

Załącznik do Uchwały
Nr 41/537/11/IV
Zarządu Województwa
Warmińsko-Mazurskiego
z dnia **2 sierpnia 2011 r.**

Regulamin Organizacyjny Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Olsztynie

Rozdział I Postanowienia Ogólne

§ 1

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

1. Zasady kierowania oraz organizację i strukturę Zarządu Melioracji i Urządzeń 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 Urządzeń 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 zastępców 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 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. Zastępcy Dyrektora 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) 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) Zastępcy dyrektora ds. Administracyjno-Organizacyjnych (MA)
- 3) Głównego księgowego (F)
- 4) Kierowników działów
- 5) 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 (MK-SE)
 - Magazyn Przeciwpowodziowy (MP)
- 5) Dział Finansowo-Księgowy (FK)
 - Sekcja ds. Eksploatacji i Konserwacji Urządzeń Melioracyjnych (FK-SE)
- 6) Dział Administracji (DA)
- 7) Samodzielne stanowiska: Gł. specjalista ds. kadr i płac (K), specjalista 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:
 - 1) Bartoszczach (DB)
 - Sekcja ds. Eksploatacji i Konserwacji (DB-SE),
 - 2) Działdowie (DD)
 - Sekcja ds. Eksploatacji i Konserwacji (DD-SE),
 - 3) Ełku (DE)
 - Sekcja ds. Eksploatacji i Konserwacji (DE-SE),
 - 4) Giżycku (DG)
 - Sekcja ds. Eksploatacji i Konserwacji (DG-SE),
 - 5) Gołdapi (DŁ)
 - Sekcja ds. Eksploatacji i Konserwacji (DŁ-SE),
 - 6) Mrągowie (DM)
 - Sekcja ds. Eksploatacji i Konserwacji (DM-SE),
 - 7) Nidzicy (DN)
 - Sekcja ds. Eksploatacji i Konserwacji (DN-SE),
 - 8) Olsztynie (DO)
 - Sekcja ds. Eksploatacji i Konserwacji (DO-SE),
 - 9) Ostródzie (DT)
 - Sekcja ds. Eksploatacji i Konserwacji (DT-SE),
 - 10) Pisz (DP)
 - Sekcja ds. Eksploatacji i Konserwacji (DP-SE),
 - 11) Szczytnie (DS)
 - Sekcja ds. Eksploatacji i Konserwacji (DS-SE).

§ 11

1. Dyrektorowi Zarządu podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca dyrektora ds. Technicznych,
- 2) Zastępca dyrektora ds. Administracyjno-Organizacyjnych
- 3) Główny księgowy,
- 4) Rejonowe Oddziały,
- 5) Samodzielne stanowiska: Gł. specjalista ds. kadr i płac, specjalista ds. kadrowych.
- 6) Gł. specjalista ds. obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych.

2. Zastępcy dyrektora ds. Technicznych podlegają:
 - 1) Dział Eksploatacji i Konserwacji,
 - a) Sekcja Eksploatacji i Konserwacji Urządzeń Melioracyjnych,
 - b) Magazyn Przeciwpowodziowy,
 - 2) Dział Inwestycji,
 - 3) Sekcja Zamówień Publicznych,
 - 4) Rejonowe Oddziały w zakresie spraw eksploatacji, konserwacji urządzeń melioracyjnych, inwestycji i zamówień publicznych.

3. Zastępcy dyrektora ds. Administracyjno-Organizacyjnych podlegają:
 - 1) Dział Administracji,
 - 2) Specjalista ds. bhp i p. poż,
 - 3) Informatyk,
 - 4) Samodzielne stanowisko: inspektor nadzoru i obsługi technicznej nieruchomości,
 - 5) Dział Gospodarki Wodnej.

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

2) W zakresie ochrony przeciwpowodziowej:

- a) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie ochrony przeciwpowodziowej,
 - b) 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-hydrrotechnicznym w tym w szczególności :
 - a) dokonywanie kontroli i przeglądów okresowych eksploatowanych pompowni,
 - b) prowadzenie gospodarki magazynowej na eksploatowanych pompowniach,
 - c) planowanie i analizowanie kosztów eksploatacji stacji pomp,
 - d) utrzymanie prawidłowej pracy urządzeń energetycznych i mechanicznych na eksploatowanych pompowniach,
 - e) zapewnianie prawidłowego stanu eksploatowanych obiektów pompowni melioracyjnych,
 - f) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla eksploatowanych pompowni,
 - g) wnioskowanie o wykonanie remontów i zakupów wyposażenia pompowni,
 - h) współpraca z innymi komórkami Zarządu oraz ze służbami kryzysowymi w zakresie pracy pompowni w warunkach kryzysowych,
 - i) współpraca z dostawcami energii elektrycznej,
 - j) przeprowadzanie przeglądów i napraw urządzeń elektroenergetycznych, instalacji i automatyki na stacjach pomp,
 - k) przeprowadzanie przeglądów i napraw urządzeń mechanicznych,
 - l) prowadzenie dokumentacji techniczno-ruchowej na maszyny i urządzenia,
 - m) prowadzenie ewidencji urządzeń i maszyn podlegających nadzorowi technicznemu oraz kontrolowanie przestrzegania terminów ich badań i pomiarów,
 - n) kontrolowanie stanu sprzętu w zakresie gotowości technicznej i przeciwdziałanie awariom oraz przestrzeganie przepisów BHP,
 - o) uczestniczenie w likwidacji zbędnych, zużytych i nieprzydatnych maszyn i urządzeń,
 - p) prowadzenie remontów budowlanych stacji pomp, urządzeń mechanicznych i elektrycznych związanych z ich eksploatacją,
 - q) prowadzenie stałego szkolenia operatorów pompowni,
 - r) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie eksploatacji stacji pomp,
 - s) analizowanie pracy przepompowni,
 - t) 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:
 - a) bieżące prowadzenie ewidencji księgowej,
 - b) bieżąca analiza rozrachunków i terminowa windykacja należności i zobowiązań,
 - c) sprawowanie kontroli wstępnej i bieżącej dokumentów stanowiących podstawę operacji finansowych,
 - d) prowadzenie obsługi kasowej Zarządu,
 - e) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników,
 - f) prowadzenie rozliczeń z: ZUS, Urzędami Skarbowymi, budżetem
 - g) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów,
 - h) 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
 - a) ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych, licencji oprogramowania,
 - b) likwidacja,
- 3) prowadzenie ewidencji materiałów biurowych i sprzętu, a w szczególności:
 - a) ewidencja zakupu materiałów,
 - b) ewidencja wydanych i zdanych pieczęci oraz spraw związanych z likwidacją pieczęci,
 - c) 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 ewidencji delegacji,
- 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz koordynowanie spraw związanych z udzieleniem odpowiedzi,
- 11) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych oraz przechowywanie protokołów z kontroli zewnętrznych,
- 12) sporządzanie umów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych oraz prowadzenie ich rejestru,
- 13) prowadzenie wszelkich spraw związanych z ubezpieczeniem i zabezpieczeniem mienia,
- 14) gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą oraz środkami higienicznymi,
- 15) nadzorowanie eksploatacji środków transportowych, rozliczanie kart drogowych,
- 16) rozliczanie opłat za ochronę środowiska,
- 17) zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych,
- 18) zabezpieczenie i archiwizowanie danych gromadzonych w pamięci komputerów,
- 19) obsługa prac inwentaryzacyjnych,
- 20) 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:
 - a) naliczania funduszu świadczeń socjalnych, windykacji należności z tytułu pożyczek,
 - b) opłacania składek do ZUS,
 - c) przyznawania i wypłaty świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - d) 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 rejestru zarządzeń dyrektora oraz upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Marszałka Województwa i Zarząd,
- 10) 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:
 - a) typowanie do realizacji zadań z zakresu inwestycji wodno-melioracyjnych zgodnie z hierarchią potrzeb,
 - b) współpraca z organami samorządowymi powiatów i gmin w zakresie budowy i modernizacji urządzeń wodnych oraz osłony przeciwpowodziowej,
 - c) prowadzenie spraw formalno-prawnych związanych z przejęciem terenów pod planowane budowle i urządzenia melioracyjne wymagające pozwolenia na budowę,
 - d) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie użytkowania przestrzeni rolniczej i obszarów wiejskich ze szczególnym uwzględnieniem terenów zagrożonych powodzią i suszą,
 - e) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych powiatów i gmin w zakresie infrastruktury technicznej wsi oraz gospodarki wodnej i melioracji,
- 2) W zakresie realizacji inwestycji melioracyjnych:
 - a) prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami z zakresu inwestycji melioracyjnych oraz ochrony przeciwpowodziowej,
 - b) dokonywanie rozliczeń finansowych za wykonywane roboty oraz sporządzanie wykazów należności z tytułu opłaty melioracyjnej i inwestycyjnej za wykonywanie melioracji szczegółowych,
 - c) przygotowywanie i przekazywanie druków PT i OT dla wymagających takiego przekazania zakończonych zadań z zakresu melioracji podstawowych (OT) i szczegółowych (PT),
 - d) prowadzenie przeglądów technicznych międzygwarancyjnych i pogwarancyjnych na wykonanych obiektach,
 - e) dokonywanie odbioru robót zgodnie z zawartymi umowami lub uczestniczenie w odbiorze robót nadzorowanych.
- 3) W zakresie utrzymania, eksploatacji i remontów urządzeń melioracyjnych:
 - a) prowadzenie przeglądów jesiennych stanu wód istotnych dla rolnictwa i urządzeń melioracji podstawowych,
 - b) określanie potrzeb oraz ustalanie priorytetów w zakresie utrzymania wód istotnych dla rolnictwa oraz utrzymania, eksploatacji i remontów urządzeń,
 - c) przygotowywanie przedmiarów i wyceny robót konserwacyjnych do dokumentacji przetargowej oraz określenia zakresu robót do wykonania,
 - d) nadzorowanie robót związanych z utrzymaniem wód istotnych dla rolnictwa oraz utrzymaniem, eksploatacją i remontami urządzeń melioracji wodnych podstawowych,
 - e) dokonywanie odbiorów robót zgodnie z zawartymi umowami lub uczestniczenie w odbiorze robót nadzorowanych

- f) prowadzenie ewidencji urządzeń melioracyjnych,
 - g) sporządzanie informacji dotyczących planowania i wykonania robót konserwacyjnych,
 - h) 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-hydropodstawowym w tym w szczególności :
- a) dokonywanie kontroli i przeglądów okresowych eksploatowanych pompowni,
 - b) prowadzenie gospodarki magazynowej na eksploatowanych pompowniach,
 - c) planowanie i analizowanie kosztów eksploatacji stacji pomp,
 - d) utrzymanie prawidłowej pracy urządzeń energetycznych i mechanicznych na eksploatowanych pompowniach,
 - e) zapewnianie prawidłowego stanu eksploatowanych obiektów pompowni melioracyjnych,
 - f) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla eksploatowanych pompowni,
 - g) wnioskowanie o wykonanie remontów i zakupów wyposażenia pompowni,
 - h) współpraca z innymi komórkami Zarządu oraz ze służbami kryzysowymi w zakresie pracy pompowni w warunkach kryzysowych,
 - i) współpraca z dostawcami energii elektrycznej,
 - j) przeprowadzanie przeglądów i napraw urządzeń elektroenergetycznych, instalacji i automatyki na stacjach pomp,
 - k) przeprowadzanie przeglądów i napraw urządzeń mechanicznych,
 - l) prowadzenie dokumentacji techniczno-ruchowej na maszyny i urządzenia,
 - m) prowadzenie ewidencji urządzeń i maszyn podlegających nadzorowi technicznemu oraz kontrolowanie przestrzegania terminów ich badań i pomiarów,
 - n) kontrolowanie stanu sprzętu w zakresie gotowości technicznej i przeciwdziałanie awariom oraz przestrzeganie przepisów BHP,
 - o) uczestniczenie w likwidacji zbędnych, zużytych i nieprzydatnych maszyn i urządzeń,
 - p) prowadzenie remontów budowlanych stacji pomp, urządzeń mechanicznych i elektrycznych związanych z ich eksploatacją,
 - q) prowadzenie stałego szkolenia operatorów pompowni,
 - r) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie eksploatacji stacji pomp,
 - s) analizowanie pracy przepompowni,
 - t) kontrolowanie pracy operatorów pompowni.
- 5) W zakresie ochrony przeciwpowodziowej:
- a) współpraca z powiatowymi i gminnymi zespołami reagowania kryzysowego w zakresie ochrony przeciwpowodziowej,
 - b) prowadzenie przeglądów i oceny stanu technicznego systemów ochrony przeciwpowodziowej,
 - c) ustalanie niezbędnych zabiegów konserwacyjnych na urządzeniach ochrony przeciwpowodziowej.
- 6) W zakresie użytkowania i utrzymania obiektów budowlanych melioracji podstawowych:

- a) użytkowanie obiektów budowlanych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem i wymaganiami ochrony środowiska oraz utrzymywanie ich w należytym stanie technicznym i estetycznym,
 - b) poddawanie obiektów budowlanych okresowej kontroli stanu technicznego: rocznej i pięcioletniej, zgodnie z obowiązującym prawem budowlanym.
- 7) W zakresie spraw pracowniczych i organizacyjnych:
- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników oraz dokumentacji wymaganej przepisami prawa pracy,
 - b) kompletowanie dokumentów w sprawach rentowych i emerytalnych,
 - c) rejestrowanie skarg i wniosków oraz terminowe ich załatwianie,
 - d) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - e) gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą oraz środkami higieny,
 - f) gospodarowanie funduszem świadczeń socjalnych,
 - g) zaopatrzenie materiałowo-techniczne oraz zlecenie napraw i konserwacji urządzeń i sprzętu biurowego,
 - h) zapewnienie racjonalnego wykorzystania środków transportowych oraz prowadzenie ewidencji delegacji,
 - i) zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych,
 - j) 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 4.08.2011 r.
3. Integralną część „*Regulaminu*” stanowią załączniki:
 - 1) Zał. Nr 1 Obszar działania Rejonowych Oddziałów.
 - 2) Zał. Nr 2 Schemat struktury organizacyjnej Zarządu.