesięcznego rejestru zaangażowanych umów na potrzeby Wydziału Finansowo-Ekonomicznego;
 - 11) przygotowanie i weryfikacja dokumentów związanych z daną inwestycją na potrzeby organów kontroli;