

UCHWAÚA Nr 56/1055/10/III
ZARZ DU WOJEWÓDZTWA WARMI SKO-MAZURSKIEGO

z dnia 15.11.2010 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego u¿awskiego Zarz du Melioracji i Urz dze Wodnych w Elbl gu.

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorz dzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z pó n. zm.), w zwi zku z Uchwaÿ Sejmiku Województwa Warmi sko-Mazurskiego nr XLIV/854/10 z dnia 26 pa dziernika 2010 r. w sprawie nadania Statutu u¿awskiemu Zarz dowi Melioracji i Urz dze Wodnych w Elbl gu **uchwala si** , co nast puje:

§ 1

Zatwierdza si Regulamin Organizacyjny u¿awskiego Zarz du Melioracji i Urz dze Wodnych w Elbl gu obowi zuj cy od dnia 01.01.2011 r., w brzmieniu okre lonym w zaÿ czniku do niniejszej uchwaÿ.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny u¿awskiego Zarz du Melioracji i Urz dze Wodnych w Elbl gu, stanowi cy zaÿ cznik do Zarz dzenia Nr 1/03 Dyrektora u¿awskiego Zarz du Melioracji i Urz dze Wodnych w Elbl gu z dnia 21.01.2003 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego u¿awskiego Zarz du Melioracji i Urz dze Wodnych w Elbl gu.

§ 3

Uchwaÿa wchodzi w ycie z dniem podj cia.

Przewodnicz cy Zarz du
Województwa Warmi sko-Mazurskiego

Jacek Protas

Załącznik do Uchwały
Nr 56/1055/10/III
Zarządu Województwa
Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 15.11.2010 r.

Regulamin Organizacyjny uścawskiego Zarządu Melioracji i Urzędzie Wodnych w Elblągu.

Rozdział I Postanowienia Ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny uścawskiego Zarządu Melioracji i Urzędzie Wodnych w Elblągu, zwany dalej *sRegulaminem* określa:

- 1) Zasady kierowania oraz organizacji i struktur uścawskiego Zarządu Melioracji i Urzędzie Wodnych w Elblągu.
- 2) Zakres działania samodzielnych stanowisk i komórek organizacyjnych.
- 3) Zasady rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 2.

Ile kro w *sRegulaminie* jest mowa o Zarządzie, należy przez to rozumieć uścawski Zarząd Melioracji i Urzędzie Wodnych w Elblągu.

Rozdział II Zasady kierowania Zarządem

§ 3.

1. Zarząd 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 należą:

- 1) kierowanie prac 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) 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 Zastępców Dyrektora należą :

- 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 realizacją zadań określonych w ust. 1 oraz za działalnością nadzorowanych komórek organizacyjnych.

§ 6.

1. Do obowiązków Głównego Księgowego należą :

- 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) sporządzenie sprawozdania finansowych z wykonania budżetu Zarządu.
2. Główny Księgowy odpowiada przed Dyrektorem Zarządu za realizacją zadań określonych w ust. 1 oraz za działalnością działu finansowo-księgowego.

§ 7.

1. Do obowiązków Kierowników komórek organizacyjnych należą :

- 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 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.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Zarządu

§ 8.

1. Stanowiska samodzielne :

- 1) Dyrektor
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji
- 3) Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacji i Konserwacji
- 4) Główny Księgowy
- 5) Radca Prawny
- 6) Pełnomocnik ds. Przygotowania i Realizacji PKZP . Etap I
- 7) Stanowisko ds. BHP i Ppo .

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 PKZP . 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. Inwestycji
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacji i Konserwacji
- 3) Główny Księgowy
- 4) Radca Prawny
- 5) Dział Organizacyjno-Administracyjny
- 6) Sekcja ds. zamówień publicznych
- 7) Pełnomocnik ds. Przygotowania i Realizacji PKZP . Etap I
- 8) Stanowisko ds. BHP i Ppo .

4. Głównemu Księgowemu podlega :

- 1) Dział Finansowo-Księgowy

5. Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji podlegają :

- 1) Dział Inwestycji i Funduszy Unijnych

6. Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacji i Konserwacji podlegają :

- 1) Dział Eksploatacji i Konserwacji
- 2) Sekcja ds. Eksploatacji i Konserwacji Urzędzie Melioracyjnych
- 3) Rejonowe Oddziały w Elblągu i Braniewie
- 4) Magazyn Przeciwpowodziowy.

7. Pełnomocnikowi ds. Przygotowania i Realizacji PKZP podlega :

- 1) Zespół ds. Przygotowania i Realizacji PKZP . Etap I

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

§ 9.

W Zarzędzie działają Zespoły Specjalistów Oceny Projektów Inwestycyjnych oraz Zespół ds. Oceny Przyczyn i Skutków Powodzi i Suszy ujęwskiego Zarządu Melioracji i Urzędzie 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 2010 r. Nr 10, poz. 65). Są to:

- 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 dotyczących 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 orzeczającymi,
- 9) nadzorowanie prawne nad egzekucją należności Zarządu.

§ 11.

1. Do zadań Pełnomocnika ds. Przygotowania i Realizacji PKZP – Etap I należą :

- 1) odpowiedzialność za prawidłowe przygotowanie projektu,
- 2) nadzorowanie działalności Zespołu ds. PiRPKZP . Etap I,
- 3) zatwierdzanie i podpisywanie dokumentów potwierdzających prawidłowe wykonanie zakresu rzeczowego projektu,
- 4) udział w pracach Komitetu Monitorującego,
- 5) współpraca 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 Ppo należą :

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 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) współpraca ze służbą zdrowia w sprawach badań okresowych pracowników,
- 6) zabezpieczanie pomieszczeń biurowych w sprzęt przeciwpożarowy oraz organizowanie okresowych przeglądów sprzętu.

§ 13.

1. Do Działu Inwestycji i Funduszy Unijnych należą :

1) W zakresie przygotowania inwestycji wodno - melioracyjnych:

- a) programowanie oraz planowanie inwestycji wodno-melioracyjnych w ujęciu rocznym, wieloletnim i perspektywicznym,
- b) zlecanie 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 przedprojektowej i projektowej 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) zlecanie 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) współpraca z innymi jednostkami w zakresie realizacji zadań wynikających z programu mającej retencji.

3) W zakresie funduszy unijnych :

- a) opracowywanie programów inwestycji melioracyjnych spełniających kryteria umożliwiających ubieganie się o dofinansowanie projektów ze środków Unii Europejskiej,
- b) przygotowanie i składanie wniosków do instytucji wdrażającej o współfinansowanie projektów,

- c) prowadzenie obowiązków sprawozdawczych w okresie przygotowania oraz realizacji projektu,
- d) przygotowanie wniosków o płatność (przebiegów oraz kosztowych) w zakresie kosztów kwalifikowalnych,
- e) czynne współpracowanie z jednostkami wdrażającymi w okresie przygotowania projektu realizacji oraz przez okres 5 lat po odbiorze kosztowym,

§ 14.

1. Do Działu Eksploatacji i Konserwacji należą:

- 1) *W zakresie utrzymywania urządzeń melioracji wodnych podstawowych i urządzeń wodnych oraz wód publicznych stanowi czynności własne Skarbu Państwa, istotnych dla regulacji stosunków wodnych na potrzeby rolnictwa, pozostałych wód nie podlegających zarządzeniu przez Prezesa Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej lub Dyrektorów Parków Narodowych w stosunku do których prawa własności 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 własności 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) współpraca 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 obowiązków sprawozdawczych,
 - g) współpraca z administracjami rządowymi, samorządowymi, 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) współpraca w zakresie utrzymania cieków granicznych oraz znajdujących się na nich urządzeń wodnych i melioracyjnych,
 - j) współpraca z Rejonowymi Oddziałami oraz Sekcją ds. Eksploatacji i Konserwacji Urządzeń Melioracyjnych w zakresie przeprowadzania okresowych kontroli sprawdzających stan techniczny 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, samorządowemu oraz użytkownikom w zakresie

- utrzymywania urządzeń wodnych i melioracyjnych,
 - m) zgłaszanie potrzeb i opracowywanie wstępnego zakresu robót dotyczących budowy, przebudowy, remontu pompowni melioracyjnych,
 - n) uczestniczenie w procesie budowlanym w zakresie bran y mechanicznej i elektrycznej,
 - o) prowadzenie spraw związanych z działalnością Związków Spółek Wodnych w ramach udzielonych pełnomocnictw,
 - p) współpraca 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) współpraca 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 przeciwpowodziowego.

§ 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) sporządzenie 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) Sporządzenie rocznego bilansu jednostki.

§ 16.

1. Do Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy :

- 1) *W zakresie spraw organizacyjnych :*
- 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 ich realizacji,
 - d) zabezpieczanie działań w przepisach, zarządzenia, publikacje,
 - e) rejestracja 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 całości spraw socjalno-bytowych zgodnie z Regulaminem ZF S,
 - d) koordynowanie szkoleń, doskazywania 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 zebra,
 - b) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami, formularzami, zaopatrzenie materiałówowo-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 budynkami w Zarządzie,
 - f) współpraca z Urzędem Marszałkowskim w sprawie dzierżawy i sprzedaży budynków.
- 4) *W zakresie spraw Obrony Cywilnej :*
- a) prowadzenie spraw obrony cywilnej określonych odpowiednimi przepisami prawa i zarządzeniami wojennymi władz i organów,
 - b) sporządzanie planu obrony cywilnej Zarządu,
 - c) opracowywanie zadań operacyjnych Zarządu na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - d) planowanie szkoleń dla pracowników.

§ 17.

1. **Rejonowe Oddziały** realizują zadania Zarządu w rejonie swojego działania, który szczegółowo określa załącznik nr 2 do regulaminu :
- 1) *W zakresie inwestycji :*
- a) współpraca 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) współpraca w przygotowaniu programów rozbudowy mającej 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 stanowi cych własno Skarbu Pa stwa, istotnych dla regulacji stosunków wodnych na potrzeby rolnictwa, pozostałych wód nie podlegaj cych zarz dzaniu przez Prezesa Krajowego Zarz du Gospodarki Wodnej lub Dyrektorów Parków Narodowych w stosunku do których prawa wją cicielskie wykonuje Marszałek Województwa Warmi sko-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 wją cicielskie sprawuje Marszałek Województwa Warmi sko-Mazurskiego,
 - c) prowadzenie okresowych kontroli stanu technicznego i przydatno ci do u ytkowania urządzeń melioracji podstawowych oraz innych urządzeń wodnych,
 - d) prowadzenie przegl dów 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 przegl dów,
 - f) opracowywanie odpowiedniej dokumentacji projektowej (uproszczonej) dla realizacji robót konserwacyjnych i remontowych,
 - g) przygotowanie i przeprowadzanie post powa przetargowych na realizacje zada zgodnie z Regulaminem udzielania zamówie publicznych obowi zuj cym w Zarz dzie,
 - h) nadzorowanie, uczestniczenie w odbiorach oraz dokonywanie rozlicze zako czonych robót konserwacyjnych i remontowych z przygotowaniem dokumentacji powykonawczej,
 - i) udział w rozprawach wodno-prawnych i innych post powaniach dotycz cych spraw Zarz du,
 - j) prowadzenie ksi ek obiektów budowlanych,
 - k) organizowanie robót publicznych zwi zanych z utrzymywaniem wód i urządzeń melioracji wodnych podstawowych,
 - l) przygotowywanie projektów decyzji i postanowie w zakresie melioracji wodnych,
 - m) udzielanie porad technicznych spółkom wodnym, odpowiednim sju bom pionu administracyjnego, samorz dowego oraz u ytkownikom w zakresie utrzymania wód i urządzeń melioracji wodnych,
 - n) współpraca z organami administracji rz dowej i samorz dowej w zakresie utrzymania urządzeń wodnych i melioracyjnych,
 - o) przygotowywanie materiałów w zakresie oddawania w u ytkowanie gruntów pokrytych wodami stanowi cych własno Skarbu Pa stwa.
- 4) *W zakresie ochrony przeciwpowodziowej :*
- a) prowadzenie bie cej analizy sytuacji hydrometeorologicznej dla oceny stanu zagro enia powodziowego,
 - b) współpraca z organami administracji rz dowej i samorz dowej oraz wją ciwymi zespołami reagowania kryzysowego w zakresie ochrony przed powodzi

- i susz ,
- 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 PKZP – Etap I należą:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem i realizacją projektu,
- 2) sporządzenie planów, sprawozdań, harmonogramów, wystąpień dotyczących przygotowania projektu,
- 3) poddawanie się kontroli stanu przygotowania projektu,
- 4) współpraca z wszystkimi instytucjami związanymi z przygotowaniem projektu.

§ 19.

1. Do Sekcji ds. Zamówień Publicznych należą:

- 1) przyjmowanie wniosków o zamówienia publiczne od poszczególnych komórek,
- 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 3) kompletowanie niezbędnej dokumentacji potrzebnej do ogłoszenia zamówienia i ogłoszenia w BIP,
- 4) kompletowanie, badanie i ocena ofert,
- 5) obsługa 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 należą:

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 księgek 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. Do zadań Magazynu Przeciwpowodziowego należą :

- 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.

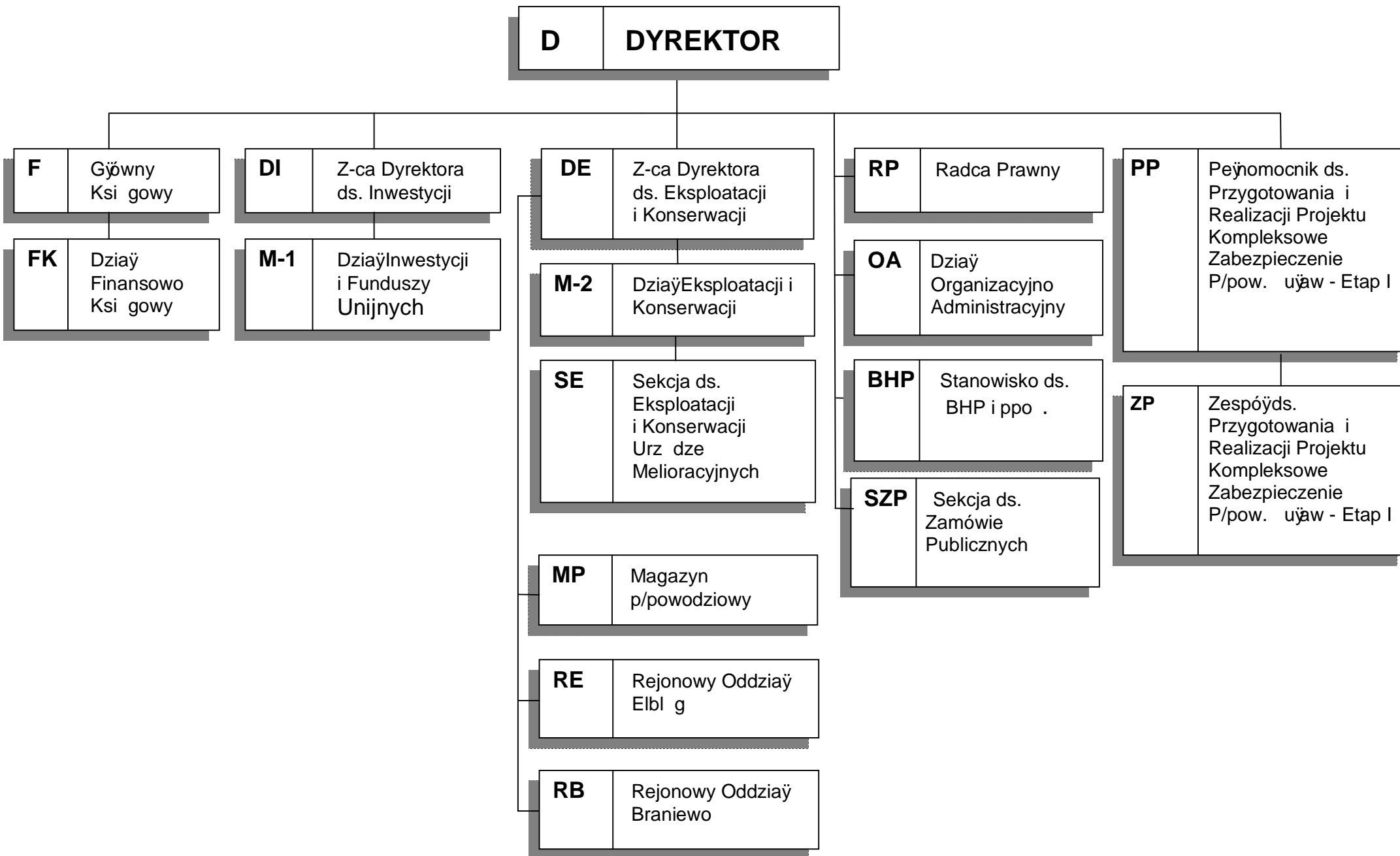
- 1. W sprawach skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje w każdy poniedziałek od godz. 7⁰⁰ do 16⁰⁰.
- 2. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w Rejestrze skarg i wniosków, który prowadzi Dział Organizacyjno-Administracyjny.
- 3. Rejestracji podlegają skargi i wnioski wnoszone pisemnie, pocztą elektroniczną, 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.
- 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 V
Postanowienia końcowe

§ 23.

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 częścią *Regulaminu* stanowią załączniki:
 - 1) Załącznik Nr 1 Schemat struktury organizacyjnej Zarządu.
 - 2) Załącznik Nr 2 Obszar działania Rejonowych Oddziałów.

UúAWSKI ZARZ D MELIORACJI I URZ DZE WODNYCH W ELBL GU
SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ



Obszar Działania Rejonowych Oddziałów

Rejonowy Oddział	Gmina	Powiat
Braniewo	Frombork	Braniewo
	Braniewo	
	Miasto Braniewo	
	Lelkowo	
	Pienino	
	Wilczta	
	Płoskinia	
Elbląg	Elbląg	Elbląg Grodzki i Ziemiński
	Miasto Elbląg	
	Gronowo Elbląskie	
	Markusy	
	Milejewo	
	Rychliki	
	Pasęk	
	Młynary	
	Tolkmicko	
	Godkowo	