

Regulamin Organizacyjny Zarządu Melioracji i Urzędzeń Wodnych w Olsztynie

Rozdział I Postanowienia Ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Zarządu Melioracji i Urzędzeń Wodnych w Olsztynie, zwany dalej „*Regulaminem*” określa:

1. Zasady kierowania oraz organizację i strukturę Zarządu Melioracji i Urzędzeń Wodnych w Olsztynie.
2. Zakres działania samodzielnych stanowisk i komórek organizacyjnych.
3. Zasady rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 2

Ilekroć w „*Regulaminie*” jest mowa o Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Melioracji i Urzędzeń Wodnych w Olsztynie.

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 zastępcy dyrektora, głównego księgowego, kierowników rejonowych 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) wykonywanie innych zadań wynikających 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 Zastępcy 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. Zastępca Dyrektora odpowiada przed Dyrektorem Zarządu za realizację zadań określonych w ust. 1 oraz za działalność nadzorowanych komórek organizacyjnych.

§ 6

1. Do obowiązków Głównego Księgowego należy :

- 1) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej Zarządu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 2) opracowanie projektu budżetu Zarządu,
 - 3) wykonywanie kontroli nad środkami pieniężnymi,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - 6) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Zarządu,
 - 7) analizowanie wykorzystania środków będących w dyspozycji 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 i ich zastępców należy :

- 1) kierowanie działalnością komórki zgodnie z obowiązującymi przepisami i celami Zarządu,
- 2) nadzór 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) współpraca z innymi komórkami w celu realizacji zadań,
- 6) ustalanie zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 7) wnioskowanie w sprawach dotyczących zatrudnienia, zwalniania oraz nagradzania i stosowania kar,
- 8) przygotowywanie materiałów i opracowań oraz sprawozdań na narady organizowane przez Zarząd, komisje i sesje Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego lub inne jednostki organizacyjne,
- 9) osobiste wykonywanie innych prac poza zakresem czynności, zleczanych przez dyrektora lub jego zastępcę.

§ 8

1. Rejonowym Oddziałem kieruje kierownik Oddziału.
2. Do obowiązków kierownika Rejonowego Oddziału należy:
 - 1) organizowanie pracy oddziału zapewniające wykonanie zadań,
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) zapewnienie dyscypliny i porządku w zakładzie pracy oraz na budowach oddziału,
 - 4) zapewnienie bezpieczeństwa budowli wodnych melioracji podstawowych.
3. Kierownik Rejonowego Oddziału jest upoważniony do:
 - 1) zawierania i rozwiązywania umów o pracę w oddziale oraz prowadzenie spraw kadrowych i akt osobowych podległych pracowników,
 - 2) podpisywania pism kierowanych do jednostek w rejonie działania oddziału,
 - 3) występowania w sprawach jako pełnomocnik dyrektora przed organami administracji państwowej, samorządowej i sądowymi.
 - 4) kierownik, na czas swojej nieobecności wyznacza osobę działającą z jego upoważnienia do reprezentowania Rejonowego Oddziału.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Zarządu

§ 9

Zarządem kieruje dyrektor (D), za pomocą:

- 1) Zastępcy dyrektora ds. Technicznych (M)
- 2) Głównego księgowego (F)
- 3) Kierowników działów
- 4) Kierowników Rejonowych Oddziałów

§ 10

Komórkami organizacyjnymi Zarządu są:

- 1) Dział Inwestycji (MR)
- 2) Sekcja Zamówień Publicznych (SZP)
- 3) Dział Gospodarki Wodnej (GW)
- 4) Dział Eksploatacji i Konserwacji (MK)
 - Sekcja ds. Eksploatacji i Konserwacji Urządzeń Melioracyjnych (SE)
 - Magazyn Przeciwpowodziowy (MP)
- 5) Dział Finansowo-Księgowy (FK)
- 6) Dział Administracji (DA)
- 7) Samodzielne stanowiska: Gł. specjalista ds. kadr i płac (K), inspektor ds. kadrowych (K), specjalista ds. bhp i p. poż. (BHP), Gł. specjalista ds. obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych(OC), inspektor nadzoru i obsługi technicznej nieruchomości(MN).
- 8) Rejonowe Oddziały w Bartoszycach (DB), Działdowie (DD), Ełku (DE), Giżycku (DG), Gołdapi (DŁ), Mrągowie (DM), Nidzicy (DN), Olsztynie (DO), Ostródzie (DT), Pieszku (DP), Szczytnie (DS).

§ 11

1. Dyrektorowi Zarządu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca dyrektora ds. Technicznych,
 - 2) Główny księgowy,
 - 3) Dział Administracji,
 - 4) Rejonowe Oddziały,
 - 5) Samodzielne stanowiska: Gł. specjalista ds. kadr i płac, inspektor ds. kadrowych, specjalista ds. bhp i p. poż., Gł. specjalista ds. obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych, informatyk.
2. Zastępcy dyrektora ds. Technicznych podlegają:
 - 1) Dział Eksploatacji i Konserwacji,
 - Sekcja Eksploatacji i Konserwacji Urządzeń Melioracyjnych,
 - Magazyn Przeciwpowodziowy,
 - 2) Dział Inwestycji,
 - 3) Sekcja Zamówień Publicznych,
 - 4) Dział Gospodarki Wodnej,
 - 5) Rejonowe Oddziały w zakresie spraw eksploatacji, konserwacji urządzeń melioracyjnych, inwestycji i zamówień publicznych,
 - 6) Samodzielne stanowisko: inspektor nadzoru i obsługi technicznej nieruchomości.

Rozdział IV

Zakresy działania samodzielnych stanowisk i komórek organizacyjnych

§ 12

Do Działu Inwestycji należy:

1. W zakresie przygotowania inwestycji wodno-melioracyjnych:

- 1) programowanie oraz planowanie inwestycji wodno-melioracyjnych w układzie rocznym i wieloletnim oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi jednostkami,
 - 2) prowadzenie spraw formalno-prawnych związanych z przejęciem terenów pod planowane budowle i urządzenia melioracyjne wymagające pozwolenia na budowę,
 - 3) ustalanie niezbędnych zabiegów technicznych w zakresie budowy i modernizacji urządzeń ochrony przeciwpowodziowej na podstawie oceny stanów technicznych i funkcjonowania urządzeń wałowych oraz obiektów z nimi związanych,
 - 4) sporządzenie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych,
 - 5) przygotowywanie wniosków na uzyskanie dotacji z funduszy pomocowych (Narodowy i Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej),
 - 6) zbieranie oraz opiniowanie wniosków o wykonanie inwestycji z zakresu melioracji szczegółowych,
 - 7) prowadzenie całości spraw w zakresie pozyskiwania i wykorzystania środków z UE na modernizację, budowę i odbudowę urządzeń melioracji podstawowych, szczegółowych i ochrony przeciwpowodziowej.
2. W zakresie realizacji inwestycji melioracyjnych:
- 1) zlecenie oraz kontrola realizacji i rozliczeń zadań z zakresu budowy, modernizacji i rozbudowy urządzeń melioracji podstawowych, szczegółowych oraz zagospodarowania pomelioracyjnego finansowanych z budżetu Państwa i funduszy strukturalnych UE,
 - 2) przygotowywanie umów na prace przedprojektowe, projektowe oraz wykonanie robót,
 - 3) udział w odbiorze robót oraz kontrolowanie rozliczeń finansowych za wykonywane roboty przy współpracy z Działem Finansowo-Księgowym,
 - 4) zastępcze prowadzenie inwestycji dla samorządów powiatowych i gminnych w zakresie melioracji i infrastruktury technicznej wsi w oparciu o odrębne porozumienia i umowy,
 - 5) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z przygotowania i realizacji inwestycji melioracyjnych, obliczanie wysokości opłat melioracyjnych oraz monitoring wpłat za wykonanie urządzeń melioracji szczegółowych.

§ 13

Do Sekcji Zamówień Publicznych należy organizowanie procesu udzielania zamówień publicznych, a w szczególności:

- 1) stosowanie obowiązujących procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych,
- 2) organizacja i przeprowadzanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) sporządzanie planów zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 5) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielanych zamówieniach oraz przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych zamówień publicznych.

§ 14

1. Do Działu Eksploatacji i Konserwacji należy:

1) W zakresie utrzymania, eksploatacji i remontów urządzeń melioracyjnych:

- prowadzenie ewidencji urządzeń melioracyjnych i związanej z tym sprawozdawczości,
- programowanie i planowanie utrzymania wód istotnych dla rolnictwa oraz utrzymania, eksploatacji i remontów urządzeń melioracji wodnych podstawowych,
- organizowanie konserwacji i remontów urządzeń melioracji wodnych podstawowych oraz sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielanie zamówienia publicznego zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych,
- nadzór nad robotami związanymi z utrzymaniem wód istotnych dla rolnictwa oraz utrzymaniem, eksploatacją i remontami urządzeń melioracji wodnych podstawowych,
- współpraca z Regionalnymi Zarządami Gospodarki Wodnej w zakresie utrzymywania granicznych urządzeń wodnych melioracyjnych,
- współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi użytkownikami w zakresie utrzymywania urządzeń melioracyjnych,
- prowadzenie sprawozdawczości związanej z utrzymaniem melioracji wodnych podstawowych.

2) W zakresie ochrony przeciwpowodziowej:

- współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie ochrony przeciwpowodziowej,
- wyposażanie i utrzymanie magazynów przeciwpowodziowych.

3) Kontrola i koordynacja działalności Rejonowych Oddziałów ZMiUW w zakresie utrzymania wód istotnych dla rolnictwa; utrzymania, eksploatacji i remontów urządzeń melioracji wodnych podstawowych oraz ochrony przeciwpowodziowej.

2. Do Sekcji ds. Eksploatacji i Konserwacji Urządzeń Melioracyjnych należy:

1) W zakresie utrzymywania stacji pomp :

Prowadzenie utrzymania (konserwacja, eksploatacja, remonty) pompowni melioracyjnych w zakresie elektrycznym, mechanicznym i budowlano-hydraulicznym w tym w szczególności :

- dokonywanie kontroli i przeglądów okresowych eksploatowanych pompowni,
- prowadzenie gospodarki magazynowej na eksploatowanych pompowniach,
- planowanie i analizowanie kosztów eksploatacji stacji pomp,
- utrzymanie prawidłowej pracy urządzeń energetycznych i mechanicznych na eksploatowanych pompowniach,
- zapewnianie prawidłowego stanu eksploatowanych obiektów pompowni melioracyjnych,
- prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla eksploatowanych pompowni,
- wnioskowanie o wykonanie remontów i zakupów wyposażenia pompowni,
- współpraca z innymi komórkami Zarządu oraz ze służbami kryzysowymi w zakresie pracy pompowni w warunkach kryzysowych,
- współpraca z dostawcami energii elektrycznej,
- przeprowadzanie przeglądów i napraw urządzeń elektroenergetycznych, instalacji i automatyki na stacjach pomp,
- przeprowadzanie przeglądów i napraw urządzeń mechanicznych,

- prowadzenie dokumentacji techniczno-ruchowej na maszyny i urządzenia,
- prowadzenie ewidencji urządzeń i maszyn podlegających nadzorowi technicznemu oraz kontrolowanie przestrzegania terminów ich badań i pomiarów,
- kontrolowanie stanu sprzętu w zakresie gotowości technicznej i przeciwdziałanie awariom oraz przestrzeganie przepisów BHP,
- uczestniczenie w likwidacji zbędnych, zużytych i nieprzydatnych maszyn i urządzeń,
- prowadzenie remontów budowlanych stacji pomp, urządzeń mechanicznych i elektrycznych związanych z ich eksploatacją,
- prowadzenie stałego szkolenia operatorów pompowni,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie eksploatacji stacji pomp,
- analizowanie pracy przepompowni,
- kontrolowanie pracy operatorów pompowni.

§15

Do Działu Gospodarki Wodnej należy:

- 1) wykonywanie i koordynacja zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących uprawnień właścicielskich w stosunku do zasobów wodnych - rzek i jezior, powierzonych Marszałkowi Województwa oraz udostępnianie gruntów pod wodami należącymi do Skarbu Państwa w użytkowanie - czasowe i odpłatne, wynikających głównie z przepisów ustawy Prawo wodne, Prawo budowlane, ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym oraz przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska,
- 2) prowadzenie ewidencji wszystkich rzek i jezior stanowiących wody płynące objętych działalnością samorządu województwa oraz obiektów, na które są wymagane umowy użytkowania,
- 3) przygotowywanie umów płatnych i bezpłatnych na użytkowanie gruntów pod wodami,
- 4) prowadzenie monitoringu wpływu opłat ,
- 5) koordynowanie i wykonywanie spraw dotyczących składania deklaracji na podatek od nieruchomości - gruntów pod jeziorami na terenie województwa.

§16

Do zadań z zakresu nadzoru oraz obsługi technicznej nieruchomości należy:

- 1) typowanie własnych obiektów budowlanych do remontu, modernizacji lub przebudowy oraz sprawdzanie opracowanej dokumentacji w tym zakresie,
- 2) sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie nadzoru inwestorskiego przy realizacji zadań własnych,
- 4) zawiadamianie właściwego organu nadzoru budowlanego o stwierdzonych przypadkach naruszenia prawa budowlanego zagrażających bezpieczeństwu budowy oraz środowisku,
- 5) udział w odbiorze końcowym robót i przekazaniu obiektu do użytku oraz kontrola usunięcia wad stwierdzonych w czasie odbioru końcowego,
- 6) dokonywanie rozliczeń finansowych za wykonane roboty,
- 7) przygotowanie materiałów do specyfikacji dla potrzeb remontu, modernizacji lub przebudowy budynków,

- 8) sprawdzanie jeden raz w roku stanu technicznego budynków,
- 9) przygotowywanie wniosków na Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego w zakresie realizowanych inwestycji.

§17

Do Działu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) W zakresie obsługi finansowo-księgowej Zarządu:
 - bieżące prowadzenie ewidencji księgowej,
 - bieżąca analiza rozrachunków i terminowa windykacja należności i zobowiązań,
 - sprawowanie kontroli wstępnej i bieżącej dokumentów stanowiących podstawę operacji finansowych,
 - prowadzenie obsługi kasowej Zarządu,
 - sporządzanie list wynagrodzeń pracowników,
 - prowadzenie rozliczeń z: ZUS, Urzędami Skarbowymi, budżetem
 - prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów,
 - rozliczenia wyników inwentaryzacji składników majątkowych.
- 2) Opracowywanie planów finansowych dochodów i wydatków.
- 3) Prowadzenie sprawozdawczości finansowej budżetu.

§ 18

Do Działu Administracji należy:

- 1) zaopatrzenie materiałowo-techniczne,
- 2) prowadzenie całości spraw związanych ze środkami trwałymi i wyposażeniem, wartościami niematerialnymi i prawnymi
 - ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych, licencji oprogramowania,
 - likwidacja,
- 3) prowadzenie ewidencji materiałów biurowych i sprzętu, a w szczególności:
 - ewidencja zakupu materiałów,
 - ewidencja wydanych i zdanych pieczęci oraz spraw związanych z likwidacją pieczęci,
 - ewidencja wydanych kluczy i oznaczeń kodowych,
- 4) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej i wysyłanej z Zarządu,
- 5) przygotowanie przesyłek pocztowych do wysłania i rozdział korespondencji na działy,
- 6) kontrolowanie na podstawie zamówień i faktur wielkości wydatków na rzeczy i usługi,
- 7) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami, formularzami, oraz zapewnienie napraw i konserwacji urządzeń i sprzętu biurowego,
- 8) informatyczna obsługa Biuletynu Informacji Publicznej Zarządu,
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora oraz upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Marszałka Województwa i Zarząd,
- 10) prowadzenie ewidencji delegacji,
- 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz koordynowanie spraw związanych z udzieleniem odpowiedzi,

- 12) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych oraz przechowywanie protokołów z kontroli zewnętrznych,
- 13) sporządzanie umów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych oraz prowadzenie ich rejestru,
- 14) prowadzenie wszelkich spraw związanych z ubezpieczeniem i zabezpieczeniem mienia,
- 15) gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą oraz środkami higienicznymi,
- 16) nadzorowanie eksploatacji środków transportowych, rozliczanie kart drogowych,
- 17) rozliczanie opłat za ochronę środowiska,
- 18) zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych,
- 19) zabezpieczenie i archiwizowanie danych gromadzonych w pamięci komputerów,
- 20) obsługa prac inwentaryzacyjnych,
- 21) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

§ 19

Do zadań z zakresu kadr i płac należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Zarządu i kierowników Rejonowych Oddziałów oraz dokumentacji wymaganej przepisami prawa pracy i związanej ze stosunkiem pracy,
- 2) bieżące aktualizowanie przepisów i zasad wynagradzania,
- 3) załatwianie spraw emerytalnych i rentowych pracowników Zarządu,
- 4) gospodarowanie funduszem świadczeń socjalnych oraz współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi w tym zakresie,
- 5) współpraca z działem Finansowo-Księgowym w zakresie:
 - naliczania funduszu świadczeń socjalnych, windykacji należności z tytułu pożyczek,
 - opłacania składek do ZUS,
 - przyznawania i wypłaty świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - przygotowywania dokumentacji płacowej.
- 6) współpraca i koordynacja w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości,
- 8) stałe kontrolowanie wykonania funduszu płac,
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 20

Do zadań z zakresu obrony cywilnej i bezpieczeństwa oraz ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) prowadzenie spraw obrony cywilnej, określonych odpowiednimi przepisami prawa i zarządzeniami właściwych władz i organów,
- 2) udział w opracowywaniu i prowadzenie dokumentacji gospodarczo - obronnej oraz sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) nadzorowanie i kontrola działalności oddziałów w zakresie w/w zagadnień.

§ 21

Do zadań Stanowiska ds. BHP i p. poż. należy :

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 2) informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami określającymi sposób 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.

§ 22

Do zadań informatyka należy:

- 1) modernizacja sprzętu i oprogramowania wg potrzeb,
- 2) zamieszczanie, uzupełnianie i archiwizowanie informacji na stronie ZMiUW,
- 3) zabezpieczanie i archiwizacja danych znajdujących się na dyskach lokalnych komputerów,
- 4) konserwacja sprzętu komputerowego oraz serwera,
- 5) instalowanie aktualizacji programów użytkowych ze szczególnym uwzględnieniem kontroli antywirusowej stacji roboczych podłączonych do sieci lokalnej i serwera,
- 6) konserwacja programów finansowo-bankowych, finansowo-księgowego,
- 7) odbiór i przekazywanie do serwisu uszkodzonego sprzętu komputerowego,
- 8) uczestnictwo i tworzenie dokumentacji przetargowej,
- 9) budowa i utrzymanie sieci w Rejonowych Oddziałach.

§ 23

Rejonowe Oddziały realizują zadania Zarządu na terenie swojego działania:

- 1) W zakresie przygotowania inwestycji:
 - typowanie do realizacji zadań z zakresu inwestycji wodno-melioracyjnych zgodnie z hierarchią potrzeb,
 - współpraca z organami samorządowymi powiatów i gmin w zakresie budowy i modernizacji urządzeń wodnych oraz osłony przeciwpowodziowej,
 - prowadzenie spraw formalno-prawnych związanych z przejęciem terenów pod planowane budowle i urządzenia melioracyjne wymagające pozwolenia na budowę,
 - opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie użytkowania przestrzeni rolniczej i obszarów wiejskich ze szczególnym uwzględnieniem terenów zagrożonych powodzią i suszą,
 - opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych powiatów i gmin w zakresie infrastruktury technicznej wsi oraz gospodarki wodnej i melioracji,
- 2) W zakresie realizacji inwestycji melioracyjnych:
 - prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami z zakresu inwestycji melioracyjnych oraz ochrony przeciwpowodziowej,

- dokonywanie rozliczeń finansowych za wykonywane roboty oraz sporządzanie wykazów należności z tytułu opłaty melioracyjnej i inwestycyjnej za wykonywanie melioracji szczegółowych,
 - przygotowywanie i przekazywanie druków PT i OT dla wymagających takiego przekazania zakończonych zadań z zakresu melioracji podstawowych (OT) i szczegółowych (PT),
 - prowadzenie przeglądów technicznych międzygwarancyjnych i pogwarancyjnych na wykonanych obiektach,
 - dokonywanie odbioru robót zgodnie z zawartymi umowami lub uczestniczenie w odbiorze robót nadzorowanych.
- 3) W zakresie utrzymania, eksploatacji i remontów urządzeń melioracyjnych:
- prowadzenie przeglądów jesiennych stanu wód istotnych dla rolnictwa i urządzeń melioracji podstawowych,
 - określanie potrzeb oraz ustalanie priorytetów w zakresie utrzymania wód istotnych dla rolnictwa oraz utrzymania, eksploatacji i remontów urządzeń,
 - przygotowywanie przedmiarów i wyceny robót konserwacyjnych do dokumentacji przetargowej oraz określenia zakresu robót do wykonania,
 - nadzorowanie robót związanych z utrzymaniem wód istotnych dla rolnictwa oraz utrzymaniem, eksploatacją i remontami urządzeń melioracji wodnych podstawowych,
 - dokonywanie odbiorów robót zgodnie z zawartymi umowami lub uczestniczenie w odbiorze robót nadzorowanych
 - prowadzenie ewidencji urządzeń melioracyjnych,
 - sporządzanie informacji dotyczących planowania i wykonania robót konserwacyjnych,
 - współpraca z organami administracji samorządowej oraz innymi użytkownikami w zakresie utrzymania urządzeń melioracyjnych.
- 4) W zakresie utrzymywania stacji pomp :
- Prowadzenie utrzymania (konserwacja, eksploatacja, remonty) pompowni melioracyjnych w zakresie elektrycznym, mechanicznym i budowlano-hyrotechnicznym w tym w szczególności :
- dokonywanie kontroli i przeglądów okresowych eksploatowanych pompowni,
 - prowadzenie gospodarki magazynowej na eksploatowanych pompowniach,
 - planowanie i analizowanie kosztów eksploatacji stacji pomp,
 - utrzymanie prawidłowej pracy urządzeń energetycznych i mechanicznych na eksploatowanych pompowniach,
 - zapewnianie prawidłowego stanu eksploatowanych obiektów pompowni melioracyjnych,
 - prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla eksploatowanych pompowni,
 - wnioskowanie o wykonanie remontów i zakupów wyposażenia pompowni,
 - współpraca z innymi komórkami Zarządu oraz ze służbami kryzysowymi w zakresie pracy pompowni w warunkach kryzysowych,
 - współpraca z dostawcami energii elektrycznej,
 - przeprowadzanie przeglądów i napraw urządzeń elektroenergetycznych, instalacji i automatyki na stacjach pomp,
 - przeprowadzanie przeglądów i napraw urządzeń mechanicznych,
 - prowadzenie dokumentacji techniczno-ruchowej na maszyny i urządzenia,

- prowadzenie ewidencji urządzeń i maszyn podlegających nadzorowi technicznemu oraz kontrolowanie przestrzegania terminów ich badań i pomiarów,
 - kontrolowanie stanu sprzętu w zakresie gotowości technicznej i przeciwdziałanie awariom oraz przestrzeganie przepisów BHP,
 - uczestniczenie w likwidacji zbędnych, zużytych i nieprzydatnych maszyn i urządzeń,
 - prowadzenie remontów budowlanych stacji pomp, urządzeń mechanicznych i elektrycznych związanych z ich eksploatacją,
 - prowadzenie stałego szkolenia operatorów pompowni,
 - prowadzenie sprawozdawczości w zakresie eksploatacji stacji pomp,
 - analizowanie pracy przepompowni,
 - kontrolowanie pracy operatorów pompowni.
- 5) W zakresie ochrony przeciwpowodziowej:
- współpraca z powiatowymi i gminnymi zespołami reagowania kryzysowego w zakresie ochrony przeciwpowodziowej,
 - prowadzenie przeglądów i oceny stanu technicznego systemów ochrony przeciwpowodziowej,
 - ustalanie niezbędnych zabiegów konserwacyjnych na urządzeniach ochrony przeciwpowodziowej.
- 6) W zakresie użytkowania i utrzymania obiektów budowlanych melioracji podstawowych:
- użytkowanie obiektów budowlanych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem i wymaganiami ochrony środowiska oraz utrzymywanie ich w należyтым stanie technicznym i estetycznym,
 - poddawanie obiektów budowlanych okresowej kontroli stanu technicznego: rocznej i pięcioletniej, zgodnie z obowiązującym prawem budowlanym.
- 7) W zakresie spraw pracowniczych i organizacyjnych:
- prowadzenie spraw osobowych pracowników oraz dokumentacji wymaganej przepisami prawa pracy,
 - kompletowanie dokumentów w sprawach rentowych i emerytalnych,
 - rejestrowanie skarg i wniosków oraz terminowe ich załatwianie,
 - prowadzenie archiwum zakładowego,
 - gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą oraz środkami higieny,
 - gospodarowanie funduszem świadczeń socjalnych,
 - zaopatrzenie materiałowo-techniczne oraz zlecenie napraw i konserwacji urządzeń i sprzętu biurowego,
 - zapewnienie racjonalnego wykorzystania środków transportowych oraz prowadzenie ewidencji delegacji,
 - zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych,
 - prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia i ochroną przeciwpożarową pomieszczeń i obiektów.

Rozdział V

Zadania pracowników

§ 24

1. Podstawowe zadania pracowników określone są w zakresach uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności.
2. Zakresy czynności opracowują kierownicy działów podległym pracownikom, a zatwierdza je dyrektor, kierownicy Rejonowych Oddziałów.
3. Pracownik zobowiązany jest do wykonywania, poza wymienionymi w zakresie czynności obowiązków również innych zadań zleconych przez dyrektora, kierownika Rejonowego Oddziału lub bezpośredniego przełożonego.

Rozdział VI

Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 25

1. W sprawach skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje w każdy poniedziałek od godz. 9⁰⁰ do 15⁰⁰.
2. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w „Rejestrze skarg i wniosków”, który prowadzi Dział Administracji.
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.
6. Skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego powinny być załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni.
7. Pozostałe skargi i wnioski powinny być załatwione w terminie 1 miesiąca, a szczególnie skomplikowane - w terminie 2 miesięcy.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 26

1. Zmiana postanowień *Regulaminu* może nastąpić w trybie obowiązującym dla jego uchwalenia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2011 r.
3. Integralną część „*Regulaminu*” stanowią załączniki:
 - 1) Zał. Nr 1 Obszar działania Rejonowych Oddziałów.
 - 2) Zał. Nr 2 Schemat struktury organizacyjnej Zarządu.

**Załącznik Nr 1 do
regulaminu organizacyjnego**

Rejonowy Oddział	Gmina	Powiat
1	2	3
BARTOSZYCE	Bartoszyce	bartoszycki
	Bisztynek	
	Górowo Ił.	
	Sępól	
	Kiwity	lidzbarski
	Lidzbark Warm.	
	Orneta	
DZIAŁDOWO	Kurzętnik	nowomiejski
	Grodziczno	działdowski
	Lidzbark Wel.	
	Płońnica	
	Działdowo	
	Rybno	
	Iłowo-Osada	
ELK	Prostki	ełcki
	Ełk	
	Stare Juchy	
	Kalinowo	
GIŻYCKO	Ryn	giżycki
	Miłki	
	Wydminy	
	Giżycko	
	Kruklanki	
	Pozezdrze	węgorzewski
	Węgorzewo	
	Budry	
GOŁDAP	Banie Mazur.	gołdapski
	Dubeninki	
	Gołdap	
	Kowale Oleck.	olecki
	Olecko	
	Świątajno	
	Wieliczki	
MRAĞOWO	Mikołajki	mrağowski
	Mrağowo	
	Piecki	
	Sorkwity	
	Barciany	kętrzyński
	Kętrzyn	
	Korsze	
	Reszel	

	Srokowo	
	Biskupiec	olsztyński
	Kolno	
NIDZICA	Nidzica	nidzicki
	Kozłowo	
	Janowo	
	Janowiec Koś.	
	Olsztynek	olsztyński
	Grunwald	ostródzki
	Dąbrówno	
OLSZTYN	Olsztyn miasto	grodzki
	Barczewo	olsztyński
	Dywity	
	Purda	
	Stawiguda	
	Gietrzwałd	
	Jonkowo	
	Świątki	
	Dobre Miasto	
	Jeziorany	
	Lubomino	
	OSTRÓDA	Miłomłyn
Łukta		
Małdyty		
Morağ		
Miłakowo		
Ostróda		
Iława		iławski
Lubawa		
Kisielice		
Susz		
Zalewo		
N.Miasto Lub.		nowomiejski
Biskupiec Pom		

PISZ	Pisz	piski
	Ruciane Nida	
	Biała Piska	
	Orzysz	
SZCZYTNO	Dźwierzuty	szczycieński
	Jedwabno	
	Pasym	
	Rozogi	
	Szczytno	
	Świątajno	
Wielbark		