

Załącznik do Uchwały  
Nr 19/211/15/V  
Zarządu Województwa  
Warmińsko-Mazurskiego  
z dnia 7.04.2015 r.

**Regulamin Organizacyjny  
Żuławskiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Elblągu.**

**Rozdział I  
Postanowienia Ogólne**

**§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Żuławskiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Elblągu, zwany dalej „*Regulaminem*” określa:

- 1) Zasady kierowania oraz organizację i strukturę ŻZMiUW w Elblągu.
- 2) Zakres działania samodzielnych stanowisk i komórek organizacyjnych.
- 3) Zasady rozpatrywania skarg i wniosków.

**§ 2.**

Ilekcrc w *Regulaminie* jest mowa o Zarządzie – należy przez to rozumieć Żuławski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Elblągu.

**Rozdział II  
Zasady kierowania Zarządem**

**§ 3.**

1. Zarządem kieruje Dyrektor wg zasady jednoosobowego kierownictwa, zapewnia prawidłowe funkcjonowanie Zarządu oraz prawidłowe wykonywanie zadań określonych w Statucie.
2. W przypadku gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępstwo pełni wskazany przez niego Z-ca Dyrektora.

## **§ 4.**

### **1. Do zakresu działania Dyrektora należy:**

- 1) kierowanie pracą Zarządu i zapewnienie prawidłowego jego funkcjonowania oraz nadzór nad jednostkami podporządkowanymi,
- 2) ustalanie regulaminu organizacyjnego określającego strukturę wewnętrzną Zarządu,
- 3) ustalenie zakresu działania i kompetencji zastępców dyrektora, głównego księgowego, kierowników oddziałów, działów i samodzielnych stanowisk,
- 4) podejmowanie decyzji w sprawach personalnych pracowników Zarządu przyjmowanie, zwalnianie, ustalanie wynagrodzeń, premii, nagród itp.,
- 5) dysponowanie funduszami Zarządu zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień w sprawach uregulowanych przepisami szczególnymi na podstawie odrębnych pełnomocnictw udzielonych przez Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
- 7) rozpatrywanie skarg i wniosków pracowników,
- 8) inne zadania wynikające z bieżącego kierowania Zarządem.

### **2. Do wyłącznego podpisu Dyrektora pozostają:**

- 1) pisma do sądów i prokuratur,
- 2) decyzje majątkowe i finansowe,
- 3) umowy o roboty, dostawy i usługi, umowy o najem lokali i garaży,
- 4) umowy zlecenia na wykonanie robót,
- 5) zawieranie aktów notarialnych,
- 6) pisma związane ze sprawami pracowniczymi,
- 7) decyzje o udzielaniu kar,
- 8) zarządzenia i inne wewnętrzne akty normatywne.

## **§ 5.**

### **1. Do obowiązków Zastępców Dyrektora należy :**

- 1) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i kontrolowanie prac Zarządu w zakresie określonym zadaniami podległych działów,
- 2) nadzorowanie prawidłowości wykorzystania środków finansowych na inwestycje, utrzymanie cieków, urządzeń melioracji wodnych podstawowych i urządzeń wodnych.

### **2. Odpowiadają przed Dyrektorem Zarządu za realizację zadań określonych w ust 1 oraz za działalność nadzorowanych komórek organizacyjnych.**

## **§ 6.**

### **1. Do obowiązków Głównego Księgowego należy :**

- 1) opracowanie projektu budżetu Zarządu,
  - 2) wykonywanie kontroli nad środkami pieniężnymi,
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
  - 5) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Zarządu.
2. Główny Księgowy odpowiada przed Dyrektorem Zarządu za realizację zadań określonych w ust. 1 oraz za działalność działu finansowo – księgowego.

## **§ 7.**

### **1. Do obowiązków Kierowników komórek organizacyjnych należy :**

- 1) kierowanie działalnością komórki zgodnie z obowiązującymi przepisami i celami Zarządu,
- 2) nadzorowanie nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
- 3) parafowanie pism przedkładanych do podpisu Dyrektora oraz podpisywanie pism w ramach posiadanych uprawnień,
- 4) opracowywanie projektów zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora oraz czuwanie nad ich realizacją,
- 5) współpracowanie z innym i komórkami w celu realizacji zadań,
- 6) ustalanie zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 7) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, zwalniania oraz nagradzania i stosowania kar.

## **Rozdział III**

### **Organizacja wewnętrzna Zarządu**

## **§ 8.**

### **1. Stanowiska samodzielne :**

- 1) Dyrektor
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjno-Administracyjnych
- 3) Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacji i Konserwacji
- 4) Główny Księgowy

- 5) Radca Prawny
- 6) Pełnomocnik ds. Przygotowania i Realizacji PKZPŻ – Etap I
- 7) Stanowisko ds. BHP i Ppoż.

## **2. Komórki organizacyjne :**

- 1) Dział Inwestycji i Funduszy Unijnych
- 2) Dział Eksploatacji i Konserwacji
- 3) Dział Finansowo-Księgowy
- 4) Dział Organizacyjno-Administracyjny
- 5) Rejonowy Oddział Elbląg
- 6) Rejonowy Oddział Braniewo
- 7) Zespół ds. Przygotowania i Realizacji PKZPŻ – Etap I
- 8) Sekcja ds. Zamówień Publicznych
- 9) Sekcja ds. Eksploatacji i Konserwacji Urządzeń Melioracyjnych
- 10) Magazyn Przeciwpowodziowy.

## **3. Dyrektorowi Zarządu podlegają bezpośrednio:**

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjno-Administracyjnych
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacji i Konserwacji
- 3) Główny Księgowy
- 4) Dział Inwestycji i Funduszy Unijnych
- 5) Radca Prawny
- 6) Stanowisko ds. BHP i Ppoż.

## **4. Głównemu Księgowemu podlega :**

- 1) Dział Finansowo-Księgowy

## **5. Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjno-Administracyjnych podlegają :**

- 1) Dział Organizacyjno - Administracyjny
- 2) Sekcja ds. Zamówień Publicznych
- 3) Pełnomocnik ds. Przygotowania i Realizacji PKZPŻ – Etap I

## **6. Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacji i Konserwacji podlegają:**

- 1) Dział Eksploatacji i Konserwacji
- 4) Sekcja ds. Eksploatacji i Konserwacji Urządzeń Melioracyjnych
- 5) Rejonowe Oddziały w Elblągu i Braniewie
- 6) Magazyn Przeciwpowodziowy.

## **7. Pełnomocnikowi ds. Przygotowania i Realizacji PKZPŻ podlega :**

- 1) Zespół ds. Przygotowania i Realizacji PKZPŻ – Etap I

## **8. Strukturę organizacyjną Zarządu przedstawia Schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.**

## § 9.

W Zarządzie działa Zespół Specjalistów Oceny Projektów Inwestycyjnych oraz Zespół ds. Oceny Przyczyn i Skutków Powodzi i Suszy Żuławskiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Elblągu, których prace nadzoruje Dyrektor.

## Rozdział IV

### Zakresy działania samodzielnych stanowisk i komórek organizacyjnych

## § 10.

**1. Zadania Radcy Prawnego** określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U z 2014 r., poz. 637 j.t.) :

- 1) opiniowanie projektów aktów prawnych o charakterze ogólnym wydawanych przez Dyrektora Zarządu,
- 2) opiniowanie spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym,
- 3) opiniowanie umów długoterminowych lub nietypowych,
- 4) wyrażanie opinii prawnych w sprawach prawa pracy,
- 5) wydawanie opinii prawnych w sprawach dot. umorzenia wierzytelności,
- 6) udzielanie dyrektorowi i komórkom organizacyjnym opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 7) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Zarządu,
- 8) występowanie w charakterze pełnomocnika Zarządu w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami orzekającymi,
- 9) nadzorowanie prawne nad egzekucją należności Zarządu.

## § 11.

**1. Do zadań Pełnomocnika ds. Przygotowania i Realizacji PKZPŻ – Etap I należy :**

- 1) odpowiedzialność za prawidłowe przygotowanie projektu,
- 2) nadzorowanie działalności Zespołu ds. PiRPKZPŻ – Etap I,
- 3) zatwierdzanie i podpisywanie dokumentów potwierdzających prawidłowe wykonanie zakresu rzeczowego projektu,
- 4) branie udziału w pracach Komitetu Monitorującego,
- 5) współpracowanie ze wszystkimi instytucjami (zarządzającymi i wdrażającymi) oraz z innymi podmiotami w zakresie przygotowania projektu,
- 6) prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej,
- 7) kontrolowanie wydatków związanych z projektem.

## **§ 12.**

### **1. Do zadań Stanowiska ds. BHP i Ppoż. należy :**

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów BHP oraz przepisów p.pożarowych,
- 2) informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) planowanie szkoleń pracowników,
- 4) udzielanie fachowej pomocy z zakresu BHP,
- 5) współpracowanie ze służbą zdrowia w sprawach badań okresowych pracowników,
- 6) zabezpieczanie pomieszczeń biurowych w sprzęt ppoż. oraz organizowanie okresowych przeglądów sprzętu.

## **§ 13.**

### **1. Do Działu Inwestycji i Funduszy Unijnych należy :**

#### *1) W zakresie przygotowania inwestycji wodno - melioracyjnych:*

- a) programowanie oraz planowanie inwestycji wodno - melioracyjnych w układzie rocznym, wieloletnim i perspektywicznym,
- b) zlecenie opracowywania projektów technicznych inwestycji wodno - melioracyjnych oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi jednostkami,
- c) prowadzenie spraw formalno - prawnych związanych z przejęciem terenów pod planowane budowle i urządzenia melioracyjne wymagające pozwoleń na budowę,
- d) przygotowywanie specyfikacji przetargowych oraz organizacja i prowadzenie przetargów na przygotowanie dokumentacji przedprojektowych i projektowych oraz realizację robót,
- e) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie użytkowania przestrzeni rolniczej i obszarów wiejskich ze szczególnym uwzględnieniem terenów zagrożonych powodzią i suszą,
- f) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych powiatów i gmin w zakresie infrastruktury wsi oraz gospodarki wodnej i melioracji,
- g) przygotowywanie wniosków na uzyskanie dotacji z funduszy pomocowych (Narodowy i Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Ekofundusz ).

#### *2) W zakresie realizacji inwestycji melioracyjnych :*

- a) zlecenie i realizacja zadań z zakresu budowy, modernizacji i rozbudowy urządzeń melioracji podstawowych, szczegółowych oraz

- zagospodarowania pomelioracyjnego finansowanych z budżetu Państwa,
- b) sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad ww. robotami,
- c) dokonywanie rozliczeń finansowych za wykonywane roboty,
- d) współpracowanie z innymi jednostkami w zakresie realizacji zadań wynikających z programu małej retencji.

3) *W zakresie funduszy unijnych :*

- a) opracowywanie programów inwestycji melioracyjnych spełniających kryteria umożliwiające ubieganie się o dofinansowanie projektów ze środków Unii Europejskiej,
- b) przygotowanie i składanie wniosków do instytucji wdrażającej o współfinansowanie projektów,
- c) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości w okresie przygotowania oraz realizacji projektu,
- d) przygotowanie wniosków o płatność (przejściowych oraz końcowych) w zakresie kosztów kwalifikowalnych,
- e) ścisłe współpracowanie z jednostką wdrażającą w okresie przygotowania projektu realizacji oraz przez okres 5 lat po odbiorze końcowym,

## **§ 14.**

### **1. Do Działu Eksploatacji i Konserwacji należy :**

- 1) *W zakresie utrzymywania urządzeń melioracji wodnych podstawowych i urządzeń wodnych oraz wód publicznych stanowiących własność Skarbu Państwa, istotnych dla regulacji stosunków wodnych na potrzeby rolnictwa, pozostałych wód nie podlegających zarządzaniu przez Prezesa Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej lub Dyrektorów Parków Narodowych w stosunku do których prawa właścicielskie wykonuje Marszałek Województwa :*
- a) prowadzenie ewidencji wód istotnych dla regulacji stosunków wodnych na potrzeby rolnictwa, urządzeń melioracji wodnych oraz zmeliorowanych gruntów,
- b) prowadzenie ewidencji pozostałych wód i urządzeń wodnych dla których prawa właścicielskie sprawuje Marszałek Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
- c) nadzorowanie, koordynowanie i planowanie utrzymywania urządzeń melioracji wodnych podstawowych oraz innych urządzeń wodnych,
- d) nadzorowanie kontroli stanu technicznego dna i brzegów wód oraz urządzeń melioracji wodnych podstawowych i urządzeń wodnych jak również robót konserwacyjnych i remontowych,
- e) współpracowanie z Rejonowymi Oddziałami i Działem Inwestycji i Funduszy Unijnych oraz Sekcją ds. Zamówień Publicznych w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień

publicznych zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Zarządzie,

- f) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości,
- g) współpracowanie z administracją rządową, samorządową, zakładami i instytucjami naukowo-badawczymi w zakresie utrzymania cieków naturalnych, urządzeń melioracji wodnych podstawowych oraz urządzeń wodnych,
- h) planowanie, nadzorowanie i koordynowanie napraw, konserwacji, remontów, przeglądów w zakresie mechanicznym, elektrycznym, hydrotechnicznym i budowlanym obiektów stacji pomp i stacji transformatorowych,
- i) współpracowanie w zakresie utrzymania cieków granicznych oraz znajdujących się na nich urządzeniach wodnych i melioracyjnych,
- j) współpracowanie z Rejonowymi Oddziałami oraz Sekcją ds. Eksploatacji i Konserwacji Urządzeń Melioracyjnych w zakresie przeprowadzania okresowych kontroli sprawdzających stan technicznej sprawności urządzeń wodnych i melioracyjnych,
- k) organizowanie okresowych kontroli sprawdzenia stanu technicznego i przydatności do użytkowania obiektów stacji pomp zgodnie z Prawem budowlanym,
- l) udzielanie porad technicznych spółkom wodnym, odpowiednim służbom pionu administracyjnego, samorządowego oraz użytkownikom w zakresie utrzymywania urządzeń wodnych i melioracyjnych,
- m) zgłaszanie potrzeb i opracowywanie wstępnego zakresu robót dot. budowy, przebudowy, remontu pompowni melioracyjnych,
- n) uczestniczenie w procesie budowlanym w zakresie branży mechanicznej i elektrycznej,
- o) prowadzenie spraw związanych z działalnością Związków Spółek Wodnych w ramach udzielonych pełnomocnictw,
- p) współpracowanie z Rejonowymi Oddziałami w przygotowaniu materiałów w zakresie oddawania w użytkowanie gruntów pokrytych wodami, stanowiących własność Skarbu Państwa,
- r) nadzorowanie i koordynowanie pracy Sekcji ds. Eksploatacji i Konserwacji Urządzeń Melioracyjnych.

## 2) *W zakresie ochrony przeciwpowodziowej :*

- a) współpracowanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz właściwymi zespołami reagowania kryzysowego w zakresie ochrony przed powodzią oraz suszą,
- b) współuczestniczenie w zwalczaniu zagrożeń powodziowych i przeciwdziałaniu skutkom suszy oraz usuwaniu szkód powodziowych w infrastrukturze technicznej gospodarki wodnej,
- c) nadzorowanie stanu wyposażenia magazynów przeciwpowodziowych oraz sprawowanie nadzoru nad wydawaniem sprzętu p/powodziowego.



## § 15.

### 1. Do Działu Finansowo-Księgowego należy :

1) *W zakresie obsługi finansowo-księgowej Zarządu:*

- a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- b) prowadzenie obsługi kasowej Zarządu,
- c) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników,
- d) prowadzenie rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym i budżetem,
- e) rozliczanie spisów z natury składników majątkowych oraz różnic inwentaryzacyjnych.

2) Prowadzenie sprawozdawczości finansowej budżetu.

3) Sporządzanie rocznego bilansu jednostki.

## § 16.

### 1. Do Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy :

1) *W zakresie spraw organizacji :*

- a) opracowywanie zasad i systemu organizacji wewnętrznej Zarządu,
- b) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, instrukcji, regulaminów na podstawie przedłożonych przez zainteresowane działy merytorycznych projektów,
- c) prowadzenie ewidencji aktów prawnych i kontrola realizacji,
- d) zabezpieczanie działów w przepisy, zarządzenia, publikacje,
- e) rejestrowanie skarg i wniosków oraz nadzór nad przestrzeganiem terminowego ich załatwiania.

2) *W zakresie spraw pracowniczych i socjalnych :*

- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Zarządu oraz dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,
- b) kompletowanie dokumentów w sprawach rentowych i emerytalnych,
- c) prowadzenie całokształtu spraw socjalno-bytowych zgodnie z Regulaminem ZFŚS,
- d) koordynowanie szkoleń, dokształcanie i doskonalenia zawodowego pracowników,
- e) prowadzenie dokumentacji i organizowanie naboru na stanowiska urzędnicze w Zarządzie.

3) *W zakresie spraw administracyjnych :*

- a) organizowanie pracy biurowej oraz obsługi biurowej zebrań,
- b) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami, formularzami, zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, zakup materiałów i pomocy biurowych oraz zapewnienie napraw i konserwacji urządzeń i sprzętu biurowego,
- c) prowadzenie archiwum zakładowego,
- d) nadzór nad eksploatacją środków transportowych,
- e) prowadzenie prac związanych z administrowaniem budynkami będącymi w Zarządzie,
- f) współpracowanie z Urzędem Marszałkowskim w sprawie dzierżawy i sprzedaży budynków.

4) *W zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej, bezpieczeństwa publicznego i zarządzania kryzysowego na zasadach określonych w obowiązujących przepisach:*

- a) prowadzenie spraw obrony cywilnej określonych odpowiednimi przepisami prawa i zarządzeniami właściwych władz i organów,
- b) sporządzanie planu obrony cywilnej Zarządu,
- c) opracowywanie kart realizacji zadań operacyjnych Zarządu na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, a w szczególności procedury realizacji tych zadań,
- d) planowanie szkolenia dla pracowników,
- e) opracowywanie procedur postępowania osób funkcyjnych i stanu osobowego Zarządu podczas prowadzenia ewakuacji w razie wystąpienia poszczególnych zdarzeń kryzysowych zagrażających życiu lub zdrowiu osób.

## **§ 17.**

1. **Rejonowe Oddziały** realizują zadania Zarządu w rejonie swojego działania, który szczegółowo określa załącznik nr 2 do regulaminu :

1) *W zakresie inwestycji :*

- a) współpracowanie z organami samorządowymi powiatów i gmin w zakresie budowy i remontu urządzeń wodnych oraz modernizacji i rozwoju obszarów wiejskich,
- b) uzgadnianie oraz określanie warunków na budowę i korzystanie osób prawnych i fizycznych z urządzeń melioracji wodnych,
- c) uczestniczenie w odbiorach końcowych robót inwestycyjnych.

2) *W zakresie przygotowania inwestycji wodnych i melioracyjnych :*

- a) analizowanie potrzeb i typowanie do realizacji zadań z zakresu inwestycji wodnych i melioracyjnych w układzie rocznym, wieloletnim i perspektywicznym oraz zbieranie i opiniowanie wniosków o realizację zadań,
- b) współpracowanie w przygotowaniu programów rozbudowy małej retencji i systemów zapobiegania suszy,
- c) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie użytkowania przestrzeni rolniczej i obszarów wiejskich ze szczególnym uwzględnieniem terenów zagrożonych powodzią i suszą,
- d) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych powiatów i gmin w zakresie infrastruktury technicznej wsi oraz gospodarki wodnej i melioracji,
- e) przygotowywanie wniosków i uzyskanie dotacji z funduszy pomocowych (Narodowy i Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Ekofundusz i innych),

3) *W zakresie utrzymywania urządzeń melioracji wodnych podstawowych i urządzeń wodnych oraz wód publicznych stanowiących własność Skarbu Państwa, istotnych dla regulacji stosunków wodnych na potrzeby rolnictwa, pozostałych wód nie podlegających zarządzaniu przez Prezesa Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej lub Dyrektorów Parków Narodowych w stosunku do których prawa właścicielskie wykonuje Marszałek Województwa Warmińsko-Mazurskiego :*

- a) prowadzenie ewidencji wód istotnych dla regulacji stosunków wodnych na potrzeby rolnictwa, urządzeń melioracji wodnych oraz zmeliorowanych gruntów,
- b) prowadzenie ewidencji pozostałych wód i urządzeń wodnych dla których prawa właścicielskie sprawuje Marszałek Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
- c) prowadzenie okresowych kontroli stanu technicznego i przydatności do użytkowania urządzeń melioracji podstawowych oraz innych urządzeń wodnych,
- d) prowadzenie przeglądów stanu technicznego dna i brzegów wód oraz urządzeń melioracji wodnych podstawowych oraz innych urządzeń wodnych,
- e) programowanie i planowanie rozmiaru rzeczowego i kosztów utrzymania (konserwacji, eksploatacji i remontów) urządzeń melioracji wodnych podstawowych i innych urządzeń na podstawie dokonanych przeglądów,
- f) opracowanie odpowiedniej dokumentacji projektowej (uproszczonej) dla realizacji robót konserwacyjnych i remontowych,
- g) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań przetargowych na realizację zadań zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień

- publicznych obowiązującym w Zarządzie,
- h) nadzorowanie, uczestniczenie w odbiorach oraz dokonywanie rozliczeń zakończonych robót konserwacyjnych i remontowych z przygotowaniem dokumentacji powykonawczej,
  - i) branie udziału w rozprawach wodno-prawnych i innych postępowaniach dot. spraw Zarządu,
  - j) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
  - k) organizowanie robót publicznych związanych z utrzymywaniem wód i urządzeń melioracji wodnych podstawowych,
  - l) przygotowanie projektów decyzji i postanowień w zakresie melioracji wodnych,
  - m) udzielanie porad technicznych spółkom wodnym, odpowiednim służbom pionu administracyjnego, samorządowego oraz użytkownikom w zakresie utrzymania wód i urządzeń melioracji wodnych,
  - n) współpracowanie z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie utrzymania urządzeń wodnych i melioracyjnych,
  - o) przygotowanie materiałów w zakresie oddawania w użytkowanie gruntów pokrytych wodami stanowiących własność Skarbu Państwa.

*4) W zakresie ochrony przeciwpowodziowej :*

- a) prowadzenie bieżącej analizy sytuacji hydrometeorologicznej dla oceny stanu zagrożenia powodziowego,
- b) współpracowanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz właściwymi zespołami reagowania kryzysowego w zakresie ochrony przed powodzią i suszą,
- c) współdziałanie w ustalaniu niezbędnych zabiegów technicznych i modernizacyjnych w zakresie budowy i remontu urządzeń ochrony przeciwpowodziowej na podstawie oceny stanów technicznych i funkcjonowania urządzeń oraz obiektów z nimi związanych,
- d) realizowanie zadań oraz współdziałanie w zwalczaniu zagrożeń powodziowych i przeciwdziałaniu skutkom suszy oraz usuwaniu skutków powodzi w infrastrukturze technicznej gospodarki wodnej,
- e) opiniowanie projektów studiów i planów ochrony przeciwpowodziowej,
- f) prowadzenie przeglądów i ocen stanu technicznego systemów ochrony przeciwpowodziowej.

## **§ 18.**

### **1. Do zadań Zespołu ds. Przygotowania i Realizacji PKZPŻ – Etap I należy:**

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem i realizacją projektu,
- 2) sporządzanie planów, sprawozdań, harmonogramów, wystąpień dot.

- przygotowania projektu,  
3) poddawanie się kontroli stanu przygotowań projektu,  
4) współpracowanie z wszystkimi instytucjami związanymi z przygotowaniem projektu.

## § 19.

### 1. Do Sekcji ds. Zamówień Publicznych należy :

- 1) przyjmowanie wniosków o zamówienia publiczne od poszczególnych komórek,
- 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 3) kompletowanie niezbędnej dokumentacji potrzebnej do złożenia zamówienia i ogłoszenia w BIP,
- 4) kompletowanie, badanie i ocena ofert,
- 5) obsługiwanie komisji przetargowej,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem odwoławczym.

## § 20.

### 1. Do Sekcji ds. Eksploatacji i Konserwacji Urządzeń Melioracyjnych należy:

#### 1) *W zakresie utrzymywania urządzeń melioracji wodnych :*

- a) prowadzenie stałej eksploatacji stacji pomp dla utrzymania optymalnych stanów wody w kanałach pompowych zgodnie z potrzebami terenu,
- b) prowadzenie stałej eksploatacji stacji pomp i stacji transformatorowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz warunkami BHP,
- c) prowadzenie bieżącej konserwacji urządzeń technicznych na obiektach stacji pomp i stacji transformatorowych zgodnie z instrukcjami obsługi tych urządzeń w zakresie niezbędnym dla prawidłowej ich eksploatacji,
- d) współdziałanie w zapewnieniu dostawy energii elektrycznej dla obiektów stacji pomp,
- e) zapewnienie materiałów, sprzętu, części zamiennych w ilościach niezbędnych dla właściwej eksploatacji urządzeń stacji pomp i stacji transformatorowych,
- f) planowanie niezbędnych robót w zakresie mechanicznym, elektrycznym, hydrotechnicznym i budowlanym,
- g) planowanie i analizowanie kosztów eksploatacji poszczególnych stacji pomp,
- h) wykonywanie kontroli technicznej sprawności obiektów stacji pomp zgodnie z wymogami ustawy Prawo budowlane oraz prowadzenie

- książek obiektów budowlanych,
- i) kontrolowanie pracy i nadzór operatorów pompowni i konserwatorów budowli,
  - j) wykonywanie przeglądów, napraw, konserwacji, remontów w zakresie mechanicznym, elektrycznym, hydrotechnicznym i budowlanym oraz usuwanie awarii w obiektach stacji pomp i stacjach transformatorowych,
  - k) dozór, naprawy, konserwacje, remonty budowli wodno-melioracyjnych.
2. Uczestniczenie w akcjach przeciwpowodziowych.

## **§ 21.**

### **1. Magazyn Przeciwpowodziowy :**

- 1) utrzymywanie w pełnej gotowości technicznej urządzeń, narzędzi, jednostek pływających i sprzętu przeciwpowodziowego,
- 2) planowanie i realizowanie napraw i przeglądów maszyn, urządzeń oraz jednostek pływających,
- 3) opracowywanie planów zakupów,
- 4) prowadzenie ewidencji wydawania i przyjmowania materiałów.

## **Rozdział IV**

### **Rozpatrywanie skarg i wniosków**

## **§ 22.**

1. W sprawach skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje w każdy poniedziałek od godz 7<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.
2. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w „Rejestrze skarg i wniosków”, który prowadzi Dział Organizacyjno-Administracyjny.
3. Rejestracji podlegają skargi i wnioski wnoszone pisemnie, pocztą elektroniczną, faxem, a także ustnie do protokołu.
4. Skargi i wnioski rozpatrywane są przez merytoryczne działy właściwe ze względu na przedmiot sprawy.
5. Załatwianie skarg i wniosków odbywa się w oparciu o przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.  
Skargi i wnioski które nie wymagają postępowania wyjaśniającego powinny być załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni.  
Pozostałe skargi i wnioski w terminie 1 miesiąca lub 2 miesięcy szczególnie skomplikowane.

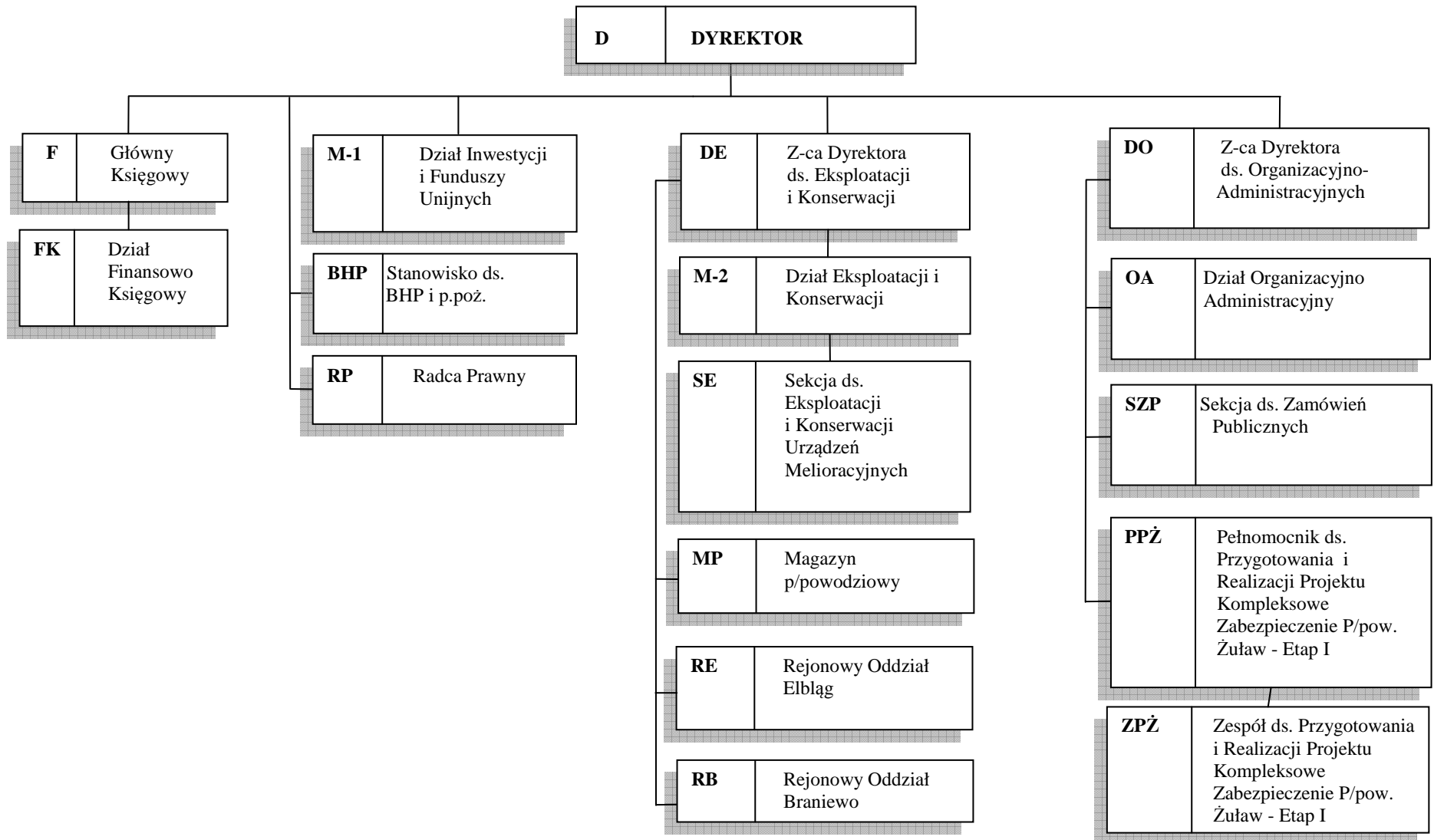
## Rozdział V

### Postanowienia końcowe

#### § 23.

1. Zmiana postanowień *Regulaminu* może nastąpić w trybie obowiązującym dla jego uchwalenia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem .....
3. Integralną część *Regulaminu* stanowią załączniki:  
Załącz. Nr 1 Schemat struktury organizacyjnej Zarządu.  
Załącz. Nr 2 Obszar działania Rejonowych Oddziałów.

## ŻUŁAWSKI ZARZĄD MELIORACJI I URZĄDZEŃ WODNYCH W ELBLĄGU SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ





## Obszar Działania Rejonowych Oddziałów

<b>Rejonowy Oddział</b>	<b>Gmina</b>	<b>Powiat</b>
Braniewo	Frombork	Braniewo
	Braniewo	
	Miasto Braniewo	
	Lelkowo	
	Pieniężno	
	Wilczęta	
	Płoskinia	
Elbląg	Elbląg	Elbląg Grodzki i Ziemiński
	Miasto Elbląg	
	Gronowo Elbląskie	
	Markusy	
	Milejewo	
	Rychliki	
	Pasłęk	
	Młynary	
	Tolkmicko	
	Godkowo	