

ZARZĄDZENIE NR 8/2015
DYREKTORA ZARZĄDU MELIORACJI I URZĄDZEŃ WODNYCH
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO W GDAŃSKU
z dnia 22 czerwca 2015 roku

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

Na podstawie § 9 pkt 9 Statutu Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku, uchwalonego uchwałą Nr 595/XXIV/08 Sejmiku Województwa Pomorskiego w Gdańsku z dnia 28 lipca 2008r. w sprawie zmiany Statutu Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku

zarządzam:

§ 1

Z dniem 22 czerwca 2015 r. wprowadzam Regulamin Organizacyjny Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 3/2011 Dyrektora Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku z dnia 10 lutego 2011 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, tj. z dniem 22 czerwca 2015r.

Załącznik:
do zarządzenia Nr 8/2015 z dn. 22 czerwca 2015 r.
w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego
ZMiUW WP w Gdańsku

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

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

GDAŃSK – CZERWIEC 2015r.

SPIS TREŚCI

Rozdział I	str.
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
Rozdział II	
STRUKTURA ORGANIZACYJNA	3
Rozdział III	
ZASADY KIEROWANIA, PODZIAŁU KOMPETENCJI I UPRAWNIENÍ	4
1. Dyrektor Zarządu	4
2. Z-ca Dyrektora ds. Eksploatacji	6
3. Z-ca Dyrektora ds. Inwestycji.....	7
4. Główny Księgowy	7
5. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu	8
6. Kierownicy komórek organizacyjnych	9
Rozdział IV	
ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	11
1. Dział Prawny	11
2. Dział Administracyjno-Organizacyjny	12
3. Dział Kadr	14
4. Główny Specjalista ds. kontroli wewnętrznej	15
5. Dział Finansowo-Księgowy	15
6. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych i obrony cywilnej	16
7. Dział Zamówień Publicznych	17
8. Dział Inwestycji	19
9. Jednostka Realizująca Projekt	20
10. Dział Funduszy Unijnych	21
11. Dział Utrzymania Wód i Urządzeń Melioracji Wodnych Podstawowych	23
12. Terenowe Oddziały – wszystkie	24
13. Terenowy Oddział Gdańsk	28
Rozdział V	
ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY WYDAWANIU WEWNĘTRZNYCH AKTÓW	28
NORMATYWNYCH	
Rozdział VI	
SYSTEM KOMUNIKACJI WEWNĘTRZNEJ	29
Rozdział VII	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	30
Załączniki: 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 Uchwały Nr 595/XXIV/08 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 28 lipca 2008r w sprawie zmiany Statutu Zarządu 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 Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku, zwany dalej Dyrektorem Zarządu, 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 oraz stanowiska samodzielne:

- Dział Prawny
- Dział Administracyjno-Organizacyjny
- Dział Kadr
- Dział Finansowo-Księgowy
- Dział Zamówień Publicznych
- Dział Inwestycji
- Dział Funduszy Unijnych
- Jednostkę Realizującą Projekt
- Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych i obrony cywilnej
- Głównego Specjalistę ds. kontroli wewnętrznej
- Inspektora ds. BHP
- Dział Utrzymania Wód i Urządzeń Melioracji Wodnych Podstawowych
- Terenowy Oddział w Gdańsku
(działa na obszarze powiatu gdańskiego i Miasta Gdańska oraz Miasta Sopot)
- Terenowy Oddział w Kartuzach
(działa na obszarze powiatów: kartuskiego i kościerskiego)
- Terenowy Oddział w Tczewie
(działa na obszarze powiatów: tczewskiego i starogardzkiego)
- Terenowy Oddział w Redzie
(działa na obszarze powiatów: puckiego, wejherowskiego, lęborskiego, Miasta Gdynia)
- Terenowy Oddział w Kwidzynie
(działa na obszarze powiatów: kwidzyńskiego i sztumskiego)
- Terenowy Oddział w Nowym Dworze Gdańskim
(działa na obszarze powiatów: nowodworskiego i malborskiego)
- Terenowy Oddział w Bytowie
(działa na obszarze powiatu: bytowskiego)
- Terenowy Oddział w Człuchowie
(działa na obszarze powiatów: człuchowskiego i chojnickiego)
- Terenowy Oddział w Słupsku
(działa na obszarze powiatu słupskiego i Miasta Słupsk)

§ 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 UPRAWNIEŃ

§ 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.

Zadania Dyrektora Zarządu określa § 8 i § 9 Statutu Zarządu Melioracji i Urzędzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku stanowiący załącznik do 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 Urzędzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku zmienionego Uchwałą Nr 595/XXIV/08 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 28 lipca 2008r w sprawie zmiany statutu Zarządu Melioracji i Urzędzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku.

3. Podczas nieobecności Dyrektora jego zadania i kompetencje wykonuje wskazany przez niego Zastępca Dyrektora.
4. Dyrektor bezpośrednio koordynuje i nadzoruje działalność:
 - Działu Prawnego,
 - Działu Administracyjno-Organizacyjnego,
 - Działu Kadr,,
 - Głównego Księgowego,
 - Działu Zamówień Publicznych,
 - Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych i obrony cywilnej/ Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
 - Pełnomocnika ds. realizacji projektu
 - Głównego specjalisty ds. kontroli wewnętrznej
 - wynikającą z zadań określonych ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 111 – tekst jednolity).
 - wynikających z zadań określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych z 22 stycznia 1999r. /Dz.U. z 2005, Nr 196, poz. 1631 – tekst jednolity z późn. zm./
 - wynikających z zadań określonych ustawą z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej /Dz.U. z 2015 r, poz. 144 z późn. zm./.
 - wynikających z zadań określonych ustawą z dnia 2 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2014r.,poz.1182 – tekst jednolity z późn. zm./
5. Do wyłącznego podpisu Dyrektora, z uwzględnieniem treści pkt.6, pozostają:
 - 5.1 Pisma do posłów, senatorów, radnych Sejmiku Województwa Pomorskiego.
 - 5.2 Pisma do ministrów i kierowników Urzędów Centralnych.
 - 5.3 Pisma do Przewodniczącego Sejmiku Województwa Pomorskiego.
 - 5.4 Pisma do Marszałka i Wicemarszałków Województwa Pomorskiego.
 - 5.5 Pisma do Wojewody Pomorskiego i Wicewojewody.
 - 5.6 Pisma do Sądów i Prokuratur.
 - 5.7 Decyzje oraz pisma wywołujące skutki majątkowe i finansowe.
 - 5.8 Umowy o roboty, dostawy i usługi.
 - 5.9 Umowy o najem lokali i mieszkań.
 - 5.10 Umowy o najem garaży.
 - 5.11 Umowy zlecenia na wykonanie robót.
 - 5.12 Zawieranie aktów notarialnych.
 - 5.13 Pisma związane ze sprawami kadrowymi.
 - 5.14 Decyzje o udzieleniu kary upomnienia, nagany i kary pieniężne.
 - 5.15 Zarządzenia i inne wewnętrzne akty normatywne.
 - 5.16 Pisma związane z realizacją zadań inwestycyjnych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013 zastrzeżone do wyłącznego podpisu Dyrektora na mocy odrębnych przepisów.
6. Dyrektor może upoważnić Zastępców Dyrektora do podpisywania pism do Marszałka i Wicemarszałków Województwa Pomorskiego, radnych Sejmiku Województwa Pomorskiego oraz do Wojewody Pomorskiego i Wicewojewody, po uzgodnieniu ich treści z Dyrektorem.

§ 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 zakresu czynności, odpowiedzialności i uprawnień podległych kierowników oraz akceptowanie zakresów czynności pracowników podległych komórkom organizacyjnym.
5. Parafowanie dokumentów i korespondencji przedkładanych do podpisu do Dyrektora dotyczących spraw związanych z utrzymaniem wód i urządzeń melioracji wodnych podstawowych oraz ochrony przeciwpowodziowej /w tym zawierania umów na roboty konserwacyjne i usługi oraz umów zleceń w zakresie utrzymania wód i urządzeń melioracji wodnych podstawowych; planów zamówień publicznych na dany rok dotyczących utrzymania wód i urządzeń melioracji wodnych podstawowych oraz spraw związanych z regulacją własności gruntów/.
6. Dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników, przedkładanie wniosków w sprawie przyjęć, zwolnień, wyróżnień, awansów, premiowania oraz udzielania kar dyscyplinarnych podległym pracownikom.
7. Zapewnienie i egzekwowanie stosowania przez podległe komórki organizacyjne przepisów: prawa zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych, wraz z właściwymi przepisami wykonawczymi.
8. 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.
9. Prowadzenie nadzoru nad realizowaniem kontroli zarządczej pionu.
10. Prowadzenie nadzoru nad wprowadzeniem i realizowaniem polityki informacji przestrzennej w systemie GIS.
11. Z-ca Dyrektora ds. eksploatacji odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie i realizację zadań przypisanych pionowi eksploatacji oraz za właściwą organizację pracy pionu.

§ 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 zakresu czynności, odpowiedzialności i uprawnień podległych kierownikom oraz akceptowanie zakresów czynności pracowników podległych komórkom organizacyjnym.
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.
8. Z-ca Dyrektora ds. inwestycji prowadzi nadzór nad realizowaniem kontroli zarządczej pionu.
9. Z-ca Dyrektora ds. inwestycji odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie i realizację zadań przypisanych działom inwestycji i funduszy unijnych oraz za właściwą organizację pracy pionu.

§ 11

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Do zadań Głównego Księgowego Zarządu należy:

1. Opracowywanie planów finansowych wieloletnich i rocznych /budżetowych/ w zakresie:
 - 1.1 utrzymania Zarządu,
 - 1.2 działalności inwestycyjnej i eksploatacyjnej,
 - 1.3 działalności finansowej ze środków specjalnych i funduszy celowych.
2. Prowadzenie rachunkowości Zarządu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami poprzez:
 - 2.1. zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w sposób zapewniający prawidłowy przebieg operacji gospodarczych,
 - 2.2. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
 - 2.3. nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Zarządu,

3. Prowadzenie gospodarki finansowej Zarządu zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające na:
 - 3.1. wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - 3.2. zapewnieniu prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym,
 - 3.3. przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - 3.4. zapewnieniu terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań.
4. Analiza wykorzystania środków budżetowych lub środków pozabudżetowych będących w dyspozycji Zarządu.
5. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - 5.1. wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - 5.2. wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Zarządu oraz ich zmian,
 - 5.3. następnej kontroli operacji gospodarczych Zarządu stanowiących przedmiot księgowości,
 - 5.4. wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz ich zmian.
6. Opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych i analiz z wykonywania budżetu.
7. Opracowanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w tym planu kont.
8. Kierowanie pracą podległych pracowników, dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników, przedkładanie wniosków w sprawie przyjęć zwolnień, wyróżnień, awansów, premiovania oraz udzielania kar dyscyplinarnych podległym pracownikom.
9. Współpraca z Departamentem Finansów i Departamentem Środowiska i Rolnictwa Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego oraz Wydziałem Finansów i Budżetu Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w zakresie:
 - opracowania planów finansowych utrzymania Zarządu,
 - przygotowywania wniosków w sprawie zmian budżetu Zarządu w ciągu roku budżetowego,
10. Sprawowanie nadzoru nad działalnością Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej.
11. Współpraca z działami merytorycznymi przy ocenianiu planów finansowych wieloletnich i rocznych (budżetowych) w zakresie:
 - utrzymania Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku
 - działalności finansowej i eksploatacyjnej
 - działalności finansowanej ze środków specjalnych i funduszy celowych.

§12

PEŁNOMOCNIK DS. REALIZACJI PROJEKTU

1. Pełnomocnik ds. realizacji Projektu podlega bezpośrednio Dyrektorowi 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 Urzędzeń 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. z 2013r, poz. 907 z późn. zm.) oraz z odpowiednimi przepisami wykonawczymi do tej ustawy i wytycznymi właściwych Instytucji,
 - d) podpisywanie dokumentów i innych pism oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich treść zgodnie z wytycznymi zawartymi w Informacji Narodowego Funduszy Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, nt. trybu powoływania i obowiązków Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu z dnia 29 lipca 2005r.
 - e) zatwierdzanie, podpisywanie, 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 dofinansowaniu,
 - f) zatwierdzanie i podpisywanie lub poświadczanie wszelkich dokumentów potwierdzających prawidłowe wykonanie zakresu rzeczowego części lub całości Projektu,
 - g) 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,
 - h) 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,
 - i) ustalanie zakresów czynności dla podległych pracowników,
 - j) realizacja obowiązków określonych w § 13 ust. 1 i 2.
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 Urzędzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku.

§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 Urzędzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku,
 - b. nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
 - c. podejmowanie czynności z zakresu koordynacji działań pracowników komórki organizacyjnej, w tym obowiązek organizacji cyklicznych spotkań z pracownikami.
 - d. przeprowadzenie i zrealizowanie sprawy dekretowanej do podległej komórki oraz prowadzenie sprawy na każdym jej etapie aby umożliwić analizę i wyrażenie opinii innym wskazanym w dekretacji komórkom organizacyjnym,
 - e. organizowanie i nadzorowanie zadań i obowiązków nałożonych przez jednostkę nadrzędną,
 - f. parafowanie pism przedkładanych do podpisu Dyrektora,
 - g. opracowywanie projektów zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora oraz realizacja wydanych zarządzeń i poleceń,
 - h. współdziałanie z innymi komórkami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień między nimi,
 - i. współdziałanie w zakresie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz komórki organizacyjnej niezbędnego dla prawidłowej i terminowej realizacji zadań Zarządu,
 - j. należyte realizowanie celów kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej prowadzenie analizy ryzyka w celu ograniczenia ewentualnych negatywnych skutków zdarzeń,
 - k. ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej pracowników,
 - l. przeciwdziałanie występowania negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich takich jak mobbing, czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na ich występowanie,
 - m. dokonywanie ocen okresowych, przedkładanie wniosków w sprawie przyjęć, zwolnień, wyróżnień, awansów, premiowania oraz udzielania kar dyscyplinarnych podległych pracowników,
 - n. nadzorowanie dyscypliny wykorzystywania przez pracowników urlopów wypoczynkowych zgodnie z rocznym planem urlopów,
 - o. ochrona tajemnicy służbowej,
 - p. przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie posiadanych informacji,
 - q. udzielanie informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym umieszczanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma, i inne dokumenty związane z zakresem działania komórki oraz te do których załatwienia zostali imiennie upoważnieni a nie są zastrzeżone w § 8 ust. 5 do wyłącznego podpisu Dyrektora i wydanych Dyrektorowi Zarządu pełnomocnictwach.
4. Kierownicy Terenowych Oddziałów kierują i odpowiadają za wprowadzenie polityki informacji przestrzennej w systemie GIS.
5. Kierownicy Terenowych Oddziałów /z wyłączeniem kierownika Terenowego Oddziału w Gdańsku/ realizują zadania przypisane Zastępcy Administratora Informacji, wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Jeżeli kierownik nie pełni swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, funkcję tę pełni wyznaczony przez niego 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 Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku.
7. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt.
8. Przestrzeganie procedury dotyczącej wewnętrznego obiegu akt.
9. Przekazywania akt do archiwum zakładowego na zasadach określonych w instrukcji.
10. Sporządzania obowiązującej sprawozdawczości statystycznej wg wymogów G.U.S. oraz sprawozdawczości resortowej.
11. Opracowywanie materiałów informacyjnych.
12. Przeprowadzania kontroli wewnętrznej w zakresie ustalonej właściwości w miarę potrzeb lub na polecenie Dyrektora.
13. Przeprowadzania kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującą procedurą.

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. Opiniowanie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa projektów umów, pełnomocnictw, wewnętrznym aktów normatywnych i innych oświadczeń woli, opracowanych przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne.
3. Opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów wewnętrznych opracowanych przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne.
4. Opiniowanie i parafowanie pism przedkładany przez pracowników Zarządu, które mogą wywołać skutki prawne.
5. Informowanie Dyrektora 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.
5. Informowanie kierowników komórek organizacyjnych o obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności komórki organizacyjnej.
6. Uczestniczenie w prowadzonych przez Zarząd rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku pozwanego, w tym zwłaszcza umów długoterminowych, nietypowych albo dotyczących przedmiotu o znacznej wartości.
7. Występowanie w charakterze pełnomocnika Zarządu w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi.
8. Współdziałanie pod względem prawnym i prowadzenie korespondencji w celu obsługi wszelkich kontroli zewnętrznych.
6. Nadzór prawny nad egzekucją należności Zarządu.
7. Udzielanie informacji o przepisach prawnych organizacjom społecznym i zawodowym działającym na terenie Zarządu – na ich wniosek.
7. Prowadzenie innych czynności przewidzianych w przepisach o obsłudze prawnej.

§ 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. Organizowanie zebrań i narad.
- 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.
- 2.1.6. Prowadzenie całokształtu zagadnień dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

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.
- 2.2.8. Prowadzenie spraw związanych z remontami w zakresie planowania, realizacji i nadzoru administrowanych budynków.
- 2.2.9. Prowadzenie spraw związanych z przeglądami i kontrolą techniczną obiektów.

2.3. Sprawy gospodarki transportowej

- 1.3.1 Ewidencja środków transportu samochodowego, jego utrzymanie i eksploatacja.
- 1.3.2 Dokonywanie zakupów samochodów, zlecenie remontów i zbywanie pojazdów wycofanych z eksploatacji.
- 1.3.3 Rozliczanie kierowców z czasu pracy z kontrolą nadgodzin.
- 1.3.4 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.

2.6. Utrzymanie i wyposażenie Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego

- 2.6.1. Utrzymanie obiektu polegające na obsłudze, dostawie mediów, ochronie i wykonywaniu remontów.

§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.
5. Przygotowanie i przeprowadzenie służby przygotowawczej oraz egzaminu służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych.
6. Sporządzaniu planów zatrudnienia i współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy.
7. Sporządzanie deklaracji dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
8. Prowadzeniu i przechowywaniu akt osobowych pracowników oraz przygotowaniu angaży, wyróżnień, awansów, opinii, nagród a także kar porządkowych.
9. Prowadzeniu ewidencji obecności pracowników, kontroli zwolnień lekarskich i innych nieobecności w pracy.
10. Przygotowaniu umów o nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy oraz zmian warunków pracy i płacy.
11. Ustaleniu wymiaru urlopów wypoczynkowych, przygotowaniu na podstawie wniosków kierowników planów urlopów, wykorzystaniu urlopów wg akceptowanych planów.
12. Przygotowaniu i składaniu wniosków o renty i emerytury do ZUS.
13. Ustalaniu uprawnień do nagród jubileuszowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz odpraw emerytalnych, a także odpraw z tytułu zwolnień grupowych z przyczyn ekonomicznych.
14. Sporządzaniu obowiązujących sprawozdań dla GUS z zakresu spraw osobowych.
15. Przeprowadzeniu kontroli wewnętrznej określonych komórek w zakresie dyscypliny pracy stosownie do zarządzeń Dyrektora Zarządu.
16. Przygotowanie dokumentacji okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Zarządu.
17. Organizowanie i koordynowanie przebiegu praktyk zawodowych uczniów oraz staży zawodowych.
18. Prowadzenie spraw związanych z doszkalaćaniem i szkoleniem pracowników Zarządu.
19. Zarządzanie i prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
20. Opracowywanie rocznych programów działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w oparciu o planowane wpływy oraz sprawozdania.

§ 18

GŁÓWNY SPECJALISTA DS. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

1. Główny specjalista ds. kontroli wewnętrznej podlega organizacyjnie Dyrektorowi Zarządu.
2. Główny specjalista ds. kontroli wewnętrznej realizuje i odpowiada za zadania w zakresie kontroli wewnętrznej w Zarządzie poprzez:
 - a) opracowanie projektu rocznego planu kontroli wewnętrznych w Zarządzie i przekładanie go do akceptacji Dyrektorowi Zarządu,
 - b) kontrola wewnętrzna przeprowadzana jest na podstawie imiennego upoważnienia Dyrektora Zarządu,
 - c) prowadzenie kontroli wewnętrznych planowych i pozaplanowych w Zarządzie w celu dostarczenia Dyrektorowi Zarządu obiektywnej i niezależnej opinii dotyczącej funkcjonowania kontroli zarządczej, która powinna zapewnić w szczególności:
 - zgodność działalności z przepisami wewnętrznymi;
 - skuteczność i efektywność działania;
 - wiarygodność sprawozdań;
 - ochronę zasobów;
 - przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
 - efektywność i skuteczność przepływu informacji;
 - zarządzanie ryzykiem.
 - d) przedstawianie rocznego sprawozdania z analizy ryzyka Dyrektorowi Zarządu a Z-com Dyrektora Zarządu wg właściwości rzeczowej w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku,
 - e) sporządzanie sprawozdania z wykonania kontroli zarządczej Dyrektorowi Zarządu a Z-com Dyrektora Zarządu wg właściwości rzeczowej do dnia 15 stycznia każdego roku za rok poprzedni;
 - f) sporządzanie dokumentacji kontrolnej, w szczególności: protokołów z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych oraz opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych (zaleceń pokontrolnych);
 - g) opracowywanie rocznych sprawozdań dla Dyrektora Zarządu z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych do dnia 15 stycznia każdego roku za rok poprzedni;
 - h) gromadzenie, przechowywanie, udostępnianie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych,
 - i) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie kontroli wewnętrznych,
 - j) Składanie informacji Dyrektorowi Zarządu z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych.

§ 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. Sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej w szczególności:
 - 1.1 kontroli prawidłowości dokumentów stanowiących podstawę wypłat i rozliczeń,
 - 1.2. kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej polegającej zwłaszcza na:

- 2.1. realizacji planów finansowych przez dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z ich przeznaczeniem, przestrzegając w tym zakresie obowiązujących przepisów prawnych,
 - 2.2. przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości i pieniężnych i składników majątkowych,
 - 2.3. zapewnieniu terminowego ściągania należności, spłaty zobowiązań i dochodzenia rozliczeń spornych.
3. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 – teks jednolity z późn. zm.) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polski /Dz.U.2013r., poz. 289 - teks jednolity/ a w szczególności:
 - 3.1. zorganizowanie obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający prawidłowość przebiegu operacji gospodarczych i ochrony mienia,
 - 3.2. bieżące prawidłowe wykonanie księgowości.
4. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością inwentaryzacji składników majątkowych, ich wycena i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych.
 5. Sporządzenie okresowych i rocznych analiz sprawozdań finansowych (bilansów) z działalności eksploatacyjnej, inwestycyjnej i socjalnej.
 6. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z gospodarką funduszem płac i rachubą płac, a w szczególności:
 - 6.1. sporządzenie list wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - 6.2. prowadzenia ewidencji wynagrodzeń i zasiłków,
 - 6.3. kompletowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej uruchomienia i wypłaty funduszu premiewego.
 7. Opracowanie analiz i sprawozdań okresowych i rocznych, w tym:
 - 7.1. współpraca z działami merytorycznymi i jednostkami w zakresie opracowania planów finansowych i ich realizacji.
 - 7.2. dokonywanie rozliczeń z budżetem państwa podatków i składek od wynagrodzeń osobowych i bezosobowych.
 - 7.3. prowadzenie spraw związanych z działalnością magazynów w zakresie ustalonym w instrukcji o gospodarce magazynowej.

§20

PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH I OBRONY CYWILNEJ

1. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych i obrony cywilnej podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku.
2. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych i obrony cywilnej jest odpowiedzialny za prawidłowe przygotowanie oraz realizację obowiązków wynikających z postanowień ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych /Dz.U. Nr 182, poz. 1228 – tekst jednolity z późn. zm./ i obowiązków wynikających z postanowień ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej /Dz.U z 2004 r., Nr 241, poz. 2416 – tekst jednolity z późn. zm./ oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw, a w szczególności za:
 - przygotowanie i zapewnienie przestrzegania procedur dotyczących planu funkcjonowania jednostki w warunkach zagrożenia państwa i w czasie wojny.
 - żądania od komórek organizacyjnych ZM i UW WP w Gdańsku udzielenia natychmiastowej pomocy w wypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.

- zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej poprzez organizację pracy i nadzór nad prawidłowością jej wykonania.
 - zapewnienia ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne; kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
 - przeprowadzania na pisemny wniosek Dyrektora ZM i UW WP w Gdańsku postępowania sprawdzającego oraz odpowiedniego przeszkolenia zarówno wobec pracowników ZM i UW WP w Gdańsku jak i firm współpracujących w celu wydania właściwego dokumentu uprawniającego do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone”
 - uzyskania za zgodą Dyrektora ZMiUW WP w Gdańsku 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. O zaistnieniu takiego faktu Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych i obrony cywilnej zobowiązany jest powiadomić Dyrektora ZM i UW WP w Gdańsku.
3. W zakresie realizacji swoich zadań Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych i obrony cywilnej współpracuje z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służby ochrony państwa. Na bieżąco informuje Dyrektora ZM i UW WP w Gdańsku o przebiegu tej współpracy.
4. Ponadto Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych i obrony cywilnej pełni funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji, w oparciu o przepisy zawarte w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz.U. z 2014, poz. 1182 – teks jednolity z póź. W tym zakresie odpowiedzialny jest za:
- przygotowanie i aktualizowanie odpowiednich procedur gwarantujących zgodnie w/w ustawą, zabezpieczenie danych osobowych, wytwarzanych przetwarzanych i przeglądanych w ramach zadań statutowych Zarządu
 - nadzór kontrolny nad przestrzeganiem prawa i procedur dotyczących ochrony danych osobowych w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Zarządu
 - Zabezpieczenie stosowania przepisów prawa w systemach i sieci komputerowej Zarządu, w zakresie przetwarzania w ich ramach dokumentacji zawierającej dane osobowe.

§ 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 2013 r., poz. 907 – z późn. zm.).

Zadania Działu Zamówień Publicznych to w szczególności:

1. Koordynowanie procedury opracowania planów zamówień dla dostaw, usług i robót budowlanych przez komórki organizacyjne.
2. Przygotowanie dokumentacji przetargowych dla usług, dostaw i robót budowlanych.
3. Wszczywanie postępowań w celu udzielenia zamówień publicznych.
 - a. wysyłanie ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz Suplementu do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej,
 - b. wnioskowanie o zamieszczenie ogłoszeń dotyczących bieżących przetargów na stronie BIP-u ZMiUW WP w Gdańsku
 - c. zamieszczanie ogłoszeń na tablicy informacyjnej.

4. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą materiałów przetargowych.
5. Koordynacja procedur wystawiania faktur na zakup materiałów przetargowych oraz nadzór nad ich obiegiem w ZMiUW WP w Gdańsku.
6. Weryfikacja wnoszonych wpłat wadium i zabezpieczenia na podstawie informacji Działu Finansowo-Księgowego.
7. Udział w komisjach przetargowych.
8. Informowanie Działu Finansowo-Księgowego o:
 - terminie i wysokości wymaganego w danym postępowaniu wadium
 - zwrocie wadium
 - formie i wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
9. Prowadzenie rejestru przetargów dotyczących wszystkich komórek organizacyjnych.
10. Udzielenie wyjaśnień na zadawane pytania w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
11. Udostępnianie wykonawcom w trakcie postępowania przetargowego i po jego zakończeniu dokumentacji przetargowej na zasadach wynikających z przepisów.
12. 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.
13. Przygotowanie ogłoszeń o wynikach postępowań do Biuletynu Informacji Publicznej, Suplementu do Dziennika Unii Europejskiej oraz w na stronę BIP-u ZMUW WP w Gdańsku i na tablicy informacyjnej.
14. Prowadzenie rejestrów: procedur wydatkowania środków, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (ze względu na ich przedmiot i wartość).
15. Koordynowanie i nadzór nad zgodnością z obowiązującymi przepisami oraz zarządzeniem Dyrektora Zarządu, procedur wydatkowania środków do których ze względu na ich przedmiot lub wartość nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz zamówień w trybie z wolnej ręki.
16. Wnioskowanie o zamieszczenie informacji o wydatkowaniu środków publicznych na stronie BIP-u Zarządu dotyczących wydatkowania środków publicznych do których ze względu na ich przedmiot lub wartość nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
17. Przygotowanie sprawozdań rocznych z działalności ZMiUW WP w Gdańsku w zakresie udzielania zamówień publicznych.
18. Archiwizacja dokumentacji przetargowej nie objętej archiwizacją w innych komórkach organizacyjnych.
19. Aktualizacja danych dotyczących kwestii prawnych w sektorze zamówień.

§ 22

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 rozpoznania 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 przygotowanie wniosków oraz załatwienie spraw związanych z uzyskaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 2.2.5 ustalanie warunków umownych na wykonanie dokumentacji projektowej geodezyjnej, przewłaszczeniowej i innej związanej z organizacją procesu budowy obiektów inwestycyjnych,
- 2.2.6 opiniowanie i uzgadnianie w trakcie projektowania, ogólnych koncepcji i szczegółowych proponowanych rozwiązań technicznych (przedstawianych) w opracowanej dokumentacji projektowej,
- 2.2.7 ostateczna weryfikacja opracowań projektowych w zakresie zgodności z warunkami umownymi, ustaleniami w fazie projektowania, przepisami ustawy Prawo budowlane i przepisami szczegółowymi.
- 2.2.8 Przygotowanie wniosków oraz załatwienie spraw związanych z uzyskaniem pozwoleń wodnoprawnych i pozwoleń na budowę obiektów inwestycyjnych.
- 2.2.9 Zabezpieczenie geodezyjnej dokumentacji przewłaszczeniowej dla przejęcia gruntów, niezbędnych pod urządzenia i obiekty inwestycyjne, na rzecz Skarbu Państwa.
- 2.2.10 Przygotowanie i realizowanie procesów przewłaszczeniowych gruntów , na rzecz Skarbu Państwa, pod budowę (rozbudowę) urządzeń i budowli melioracji wodnych podstawowych, włącznie z wykupem tych gruntów.
- 2.2.11 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 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. przygotowanie decyzji związanych z opłatami melioracyjnymi i inwestycyjnymi za wykonanie 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.

§ 23

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.

§ 24

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 realizację 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 przyznanych 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 księgowość tj. faktury, inne dokumenty księgowość 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.

2.6. 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).

§ 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 §26 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 wód i urządzeń melioracji wodnych /podstawowych i szczegółowych/,
 - 2.3.2. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie stanu ilościowego i utrzymania wód i urządzeń melioracji wodnych podstawowych.
 - 2.3.3. opracowywanie planów robót konserwacyjnych w zakresie utrzymania wód i urządzeń melioracji wodnych podstawowych.
 - 2.3.4. dokonywanie bieżącej analizy finansowej 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. 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.
 - 2.8. Przygotowanie postanowień w sprawie uzgodnienia / nie uzgodnienia projektów decyzji o warunkach zabudowy lub o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
 - 2.9. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na użytkowanie gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi płynącymi, stanowiącymi własność Skarbu Państwa, w stosunku do których uprawnienia właścicielskie wykonuje Marszałek Województwa Pomorskiego.
 - 2.10. Prowadzenie spraw związanych z uregulowaniem stanu prawnego gruntów pod rzekami płynącymi oraz urządzeniami melioracji wodnych podstawowych.
 - 2.11. Przygotowanie decyzji zwalniających / nie zwalniających od zakazów określonych w art. 88n ustawy z dnia 18 lipca 2001r. Prawo wodne.
 - 2.12. Prowadzenie spraw związanych z pracami geodezyjno-kartograficznymi i geodezyjno-prawnymi obejmującymi wody i urządzenia melioracji wodnych podstawowych.
 - 2.13. Sprawdzanie poprawności faktur zgodnie z zawartymi umowami, kontrolowanie terminów płatności oraz poprawności wystawionych faktur.
 - 2.14. Przygotowywanie dokumentów związanych z przeprowadzeniem kontroli wewnętrznych w zakresie przygotowania, nadzorowania wykonawstwa i odbioru robót konserwacyjnych na obiektach melioracji wodnych podstawowych.

- 2.15. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem jezior na terenie województwa pomorskiego, dla których prawa właścicielskie wykonuje Marszałek Województwa Pomorskiego.
- 2.16. Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości z wykonywanych zadań.
3. Wdrożenie oraz obsługa systemu GIS realizowanego w szczególności w zakresie prowadzenia rejestru publicznego Ewidencji Wód, Urządzeń Melioracji Wodnych oraz Zmeliorowanych Gruntów w formie elektronicznej na poziomie jednostki centralnej.

§ 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. współudział w sporządzaniu wieloletnich i rocznych planów inwestycji
 - 3.2. współudział 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 koncepcje programowo-przestrzenne i projekty techniczne (wykonawcze) planowanych inwestycji.
 - 3.6. współudział we wprowadzaniu wykonawców robót budowlanych na teren budowy obiektów inwestycyjnych
 - 3.7. udział w spotkaniach organizowanych na realizowanych obiektach inwestycyjnych przy współudziale 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. współudział w załatwianiu skarg dotyczących organizacji i wykonawstwa robót budowlanych oraz sprawności działania systemów melioracyjnych w okresie gwarancyjnym.
 - 3.12. współudział w ocenie (odbiorze) pod względem formalno-prawnym dokumentacji projektowych.

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.
3. Prowadzenie spraw związanych z uregulowaniem stanu prawnego gruntów pod rzekami płynącymi.
4. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na użytkowanie gruntów pokrytych wodami stanowiącymi własność Skarbu Państwa w stosunku do których uprawnienie właścicielskie wykonuje Marszałek Województwa.
5. Wdrożenie oraz obsługa systemu GIS realizowanego w szczególności w zakresie prowadzenia rejestru publicznego Ewidencji Wód, Urządzeń Melioracji Wodnych oraz Zmeliorowanych Gruntów w formie elektronicznej na poziomie jednostki terenowej.

A. Wody i urządzenia melioracji wodnych podstawowych.

1. Utrzymanie w należyтым 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. Przeprowadzanie okresowych kontroli obiektów budowlanych /corocznych i pięcioletnich/ na podstawie art. 61 i 62 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane oraz prowadzenie zgodnie z art. 64 w/w ustawy ksiązek obiektów budowlanych.
3. 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.
4. Opracowanie projektów planów i planów robót konserwacyjnych związanych z utrzymaniem wód i urządzeń melioracji wodnych podstawowych.
5. 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:
 - 5.1 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 nadziemnymi.
 - 5.2. przygotowanie i współdziałanie w prowadzeniu postępowań związanych z udzieleniem zamówień publicznych na realizację robót konserwacyjnych i świadczenie usług eksploatacyjnych, z zachowaniem konkurencji umożliwiającej wybór najkorzystniejszej oferty wykonawcy.
 - 5.3. współdziałanie w przygotowaniu warunków umownych (treści umów) na wykonanie prac konserwacyjnych i świadczenie usług w zakresie eksploatacji wód i urządzeń melioracji wodnych podstawowych.
 - 5.4. 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.
 - 5.5. wprowadzenie wykonawców robót i usług na wody i obiekty melioracyjne dla wykonania zleconych prac konserwacyjnych i usług.
 - 5.6. sprawowanie skutecznej kontroli nad realizacją prac konserwacyjnych i świadczonych usług w zakresie ich postępu, jakości, zakresu rzeczowego i

kosztów wykonania.

- 5.7. dokonywanie odbiorów robót zanikających, odbiorów częściowych i końcowych robót, kontrolowanie rozliczeń kosztów ich wykonania i należności dla wykonawców robót i usług.
- 5.8. potwierdzanie wykonania robót i usług oraz ich kosztów na fakturach oraz sprawdzenie tych dokumentów płacowych pod względem merytorycznym.
6. Sprawowanie nadzoru nad eksploatacją stacji pomp i utrzymaniem właściwych poziomów wody w kanałach pompowych, zbiornikach wodnych i pozostałych ciekach wyposażonych w budowlę i urządzenia umożliwiające ich regulację.
7. 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.
8. Podejmowanie czynności związanych z pilnym usunięciem awarii w wodach i urządzeniach melioracji wodnych podstawowych, sprawowanie nadzoru nad wykonawstwem oraz dokonanie odbioru wykonanych robót awaryjnych.
9. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością sterownia ujęciami wód do nawodnień rolniczych zlokalizowanych na wodach i urządzeniach melioracji wodnych podstawowych.
10. 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, projektów decyzji o warunkach zabudowy lub lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz przedstawianie propozycji uzgodnień uwzględniających uwagi, zastrzeżenia i warunki zabezpieczające interesy gospodarki wodnej, melioracji i ochrony przeciwpowodziowej rozpatrywanego terenu.
11. 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.
12. 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.
13. Załatwienie skarg i wniosków dotyczących spraw związanych z utrzymaniem wód i urządzeń melioracji wodnych podstawowych.
14. 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 melioracji wodnych podstawowych, w tym 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 zarządzania 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.
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 służbowych.

6. Ewidencjonowanie środków trwałych, materiałów, sprzętu, wyposażenia, księgozbioru, itp.
7. Prowadzenie archiwum, w którym znajdują się części operatów powykonawczych z robót inwestycyjnych, dokumentacje techniczne powykonawcze zrealizowanych robót konserwacyjnych, a także bieżące dokumenty związane z działalnością terenowego oddziału.

IV. Pozostałe zadania

1. Przygotowanie postanowień Marszałka Województwa w sprawie uzgodnienia / nie uzgodnienia projektów decyzji o warunkach zabudowy lub o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
2. Przygotowanie decyzji zwalniających / nie zwalniających od zakazów określonych w art. 88n ustawy z dnia 18 lipca 2001r. Prawo wodne.

§ 27

TERENOWY ODDZIAŁ GDAŃSK

Do zadań Terenowego Oddziału w Gdańsku należą:

1. Ustalone w § 26 zadania do realizacji przez wszystkie terenowe oddziały z wyłączeniem pkt. IV z § 26.
2. Ponadto sprawowanie nadzoru pod względem merytorycznym np. utrzymanie w gotowości technicznej sprzętu do akcji przeciwpowodziowej, wyposażenie w materiały i sprzęt do stanu ilościowego zgodnie z ustalonymi normatywami oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności nad działalnością Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego w Gdańsku.

Rozdział V

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 okólne
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, Kierownikami Działów 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. W każdej kategorii spraw należy wypracować pod względem merytorycznym i prawnym uzasadnione stanowisko.
6. Wszelkie skargi i wnioski wpływające do Zarządu w formie pisemnej są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków. Szczegółową procedurę w zakresie przyjmowania i rozpatrywania skarg określa odrębne zarządzenie.

Rozdział VI SYSTEM KOMUNIKACJI WEWNĘTRZNEJ

§ 29

1. System komunikacji wewnętrznej określa zasady przepływu informacji, umożliwiające przekazywanie informacji dla prawidłowego funkcjonowania jednostki oraz jak najlepszego wykonywania zadań przez pracowników.
2. Komunikacja wewnętrzna służy przepływowi informacji o charakterze informacyjno-decyzyjnym umożliwiającym realizację wprowadzonych procedur oraz sprawną koordynację działań zmierzających do wykonania przypisanych zadań.
3. Na system komunikacji wewnętrznej składają się następujące elementy:
 - a. narady Zarządu (narady kierownicze)
 - b. narady działowe (narady komórek organizacyjnych Zarządu)
 - c. internet – wewnętrzna sieć komputera za pomocą której pracownicy mogą przysyłać wewnątrz sieci wszelkiego typu dokumenty, przekazywać i wymieniać się informacjami związanymi z funkcjonowaniem Zarządu.
 - d. poczta elektroniczna – każdy z pracowników posiada własny adres poczty elektronicznej za pomocą , której może przekazywać wewnątrz i na zewnątrz informację.
 - e. wewnętrzna sieć telefoniczna – każda z komórek organizacyjnych posiada własne numery telefoniczne, za pomocą, których może komunikować się wewnątrz i na zewnątrz.
 - f. fax – możliwość przesyłania przez pracowników na odległość tekstu drukowanego lub odręcznego, map, zdjęć, rysunków,
 - g. procedury – wzory zasad postępowania w wykonywaniu przypisanych zadań,
 - h. szkolenia – kierowanie szkolenia, na których przekazywane są informacje dla prawidłowego funkcjonowania jednostki.
4. Narady Zarządu :
 - a. Kierownik Działu Administracyjno-Organizacyjnego zwraca się drogą elektroniczną do kierowników komórek organizacyjnych o przygotowanie tematów na naradę,
 - b. porządek obrad oraz termin odbycia narady zatwierdza Dyrektor,
 - c. ustalony porządek obrad jest procedowany na naradzie,
 - d. osoby omawiające dany temat porządku obrad, bezpośrednio po naradzie przekazują sporządzone streszczenie przekazanych informacji do działu kadr,
 - e. każda z komórek organizacyjnych Zarządu wprowadzając daną procedurę do obiegu wewnętrznego przedstawia i omawia jej postanowienia na naradzie,
 - f. wprowadzane unormowania wewnętrzne przekazywane są drogą elektroniczną poszczególnym komórkom organizacyjnym,
 - g. z narad sporządza się protokół. Protokół zawiera m.in.: listę obecności uczestników narady, porządek obrad – tematy narady, opis omawianych tematów, podsumowanie.
5. Narady działowe:
 - a. każdy z kierowników komórek organizacyjnych przeprowadza co najmniej raz w miesiącu naradę działową.
 - b. w ciągu pięciu dni od dnia odbycia się narady Zarządu odbywa się narada działowa na której, prócz tematów bieżących omawiane są przez kierowników komórek organizacyjnych informacje pozyskane na naradzie kierowniczej oraz zapoznanie podległych pracowników z wprowadzonymi uregulowaniami wewnętrznymi.
 - c. pkt 5 a i b nie dotyczy działu inwestycji. Dział inwestycji prowadzi cotygodniowe narady działu.
 - d. pracownicy poświadczają zapoznanie się z przedstawionymi informacjami i wprowadzonymi uregulowaniami wewnętrznymi przez złożenie podpisu,
 - e. z narady sporządza się protokół. Protokół zawiera m.in.: listę obecności uczestników narady, porządek obrad – tematy narady, opis omawianych tematów, podsumowanie.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za:
 - a. organizowanie narad działowych,

- b. organizowanie w ciągu pięciu dni od dnia odbycia narady kierowniczej narady działowej w celu przekazania pozyskanych na naradach Zarządu informacji oraz do zapoznania podległych pracowników z wprowadzonymi uregulowaniami wewnętrznymi.
 - c. sporządzenia z narady protokołu.
 - d. ewidencjonowania i przechowywania dokumentów związanych z realizacją zadań w zakresie komunikacji.
3. Zapisy w formie protokołu z narady przechowywane są w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

Rozdział VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

Pracownicy Zarządu mają obowiązek zapoznania się z treścią Regulaminu i jego przestrzegania.

§ 32

Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku.

§ 33

Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie zarządzeniem Dyrektora Zarządu.

§ 31

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2011 Dyrektora Zarządu z dnia 10 lutego 2011 roku.

Gdańsk, dnia 22 czerwca 2015r.