

**ZARZĄDZENIE NR 26/2009**  
**DYREKTORA ZARZĄDU MELIORACJI I URZĄDZEŃ WODNYCH**  
**WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO W GDAŃSKU**  
**z dnia 05.11.2009 roku**

*w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku*

*Na podstawie § 9 pkt 9 i 10 Statutu Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku, uchwalonego uchwałą Nr 595/XXIV/08 Sejmiku Województwa Pomorskiego w Gdańsku w sprawie zmiany Statutu Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku, w związku z udzielonym uchwałą Nr 1345/259/09 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 27.10.2009r. pełnomocnictwem.*

**zarządzam:**

§ 1

Z dniem 5.11.2009 r. wprowadzam Regulamin Organizacyjny Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku.

§ 2

Wprowadzam do struktury organizacyjnej Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku Jednostkę Realizującą Projekt oraz stanowisko Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (MAO).

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 14/2007 Dyrektora Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku z dnia 28.11.2007 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, tj. z dniem 5 listopada 2009r.

Załącznik  
do zarządzenia Nr ..... z dn. .... r.  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu  
Organizacyjnego i Schematu Organizacyjnego  
ZMiUW WP w Gdańsku

***ZARZĄD MELORACJI I URZĄDZEŃ WODNYCH  
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO  
W GDANSKU***

***REGULAMIN ORGANIZACYJNY***

**GDAŃSK – 5.11.2009 r.**

## **SPIS TREŚCI**

### **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **Rozdział II STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

### **Rozdział III ZASADY KIEROWANIA, PODZIAŁU KOMPETENCJI I UPRAWNIENÍ**

### **Rozdział IV ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

### **Rozdział V ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

1. Dział Prawny
2. Dział Administracyjno-Organizacyjny
3. Dział Kadr
4. Audytor Wewnętrzny
5. Dział Finansowo-Księgowy
6. Pion Ochrony
7. Dział Zamówień Publicznych
8. Jednostka Realizująca Projekt
9. Dział Funduszy Unijnych
10. Dział Inwestycji
11. Dział Utrzymania Wód i Urządzeń Melioracji Wodnych Podstawowych
12. Terenowe Oddziały – wszystkie

### **Rozdział VI ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY WYDAWANIU WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH**

- Załącznik: 1. Schemat organizacyjny  
2. Karta uzgodnień  
3. Mapa województwa – zasięg działania Terenowych Oddziałów

## **PODSTAWA PRAWNA**

Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku zwany dalej „Zarządem” działa na podstawie Uchwały Nr 90/IX/99 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 28 czerwca 1999 roku w sprawie utworzenia wojewódzkiej jednostki budżetowej o nazwie: „Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku oraz statutu stanowiącego załącznik do powyższej uchwały, zmienionego uchwałą Sejmiku Województwa Pomorskiego Nr 372/XXIX/01 z dnia 12 marca 2001 r. /z późn. zm./ w sprawie zmiany Uchwały Nr 90/IX/99 Sejmiku Województwa Pomorskiego w Gdańsku z dnia 28 czerwca 1999 r. w sprawie utworzenia wojewódzkiej jednostki budżetowej o nazwie: Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku.

### **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania tej jednostki.

#### **§ 2**

Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku działa w oparciu o Statut zatwierdzony Uchwałą Sejmiku Województwa Pomorskiego.

#### **§ 3**

1. Siedzibą Zarządu jest miasto Gdańsk.
2. Terenem działania Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku jest Województwo Pomorskie.

#### **§ 4**

Działalnością Zarządu jednoosobowo kieruje Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Pomorskiego.

### **Rozdział II STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

#### **§ 5**

1. Komórkami organizacyjnymi Zarządu są:
  - Działy,
  - Jednostka Realizująca Projekt,
  - Terenowe Oddziały,
  - Sekcje,
  - Samodzielne stanowiska pracy

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o Jednostce Realizującej Projekt (w skrócie JRP) rozumie się przez to Jednostkę ds. Przygotowania i Realizacji Projektu „Kompleksowe zabezpieczenie przeciwpowodziowe Żuław – Etap I – Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku.”
3. Ilekroć przepisy szczególne, regulujące wewnętrzną strukturę i zasady funkcjonowania Zarządu, stanowią o Działach należy je stosować odpowiednio do Jednostki Realizującej Projekt.
4. Schemat organizacyjny Zarządu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 6**

Dla zapewnienia wykonania zadań statutowych utworzono w Zarządzie następujące komórki organizacyjne:

- Dział Prawny
- Dział Administracyjno-Organizacyjny
- Dział Kadr
- Audytor wewnętrzny
- Dział Finansowo-Księgowy
- Pion Ochrony
- Dział Zamówień Publicznych
- Jednostkę Realizującą Projekt,
- Dział Funduszy Unijnych,
- Dział Inwestycji,
- Dział Utrzymania Wód i Urządzeń Melioracji Wodnych Podstawowych
- Terenowy Oddział Gdańsk  
(działa na obszarze powiatu gdańskiego i m. Gdańska)
- Terenowy Oddział Kartuzy  
(działa na obszarze powiatów: kartuskiego i kościerskiego)
- Terenowy Oddział Tczew  
(działa na obszarze powiatów: tczewskiego i starogardzkiego)
- Terenowy Oddział Reda  
(działa na obszarze powiatów: puckiego, wejherowskiego i lęborskiego)
- Terenowy Oddział Kwidzyn  
(działa na obszarze powiatów: kwidzyńskiego i sztumskiego)
- Terenowy Oddział Nowy Dwór Gdański  
(działa na obszarze powiatów: nowodworskiego i malborskiego)
- Terenowy Oddział Bytów  
(działa na obszarze powiatu: bytowskiego)
- Terenowy Oddział Człuchów  
(działa na obszarze powiatów: człuchowskiego i chojnickiego)
- Terenowy Oddział Słupsk  
(działa na obszarze powiatu słupskiego)

## **§ 7**

1. Działalnością Zarządu kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępów Dyrektora.
2. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy
3. Pracą, działów, oddziałów, sekcji kierują Kierownicy, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Pracą Jednostki Realizującej Projekt kieruje Pełnomocnik ds. realizacji Projektu.

### Rozdział III ZASADY KIEROWNIA, PODZIAŁ KOMPETENCJI I UPRAWNIENI

#### § 8

#### DYREKTOR ZARZĄDU

1. Dyrektor kieruje działalnością Zarządu jednoosobowo przy pomocy Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego.
2. Dyrektor w celu realizacji zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach „*Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013*” powołuje Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu.
3. Zadania Dyrektora Zarządu określa § 8 i § 9 Statutu Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku stanowiący załącznik do Uchwały Nr 90/IX/99 Sejmiku Województwa Pomorskiego w Gdańsku z dnia 28 czerwca 1999 roku w sprawie utworzenia wojewódzkiej jednostki budżetowej o nazwie: Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku, zmienionego uchwałą 372/XXIX/01 Sejmiku Województwa Pomorskiego w Gdańsku z dnia 12 marca 2001 r. /z późn. zm./ w sprawie zmiany Uchwały Nr 90/IX/99 z dnia 28 czerwca 1999 r. w sprawie utworzenia wojewódzkiej jednostki budżetowej o nazwie: Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku.
4. Podczas nieobecności Dyrektora jego zadania i kompetencje wykonuje wskazany przez niego Zastępca Dyrektora.
5. Dyrektor bezpośrednio koordynuje i nadzoruje działalność:
  - Działu Prawnego,
  - Działu Administracyjno-Organizacyjnego,
  - Działu Kadr,
  - Audytora wewnętrznego,
  - Głównego Księgowego,
  - Pionu Ochrony,
  - Działu Zamówień Publicznych,
  - wynikającą z zadań określonych ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r., Nr 70, poz. 335 – tekst jednolity, z późn. zm.).
6. Do wyłącznego podpisu Dyrektora pozostają:
  - 6.1. Pisma do posłów, senatorów, radnych Sejmiku Województwa Pomorskiego.
  - 6.2. Pisma do ministrów i kierowników Urzędów Centralnych.
  - 6.3. Pisma do Przewodniczącego Sejmiku Województwa Pomorskiego.
  - 6.4. Pisma do Marszałka i Wicemarszałków Województwa Pomorskiego.
  - 6.5. Pisma do Wojewody Pomorskiego i Wicewojewody.
  - 6.6. Pisma do Sądów i Prokuratur.
  - 6.7. Decyzje majątkowe i finansowe.
  - 6.8. Umowy o roboty, dostawy i usługi.
  - 6.9.. Umowy o najem lokali i mieszkań.
  - 6.10. Umowy o najem garaży.
  - 6.11. Umowy zlecenia na wykonanie robót.
  - 6.12. Zawieranie aktów notarialnych.
  - 6.13. Pisma związane ze sprawami kadrowymi.
  - 6.14. Decyzje o udzieleniu kary upomnienia, nagany i kary pieniężne.
  - 6.15. Zarządzenia i inne wewnętrzne akty normatywne.

**§ 9**  
**ZASTĘPCA DYREKTORA DO SPRAW EKSPLOATACJI**

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacji należy w szczególności:

1. Kierowanie pracą Zarządu na polecenie Dyrektora Zarządu podczas jego nieobecności.
2. Kierowanie i nadzór nad zagadnieniami:
  - 2.1. całością spraw związanych z utrzymaniem wód i urządzeń melioracji wodnych podstawowych oraz osłony przeciwpowodziowej,
  - 2.2 ochroną przeciwpowodziową,
  - 2.3. prowadzeniem ewidencji wód, urządzeń melioracji wodnych oraz zmeliorowanych gruntów,
  - 2.4. dotacje dla spółek wodnych.
3. Koordynowanie pracy i kontrola działalności:
  - 3.1. Działu Utrzymania Wód i Urządzeń Melioracji Wodnych Podstawowych,
  - 3.2. Terenowych Oddziałów.
4. Ustalanie zakresów czynności, odpowiedzialności oraz uprawnień kierowników podległych komórek organizacyjnych.
5. Dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników, przedkładanie wniosków w sprawie przyjęć, zwolnień, wyróżnień, awansów, premiowania oraz udzielania kar dyscyplinarnych podległym pracownikom.
6. Zapewnienie i egzekwowanie stosowania przez podległe komórki organizacyjne przepisów: prawa zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych, wraz z właściwymi przepisami wykonawczymi.
7. Współpraca z właściwymi Departamentami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego oraz Wydziałami Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w zakresie utrzymania wód i urządzeń melioracji wodnych podstawowych oraz ochrony przeciwpowodziowej.

**§ 10**  
**ZASTĘPCA DYREKTORA DS. INWESTYCJI**

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji należy w szczególności:

1. Kierowanie pracą Zarządu na polecenie Dyrektora Zarządu podczas jego nieobecności.
2. Kierowanie i nadzór nad zagadnieniami:
  - 2.1. przygotowania do realizacji inwestycji w zakresie regulacji wód i urządzeń melioracji wodnych oraz ochrony przeciwpowodziowej,
  - 2.2. przygotowania projektów do programów operacyjnych i ich rozliczania oraz pozyskiwania funduszy strukturalnych i ich monitorowania,
3. Koordynowanie pracy i kontrola działalności:
  - 3.1. Działu Inwestycji,
  - 3.2. Działu Funduszy Unijnych.

4. Ustalanie zakresów czynności, odpowiedzialności oraz uprawnień kierowników podległych komórek.
5. Dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników, przedkładanie wniosków w sprawie przyjęć, zwolnień, wyróżnień, awansów, premiowania oraz udzielania kar dyscyplinarnych podległym pracownikom.
6. Zapewnienie i egzekwowanie stosowania przepisów: prawa zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych przez podległe komórki organizacyjne.
7. Współpraca z właściwymi Departamentami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego oraz Wydziałami Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w zakresie przygotowania do realizacji inwestycji dotyczących wód, urządzeń melioracji wodnych i ochrony przeciwpowodziowej oraz w zakresie pozyskiwania funduszy strukturalnych.

## **§11**

### **PEŁNOMOCNIK DS. REALIZACJI PROJEKTU**

1. Pełnomocnik ds. realizacji Projektu podlega bezpośrednio pod Dyrektora Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku.
2. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu jest odpowiedzialny za prawidłowe przygotowanie i realizację powierzonego mu Projektu, a w szczególności za:
  - a) odpowiednie i skuteczne zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne w fazie przygotowania i realizacji Projektu,
  - b) bieżącą kontrolę rzeczowego i finansowego postępu w realizacji projektu oraz zgodności realizacji projektu z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, a także z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie oraz z wytycznymi właściwych Instytucji.
3. Do obowiązków Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu należy w szczególności:
  - a) nadzorowanie działalności Jednostki Realizującej Projekt, zgodnie z obowiązującymi przepisami, z uwzględnieniem zadań statutowych Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku i celów powierzonego projektu,
  - b) nadzór nad prawidłowym, terminowym i skutecznym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników Jednostki Realizującej Projekt,
  - c) przygotowywanie i przeprowadzanie we współpracy z Działem Zamówień Publicznych postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z ustawą z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 07. Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.) oraz z odpowiednimi przepisami wykonawczymi do tej ustawy i wytycznymi właściwych Instytucji,
  - d) zatwierdzanie, podpisywanie i przekazywanie do właściwej Instytucji, nie rzadziej niż raz na trzy miesiące – bez względu na rzeczowy postęp robót - wniosku o płatność, wraz z niezbędnymi dokumentami warunkującymi przekazanie środków, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym dołączonym do zatwierdzonej umowy o dofinansowanie,
  - e) zatwierdzanie i podpisywanie lub poświadczanie wszelkich dokumentów potwierdzających prawidłowe wykonanie zakresu rzeczowego części lub całości Projektu,
  - f) zapewnienie i bieżąca kontrola prawidłowości przechowywania i ewentualnego udostępniania właściwym Instytucjom i osobom dokumentacji związanej z



- realizacją projektu, z uwzględnieniem zasad określonych w powszechnie obowiązujących aktach prawnych i w umowie o dofinansowanie,
- g) udostępnianie do wglądu, w toku kontroli realizacji projektu, akt i dokumentów związanych z przygotowaniem i realizacją Projektu, a także ewentualne upoważnianie osób do składania w imieniu Beneficjenta wyjaśnień, udzielania informacji oraz podpisywania protokołu z kontroli,
  - h) ustalanie zakresów czynności dla podległych pracowników,
4. Na czas nieobecności Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (np. choroba, urlop, inne nieprzewidziane okoliczności), Pełnomocnik wyznacza do bieżącego załatwiania spraw pracownika JRP. Wyznaczony pracownik nie posiada uprawnień Pełnomocnika w zakresie reprezentowania Dyrektora Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku.

## **§ 12 GŁÓWNY KSIĘGOWY**

Do zadań Głównego Księgowego Zarządu należy:

1. Prowadzenie rachunkowości Zarządu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami poprzez:
  - 1.1. zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w sposób zapewniający prawidłowy przebieg operacji gospodarczych,
  - 1.2. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
  - 1.3. nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Zarządu,
2. Prowadzenie gospodarki finansowej Zarządu zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające na:
  - 2.1. wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
  - 2.2. zapewnieniu prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym,
  - 2.3. przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - 2.4. zapewnieniu terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań.
3. Analiza wykorzystania środków budżetowych lub środków pozabudżetowych będących w dyspozycji Zarządu.
4. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
  - 4.1. wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
  - 4.2. wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Zarządu oraz ich zmian,
  - 4.3. następnej kontroli operacji gospodarczych Zarządu stanowiących przedmiot księgowości,
  - 4.4. wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz ich zmian.
5. Opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych i analiz z wykonywania budżetu.
6. Opracowanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w tym planu kont.

7. Kierowanie pracą podległych pracowników, dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników, przedkładanie wniosków w sprawie przyjęć zwolnień, wyróżnień, awansów, premiowania oraz udzielania kar dyscyplinarnych podległym pracownikom.
8. Współpracowanie z Departamentem Finansów i Departamentem Środowiska, Rolnictwa i Zasobów Naturalnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego oraz Wydziałem Finansów Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w zakresie:
  - opracowania planów finansowych utrzymania Zarządu,
  - przygotowywania wniosków w sprawie zmian budżetu Zarządu w ciągu roku budżetowego,
  - wykonywania inwestycji, eksploatacji urządzeń oraz ochrony przeciwpowodziowej.
9. Sprawowanie nadzoru nad działalnością Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej.
10. Współpraca z Działem Funduszy Unijnych i Działem Inwestycji w zakresie pozyskiwania dofinansowania dla zadań inwestycyjnych, a także podejmowanie niezbędnych czynności mających na celu uzyskanie zapewnienia finansowania lub uruchomienia środków z rezerwy celowej budżetu państwa.

### **§13**

#### **KIEROWNICY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Zarządu są odpowiedzialni przed Dyrektorem i Zastępcami Dyrektora za:
  - należytą organizację pracy,
  - prawidłowe wykonywanie zadań,
  - przestrzeganie zasad i przepisów prawnych,
  - porządek i dyscyplinę pracy,
  - przestrzeganie tajemnicy służbowej.
2. Do obowiązków kierowników Komórek organizacyjnych należy w szczególności:
  - a. kierowanie działalnością komórki zgodnie z obowiązującymi przepisami i celami Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku,
  - b. nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
  - c. organizowanie i nadzorowanie zadań i obowiązków nałożonych przez jednostkę nadrzędną,
  - d. parafowanie pism przedkładanych do podpisu Dyrektora oraz podpisywanie pism w ramach posiadanych uprawnień,
  - e. opracowywanie projektów zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora oraz realizacja wydanych zarządzeń i poleceń,
  - f. współdziałanie z innymi komórkami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień między nimi,
  - g. ustalanie zakresów czynności dla podległych pracowników,
  - h. dokonywanie ocen okresowych, przedkładanie wniosków w sprawie przyjęć, zwolnień, wyróżnień, awansów, premiowania oraz udzielania kar dyscyplinarnych podległych pracowników,

- i. nadzorowanie dyscypliny wykorzystywania przez pracowników urlopów wypoczynkowych zgodnie z rocznym planem urlopów,
  - j. ochrona tajemnicy służbowej
  - k. przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie posiadanych informacji,
  - l. udzielanie informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym umieszczanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Jeżeli kierownik nie pełni swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, funkcję tę pełni jego zastępca, a w przypadku jego braku pracownik wyznaczony przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

## **Rozdział IV**

### **ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### **§ 14**

Poszczególne komórki, każda w zakresie wynikającym ze statutowej działalności Zarządu zgodnie z regulaminem organizacyjnym podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań, a w szczególności zobowiązane są do:

1. Wykonania zadań wynikających ze Statutu, zakresu działania, poleceń Dyrektora i jednostek zwierzchnich oraz zobowiązań wynikających z umów.
2. Przygotowania projektów aktów prawnych Sejmiku Województwa Pomorskiego, Marszałka Województwa Pomorskiego oraz Dyrektora z zakresu obejmującego działalność merytoryczną komórki.
3. Dokonywania uzgodnień do planów zagospodarowania przestrzennego na wnioski zgłaszane przez biuro planowania przestrzennego lub starostów, prezydentów, burmistrzów i wójtów.
4. Załatwienia skarg i wniosków, postulatów i interpelacji: posłów, senatorów i radnych sejmiku województwa pomorskiego.
5. Współdziałania z radcą prawnym polegającego na udzielaniu wyjaśnień i dostarczaniu dokumentów mających znaczenie prawne w sprawach z zakresu postępowania sądowego i administracyjnego.
6. Przestrzegania wszelkich aktów prawnych związanych z działalnością statutową Zarządu Melioracji i Urzędzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku.
7. Przekazywania akt do archiwum zakładowego na zasadach określonych w instrukcji.
8. Sporządzania obowiązującej sprawozdawczości statystycznej wg wymogów G.U.S. oraz sprawozdawczości resortowej.
9. Opracowywanie materiałów informacyjnych.
10. Przeprowadzania kontroli wewnętrznej w zakresie ustalonej właściwości w miarę potrzeb lub na polecenie Dyrektora.

## **Rozdział V ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

### **§15**

#### **DZIAŁ PRAWNY**

Dział Prawny podlega organizacyjnie Dyrektorowi Zarządu.

W ramach obsługi prawnej do zadań Radców Prawnych należy:

1. Udzielanie porad prawnych, sporządzenie opinii prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, dyrekcji, kierownikom oraz osobom na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Informowanie organów Zarządu o:
  - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Zarządu,
  - b) uchybieniu w działalności Zarządu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
3. Uczestniczenie w prowadzonych przez Zarząd rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku porwanego, w tym zwłaszcza umów długoterminowych, nietypowych albo dotyczących przedmiotu o znacznej wartości.
4. Występowanie w charakterze pełnomocnika Zarządu w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi.
5. Nadzór prawny nad egzekucją należności Zarządu.
6. Udzielanie informacji o przepisach prawnych organizacjom społecznym i zawodowym działającym na terenie Zarządu – na ich wniosek.
7. Opiniowanie umów przygotowywanych przez komórki merytoryczne i wewnętrznych aktów normatywnych.

### **§ 16**

#### **DZIAŁ ADMINISTRACYJNO- ORGANIZACYJNY**

1. Dział Administracyjno-Organizacyjny podlega organizacyjnie Dyrektorowi Zarządu.
2. Do zadań działu Organizacyjno-Administracyjnego należą sprawy organizacji, gospodarki lokalowej i transportowej, administracyjno-gospodarczych oraz archiwizacji akt a w szczególności:

##### **2.1. Sprawy organizacyjne**

- 2.1.1. Przygotowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych przy udziale komórek merytorycznie odpowiedzialnych, ewidencja tych aktów oraz okresowa aktualizacja wykazów.
- 2.1.2. Przygotowanie planu wydatków budżetu na dany rok budżetowy oraz zmian w trakcie jego realizacji i przekazywanie do Działu Finansowo-Księgowego,
- 2.1.3. Prowadzenie biblioteki zakładowej: w tym zakup nowości wydawniczych o tematyce zawodowej, ewidencja książek i wypożyczanie.
- 2.1.4. Prenumerata i zakup dzienników urzędowych, czasopism oraz wydawnictw o tematyce zawodowej.

- 2.1.5. Koordynowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków oraz listów wpływających od obywateli.

## **2.2. Sprawy gospodarki lokalowej**

- 2.2.1. Ewidencja zasobów lokalowych /mieszkań/.
- 2.2.2. Prowadzenie spraw związanych z wynajmem mieszkań, garaży i lokali nieużytkowych w tym przygotowanie umów o najem, ustalenie wysokości czynszów w oparciu o uchwały Sejmiku Województwa Pomorskiego i Zarządu Województwa Pomorskiego.
- 2.2.3. Koordynowanie przy udziale właściwych Oddziałów Terenowych spraw związanych z najmem pomieszczeń biurowych dla tych Oddziałów.
- 2.2.4. Prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali na cele biurowe dla poszczególnych Oddziałów oraz wynajmem lokali użytkowych.
- 2.2.5. Składania rocznych deklaracji podatkowych do urzędów miast i gmin.
- 2.2.6. Przekazywanie informacji o obowiązujących opłatach z tytułu sprawowania zarządu nad nieruchomościami.
- 2.2.7. Przekazanie wniosków wraz z właściwymi materiałami w przypadkach rezygnacji ze sprawowania zarządu zbędnymi budynkami mieszkalnymi.

## **2.3. Sprawy gospodarki transportowej**

- 2.3.1 Ewidencja środków transportu samochodowego, jego utrzymanie i eksploatacja.
- 2.3.2 Dokonywanie zakupów samochodów, zlecenie remontów i zbywanie pojazdów wycofanych z eksploatacji.
- 2.3.3 Rozliczanie kierowców z czasu pracy z kontrolą nadgodzin.
- 2.3.4 Kontrola zużycia paliwa przez kierowców na poszczególnych pojazdach.

## **2.4. Sprawy administracyjno-gospodarcze**

- 2.4.1. Obsługa sekretariatu, w tym ekspedycja wychodzącej korespondencji oraz pobieranie korespondencji z poczty.
- 2.4.2. Ewidencja komputerowa korespondencji wpływającej oraz faktur /rachunków/.
- 2.4.3. Zapewnienie ochrony zewnętrznej budynku.
- 2.4.4. Zapewnianie ładu i porządku na terenie zakładu oraz zabezpieczenie mienia wraz z ochroną p.poż. /hydrant i gaśnice/.
- 2.4.5. Ewidencja sprzętu komputerowego, zapewnienie serwisu oraz kontrola programów komputerowych będących na wyposażeniu.
- 2.4.6. Administrowanie Systemem Komputerowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2.4.7. Wykonywanie kserokopii oraz kontrola nad kserokopiarkami będącymi w posiadaniu Zarządu.
- 2.4.8. Zabezpieczenie odpowiednich warunków pracy wszystkim pracownikom Zarządu poprzez :
  - wyposażenie w odpowiedni sprzęt i narzędzia pracy,
  - utrzymanie należytej czystości w pomieszczeniach,
  - zaopatrzenie w środki higieny osobistej.
- 2.4.9 Prowadzenie gospodarki materiałowej i magazynowej w tym środkami rzeczowymi i drukami, zaopatrzeniem materiałowo-technicznym na cele administracyjne

## **2.5. Sprawy archiwizacji akt**

- 2.5.1 Prowadzenie archiwum zakładowego oraz nadzór nad przechowywaniem akt w Terenowych Oddziałach.
- 2.5.2. Przeglądy zasobów archiwalnych pod kontem kwalifikowania ich do likwidacji po upływie okresów ustalonych w rzeczowym wykazie akt.
- 2.5.3. Przekazywanie akt kategorii „A” do Archiwum Państwowego.

## **§17**

### **DZIAŁ KADR**

Dział kadr podlega organizacyjnie Dyrektorowi Zarządu.

Działalność Działu Kadr służy zapewnieniu przestrzegania przepisów prawa w zakresie prawa pracy.

#### **Zadania Działu Kadr polegają w szczególności na:**

1. Koordynacji działań związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi.
2. Kontroli przestrzegania dyscypliny pracy.
3. Kontroli przestrzegania obowiązujących aktów prawnych, regulaminów i instrukcji dotyczących prawa pracy, zasad wynagradzania i premiowania.
4. Przygotowaniu i przeprowadzeniu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zarządzie w oparciu o przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990 r., o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. nr 142 poz. 1593 – tekst jednolity z późn. zm.).
5. Sporządzaniu planów zatrudnienia i współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy.
6. Prowadzeniu i przechowywaniu akt osobowych pracowników oraz przygotowaniu angaży, wyróżnień, awansów, opinii a także kar porządkowych.
7. Prowadzeniu ewidencji obecności pracowników, kontroli zwolnień lekarskich i innych nieobecności w pracy.
8. Przygotowaniu umów o nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy oraz zmian warunków pracy i płacy.
9. Ustaleniu wymiaru urlopów wypoczynkowych, przygotowaniu na podstawie wniosków kierowników planów urlopów, wykorzystaniu urlopów wg akceptowanych planów.
10. Przygotowaniu i składaniu wniosków o renty i emerytury do ZUS.
11. Ustalaniu uprawnień do nagród jubileuszowych oraz nagród z zakładowego funduszu nagród oraz odpraw emerytalnych, a także odpraw z tytułu zwolnień grupowych z przyczyn ekonomicznych.
12. Sporządzaniu obowiązujących sprawozdań dla GUS z zakresu spraw osobowych.
13. Przeprowadzeniu kontroli wewnętrznej określonych komórek w zakresie dyscypliny pracy stosownie do zarządzeń Dyrektora Zarządu.
14. Przygotowanie dokumentacji okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Zarządu.

15. Organizowanie i koordynowanie przebiegu praktyk zawodowych uczniów oraz staży zawodowych.

## § 18

### AUDUTOR WEWNĘTRZNY

1. Audytor wewnętrzny podlega organizacyjnie Dyrektorowi Zarządu.
2. Audytem wewnętrznym jest ogół działań, przez które kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, a także przejrzystości i jawności (ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych / Dz.U. Nr. 249, poz. 2104 z późn. zm./).
3. Audyt wewnętrzny obejmuje w szczególności:
  - a) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
  - b) ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
  - c) ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego.
4. Audytor w porozumieniu z Dyrektorem przygotowuje plan audytu.
5. Audytor wewnętrzny przedstawia Dyrektorowi:
  - a) do końca marca każdego roku sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
  - b) do końca października każdego roku plan audytu na rok następny.
6. Dyrektor wystawia audytorowi imienne upoważnienie do kontroli.
7. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji audytor wewnętrzny może, w uzgodnieniu z Dyrektorem, powołać rzeczoznawcę.
8. Do obowiązków audytora wewnętrznego należy:
  - a) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej,
  - b) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
  - c) przedstawienie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień,
  - d) sporządzenie sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
  - e) sprawozdanie z audytu wewnętrznego audytor przekazuje kierownikowi jednostki.
9. Kierownik komórki organizacyjnej jednostki poddającej się audytowi wewnętrznemu:
  - a) zapewnia audytowi wewnętrznemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
  - b) przedstawia żądane dokumenty
  - c) ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników swojej komórki.
10. Audyt wewnętrzny w jednostce powinien być prowadzony na podstawie ustawy o finansach publicznych, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz instrukcji audytu wewnętrznego.

## § 19

### DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

Do zadań Działu należy całość spraw związanych z finansowaniem inwestycji, remontów oraz eksploatacją a także planowanie i wykonywanie zadań wynikających z budżetu w zakresie utrzymania ZMiUW WP w Gdańsku jako jednostki budżetowej a w szczególności:

1. Opracowanie planów finansowych wieloletnich i rocznych /budżetowych/w zakresie:
  - 1.1 działalności utrzymania ZMiUW WP w Gdańsku,
  - 1.2 działalności inwestycyjnej i eksploatacyjnej,
  - 1.3 działalności finansowej ze środków specjalnych i funduszy celowych.
2. Sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej w szczególności:
  - 2.1 kontroli prawidłowości dokumentów stanowiących podstawę wypłat i rozliczeń,
  - 2.2 kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej polegającej zwłaszcza na:
  - 3.1 realizacji planów finansowych przez dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z ich przeznaczeniem, przestrzegając w tym zakresie obowiązujących przepisów prawnych,
  - 3.2 przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości i pieniężnych i składników majątkowych,
  - 3.3 zapewnieniu terminowego ściągania należności, spłaty zobowiązań i dochodzenia rozliczeń spornych.
4. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. nr 76 poz. 694 – tekst jednolity z późn. zm.) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. nr 142, poz. 1020) a w szczególności:
  - 4.1 zorganizowanie obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający prawidłowość przebiegu operacji gospodarczych i ochrony mienia,
  - 4.1 bieżące prawidłowe wykonanie księgowości.
5. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością inwentaryzacji składników majątkowych, ich wycena i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych.
6. Sporządzenie okresowych i rocznych analiz sprawozdań finansowych (bilansów) z działalności eksploatacyjnej, inwestycyjnej i socjalnej.
7. Analiza wydatków za rozmowy telefoniczne oraz rozliczenie najemców i pracowników /rozmowy prywatne/.
8. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z gospodarką funduszem płac i rachubą płac, a w szczególności:
  - 8.1 sporządzenie list wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
  - 8.2 prowadzenia ewidencji wynagrodzeń i zasiłków,
  - 8.3 kompletowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej uruchomienia i wypłaty funduszu premiewego.
9. Opracowanie analiz i sprawozdań okresowych i rocznych, w tym:



- 9.1 współpraca z działami merytorycznymi i jednostkami w zakresie opracowania planów finansowych i ich realizacji.
- 9.2 dokonywanie rozliczeń z budżetem państwa podatków i składek od wynagrodzeń osobowych i bezosobowych.
- 9.3 prowadzenie spraw związanych z działalnością magazynów w zakresie ustalonym w instrukcji o gospodarce magazynowej.

## §20

### **PION OCHRONY**

Pion Ochrony podlega organizacyjnie Dyrektorowi Zarządu.

Pion Ochrony realizuje następujące zadania wynikające z poniżej wyszczególnionych ustaw:

1. Wykonywanie obowiązków wynikających z ustaw o ochronie informacji niejawnych z 22 stycznia 1999 roku (Dz.U. z 2005 r. nr 196, poz. 1631 – tekst jednolity z późn. zm.).

W tym zakresie:

- zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej poprzez organizację pracy i nadzór nad prawidłowością jej wykonania poprzez podległych pracowników Pionu Ochrony odpowiedzialnych za bezpieczeństwo fizyczne.
- zapewnienia ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których SA wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne; poprzez nadzorowanie pracy pracownika Pionu Ochrony zatrudnionego na stanowisku Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego i Administratora Sytemu Komputerowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.

Kierownik Pionu Ochrony pełni równocześnie funkcje Pełnomocnika ds. Ochrony informacji niejawnych i w ramach pełnienia tej funkcji upoważniony jest do:

- przeprowadzania na pisemny wniosek Dyrektora ZMiUW WP w Gdańsku zwykłego postępowania sprawdzającego zarówno wobec pracowników ZMiUW WP w Gdańsku jak i firm współpracujących w celu wydania w wypadku pozytywnego wyniku procesu sprawdzającego, odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa dopuszczającego danego pracownika do dostępu do dokumentacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową.
- żądania od komórek organizacyjnych ZMiUW WP w Gdańsku udzielenia natychmiastowej pomocy w wypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
- w zakresie realizacji swoich zadań pełnomocnik ochrony współpracuje z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służby ochrony państwa. Pełnomocnik ochrony na bieżąco informuje Dyrektora ZMiUW WP w Gdańsku o przebiegu tej współpracy.
- uzyskania od komórki kadrowej i księgowej wszelkich niezbędnych informacji dotyczących pracownika, który podlega procesowi postępowania sprawdzającego.
- podejmowania działań zgodnych z ustawą o ochronie informacji niejawnych zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie tych informacji, każdorazowo w wypadku stwierdzenia takiego faktu, bądź osobiście lub w

formie powiadomienia przez pracownika Pionu Ochrony. O zaistnieniu takiego faktu Pełnomocnik Ochrony zobowiązany jest powiadomić Dyrektora ZMiUW WP w Gdańsku.

Wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych z 29 sierpnia 1997 roku (Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 – tekst jednolity z późn. zm.):

- w odniesieniu do w/w ustawy Kierownik Pionu Ochrony na zasadzie delegacji uprawnień, pełni obowiązki Administratora Danych Osobowych w zakresie nie kolidującym ze statutowymi uprawnieniami Dyrektora ZMiUW WP w Gdańsku.

- Kierownikowi Pionu Ochrony podlega służbowo powołany przez Dyrektora Zarządu Administrator Bezpieczeństwa Informacji, który realizuje zadania bieżącej ochrony danych osobowych oraz przeprowadza szkolenia i kontrole, zgodnie z zatwierdzoną przez Dyrektora Zarządu Polityką Bezpieczeństwa Informacji.

-Pion Ochrony jest upoważniony przez Dyrektora ZMiUW WP w Gdańsku do przeprowadzania zgodnych z w/w ustawą oraz Polityką Bezpieczeństwa Informacji, kontroli pracowników w odniesieniu do przestrzegania przez nich Polityki Bezpieczeństwa Informacji.

- efektem w/w kontroli są przedkładane cyklicznie Dyrektorowi Zarządu raporty, na podstawie których Dyrektor podejmuje decyzje o karach wynikających z regulaminu pacy i kodeksu pracy oraz w szczególnych wypadkach o zgłoszeniu doniesienia o popełnieniu przestępstwa do odpowiednich organów, zgodnie z obowiązującym prawem.

## § 21

### **DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Dział Zamówień Publicznych podlega organizacyjnie Dyrektorowi Zarządu.

Działalność Działu służy realizacji zadań Zarządu wynikających ze statutu, do których ma zastosowanie ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2006 r., Nr 164, poz. 1163 – tekst jednolity z późn. zm.).

#### **Zadania Działu Zamówień Publicznych to w szczególności:**

1. Przygotowanie dokumentacji przetargowych dla usług, dostaw i robót budowlanych.
2. Wszczynanie postępowań w celu udzielenia zamówień publicznych.
  - a. wysyłanie ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz Dziennika Unii Europejskiej
  - b. wnioskowanie o zamieszczenie ogłoszeń dotyczących bieżących przetargów na stronie BIP-u ZMiUW WP w Gdańsku
  - c. zamieszczanie ogłoszeń na tablicy informacyjnej.
3. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą materiałów przetargowych.
4. Koordynacja procedur wystawiania faktur na zakup materiałów przetargowych oraz nadzór nad ich obiegiem w ZMiUW WP w Gdańsku.
5. Udzielenie wyjaśnień na zadawane pytania w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

6. Weryfikacja wnoszonych opłat.
7. Udział w pracach komisji przetargowych.
8. Prowadzenie postępowań będących w toku, w tym:
  - sporządzenie dokumentacji przetargowej dotyczącej badania i oceny ofert, a także unieważnień postępowań oraz spraw związanych ze środkami ochrony prawnej w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - sporządzanie protokołów postępowań,
  - informowanie o wynikach postępowań,
  - przygotowanie umów.
9. Przygotowanie ogłoszeń o wynikach postępowań do Biuletynu Informacji Publicznej, Dziennika Unii Europejskiej oraz w Internecie i na tablicy informacyjnej.
10. Prowadzenie rejestru zleceń, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (nie przekraczających kwoty 14 000 Euro).
11. Przygotowanie sprawozdań rocznych z działalności ZMiUW WP w Gdańsku w zakresie udzielania zamówień publicznych.
12. Archiwizacja dokumentacji przetargowej nie objętej archiwizacją w innych komórkach organizacyjnych.
13. Aktualizacja danych dotyczących kwestii prawnych i technicznych w sektorze zamówień.

## **§ 22**

### **JEDNOSTKA REALIZUJĄCA PROJEKT**

1. Nadzór nad działalnością i koordynacją prac Jednostki Realizującej Projekt sprawuje Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu.
2. Do zadań Jednostki Realizującej Projekt należy w szczególności:
  - 2.1. zapewnienie przygotowania powierzonego projektu do realizacji z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa krajowego i wspólnotowego, a także zasad określonych w pre-umowie i wytycznych właściwych Instytucji, w sposób umożliwiający zawarcie umowy o dofinansowanie w terminie wskazanym w pre-umowie,
  - 2.2. realizacja projektu poprzez zarządzanie i wdrażanie rzeczowe oraz finansowe – z zachowaniem zasad określonych w obowiązujących przepisach prawa krajowego i wspólnotowego, a także wytycznych właściwych Instytucji,
  - 2.3. terminowe występowanie do właściwej Instytucji o przekazanie środków z Funduszu Spójności, zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie,
  - 2.4. sporządzanie wszelkich niezbędnych dla zapewnienia sprawnego i skutecznego przygotowania i realizacji projektu planów, sprawozdań, harmonogramów i wystąpień – a także, w razie potrzeby, ich uzgadnianie z właściwą Instytucją,
  - 2.5. poddawanie się kontroli stanu przygotowania i realizacji projektu, w tym także w zakresie postępowań o udzielenie w ramach przedmiotowego Projektu zamówień publicznych,
  - 2.6. przekazywanie do właściwej Instytucji dokumentów rozliczeniowych, w tym faktur wraz z niezbędnymi załącznikami w terminach i w sposób określony w wytycznych właściwych Instytucji,
  - 2.7. zapewnienie realizacji prac budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego, a także – w miarę potrzeby - organizacja narad

- koordynacyjnych i udział w przeprowadzanych próbach rozruchowych, rozruchach i odbiorach częściowych i końcowych obiektów zrealizowanych w ramach projektu,
- 2.8. zapewnienie właściwego nadzoru nad realizacją Projektu, w tym poprzez współpracę z inspektorem nadzoru, zgodnie z postanowieniami zawartych z Wykonawcą umów i obowiązującymi w tym zakresie przepisami i wytycznymi,
  - 2.9. współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie, w ramach przedmiotowego Projektu, zamówień publicznych,
  - 2.10. zapewnienie w sposób umożliwiający dotarcie do osób i instytucji najbardziej zainteresowanych promocji i w miarę potrzeby udzielanie informacji o zakresie i przedmiocie przygotowywanego, a następnie realizowanego projektu, a także o bieżących postępach w jego przygotowaniu i realizacji i o osiągniętych efektach rzeczowych,

## **§ 23**

### **DZIAŁ FUNDUSZY UNIJNYCH**

1. Nadzór nad działalnością i koordynacją prac Działu Funduszy Unijnych sprawuje Z-ca Dyrektora ds. Inwestycji.

2. **Do zadań Działu Funduszy Unijnych należy w szczególności:**

- 2.1. Przygotowanie projektów do programów operacyjnych.**

- 2.1.1. analiza realnych możliwości pozyskania środków finansowych z poszczególnych funduszy unijnych w zależności od ich charakteru.
- 2.1.2. informowanie Działu Inwestycji oraz Terenowych Oddziałów o możliwościach pozyskiwania środków finansowych z funduszy unijnych.
- 2.1.3. współpraca z Działem Inwestycji w zakresie zbierania oraz weryfikacji danych co do potrzeb możliwych do realizacji w ramach programów pomocowych Unii Europejskiej.
- 2.1.4. nawiązywanie współpracy z organami administracji samorządowej, rządowej oraz innymi podmiotami w celu realizacji projektów.

- 2.2. Pozyskiwanie funduszy strukturalnych.**

- 2.2.1. przygotowanie dokumentacji aplikacyjnych w oparciu o sporządzone przez Dział Inwestycji plany wieloletnie oraz budżet.
- 2.2.2. zapewnienie wkładu finansowego wymaganego przy realizacji programów pomocowych (środki krajowe).

- 2.3. Promocja i konsultacje społeczne.**

- 2.3.1. Promocja:

W ramach Promocji Dział Funduszy Unijnych wybierze najwłaściwsze instrumenty, w celu dotarcia z informacją dotyczącą konkretnego rodzaju wsparcia lub specyficznych procedur do osób i instytucji najbardziej tymi informacjami zainteresowanych. Główną ideą projektowania akcji promocyjnej i informacyjnej jest dążenie do przedstawiania informacji o zasadach i procedurach związanych z wykorzystaniem funduszy strukturalnych w najbardziej przystępny sposób.

- 2.3.1.1. Plan promocji określi:

- a. cele działań informacyjnych i promocyjnych,

- b. potencjalne grupy docelowe działań informacyjnych i promocyjnych,
- c. strategię informowania i promocji.

#### 2.3.1.2. Cele Planu Promocji:

- a. określenie sposobów zapewnienia powszechnego dostępu do informacji o możliwościach ubiegania się o wsparcie ze środków funduszy strukturalnych na realizacją projektów (Terenowe Oddziały),
- b. określenie sposobów informowania opinii publicznej o roli Unii Europejskiej w zakresie wspierania rozwoju regionów oraz o osiągniętych rezultatach tego wsparcia.

#### 2.3.2. Konsultacje społeczne:

W ramach konsultacji społecznych do zadań Działu Funduszy Unijnych należy organizowanie szerokiej debaty na temat strategii rozwoju społeczno-gospodarczego kraju przy wsparciu ze strony środków finansowych Unii Europejskiej, uzyskanie opinii i uwag środowisk oraz partnerów, pozwalających na określenie właściwej wizji rozwoju i dokonanie wyborów o charakterze strategicznym (proces konsultacji społecznych realizowany może być za pomocą cyklu konferencji, spotkań, drogą elektroniczną oraz w formie bieżącej korespondencji).

## 2.4. Monitoring

### **Bieżąca kontrola wybranych wskaźników, umożliwiająca pozyskanie informacji na temat zgodności procesu realizacji celów projektów, programów operacyjnych i strategii wykorzystania Funduszy Unijnych z jego założeniami (harmonogramy).**

Nadzór nad monitoringiem procesu realizacji poszczególnych projektów ze strony Działu Funduszy Unijnych dotyczy:

- a. monitoringu finansowego – monitorowanie zarządzania środkami z funduszy strukturalnych przyznanymi na realizację poszczególnych projektów (podstawa oceny sprawności ich wydatkowania).
- b. monitoringu rzeczowego – monitorowanie postępu realizacji projektów poprzez system wskaźników określonych w dokumentach programowych.

## 2.5. Rozliczenie programów operacyjnych.

### 2.5.1. Przygotowanie dokumentacji rozliczeniowej m.in.:

- a. wniosków o płatność
- b. oświadczeń o przekazanie transz
- c. innych wymaganych dokumentów

w oparciu o posiadane dokumenty księgowo-tj. faktury, inne dokumenty księgowo zgodnie z harmonogramem realizacji.

### 2.5.2 Sporządzenie ewentualnych korekt w przypadku rozbieżności między poniesionymi wydatkami a przekazanymi środkami finansowymi w oparciu o dokonane ustalenia (dział księgowości, instytucja Zarządzająca – w zależności od programu operacyjnego) oraz umowy o przekazanie środków finansowych.

## **2.5. Sprawozdawczość**

Przygotowanie sprawozdań/raportów (kwartalnych, okresowych, rocznych i końcowych) z postępu wdrażania programów i projektów współfinansowanych z publicznych środków wspólnotowych ( przedmiotowy dokument zawiera informacje na temat postępu osiągniętego w odniesieniu do spójności gospodarczej i społecznej oraz wkładu funduszy strukturalnych i innych instrumentów finansowych w tym zakresie).

## **§ 24**

### **DZIAŁ INWESYCJI**

1. Nadzór nad działalnością i koordynacją prac Działu Inwestycji sprawuje Z-ca Dyrektora ds. Inwestycji.
2. Do zadań Działu Inwestycji należą sprawy planowania, przygotowania, realizacji, odbiorów robót budowlanych i przekazywanie inwestycji do eksploatacji na terenie województwa pomorskiego.

#### **2.1 Planowanie inwestycji**

- 2.1.1 Opracowanie wieloletnich i rocznych planów inwestycji w zakresie regulacji wód i urządzeń melioracji wodnych.
- 2.1.2 przygotowanie planu wydatków budżetu na dany rok budżetowy oraz zmian w trakcie jego realizacji i przekazywanie do Działu Finansowo-Księgowego,
- 2.1.3 analiza zasadności wnioskowanych do realizacji inwestycji oraz ustalenie kolejności umieszczania zadań inwestycyjnych w planach inwestycyjnych, w oparciu o uzasadnienia wnioskodawców i własne rozpoznanie w tym zakresie.

#### **2.2 Organizacja procesu budowy**

- 2.2.1 Przygotowanie kompletnej dokumentacji technicznej dla obiektów inwestycyjnych.
- 2.2.2 ustalanie szczegółowego zakresu rzeczowego budowlanych, odbudowanych i modernizowanych obiektów inwestycyjnych dla opracowania projektów budowlanych i projektów technicznych wykonania robót budowlanych,
- 2.2.3 przygotowanie wniosków oraz załatwienie spraw związanych z uzyskaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu dla obiektów inwestycyjnych,
- 2.2.4 ustalanie warunków umownych na wykonanie dokumentacji projektowej geodezyjnej, przewłaszczeniowej i innej związanej z organizacją procesu budowy obiektów inwestycyjnych,
- 2.2.5 opiniowanie i uzgadnianie w trakcie projektowania, ogólnych koncepcji i szczegółowych proponowanych rozwiązań technicznych (przedstawianych) w opracowanej dokumentacji projektowej,
- 2.2.6 ostateczna weryfikacja opracowań projektowych w zakresie zgodności z warunkami umownymi, ustaleniami w fazie projektowania, przepisami ustawy Prawo budowlane i przepisami szczegółowymi.
- 2.2.7 Przygotowanie wniosków oraz załatwienie spraw związanych z uzyskaniem pozwoleń wodnoprawnych i pozwoleń na budowę obiektów inwestycyjnych.
- 2.2.8 Zabezpieczenie geodezyjnej dokumentacji przewłaszczeniowej dla przejęcia gruntów, niezbędnych pod urządzenia i obiekty inwestycyjne, na rzecz Skarbu Państwa.

- 2.2.9 Przygotowanie i realizowanie procesów przewłaszczeniowych gruntów , na rzecz Skarbu Państwa, pod budowę (rozbudowę) urządzeń i budowli melioracji wodnych podstawowych, włącznie z wykupem tych gruntów.
- 2.2.10 Przygotowanie niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia postępowań w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych celem zamówień na opracowanie dokumentacji projektowych i geodezyjnych.

### **3.1 Realizacja i odbiory robót budowlanych oraz przekazywanie obiektów do eksploatacji.**

- 3.1.1 Ustalenie warunków umownych oraz przygotowanie treści umów na wykonanie robót budowlanych, obiektów inwestycyjnych.
  - 3.1.2 Przygotowanie niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia postępowań w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych celem zamówień na wykonanie robót budowlanych i obiektów inwestycyjnych.
  - 3.1.3 Ustanawianie i sprawowanie nadzoru inwestorskiego.
  - 3.1.4 Współpraca z organami nadzoru budowlanego w zakresie przekazania informacji i dokumentów związanych procesami budowy wynikających z obowiązujących uregulowań prawnych dotyczących realizacji robót budowlanych.
  - 3.1.5 Kompletowanie i przechowywanie dokumentów związanych z procesem realizacji robót budowlanych.
  - 3.1.6 Przeprowadzanie odbiorów częściowych i końcowych wykonanych robót budowlanych na obiektach inwestycyjnych.
  - 3.1.7 Dokonywanie, w imieniu inwestora, rozliczeń finansowych z wykonawcą robót za wykonane roboty.
  - 3.1.8 Przygotowanie dokumentacji i załatwienie spraw związanych z ustaleniem rozmiarów rzeczowych szkód, wyceną strat oraz wypłatą odszkodowań za straty powstałe w trakcie wykonywania robót budowlanych w zakresie inwestycji.
  - 3.1.9 Współpraca z użytkownikami urządzeń i obiektów przekazywanych do eksploatacji w zakresie przekazywania niezbędnej dokumentacji powykonawczej budowy.
4. Przygotowanie kompletnej dokumentacji związanej z rozliczeniem opłat melioracyjnych i inwestycyjnych za wykonanie urządzeń melioracji wodnych szczegółowych wraz z przekazaniem do odpowiednich organów, celem windykacji należności za wykonane roboty inwestycyjne, w tym:
- 4.1 podejmowanie działań mających na celu doprowadzenie do ustalenia przez jednostki geodezyjne, na podstawie powykonawczych planów sytuacyjnych, aktualnych powierzchni obszarów oddziaływania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
  - 4.2 wykonywanie czynności związanych z przeglądami gwarancyjnymi przekazanych do eksploatacji obiektów inwestycyjnych oraz powodowanie usunięcia stwierdzonych usterek - i kontrola prawidłowości ich usunięcia.
  - 4.3 Sporządzanie i przekazywanie dokumentów do aktualizacji ewidencji urządzeń melioracyjnych i wartości budowlanych, odbudowywanych i modernizowanych obiektów po ich przekazaniu do eksploatacji.
  - 4.4 Sporządzanie informacji i meldunków w zakresie rzeczowym i finansowym z bieżącej realizacji robót budowlanych na obiektach inwestycyjnych oraz obowiązującej sprawozdawczości statystycznej w tym zakresie.
  - 4.5 Kompletowanie i przekazywanie dokumentów z przygotowania, realizacji i końcowego odbioru robót inwestycyjnych do archiwum zakładowego.

- 4.6 Współpraca i udzielanie fachowej pomocy innym komórkom organizacyjnym w zakresie spraw i zadań związanych z planowaniem, przygotowaniem do realizacji, realizacją oraz przekazywaniem inwestycji do eksploatacji.

## § 25

### **DZIAŁ UTRZYMANIA WÓD I URZĄDZEŃ MELIORACJI WODNYCH PODSTAWOWYCH**

1. Nadzór nad działalnością i koordynacją prac Działu Utrzymania Wód i Urządzeń Melioracji Wodnych Podstawowych sprawuje Z-ca Dyrektora ds. Eksploatacji.
2. Do zadań Działu należy:
  - 2.1. Koordynowanie realizacji zadań ustalonych w §24 do realizacji przez wszystkie terenowe oddziały.
  - 2.2. Przygotowanie planu wydatków budżetu na dany rok budżetowy oraz zmian w trakcie jego realizacji i przekazywanie do Działu Finansowo-Księgowego,
  - 2.3. Ponadto, zadania zbiorcze w zakresie utrzymania wód i urządzeń melioracji wodnych podstawowych na terenie województwa pomorskiego:
    - 2.3.1. prowadzenie ewidencji urządzeń melioracji wodnych /podstawowych i szczegółowych/,
    - 2.3.2. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie stanu ilościowego i utrzymania wód i urządzeń melioracji podstawowych.
    - 2.3.3. opracowywanie projektów planów i planów robót konserwacyjnych w zakresie utrzymania wód i urządzeń melioracji podstawowych.
    - 2.3.4. dokonywanie bieżącej analizy realizacji prac konserwacyjnych i świadczonych usług eksploatacyjnych na urządzeniach melioracji wodnych podstawowych, sporządzanie miesięcznych sprawozdań zawansowania tych prac oraz okresowych /kwartalnych i rocznych/ realizacji zadań w tym zakresie.
  - 2.4. Kompletowanie, analizowanie i wykorzystanie materiałów hydrometeorologicznych.
  - 2.5. Organizowanie kontroli stanu technicznego urządzeń i obiektów ochrony przeciwpowodziowej administrowanych przez Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku.
  - 2.6. Współpraca z Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Pomorskiego.
  - 2.7. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy spółkom wodnym w szczególności rozpatrywanie wniosków dotyczących dotacji dla spółek wodnych w zakresie określonym obowiązującymi przepisami.



## § 26

### TERENOWE ODDZIAŁY – wszystkie

Nadzór nad działalnością i koordynacją prac Terenowych Oddziałów ZMiUW WP w Gdańsku sprawuje Z-ca Dyrektora ds. Eksploatacji.

#### I. Inwestycje melioracyjne:

Do zadań Terenowych Oddziałów należą sprawy związane z utrzymaniem wód i urządzeń melioracji wodnych podstawowych, a w szczególności:

1. Rozpoznawanie potrzeb budowy, odbudowy i modernizacji w zakresie regulacji wód i urządzeń melioracji wodnych podstawowych oraz składanie wniosków o wykonanie inwestycji w tym zakresie.
2. Opiniowanie wniosków użytkowników gruntów o wykonanie inwestycji melioracyjnych pod kątem celowości realizacji wnioskowanych inwestycji, prawidłowości proponowanych rozwiązań technicznych oraz ekonomicznego uzasadnienia inwestycji.
3. Współpraca z Działem Inwestycji w przygotowaniu, realizacji i przekazaniu inwestycji do eksploatacji, w tym:
  - 3.1.współdział w sporządzaniu wieloletnich i rocznych planów inwestycji
  - 3.2.współdział w przygotowywaniu, w zakresie technicznym, dokumentów do przeprowadzenia przetargów na opracowanie dokumentacji technicznych (projektów budowlanych, wykonawczych, operatów wodnoprawnych, itp.) dla obiektów inwestycyjnych.
  - 3.3.udział w postępowaniach o zamówienia publiczne dla udzielenia zamówień na opracowanie dokumentacji projektowej i wykonanie robót budowlanych dla planowanych inwestycji.
  - 3.4.opiniowanie projektowanych rozwiązań technicznych dla obiektów inwestycyjnych na etapie sporządzania dokumentacji projektowej.
  - 3.5.udział w posiedzeniach zespołów opiniujących założenia techniczno-ekonomiczne i projekty techniczne ( wykonawcze ) planowanych inwestycji.
  - 3.6.współdział we wprowadzaniu wykonawców robót budowlanych na teren budowy obiektów inwestycyjnych
  - 3.7.udział w spotkaniach organizowanych na realizowanych obiektach inwestycyjnych przy współdziałaniu wykonawcy robót i przyszłych użytkowników.
  - 3.8.udział w odbiorach robót i przekazaniu wykonanych obiektów inwestycyjnych do eksploatacji.
  - 3.9. udział w przeglądach gwarancyjnych.
  - 3.10.udział w kontrolach prawidłowości i terminowości usunięcia usterek ujawnionych w trakcie odbiorów robót bądź w okresie gwarancyjnym.
  - 3.11.współdział w załatwianiu skarg dotyczących organizacji i wykonawstwa robót budowlanych oraz sprawności działania systemów melioracyjnych w okresie gwarancyjnym.

#### II. Utrzymanie wód i urządzeń melioracji wodnych.

1. Prowadzenie ewidencji wód i urządzeń melioracji wodnych oraz zmeliorowanych gruntów na obszarze terenowego oddziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie stanu ilościowego i utrzymania wód i urządzeń melioracji wodnych.

## **A. Wody i urządzenia melioracji wodnych podstawowych.**

1. Utrzymanie w należytym stanie techniczno-eksploatacyjnym wód i urządzeń melioracji wodnych podstawowych (rzek, kanałów, wałów przeciwpowodziowych, stacji pomp, budowli hydrotechnicznych i innych) będących w ewidencji terenowego oddziału, zapewnienie sprawnego ich działania i właściwej eksploatacji.
2. Przeprowadzenie wiosennych i jesiennych przeglądów wód i urządzeń melioracji wodnych podstawowych dla ustalenia stanu techniczno-eksploatacyjnego oraz potrzeb rzeczowych i finansowych ich konserwacji i eksploatacji.
3. Opracowanie projektów planów i planów robót konserwacyjnych związanych z utrzymaniem wód i urządzeń melioracji wodnych podstawowych.
4. Przygotowanie do realizacji i zlecenia wykonania robót konserwacyjnych i usług eksploatacyjnych na wodach i urządzeniach melioracji wodnych podstawowych, sprawowanie nadzoru technicznego nad ich wykonaniem oraz dokonywanie odbiorów wykonanych robót i świadczonych usług, w tym:
  - 4.1. opracowywanie uproszczonej dokumentacji technicznej dla planowanych do realizacji robót konserwacyjnych wraz z ich uzgodnieniem z właściwymi instytucjami w zakresie ewentualnych kolizji wykonywanych robót z urządzeniami i instalacjami podziemnymi i napowietrznymi.
  - 4.2. przygotowanie i przeprowadzanie postępowań związanych z udzieleniem zamówień publicznych na realizację robót konserwacyjnych i świadczenie usług eksploatacyjnych, z zachowaniem konkurencji umożliwiającej wybór najkorzystniejszej oferty wykonawcy.
  - 4.3. przygotowanie warunków umownych (treści umów) na wykonanie prac konserwacyjnych i świadczenie usług w zakresie eksploatacji wód i urządzeń melioracji wodnych podstawowych.
  - 4.4. dokonywanie uzgodnień terminów i sposobu prowadzenia prac konserwacyjnych z użytkownikami gruntów przyległych do wód i obiektów melioracyjnych, oraz rozstrzygnięcie ewentualnych sporów i załatwianie skarg związanych z realizacją robót.
  - 4.5. wprowadzenie wykonawców robót i usług na wody i obiekty melioracyjne dla wykonania zleconych prac konserwacyjnych i usług.
  - 4.6. sprawowanie skutecznej kontroli nad realizacją prac konserwacyjnych i świadczonych usług w zakresie ich postępu, jakości, zakresu rzeczowego i kosztów wykonania.
  - 4.7. dokonywanie odbiorów robót zanikających, odbiorów częściowych i końcowych robót, kontrolowanie rozliczeń kosztów ich wykonania i należności dla wykonawców robót i usług.
  - 4.8. potwierdzanie wykonania robót i usług oraz ich kosztów na fakturach oraz sprawdzenie tych dokumentów płatowych pod względem merytorycznym.
5. Sprawowanie nadzoru nad eksploatacją stacji pomp i utrzymaniem właściwych poziomów wody w kanałach pompowych, zbiornikach wodnych i pozostałych ciekach wyposażonych w budowle i urządzenia umożliwiające ich regulację.
6. Sprawowanie nadzoru nad pracą operatorów pompowni, strażników wałowych i melioracyjnych, wnioskowanie o zatrudnienie lub opiniowanie obsady personalnej tych stanowisk oraz ustalenie zakresu czynności i obowiązków tym pracownikom.
7. Podejmowanie czynności związanych z pilnym usunięciem awarii w wodach i urządzeniach melioracji wodnych podstawowych, sprawowanie nadzoru nad wykonawstwem oraz dokonanie odbioru wykonanych robót awaryjnych.

8. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością sterownia ujęciami wód do nawodnień rolniczych zlokalizowanych na wodach i urządzeniach melioracji wodnych podstawowych.
9. Dokonywanie uzgodnień projektów budowlanych innych branż w zakresie kolizji proponowanych rozwiązań technicznych z wodami i urządzeniami melioracyjnymi. Opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego, projektów zmian tych planów oraz przedstawianie propozycji uzgodnień uwzględniających uwagi, zastrzeżenia i warunki zabezpieczające interesy gospodarki wodnej, melioracji i ochrony przeciwpowodziowej rozpatrywanego terenu.
10. Uczestniczenie w rozprawach wodnoprawnych i podejmowanie wiążących decyzji dotyczących warunków wykonawstwa w zakresie regulacji wód i urządzeń melioracji wodnych podstawowych przez zainteresowane podmioty występujące o udzielenie pozwolenia wodnoprawnego na szczególne korzystanie z wód i urządzeń służących do regulacji ich poziomów.
11. Wnioskowanie o karanie osób, których działania związane z utrzymaniem wód i melioracji wodnych podstawowych są sprzeczne z obowiązującymi aktami prawnymi w zakresie gospodarki wodnej, melioracji i ochrony przeciwpowodziowej.
12. Załatwienie skarg i wniosków dotyczących spraw związanych z utrzymaniem wód i urządzeń melioracji wodnych podstawowych.
13. Dokonywanie bieżącej analizy realizacji prac konserwacyjnych i świadczonych usług eksploatacyjnych na wodach i urządzeniach melioracji wodnych podstawowych, sporządzanie miesięcznych meldunków z zaawansowanych prac oraz okresowych (kwartalnych i rocznych) ocen realizacji zadań w tym zakresie.

## **B. Melioracje szczegółowe**

1. Współpraca z organami administracji samorządowej (informacja i doradztwo) w zakresie spraw związanych z utrzymaniem urządzeń melioracji wodnych szczegółowych.
2. Udzielanie pomocy merytorycznej spółkom wodnym i ich związkom w sprawach dotyczących realizacji ich zadań statutowych.

## **III. Ochrona przed powodzią**

1. Prowadzenie okresowych (wiosennych i jesiennych) i doraźnych (po uszkodzeniu, awarii lub przejściu wielkiej wody) przeglądów urządzeń i obiektów ochrony przeciwpowodziowej w zakresie ustalania ich aktualnego stanu techniczno-eksploatacyjnego, udziału w przeglądach organizowanych przez innych administratorów urządzeń.
2. Sporządzanie harmonogramów usuwania usterek i uszkodzeń urządzeń i obiektów ochrony przeciwpowodziowej stwierdzonych podczas przeglądów oraz podejmowanie działań zapobiegających ich usunięciu.
3. Prowadzenie ksiąg obwałowań oraz prowadzenie kart informacyjnych dla obwałowań na których stwierdzono wzmożoną filtrację w okresie przepływu wielkich wód, odkształcenia lub uszkodzenia korpusu wału i inne sytuacje, które mogłyby zagrozić bezpieczeństwu obszarów chronionych.
4. Współdziałanie i pomoc w pracach powiatowych zespołów reagowania kryzysowego w zakresie:

- 4.1. opracowania planów operacyjnych bezpośredniej ochrony przed powodzią, zwłaszcza dotyczących zagadnień związanych z urządzeniami i obiektami ochrony przeciwpowodziowej w administracji Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku, zlokalizowanych na obszarze działania Terenowego Oddziału.
- 4.2. przygotowania organizacyjno-technicznego i prowadzenia akcji przeciwpowodziowych.
- 4.3. ustalania strat i szkód powstałych w czasie powodzi, zwłaszcza na wodach i urządzeniach melioracji wodnych podstawowych, odpowiedniego dokumentowania tych strat i ujmowania w obowiązującej sprawozdawczości.
5. Ustalanie potrzeb i uzupełnianie wyposażenia terenowych magazynów przeciwpowodziowych w materiały i sprzęt oraz sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem tego wyposażenia we właściwym stanie technicznym i prawidłową gospodarką materiałową.
6. Współdziałanie w opracowywaniu programów odbudowy bądź naprawy urządzeń i obiektów ochrony przeciwpowodziowej uszkodzonych bądź zniszczonych w czasie powodzi na terenie działania Terenowego Oddziału.
7. Współdziałanie w gospodarowaniu wodą na ciekach, kanałach i zbiornikach wodnych w okresie zagrożenia powodziowego i w czasie prowadzenia akcji przeciwpowodziowych.
8. Dokonywanie uzgodnień projektów budowlanych innych inwestorów w zakresie kolizji proponowanych rozwiązań technicznych z urządzeniami i obiektami ochrony przeciwpowodziowej oraz opiniowanie projektów, planów zagospodarowania przestrzennego, projektów tych planów i przedstawianie propozycji uzgodnień uwzględniających uwagi, zastrzeżenia i warunki zabezpieczające ochronę przeciwpowodziową rozpatrywanego terenu.
9. Rozpatrywanie skarg, postulatów i wniosków dotyczących ochrony przeciwpowodziowej na obszarze działania Terenowego Oddziału.

#### **IV. Obsługa administracyjno-gospodarcza**

1. Zapewnienie obsługi kancelaryjnej zabezpieczającej potrzeby w zakresie organizacji pracy Terenowego Oddziału, w tym:
  - 1.1. przyjmowanie, ewidencjonowanie i wysyłanie korespondencji.
  - 1.2. obsługa telefonu, faksu i ewentualnie innych środków łączności oraz kserokopiarki.
  - 1.3. zaopatrywanie w niezbędne przybory i materiały biurowe.
2. Dbłość o zapewnienie estetyki pomieszczeń, ład i porządek oraz przestrzeganie przepisów BHP, przeciwpożarowych oraz regulaminu pracy w zakresie spraw porządkowych na terenie siedziby Terenowego Oddziału.
3. Wnioskowanie potrzeb w zakresie remontów oraz zakupu sprzętu (wyposażenia) dla Terenowego Oddziału.
4. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką samochodową.
5. Ewidencjonowanie urlopów, zwolnień, wyjazdów i wyjazdów służbowych oraz wyjazdów prywatnych pracowników Terenowych Oddziałów.

6. Ewidencjonowanie środków trwałych, materiałów, sprzętu, wyposażenia, księgozbioru, itp.

## **§ 27**

### **TERENOWY ODDZIAŁ GDAŃSK**

Do zadań Terenowego Oddziału w Gdańsku należą:

1. Ustalone w § 24 zadania do realizacji przez wszystkie terenowe oddziały.
2. Ponadto sprawowanie nadzoru nad działalnością Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego w Gdańsku.

## **Rozdział VI**

### **ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY WYDAWANIU WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH**

## **§ 28**

1. Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek zastępców Dyrektora wydaje w granicach posiadanych uprawnień wynikających ze statutu oraz obowiązujących przepisów:
  - zarządzenia
  - decyzje
  - pisma ogólne
2. Zarządzenia są to akty o charakterze ogólnym dotyczące sfery kierowania działalnością Zarządu. Projekty zarządzenia przed ich podpisaniem wymagają uzgodnienia z Zastępcami Dyrektora, Głównym Księgowym, Kierownikiem Działu Administracyjno-Organizacyjnego i Radcą Prawnym, a nadto z zakładowymi organizacjami związkowymi gdy wnika to z przepisów prawa. Wzór karty uzgodnień stanowi zał. nr 2 do regulaminu.
3. Decyzje dotyczące spraw o charakterze indywidualnym w zakresie wykonania określonych obowiązków. Z inicjatywą wydania decyzji mogą występować również kierownicy działów, oddziałów.
4. Pisma okólne – są to akty o charakterze informacyjnym. Obowiązuje system uzgodnień określony w pkt. 2. Inicjatywa w wydawaniu pisma okólnego przysługuje dodatkowo Kierownikowi Działu Administracyjno-Organizacyjnemu.
5. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku.
6. Każdy pracownik ma obowiązek dbałości o mienie zakładu pracy, a w szczególności o składniki majątkowe związane z jego stanowiskiem pracy.

Gdańsk, dnia.....