

ZARZĄDZENIE NR 14
WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO
z dnia 11 stycznia 2010 r.

w sprawie likwidacji Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu – Zakładu
Obsługi Urzędu.

Na podstawie art. 89 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241 z późn. zm.) oraz art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Z dniem 31 marca 2010 r. likwiduje się gospodarstwo pomocnicze Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu pod nazwą Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu – Zakład Obsługi Urzędu, zwane dalej „Zakładem”.

2. Rozpoczęcie likwidacji Zakładu ustala się na dzień 11 stycznia 2010 r.

3. Zakończenie likwidacji Zakładu ustala się na dzień 31 marca 2010 r.

§ 2. Do dnia zakończenia likwidacji Zakład prowadzi dotychczasową działalność i realizuje zadania zgodnie ze Statutem Zakładu.

§ 3.1. Pozostałe po likwidacji Zakładu składniki majątkowe, należności i zobowiązania przejmuje Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu. Przejęcie nastąpi na podstawie protokołów zdawczo – odbiorczych.

2. Z dniem 1 kwietnia 2010 r. zadania określone w Statucie Zakładu przejmie Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu.

3. Zgodnie z art. 100 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241 z późn. zm.), stosunki pracy z pracownikami Zakładu wygasają z dniem zakończenia likwidacji, chyba że zostaną im zaproponowane nowe warunki pracy lub płacy w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu.

§ 4. Czynności związane z likwidacją Zakładu wykonuje Dyrektor Zakładu, a w przypadku jego nieobecności, Zastępca Dyrektora Zakładu.

§ 5.1. Dyrektor Zakładu jest obowiązany do podejmowania wszystkich niezbędnych czynności związanych z przeprowadzeniem likwidacji Zakładu zgodnie z harmonogramem likwidacji, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia, a w szczególności do:

- 1) sporządzenia wykazu spraw będących w toku, niezbędnych do kontynuowania działalności i podlegających przekazaniu właściwej komórce organizacyjnej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu;
- 2) przeprowadzenia inwentaryzacji i rozliczenia majątku Zakładu;
- 3) sporządzenia dokumentacji niezbędnej do przekazania Dolnośląskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu we Wrocławiu składników majątkowych Zakładu;
- 4) egzekucji należności oraz uregulowania zobowiązań Zakładu, wymagalnych do dnia zakończenia likwidacji;
- 5) zawiadomienia kontrahentów Zakładu o jego likwidacji;
- 6) sporządzenia wykazu umów cywilnoprawnych, których stroną jest Zakład, a które z dniem likwidacji zostaną przejęte przez Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu;
- 7) dokonania niezbędnych czynności urzędowych związanych z zakończeniem działalności Zakładu, w szczególności:
 - a) wyrejestrowania z Krajowego Rejestru Urzędowego Podmiotów Gospodarki Narodowej – REGON,
 - b) wyrejestrowania z ewidencji i identyfikacji podatników i płatników – NIP,
 - c) wyrejestrowania z rejestru płatników składek ZUS;
- 8) zamknięcia rachunków bankowych Zakładu do dnia zakończenia likwidacji;
- 9) dokonania archiwizacji dokumentów Zakładu i przekazania akt do archiwum Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.

§ 6. W celu przeprowadzenia likwidacji i przejęcia zadań Zakładu przez Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu powołuje się Zespół w składzie:

- 1) Stanisław Węgliński – Dyrektor Zakładu Obsługi Urzędu – przewodniczący Zespołu;
- 2) Piotr Babiarczyk – Zastępca Dyrektora Zakładu Obsługi Urzędu – z-ca przewodniczącego Zespołu;
- 3) Aneta Fafara – Dyrektor Biura Organizacyjno – Administracyjnego;
- 4) Agnieszka Andrzejewska – Zastępca Dyrektora Biura Organizacyjno-Administracyjnego;

- 5) Zbigniew Balicki – Główny Księgowy w Biurze Organizacyjno-Administracyjnym;
- 6) Jan Warszawa – Dyrektor Biura Informatyki;
- 7) Róża Gruszecka – Zastępca Dyrektora Wydziału Finansów i Budżetu.

§ 7.1. Z przebiegu likwidacji Dyrektor Zakładu sporządza na piśmie comiesięczne sprawozdanie, które przekazuje Dyrektorowi Generalnemu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu do 10 dnia następnego miesiąca.

2. Dyrektor Generalny Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu przekazuje sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, członkom Zespołu będącym pracownikami Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.

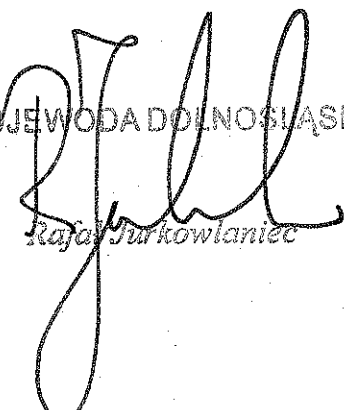
§ 8.1. Protokolarne przekazanie przez Zakład do Biura Organizacyjno-Administracyjnego bilansów, sprawozdań dokumentacji finansowo-księgowej itp. w wersji papierowej oraz elektronicznej (zabezpieczenie zbiorów informatycznych – w szczególności ksiąg rachunkowych, z możliwością ich uruchomienia w przypadku konieczności korzystania z informacji zawartych w tych zbiorach) nastąpi do dnia 30 kwietnia 2010 r.

§ 9.1. Dolnośląski Urząd Wojewódzki dokona zmian w planie rzeczowo-finansowym DUW w dziale 750 rozdziale 75011 wynikających z faktu przejęcia dotychczasowych zadań Zakładu.

2. Dolnośląski Urząd Wojewódzki dokona zmian regulaminu i statutu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu polegających na dostosowaniu struktury organizacyjnej do realizacji nowych zadań – dzień wejścia w życie 01 kwietnia 2010 r.

§ 10. Dnia 31 marca 2010 r. traci moc Zarządzenie Nr 26 Dyrektora Generalnego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu z dnia 22 listopada 2007 r. w sprawie nadania Statutu Dolnośląskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu we Wrocławiu – Zakładowi Obsługi Urzędu.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

Rafał Turkowlańiec

Harmonogram likwidacji Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu – Zakładu Obsługi Urzędu

1. Przygotowanie przez Zakład protokołów zdawczo – odbiorczych dot. majątku Zakładu i przekazanie ich do Biura Organizacyjno-Administracyjnego – do dnia 28.02.2010 r.
 2. Protokolarne przekazanie majątku Zakładu do Biura Organizacyjno-Administracyjnego – do 31.03.2010 r.
-

1. Przeprowadzenie przez Zakład pełnej inwentaryzacji aktywów i pasywów, w tym środków trwałych i pozostałych środków trwałych na dzień rozpoczęcia likwidacji – do dnia 31.01.2010 r. i na dzień zakończenia likwidacji – 31.03.2010 r.
 2. Sporządzenie bilansu Zakładu oraz sprawozdań na dzień 31.12.2009 r. – do 31.01.2010 r.
 3. Sporządzenie bilansu Zakładu na dzień otwarcia likwidacji tj. 01.01.2010 r. – do 31.01.2010 r.
 4. Przygotowanie przez Zakład i przekazanie do Biura Organizacyjno-Administracyjnego wykazów zobowiązań i należności na dzień zakończenia likwidacji wraz z dokumentami źródłowymi - 31.03.2010 r.
 5. Wyrejestrowanie Zakładu z Krajowego Rejestru Urzędowego Podmiotów Gospodarki Narodowej – REGON – do dnia 31.03.2010 r.
 6. Wyrejestrowanie Zakładu z ewidencji i identyfikacji podatników i płatników – NIP – do dnia 31.03.2010 r.
 7. Wyrejestrowanie Zakładu z rejestru płatników składek z ZUS – do dnia 31.03.2010 r.
 8. Zamknięcie rachunków bankowych Zakładu – do dnia 31.03.2010 r.
 9. Bieżąca egzekucja i regulowanie zobowiązań Zakładu – na bieżąco do dnia zakończenia likwidacji.
 10. Sporządzenie bilansu Zakładu oraz sprawozdań na dzień zamknięcia likwidacji tj. 31.03.2010 r. – do 30.04.2010 r.
-

1. Protokolarne przekazanie przez Zakład do Biura Organizacyjno-Administracyjnego pełnej posiadanej przez Zakład dokumentacji, dotyczącej każdej z nieruchomości oraz harmonogramu prac koniecznych do wykonania na każdej z nich, wynikających z przeglądów technicznych i użytkowania obiektów – do 28.02.2010 r.
 2. Przekazanie przez Zakład wykazu prac w toku dotyczących każdej z nieruchomości na dzień zakończenia likwidacji i przekazanie do Biura Organizacyjno-Administracyjnego – do 31.03.2010 r.
-

1. Przygotowanie przez Zakład protokołu zdawczo-odbiorczego umów z kontrahentami dotyczących obsługi i dostaw na rzecz Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu i przekazanie do Biura Organizacyjno-Administracyjnego – do dnia 28.02.2010 r.
 2. Powiadomienie przez Zakład najemców o likwidacji Zakładu i nowych zasadach rozliczania kosztów eksploatacyjnych z Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim, które będą obowiązywać od dnia 01.04.2010 r. – do 28.02.2010 r.
 3. Protokolarne przekazanie przez Zakład umów z najemcami, użyczającymi powierzchnie w obiektach Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu – do 20.03.2010 r.
-

1. Powiadomienie przez Dyrektora Generalnego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu pracowników Zakładu o zaproponowaniu nowych warunków pracy i płacy w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu – do 28.02.2010 r.
 2. Powiadomienie przez Zakład pracowników, którzy nie otrzymali propozycji pracy w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu o fakcie wygaśnięcia umów z dniem likwidacji Zakładu - po 28.02.2010 r.
 3. Protokolarne przekazanie wykazu umów i umów związanych z udzielonymi pracownikom Zakładu pożyczkami z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej – do dnia 15.03.2010 r.
 4. Podjęcie przez Zakład czynności w celu zapewnienia pracownikom Zakładu zatrudnienia w jednostkach wynajmujących pomieszczenia w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu w związku z wykonywaniem przez nich prac w zakresie sprzątania, kancelarii, prac rzemieślniczych na rzecz tych jednostek – do 31.03.2010 r.
 5. Przekazanie przez Zakład do Biura Organizacyjno-Administracyjnego akt osobowych pracowników, kart urlopowych, rozliczenia czasu pracy od stycznia do marca 2010 r., /kierowcy oddzielnie/, kartotek stażowych, dokumentacji BHP pracowników, którym Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu proponuje pracę – do 31.03.2010 r.
 6. Sporządzenie przez Zakład deklaracji PIT za rok 2009 r. oraz I kwartał 2010 r.
Przekazanie dokumentacji płacowej (Karty zasiłkowe za cały okres zatrudnienia, karty roczne wynagrodzeń za 2009 r., numery kont osobistych i oświadczenia podatkowe osób zwolnionych, podstawy do wyliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego za 2010r. osób zwolnionych, informacja o dochodach osiągniętych przez pracowników od 1 stycznia 2010 r., baza z „Płatnika”) - 31.03.2010 r.
 7. Przygotowanie przez Zakład i przekazanie do Biura Organizacyjno-Administracyjnego stanu należności od każdego z pożyczkobiorców z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej oraz informacji o środkach pieniężnych i stanie funduszu środków socjalnych wraz z przekazaniem środków pieniężnych na rachunek ZFŚSoc. Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego i PKZP Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego – do dnia 31.03.2010 r.
-

1. Archiwizacja przez Zakład dokumentów wytworzonych w Zakładzie do końca 2009 r. i przekazanie ich do archiwum Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu – sukcesywnie do dnia 15.03.2010 r.
2. Przekazanie przez Zakład akt przedsiębiorstw będących w zasobach Zakładu, dla których Wojewoda nie był organem założycielskim do właściwego przechowawcy – do dnia 31.01.2010 r.
3. Likwidacja przez Zakład archiwum w Wałbrzychu z jednoczesnym przeniesieniem dokumentacji:
 - niearchiwalnej kat. B zlikwidowanych przedsiębiorstw, dla których organem założycielskim był Wojewoda Wałbrzyski do Legnicy – do dnia 28.02.2010 r.
 - kat. A i B wytworzonej przez DUW do Wrocławia – do dnia 28.02.2010 r.

4. Przekazanie przez Zakład do archiwum Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu akt osobowych pracowników, którym nie zaproponowano pracy w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu – do 31.03.2010 r.
5. Protokolarne przekazanie przez Zakład do Biura Organizacyjno-Administracyjnego dokumentacji wytworzonej w Zakładzie w 2010 r. – do 30.04.2010 r.

-
1. Dyrektor Generalny Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego zawrze stosowne umowy zlecenia z pracownikami Zakładu w sprawie sporządzenia rocznej sprawozdawczości budżetowej, zamknięcia ksiąg rachunkowych oraz bilansu zamknięcia gospodarstwa pomocniczego.
 2. Wydane zostaną stosowne upoważnienie do czynności dotyczących zamknięcia działalności Zakładu.
-