

ZARZĄDZENIE NR 5/2019

**PREZESA  
PAŃSTWOWEGO GOSPODARSTWA WODNEGO  
WODY POLSKIE**

z dnia 31 grudnia 2019 r.

**w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego  
Państwowemu Gospodarstwu Wodnemu Wody Polskie**

Na podstawie art. 241 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (Dz. U. 2018 r. poz. 2268, z późn. zm.) i § 9 Statutu Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Wodnemu Wody Polskie (Dz. U. 2017 r. poz. 2506) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Nadaje się regulamin organizacyjny Państwowemu Gospodarstwu Wodnemu Wody Polskie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc zarządzenie Nr 5/2019 z dnia 26 marca 2019 r.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu 1 stycznia 2020 r.

Prezes  
Państwowego Gospodarstwa Wodnego  
Wody Polskie  
Przemysław Dąca





Państwowe  
Gospodarstwo Wodne  
**Wody Polskie**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
Państwowego Gospodarstwa Wodnego  
Wody Polskie**

Prezes  
Państwowego Gospodarstwa Wodnego  
Wody Polskie  
*Przemysław Dąca*  
Przemysław Dąca

## Rozdział I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

1. Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie działa na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo Wodne (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2268 z późn. zm.) przepisów wykonawczych do tej ustawy, Statutu Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie, niniejszego Regulaminu organizacyjnego oraz innych przepisów prawnych.
2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie, zwanym dalej „Regulaminem” jest mowa o:
  - 1) **EZD** – należy przez to rozumieć system do elektronicznego zarządzania dokumentacją;
  - 2) **Inicjatywie Strategicznej** – należy przez to rozumieć uporządkowany opis rozważanych działań rozwojowych, charakteryzujących się tym, że dotyczą one kluczowych interesów Wód Polskich, w szczególności odnoszących się do przedsięwzięć długofalowych, o znacznych nakładach inwestycyjnych oraz charakteryzujących się ryzykami wyższymi niż przeciętne, związane z codzienną działalnością operacyjną;
  - 3) **kierownikowi jednostki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Prezesa Wód Polskich dla Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej, dyrektora regionalnego zarządu gospodarki wodnej, dyrektora zarządu zlewni, kierownika nadzoru wodnego;
  - 4) **kierownikowi komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć osobę kierującą daną komórką organizacyjną Wód Polskich;
  - 5) **komórcy organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną jednostki organizacyjnej Wód Polskich, której rodzaj określony został w Statucie;
  - 6) **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Wód Polskich wymienioną w Ustawie, wchodzącą w skład struktury organizacyjnej Wód Polskich;
  - 7) **oświadczeniu woli** – należy przez to rozumieć każde zachowanie wyrażone przez Prezesa Wód Polskich, jego Zastępców (bądź osoby działające w jego imieniu) w ramach prowadzonych czynności w Wodach Polskich, które w sposób ostateczny i zgodny z prawem ujawnia zamiar Prezesa Wód Polskich;
  - 8) **pienie** – należy przez to rozumieć określoną Statutem grupę komórek organizacyjnych Wód Polskich;
  - 9) **Prezesa Wód Polskich** – należy przez to rozumieć Prezesa Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie;
  - 10) **Projekcie Strategicznym** – należy przez to rozumieć uporządkowane przedsięwzięcie, mające swój początek i koniec oraz wydzielone struktury wykonawcze, realizujący jeden lub kilka celów sformułowanych w ramach danej Inicjatywy Strategicznej. Projekty są kwalifikowane jako strategiczne decyzją Zastępcy Prezesa ds. Ochrony Przed Powodzią i Suszą;
  - 11) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Wód Polskich nadany Rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Wodnemu Wody Polskie (Dz. U. z 2017 r. poz. 2506);
  - 12) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2017 r. – Prawo Wodne (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2268 z późn. zm.);
  - 13) **Wodach Polskich** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie;

- 14) **Zastępcy Prezesa** – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezesa Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie.

## **Rozdział II**

### **OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA**

#### **Oddział I**

#### **Przepisy ogólne**

##### **§ 2.**

1. Działalnością Wód Polskich kieruje Prezes Wód Polskich oraz reprezentuje Wody Polskie na zewnątrz.
2. Prezes Wód Polskich kieruje działalnością Wód Polskich przy pomocy Zastępców Prezesa.
3. Może być powołanych od jednego do czterech Zastępców Prezesa.
4. W czasie nieobecności Prezesa Wód Polskich albo czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Wód Polskich kieruje i reprezentuje Wody Polskie na zewnątrz, w zakresie powierzonych kompetencji, wyznaczony przez Prezesa Wód Polskich jeden z Zastępców Prezesa.
5. Prezes Wód Polskich wydaje zarządzenia, decyzje, wytyczne oraz polecenia.
6. Do wykonywania określonych zadań z zakresu działalności Wód Polskich mogą być powoływane jednostki do realizacji projektów, komisje opiniodawczo-doradcze i zespoły problemowe o charakterze stałym lub doraźnym.
7. W skład jednostki/komisji/zespołu, o których mowa w ust. 6, mogą wchodzić pracownicy różnych komórek organizacyjnych Wód Polskich oraz eksperci spoza Wód Polskich.
8. Jednostki/komisje/zespoły, o których mowa w ust. 6, powoływane są przez Prezesa Wód Polskich, który określa ich skład osobowy i zasady działania, w tym m.in.: cel, zakres zadań do wykonania, termin zakończenia pracy, sposób prowadzenia działalności i rozliczenie zadania, zakres kompetencji udzielonych przewodniczącemu jednostki/ komisji/zespołu, sposób finansowania kosztów działania jednostki/komisji/zespołu.
9. Kierownik komórki organizacyjnej w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej wnioskuje do Prezesa Wód Polskich o powołanie jednostek/komisji/zespołów, o których mowa w ust. 6.
10. Dyrektor regionalnego zarządu gospodarki wodnej i dyrektor zarządu zlewni, wnioskuje do Prezesa Wód Polskich o zgodę na powołanie jednostki/komisji/zespołu i po uzyskaniu pisemnej zgody Prezesa Wód Polskich, może utworzyć jednostki do realizacji projektów, komisje opiniodawczo-doradcze i zespoły problemowe o charakterze stałym lub doraźnym, określając ich nazwę, skład osobowy, zakres zadań oraz tryb pracy.
11. Powołanie jednostki/komisji/zespołu następuje na podstawie decyzji Prezesa Wód Polskich, jeżeli jednostka/komisja/zespół jest powoływany z pracowników Wód Polskich.
12. Zasady udziału osób spoza Wód Polskich w pracach jednostki/komisji/zespołu wymagają uzgodnienia z tymi osobami i kierownikami jednostek, w których osoby te są zatrudnione.

##### **§ 3.**

1. Prezes Wód Polskich jest przełożonym wszystkich pracowników Wód Polskich.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, powiadamiając o tym, w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem, swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W wypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa, pracownik może żądać potwierdzenia tego polecenia na piśmie.

4. W wypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce lub jednostce organizacyjnej, pozostaje on w zależności służbowej, w zakresie wyznaczonych zadań, od kierownika danej komórki lub jednostki organizacyjnej, do której został wyznaczony.
5. W przypadku powołania pracownika do udziału w pracach jednostki/komisji/zespołu, o których mowa w § 2 ust. 6 Regulaminu, pracownik podlega bezpośrednio przewodniczącemu jednostki/komisji/zespołu – w zakresie prac tej jednostki/komisji/zespołu.

#### § 4.

1. Przy nawiązywaniu stosunków prawnych z podmiotami prawnymi spoza Wód Polskich, uprawnienia do składania oświadczeń woli przy wykonywaniu zadań Wód Polskich przypadają:
  - 1) Prezesowi Wód Polskich, chyba że właściwość do składania oświadczeń woli w określonych sprawach jest przypisana z mocy aktów prawnych lub udzielonych przez Prezesa Wód Polskich pełnomocnictw: Zastępcom Prezesa, dyrektorom regionalnych zarządów gospodarki wodnej, dyrektorom zarządów zlewni bądź kierownikom nadzorów wodnych;
  - 2) Zastępcom Prezesa w zakresie wynikającym z niniejszego Regulaminu.
2. Prezes Wód Polskich i Zastępcy Prezesa mogą przekazywać na piśmie swoją właściwość do składania oświadczeń woli, o których mowa w ust. 1, podległym pracownikom.
3. Pełnomocnictwa udzielone przez Prezesa Wód Polskich lub Zastępców Prezesa, kierownikom komórek organizacyjnych Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej, dyrektorom regionalnych zarządów gospodarki wodnej, dyrektorom zarządów zlewni, kierownikom nadzorów wodnych, pracownikom Wód Polskich oraz osobom fizycznym lub prawnym, przekazuje się do Departamentu Prawnego w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej, gdzie są rejestrowane i przechowywane. Ewentualne dalsze pełnomocnictwa udzielane na podstawie ww. pełnomocnictw, przekazywane są niezwłocznie do Departamentu Prawnego w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej, gdzie są rejestrowane i przechowywane.
4. Pełnomocnictwa udzielone przez dyrektorów regionalnych zarządów gospodarki wodnej (lub ich zastępców), dyrektorów zarządów zlewni (lub ich zastępców) lub kierowników nadzorów wodnych, pracownikom Wód Polskich oraz osobom fizycznym lub prawnym spoza Wód Polskich, przekazuje się do wydziału organizacyjnego we właściwym regionalnym zarządzie gospodarki wodnej, gdzie są rejestrowane i przechowywane. Ewentualne dalsze pełnomocnictwa udzielane na podstawie ww. pełnomocnictw przekazywane są niezwłocznie do wydziału organizacyjnego w regionalnym zarządzie gospodarki wodnej, gdzie są rejestrowane i przechowywane.
5. Prezes Wód Polskich może z własnej inicjatywy, na wniosek Zastępców Prezesa, kierowników jednostek lub komórek organizacyjnych, upoważnić innych pracowników Wód Polskich lub inne osoby, do załatwiania w jego imieniu określonych spraw w ustalonym zakresie.

#### § 5.

1. Kierownikom i zastępcom kierowników jednostek i komórek organizacyjnych Wód Polskich polecenia mogą wydawać: Prezes Wód Polskich, Zastępcy Prezesa w zakresie swego działania, Główny Księgowy Wód Polskich w zakresie swojego działania i dyrektorzy biur i departamentów (i ich zastępcy) Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej w zakresie swojego działania.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych i ich zastępcy nie mogą wydawać poleceń służbowych pracownikom innych komórek organizacyjnych Wód Polskich, z wyjątkiem

przypadków posiadania upoważnienia wynikającego z pełnomocnictwa udzielonego przez Prezesa Wód Polskich albo właściwego Zastępcę Prezesa.

3. Przepis ust. 2 nie narusza uprawnień kierowników komórek organizacyjnych i podległych im pracowników, którzy mogą w czasie wykonywania kontroli oraz nagłych i niecierpiących zwłoki sprawach wydawać zalecenia lub polecenia pracownikom innych komórek organizacyjnych Wód Polskich, informując o tym jednocześnie swojego bezpośredniego przełożonego.
4. Polecenia, o których mowa w ust. 1 nie mogą naruszać właściwości rzeczowej i miejscowej poszczególnych jednostek organizacyjnych, a także zasady dwuinstancyjności w należących do właściwości tych jednostek sprawach indywidualnych rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnych albo załatwianych milcząco.

#### **§ 6.**

Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie.

#### **§ 7.**

Szczegółowy tryb i zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Wodach Polskich określa procedura przeprowadzania kontroli wewnętrznej, opracowana przez właściwą komórkę organizacyjną Wód Polskich, zatwierdzona przez Prezesa Wód Polskich.

#### **§ 8.**

Zakresy obowiązków pracowników Wód Polskich ustala ich bezpośredni przełożony na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której dany pracownik jest zatrudniony. Zakres obowiązków podlega zatwierdzeniu (podpisaniu) przez Dyrektora Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi – w przypadku pracowników Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej, dyrektora właściwego regionalnego zarządu gospodarki wodnej – w przypadku pracowników regionalnych zarządów gospodarki wodnej, zarządów zlewni i nadzorów wodnych.

#### **§ 9.**

1. Sprawy wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości rozstrzygają:
  - 1) w ramach komórki organizacyjnej – kierownik tej komórki;
  - 2) pomiędzy jednostkami organizacyjnymi – właściwy kierownik jednostki organizacyjnej nadrzędny według struktury organizacyjnej Wód Polskich lub Prezes Wód Polskich.
2. Spory kompetencyjne związane z realizacją zadań pionów, rozstrzyga Prezes Wód Polskich, a w przypadku sporów pomiędzy komórkami organizacyjnymi w jednym pionie – właściwy Zastępca Prezesa.

#### **§ 10.**

Dostęp do informacji zawartych w systemach teleinformatycznych, a także zakresy i jego modyfikacje, określają odrębne decyzje Prezesa Wód Polskich lub właściwego Zastępcy Prezesa.

#### **§ 11.**

1. Kierownikiem Zamawiającego w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych jest Prezes Wód Polskich.
2. Obowiązki Kierownika Zamawiającego mogą wypełniać umocowani pełnomocnicy.

### **Oddział 2**

#### **Zasady zastępstw**

#### **§ 12.**

1. Prezesa Wód Polskich, w czasie jego nieobecności, zastępuje Zastępca Prezesa ds. Ochrony Przed Powodzią i Suszą.

2. W razie jednoczesnej nieobecności Prezesa Wód Polskich i Zastępcy Prezesa ds. Ochrony Przed Powodzią i Suszą, Prezes Wód Polskich zastępuje Zastępcą Prezesa w kolejności jak niżej:
  - 1) Zastępcą Prezesa ds. Ekonomicznych i Organizacyjnych;
  - 2) Zastępcą Prezesa ds. Usług Wodnych;
  - 3) Zastępcą Prezesa ds. Zarządzania Środowiskiem Wodnym.
3. W przypadku jednoczesnej nieobecności Prezesa Wód Polskich i Zastępców Prezesa, Prezes Wód Polskich zastępuje wyznaczony przez niego pracownik Wód Polskich. W takiej sytuacji Prezes Wód Polskich udziela mu na piśmie pełnomocnictwa, określając zakres obowiązków i uprawnień w ramach planowanego zastępstwa.
4. Zastępujący Prezesa Wód Polskich ma w kontaktach zewnętrznych właściwość do składania oświadczeń woli w pełnym zakresie zadań i uprawnień Prezesa Wód Polskich pod jego nieobecność, chyba że pełnomocnictwo do zastępowania stanowi inaczej.
5. Zastępstwa Zastępców Prezesa odbywają się według poniższych zasady:
  - 1) Zastępcę Prezesa ds. Ochrony Przed Powodzią i Suszą w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępcą Prezesa ds. Ekonomicznych i Organizacyjnych, a w przypadku jednoczesnej nieobecności wyżej wymienionych zastępców – Zastępcą Prezesa ds. Usług Wodnych, a w przypadku jednoczesnej nieobecności wyżej wymienionych zastępców – Zastępcą Prezesa ds. Zarządzania Środowiskiem Wodnym lub, po uzgodnieniu z Prezesem Wód Polskich, wyznaczony Kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik Pionu Zastępcy Prezesa ds. Ochrony Przed Powodzią i Suszą;
  - 2) Zastępcę Prezesa ds. Ekonomicznych i Organizacyjnych w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępcą Prezesa ds. Usług Wodnych, a w przypadku jednoczesnej nieobecności wyżej wymienionych zastępców – Zastępcą Prezesa ds. Zarządzania Środowiskiem Wodnym lub, po uzgodnieniu z Prezesem Wód Polskich, wyznaczony Kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik Pionu Zastępcy Prezesa ds. Ekonomicznych i Organizacyjnych;
  - 3) Zastępcę Prezesa ds. Usług Wodnych w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępcę Prezesa ds. Zarządzania Środowiskiem Wodnym, a w przypadku jednoczesnej nieobecności wyżej wymienionych Zastępców po uzgodnieniu z Prezesem Wód Polskich, wyznaczony Kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik Pionu Zastępcy Prezesa ds. Usług Wodnych.

### **§ 13.**

1. Dyrektor regionalnego zarządu gospodarki wodnej przygotowuje w formie dokumentu system zastępstw na czas swojej nieobecności.
2. Dokument, o którym mowa w ust. 1 przekazuje się do akceptacji Prezesa Wód Polskich. Prezes Wód Polskich może dokonać zmian w tym dokumencie.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora regionalnego zarządu gospodarki wodnej zastępstwa pełnione są zgodnie z systemem, o którym mowa w ust. 1.

### **§ 14.**

1. Dyrektor zarządu zlewni przygotowuje w formie dokumentu system zastępstw na czas swojej nieobecności.
2. Dokument, o którym mowa w ust. 1 przekazuje się do akceptacji właściwego dyrektora regionalnego zarządu gospodarki wodnej. Dyrektor regionalnego zarządu, gospodarki wodnej może dokonać zmian w tym dokumencie.
3. W przypadku nieobecności dyrektora zarządu zlewni, zastępstwa pełnione są zgodnie z systemem, o którym mowa w ust. 1.

### **§ 15.**



Kierownika nadzoru wodnego zastępuje wyznaczony przez niego pracownik. W takiej sytuacji kierownik nadzoru wodnego udziela mu pełnomocnictwa na piśmie, określając zakres obowiązków i uprawnień w ramach planowanego zastępstwa.

#### **§ 16.**

1. Kierownika komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego zastępca, a w przypadku braku zastępcy wyznaczony pracownik.
2. Głównego Księgowego Wód Polskich w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Głównego Księgowego.
3. W przypadku jednoczesnej nieobecności Głównego Księgowego Wód Polskich i Zastępcy Głównego Księgowego Wód Polskich, Głównego Księgowego Wód Polskich zastępuje Prezes Wód Polskich.

### **Oddział 3**

#### **Zasady podpisywania i obiegu dokumentów**

#### **§ 17.**

1. Podpisu Prezesa Wód Polskich wymagają w szczególności:
  - 1) zarządzenia;
  - 2) pełnomocnictwa;
  - 3) decyzje regulujące funkcjonowanie Wód Polskich;
  - 4) roczne sprawozdanie finansowe, sprawozdanie z działalności, roczny plan działania;
  - 5) dokumenty, z których wynikają zobowiązania finansowe, chyba że pełnomocnictwo udzielone przez Prezesa Wód Polskich stanowi inaczej.
2. Podpisu Prezesa Wód Polskich lub właściwego Zastępcy Prezesa wymagają ponadto:
  - 1) korespondencja w sprawach szczególnie istotnych kierowana do:
    - a) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
    - b) kierownictw resortów, naczelných organów administracji państwowej, urzędów centralnych, posłów i senatorów RP, wojewodów, marszałków województw oraz imiennie do przewodniczących partii politycznych,
    - c) organizacji i instytucji krajowych i zagranicznych;
  - 2) korespondencja dotycząca spraw wynikających ze stosunku pracy kierowników jednostek organizacyjnych Wód Polskich.
3. Uprawnienia wskazane w ust. 2 w zakresie korespondencji prowadzonej z wojewodami lub marszałkami województw przysługują dyrektorom regionalnego zarządu gospodarki wodnej w zakresie delegacji ustawowej i udzielonych pełnomocnictw.

#### **§ 18.**

Zastępcy Prezesa podpisują korespondencję dotyczącą spraw:

- 1) prowadzonych przez podległe jednostki lub komórki organizacyjne istotnych dla funkcjonowania pionu;
- 2) wynikających z pełnomocnictwa udzielonego przez Prezesa Wód Polskich.

#### **§ 19.**

Projekty pism kierowanych do podmiotów zewnętrznych oraz opracowań i innej korespondencji przedkładanej do podpisu, powinny być uprzednio parafowane – podpisane wyraźnie imieniem i nazwiskiem wraz z podaniem daty – przez pracownika sporządzającego projekt i bezpośredniego przełożonego, a w przypadku pism podpisywanych przez Prezesa Wód Polskich, również przez właściwego dyrektora komórki organizacyjnej i Zastępcę Prezesa.

#### **§ 20.**

Uzyskania akceptacji rady prawnego, wymagają projekty m. in.:

- 1) zarządzeń i decyzji regulujących funkcjonowanie Wód Polskich;
- 2) umów i porozumień z zewnętrznymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi Wód Polskich;
- 3) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
- 4) aktów prawnych;
- 5) ugody w sprawach majątkowych i niemajątkowych;
- 6) umorzenia wierzytelności;
- 7) zawiadomień lub korespondencji kierowanych do organów ścigania lub wymiaru sprawiedliwości;
- 8) pism w sprawach, które w ocenie Prezesa Wód Polskich, Zastępców Prezesa lub Kierowników komórek organizacyjnych powinny uzyskać parafę radcy prawnego.

#### **§ 21.**

1. Pisma, interpretacje, wytyczne w sprawach istotnych dla funkcjonowania pionu przekazywane są do wszystkich komórek i jednostek organizacyjnych Wód Polskich.
2. Tryb załatwiania spraw i postępowania z dokumentami, w tym obieg dokumentacji, regulują w szczególności instrukcje: kancelaryjna, organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz instrukcja kancelaryjna dla dokumentów niejawnych (o klauzuli poufne i zastrzeżone) w Wodach Polskich.

#### **§ 22.**

1. Każdy wyjazd służbowy wymaga akceptacji bezpośredniego przełożonego.
2. Procedurę wyjazdów służbowych reguluje zarządzenie Prezesa Wód Polskich.

### **Oddział 4**

#### **Zasady postępowania ze skargami powszechnymi, wnioskami i petycjami**

#### **§ 23.**

1. Skargi powszechne, wnioski i petycje wpływające do Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej, po zarejestrowaniu w Kancelarii Ogólnej, są przekazywane do Departamentu Kontroli i Audytu Wewnętrznego.
2. Departament Kontroli i Audytu Wewnętrznego wprowadza skargi powszechne, wnioski i petycje do rejestru skarg powszechnych, wniosków i petycji prowadzonego w EZD oraz przekazuje do rozpatrzenia właściwej komórce organizacyjnej.
3. Departament Kontroli i Audytu Wewnętrznego monitoruje rejestr skarg powszechnych, wniosków i petycji wpływających do Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej pod względem terminowości rozpatrywania spraw.
4. Regionalne zarządy gospodarki wodnej, zarządy zlewni oraz nadzory wodne rozpatrują i prowadzą własne rejestry skarg powszechnych, wniosków i petycji wpływających do danej jednostki organizacyjnej. Po zakończeniu każdego kwartału zarządy zlewni i nadzory wodne przekazują wykaz skarg powszechnych, wniosków i petycji do regionalnego zarządu gospodarki wodnej właściwego dla ich obszaru działania.
5. Regionalne zarządy gospodarki wodnej prowadzą zbiorczy wykaz skarg powszechnych, wniosków i petycji dla swojego obszaru działania. Do 15 dnia miesiąca następującego po zakończeniu każdego kwartału regionalne zarządy gospodarki wodnej przekazują zbiorczy wykaz skarg powszechnych, wniosków i petycji do Departamentu Kontroli i Audytu Wewnętrznego w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej.
6. Organizację i tryb rozpatrywania skarg powszechnych, wniosków i petycji w Wodach Polskich określają odrębne przepisy wewnętrzne.

### **Oddział 5**

## **Obowiązki i zadania jednostek i komórek organizacyjnych, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników**

### **§ 24.**

1. Zadania Prezesa Wód Polskich oraz Zastępców Prezesa realizowane są przez podporządkowane im jednostki i komórki organizacyjne w ramach ustalonych zakresów zadaniowych oraz pisemnego upoważnienia do załatwiania innych spraw.
2. Kierownicy jednostek lub komórek organizacyjnych Wód Polskich kierują pracą podległych im pracowników. Za wykonanie powierzonych im zadań i obowiązków ponoszą odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym.

### **§ 25.**

1. Do kierowników komórek organizacyjnych należy organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników, w szczególności zapewnienie warunków do pełnego wywiązywania się kierowanej komórki organizacyjnej z zadań wynikających z przypisanego zakresu działania, m. in. poprzez:
  - 1) opracowywanie szczegółowego zakresu czynności dla poszczególnych pracowników;
  - 2) zapewnianie, poprzez właściwą organizację i podział pracy, równomiernego obciążenia pracowników oraz terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań;
  - 3) zapewnianie przestrzegania dyscypliny pracy, w tym czasu pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy przedsiębiorstwa, ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych przez podległych pracowników;
  - 4) przyjmowanie od podległych pracowników oraz zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wniosków w zakresie usprawniania organizacji i podziału pracy;
  - 5) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji i wiedzy pracowników;
  - 6) wnioskowanie o dostęp podległym pracownikom do bazy danych systemów informatycznych oraz wnioskowanie o upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;
  - 7) sprawdzanie pod względem celowym i merytorycznym poleceń wyjazdów służbowych;
  - 8) zarządzanie obiegiem informacji w ramach komórki organizacyjnej oraz nadzór nad jej dokumentowaniem.
2. Kierownicy jednostek lub komórek organizacyjnych Wód Polskich są uprawnieni w szczególności do:
  - 1) wnioskowania w sprawach zatrudniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników jednostki lub komórki organizacyjnej, którą kierują;
  - 2) wydawania zaleceń i poleceń pracownikom innych jednostek lub komórek organizacyjnych z jednoczesnym powiadomieniem Prezesa Wód Polskich lub właściwego Zastępcy Prezesa - w przypadkach stwierdzenia konieczności przeciwdziałania rażącemu naruszeniu interesów Wód Polskich lub Skarbu Państwa przez tych pracowników.
3. Kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej zobowiązany jest do:
  - 1) udostępniania osobom fizycznym i prawnym informacji lub materiałów na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej, udostępnianie materiałów o charakterze informacji niejawnych oraz postępowanie w tych sprawach regulują odrębne przepisy;
  - 2) bieżącego informowania bezpośredniego przełożonego o występujących opóźnieniach i uchybieniach w realizacji nałożonych zadań oraz w działalności jednostki lub komórki organizacyjnej, a także wnioskowania w tych sprawach.
4. Departamenty i Biura w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej są odpowiedzialne za planowanie i realizację planu finansowego w zakresie swoich kompetencji.

5. Wszyscy pracownicy Wód Polskich są zobligowani do wykonywania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i spraw obronnych zgodnie z właściwością i charakterem pracy.

#### § 26.

Do wspólnych zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań należących do zakresu działania podporządkowanych komórek organizacyjnych;
- 2) przygotowywanie, w zakresie swego działania, niezbędnych danych do podjęcia decyzji przez Prezesa Wód Polskich;
- 3) udział w koordynowaniu działalności jednostek organizacyjnych Wód Polskich w zakresie zmian zadań planowych w wypadku klęsk żywiołowych oraz udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym Wód Polskich w likwidacji skutków tych klęsk;
- 4) ocena skutków stosowania aktów normatywnych w zakresie swego działania;
- 5) współpraca z ośrodkami badawczo-naukowymi, zgłaszanie potrzeb badań i zlecenia problemów do rozwiązania, nadzór nad wykorzystaniem wyników badań w praktyce;
- 6) inspirowanie postępu technicznego i organizacyjnego oraz stały nadzór nad sprawnością zarządzania w jednostkach organizacyjnych Wód Polskich;
- 7) prowadzenie działań mających na celu aktualizację wiedzy pracowników Wód Polskich z zakresu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 8) nadzór nad prowadzeniem sprawozdawczości w zakresie swego działania.

#### § 27.

1. Komórki i jednostki organizacyjne zobowiązane są do współdziałania i udzielania wzajemnej pomocy przy wykonywaniu powierzonych im zadań.
2. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z zasad określonych w Ustawie, Statucie, niniejszym Regulaminie oraz z innych uprawnień otrzymanych od Prezesa Wód Polskich.
3. Współdziałanie i współpraca, o której mowa w ust. 1, polegają na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek danego pracownika.

#### § 28.

1. Jednostki i komórki organizacyjne realizują zadania zgodnie z kierunkami określonymi przez Prezesa Wód Polskich, Zastępców Prezesa oraz kierowników jednostek lub komórek organizacyjnych Wód Polskich.
2. Projekty aktów normatywnych i innych podobnych dokumentów Prezesa Wód Polskich, sporządzone przez pracowników jednostek lub komórek organizacyjnych Wód Polskich, powinny być uzgodnione z właściwymi jednostkami lub komórkami organizacyjnymi, a także powinny zostać skonsultowane z radcą prawnym oraz uzyskać akceptację właściwych Zastępców Prezesa.
3. Jednostką lub komórką organizacyjną właściwą do realizacji określonego zadania jest jednostka lub komórka organizacyjna, do zakresu działania której należy dana sprawa – zgodnie z postanowieniami Ustawy, Statutu i niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku zadania wykraczającego poza zakres działania jednej jednostki lub komórki organizacyjnej, właściwą do jego realizacji jest jednostka lub komórka organizacyjna, do której należy większość zagadnień lub merytoryczna istota zadania.
5. Jednostka lub komórka organizacyjna właściwa do realizacji określonego zadania koordynuje prace wykonywane przez jednostki lub komórki organizacyjne współpracujące przy realizacji tego zadania, w tym opracowuje ostateczne projekty dokumentów.

6. Jednostka lub komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 5, koordynująca realizację określonego zadania, w szczególności:
  - 1) przedkłada jednostkom lub komórkom organizacyjnym współpracującym materiały do zaopiniowania;
  - 2) wnioskuje o przedstawienie niezbędnych informacji i dokumentów przez współpracujące jednostki lub komórki organizacyjne oraz wyznacza terminy realizacji zadań.

#### **§ 29.**

Do zadań komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem wykonywanych przez daną komórkę przypisanych zadań należy w szczególności:

- 1) zbieranie informacji statystycznej i sporządzanie informacji, sprawozdań zbiorczych, w tym sprawozdań GUS z działalności jednostek organizacyjnych Wód Polskich, z przypisanego zakresu działania;
- 2) inicjowanie, opracowywanie i opiniowanie projektów aktów normatywnych oraz zarządzeń i decyzji z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 3) przekazywanie przełożonemu uwag i wniosków zgłaszanych przez jednostki lub komórki organizacyjne Wód Polskich, dotyczących usprawnienia pracy, systemu zarządzania i innych zmierzających do poprawy efektywności gospodarowania w Wodach Polskich;
- 4) inicjowanie rozwoju technologicznego i organizacyjnego, rozwijanie innowacyjności i wynalazczości, działalności wydawniczej oraz informacji naukowo-technicznej i ekonomicznej;
- 5) współpraca z ośrodkami badawczo-naukowymi w zakresie swego działania oraz w zakresie realizacji zleconych badań naukowych;
- 6) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w trybie określonym Kodeksem postępowania administracyjnego;
- 7) bieżąca analiza przepisów i procesów legislacyjnych w zakresie własnego zakresu zadaniowego;
- 8) przedstawianie projektów zmian w obowiązujących wzorach druków bądź opracowywanie nowych wzorów druków lub instrukcji ich wypełniania przez merytorycznie właściwe komórki organizacyjne Wód Polskich;
- 9) zapewnianie bezpieczeństwa danych w zakresie organizacyjnym, chyba że ustalenie szczegółowe stanowi inaczej;
- 10) przygotowywanie i przekazywanie danych do sporządzania planów inwestycji budowlanych realizowanych przez Wody Polskie;
- 11) opracowywanie i przekazywanie na potrzeby Biuletynu Informacji Publicznej stosownych informacji.

### **Oddział 6**

#### **Zadania Prezesa Wód Polskich i Zastępców Prezesa**

#### **§ 30.**

1. Prezes Wód Polskich w celu realizacji zadań określonych w Ustawie, Statucie i niniejszym Regulaminie kieruje pracą Wód Polskich, w tym Krajowym Zarządem Gospodarki Wodnej oraz nadzoruje i koordynuje całokształt ich działalności.
2. Prezes Wód Polskich kieruje bezpośrednio pracą:
  - 1) Zastępców Prezesa;
  - 2) Głównego Księgowego;
  - 3) Rzecznika prasowego Wód Polskich;
  - 4) Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;

- 5) Inspektora Ochrony Danych;
- 6) Dyrektora Departamentu Kontroli i Audytu Wewnętrznego;
- 7) Dyrektora Biura Prezesa;
- 8) dyrektorów regionalnych zarządów gospodarki wodnej.

#### **§ 31.**

1. Zastępcy Prezesa kierują całokształtem spraw związanych z działalnością podporządkowanych im pionów i komórek organizacyjnych oraz są odpowiedzialni przed Prezesem Wód Polskich za powierzony im zakres działania.
2. Do wspólnych obowiązków Zastępców Prezesa należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Prezesa Wód Polskich;
  - 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy w podległym pionie, koordynowanie pracy jednostek i komórek organizacyjnych podległego pionu oraz współdziałanie z pozostałymi pionami w celu należytego i zgodnego z prawem realizowania zadań wymagających uzgodnień i współpracy;
  - 3) opracowywanie planów i programów działalności;
  - 4) inicjowanie i nadzór nad realizacją wspólnych przedsięwzięć Wód Polskich, podejmowanych w ramach właściwości zadaniowych kierowanego pionu;
  - 5) organizowanie, w zakresie swego działania, nadzoru merytorycznego nad pracą jednostek organizacyjnych Wód Polskich;
  - 6) sprawowanie nadzoru i kontroli pracy podległych jednostek i komórek organizacyjnych pod względem efektywności, jakości i dyscypliny pracy;
  - 7) podejmowanie decyzji w sprawach istotnych dla działalności pionu;
  - 8) ustalanie szczegółowych zadań i uprawnień podporządkowanym kierownikom komórek organizacyjnych;
  - 9) uczestniczenie w procesie opracowywania i opiniowania projektów aktów normatywnych;
  - 10) wnioskowanie w sprawach dotyczących wysokości wynagrodzenia oraz nagród lub kar dla pracowników podległego pionu;
  - 11) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań należących do zakresu działania podporządkowanych jednostek i komórek organizacyjnych w pionie;
  - 12) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników pionu przepisów, w szczególności przepisów prawa pracy oraz przepisów dotyczących zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa.

### **Rozdział III**

#### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

##### **Oddział I**

##### **Przepisy ogólne**

#### **§ 32.**

W skład Wód Polskich wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Krajowy Zarząd Gospodarki Wodnej;
- 2) regionalne zarządy gospodarki wodnej;
- 3) zarządy zlewni;
- 4) nadzory wodne.

#### **§ 33.**

1. W jednostkach organizacyjnych Wód Polskich funkcjonują następujące piony:
  - 1) Pion Ochrony Przed Powodzią i Suszą – nadzorowany przez Zastępcę Prezesa ds. Ochrony Przed Powodzią i Suszą;

- 2) Pion Usług Wodnych – nadzorowany przez Zastępcę Prezesa ds. Usług Wodnych;
  - 3) Pion Zarządzania Środowiskiem Wodnym – nadzorowany przez Zastępcę Prezesa ds. Zarządzania Środowiskiem Wodnym;
  - 4) Pion Organizacyjny – nadzorowany przez Zastępcę Prezesa ds. Organizacyjno-Ekonomicznych;
  - 5) Pion Ekonomiczny – nadzorowany przez Zastępcę Prezesa ds. Organizacyjno-Ekonomicznych.
2. W Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej poza strukturą pionów funkcjonują:
- 1) Departament Kontroli i Audytu Wewnętrznego;
  - 2) Rzecznik prasowy Wód Polskich;
  - 3) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

## Oddział 2 Zadania Pionów

### § 34.

Zakres zadań **Pionu Ochrony Przed Powodzią i Suszą** obejmuje w szczególności:

- 1) realizację zadań wynikających z dyrektywy 2007/60/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2007 r. w sprawie oceny ryzyka powodziowego i zarządzania nim (dyrektywa powodziowa), w tym przygotowanie projektu wstępnej oceny ryzyka powodziowego i jej aktualizacji; map zagrożenia powodziowego oraz map ryzyka powodziowego i ich aktualizacji; projektu planów zarządzania ryzykiem powodziowym i ich aktualizacji;
- 2) realizację zadań związanych z wdrażaniem dyrektywy 2000/60/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2000 r. ustanawiającej ramy wspólnotowego działania w dziedzinie polityki wodnej (ramowa dyrektywa wodna), w tym przygotowanie projektu planu przeciwdziałania skutkom suszy i jego aktualizacji;
- 3) planowanie i realizacja inwestycji w zakresie działania Wód Polskich;
- 4) opracowywanie i opiniowanie dokumentacji oraz dokonywanie niezbędnych uzgodnień w ramach realizacji inwestycji;
- 5) pełnienie funkcji inwestora w zakresie realizacji inwestycji;
- 6) prowadzenie analiz w zakresie utrzymania wód i urządzeń wodnych, w tym także przygotowywanie planów utrzymania wód;
- 7) utrzymanie wód oraz eksploatacja i utrzymanie urządzeń wodnych;
- 8) utrzymanie śródlądowych dróg wodnych, współpraca z właściwymi Urzędami Żeglugi Śródlądowej oraz opracowywanie i publikacja komunikatów żeglugowych na drogach wodnych;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach:
  - a) wydawania decyzji administracyjnych uzgadniających projekty dokumentów planistycznych i aktów prawa miejscowego dotyczących zagospodarowania przestrzennego, projekty gminnych programów rewitalizacji, projekty decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, projekty decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, projekty decyzji o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej w zakresie terenów położonych na obszarach szczególnego zagrożenia powodzią,
  - b) o wydanie decyzji zwalniających od zakazów obowiązujących na obszarach szczególnego zagrożenia powodzią,
  - c) o wydanie decyzji nakazujących usunięcie drzew lub krzewów na obszarach szczególnego zagrożenia powodzią, z wałów przeciwpowodziowych oraz

- w odległości mniejszej niż 3m od stopy wału,
- d) o wydanie decyzji zwalniających od zakazów obowiązujących na wałach przeciwpowodziowych mogących mieć wpływ na szczelność lub stabilność wałów przeciwpowodziowych;
- 10) wydawanie opinii wynikających ze specustaw w zakresie obszarów szczególnego zagrożenia powodzią;
  - 11) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem budowli piętrzących, w tym koordynację działań dotyczących finansowania państwowej służby ds. bezpieczeństwa budowli piętrzących;
  - 12) prowadzenie zimowej osłony przeciwpowodziowej;
  - 13) nadzór nad monitoringiem sytuacji hydrologiczno-meteorologicznej;
  - 14) sterowanie zbiornikami wodnymi na potrzeby ochrony przed powodzią i suszą;
  - 15) prognozowanie przejścia fali powodziowej w zakresie dostępnych środków technicznych;
  - 16) współpraca w działaniach w sytuacjach kryzysowych związanych z zarządzaniem ryzykiem powodziowym na potrzeby Wód Polskich;
  - 17) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem skutkom suszy;
  - 18) bieżącą współpracę ze spółkami wodnymi, z wyłączeniem spraw, w których właściwe są inne piony;
  - 19) współpracę z właściwymi organami w zakresie śródlądowych dróg wodnych;
  - 20) prowadzenie spraw związanych z turystycznym wykorzystywaniem wód, w tym z drogami wodnymi administrowanymi przez Wody Polskie;
  - 21) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem projektów decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie przedsięwzięć wymagających uzyskania pozwolenia wodnoprawnego;
  - 22) prowadzenie szkoleń w zakresie swojej właściwości;
  - 23) prowadzenie zadań jednostki koordynującej, wynikających z następujących umów:
    - a) umowa pożyczki zawarta w dniu 11 maja 2007 r. pomiędzy Rzeczpospolitą Polską a Międzynarodowym Bankiem Odbudowy i Rozwoju (nr 7436 POL) na częściowe finansowanie *Projektu Ochrony Przeciwpowodziowej w dorzeczu rzeki Odry*;
    - b) ramowa umowa kredytu zawarta w dniu 11 maja 2007 r. pomiędzy Bankiem Rozwoju Rady Europy a Rzeczpospolitą Polską (nr F/P 1535 (2005) na częściowe sfinansowanie *„Projektu Ochrony Przeciwpowodziowej w dorzeczu rzeki Odry*”;
    - c) umowa Pożyczki zawarta w dniu 10 września 2015 r. pomiędzy Rzeczpospolitą Polską a Międzynarodowym Bankiem Odbudowy i Rozwoju (nr 8524 - PL) na częściowe finansowanie *Projektu ochrony przeciwpowodziowej w dorzeczu Odry i Wisły*;
    - d) ramowa umowa pożyczki zawarta w dniu 24 maja 2016 r. pomiędzy Bankiem Rozwoju Rady Europy a Rzeczpospolitą Polską (nr F/P 1866 (2015)) na częściowe sfinansowanie *„Projektu Ochrony Przeciwpowodziowej w dorzeczu rzeki Odry i Wisły*”;dalej zwanych łącznie lub w poszczególnych przypadkach „Umową Pożyczki”;
  - 24) prowadzenie innych spraw w zakresie właściwości pionu.

### § 35.

Zakres zadań **Pionu Usług Wodnych** obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących udzielania zgód wodnoprawnych, w tym przyjmowanie zgłoszeń wodnoprawnych, wydawanie pozwoleń wodnoprawnych, z wyłączeniem postępowań w sprawach, w których właściwe są inne piony;
- 2) prowadzenie i obsługa spraw związanych z instrumentami ekonomicznymi służącymi



gospodarowaniu wodami, w tym:

- a) opłatami za usługi wodne,
  - b) opłatami podwyższonymi,
  - c) należnościami za korzystanie ze śródlądowych dróg wodnych i ich odcinków oraz urządzeń wodnych stanowiących własność Skarbu Państwa, usytuowanych na śródlądowych wodach powierzchniowych,
  - d) opłatami za legalizację urządzeń wodnych,
  - e) opłatami rocznymi za oddawanie w użytkowanie gruntów pokrytych wodami, stanowiących własność Skarbu Państwa,
  - f) wpływami z tytułu rozporządzania nieruchomościami niebędącymi gruntami pokrytymi wodami, stanowiącymi własność Skarbu Państwa,
  - g) opłatami rocznymi za oddanie w użytkowanie obwodów rybackich,
  - h) opłatami za wydanie zezwolenia na uprawianie amatorskiego połowu ryb;
- 3) wykonywanie kontroli gospodarowania wodami;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z oddaniem w użytkowanie wód i gruntów pokrytych wodami oraz dysponowanie pozostałymi nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa;
  - 5) prowadzenie postępowań w sprawach o zwolnienie od zakazu wprowadzania ścieków do wód lub do ziemi;
  - 6) prowadzenie postępowań w sprawach wprowadzania wód opadowych lub roztopowych do wód lub do ziemi;
  - 7) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki rybackiej;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z hydroenergetyką w zakresie elektrowni wodnych stanowiących własność Skarbu Państwa i innych podmiotów;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z energetyką odnawialną Wód Polskich;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem przychodami z odnawialnych źródeł energii;
  - 11) prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Wód Polskich, z wyłączeniem spraw, w których właściwe są inne piony;
  - 12) bieżącą współpracę z użytkownikami wód, w tym z zakładami, jednostkami samorządu terytorialnego, podmiotami korzystającymi z usług wodnych;
  - 13) prowadzenie szkoleń merytorycznych z zakresu usług wodnych dla pracowników pionu i dla użytkowników wód;
  - 14) prowadzenie innych spraw w zakresie właściwości pionu;
  - 15) prowadzenie szkoleń w zakresie swojej właściwości.

### § 36.

Zakres zadań **Pionu Zarządzania Środowiskiem Wodnym** obejmuje w szczególności:

- 1) realizację zadań związanych z wdrażaniem dyrektywy 2000/60/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2000 r. ustanawiającej ramy wspólnotowego działania w dziedzinie polityki wodnej (ramowa dyrektywa wodna), w tym przygotowanie projektów planów gospodarowania wodami na obszarach dorzeczy;
- 2) koordynację realizacji dyrektywy 91/271/EWG dotyczącej oczyszczania ścieków komunalnych (dyrektywa ściekowa) oraz uzgadnianie wyznaczania aglomeracji i przygotowanie sprawozdań z realizacji krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zasobów ilościowych i jakościowych wód podziemnych;
- 4) współpracę z właściwymi organami w zakresie monitoringu wód wymaganego przez ramową dyrektywę wodną oraz w zakresie oceny stanu jednolitych części wód;
- 5) współpracę w realizacji zadań wynikających z dyrektywy Parlamentu Europejskiego

- i Rady 2008/56/WE z dnia 17 czerwca 2008 r. ustanawiającej ramy działań wspólnoty w dziedzinie polityki środowiska morskiego (dyrektywa ramowa w sprawie strategii morskiej);
- 6) współpracę z Ministerstwem Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej w zakresie realizacji zadań wynikających z dyrektywy Rady 91/676/EWG z dnia 12 grudnia 1991 r. dotyczącej ochrony wód przed azotanami pochodzenia rolniczego (dyrektywa azotanowa);
  - 7) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania ocen wodnoprawnych;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z obszarami Natura 2000, oraz nadzór nad planowaniem i realizacją przedsięwzięć związanych z odbudową ekosystemów zdegradowanych przez eksploatację zasobów wodnych;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem jednolitymi częściami wód powierzchniowych i jednolitymi częściami wód podziemnych, w tym współpracę przy koordynacji i realizacji zadań mających służyć osiągnięciu wskazanych celów;
  - 10) podejmowanie działań mających na celu bilansowanie ilościowe i jakościowe wód powierzchniowych i podziemnych;
  - 11) weryfikację wpływu istniejących urządzeń wodnych i udzielonych zgód wodnoprawnych na warunki bytowania i wędrówki gatunków zwierząt wodnych;
  - 12) sporządzanie wykazu inwestycji oraz działań, które mogą spowodować nieosiągnięcie dobrego stanu wód lub pogorszenie dobrego stanu wód;
  - 13) sporządzanie wykazu jednolitych części wód oraz innych dokumentacji planistycznych;
  - 14) sporządzanie, weryfikację i bieżącą aktualizację wykazów obszarów chronionych;
  - 15) współpracę z innymi pionami w zakresie uwarunkowań przyrodniczych podejmowanych przedsięwzięć;
  - 16) opracowywanie i opiniowanie ocen oddziaływania na środowisko i współpracę w tym zakresie z właściwymi podmiotami;
  - 17) współpracę z organami ochrony środowiska;
  - 18) prowadzenie dialogu z organizacjami pozarządowymi w zakresie właściwości pionu;
  - 19) programowanie i koordynację działań w zakresie konsultacji społecznych projektów dokumentów planistycznych w gospodarce wodnej;
  - 20) udział w koordynacji nadzoru nad działaniami państwowej służby hydrogeologicznej (PSH) oraz państwowej służby hydrologiczno-meteorologicznej (PSHM);
  - 21) prowadzenie Systemu Informacyjnego Gospodarowania Wodami (SIGW);
  - 22) prowadzenie szkoleń w zakresie swojej właściwości;
  - 23) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Prezesa Wód Polskich funkcji organu regulacyjnego cen wody zgodnie z ustawą o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków, w szczególności:
    - a) przygotowywanie decyzji organu drugiej instancji,
    - b) przygotowanie projektów postanowień,
    - c) rozpatrywanie wniosków o udzielenie informacji publicznej,
    - d) rozpatrywanie skarg na działanie regionalnych zarządów gospodarki wodnej,
    - e) odpowiedzi na zapytania, pomoc regionalnych zarządów gospodarki wodnej w zakresie szkoleń, opinii;
  - 24) prowadzenie innych spraw w zakresie właściwości pionu.

### § 37.

Zakres zadań **Pionu Organizacyjnego** obejmuje w szczególności:

- 1) zarządzanie zasobami ludzkimi;
- 2) zarządzanie i obsługę administracyjno-gospodarczą;
- 3) zarządzanie flotą;

- 4) zarządzanie mieniem;
- 5) zarządzanie ubezpieczeniami;
- 6) obsługę prawną;
- 7) obsługę technologii informacyjnych i operacyjnych;
- 8) administrację systemami i infrastrukturą informacyjno-operacyjną;
- 9) koordynację projektów informatycznych, z wyłączeniem spraw, w których właściwe są inne piony;
- 10) koordynację udzielania zamówień publicznych;
- 11) koordynację i realizację zadań obronnych, bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego;
- 12) ochronę informacji niejawnych;
- 13) ochronę danych;
- 14) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 15) prowadzenie Kancelarii Ogólnej;
- 16) prowadzenie szkoleń w zakresie swojej właściwości;
- 17) prowadzenie innych spraw w zakresie właściwości pionu.

### § 38.

Zakres zadań **Pionu Ekonomicznego** obejmuje w szczególności:

- 1) obsługę finansowo-księgową, w tym:
  - a) sprawozdawczość i raportowanie realizacji budżetu, w tym rozliczanie dotacji budżetowych,
  - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
  - c) prowadzenie rejestru zakupów i sprzedaży oraz prowadzenie spraw związanych z podatkiem od towarów i usług VAT,
  - d) sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób prawnych CIT,
  - e) bieżącą obsługę rachunków bankowych, w tym przepływów na rachunkach służących systemowi usług wodnych,
  - f) opracowywanie sprawozdań budżetowych, finansowych, dla GUS i innych;
- 2) prowadzenie ewidencji płacowej, podatkowej i ubezpieczeniowej pracowników Wód Polskich oraz obsługę umów cywilnoprawnych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności, w tym egzekucję należności dochodzonych w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 4) kontroling, w tym:
  - a) analizę efektywności ekonomicznej działalności w Wodach Polskich na poziomie operacyjnym i strategicznym,
  - b) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych,
  - c) monitorowanie, raportowanie i kontrolę realizacji planu finansowego,
  - d) kontrolę przepływów finansowych i zapewnienie płynności finansowej w Wodach Polskich,
  - e) analizę realizacji planu finansowego,
  - f) prowadzenie analizy przychodów i kosztów wraz z bieżącą kontrolą,
  - g) aktywne poszukiwanie i wdrażanie rozwiązań dotyczących optymalizacji funkcjonowania Wód Polskich pod kątem ekonomicznym,
  - h) prowadzenie spraw księgowych związanych ze zwrotem gminom utraconych dochodów oraz wypłatą należności z tytułu utraconych korzyści;
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie swojej właściwości;
- 6) prowadzenie innych spraw w zakresie właściwości pionu.

## Oddział 3 Organizacja Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej

### § 39.

1. Krajowym Zarządem Gospodarki Wodnej kieruje Prezes Wód Polskich przy pomocy Zastępców Prezesa, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.
2. W Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej istnieją pionry określone Statutem i niniejszym Regulaminem.
3. Departamentem w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej kieruje Dyrektor Departamentu przy pomocy Zastępców Dyrektora Departamentu.
4. Biurem Prezesa kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy.
5. Biurem Projektów Strategicznych kieruje Dyrektor.
6. Biurem Koordynacji Projektu Ochrony Przeciwpowodziowej Dorzecza Odry i Wisły kieruje Dyrektor Projektu przy pomocy Zastępcy oraz Kierowników Komponentów.
7. Departamentem Księgowym kieruje Główny Księgowy przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego.

### § 40.

W skład Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej wchodzi:

- 1) Departament Ochrony Przed Powodzią i Suszą realizujący wybrane zadania Pionu Ochrony Przed Powodzią i Suszą;
- 2) Biuro Projektów Strategicznych realizujące wybrane zadania Pionu Ochrony Przed Powodzią i Suszą;
- 3) Biuro Koordynacji Projektu Ochrony Przeciwpowodziowej Dorzecza Odry i Wisły z siedzibą we Wrocławiu realizujące zadania jednostki koordynującej, wynikające z Umowy Pożyczki, w ramach realizacji wybranych zadań Pionu Ochrony Przed Powodzią i Suszą, o których mowa w § 34 pkt 23;
- 4) Departament Usług Wodnych realizujący zadania Pionu Usług Wodnych;
- 5) Departament Zarządzania Środowiskiem Wodnym realizujący wybrane zadania Pionu Zarządzania Środowiskiem Wodnym;
- 6) Departament Organizacyjny realizujący wybrane zadania Pionu Organizacyjnego;
- 7) Departament Zamówień Publicznych realizujący wybrane zadania Pionu Organizacyjnego;
- 8) Departament Zarządzania Zasobami Ludzkimi realizujący wybrane zadania Pionu Organizacyjnego;
- 9) Departament Prawny realizujący wybrane zadania Pionu Organizacyjnego;
- 10) Departament Informatyzacji, Telekomunikacji i Automatyki realizujący wybrane zadania Pionu Organizacyjnego;
- 11) Biuro Prezesa realizujące wybrane zadania Prezesa Wód Polskich i Rzecznika Prasowego Wód Polskich;
- 12) Departament Księgowy realizujący wybrane zadania Pionu Ekonomicznego;
- 13) Departament Ekonomiczny realizujący wybrane zadania Pionu Ekonomicznego;
- 14) Departament Kontroli i Audytu Wewnętrznego;
- 15) Rzecznik prasowy Wód Polskich;
- 16) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 17) Inspektor Ochrony Danych;
- 18) Główny Księgowy.

### § 41.

1. W skład **Departamentu Ochrony Przed Powodzią i Suszą** wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Wydział Inwestycji;
  - 2) Wydział Utrzymania;
  - 3) Wydział Planowania;

- 4) Wydział Orzecznictwa Ochrony Przeciwpowodziowej;
  - 5) Centrum Operacyjne Ochrony Przeciwpowodziowej.
2. Do zakresu działania Wydziału Inwestycji należy w szczególności:
    - 1) sporządzanie programu planowanych inwestycji w gospodarce wodnej oraz jego aktualizacja;
    - 2) sporządzanie planów finansowych w zakresie inwestycji hydrotechnicznych;
    - 3) współdziałanie z regionalnymi zarządami gospodarki wodnej w zakresie prowadzenia spraw dotyczących przygotowania, realizacji i przekazywania do eksploatacji zadań inwestycyjnych;
    - 4) koordynacja i monitoring realizowanych projektów;
    - 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Wód Polskich oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie właściwości Wydziału;
    - 6) współpraca z organami administracji publicznej w zakresie właściwości Wydziału;
    - 7) inicjowanie zmian w prawodawstwie oraz ich opiniowanie w zakresie właściwości Wydziału.
  3. Do zakresu działania Wydziału Utrzymania należy w szczególności:
    - 1) opracowanie i aktualizacja Planu Utrzymania Wód;
    - 2) sporządzanie programów realizacji zadań związanych z utrzymaniem wód oraz pozostałego mienia Skarbu Państwa związanego z gospodarką wodną w tym z utrzymaniem śródlądowych dróg wodnych;
    - 3) monitoring realizacji programów związanych z utrzymaniem wód oraz pozostałego mienia Skarbu Państwa związanego z gospodarką wodną, w tym śródlądowych dróg wodnych;
    - 4) współudział w podziale środków finansowych na regionalne zarządy gospodarki wodnej w zakresie właściwości wydziału;
    - 5) bieżąca koordynacja spraw w zakresie bieżącego utrzymania wód, śródlądowych dróg wodnych, remontów budowli i budynków oraz zabudowy hydrotechnicznej, we współpracy z regionalnymi zarządami gospodarki wodnej;
    - 6) koordynacja spraw związanych z wykonywaniem ocen stanu technicznego i stanu bezpieczeństwa budowli piętrzących, będących własnością Skarbu Państwa;
    - 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach, o których mowa w art. 206 Ustawy, w których Prezes Wód Polskich pełni funkcję organu wyższego stopnia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do dyrektorów regionalnych zarządów gospodarki wodnej;
    - 8) współpraca z Centrum Państwowej Służby ds. Bezpieczeństwa Budowli Piętrzących – OTKZ, pełniącym rolę państwowej służby ds. bezpieczeństwa budowli piętrzących, w zakresie spraw związanych z wykonywaniem ocen i kontroli stanu technicznego i stanu bezpieczeństwa budowli piętrzących;
    - 9) monitoring w zakresie prowadzenia przez regionalne zarządy gospodarki wodnej ewidencji urządzeń melioracji wodnych;
    - 10) raportowanie i prowadzenie zbiorczej ewidencji wydatków ponoszonych na śródlądowe drogi wodne i ich infrastrukturę oraz zbiorczej ewidencji żeglugowego wykorzystania śluz i pochylni, stosownie do wymogów i przepisów Unii Europejskiej;
    - 11) prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie TSW-1 (sprawozdanie o długości dróg wodnych śródlądowych i liczbie śluzowań);
    - 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi Wód Polskich oraz podmiotami zewnętrznymi i z organami administracji publicznej w zakresie właściwości Wydziału;
    - 13) współpraca z organami administracji publicznej w zakresie właściwości Wydziału, w tym współpraca z właściwymi organami w zakresie utrzymania śródlądowych dróg wodnych;

- 14) koordynacja i planowanie utrzymania śródlądowych dróg wodnych oraz utrzymania budowli przeciwpowodziowych na śródlądowych drogach wodnych;
  - 15) prowadzenie spraw związanych z turystycznym wykorzystywaniem wód;
  - 16) inicjowanie zmian w prawodawstwie oraz ich opiniowanie w zakresie właściwości Wydziału.
4. Do zakresu działania Wydziału Planowania należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań wynikających z dyrektywy 2007/60/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2007 r. w sprawie oceny ryzyka powodziowego i zarządzania nim (dyrektywa powodziowa), w tym:
    - a) opracowanie, wstępnej oceny ryzyka powodziowego, map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego planów zarządzania ryzykiem powodziowym oraz ich przeglądów i aktualizacji,
    - b) współpraca w procesie zapewniania udziału społeczeństwa podczas opracowywania i aktualizacji planów zarządzania ryzykiem powodziowym w zakresie objętym poleceniem odpowiedniego ministra,
    - c) udział w raportowaniu do Komisji Europejskiej stanu wdrażania prawa wspólnotowego z zakresu oceny ryzyka powodziowego i zarządzania nim,
    - d) udział w opracowywaniu instrumentów oddziałujących na osiągnięcie celów zarządzania ryzykiem powodziowym,
    - e) udział w monitorowaniu realizacji działań zawartych w planach zarządzania ryzykiem powodziowym oraz w ich aktualizacjach;
  - 2) realizacja zadań związanych z wdrażaniem dyrektywy 2000/60/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2000 r. ustanawiającej ramy wspólnotowego działania w dziedzinie polityki wodnej (ramowa dyrektywa wodna), w tym:
    - a) przygotowanie projektu planu przeciwdziałania skutkom suszy,
    - b) współpraca w procesie zapewnienia udziału społeczeństwa podczas opracowywania i aktualizacji planu przeciwdziałania skutkom suszy w zakresie objętym poleceniem ministra właściwego ds. gospodarki wodnej;
  - 3) udział w pracach krajowych i międzynarodowych grup roboczych utworzonych na potrzeby wdrażania przepisów dyrektywy powodziowej i przeciwdziałaniu skutkom suszy;
  - 4) współpraca z ośrodkami naukowymi oraz komórkami organizacyjnymi Wód Polskich oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie właściwości Wydziału;
  - 5) współpraca z organami administracji publicznej w zakresie właściwości Wydziału;
  - 6) inicjowanie zmian w prawodawstwie oraz ich opiniowanie w zakresie właściwości Wydziału.
5. Do zakresu działania Wydziału Orzecznictwa Ochrony Przeciwpowodziowej należy prowadzenie spraw związanych z orzecznictwem administracyjnym, a w szczególności:
- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach, w których Prezes Wód Polskich pełni funkcję organu wyższego stopnia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do dyrektorów regionalnych zarządów gospodarki wodnej dotyczących:
    - a) decyzji administracyjnych w przedmiocie uzgadniania projektów dokumentów planistycznych i aktów prawa miejscowego dotyczących zagospodarowania przestrzennego, projektów gminnego programu rewitalizacji, projektów decyzji o warunkach zabudowy, projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej, w zakresie terenów położonych na obszarach szczególnego zagrożenia powodzią,
    - b) decyzji zwalniających od zakazów obowiązujących na obszarach szczególnego

- zagrożenia powodzią, tj. gromadzenia ścieków, odchodów zwierzęcych, środków chemicznych, a także innych substancji lub materiałów, które mogą zanieczyścić wody, prowadzenia odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, w szczególności ich składowania, lokalizowania nowych cmentarzy,
- c) decyzji nakazujących usunięcie drzew lub krzewów na obszarach szczególnego zagrożenia powodzią, z wałów przeciwpowodziowych oraz w odległości mniejszej niż 3 m od stopy wału,
  - d) decyzji zwalniających od zakazów obowiązujących na wałach przeciwpowodziowych mogących mieć wpływ na szczelność lub stabilność wałów przeciwpowodziowych,
  - e) uzgadniania projektów decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie przedsięwzięć wymagających uzyskania pozwolenia wodnoprawnego;
- 2) opracowywanie projektów pism i rozstrzygnięć związanych z realizacją przez regionalne zarządy gospodarki wodnej spraw będących w zakresie działania Wydziału;
  - 3) rozstrzyganie o właściwości organów Wód Polskich w sprawach będących w zakresie działania Wydziału;
  - 4) współpraca z organami administracji publicznej w sprawach będących w zakresie działania Wydziału;
  - 5) przechowywanie i udostępnianie okrągłej pieczęci Prezesa Wód Polskich.
6. Do zakresu działania Centrum Operacyjnego Ochrony Przeciwpowodziowej należy w szczególności:
- 1) monitoring bieżącej sytuacji hydrologiczno-meteorologicznej;
  - 2) przygotowywanie i przekazywanie informacji, komunikatów i raportów o sytuacji meteorologiczno-hydrologicznej w kraju oraz o zjawiskach lodowych;
  - 3) opracowywanie i udostępnianie informacji w ramach pionu dla administracji rządowej i samorządowej, w szczególności dla Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej i Rządowego Centrum Bezpieczeństwa;
  - 4) współpraca z Centrami Operacyjnymi Ochrony Przeciwpowodziowej w regionalnych zarządach gospodarki wodnej;
  - 5) pełnienie dyżurów w okresie zagrożenia powodziowego i powodzi, w tym również dyżuru zdalnego, oraz współpraca ze stałym dyżurem w zakresie ochrony przeciwpowodziowej;
  - 6) nadzór i koordynacja działań Wód Polskich w sytuacjach kryzysowych i związanych z zagrożeniem powodziowym w skali kraju;
  - 7) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Wód Polskich w zakresie zarządzania kryzysowego;
  - 8) współpraca z Rządowym Centrum Bezpieczeństwa w monitorowaniu zagrożenia powodziowego;
  - 9) opracowywanie dokumentów dotyczących przygotowania do sezonu zimowego oraz sprawozdania z zimowej osłony przeciwpowodziowej;
  - 10) koordynowanie opracowywania i publikacji komunikatów żeglugowych na drogach wodnych;
  - 11) współpraca z urzędami żeglugi śródlądowej w zakresie śródlądowych dróg wodnych.

#### § 42.

Do zakresu działania **Biura Projektów Strategicznych**, należy w szczególności:

- 1) identyfikacja, formułowanie i planowanie inicjatyw strategicznych w zakresie gospodarki wodnej we współpracy z ośrodkami naukowymi i akademickimi, krajowymi oraz zagranicznymi, w tym prowadzenie własnych prac o charakterze rozpoznawczo-

- studyjnym;
- 2) przygotowywanie propozycji projektów strategicznych w ramach zaakceptowanych przez Prezesa Wód Polskich Inicjatyw Strategicznych, o których mowa w pkt 1;
  - 3) opracowywanie i aktualizacja standardów zarządczych przygotowania, planowania i realizacji projektów strategicznych w obszarze określonym w pkt 1;
  - 4) wdrażanie standardów zarządczych, o których mowa w pkt 1 w formie organizacji szkoleń, coachingu oraz wsparcia metodycznego dla realizatorów projektów oraz prowadzenia baz wiedzy o najlepszych praktykach prowadzenia projektów strategicznych;
  - 5) organizowanie i prowadzenie procesu uzyskiwania lub odnawiania zewnętrznych, profesjonalnych certyfikatów kompetencji zarządczych dla członków kadry zarządzającej Wód Polskich wyznaczonych do prowadzenia projektów strategicznych;
  - 6) zarządzanie bezpośrednio realizacją Projektów Strategicznych, w szczególności:
    - a) przygotowywanie założeń techniczno-ekonomicznych dla planowanych działań,
    - b) kompleksowych dokumentacji przetargowych dla wszystkich faz postępowania,
    - c) wspieranie procesów wyboru wykonawców w ścisłej współpracy ze służbami zakupowymi,
    - d) nadzór bieżący nad pracami projektowo-inżynierskimi realizowanymi przez zewnętrznych wykonawców,
    - e) prowadzenie procesów przekazywania inwestycji do eksploatacji operacyjnej, w szczególności nadzór nad szkoleniami przyszłych służb prowadzenia i utrzymania ruchu obiektów hydrotechnicznych,
    - f) prowadzenie procesów monitoringu długofalowej efektywności techniczno-ekonomicznych stosowanych rozwiązań pod kątem optymalizacji przyszłych Inwestycji Strategicznych;
  - 7) organizacja i zarządzanie zespołami ekspertów dziedzinowych, wewnętrznych i zewnętrznych, dostarczających wsparcie merytoryczne dla realizacji Projektów Strategicznych, w tym udzielanie wsparcia merytorycznego na wnioski struktur regionalnego zarządu gospodarki wodnej dotyczącego planowania, prowadzenia i ewentualnego utrzymania budowli hydrotechnicznych, a w szczególności udzielanie dostępu do właściwych baz wiedzy utrzymywanych i zarządzanych przez Biuro Projektów Strategicznych;
  - 8) udzielanie okresowego wsparcia merytorycznego kolegiальnym ciałom decyzyjnym w zakresie inwestycji innych niż strategiczne, w formie opinii lub uczestnictwa w posiedzeniach zespołów wskazanych przez Zastępcę Prezesa ds. Ochrony Przed Powodzią i Suszą;
  - 9) wspieranie merytoryczne regionalnych zarządów gospodarki wodnej w zakresie oceny projektów przygotowanych przez wykonawców;
  - 10) wykonywanie innych prac bieżących w zakresie udzielonych kompetencji na bezpośrednie polecenie Zastępcy Prezesa ds. Ochrony Przed Powodzią i Suszą.

#### § 43.

1. Do zakresu działania **Biura Koordynacji Projektu Ochrony Przeciwpowodziowej Dorzecza Odry i Wisły** (w skrócie określanego „BKP” lub „BKP OPDOW”) należy w szczególności:
  - 1) realizacja zadań określonych w Umowie Pożyczki, zgodnie z zarządzeniami, decyzjami i wytycznymi Komitetu Sterującego Projektu, Międzynarodowego Banku Odbudowy i Rozwoju (dalej w skrócie „Bank Światowy”) oraz Banku Rozwoju Rady Europy (dalej w skrócie „BRRE”);
  - 2) zarządzanie w zakresie umów zawartych w celu realizacji Projektów;



- 3) zarządzanie zadaniami Jednostek Realizujących Projekt oraz Jednostek Wdrażających (dalej zwanych łącznie: „Jednostkami Realizującymi Projekty”), w zakresie realizacji zadań wchodzących w skład Projektów;
  - 4) pomoc techniczna i wspieranie Jednostek Realizujących Projekty w realizacji zadań wchodzących w skład Projektów, w tym w zakresie stosowania procedur Banku Światowego dotyczących zamówień, ochrony środowiska i spraw społecznych;
  - 5) organizacja szkoleń dla Jednostek Realizujących Projekty z zakresu zagadnień związanych z realizacją Projektów;
  - 6) przygotowanie rocznych programów prac w ramach Projektów i ocena ich postępu;
  - 7) nadzorowanie prac w ramach Projektów i ocena ich postępu;
  - 8) bieżąca kontrola i monitorowanie środków finansowych przeznaczonych na realizację Projektów oraz współudział w zarządzaniu środkami finansowymi Projektów;
  - 9) sprawozdawczość, w tym opracowywanie i przekazywanie do Banku Światowego, BRRE oraz Komitetu Sterującego kwartalnych raportów z realizacji Projektów;
  - 10) wsparcie merytoryczne i formalne w procesie wnioskowania o dokonywanie wypłat środków finansowych w ramach Projektów, zgodnie z warunkami i procedurami określonymi w Umowie Pożyczki oraz innych przepisach prawa krajowego;
  - 11) wspieranie lub realizacja działań w zakresie przygotowania nowych zadań związanych ze strategią przeciwpowodziową na obszarze kraju, a wynikających z realizacji Projektów;
  - 12) bieżąca współpraca z Bankiem Światowym i BRRE, w tym m.in. prowadzenie korespondencji dotyczącej Projektów, organizacja wizyt przedstawicieli Banku Światowego i BRRE i misji nadzorujących, udział w tych wizytach i misjach;
  - 13) wykonanie innych zadań określonych w Umowie Pożyczki oraz innych zadań zleconych przez Prezesa Wód Polskich, związanych z realizacją Projektów;
2. W skład Biura Koordynacji Projektu Ochrony Przeciwpowodziowej Dorzecza Odry i Wisły wchodzi następujące komórki organizacyjne:
    - 1) Zespół BKP ds. Zamówień;
    - 2) Zespół BKP ds. Środowiska;
    - 3) Zespół BKP ds. Nieruchomości;
    - 4) Zespół BKP ds. Technicznych;
    - 5) Zespół BKP ds. Kontroli Finansowej;
    - 6) Zespół BKP ds. Administracyjno-Operacyjnych.
  3. Szczegółowy zakres zadań zespołów, o których mowa w ust. 2, określony zostanie odrębnym dokumentem, wydanym przez Prezesa Wód Polskich.
  4. Dyrektor Projektu reprezentuje Projekt Ochrony Przeciwpowodziowej Dorzecza Odry oraz Projekt ochrony przeciwpowodziowej w dorzeczu Odry i Wisły na zewnątrz.
  5. Dyrektor Projektu może wydawać polecenia służbowe Kierownikom oraz pracownikom JRP w zakresie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Prezesa Wód Polskich albo właściwego Zastępcę Prezesa.
  6. Dyrektor Projektu ponosi odpowiedzialność za:
    - 1) zarządzanie i koordynację działań w ramach Projektów;
    - 2) koordynację przepływów finansowych w ramach Projektów;
    - 3) współpracę z Bankiem Światowym i BRRE w zakresie dotyczącym realizacji Projektów.
  7. Dyrektor Projektu wykonuje swoje czynności przy pomocy Zastępcy Dyrektora Projektu, czterech Kierowników Komponentów oraz innych konsultantów i pracowników BKP.

8. Szczegółowy zakres zadań Dyrektora Projektu określony zostanie odrębnym dokumentem, wydanym przez Prezesa Wód Polskich.
9. Do zadań Zastępcy Dyrektora Projektu należą zadania delegowane przez Dyrektora Projektu w ramach jego zadań.
10. Do zadań Kierowników Komponentów należy nadzór nad Jednostkami Realizującymi Projekt w ramach danego komponentu, w celu zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań w nadzorowanym komponencie.
11. Wybór Dyrektora Projektu i konsultantów BKP oraz określenie zasad wykonywania przez nich usług następuje z uwzględnieniem zasad określonych przez Bank Światowy oraz BRRE.

#### § 44.

1. W skład **Departamentu Usług Wodnych** wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Wydział Zgód Wodnoprawnych;
  - 2) Wydział Gospodarowania Mieniem Skarbu Państwa i Kontroli Gospodarowania Wodami;
  - 3) Wydział Opłat i Opomiarowania;
  - 4) Wydział Energetyki;
  - 5) Wydział Rozwoju i Strategii Sprzedaży.
2. Do zakresu działania Wydziału Zgód Wodnoprawnych należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących zgód wodnoprawnych, w których Prezes Wód Polskich pełni funkcję organu wyższego stopnia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do dyrektorów regionalnych zarządów gospodarki wodnej, z wyłączeniem spraw będących w zakresie właściwości innych pionów;
  - 2) kontrola terminowości załatwiania spraw dotyczących zgód wodnoprawnych przez organy Wód Polskich, z wyłączeniem spraw będących w zakresie właściwości innych pionów;
  - 3) rozstrzyganie o właściwości organów Wód Polskich w sprawach dotyczących zgód wodnoprawnych, z wyłączeniem spraw będących w zakresie właściwości innych pionów;
  - 4) przechowywanie i udostępnianie okrągłej pieczęci Prezesa Wód Polskich;
  - 5) przygotowywanie wytycznych dotyczących orzecznictwa w zakresie działania Wydziału;
  - 6) nadzór nad realizacją zadań jednostek organizacyjnych Wód Polskich wykonywanych w ramach procesów będących w kompetencji Wydziału.
3. Do zakresu działania Wydziału Gospodarowania Mieniem Skarbu Państwa i Kontroli Gospodarowania Wodami należy w szczególności:
  - 1) opracowanie wytycznych i procedur gospodarowania mieniem Skarbu Państwa, administrowanym przez Wody Polskie;
  - 2) koordynacja spraw z zakresu wykonywania przez Wody Polskie zadań związanych z reprezentacją Skarbu Państwa w stosunku do mienia związanego z gospodarką wodną;
  - 3) koordynacja spraw związanych z rybackim korzystaniem z wód prowadzonych przez regionalne zarządy gospodarki wodnej, współpraca z Ministerstwem Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej w tym zakresie;
  - 4) koordynacja jednostek organizacyjnych Wód Polskich w sprawach związanych z zwrotem gminom utraconych dochodów z tytułu zwolnienia z podatku od nieruchomości;
  - 5) prowadzenie kontroli gospodarowania wodami;

- 6) przygotowywanie zarządzeń pokontrolnych oraz podejmowanie innych działań związanych z kontrolą gospodarowania wodami, w tym przygotowywanie stosownych wniosków i pism kierowanych do innych organów;
  - 7) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji, o której mowa w art. 343 ust. 2, 3 i 6 Ustawy;
  - 8) współpraca z innymi organami kontroli w zakresie kontroli gospodarowania wodami oraz koordynacja w imieniu Prezesa Wód Polskich kontroli prowadzonych przez regionalne zarządy gospodarki wodnej;
  - 9) opiniowanie i przedkładanie Prezesowi Wód Polskich planów kontroli przygotowanych przez regionalne zarządy gospodarki wodnej, a także przygotowywanie do przedłożenia właściwemu ministrowi planów kontroli gospodarowania wodami wykonywanych przez Wody Polskie;
  - 10) przygotowywanie informacji, opinii, udzielanie wyjaśnień oraz załatwianie skarg i wniosków w zakresie właściwości Wydziału;
  - 11) nadzór nad realizacją zadań jednostek organizacyjnych Wód Polskich wykonywanych w ramach procesów będących w kompetencji Wydziału.
4. Do zakresu działania Wydziału Opłat i Opomiarowania należy w szczególności:
- 1) koordynacja działań jednostek organizacyjnych Wód Polskich w sprawach związanych z systemem opłat za usługi wodne;
  - 2) monitorowanie działań jednostek organizacyjnych Wód Polskich w sprawach związanych z systemem opłat za usługi wodne;
  - 3) przygotowywane rozwiązania systemowych w celu właściwego wdrożenia i funkcjonowania systemu opłat za usługi wodne;
  - 4) organizowanie szkoleń dla jednostek organizacyjnych Wód Polskich;
  - 5) przygotowywanie stanowisk i opinii oraz udzielanie wyjaśnień podmiotom korzystającym z usług wodnych w zakresie właściwości wydziału;
  - 6) koordynacja działań Wód Polskich związanych z obowiązkiem wyposażenia podmiotów korzystających z usług wodnych w urządzenia lub systemy pomiarowe;
  - 7) przygotowywanie rozwiązań systemowych w zakresie wyposażenia podmiotów korzystających z usług wodnych w urządzenia lub systemy pomiarowe;
  - 8) współpraca z podmiotami korzystającymi z usług wodnych;
  - 9) nadzór nad realizacją zadań jednostek organizacyjnych Wód Polskich wykonywanych w ramach procesów będących w kompetencji Wydziału.
5. Do zakresu działania Wydziału Energetyki należy w szczególności:
- 1) planowanie i koordynacja działań związanych z rozwojem energetyki odnawialnej w Wodach Polskich, w tym na potrzeby opracowania i wdrożenia programu rozwoju energetyki odnawialnej w Wodach Polskich;
  - 2) zarządzanie działaniami związanymi z wykorzystaniem potencjału hydroenergetycznego rzek przez użytkowników wód oraz współpraca z użytkownikami wód w wyżej wymienionym zakresie;
  - 3) zarządzanie działaniami związanymi z wykorzystaniem potencjału energetyki odnawialnej;
  - 4) zarządzanie i kontrola działania jednostek organizacyjnych Wód Polskich w sprawach związanych z wytwarzaniem energii elektrycznej w obiektach energetyki wodnej stanowiących własność Skarbu Państwa administrowanych przez Wody Polskie;
  - 5) współpraca z innymi pionierami oraz jednostkami organizacyjnymi Wód Polskich w sprawach związanych z zakupem energii elektrycznej;
  - 6) koordynacja i kontrola działalności obiektów energetyki wodnej stanowiących własność Skarbu Państwa administrowanych przez Wody Polskie;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem przychodami z odnawialnych źródeł

- energii;
- 8) sporządzanie deklaracji akcyzy za energię elektryczną.
- 9) nadzór nad realizacją zadań jednostek organizacyjnych Wód Polskich wykonywanych w ramach procesów będących w kompetencji Wydziału.
- 6. Do zakresu działania Wydziału Rozwoju i Strategii Sprzedaży należy w szczególności:
  - 1) tworzenie strategii sprzedaży;
  - 2) przełożenie strategii sprzedaży na organizację sprzedaży;
  - 3) wdrażanie standardów wspierających sprzedaż;
  - 4) współudział w analizie części przychodowej i kosztowej Wód Polskich;
  - 5) analiza w zakresie możliwości oferowania usług przez Wody Polskie;
  - 6) współudział w tworzeniu strategii cenowej oraz obsługi klientów;
  - 7) koordynacja działań jednostek organizacyjnych Wód Polskich w sprawach związanych z procesem sprzedaży wybranych kategorii produktów i usług;
  - 8) współudział w tworzeniu planów inwestycyjnych w zakresie rozwoju obecnych i nowych kategorii produktów i usług;
  - 9) opracowanie i prowadzenie programu szkoleń w zakresie Usług Wodnych;
  - 10) nadzór nad realizacją zadań jednostek organizacyjnych Wód Polskich wykonywanych w ramach procesów będących w kompetencji Wydziału.

#### § 45.

1. W skład **Departamentu Zarządzania Środowiskiem Wodnym** wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Wydział Planowania w Gospodarce Wodnej;
  - 2) Wydział Programów Wodnych;
  - 3) Wydział Zarządzania Środowiskiem;
  - 4) Wydział Systemu Informacyjnego Gospodarowania Wodami;
  - 5) Wydział Taryf;
  - 6) Samodzielne stanowisko do spraw finansowania służb i państwowych jednostek budżetowych;
  - 7) Samodzielne stanowisko ds. konsultacji społecznych dokumentów planistycznych w gospodarce wodnej.
2. Do zakresu działania Wydziału Planowania w Gospodarce Wodnej należy w szczególności:
  - 1) realizacja zadań związanych z wdrażaniem dyrektywy 2000/60/WE ustanawiającej ramy wspólnotowego działania w dziedzinie polityki wodnej (ramowa dyrektywa wodna), w tym opracowanie projektów planów gospodarowania wodami na obszarach dorzeczy oraz dokumentów z nimi powiązanych;
  - 2) realizacja zadań związanych z wdrażaniem dyrektywy 2000/60/WE ustanawiającej ramy wspólnotowego działania w dziedzinie polityki wodnej (ramowa dyrektywa wodna);
  - 3) identyfikacja punktowych i obszarowych presji antropogenicznych na zasoby wodne;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z obszarami Natura 2000 zależnymi od wód, w zakresie merytorycznym Wydziału;
  - 5) nadzór nad weryfikacją wpływu istniejących urządzeń wodnych na warunki bytowania i wędrówki gatunków zwierząt wodnych o znaczeniu gospodarczym;
  - 6) udział we wdrażaniu dyrektywy 2013/39/UE w zakresie substancji w dziedzinie polityki wodnej;
  - 7) udział w pracach międzynarodowych i krajowych grup roboczych utworzonych na potrzeby wdrażania ramowej dyrektywy wodnej;
  - 8) przygotowywanie projektów raportów do Komisji Europejskiej na temat stanu wdrażania wspólnotowego prawa z zakresu ramowej dyrektywy wodnej w zakresie

- presji antropogenicznych;
- 9) współdziałanie w realizacji działań wynikających z dyrektywy ramowej ws. strategii morskiej oraz Konwencji Helsińskiej;
  - 10) opracowanie cyklicznych dokumentów pn. bilans ładunków zanieczyszczeń odprowadzanych do wód Morza Bałtyckiego;
  - 11) prowadzenie i aktualizacja wykazów wód oraz wykazu jednolitych części wód powierzchniowych i podziemnych;
  - 12) prowadzenie spraw związanych z obszarami Natura 2000 zależnymi od wód w zakresie merytorycznym Wydziału;
  - 13) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zasobów ilościowych i jakościowych wód podziemnych;
  - 14) udział w pracach międzynarodowych grup roboczych utworzonych na potrzeby wdrażania przepisów UE w zakresie gospodarowania wodami, w tym w pracach Międzynarodowej Komisji Ochrony Odry przed Zanieczyszczeniem;
  - 15) udział i kierowanie pracami krajowych grup roboczych utworzonych na potrzeby wdrażania przepisów UE w zakresie gospodarowania wodami;
  - 16) przygotowywanie projektów raportów do Komisji Europejskiej na temat stanu wdrażania wspólnotowego prawa z zakresu ramowej dyrektywy wodnej zgodnie z właściwością Wydziału;
  - 17) nadzór nad realizacją projektów dokumentów planistycznych współfinansowanych ze środków UE oraz innych;
  - 18) współpraca z Ministerstwem Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej w zakresie opracowania finalnej wersji dokumentów planistycznych, zgodnie z właściwością Wydziału;
  - 19) udział w prowadzeniu prac związanych z procesem udziału społeczeństwa na poszczególnych etapach opracowywania i aktualizacji dokumentów planistycznych;
  - 20) udział w prowadzeniu prac związanych z procesem udziału społeczeństwa na poszczególnych etapach opracowywania i aktualizacji dokumentów planistycznych, o których mowa w pkt 1;
  - 21) współpraca z Głównym Inspektoratem Ochrony Środowiska w zakresie opracowywania programów monitoringu wód wymaganych przez ramową dyrektywę wodną oraz w zakresie oceny stanu jednolitych części wód, a także pozostałych dyrektyw dotyczących wód;
  - 22) współpraca z Ministerstwem Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej w zakresie spraw wynikających z realizacji dwustronnych oraz trójstronnych umów o współpracy na wodach granicznych w zakresie planowania w gospodarce wodnej;
  - 23) prowadzenie spraw wynikających z realizacji Konwencji o ochronie i użytkowaniu cieków transgranicznych i jezior międzynarodowych wraz z protokołami;
  - 24) udział w pracach zmierzających do związania Rzeczypospolitej Polskiej nowymi umowami, porozumieniami i konwencjami międzynarodowymi, w zakresie właściwości Wód Polskich.
1. Do zakresu działania Wydziału Programów Wodnych należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań związanych z wdrażaniem dyrektywy 2000/60/WE ustanawiającej rami wspólnotowego działania w dziedzinie polityki wodnej (ramowa dyrektywa wodna) w zakresie opracowania programów działań;
  - 2) nadzór nad planowaniem i realizacją przedsięwzięć związanych z odbudową ekosystemów zdegradowanych przez eksploatację zasobów wodnych;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z obszarami Natura 2000 zależnymi od wód, w zakresie merytorycznym Wydziału;
  - 4) udział w przygotowaniu opinii dotyczących projektów wojewódzkich planów

- gospodarki odpadami w zakresie ochrony zasobów wodnych;
- 5) realizacja działań wynikających z dyrektywy 2008/56/WE ustanawiającej ramy działań wspólnoty w dziedzinie polityki środowiska morskiego (dyrektywy ramowej ws. strategii morskiej), w tym opracowanie projektów dokumentów planistycznych, zestawu celów środowiskowych dla wód morskich oraz programu ochrony wód morskich;
  - 6) udział w pracach Konwencji Helsińskiej w zakresie dotyczącym ochrony środowiska morskiego przed oddziaływaniem wywieranym przez lądowe źródła presji zlokalizowane na terytorium Polski;
  - 7) opiniowanie programu działań wdrażającego dyrektywę azotanową w zakresie właściwości wydziału;
  - 8) koordynacja działań związanych z wdrażaniem przepisów dyrektywy 91/271/EWG dotyczącej oczyszczania ścieków komunalnych (dyrektywa ściekowa), w tym aktualizacją Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
  - 9) opiniowanie projektów uchwał wyznaczających aglomeracje, o których mowa w art. 86 Ustawy w wybranych problematycznych przypadkach;
  - 10) prowadzenie nadzoru nad realizacją Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
  - 11) udział w pracach międzynarodowych i krajowych grup roboczych utworzonych na potrzeby wdrażania dyrektywy ściekowej, ramowej dyrektywy wodnej oraz dyrektywy ramowej ws. strategii morskiej;
  - 12) udział w prowadzeniu spraw wynikających z realizacji dwustronnych oraz trójstronnych umów o współpracy na wodach granicznych, w zakresie właściwości wydziału;
  - 13) przygotowanie projektów raportów do Komisji Europejskiej na temat stanu wdrażania wspólnotowego prawa z zakresu dyrektywy ściekowej oraz dyrektywy ramowej ws. strategii morskiej oraz ramowej dyrektywy wodnej w zakresie programów działań;
  - 14) koordynacja prac związanych z realizacją obowiązków raportowych wobec Komisji Europejskiej na temat stanu wdrażania wspólnotowego prawa z zakresu gospodarowania wodami, w szczególności: ramowej dyrektywy wodnej, dyrektywy ramowej w sprawie strategii morskiej oraz dyrektywy ściekowej;
  - 15) koordynacja współpracy Wód Polskich z Europejską Agencją Środowiska oraz Głównym Urzędem Statystycznym;
  - 16) udział w prowadzeniu prac związanych z procesem udziału społeczeństwa na poszczególnych etapach opracowywania i aktualizacji dokumentów planistycznych, o których mowa w pkt 1, 5 i 8;
  - 17) współpraca z Ministerstwem Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej w zakresie opracowania finalnej wersji dokumentów planistycznych w zakresie właściwości Wydziału.
2. Do zakresu działania Wydziału Zarządzania Środowiskiem należy w szczególności:
- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wydawanie ocen wodnoprawnych, w których Prezes Wód Polskich pełni funkcję organu wyższego stopnia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do dyrektorów regionalnych zarządów gospodarki wodnej i dyrektorów zarządów zlewni;
  - 2) kontrola terminowości załatwiania spraw o wydanie ocen wodnoprawnych przez organy Wód Polskich, z wyłączeniem spraw będących w zakresie właściwości innych pionów;
  - 3) rozstrzyganie o właściwości organów Wód Polskich w sprawach o wydanie ocen wodnoprawnych, z wyłączeniem spraw będących w zakresie właściwości innych pionów;
  - 4) przygotowywanie wytycznych dotyczących stosowania przepisów Ustawy w zakresie

- działania Wydziału;
- 5) udział w pracach dotyczących ocen oddziaływania na stan wód działań utrzymaniowych oraz inwestycji, w celu prawidłowego wypełnienia zapisów Dyrektywy 2000/60/WE;
  - 6) udział w opracowaniu wytycznych metodycznych dotyczących sposobu oceny wpływu działań utrzymaniowych oraz inwestycyjnych na stan wód, w tym koordynacja prac zespołu roboczego, w celu prawidłowego zaimplementowania wymagań Dyrektywy 2000/60/WE;
  - 7) koordynacja i prowadzenie list inwestycji oraz działań z zakresu gospodarki wodnej, w tym zapewnienie spójności w tym zakresie pomiędzy dokumentami planistycznymi opracowywanymi przez Wody Polskie;
  - 8) prowadzenie, we współpracy z Departamentem Ochrony Przed Powodzią i Suszą, spraw związanych z oceną inwestycji planowanych do realizacji ze względu na ochronę przed powodzią i suszą;
  - 9) gromadzenie i przetwarzanie danych dotyczących działań utrzymaniowych, a także inwestycji, dla których przewiduje się uzyskanie derogacji z art. 4.7 Dyrektywy 2000/60/WE;
  - 10) współpraca z innymi pionierami w zakresie uwarunkowań przyrodniczych podejmowanych przedsięwzięć.
3. Do zakresu działania Wydziału Systemu Informacyjnego Gospodarowania Wodami należy w szczególności:
- 1) prowadzenie Systemu Informacyjnego Gospodarowania Wodami (SIGW) dla obszaru państwa;
  - 2) koordynowanie i wspomaganie prac związanych z utworzeniem i rozwijaniem Systemu Informacyjnego Gospodarowania Wodami we współpracy z regionalnymi zarządami gospodarki wodnej;
  - 3) koordynowanie i wspomaganie prac związanych z utworzeniem i rozwojem Hydroportalu;
  - 4) współpraca z Ministrem właściwym do spraw informatyzacji w zakresie jego nadzoru nad SIGW i Hydroportalem;
  - 5) udostępnianie informacji z SIGW oraz naliczanie opłat za przygotowanie i udostępnianie informacji;
  - 6) pozyskiwanie danych od podmiotów i organów zobowiązanych do przekazywania danych Wodom Polskim przepisami ustawy;
  - 7) udział we wdrażaniu dyrektywy 2007/2/WE ustanawiającej infrastrukturę informacji przestrzennej we wspólnocie Europejskiej (INSPIRE);
  - 8) prowadzenie i aktualizacja Mapy Podziału Hydrograficznego Polski;
  - 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie działania Wydziału SIGW.
4. Do zakresu działania Wydziału Taryf należy w szczególności:
- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zatwierdzania taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków, w których Prezes Wód Polskich pełni funkcję organu wyższego stopnia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do dyrektorów regionalnych zarządów gospodarki wodnej;
  - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach opiniowania projektów regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków, w których Prezes Wód Polskich pełni funkcję organu wyższego stopnia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do dyrektorów regionalnych zarządów gospodarki wodnej;
  - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach kar pieniężnych, w których

- Prezes Wód Polskich pełni funkcję organu wyższego stopnia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do dyrektorów regionalnych zarządów gospodarki wodnej;
- 4) sporządzanie projektów odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego na decyzję lub postanowienie wydane przez Prezesa Wód Polskich oraz przekazywanie skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego wraz z aktami sprawy;
  - 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
  - 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach skarg i wniosków w zakresie właściwości Wydziału, w których Prezes Wód Polskich pełni funkcję organu wyższego stopnia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do dyrektorów regionalnych zarządów gospodarki wodnej;
  - 7) przygotowywanie informacji, opinii, interpretacji oraz wyjaśnień na wniosek zainteresowanych stron, przedsiębiorstw, samorządów, innych urzędów i organów państwowych;
  - 8) koordynacja działań Wód Polskich wynikających z zatwierdzania taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków oraz z opiniowania projektów regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków w zakresie opracowania zbiorczych zestawień danych i informacji;
  - 9) przygotowywanie rozwiązań systemowych w zakresie tworzenia i efektywnego prowadzenia punktów informacyjnych dla odbiorców usług obsługiwanych przez regionalne zarządy gospodarki wodnej;
  - 10) koordynacja nad prowadzeniem punktów informacyjnych dla odbiorców usług;
  - 11) kontrola terminowości załatwiania spraw w zakresie zatwierdzania taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków oraz opiniowania projektów regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków realizowanych przez dyrektorów regionalnych zarządów gospodarki wodnej;
  - 12) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej oraz opracowywanie analiz i zestawień w zakresie zatwierdzania taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków oraz opiniowania projektów regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków;
  - 13) opracowywanie analiz, zestawień, raportów i zbiorów informacji dla Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej;
  - 14) przygotowywanie dla Prezesa Wód Polskich oraz Rzecznika prasowego raportów i informacji na potrzeby wystąpień medialnych i konferencji prasowych;
  - 15) bieżąca współpraca z organizacjami zrzeszającymi przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjne;
  - 16) organizacja szkoleń dla pracowników Wydziału Taryf Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej oraz pracowników wydziałów taryf regionalnych zarządów gospodarki wodnej.
5. Do zakresu samodzielnego stanowiska do spraw finansowania służb i państwowych jednostek budżetowych należy w szczególności:
    - 1) udział w określaniu zasad współpracy z PSH, PSHM i państwowymi jednostkami budżetowymi;
    - 2) określanie wysokości środków przeznaczanych przez Wody Polskie na finansowanie PSH, PSHM i państwowych jednostek budżetowych;
    - 3) udział w rozliczaniu zadań;
    - 4) analiza raportów z działalności.
  6. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. konsultacji społecznych dokumentów



planistycznych w gospodarce wodnej należy programowanie i koordynacja działań w zakresie konsultacji społecznych projektów:

- 1) aktualizacji planów gospodarowania wodami;
- 2) programu ochrony wód morskich i jego aktualizacji;
- 3) planu przeciwdziałania skutkom suszy i jego aktualizacji;
- 4) aktualizacji wstępnej oceny ryzyka powodziowego;
- 5) aktualizacji map zagrożenia i ryzyka powodziowego;
- 6) aktualizacji planów zarządzania ryzykiem powodziowym.

#### § 46.

1. W skład **Departamentu Organizacyjnego** wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Wydział Zarządzania Majątkiem;
  - 2) Wydział Koordynacji Administracji;
  - 3) Kancelaria Niejawna podlegająca pod względem merytorycznym bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. Bezpieczeństwa i Spraw Obronnych podlegające pod względem merytorycznym bezpośrednio Prezesowi Wód Polskich;
  - 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. BHP – podlegające pod względem merytorycznym bezpośrednio Prezesowi Wód Polskich;
  - 6) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi administracyjnej.
2. Do zakresu działania Wydziału Zarządzania Majątkiem należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad majątkiem Wód Polskich poprzez współpracę z jednostkami organizacyjnymi Wód Polskich w zakresie ewidencji majątku trwałego, opracowywanie zbiorczych zestawień, sprawozdań i analiz na podstawie danych z jednostek organizacyjnych Wód Polskich oraz przeprowadzanie kontroli w terenie;
  - 2) prowadzenie ewidencji majątku trwałego i wyposażenia znajdującego się w siedzibie Wód Polskich, gospodarowanie składnikami rzeczowymi majątku ruchomego oraz współpraca z Komisją do oceny przydatności do dalszego użytkowania oraz Komisją likwidacyjną zużytych lub zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego;
  - 3) prowadzenie oznakowania oraz kontrola nad stanem i umiejscowieniem majątku trwałego oraz wyposażenia w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej;
  - 4) koordynacja i współpraca z jednostkami organizacyjnymi w sprawach związanych z lokalami przeznaczonymi na cele mieszkaniowe dla pracowników Wód Polskich;
  - 5) koordynacja i współpraca z jednostkami organizacyjnymi Wód Polskich w zakresie wdrażania polityki flotowej oraz efektywnego zarządzania flotą m.in. poprzez nadzór nad obsługą floty, prawidłowym serwisowaniem i eksploatacją maszyn i pojazdów Wód Polskich;
  - 6) opracowywanie planów finansowych wydatków oraz sporządzania sprawozdawczości w zakresie właściwości Wydziału;
  - 7) koordynacja w Wodach Polskich spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi, komunikacyjnymi, odpowiedzialności cywilnej oraz ubezpieczeniami podczas wyjazdów zagranicznych w zakresie kompetencji Wydziału;
  - 8) współpraca z towarzystwami ubezpieczeniowymi oraz jednostkami organizacyjnymi Wód Polskich w zakresie ubezpieczeń majątkowych, odpowiedzialności cywilnej, komunikacyjnych oraz ubezpieczeń podczas wyjazdów zagranicznych;
  - 9) przygotowywanie dokumentacji o wszczęcie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z właściwością wydziału, weryfikacja faktur pod względem zgodności z umowami oraz zamówieniami publicznymi, opis merytoryczny faktur;
  - 10) planowanie, monitorowanie wydatków oraz sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z właściwością Wydziału;

- 11) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w strukturze Wód Polskich w zakresie właściwości wydziału.
3. Do zakresu działania Wydziału Koordynacji Administracji należy w szczególności:
  - 1) nadzór poprzez współpracę z jednostkami organizacyjnymi Wód Polskich w zakresie administrowania i zarządzania obiektami/siedzibami, których przeznaczeniem są cele administracyjne oraz przeprowadzanie kontroli w terenie;
  - 2) zarządzanie wynajmowaną powierzchnią na potrzeby siedziby Wód Polskich oraz współpraca z administratorem budynku w zakresie właściwej eksploatacji;
  - 3) koordynowanie procesu zapewnienia powierzchni biurowej dla siedziby Wód Polskich;
  - 4) koordynacja i współpraca z jednostkami organizacyjnymi Wód Polskich w zakresie organizacji zagranicznych wyjazdów służbowych;
  - 5) koordynacja opracowywania planów finansowych wydatków oraz sporządzania sprawozdawczości w zakresie właściwości Departamentu Organizacyjnego oraz agregowanie kosztów Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej;
  - 6) prowadzenie rejestru pieczęci, pieczętek i stempli Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej;
  - 7) zapewnienie legitymacji służbowych dla pracowników Wód Polskich;
  - 8) zapewnienie obsługi administracyjnej, techniczno-gospodarczej i materiałowej dla Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej;
  - 9) prowadzenie składu materiałów i wyposażenia Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej;
  - 10) przygotowywanie dokumentacji o wszczęcie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z właściwością wydziału, weryfikacja faktur pod względem zgodności z umowami oraz zamówieniami publicznymi, opis merytoryczny faktur;
  - 11) planowanie, monitorowanie wydatków oraz sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z właściwością Wydziału;
  - 12) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w strukturze Wód Polskich w zakresie właściwości Wydziału.
4. Do zakresu działania Kancelarii Niejawnej należy w szczególności:
  - 1) udział w zapewnieniu ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego;
  - 2) udział w zapewnianiu ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
  - 3) udział w kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych;
  - 4) sprawne, terminowe i bezpieczne rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów niejawnych, umożliwiające w każdej chwili ustalenie, gdzie znajduje się zarejestrowany materiał oraz kto i kiedy się z tym materiałem zapoznał;
  - 5) udostępnianie i wydawanie materiałów niejawnych, które dokonywane jest wyłącznie osobom uprawnionym (posiadającym odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa oraz zaświadczenie o przeszkoleniu z przepisów o ochronie informacji niejawnych);
  - 6) nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych (osoby i czynności);
  - 7) egzekwowanie zwrotów materiałów niejawnych;
  - 8) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów niejawnych;
  - 9) prowadzenie rejestru dzienników ewidencji i teczek, dzienników korespondencyjnych, dzienników wydanych przedmiotów oraz książek przesyłek miejscowych (dziennik korespondencyjny);
  - 10) przechowywanie pieczęci kancelaryjnych;
  - 11) prowadzenie przeglądu materiałów niejawnych;
  - 12) archiwizowanie i brakowanie materiałów niejawnych;

- 13) prowadzenie rejestru „Wykazu osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych”;
  - 14) inne czynności wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych;
  - 15) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w strukturze Wód Polskich w zakresie właściwości Kancelarii Niejawnej.
5. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. Bezpieczeństwa i Spraw Obronnych należy w szczególności:
- 1) współdziałanie z administracją rządową w zakresie planowania i realizacji zadań obronnych nałożonych na Wody Polskie;
  - 2) koordynacja realizacji zadań obronnych w Wodach Polskich, w tym w szczególności przygotowania dokumentów planistycznych, realizacji zadań operacyjnych i organizacji szkoleń;
  - 3) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań obronnych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Wód Polskich;
  - 4) organizacja i koordynacja systemu stałego dyżuru w Wodach Polskich oraz współpraca z administracją rządową w tym zakresie;
  - 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Wód Polskich i podmiotami zewnętrznymi w zakresie zagadnień dotyczących infrastruktury krytycznej;
  - 6) koordynacja i współpraca w zakresie zarządzania kryzysowego z innymi jednostkami Wód Polskich;
  - 7) koordynacja zagadnień dotyczących militaryzacji w Wodach Polskich;
  - 8) koordynacja wykonywania w Wodach Polskich zadań wynikających z systemu wsparcia państwa gospodarza (HNS);
  - 9) planowanie budżetu dotyczącego obronności i dotacji celowych;
  - 10) opracowywanie sprawozdań okresowych z wykorzystania przyznanych z budżetu państwa lub budżetu środków europejskich funduszy przeznaczonych na cele obronne;
  - 11) prowadzenie spraw w zakresie dostosowania Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej do funkcjonowania w stanach gotowości obronnej państwa;
  - 12) kontrola realizacji zadań obronnych w jednostkach podległych;
  - 13) udział w szkoleniach organizowanych przez regionalne zarządy gospodarki wodnej oraz udział w rekonesansach i ćwiczeniach organizowanych przez Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej i/lub Siły Zbrojne;
  - 14) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w strukturze Wód Polskich w zakresie właściwości samodzielnego stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Spraw Obronnych.
6. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. BHP należy w szczególności:
- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi;
  - 4) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
  - 5) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
  - 6) administrowanie i organizowanie szkoleń pracowników, praktykantów i stażystów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 7) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 8) weryfikowanie zasadności zwrotu kosztów przez pracodawcę, które mają być poniesione w związku z wnioskiem pracownika o zwrot poniesionych kosztów zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitora ekranowego w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej;
- 9) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 10) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników, praktykantów i stażystów oraz poprawę warunków pracy;
- 11) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników, praktykantów i stażystów;
- 12) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 13) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 14) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 15) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników, praktykantów i stażystów przed tymi czynnikami lub warunkami;
- 16) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach;
- 17) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 18) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 19) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
- 20) sporządzanie przy udziale kierownika danej komórki organizacyjnej szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;

- 21) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
  - 22) koordynowanie działań regionalnych inspektorów służby bezpieczeństwa i higieny pracy poprzez m.in. gromadzenie i analizowanie danych oraz opiniowanie przekazywanych dokumentów;
  - 23) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w strukturze Wód Polskich w zakresie właściwości samodzielnego stanowiska pracy ds. BHP.
7. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. organizacyjno-administracyjnych należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw organizacyjnych w zakresie realizacji zadań Departamentu Organizacyjnego;
  - 2) obsługa sekretariatu Dyrektora Departamentu Organizacyjnego, w tym:
    - a) obsługa w systemie EZD konta Sekretariatu Departamentu,
    - b) rejestracja korespondencji przychodzącej w EZD,
    - c) obsługa konta pocztowego Sekretariatu Departamentu,
    - d) przekazywanie dokumentów do dekretacji i podpisu Dyrektora, Zastępcy Dyrektora oraz rozdział dokumentów do pracowników Departamentu,
    - e) prowadzenie rejestracji krajowych delegacji służbowych pracowników Departamentu,
    - f) prowadzenie terminarza spotkań,
    - g) przygotowywanie dokumentów na potrzeby spotkań, i innych dokumentów na polecenie Dyrektora,
    - h) przygotowywanie dokumentów związanych z wyjazdami służbowymi Dyrektora i innych pracowników Departamentu,
    - i) obsługa urządzeń biurowych;
  - 3) monitorowanie terminowego załatwiania spraw przez właściwe komórki organizacyjne Departamentu, zgodnie z poleceniami Dyrektora Departamentu i informowanie o występujących zagrożeniach;
  - 4) zaopatrywanie Departamentu w materiały biurowe i ich rozdzielanie zgodnie z potrzebami poszczególnych komórek organizacyjnych Departamentu;
  - 5) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w strukturze Wód Polskich w zakresie właściwości samodzielnego stanowiska ds. organizacyjno-administracyjnych.

#### § 47.

1. W skład **Departamentu Zamówień Publicznych** wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Wydział Obsługi i Kontroli;
  - 2) Wydział Planowania, Monitorowania i Sprawozdawczości;
  - 3) samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjno-administracyjnych.
2. Do zadań Wydziału Obsługi i Kontroli należy w szczególności:
  - 1) obsługa, w zakresie formalno-prawnym zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych, postępowań o udzielenie zamówień publicznych na potrzeby komórek organizacyjnych w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej;
  - 2) wyznaczenie pracownika biorącego udział w pracach komisji przetargowej w charakterze sekretarza postępowania – w postępowaniach o wartości powyżej 30 000 euro netto, prowadzonych na potrzeby komórek organizacyjnych w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej;
  - 3) kontrola doraźna zamówień publicznych w Wodach Polskich;

- 4) wypełnianie na bieżąco „Zbiorczej ewidencji zamówień publicznych” – w postępowaniach o wartości powyżej 30 000 euro netto, prowadzonych na potrzeby komórek organizacyjnych w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej.
3. Do zadań Wydziału Planowania, Monitorowania i Sprawozdawczości należy w szczególności:
  - 1) wyznaczenie terminu wszystkim jednostkom Wód Polskich i komórkom organizacyjnym w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej na przesłanie informacji o planowanych w danym roku zamówieniach, a także zebranie tych informacji celem sporządzania „Planu postępowań o udzielenie zamówień”, dotyczących działalności Zamawiającego;
  - 2) sporządzanie rocznego „Planu postępowań o udzielenie zamówień”, dotyczącego działalności Zamawiającego;
  - 3) sprawdzanie przesłanych przez komórki organizacyjne w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej i w regionalnych zarządach gospodarki wodnej „Informacji dla Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego celem weryfikacji z Planem postępowań o udzielenie zamówień”, w zakresie zgodności z „Planem postępowań o udzielenie zamówień”, celem określenia właściwego publikatora dla danego postępowania;
  - 4) opracowanie i przekazanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania z zamówień publicznych udzielonych przez Wody Polskie;
  - 5) monitorowanie „Zbiorczej ewidencji zamówień publicznych”;
  - 6) prowadzenie rejestru zamówień na potrzeby komórek organizacyjnych w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej, niezależnie od ich wartości.
4. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjno-administracyjnych należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie sekretariatu Departamentu Zamówień Publicznych;
  - 2) monitorowanie terminowego załatwiania spraw przez właściwe komórki organizacyjne, zgodnie z poleceniami Dyrektora Departamentu i informowanie o występujących zagrożeniach;
  - 3) prowadzenie spraw organizacyjnych w zakresie realizacji zadań Departamentu;
  - 4) prowadzenie spraw ekonomiczno-finansowych Departamentu;
  - 5) zaopatrywanie Departamentu w materiały biurowe i ich rozdzielanie zgodnie z potrzebami poszczególnych komórek organizacyjnych;
  - 6) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w strukturze Wód Polskich.

#### § 48.

1. W skład **Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi** wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Wydział Personalny;
  - 2) Wydział Strategii Zarządzania Zasobami Ludzkimi;
  - 3) Wydział Spraw Socjalnych;
  - 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjno-administracyjnych.
2. Do zakresu Wydziału Personalnego należy w szczególności:
  - 1) obsługa kadrowa pracowników, w tym:
    - a) prowadzenie spraw dotyczących nawiązywania, trwania i rozwiązywania stosunku pracy pracowników Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej,
    - b) prowadzenie spraw dotyczących nawiązywania, trwania i rozwiązywania stosunku pracy na podstawie powołania przez Prezesa Wód Polskich,
    - c) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej,

- d) prowadzenie centralnej ewidencji pracowników Wód Polskich w kadrowym systemie informatycznym,
  - e) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników oraz ich rodzin,
  - f) przygotowywanie dokumentów, w tym akt osobowych, na potrzeby sądu, organów kontrolnych i innych uprawnionych instytucji publicznych,
  - g) pomoc w sprawach związanych z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę,
  - h) realizacja umowy o świadczenie profilaktycznej opieki zdrowotnej (medycyna pracy);
- 2) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości, w szczególności dla GUS, ZUS, PFRON, i innej wymaganej;
  - 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej;
  - 4) przygotowywanie raportów kadrowych na zlecenie przełożonych;
  - 5) koordynowanie zadań wynikających z powszechnie obowiązujących oraz zakładowych przepisów prawa pracy, realizowanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Wód Polskich, oraz udzielanie wyjaśnień w tym zakresie;
  - 6) bieżąca pomoc merytoryczna w zakresie stosowania przepisów prawa pracy komórkom ds. personalnych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych;
  - 7) nadzór i kontrola przestrzegania przepisów z zakresu prawa pracy w jednostkach organizacyjnych Wód Polskich;
  - 8) monitorowanie oraz analizowanie poziomu zatrudnienia i płac;
  - 9) obsługa administracyjna komisji powołanych przez pracodawcę w sprawach dotyczących stosunku pracy.
3. Do zakresu działania Wydziału Strategii Zarządzania Zasobami Ludzkimi należy w szczególności:
- 1) opracowywanie założeń strategii zarządzania zasobami ludzkimi, w tym projektowanie i udział we wdrażaniu nowych rozwiązań systemowych;
  - 2) przygotowywanie projektów wewnętrznych regulacji z zakresu zbiorowych stosunków pracy i ich zmiany, zgodnie z przepisami prawa pracy, w szczególności: regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania (układu zbiorowego pracy), regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a także innych wynikających z zakresu działania Departamentu;
  - 3) dbanie o przestrzeganie procedur i udział w procesach uzgodnień, konsultacji, rokowań bądź porozumień dotyczących regulacji z zakresu zbiorowych stosunków pracy, z zakładowymi organizacjami związkowymi, wynikających z ustawy o związkach zawodowych i innych przepisów prawa pracy;
  - 4) udział w rozwiązywaniu sporów zbiorowych, jeśli taki zostanie wszczęty z pracodawcą przez zakładową organizację związkową;
  - 5) udział w pracach wdrożeniowych wewnętrznych aktów prawnych dotyczących pracowników, w szczególności z zakresu zbiorowych stosunków pracy;
  - 6) monitorowanie wprowadzonych zmian w zakresie wewnętrznych przepisów prawa pracy i innych regulacji z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi oraz inicjowanie stosownych działań;
  - 7) wsparcie merytoryczne kadry kierowniczej i doradztwo w sprawach wynikających z wewnętrznych i zewnętrznych aktów prawnych dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników;
  - 8) koordynowanie procesu opisywania stanowisk pracy w Wodach Polskich oraz inicjowanie ich aktualizacji;
  - 9) prowadzenie i koordynowanie prac związanych z wartościowaniem stanowisk pracy;

- 10) wykonywanie zadań z zakresu współdziałania pracodawcy z partnerem społecznym, w szczególności wynikających z ustawy o związkach zawodowych;
  - 11) sporządzanie opinii i projektów dokumentów w sprawach dotyczących relacji pracodawcy z partnerem społecznym;
  - 12) współdziałanie z innymi jednostkami lub komórkami organizacyjnymi w sprawach dotyczących zbiorowych stosunków pracy i na rzecz prawidłowych relacji pracodawcy z partnerem społecznym;
  - 13) opracowywanie zasad naboru kadr, koordynacja i prowadzenie procesów rekrutacji i zatrudniania nowych pracowników, w tym:
    - a) projektowanie i wdrażanie procedur rekrutacji wewnętrznej i zewnętrznej,
    - b) inicjowanie i koordynowanie procesów naboru w poszczególnych jednostkach lub komórkach organizacyjnych,
    - c) bezpośredni udział w rekrutacji pracowników,
    - d) analiza rynku pracy w aspekcie pozyskiwania pracowników,
    - e) prowadzenie bazy danych kandydatów i jej aktualizacja,
    - f) prowadzenie serwisu rekrutacyjnego na stronie internetowej Wody Polskie,
    - g) współpraca ze szkołami wyższymi i średnimi o właściwym profilu w celu pozyskiwania do pracy absolwentów tych szkół;
  - 14) przygotowywanie oraz nadzór nad realizacją staży i praktyk zawodowych, w szczególności:
    - a) projektowanie i wdrażanie systemowych rozwiązań w zakresie organizacji staży i praktyk zawodowych,
    - b) sporządzanie harmonogramów umów i praktyk zawodowych, w porozumieniu z właściwymi jednostkami lub komórkami organizacyjnymi,
    - c) przygotowywanie projektów indywidualnych umów staży i praktyk zawodowych,
    - d) instytucjonalna współpraca z uczelniami, innymi szkołami, a także urzędami pracy w zakresie staży i praktyk zawodowych;
  - 15) sporządzanie planów szkoleniowych na podstawie potrzeb w tym zakresie zgłoszonych przez poszczególne jednostki lub komórki organizacyjne, w szczególności:
    - a) koordynowanie, organizowanie i realizacja zadań wynikających z zatwierdzonego planu szkoleń dla jednostek lub komórek organizacyjnych, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości poszczególnych pionów,
    - b) nadzór nad realizacją projektów szkoleniowych dla pracowników,
    - c) organizacja i realizacja szkoleń dla pracowników, w tym okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w porozumieniu z zakładową służbą BHP,
    - d) analiza rynku szkoleń, i proponowanie efektywnych form szkoleniowych;
  - 16) współpraca z podmiotami zewnętrznymi organizującymi szkolenia w zakresie form szkoleń, konferencji, seminariów i innych przedsięwzięć edukacyjnych dla pracowników, zgodnie z potrzebami pracodawcy.
4. Do zakresu Wydziału Spraw Socjalnych należy w szczególności:
- 1) koordynacja działań jednostek organizacyjnych Wód Polskich odpowiedzialnych za administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, w zakresie wynikającym z regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - 2) realizacja spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w odniesieniu do pracowników Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej;
  - 3) kontrolowanie prawidłowości stosowania regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych;
  - 4) przygotowanie projektu planu finansowego zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Wodach Polskich na dany rok kalendarzowy w celu uzgodnienia



- z zakładowymi organizacjami związkowymi, zgodnie z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 5) analizowanie wniosków o dokonanie zmian w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i inicjowanie stosownych działań;
  - 6) współpraca z komisjami socjalnymi działającymi w poszczególnych jednostkach organizacyjnych w zakresie wynikającym z przepisów o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
  - 7) współdziałanie w zakresie dotyczącym zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z dyrektorami jednostek organizacyjnych oraz z Głównym Księgowym;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z obsługą dodatkowego ubezpieczenia zdrowotnego dla pracowników i osób uprawnionych, a także innych rodzajów ubezpieczeń, zgodnie z zawartymi umowami;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z ofertą rekreacyjną skierowaną do pracowników i innych uprawnionych osób, zgodnie z warunkami umowy;
  - 10) przyjmowanie reklamacji od pracowników na nieprzestrzeganie przez kontrahentów warunków zawartych umów na świadczenia pozapłacowe dla pracowników i ich przekazywanie ubezpieczycielowi lub właściwemu kontrahentowi;
  - 11) ścisła współpraca z właściwymi jednostkami finansowo-księgowymi w sprawach dotyczących rozliczania zawartych umów na świadczenia pozapłacowe dla pracowników i osób uprawnionych, zgodnie z zakresem umowy;
  - 12) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej umów na świadczenia pozapłacowe, w tym jej zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, sprawozdawczości w tym zakresie oraz archiwizacja.
5. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. organizacyjno-administracyjnych należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw organizacyjnych w zakresie realizacji zadań Departamentu;
  - 2) prowadzenie spraw ekonomiczno-finansowych Departamentu, w tym:
    - a) projektowanie i kontrola realizacji budżetu Departamentu,
    - b) opracowywanie sprawozdań i analiz zaangażowania środków finansowych w przyznanym budżecie;
  - 3) obsługa sekretarska Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi, w tym:
    - a) prowadzenie terminarza spotkań,
    - b) organizowanie spotkań Dyrektora Departamentu i przygotowywanie dokumentów na potrzeby tych spotkań,
    - c) przygotowywanie dokumentów związanych z podróżami służbowymi Dyrektora i innych pracowników Departamentu;
  - 4) rejestracja korespondencji przychodzącej w systemie EZD;
  - 5) monitorowanie terminowego załatwiania spraw przez właściwe komórki organizacyjne, zgodnie z dekreacją Dyrektora Departamentu i informowanie o występujących zagrożeniach;
  - 6) zaopatrywanie Departamentu w materiały biurowe i ich rozdzielanie zgodnie z potrzebami poszczególnych komórek organizacyjnych.

#### § 49.

1. W skład **Departamentu Prawnego** wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Zespół Obsługi Prawnej;
  - 2) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjno-administracyjnych.
2. Do zakresu działania Zespołu Obsługi Prawnej należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Prezesa Wód Polskich oraz Wód Polskich we wszystkich postępowaniach, w których jest lub może być stroną lub uczestnikiem postępowania,

w szczególności w postępowaniach przed sądami powszechnymi, wojewódzkimi sądami administracyjnymi, organami egzekucyjnymi, organami administracji publicznej, Sądem Najwyższym oraz Naczelnym Sądem Administracyjnym, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla innych niż Krajowy Zarząd Gospodarki Wodnej jednostek organizacyjnych Wód Polskich, w tym sporządzanie pism, procesowych, pism w postępowaniu nieprocesowym, zabezpieczającym i egzekucyjnym, środków zaskarżenia orzeczeń sądowych oraz ostatecznych rozstrzygnięć organów administracji publicznej, a także innych pism związanych z prowadzonymi postępowaniami;

- 2) udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień dotyczących interpretacji i stosowania norm prawnych;
  - 3) ocena formalno-prawna projektów wewnętrznych aktów prawnych pod względem zgodności z prawem oraz poprawności redakcji i techniki legislacyjnej (m. in. regulaminów, zarządzeń, instrukcji);
  - 4) opiniowanie projektów umów cywilnoprawnych na potrzeby Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej przygotowanych przez inne komórki organizacyjne;
  - 5) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień oraz opiniowanie projektów przygotowanych przez jednostki i komórki organizacyjne pełnomocnictw i upoważnień;
  - 6) ocena zasadności wnoszenia środków zaskarżenia orzeczeń sądowych oraz ostatecznych rozstrzygnięć organów administracji publicznej;
  - 7) współpraca z prawnikami niezatrudnionymi w Wodach Polskich w postępowaniach sądowych prowadzonych z udziałem Wód Polskich oraz innych zleconych im sprawach oraz koordynacja toku prowadzonych przez nich spraw;
  - 8) opiniowanie pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym projektów wewnętrznych aktów prawnych, porozumień, projektów rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencyjnych oraz innych dokumentów związanych z działalnością Prezesa Wód Polskich i Wód Polskich;
  - 9) udział w negocjacjach i naradach dotyczących spraw związanych z działalnością Prezesa Wód Polskich oraz Wód Polskich, o ile taką potrzebę zgłosi Prezes Wód Polskich, Zastępca Prezesa lub kierownik komórki organizacyjnej Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej;
  - 10) współdziałanie z Prokuratorią Generalną Rzeczypospolitej Polskiej w sytuacjach oraz w zakresie przewidzianym ustawą o Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej, w tym podejmowanie czynności niezbędnych do wykonywania przez Prokuratorię Generalną zastępstwa procesowego Skarbu Państwa oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi jednostkami lub komórkami organizacyjnymi;
  - 11) opiniowanie projektów aktów prawnych oraz projektów nowelizacji aktów prawnych dotyczących Wód Polskich w porozumieniu z właściwą jednostką lub komórką organizacyjną;
  - 12) pomoc prawna w rozpatrywaniu skarg i wniosków;
  - 13) wykonywanie innych zadań dotyczących obsługi prawnej Prezesa Wód Polskich niezatrzeżonych do kompetencji innych komórek organizacyjnych;
  - 14) współpraca z Zespołami Prawnymi i prawnikami innych niż Krajowy Zarząd Gospodarki Wodnej jednostek organizacyjnych Wód Polskich oraz koordynowanie ich działalności.
3. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjno-administracyjnych należy w szczególności:
- 1) obsługa sekretariatu oraz prowadzenie spraw organizacyjnych w zakresie realizacji zadań Departamentu;

- 2) prowadzenie spraw ekonomiczno-finansowych Departamentu;
  - 3) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień;
  - 4) prowadzenie rejestru umów w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej;
  - 5) prowadzenie Rejestru Zarządzeń Prezesa Wód Polskich;
  - 6) obsługa w systemie EZD konta sekretariatu Departamentu;
  - 7) rejestracja korespondencji przychodzącej w EZD;
  - 8) obsługa konta pocztowego sekretariatu Departamentu;
  - 9) przekazywanie dokumentów do dekretacji i podpisu Dyrektora oraz rozdział dokumentów;
  - 10) prowadzenie rejestracji krajowych delegacji służbowych pracowników Departamentu.
  - 11) prowadzenie terminarza spotkań;
  - 12) przygotowywanie dokumentów na potrzeby spotkań i innych dokumentów na polecenie Dyrektora;
  - 13) monitorowanie terminowego załatwiania spraw przez właściwe komórki organizacyjne Departamentu, zgodnie z poleceniami Dyrektora Departamentu i informowanie o występujących zagrożeniach;
  - 14) zaopatrywanie Departamentu w materiały biurowe i ich rozdzielanie zgodnie z potrzebami;
  - 15) współpraca z innymi jednostkami lub komórkami organizacyjnymi w strukturze Wód Polskich.
4. Zasady wykonywania pomocy prawnej:
- 1) obsługę prawną w Wodach Polskich zapewniają radcowie prawni zatrudnieni w jednostkach i komórkach organizacyjnych oraz prawnicy współpracujący na podstawie umowy cywilnoprawnej;
  - 2) radcowie prawni realizują powierzone im zadania samodzielnie, z najwyższą starannością, przestrzegając prawa oraz zasad wykonywania zawodu radcy prawnego wynikających z ustawy o radcach prawnych oraz Kodeksu Etyki Radcy Prawnego;
  - 3) radca prawny wydaje opinię prawną na piśmie lub ustnie i nie jest związany poleceniem co do treści opinii prawnej;
  - 4) udzielanie przez radcę prawnego porad prawnych, opinii oraz wyjaśnień dotyczących interpretacji i stosowania norm prawnych następuje bez zbędnej zwłoki;
  - 5) ustne opinie prawne wydawane są w sprawach niewymagających szczegółowej analizy prawnej;
  - 6) w celu wydania pisemnej opinii prawnej należy zwrócić się z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Departamentu Prawnego z przedstawieniem stanu faktycznego i problemu prawnego. W razie potrzeby do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty do wydania opinii. Wniosek podpisuje kierownik komórki organizacyjnej.

#### § 50.

1. W skład **Departamentu Informatyzacji, Telekomunikacji i Automatyki** wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Wydział Koordynacji Projektów Informatycznych;
  - 2) Wydział Telekomunikacji i Informatyki.
2. Do zakresu działania Wydziału Koordynacji Projektów Informatycznych należy w szczególności:
  - 1) koordynacja działań Wód Polskich w zakresie zarządzania programami i projektami dotyczącymi informatycznych systemów dziedzinowych;
  - 2) zarządzanie programami oraz projektami, monitorowanie postępów i stanu realizacji prac z uwzględnieniem harmonogramów, produktów i korzyści, a także poziomu wykorzystania zasobów i zarządzanie ryzykiem;

- 3) kierowanie programami i projektami w zakresie systemów dziedzinowych oraz określenie metodyk na potrzeby Wód Polskich, procedur obiegu dokumentów projektowych, wsparcie we wdrażaniu wyników projektów pozostałych komórek organizacyjnych Wód Polskich;
  - 4) prowadzenie analizy biznesowej dla nowych systemów dziedzinowych, organizacja testów aplikacyjnych, nadzór nad szkoleniami użytkowników;
  - 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Wód Polskich w zakresie potrzeb oraz przygotowanie analiz i opinii w zakresie dziedzinowych systemów informatycznych;
  - 6) prowadzenie nadzoru nad wdrażaniem informatycznych systemów dziedzinowych;
  - 7) wsparcie administracyjne realizowanych projektów;
  - 8) monitorowanie i kontrola postępu prac nadzorowanych wykonawców i raportowanie o zaawansowaniu ich realizacji;
  - 9) realizacja zadań w zakresie sprawozdawczości, raportowania i kontroli projektów informatycznych;
  - 10) koordynowanie zadań związanych z finansowaniem i rozliczaniem projektów informatycznych;
  - 11) wsparcie w zakresie zarządzania projektami, np. poprzez zapewnienie zgodności realizacji projektów z wytycznymi programowym i metodykami i procedurami projektowymi.
3. Do zakresu działania Wydziału Telekomunikacji i Informatyki należy w szczególności
- 1) standaryzacja środowisk, architektur, rozwiązań oraz infrastruktury;
  - 2) realizacja zadań wdrożeniowych oraz zarządzanie implementacjami i programami dotyczącymi systemów oraz infrastruktury IT/OT na poziomie centralnym;
  - 3) bieżąca automatyzacja i optymalizacja prac IO/OT na poziomie centralnym;
  - 4) zarządzanie ciągłością pracy (w tym cyberbezpieczeństwa), utrzymaniem oraz rozwojem systemów i infrastruktury;
  - 5) planowanie i realizacja procesów rozszerzeń, rozbudów, zmian systemów oraz infrastruktury;
  - 6) planowanie i zarządzanie realizacją działań utrzymaniowych oraz serwisowych na poziomie centralnym;
  - 7) inwentaryzacja sprzętu i infrastruktury na poziomie centralnym;
  - 8) prowadzenie analiz i audytów systemów i infrastruktury;
  - 9) identyfikacja oraz implementacja najnowszych trendów i technologii IT/OT, prowadzenie analiz rozwojowych, w tym konsultacji, koordynacji i zatwierdzania działań w zakresie IT/OT Wód Polskich;
  - 10) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej systemów i infrastruktury;
  - 11) opracowywanie i implementacja polityk w zakresie użytkowania, utrzymania oraz rozwoju systemów i infrastruktury;
  - 12) świadczenie usług wsparcia, obsługi oraz utrzymania systemów i infrastruktury na poziomie centralnym;
  - 13) świadczenie usług eksperckich w zakresie systemów i infrastruktury;
  - 14) monitorowanie, analiza oraz obsługa: zdarzeń, zgłoszeń i incydentów dotyczących systemów i infrastruktury na poziomie centrali;
  - 15) prowadzenie działań związanych z rozwojem i zarządzaniem kompetencjami pracowników w zakresie systemów oraz infrastruktur;
  - 16) prowadzenie działań mających na celu optymalizację kosztów oraz efektywności systemów oraz infrastruktury na poziomie centralnym;
  - 17) współpraca z innymi Wydziałami w celu zapewnienia wysokiego poziomu obsługi oraz realizowanych usług;
  - 18) zarządzanie katalogiem usług i technologii IT/OT, monitorowanie i raportowanie

poziomu realizowanych usług.

#### § 51.

1. W skład **Biura Prezesa** wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Wydział Komunikacji Społecznej;
  - 2) Zespół Edukacji Wodnej;
  - 3) Wydział Obsługi;
  - 4) Kancelaria Ogólna;
  - 5) Samodzielne stanowisko pracy.
2. Do zakresu działania Wydziału Komunikacji Społecznej należy w szczególności:
  - 1) obsługa merytoryczna i organizacyjna Rzecznika Prasowego Wód Polskich;
  - 2) redakcja i publikacja informacji na stronach internetowych Wód Polskich, w tym merytoryczna koordynacja działań stron internetowych Wód Polskich;
  - 3) redakcja i publikacja informacji w serwisach mediów społecznościowych Wód Polskich;
  - 4) współpraca z Zespołami Komunikacji Społecznej i Edukacji w regionalnych zarządach gospodarki wodnej oraz Zespołem BKP ds. Administracyjno-Operacyjnych w zakresie działań komunikacyjnych dotyczących Projektu ochrony przeciwpowodziowej w dorzeczu Odry i Wisły oraz Projektu Ochrony Przeciwpowodziowej Dorzecza Odry;
  - 5) przygotowywanie i realizacja działań informacyjno-promocyjnych dotyczących działalności Wód Polskich;
  - 6) nadzór nad prawidłowym stosowaniem identyfikacji wizualnej Wód Polskich;
  - 7) promowanie gospodarki wodnej poprzez działania edukacyjne;
  - 8) zapewnienie dostępu do informacji o funkcjonowaniu Wód Polskich pracownikom;
  - 9) opracowywanie i obsługa narzędzi służących komunikacji wewnętrznej, m. in. Intranet, newsletter i innych;
  - 10) udostępnianie narzędzi do zwiększenia efektywności i zasięgu szkoleń oraz materiałów szkoleniowych dla pracowników Wód Polskich;
  - 11) zapewnienie zachowania standardów obsługi klientów Wód Polskich;
  - 12) przygotowywanie i realizacja działań na rzecz budowania tożsamości i integracji pracowników Wód Polskich.
3. Do zakresu działania Zespołu Edukacji Wodnej należy w szczególności:
  - 1) wypracowywanie założeń i koordynacja działań edukacji gospodarki wodnej w Wodach Polskich;
  - 2) przygotowywanie i realizacja działań dotyczących edukacji gospodarki wodnej;
  - 3) współpraca z Zespołami Komunikacji Społecznej i Edukacji Ekologicznej w regionalnych zarządach gospodarki wodnej oraz Zespołem BKP ds. Administracyjno-Operacyjnych w zakresie działań komunikacyjnych dotyczących Projektu ochrony przeciwpowodziowej w dorzeczu Odry i Wisły oraz Projektu Ochrony Przeciwpowodziowej Dorzecza Odry;
  - 4) organizowanie i nadzorowanie badań społecznych z zakresu gospodarki wodnej.
4. Do zakresu działania Wydziału Obsługi należy w szczególności:
  - 1) obsługa sekretariatów Prezesa Wód Polskich i Zastępców Prezesa oraz dbałość o ich sprawne funkcjonowanie;
  - 2) przygotowywanie dokumentów, prezentacji, zestawień;
  - 3) koordynacja projektów odpowiedzi przygotowywanych przez właściwe komórki organizacyjne Wód Polskich, w tym weryfikacja rozbieżności interpretacyjnych w zakresie udzielanych odpowiedzi w celu ujednoczenia stanowiska;
  - 4) wsparcie administracyjne i organizacyjne Prezesa Wód Polskich i Zastępców Prezesa, w tym zarządzanie obiegiem dokumentów do podpisu;

- 5) umawianie i organizowanie spotkań Prezesa Wód Polskich i Zastępców Prezesa, w tym rozliczenie wydatków służbowych;
  - 6) organizacja podróży służbowych Prezesa Wód Polskich i Zastępców Prezesa;
  - 7) odpowiedzialność za obieg dokumentów, zarządzanie korespondencją oraz zapewnienie właściwego przepływu informacji;
  - 8) prowadzenie kalendarza spotkań Prezesa Wód Polskich i Zastępców Prezesa;
  - 9) obsługa połączeń telefonicznych oraz firmowego konta e-mail;
  - 10) obsługa logistyczna spotkań, narad i konferencji z udziałem ścisłego Kierownictwa Wód Polskich;
  - 11) zapewnienie tłumaczeń pisemnych i ustnych dla Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej oraz współpraca z w tym zakresie jednostkami organizacyjnymi Wód Polskich;
  - 12) zapewnienie przepustek i stałych kart wstępu do Sejmu RP oraz innych instytucji rządowych;
5. Do zakresu działania Kancelarii Ogólnej należy w szczególności:
- 1) ewidencja korespondencji wpływającej do Wód Polskich, w tym: rozpakowanie, segregowanie, nadawanie numerów RPW, skanowanie, wprowadzanie do składu chronologicznego, rejestracja zwrotek;
  - 2) rozdzielanie korespondencji na poszczególne komórki organizacyjne Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej;
  - 3) przyjmowanie, rejestrowanie korespondencji ePUAP;
  - 4) prowadzenie składu chronologicznego (wprowadzanie dokumentów do składu, wyrejestrowywanie dokumentów, wypożyczanie dokumentów, przyjmowanie zwracanych dokumentów do składu);
  - 5) prowadzenie archiwum Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej;
  - 6) obsługa EZD;
  - 7) wysyłanie dokumentacji zgodnie z właściwością do różnych jednostek organizacyjnych Wód Polskich, które wpłynęły do Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej;
  - 8) udzielanie informacji o wpływie i wypływie korespondencji;
  - 9) wprowadzanie do bazy adresów skrzynek ePUAP;
  - 10) odbiór korespondencji z poczty oraz kancelarii Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej oraz dostarczanie pilnych korespondencji do innych ministerstw, urzędów, jednostek oraz Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
6. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań i celów Wód Polskich niezastrzeżonych Regulaminem dla innych komórek organizacyjnych i stanowisk;
  - 2) wykonywanie obowiązków zgodnie z ustalonym indywidualnie zakresem obowiązków;
  - 3) wykonywanie poleceń otrzymywanych bezpośrednio od Prezesa Wód Polskich.

## § 52.

1. W skład **Departamentu Księgowego** wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Wydział Finansowo-Księgowy;
  - 2) Wydział Płac;
  - 3) Wydział Windykacji i Egzekucji Należności.
2. Do zakresu działania Wydziału Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
  - 1) bieżąca obsługa rachunków bankowych (dysponowanie środkami pieniężnymi), w tym w zakresie konsolidacji finansów publicznych;
  - 2) prowadzenie i rozliczanie obrotu gotówkowego;
  - 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, GUS i innych;
  - 4) prowadzenie zapisów w księgach rachunkowych;

- 5) prowadzenie ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i według miejsc powstania, w szczególności rodzaju działalności (statutowa, gospodarcza, pozostała);
  - 6) prowadzenie ewidencji i rozliczanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów i towarów;
  - 7) prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT, akcyzy, CIT;
  - 8) prowadzenie ewidencji kwot wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz innych depozytów pieniężnych;
  - 9) rozliczanie inwentaryzacji;
  - 10) obsługa księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej.
3. Do zakresu działania Wydział Płac, należy w szczególności:
    - 1) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń należnych pracownikom z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenia i umowy o dzieło;
    - 2) terminowe przekazywanie płatności na rachunki bankowe pracowników, zleceniobiorców, ZUS, US;
    - 3) sporządzanie deklaracji PIT, ZUS;
    - 4) prowadzenie spraw egzekucyjnych z wynagrodzeń;
    - 5) wykonywanie czynności przedsądowej windykacji oraz sporządzanie zestawień należności spornych w celu ich przekazania do wydziału właściwego do spraw windykacji.
  4. Do zakresu działania Wydziału Windykacji i Egzekucji Należności należy w szczególności:
    - 1) odzyskiwanie należności;
    - 2) prowadzenie ewidencji rozrachunków z płatnikami, w tym ewidencji opłaty inwestycyjnej i melioracyjnej;
    - 3) monitoring należności;
    - 4) współpraca z organami egzekucyjnymi.

### § 53.

1. W skład **Departamentu Ekonomicznego** wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Wydział Kontrolingu;
  - 2) Wydział Planowania.
2. Do zakresu działania Wydziału Kontrolingu należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie analizy przychodów i kosztów według miejsc powstawania (alokacja);
  - 2) kontrola przepływów finansowych i zapewnienie płynności finansowej Wód Polskich;
  - 3) sporządzanie wymaganych analiz i sprawozdań;
  - 4) kontrola i analiza poprawności realizacji budżetów poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych Wód Polskich;
  - 5) rozliczanie przyznanych dotacji;
  - 6) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Prezesa Wód Polskich;
  - 7) uzgadnianie funduszu płac w ramach kontrolingu personalnego;
  - 8) kontrola limitów etatów w jednostkach organizacyjnych Wód Polskich;
  - 9) weryfikacja planowanych i zrealizowanych kosztów wynagrodzeń bezosobowych;
  - 10) tworzenie i rozliczanie rezerwy celowej w wysokości zaakceptowanej do przekazania państwowym jednostkom budżetowym przez Wody Polskie na dochody budżetu państwa zgodnie z art. 253 ust 2 Ustawy.
3. Do zakresu działania Wydziału Planowania należy w szczególności:
  - 1) sporządzanie planu finansowego Wód Polskich i wnioskowanie o jego zmiany;

- 2) sporządzanie wymaganych analiz i sprawozdań;
- 3) aktualizacja, analiza oraz raportowanie wykonania planu finansowego w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 4) koordynacja budżetu zadaniowego, sporządzanie planów i sprawozdań z jego realizacji;
- 5) sporządzanie informacji dla planowania strategicznego w ramach Wód Polskich;
- 6) współpraca z bankiem i administracja danymi w systemie obsługi elektronicznej;
- 7) współpraca i koordynowanie prac przy tworzeniu rocznego planu rzeczowo-finansowego i przestrzeganie jego wykonania;
- 8) prowadzenie ewidencji, monitorowanie i występowanie o uruchomienie środków kredytowych pochodzących z międzynarodowych instytucji finansowych;
- 9) analiza i wnioskowanie o środki przeznaczone na realizację projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych inwestycji;
- 10) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Prezesa Wód Polskich;
- 11) wnioskowanie o przyznanie dotacji.

#### § 54.

1. W skład **Departamentu Kontroli i Audytu Wewnętrznego** wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Wydział Kontroli Wewnętrznej;
  - 2) Wydział Audytu Wewnętrznego i Kontroli Zarządczej;
  - 3) Wydział ds. Koordynacji Skarg i Wniosków.
2. Do zakresu działania Wydziału Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie planów kontroli wewnętrznej;
  - 2) przeprowadzanie kontroli zgodnie z zatwierdzonym planem;
  - 3) przeprowadzanie kontroli doraźnych na polecenie Prezesa Wód Polskich;
  - 4) przeprowadzanie, w miarę potrzeb, kontroli sprawdzających realizację zaleceń i wniosków pokontrolnych;
  - 5) opracowywanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
  - 6) koordynacja spraw dotyczących kontroli zewnętrznych w Wodach Polskich;
  - 7) przygotowywanie bieżących informacji o kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych.
3. Do zakresu działania Wydziału Audytu Wewnętrznego i Kontroli Zarządczej należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego;
  - 2) realizacja zadań audytowych, zgodnie z planem audytu;
  - 3) przeprowadzanie czynności doradczych, mających na celu wspieranie Prezesa Wód Polskich w realizacji celów i zadań;
  - 4) przeprowadzanie audytów zleconych oraz audytów poza planem;
  - 5) przeprowadzanie czynności sprawdzających realizację zaleceń z przeprowadzonych zadań audytowych;
  - 6) opracowywanie rocznych sprawozdań z wykonania planu audytu wewnętrznego;
  - 7) opracowywanie projektu planu działalności Wód Polskich, wynikającego z przepisów o finansach publicznych;
  - 8) opracowywanie projektu sprawozdania z wykonania planu działalności;
  - 9) monitorowanie realizacji celów i zadań ujętych w planie działalności;
  - 10) koordynowanie procesu zarządzania ryzykiem;
  - 11) przygotowywanie projektu oświadczenia Prezesa Wód Polskich o stanie kontroli zarządczej.
4. Do zakresu działania Wydziału ds. Koordynacji Skarg i Wniosków należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rejestru skarg powszechnych, wniosków i petycji wpływających



- do Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej;
- 2) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących komórek organizacyjnych Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej;
  - 3) prowadzenie kwartalnej ewidencji skarg powszechnych, wniosków i petycji wpływających do jednostek organizacyjnych Wód Polskich;
  - 4) przygotowywanie rocznej informacji w sprawie załatwiania skarg powszechnych, wniosków oraz petycji dla Prezesa Wód Polskich i Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej;
  - 5) zbieranie informacji o bieżących problemach w działalności jednostek organizacyjnych Wód Polskich.

#### § 55.

Do zakresu działania **Rzecznika Prasowego Wód Polskich** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań z zakresu public relations prowadzonych przez jednostki organizacyjne Wód Polskich;
- 2) kształtowanie i utrzymywanie pozytywnego wizerunku Wód Polskich;
- 3) udzielanie przedstawicielom mediów informacji na temat działań Wód Polskich (m.in. udzielanie odpowiedzi na pytania dziennikarzy, przygotowywanie materiałów prasowych i sprostowań);
- 4) organizowanie kontaktów publicznych Prezesa Wód Polskich i Zastępców Prezesa realizowanych z udziałem lub za pośrednictwem środków masowego przekazu;
- 5) przygotowywanie oraz współrealizacja kampanii informacyjnych i edukacyjnych.

#### § 56.

Do zakresu działania **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych**, podlegającego bezpośrednio Prezesowi Wód Polskich, należą zadania wymienione w ustawie o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.

#### § 57.

Do zakresu działania **Inspektora Ochrony Danych**, podlegającego bezpośrednio Prezesowi Wód Polskich, należy w szczególności:

- 1) koordynacja realizacji zadań z zakresu ochrony danych osobowych w jednostkach organizacyjnych Wód Polskich;

- 2) monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 4) weryfikacja klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzul obowiązków informacyjnych;
- 5) opiniowanie projektów umów o powierzenie przetwarzania danych osobowych;
- 6) zarządzanie ewidencją osób upoważnionych do przetwarzania danych;
- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sprawach związanych z przetwarzaniem danych oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach;
- 8) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw im przysługujących na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych;
- 9) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w strukturze Wód Polskich;
- 10) wspieranie pracy audytorów zewnętrznych w zakresie ochrony danych osobowych.

#### **§ 58.**

Do zakresu działania **Głównego Księgowego**, podlegającego bezpośrednio Prezesowi Wód Polskich, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

### **Oddział 4**

#### **Organizacja Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej**

#### **§ 59.**

1. Regionalnym zarządem gospodarki wodnej kieruje dyrektor regionalnego zarządu gospodarki wodnej przy pomocy zastępców dyrektora.
2. Powołuje się od 1 do 3 zastępców dyrektora regionalnego zarządu gospodarki wodnej.
3. W regionalnym zarządzie gospodarki wodnej powołuje się następujących zastępców:
  - 1) Zastępca Dyrektora ds. Ochrony Przed Powodzią i Suszą;
  - 2) Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjno-Ekonomicznych;
  - 3) Zastępca Dyrektora ds. Usług Wodnych i Zarządzania Środowiskiem Wodnym.
4. W regionalnym zarządzie gospodarki wodnej działają pionierzy określone w Statucie i niniejszym Regulaminie.
5. W przypadku konieczności utworzenia jednostek realizujących projekty, podlegają one właściwemu terytorialnie regionalnemu zarządowi gospodarki wodnej.

#### **§ 60.**

W skład regionalnego zarządu gospodarki wodnej wchodzi:

- 1) Wydział Koordynacji Ochrony Przed Powodzią i Suszą realizujący wybrane zadania Pionu Ochrony Przed Powodzią i Suszą;
- 2) Wydział Koordynacji Inwestycji realizujący wybrane zadania Pionu Ochrony Przed Powodzią i Suszą;
- 3) Wydział Planowania i Koordynacji Eksploatacji realizujący wybrane zadania Pionu Ochrony Przed Powodzią i Suszą;
- 4) Centrum Operacyjne Ochrony Przeciwpowodziowej realizujący wybrane zadania Pionu Ochrony Przed Powodzią i Suszą;
- 5) Wydział Zgód Wodnoprawnych realizujący wybrane zadania Pionu Usług Wodnych;
- 6) Wydział Gospodarowania Mieniem Skarbu Państwa i Współpracy z Użytkownikami Wód realizujący wybrane zadania Pionu Usług Wodnych;
- 7) Wydział Kontroli Gospodarowania Wodami realizujący wybrane zadania Pionu Usług Wodnych;
- 8) Zespół Opłat za Usługi Wodne realizujący wybrane zadania Pionu Usług Wodnych;
- 9) Wydział Energetyki realizujący wybrane zadania Pionu Usług Wodnych;
- 10) Wydział Planowania w Gospodarowaniu Wodami realizujący wybrane zadania Pionu Zarządzania Środowiskiem Wodnym;
- 11) Wydział Zarządzania Środowiskiem realizujący wybrane zadania Pionu Zarządzania Środowiskiem Wodnym;
- 12) Wydział Systemu Informacyjnego Gospodarowania Wodami realizujący wybrane zadania Pionu Zarządzania Środowiskiem Wodnym;
- 13) Wydział Taryf realizujący wybrane zadania Pionu Zarządzania Środowiskiem Wodnym;
- 14) Zespół Personalny i Szkoleń realizujący wybrane zadania Pionu Organizacyjnego;
- 15) Wydział Zamówień Publicznych realizujący wybrane zadania Pionu Organizacyjnego;
- 16) Zespół Obsługi Prawnej realizujący wybrane zadania Pionu Organizacyjnego;
- 17) Zespół Telekomunikacji i Informatyki realizujący wybrane zadania Pionu Organizacyjnego;
- 18) Zespół Komunikacji Społecznej i Edukacji Wodnej podlegający bezpośrednio dyrektorowi regionalnego zarządu gospodarki wodnej, realizujący wybrane zadania Pionu Organizacyjnego;
- 19) Wydział Organizacji realizujący wybrane zadania Pionu Organizacyjnego;
- 20) Samodzielne stanowisko ds. Obronnych realizujące wybrane zadania Pionu Organizacyjnego;
- 21) Samodzielne stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych, którym kieruje Zastępca Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, podlegające bezpośrednio dyrektorowi regionalnego zarządu gospodarki wodnej;
- 22) Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych, którym kieruje Regionalny Inspektor Ochrony Danych, podlegający bezpośrednio dyrektorowi regionalnego zarządu gospodarki wodnej;
- 23) Samodzielne Stanowisko ds. BHP realizujące wybrane zadania Pionu Organizacyjnego;
- 24) Wydział Finansowo-Księgowy realizujący wybrane zadania Pionu Ekonomicznego;
- 25) Zespół ds. Obsługi Płac realizujący wybrane zadania Pionu Ekonomicznego;
- 26) Wydział Kontrolingu realizujący wybrane zadania Pionu Ekonomicznego.

## § 61.

1. Do zakresu działania **Wydziału Koordynacji Ochrony Przed Powodzią i Suszą** należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw, w tym postępowań administracyjnych, związanych z uzgadnianiem projektów dokumentów planistycznych dotyczących zagospodarowania przestrzennego, gminnego programu rewitalizacji, decyzji

- o warunkach zabudowy, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej w zakresie terenu położonego na obszarach szczególnego zagrożenia powodzią;
- 2) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do przedsięwzięć wymagających uzyskania pozwolenia wodnoprawnego (zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym);
  - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wydanie decyzji zwalniających od zakazów obowiązujących na obszarach szczególnego zagrożenia powodzią, tj. gromadzenia ścieków, odchodów zwierzęcych, środków chemicznych, a także innych substancji lub materiałów, które mogą zanieczyścić wody, prowadzenia odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, w szczególności ich składowania, lokalizowania nowych cmentarzy;
  - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wydanie decyzji nakazujących usunięcie drzew lub krzewów na obszarach szczególnego zagrożenia powodzią;
  - 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wydanie decyzji nakazujących usunięcie drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz w odległości mniejszej niż 3 m od stopy wału;
  - 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wydanie decyzji zwalniających z zakazów dotyczących szczelności i stabilności wałów przeciwpowodziowych;
  - 7) współuczestnictwo w zapewnieniu ochrony ludności i mienia przed powodzią i przeciwdziałaniu skutkom suszy;
  - 8) współpraca z Krajowym Zarządem Gospodarki Wodnej w opracowywaniu dokumentów planistycznych i realizacji zadań wynikających z dyrektywy w sprawie oceny ryzyka powodziowego i zarządzania nim;
  - 9) udział w przekazywaniu map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego właściwym odbiorcom na poziomie regionalnym oraz monitorowanie procesu ich wykorzystywania przez administrację rządową i samorządową;
  - 10) przygotowywanie na wnioski zainteresowanych stron informacji o zagrożeniu powodziowym, w tym opracowywanie opinii w zakresie ochrony przed powodzią oraz ograniczania jej skutków;
  - 11) prowadzenie analiz w zakresie oceny planowanych przedsięwzięć pod kątem ich oddziaływania na stan ochrony przeciwpowodziowej;
  - 12) współpraca z Krajowym Zarządem Gospodarki Wodnej w przygotowywaniu planu przeciwdziałania skutkom suszy i realizacji zadań z niego wynikających;
  - 13) wydawanie opinii wynikających ze specustaw w zakresie obszarów szczególnego zagrożenia powodzią, dla których właściwym jest dyrektor regionalnego zarządu gospodarki wodnej Wód Polskich.
2. Do zakresu działania **Wydziału Koordynacji Inwestycji** należy w szczególności:
- 1) koordynacja inwestycji realizowanych przez zarządy zlewni oraz jednostki realizujące projekty;
  - 2) występowanie do jednostki nadrzędnej o zatwierdzenie i finansowanie ze środków budżetowych oraz przy udziale przyznanych funduszy zewnętrznych;
  - 3) weryfikacja wniosków o środki finansowe na realizację inwestycji;
  - 4) weryfikacja planowanych zadań inwestycyjnych pod kątem zgodności z dokumentami planistycznymi w gospodarowaniu wodami, w szczególności Planami Gospodarowania Wodami (PGW) i Planami Zarządzania Ryzykiem Powodziowym (PZRP) oraz ich aktualizacjami;

- 5) współpraca międzynarodowa na wodach granicznych w zakresie właściwości Wydziału;
  - 6) opracowywanie rocznych i wieloletnich programów planowanych inwestycji w gospodarce wodnej;
  - 7) planowanie finansowania dla inwestycji o znaczeniu ponadregionalnym, obejmujących kilka zarządów zlewni z funduszy zewnętrznych;
  - 8) przygotowanie i realizacja inwestycji o znaczeniu ponadregionalnym, obejmujących kilka zarządów zlewni;
  - 9) koordynacja sprawozdawczości związanej z realizacją inwestycji w regionie wodnym na potrzeby Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej, Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej oraz podmiotów zewnętrznych;
  - 10) współpraca w przygotowywaniu dokumentów planistycznych zgodnie z właściwością wydziału w zakresie dokumentów planistycznych w gospodarowaniu wodami, w szczególności PGW i PZRP;
  - 11) prowadzenie postępowań administracyjnych, z zakresu art. 201 ust. 1 Ustawy dotyczących opłaty melioracyjnej.
3. Do zakresu działania **Wydziału Planowania i Koordynacji Eksploatacji** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie analizy w zakresie potrzeb utrzymania we właściwym stanie rzek i urządzeń wodnych, w tym śródlądowych dróg wodnych;
  - 2) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów rzeczowo-finansowych na roboty utrzymaniowe;
  - 3) wnioskowanie podziału pomiędzy zarządy zlewni środków finansowych na potrzeby utrzymania wód i urządzeń wodnych oraz usuwania skutków powodzi;
  - 4) weryfikacja planowanych zadań utrzymaniowych pod kątem zgodności z dokumentami planistycznymi w gospodarowaniu wodami, w szczególności Planów Utrzymania Wód;
  - 5) współpraca przy aktualizacjach Planu Utrzymania Wód w regionie wodnym;
  - 6) planowanie utrzymania śródlądowych dróg wodnych oraz utrzymania budowli przeciwpowodziowych na śródlądowych drogach wodnych oraz koordynacja zarządów zlewni w realizacji działań w tym zakresie;
  - 7) współpraca z urzędami żeglugi śródlądowej;
  - 8) koordynacja prowadzenia ewidencji wód i urządzeń wodnych w regionie wodnym;
  - 9) koordynacja prowadzenia spraw związanych z zawieraniem porozumień dotyczących utrzymania wód i urządzeń wodnych;
  - 10) monitoring realizacji zadań utrzymaniowych;
  - 11) współpraca z właściwą komórką organizacyjną przy uzgadnianiu planów ochrony infrastruktury krytycznej w zakresie właściwości wydziału;
  - 12) koordynacja działań zarządów zlewni w zakresie utrzymania budowli specjalnych;
  - 13) współpraca z zarządami zlewni w przeprowadzeniu komisyjnych przeglądów budowli piętrzących oraz nadzór nad realizacją zaleceń z przeglądów;
  - 14) opracowanie sprawozdawczości okresowej z realizacji zadań utrzymaniowych;
  - 15) współpraca z zarządami zlewni w zakresie bezpieczeństwa budowli piętrzących;
  - 16) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem należytego stanu technicznego środków zimowej osłony przeciwpowodziowej i współpraca z zarządem zlewni w tym zakresie;
  - 17) współpraca międzynarodowa na wodach granicznych w zakresie właściwości wydziału;
  - 18) prowadzenie postępowań administracyjnych, o których mowa w art. 206 Ustawy;
  - 19) prowadzenie spraw związanych z postępowaniami odwoławczymi dotyczącymi uzgodnień decyzji o warunkach zabudowy i decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie melioracji wodnych oraz w zakresie prowadzonych przez

zarządy zlewni postępowań, o których mowa w art. 191 Ustawy.

4. Do zakresu działania **Centrum Operacyjnego Ochrony Przeciwpowodziowej** należy w szczególności:
  - 1) monitoring sytuacji hydrologiczno-meteorologicznej;
  - 2) przygotowywanie komunikatów o aktualnej sytuacji w regionie, przekazywanie informacji i raportów zainteresowanym;
  - 3) gromadzenie, przetwarzanie, udostępnianie i przekazywanie informacji na potrzeby, Wód Polskich, centrów zarządzania kryzysowego i innych podmiotów;
  - 4) współpraca z wojewódzkimi centrami zarządzania kryzysowego w okresie zagrożenia powodziowego i powodzi oraz przy aktualizacji wojewódzkich planów zarządzania kryzysowego, planów operacyjnych ochrony przed powodzią i planów ratowniczych województw;
  - 5) współpraca operacyjna z organami administracji rządowej i samorządowej w ochronie przed powodzią;
  - 6) przygotowywanie projektów decyzji w przypadku ostrzeżenia o nadejściu wezbrania powodziowego;
  - 7) prowadzenie zimowej osłony przeciwpowodziowej, w tym współpraca z kierującym akcją przy planowaniu i organizowaniu akcji lodolamania, zgodnie z instrukcją lodolamania;
  - 8) bieżący monitoring wykonywania obowiązków wynikających z instrukcji gospodarowania wodami obiektów hydrotechnicznych Wód Polskich;
  - 9) zbieranie i archiwizowanie danych o sytuacji i zjawiskach hydrologicznych dla wód regionu wodnego;
  - 10) pełnienie dyżurów w okresie zagrożenia powodziowego i powodzi, w tym również dyżuru zdalnego;
  - 11) współpraca ze stałym dyżurem w zakresie ochrony przeciwpowodziowej;
  - 12) uczestnictwo w działaniach w sytuacjach kryzysowych związanych z zagrożeniem powodziowym, oraz koordynacja działań Wód Polskich, na terenie nadzorowanym przez właściwy regionalny zarząd gospodarki wodnej;
  - 13) powiadamianie Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych na terenie regionalnego zarządu gospodarki wodnej oraz informowanie o podjętych działaniach;
  - 14) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Wód Polskich w zakresie zarządzania kryzysowego;
  - 15) koordynowanie i współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi właściwymi przy uzgadnianiu planów ochrony infrastruktury krytycznej;
  - 16) współpraca z instytucjami naukowymi i badawczymi zajmującymi się gospodarką wodną w zakresie właściwości komórki organizacyjnej, wdrażanie programów modelujących dynamiczne zjawiska hydrologiczne w zakresie zagrożeń powodziowych z wykorzystywaniem najnowszych technik informatycznych;
  - 17) opracowywanie i publikacja komunikatów żeglugowych na drogach wodnych;
  - 18) współpraca z urzędami żeglugi śródlądowej w zakresie śródlądowych dróg wodnych.
5. Do zakresu działania **Wydziału Zgód Wodnoprawnych** należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o udzielenie zgód wodnoprawnych, z wyłączeniem spraw będących w zakresie właściwości innych pionów;
  - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o udzielenie zgód wodnoprawnych, w których dyrektor regionalnego zarządu gospodarki wodnej pełni funkcję organu wyższego stopnia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania

- administracyjnego w stosunku do dyrektorów zarządów zlewni, z wyłączeniem spraw będących w zakresie właściwości innych pionów;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie legalizacji urządzeń wodnych.
6. Do zakresu działania **Wydziału Gospodarowania Mieniem Skarbu Państwa i Współpracy z Użytkownikami Wód** należy w szczególności:
- 1) regulowanie praw właścicielskich w stosunku do gruntów pokrytych wodami i innych nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań statutowych;
  - 2) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji nieruchomości, w stosunku do których Wody Polskie wykonują uprawnienia właścicielskie i reprezentują Skarb Państwa;
  - 3) prowadzenie postępowań związanych z odszkodowaniami za trwale zajęcie przez wody płynące gruntów niestanowiących własności właściciela wód w sposób naturalny, a także spraw związanych z wykupem gruntów, z wyłączeniem spraw związanych z nabywaniem gruntów w ramach realizacji inwestycji;
  - 4) przygotowanie dokumentów umożliwiających terminowe opłacanie należności z tytułu opłat i podatków lokalnych związanych z wykonywaniem przez Wody Polskie praw właścicielskich w stosunku do mienia Skarbu Państwa oraz planowanie nakładów na powyższe zadania na terenie regionalnego zarządu gospodarki wodnej;
  - 5) gospodarowanie gruntami pokrytymi wodami oraz innymi nieruchomościami, w stosunku do których Wody Polskie wykonują uprawnienia właścicielskie i reprezentują Skarb Państwa;
  - 6) przygotowywanie, ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów ofert na oddanie w użytkowanie obwodów rybackich;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z oddaniem w użytkowanie obwodu rybackiego;
  - 8) kontrolowanie wywiązywania się przez użytkowników obwodów rybackich i dzierżawców praw rybackiego użytkowania jezior z zawartych umów;
  - 9) współpraca z marszałkami województw w zakresie kontroli zarybień i uzyskiwania informacji o wynikach oceny wypełniania obowiązku prowadzenia racjonalnej gospodarki rybackiej;
  - 10) współpraca z organami ścigania i z Państwową Strażą Rybacką w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości i naruszeń prawa w użytkowaniu obwodów rybackich dla oceny prawidłowości realizacji umów;
  - 11) kontrola realizacji zawartych umów;
  - 12) prowadzenie spraw merytorycznych związanych ze zwrotem gminom utraconych dochodów oraz wypłatą należności z tytułu utraconych korzyści.
7. Do zakresu działania **Wydziału Kontroli Gospodarowania Wodami** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie kontroli gospodarowania wodami;
  - 2) przygotowywanie planów kontroli gospodarowania wodami;
  - 3) przygotowywanie zarządzeń pokontrolnych oraz podejmowanie innych działań związanych z kontrolą, w tym przygotowywanie stosownych wniosków i pism kierowanych do organów lub podmiotów właściwych w sprawach;
  - 4) sprawdzanie realizacji zarządzeń pokontrolnych;
  - 5) prowadzenie postępowań w zakresie wydania decyzji, o której mowa w art. 343 ust. 2, 3 i 6 Ustawy;
  - 6) współdziałanie z innymi organami kontroli w zakresie kontroli gospodarowania wodami.
8. Do zakresu działania **Zespołu Opłat za Usługi Wodne** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach opłat za usługi wodne, w których dyrektor regionalnego zarządu gospodarki wodnej pełni funkcję organu wyższego stopnia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego

- w stosunku do dyrektorów zarządów zlewni;
- 2) koordynacja i monitoring działań realizowanych przez zarządy zlewni w sprawach dotyczących opłat za usługi wodne;
  - 3) merytoryczne wsparcie zarządów zlewni w sprawach dotyczących opłat za usługi wodne.
9. Do zakresu działania **Wydziału Energetyki** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, rozliczaniem, ewidencją i przygotowywaniem postępowań na zakup energii elektrycznej zużywanej na potrzeby obiektów będących w administracji regionalnego zarządu gospodarki wodnej;
  - 2) rozliczanie podatku akcyzowego od zużytej energii elektrycznej oraz nadzór i administracja nad elektroniczną ewidencją energii elektrycznej;
  - 3) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą energii elektrycznej wytworzonej w elektrowniach oraz świadectw pochodzenia z niej wynikających;
  - 4) koordynacja pracy, remontów oraz przeglądów elektrowni wodnych w administracji regionalnego zarządu gospodarki wodnej;
  - 5) przygotowywanie wymaganych przepisami sprawozdań dla Wód Polskich, Urzędu Regulacji Energetyki i GUS dotyczących gospodarki energetycznej;
  - 6) prowadzenie spraw dotyczących hydroenergetycznego wykorzystania rzek oraz planowanie nowych inwestycji w zakresie energetyki wodnej;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z rozwojem energetyki odnawialnej;
  - 8) współpraca w zakresie zawieranych umów dotyczących obiektów hydrotechnicznych wykorzystywanych na potrzeby energetyki wodnej przez podmioty zewnętrzne;
  - 9) współpraca z zarządami zlewni w zakresie utrzymania i eksploatacji urządzeń elektroenergetycznych na obiektach.
10. Do zakresu działania **Wydziału Planowania w Gospodarowaniu Wodami** należy w szczególności:
- 1) udział w opracowaniu projektów planów gospodarowania wodami na obszarach dorzeczy oraz dokumentów z nimi powiązanych;
  - 2) identyfikacja znaczących oddziaływań antropogenicznych i ocena ich wpływu na stan wód powierzchniowych i podziemnych;
  - 3) weryfikacja i prowadzenie wykazów wód, które są lub mogą być wykorzystywane do zaopatrzenia ludności w wodę przeznaczoną do spożycia, wód wykorzystywanych do celów rekreacyjnych, wód wrażliwych na zanieczyszczenie związkami azotu ze źródeł komunalnych, obszarów przeznaczonych do ochrony siedlisk lub gatunków, dla których utrzymanie lub poprawa stanu wód jest ważnym czynnikiem w ich ochronie, obszarów przeznaczonych do ochrony gatunków zwierząt wodnych o znaczeniu gospodarczym, wykaz wielkości emisji i stężeń substancji priorytetowych oraz innych substancji powodujących zanieczyszczenie, dla których zostały określone środowiskowe normy jakości;
  - 4) sporządzanie i weryfikacja rejestru wykazów obszarów chronionych;
  - 5) wykonywanie analiz kosztów środowiskowych i zasobowych na potrzeby wdrażania dyrektywy 2000/60/WE (ramowa dyrektywa wodna);
  - 6) udział w prowadzeniu prac związanych z procesem udziału społeczeństwa na poszczególnych etapach opracowywania i aktualizacji planów gospodarowania wodami;
  - 7) udział w pracach krajowych grup roboczych utworzonych na potrzeby wdrażania przepisów Unii Europejskiej w zakresie gospodarowania wodami;
  - 8) udział w pracach grup roboczych powołanych w ramach dwustronnych oraz trójstronnych umów o współpracy na wodach granicznych, w zakresie właściwości wydziału;



- 9) koordynacja spraw związanych z realizacją zadań wynikających z dwustronnych oraz trójstronnych umów o współpracy na wodach granicznych w zakresie właściwości regionalnego zarządu gospodarki wodnej i zarządów zlewni, w tym udziału przedstawicieli regionalnych zarządów gospodarki wodnej i zarządów zlewni w komisjach ds. współpracy na wodach granicznych i ich grupach roboczych;
  - 10) uzgadnianie projektów rozporządzeń dotyczących ustanowienia stref ochronnych ujęć wody obejmujących teren ochrony bezpośredniej i pośredniej;
  - 11) przygotowanie wniosków o ustanowienie obszaru ochronnego (zbiornika wód podziemnych lub zbiornika wód powierzchniowych) w drodze aktu prawa miejscowego przez wojewodę;
  - 12) udział w programach międzynarodowych dotyczących gospodarki wodnej oraz udział we współpracy na wodach granicznych w zakresie właściwości wydziału;
  - 13) podejmowanie działań mających na celu bilansowanie ilościowe i jakościowe wód powierzchniowych i podziemnych;
  - 14) współpraca w podejmowaniu działań mających na celu zapewnienie na potrzeby ludności, przemysłu oraz rolnictwa wody w odpowiedniej ilości i jakości;
  - 15) uzgadnianie projektów aktów prawa miejscowego mających znaczenie dla osiągnięcia celów środowiskowych dla wód morskich;
  - 16) przygotowanie informacji o stanie środowiska w zakresie stanu wód, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 17) przygotowanie materiałów dotyczących zwolnienia od zakazu wprowadzenia do ziemi ścieków, w odległości mniejszej niż 1 kilometr od granic kąpielisk oraz plaż publicznych nad wodami, jeżeli wystąpi istotna potrzeba ekonomiczna lub społeczna, a zwolnienie nie spowoduje zagrożenia dla jakości wód;
  - 18) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem z zasobów wodnych i ich ochroną oraz identyfikacją oddziaływań zmian poziomu wód podziemnych;
  - 19) inicjowanie studiów i badań w zakresie ustalania zasobów, zagospodarowania, ochrony i eksploatacji wód podziemnych i powierzchniowych, w tym prac studialnych i naukowo-badawczych;
  - 20) realizacja i współdziałanie w realizacji działań służących prowadzeniu zrównoważonego gospodarowania wodami, w tym osiągnięciu celów środowiskowych określonych dla jednolitych części wód powierzchniowych i podziemnych;
  - 21) współpraca w zakresie opiniowania, uzgadniania planów i programów badań i ocen stanu wód;
  - 22) monitorowanie wdrażania działań zawartych w planach gospodarowania wodami;
  - 23) opiniowanie projektów uchwał w sprawie określenia sezonu kąpielowego i wykazu kąpielisk oraz miejsca okazjonalnie wykorzystywanego do kąpeli w regionie wodnym.
11. Do zakresu działania **Wydziału Zarządzania Środowiskiem** należy w szczególności:
- 1) identyfikacja ekosystemów zdegradowanych przez eksploatację zasobów wodnych, współpraca z zarządami zlewni w zakresie opracowywania planów ich realizacji;
  - 2) udział w procesie aktualizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z analizą sprawozdań z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
  - 4) opiniowanie projektów wojewódzkich planów gospodarki odpadami;
  - 5) koordynacja i prowadzenie postępowań dotyczących ocen wodnoprawnych, dla których organem właściwym jest dyrektor regionalnego zarządu gospodarki wodnej;
  - 6) wydawanie deklaracji zgodności, o której mowa w Ustawie;
  - 7) udział w pracach krajowych grup roboczych utworzonych na potrzeby wdrażania przepisów Unii Europejskiej w zakresie gospodarowania wodami w zakresie

- właściwości wydziału;
- 8) udział w pracach grup roboczych powołanych w ramach dwustronnych oraz trójstronnych umów o współpracy na wodach granicznych w zakresie właściwości wydziału;
  - 9) identyfikacja ekosystemów zdegradowanych przez eksploatację zasobów wodnych oraz planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z odbudową tych ekosystemów;
  - 10) weryfikacja wpływu istniejących urządzeń wodnych i udzielonych zgód wodnoprawnych na warunki bytowania i wędrówki gatunków zwierząt wodnych o znaczeniu gospodarczym;
  - 11) przygotowanie informacji o stanie środowiska w zakresie stanu wód, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 12) opiniowanie decyzji o uzgodnieniu warunków przeprowadzenia działań naprawczych dla szkody w środowisku;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z obszarami Natura 2000 zależnymi od wód;
  - 14) prowadzenie spraw w zakresie opiniowania potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko oraz uzgodnień warunków realizacji przedsięwzięcia, dla których organem właściwym jest dyrektor regionalnego zarządu gospodarki wodnej;
  - 15) nadzorowanie realizacji działań ochronnych zgodnie z ustaleniami planów zadań ochronnych i planów ochrony dla obszarów Natura 2000 w odniesieniu do wód;
  - 16) sporządzanie wykazu inwestycji oraz działań, które mogą spowodować nieosiągnięcie dobrego stanu wód lub pogorszenie dobrego stanu wód;
  - 17) przygotowanie opinii dotyczących projektów wojewódzkich planów gospodarki odpadami w zakresie ochrony zasobów wodnych.
12. Do zakresu działania **Wydziału Systemu Informacyjnego Gospodarowania Wodami** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie systemu informacyjnego gospodarowania wodami w regionie wodnym;
  - 2) udostępnianie informacji z systemu informacyjnego gospodarowania wodami w regionie wodnym oraz naliczanie opłat za przygotowanie i udostępnianie tych informacji;
  - 3) gromadzenie i wprowadzanie danych do systemu informacyjnego gospodarowania wodami w regionie wodnym od podmiotów i organów zobowiązanych do przekazywania danych Wodom Polskim przepisami ustawy;
  - 4) koordynacja prac komórek organizacyjnych regionalnych zarządów gospodarki wodnej i zarządów zlewni w zakresie wytwarzania danych na potrzeby Systemu Informacyjnego Gospodarki Wodnej w ramach prac własnych;
  - 5) wykonywanie analiz na podstawie posiadanych przez wydział danych, z wykorzystaniem użytkowanych przez wydział systemów informatycznych, w tym systemów informacji przestrzennej.
13. Do zakresu działania **Wydziału Taryf** należy w szczególności:
- 1) opiniowanie projektu regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem taryf;
  - 3) rozstrzyganie sporów między przedsiębiorstwami wodociągowo-kanalizacyjnymi, a odbiorcami usług, w zakresie określonym ustawą o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z wymierzaniem kar w zakresie określonym ustawą o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
  - 5) zbieranie i przetwarzanie informacji dotyczących przedsiębiorstw wodociągowo-kanalizacyjnych;
  - 6) sporządzanie i publikowanie raportów dotyczących warunków wykonywania działalności w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania

- ścieków;
- 7) prowadzenie punktów informacyjnych dla odbiorców usług.
14. Do zakresu działania **Zespołu Personalnego i Szkoleń** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw dotyczących nawiązania, trwania i ustania stosunku pracy pracowników, w tym przekazywanie danych niezbędnych do zgłoszenia pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego;
  - 2) realizowanie rekrutacji zewnętrznych i wewnętrznych;
  - 3) obsługa administracyjna komisji socjalnej i komisji antymobbingowej;
  - 4) administrowanie pokojami socjalnymi zgodnie z zasadami ustalonymi przez Prezesa Wód Polskich;
  - 5) organizacja i realizacja szkoleń lub seminariów, w tym przekazywanie danych i informacji niezbędnych do tworzenia polityki szkoleniowej;
  - 6) monitorowanie terminowości sporządzania ocen pracowników;
  - 7) zarządzanie indywidualnymi programami rozwoju zawodowego;
  - 8) prowadzenie spraw praktyk studenckich, staży, w tym również absolwenckich, i wolontariatu;
  - 9) przekazywanie do Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej informacji niezbędnych w zakresie działania Wydziału;
  - 10) koordynowanie spraw związanych z opisami i wartościowaniem stanowisk pracy na obszarze działania jednostki organizacyjnej;
  - 11) współpraca z Pracownikiem ds. Obronnych w zakresie przekazywania danych do reklamowania pracowników, z urzędu lub na wniosek, od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w przypadku ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
  - 12) współpraca z komórką organizacyjną odpowiedzialną za komunikację wewnętrzną;
  - 13) przekazywanie do Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej danych niezbędnych do sporządzania sprawozdawczości z zakresu personalnego oraz przygotowania deklaracji sprawozdawczych lub przekazywania niezbędnych danych do komórki właściwej (PFRON, GUS, itp.);
  - 14) ścisła współpraca z Departamentem Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej.
15. Do zakresu działania **Wydziału Zamówień Publicznych** należy w szczególności:
- 1) obsługa, w zakresie formalno-prawnym, zgodności z Prawem zamówień publicznych, postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na potrzeby komórek organizacyjnych regionalnego zarządu gospodarki wodnej, podległych zarządów zlewni oraz nadzorów wodnych;
  - 2) wyznaczenie pracownika biorącego udział w pracach komisji przetargowej;
  - 3) w charakterze sekretarza postępowania – w postępowaniach o wartości powyżej 30 000 euro netto, prowadzonych na potrzeby komórek organizacyjnych regionalnego zarządu gospodarki wodnej, podległych zarządów zlewni oraz nadzorów wodnych;
  - 4) obsługa, w zakresie formalno-prawnym, zgodności z Prawem zamówień publicznych, postępowań o udzielenie zamówień publicznych na potrzeby jednostek organizacyjnych Wód Polskich występujących na obszarze działania danego regionalnego zarządu gospodarki wodnej, nieprzypisanych do zadań przewidzianych dla tych jednostek;
  - 5) zebranie z komórek organizacyjnych regionalnego zarządu gospodarki wodnej, a także podległych zarządów zlewni oraz nadzorów wodnych, informacji o planowanych w danym roku zamówieniach oraz ich zagregowanie i przekazanie tych zagregowanych informacji do Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej, opatrzonej precyzyjną nazwą, umożliwiającą jednoznaczną identyfikację nabywanego asortymentu, celem sporządzania Planu postępowań o udzielenie zamówień, dotyczącego działalności Zamawiającego;

- 6) zebranie z komórek organizacyjnych regionalnego zarządu gospodarki wodnej, podległych zarządów zlewni oraz nadzorów wodnych informacji o udzielonych w danym roku zamówieniach i przekazanie tych informacji w zakresie wymaganym rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania do Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej, celem sporządzenia rocznego sprawozdania o udzielonych przez Wody Polskie zamówieniach publicznych;
  - 7) wypełnianie na bieżąco Zbiorczej ewidencji zamówień publicznych – w postępowaniach o wartości powyżej 30 000 euro netto, prowadzonych na potrzeby komórek organizacyjnych regionalnych zarządów gospodarki wodnej, podległych zarządów zlewni i nadzorów wodnych;
  - 8) prowadzenie rejestru zamówień na potrzeby komórek organizacyjnych regionalnego zarządu gospodarki wodnej, podległych zarządów zlewni i nadzorów wodnych, niezależnie od ich wartości;
  - 9) monitorowanie i koordynowanie zamówień o dowolnej wartości, dokonywanych na potrzeby komórek organizacyjnych regionalnego zarządu gospodarki wodnej, podległych zarządów zlewni i nadzorów wodnych.
16. Do zakresu działania **Zespołu Obsługi Prawnej** należy wykonywanie odpowiednio zadań, o których mowa w § 48 ust. 2, w obszarze działania regionalnego zarządu gospodarki wodnej oraz obsługa prawna zarządów zlewni i nadzorów wodnych znajdujących się w obszarze działania regionalnego zarządu gospodarki wodnej, § 48 ust. 4 stosuje się odpowiednio.
17. Do zakresu działania **Zespołu Telekomunikacji i Informatyki** należy w szczególności:
- 1) udział w realizacji działań Departamentu Informatyzacji, Telekomunikacji i Automatyki Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej;
  - 2) udział w realizacji zadań z zakresu zarządzania programami i projektami informatycznymi;
  - 3) obsługa informatyczna, w tym w szczególności w regionalnym zarządzaniu gospodarki wodnej, właściwych zarządach zlewni i nadzorach wodnych;
  - 4) udział w określeniu potrzeb sprzętowych Wód Polskich.
18. Do zakresu działania **Zespołu Komunikacji Społecznej i Edukacji Wodnej** należy w szczególności:
- 1) kształtowanie i troska o pozytywny wizerunek Wód Polskich;
  - 2) obsługa mediów;
  - 3) koordynacja komunikacji zewnętrznej w regionalnym zarządzie gospodarki wodnej, zarządach zlewni i nadzorach wodnych;
  - 4) koordynacja komunikacji wewnętrznej;
  - 5) przygotowywanie oraz realizacja kampanii informacyjnych i edukacyjnych;
  - 6) obsługa Rzecznika prasowego Wód Polskich.
19. Do zakresu działania **Wydziału Organizacji** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie obsługi administracyjno-gospodarczej regionalnego zarządu gospodarki wodnej, w tym:
    - a) prowadzenie sekretariatów i kancelarii ogólnej regionalnego zarządu gospodarki wodnej,
    - b) prowadzenie archiwum zakładowego regionalnego zarządu gospodarki wodnej oraz biblioteki zakładowej,
    - c) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem i utrzymaniem pokoi służbowych regionalnego zarządu gospodarki wodnej,
    - d) dokonywanie niezbędnych zakupów oraz prowadzenie magazynu głównego oraz magazynu materiałów biurowych,

- e) zarządzanie budynkami i obiektami gospodarczymi regionalnego zarządu gospodarki wodnej,
  - f) dokonywanie zakupów umundurowania oraz zakupu odzieży ochronnej i roboczej dla uprawnionych pracowników,
  - g) w zakresie potrzeb transportowych, zaopatrzenia materiałowego i sprzętowego;
- 2) nadzór nad prawidłowością rozliczania osób materialnie odpowiedzialnych za mienie będące w ich dyspozycji;
  - 3) obsługa logistyczna konferencji i narad organizowanych przez regionalny zarząd gospodarki wodnej i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z opłatami za korzystanie ze środowiska, prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami;
  - 5) prowadzenie spraw organizacyjnych regionalnego zarządu gospodarki wodnej, opracowywanie i aktualizacja projektów wewnętrznych aktów normatywnych;
  - 6) nadzór i koordynacja prac związanych z załatwianiem przez właściwe komórki organizacyjne skarg i wniosków, prowadzenie ich rejestru i zbioru;
  - 7) obsługa biurowa komitetu konsultacyjnego;
  - 8) prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 9) koordynacja i prowadzenie spraw dotyczących udzielania informacji publicznej, prowadzenie ich rejestru i zbioru;
  - 10) prowadzenie spraw z zakresu ochrony mienia stosownie do przepisów ustawy o ochronie osób i mienia oraz wykonywanie zadań z zarządzania kryzysowego stosownie do zapisów ustawy o zarządzaniu kryzysowym i ustawy o działaniach antyterrorystycznych;
  - 11) prowadzenie rejestru pełnomocnictw.
20. Do zakresu działania **Samodzielnego stanowiska ds. Obronnych**, należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań obronnych w regionalnym zarządzie gospodarki wodnej, w tym w szczególności przygotowania dokumentów planistycznych, realizacji zadań operacyjnych i organizacja szkoleń;
  - 2) organizacja i zapewnienie funkcjonowania systemu stałego dyżuru w regionalnym zarządzie gospodarki wodnej;
  - 3) realizacja zadań związanych z militaryzacją w regionalnym zarządzie gospodarki wodnej i jednostkach podległych, właściwych terytorialnie;
  - 4) realizacja zadań wynikających z systemu wsparcia państwa gospodarza (HNS) w regionalnym zarządzie gospodarki wodnej;
  - 5) realizacja zadań z zakresu przepisów dotyczących infrastruktury krytycznej;
  - 6) nadzór i współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Wód Polskich w ramach zarządzania kryzysowego;
  - 7) planowanie budżetu dotyczącego obronności, we właściwości terytorialnej regionalnego zarządu gospodarki wodnej;
  - 8) opracowywanie sprawozdań okresowych z wykorzystania przyznanego z budżetu państwa lub budżetu środków europejskich, funduszy przeznaczonych na cele obronne;
  - 9) prowadzenie spraw w zakresie dostosowania regionalnego zarządu gospodarki wodnej do funkcjonowania w stanach gotowości obronnej państwa;
  - 10) nadzór nad zarządami zlewni właściwymi terytorialnie, w zakresie realizacji nałożonych zadań obronnych oraz uruchamiania punktu kontaktowego w ramach stałego dyżuru.
21. **Zastępca Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** wykonuje, na obszarze działania właściwego regionalnego zarządu gospodarki wodnej, następujące zadania określone w art. 15 ust. 1 pkt 1-9 ustawy o ochronie informacji niejawnych, w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
  - 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
  - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
  - 4) opracowanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
  - 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
  - 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
  - 8) informowanie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych;
  - 9) prowadzenie postępowań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przedstawienie wyników tych postępowań i wynikających z nich wniosków Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 10) koordynacja działania pracowników ds. ochrony informacji niejawnych w regionalnym zarządzie gospodarki wodnej i w zarządach zlewni.
22. Do zakresu działania **Samodzielnego stanowiska ds. Ochrony Danych – Regionalnego Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań w zakresie ochrony danych w regionalnym zarządzie gospodarki wodnej, podległych zarządach zlewni i nadzorach wodnych;
  - 2) monitorowanie przestrzegania Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych;
  - 3) realizacja działań zwiększających świadomość pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych, organizacja szkoleń oraz powiązane z tym audyty;
  - 4) opiniowanie projektów umów o powierzenie przetwarzania danych osobowych;
  - 5) gromadzenie dokumentacji z analizy ryzyka dla ochrony danych osobowych;
  - 6) informowanie administratora danych oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich z mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
  - 7) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań ochrony danych.
23. Do zakresu działania **Samodzielnego stanowiska ds. BHP** należy w szczególności realizacja zadań, o których mowa w § 45 ust. 6, w zakresie objętym działaniem regionalnego zarządu gospodarki wodnej i jednostek organizacyjnych funkcjonujących na obszarze działania regionalnego zarządu gospodarki wodnej, oraz:
- 1) współpraca z pracownikami wykonującymi obowiązki w zakresie służby bezpieczeństwa i higieny pracy w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej, w tym przekazywanie informacji niezbędnych do realizacji zadań;
  - 2) przesyłanie raportów z posiedzeń komisji ds. BHP i analiz rocznych do pracowników

- wykonujących obowiązki w zakresie służby bezpieczeństwa i higieny pracy w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej;
- 3) przesyłanie kopii dokumentacji powypadkowej pracownikom wykonującym obowiązki w zakresie służb bezpieczeństwa i higieny pracy w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej.
24. Do zakresu działania **Wydziału Finansowo-Księgowego**, w zakresie nie realizowanym przez Departament Księgowy w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej, należy w szczególności:
- 1) bieżąca obsługa rachunków bankowych (dysponowanie środkami pieniężnymi), w tym w zakresie konsolidacji finansów publicznych;
  - 2) zapewnienie płynności finansowej w ramach regionalnego zarządu gospodarki wodnej i zarządów zlewni;
  - 3) prowadzenie i rozliczanie obrotu gotówkowego;
  - 4) opracowanie danych do sprawozdań budżetowych, finansowych, GUS i innych;
  - 5) prowadzenie zapisów w księgach rachunkowych;
  - 6) prowadzenie ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i według miejsc powstania, w szczególności rodzaju działalności (budżetowa/pozabudżetowa);
  - 7) prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży VAT oraz sporządzanie częściowych deklaracji VAT, akcyzy, CIT, PIT, ZUS;
  - 8) ewidencja i rozliczanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów i towarów;
  - 9) ewidencja kwot wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz innych depozytów pieniężnych;
  - 10) rozliczanie inwentaryzacji;
  - 11) wykonywanie czynności przedsądowej windykacji oraz sporządzanie zestawień należności spornych w celu ich przekazania do Wydziału Windykacji i Egzekucji Należności w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej.
25. Do zakresu **Zespołu ds. Obsługi Płac**, w zakresie nie realizowanym przez Wydział Płac w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej, należy w szczególności :
- 1) sporządzanie list płac oraz prowadzenie ewidencji płacowej, podatkowej i ubezpieczeniowej;
  - 2) obsługa księgowa kasy zapomogowo-pożyczkowej i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
26. Do zakresu działania **Wydziału Kontrolingu** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie analizy przychodów i kosztów według miejsc powstawania (alokacja);
  - 2) bieżąca kontrola przychodów i kosztów;
  - 3) sporządzanie wymaganych analiz i sprawozdań;
  - 4) sporządzanie, aktualizacja, analiza oraz raportowanie wykonania częściowego planu finansowego;
  - 5) sporządzanie informacji dla planowania strategicznego w ramach Wód Polskich oraz wykorzystywanie analiz jako instrumentu dostarczającego dyrektorowi regionalnego zarządu gospodarki wodnej i kierownictwu wszystkich szczebli decyzyjnych, informacji niezbędnych w zarządzaniu regionalnym zarządem gospodarki wodnej;
  - 6) przygotowywanie budżetu zadaniowego i danych do sprawozdań z jego realizacji;
  - 7) kontrola planu finansowego regionalnego zarządu gospodarki wodnej i przygotowywanie danych do zbiorczego wniosku o zmianę planu;
  - 8) rozliczanie dotacji budżetowych;
  - 9) rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych inwestycji;

- 10) analiza ekonomiczna projektów inwestycyjnych oraz udział w zespołach oceny projektów inwestycyjnych.

## **Oddział 5**

### **Organizacja Zarządu Zlewni**

#### **§ 62.**

1. Zarządem zlewni kieruje dyrektor zarządu zlewni przy pomocy zastępcy dyrektora.
2. Może być powołany 1 zastępca dyrektora.
3. W zarządzie zlewni funkcjonują piony określone Statutem i niniejszym Regulaminem.
4. Komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 62 kieruje dyrektor zarządu zlewni lub zastępca dyrektora.
5. W zależności od potrzeb dyrektor zarządu zlewni może utworzyć stanowisko kierownika pionu. Utworzenie stanowiska kierownika pionu, wymaga zgody właściwego Zastępcy Prezesa.

#### **§ 63.**

W skład zarządu zlewni wchodzi:

- 1) Dział Inwestycji realizujący wybrane zadania Pionu Ochrony przed Powodzią i Suszą;
- 2) Dział Utrzymania realizujący wybrane zadania Pionu Ochrony przed Powodzią i Suszą;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. Ochrony Przeciwpowodziowej realizujące wybrane zadania Pionu Ochrony przed Powodzią i Suszą;
- 4) Zespół ds. Obiektu Hydrotechnicznego realizujący wybrane zadania Pionu Ochrony przed Powodzią i Suszą;
- 5) Zespół ds. Wsparcia Technicznego realizujące wybrane zadania Pionu Ochrony przed Powodzią i Suszą;
- 6) Dział Opłat i Opomiarowania realizujący wybrane zadania Pionu Usług Wodnych;
- 7) Dział Zgód Wodnoprawnych realizujący wybrane zadania Pionu Usług Wodnych;
- 8) Dział Współpracy z Użytkownikami Wód realizujący wybrane zadania Pionu Usług Wodnych;
- 9) Dział Zarządzania Środowiskiem realizujący wybrane zadania Pionu Zarządzania Środowiskiem Wodnym;
- 10) Dział Systemu Informacyjnego Gospodarowania Wodami realizujący wybrane zadania Pionu Zarządzania Środowiskiem Wodnym;
- 11) Dział Organizacyjny realizujący wybrane zadania Pionu Organizacyjnego;
- 12) Dział Finansowo-Księgowy realizujący wybrane zadania Pionu Ekonomicznego;
- 13) Samodzielne stanowisko pracy ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

#### **§ 64.**

1. Do zakresu działania **Działu Inwestycji** należy w szczególności:
  - 1) programowanie, planowanie inwestycji wodnych w układzie rocznym i wieloletnim i prowadzenie inwestycji z zakresu gospodarki wodnej, pełnienie funkcji inwestora albo inwestora zastępczego, w tym:
    - a) bilansowanie, weryfikowanie i przygotowywanie planów inwestycyjnych zarządu zlewni i potrzeb inwestycji w oparciu o analizy i wnioski,
    - b) występowanie o zatwierdzenie wykazu inwestycji planowanych do realizacji,
    - c) określanie potrzeb finansowych dla planowanych zadań inwestycyjnych i wnioskowanie o środki na realizację;
  - 2) programowanie, planowanie i nadzór wykonywania urządzeń melioracji wodnych realizowanych na koszt osób prawnych lub osób fizycznych lub przy współfinansowaniu ze środków publicznych przez zainteresowanych właścicieli



- gruntów oraz współpraca przy ustalaniu opłat melioracyjnych lub części kosztów;
- 3) określanie potrzeb w zakresie prac studialnych, przedprojektowych i projektowych;
  - 4) analiza poszczególnych stadiów wykonywania dokumentacji pod kątem:
    - a) kompletności opracowań oraz niezbędnych uzgodnień,
    - b) kompleksowości i prawidłowości rozwiązań projektowych pod względem technicznymi przyjętych technologii robót, proponowanych rozwiązań projektowych w aspekcie ochrony środowiska i ochrony przeciwpowodziowej,
    - c) potrzeb opracowania opinii i koreferatów oraz przedkładanie opracowań do zaopiniowania przez zespół oceny projektów inwestycyjnych;
  - 5) przygotowanie do realizacji zadań inwestycyjnych, w tym uzyskanie niezbędnych pozwoleń, zgód, opinii oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi Wód Polskich w tym zakresie;
  - 6) realizacja inwestycji, w tym m.in.:
    - a) wnioskowanie o powołanie i udział w czynnościach zdawczo-odbiorczych,
    - b) nadzór nad właściwą realizacją inwestycji, w tym zgodności z zawartymi umowami oraz prowadzenie pełnej dokumentacji przebiegu procesu inwestycyjnego,
    - c) bieżąca analiza kosztów realizacji zadań inwestycyjnych,
    - d) dokonywanie rozliczeń końcowych zadań inwestycyjnych;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem inwestycji z funduszy zewnętrznych, kontrola osiągania założeń i wymaganych wskaźników wynikających z podpisanych umów i dla programów dofinansowujących inwestycję;
  - 8) przygotowywanie i przekazywanie do właściwej komórki informacji źródłowych dotyczących spraw wymagających uregulowania stosunków własnościowych po zrealizowanych inwestycjach;
  - 9) współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie przygotowania do realizacji inwestycji powiązanych ze sobą pod względem hydrologicznym, hydrograficznym i środowiskowym na styku terenów funkcjonowania instytucji;
  - 10) prowadzenie spraw dotyczących roszczeń użytkowników gruntów i urządzeń związanych z realizacją inwestycji;
  - 11) współpraca w zakresie opracowywania lub aktualizacji dokumentów planistycznych;
  - 12) współpraca z właściwą komórką organizacyjną, w zakresie realizacji działań ochronnych zgodnie z ustaleniami planów zadań ochronnych i planów ochrony dla obszarów Natura 2000.
2. Do zakresu działania **Działu Utrzymania** należy w szczególności:
- 1) opracowywanie programów, planów wieloletnich i rocznych oraz realizacja zadań w zakresie utrzymania:
    - a) wód i urządzeń wodnych,
    - b) śródlądowych dróg wodnych,
    - c) budowli przeciwpowodziowych na śródlądowych drogach wodnych występowanie do właściwej jednostki organizacyjnej Wód Polskich o zatwierdzenie wykazu zadań utrzymaniowych;
  - 2) określanie potrzeb finansowych dla planowanych zadań utrzymaniowych i wnioskowanie o środki na realizację;
  - 3) ocena szkód i opracowywanie planów usuwania skutków powodzi;
  - 4) dokonywanie okresowych przeglądów urządzeń wodnych oraz wykonywanie kontroli stanu technicznego;
  - 5) nadzór nad utrzymaniem wód oraz utrzymaniem i eksploatacją urządzeń wodnych;
  - 6) prowadzenie postępowań administracyjnych, o których mowa w art. 191 Ustawy;
  - 7) uzgadnianie projektów decyzji na podstawie art. 53 ust. 4 pkt 6 oraz art. 60 ust. 1

- ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 8) prowadzenie ewidencji urządzeń melioracji wodnych oraz zmeliorowanych gruntów;
  - 9) bieżąca analiza kosztów zadań utrzymaniowych i końcowe rozliczanie zadań;
  - 10) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z innymi podmiotami w zakresie współfinansowania lub partycypacji w kosztach utrzymania wód i urządzeń wodnych;
  - 11) uzyskiwanie wymaganych prawem decyzji pozwalających na prowadzenie prac utrzymaniowych;
  - 12) współpraca z podmiotami gospodarczymi prowadzącymi działalność żeglugową w zakresie utrzymania i rozwoju śródlądowych dróg wodnych;
  - 13) prowadzenie ewidencji żeglugowego wykorzystania śluz i pochylni;
  - 14) współpraca z komisjami ds. szacowania szkód po wystąpieniu powodzi;
  - 15) współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie zapewnienia wody na potrzeby rolnictwa;
  - 16) koordynacja działań samodzielnych stanowisk zespołów, o których mowa w ust. 3.
3. Do zadań **Samodzielnego stanowiska pracy ds. Ochrony Przeciwpowodziowej** należy w szczególności:
- 1) organizowanie i prowadzenie obserwacji i analizy zjawisk hydrologicznych i lodowych oraz przekazywanie danych do Centrum Operacyjnego Ochrony Przeciwpowodziowej regionalnego zarządu gospodarki wodnej;
  - 2) współpraca z Centrum Operacyjnym Ochrony Przeciwpowodziowej w regionalnym zarządzie gospodarki wodnej oraz właściwymi miejscowo organami zarządzania kryzysowego na szczeblu administracji rządowej i samorządowej w zakresie profilaktyki przeciwpowodziowej oraz zagrożeń powodzią i suszą;
  - 3) opracowanie oceny stanu przygotowania obiektów hydrotechnicznych do sezonu zimowego;
  - 4) współuczestnictwo w zapewnieniu ochrony ludności i mienia przed powodzią przeciwdziałaniu skutkom suszy na poziomie zlewni;
  - 5) współudział z Wydziałem Koordynacji Ochrony Przed Powodzią i Suszą w prowadzeniu spraw z zakresu opracowywania i wdrażania planów zarządzania ryzykiem powodziowym;
  - 6) pełnienie dyżurów w okresie zagrożenia powodziowego i powodzi, w tym również dyżuru zdalnego;
  - 7) udział w prowadzeniu akcji lodolamania;
  - 8) udział w akcji przeciwpowodziowej;
  - 9) opracowywanie planów ochrony infrastruktury krytycznej oraz realizacja zadań z zakresu przepisów dotyczących infrastruktury krytycznej;
  - 10) przygotowywanie raportów dotyczących stanu administrowanych obiektów oraz strat powodziowych każdorazowo po przejściu fali powodziowej;
  - 11) współpraca z innymi jednostkami Wód Polskich w zakresie funkcjonowania systemu stałego dyżuru w Wodach Polskich oraz w ramach zarządzania kryzysowego i realizacji spraw obronnych.
4. Do zakresu zadań **Zespołu ds. Obiektu Hydrotechnicznego** należy wykonywanie zadań w zakresie zapewnienia prawidłowego utrzymania i eksploatacji obiektu hydrotechnicznego, a w szczególności:
- 1) eksploatacja i utrzymanie obiektu hydrotechnicznego zgodnie z instrukcjami gospodarowania wodą, utrzymania i eksploatacji oraz innymi wymogami technicznymi;
  - 2) obsługa śluz i pochylni na śródlądowych drogach wodnych;
  - 3) przygotowuje projekty komunikatów żeglugowych na śródlądowych drogach wodnych;

- 4) utrzymanie i oznakowanie śródlądowych dróg wodnych;
  - 5) eksploatacja elektrowni wodnych;
  - 6) kontrola stanu technicznego obiektów hydrotechnicznych;
  - 7) zgłaszanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych oraz sytuacji nadzwyczajnych do dyrektora zarządu zlewni;
  - 8) współpraca w szacowaniu szkód powodziowych;
  - 9) współpraca w prowadzeniu akcji powodziowej.
5. Do zakresu działania **Zespołu ds. Wsparcia Technicznego** należy prowadzenie bieżących prac utrzymaniowych i działań interwencyjnych na wodach i urządzeniach wodnych, w szczególności:
- 1) wykonywanie robót doraźnych własnym sprzętem;
  - 2) wykonywanie napraw elementów urządzeń wodnych na obiektach;
  - 3) wykonywanie napraw elementów urządzeń wodnych w warsztatach;
  - 4) obsługa urządzeń wodnych;
  - 5) utrzymanie i eksploatacja wskazanych przez dyrektora zarządu zlewni urządzeń wodnych, w tym elektrowni wodnych i stacji pomp;
  - 6) współpraca w szacowaniu szkód powodziowych;
  - 7) współpraca w prowadzeniu akcji powodziowej.
6. Do zakresu działania **Działu Opłat i Opomiarowania** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie i obsługa spraw związanych z instrumentami ekonomicznymi służącymi gospodarowaniu wodami, w tym:
    - a) opłatami za usługi wodne,
    - b) opłatami podwyższonymi;
  - 2) wystawianie i przekazywanie informacji oraz wydawanie decyzji w sprawach opłat za usługi wodne;
  - 3) obsługa systemu poboru opłat i należności;
  - 4) prowadzenie bazy podmiotów korzystających z usług wodnych i zobowiązanych do uiszczania opłat;
  - 5) prowadzenie innych spraw związanych z systemem poboru opłat;
  - 6) weryfikacja legalności urządzeń pomiarowych.
7. Do zakresu działania **Działu Zgód Wodnoprawnych** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o udzielenie zgód wodnoprawnych, z wyłączeniem spraw będących w zakresie właściwości innych pionów;
  - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o udzielenie zgód wodnoprawnych, w których dyrektor zarządu zlewni pełni funkcje organu wyższego stopnia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do kierowników nadzorów wodnych;
  - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących stref ochrony bezpośredniej ujęć wody;
  - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie legalizacji urządzeń wodnych.
8. Do zakresu działania **Działu Współpracy z Użytkownikami Wód** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem z majątku Skarbu Państwa na podstawie odrębnych przepisów wewnętrznych;
  - 2) współpraca w prowadzeniu spraw dotyczących hydroenergetycznego wykorzystania rzek;
  - 3) współpraca w prowadzeniu spraw związanych z rybackim korzystaniem z wód;
  - 4) współpraca z innymi użytkownikami wód;
  - 5) udzielanie wyjaśnień i przekazywanie informacji dotyczącej zasad korzystania z wód;

- 6) współpraca w sprawach gospodarowania mieniem Skarbu Państwa;
  - 7) współpraca w zakresie przeprowadzania kontroli gospodarowania wodami.
9. Do zakresu działania **Działu Zarządzania Środowiskiem** należy w szczególności:
- 1) realizacja i współdziałanie w realizacji działań służących prowadzeniu zrównoważonego gospodarowania wodami, w tym osiągnięciu celów środowiskowych określonych dla jednolitych części wód powierzchniowych i podziemnych;
  - 2) współpraca w planowaniu przedsięwzięć związanych z odbudową ekosystemów zdegradowanych przez eksploatację zasobów wodnych oraz realizacja przedsięwzięć związanych z odbudową ekosystemów zdegradowanych przez eksploatację zasobów wodnych oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi organami i podmiotami;
  - 3) realizacja działań ochronnych zgodnie z ustaleniami planów zadań ochronnych i planów ochrony dla obszarów Natura 2000;
  - 4) uzgadnianie projektów uchwał wyznaczających aglomeracje, przekazywanych przez wójta, burmistrza, prezydenta miasta oraz pozyskiwanie w wybranych przypadkach opinii Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej;
  - 5) współpraca z podmiotami korzystającymi z wód i wykonującymi urządzenia wodne;
  - 6) prowadzenie postępowań dotyczących ocen wodnoprawnych, dla których organem właściwym jest dyrektor zarządu zlewni;
  - 7) prowadzenie spraw w zakresie opiniowania potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko oraz uzgodnień warunków realizacji przedsięwzięcia, dla których organem właściwym jest dyrektor zarządu zlewni.
10. Do zakresu działania **Działu Systemu Informacyjnego Gospodarowania Wodami** należy w szczególności:
- 1) wprowadzanie do systemu informacji gospodarki wodnej informacji w zakresie wydanych decyzji i zgód wodnoprawnych;
  - 2) prowadzenie ewidencji urządzeń melioracji wodnych oraz zmeliorowanych gruntów i udostępnianie danych z zakresu posiadanych informacji;
  - 3) prowadzenie ewidencji dotyczącej:
    - a) ilości i jakości pobranych wód podziemnych i wód powierzchniowych,
    - b) ilości, stanie i składzie ścieków wprowadzanych do wód lub do ziemi,
    - c) ilości wód odprowadzanych do wód,
    - d) wielkości i rodzaju uszczelnionej powierzchni, systemu odbioru wód opadowych lub roztopowych oraz wielkości retencji w procencie wielkości spływu,
    - e) wielkości produkcji ryb lub innych organizmów wodnych w stawach o wodzie stojącej oraz powierzchni użytkowej tych stawów eksploatowanych w cyklu produkcyjnym w obiektach chowu lub hodowli tych ryb lub tych organizmów, za okres od dnia 1 maja roku rozpoczynającego cykl do dnia 30 kwietnia roku następującego po zakończeniu tego cyklu produkcyjnego,
    - f) wielkości średniego niskiego przepływu z wielolecia (SNQ),
    - g) udokumentowanych zasobach wód podziemnych.
11. Do zakresu działania **Działu Organizacyjnego** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie obsługi administracyjno-gospodarczej zarządu zlewni, w tym:
    - a) prowadzenie sekretariatu i kancelarii,
    - b) prowadzenie archiwum zakładowego oraz biblioteki zakładowej,
    - c) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem i utrzymaniem zasobów lokalowych,
    - d) zapewnienie zaopatrzenia w materiały biurowe, środki czystości i odzież ochronną i roboczą,
    - e) prowadzenie administracji obiektów,
    - f) obsługa informatyczna;
  - 2) zapewnienie obsługi gospodarczej, transportowej, zaopatrzenia materiałowego

- i sprzętowego;
- 3) prowadzenie spraw związanych z opłatami za korzystanie ze środowiska i gospodarką odpadami;
  - 4) obsługa logistyczna narad dyrektora zarządu zlewni;
  - 5) nadzór i koordynacja prac związanych z załatwianiem przez właściwe komórki organizacyjne skarg i wniosków, prowadzenie ich rejestru i zbioru;
  - 6) koordynacja i prowadzenie spraw dotyczących udzielania informacji publicznej;
  - 7) współpraca z innymi jednostkami Wód Polskich w zakresie funkcjonowania systemu stałego dyżuru w Wodach Polskich oraz w ramach zarządzania kryzysowego i realizacji spraw obronnych;
  - 8) prowadzenie kontroli czasu pracy i ich ewidencja w systemie.
12. Do zakresu działania **Działu Finansowo-Księgowego** należy w szczególności:
- 1) rejestrowanie dowodów księgowych w systemie FK;
  - 2) opisywanie i kontrola dowodów księgowych;
  - 3) wystawianie dokumentów dotyczących ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych na poziomie zarządu zlewni i nadzoru wodnego i przekazywanie ich do regionalnego zarządu gospodarki wodnej;
  - 4) wystawianie innych dokumentów finansowo księgowych związanych z prowadzoną działalnością.
13. Do zadań **Samodzielnego stanowiska pracy ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:
- 1) sprawne, terminowe i bezpieczne rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów niejawnych, umożliwiające w każdej chwili ustalenie, gdzie znajduje się zarejestrowany materiał oraz kto i kiedy się z tym materiałem zapoznał;
  - 2) udostępnianie i wydawanie materiałów niejawnych, które dokonywane jest wyłącznie osobom uprawnionym (posiadającym odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa oraz zaświadczenie o przeszkoleniu z przepisów o ochronie informacji niejawnych);
  - 3) nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych (osoby i czynności);
  - 4) egzekwowanie zwrotów materiałów niejawnych.

## **Oddział 6** **Organizacja Nadzoru Wodnego**

### **§ 65.**

Nadzorem wodnym kieruje Kierownik Nadzoru Wodnego.

### **§ 66.**

1. Do zadań **Nadzoru Wodnego** należy w szczególności:
  - 1) monitorowanie sytuacji na ciekach oraz informowanie Zarządu Zlewni o zagrożeniach w sytuacji wystąpienia ekstremalnych zjawisk hydrologicznych, prowadzenie współpracy z Centrum Operacyjnym Ochrony Przeciwpowodziowej regionalnego zarządu gospodarki wodnej;
  - 2) prowadzenie Biura Obsługi Klienta (BOK);
  - 3) prowadzenie biura podawczego w zakresie właściwości nadzoru wodnego;
  - 4) przyjmowanie wniosków o wydanie zgody wodnoprawnej i przekazywanie ich do właściwego organu Wód Polskich;
  - 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zgłoszeń wodnoprawnych;
  - 6) wydawanie zaświadczeń o braku sprzeciwu w zakresie zgłoszeń wodnoprawnych;
  - 7) informowanie wnioskodawcy zgłaszającego wniosek o zgłoszenie wodnoprawne o konieczności uzyskania pozwolenia wodnoprawnego lub oceny wodnoprawnej;

- 8) wydawanie decyzji o sprzeciwie zgłoszenia wodnoprawnego;
  - 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących zwolnienia od zakazu grodzienia nieruchomości przyległych do publicznych śródlądowych wód powierzchniowych oraz do brzegu wód morskich i morza terytorialnego;
  - 10) załatwianie skarg i wniosków, oraz prowadzenie ich rejestru;
  - 11) opiniowanie przekroczenia cieków, przepustów, lokalizacji budynków, wylotów z kanalizacji, stawów, ujęć wody, zbiorników wodnych i innych obiektów;
  - 12) dokonywanie okresowych przeglądów wód i urządzeń wodnych;
  - 13) nadzór nad utrzymaniem wód oraz utrzymaniem i eksploatacją urządzeń wodnych;
  - 14) uzyskiwanie wymaganych prawem decyzji pozwalających na prowadzenie prac utrzymaniowych;
  - 15) dokonywanie odczytów wskazań urządzeń pomiarowych w zakresie pobranych wód podziemnych lub wód powierzchniowych.
2. Nadzór Wodny może także:
- 1) utrzymywać i eksploatować urządzenia wodne oraz cieki;
  - 2) współdziałać z gminnymi i powiatowymi zespołami reagowania kryzysowego;
  - 3) zapewniać należyty stan techniczny i stan bezpieczeństwa budowli hydrotechnicznych;
  - 4) określać potrzeby oraz niezbędne działania dla poprawy stanu wód i urządzeń wodnych;
  - 5) współdziałać w przygotowaniu planu w zakresie utrzymania wód i urządzeń wodnych oraz planu usuwania szkód;
  - 6) informować właściwy zarząd zlewni o zagrożeniach w sytuacji wystąpienia ekstremalnych zjawisk hydrologicznych;
  - 7) oznakowywać szlaki żeglowne na śródlądowych drogach wodnych;
  - 8) obsługiwać śluzy i inne urządzenia wodne na drogach wodnych;
  - 9) przygotowywać projekty komunikatów żeglugowych na drogach wodnych;
  - 10) współdziałać w zakresie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków użytkowników obwodów rybackich;
  - 11) eksploatować elektrownie wodne oraz stacje pomp;
  - 12) wnioskować o realizację projektów dotyczących budowy i odbudowy obiektów gospodarki wodnej, zabezpieczenia przeciwpowodziowego oraz zapobiegającymi skutkom suszy;
  - 13) współpracować w szacowaniu szkód powodziowych;
  - 14) współpracować w akcji powodziowej;
  - 15) współpracować z jednostkami samorządowymi oraz organami odpowiedzialnymi za ochronę środowiska i gospodarkę wodną w zakresie właściwości nadzoru wodnego;
  - 16) konserwować i eksploatować tabor pływający i inny sprzęt;
  - 17) dokonywać odczytu wskazań przyrządów pomiarowych;
  - 18) współdziałać w realizacji działań służących prowadzeniu zrównoważonego gospodarowania wodami;
  - 19) administrować obiektami nadzoru wodnego;
  - 20) prowadzić bieżący nadzór nad realizacją prac wykonywanych przez firmy zewnętrzne w ramach remontów i inwestycji;
  - 21) prowadzić bieżący nadzór nad firmami zewnętrznymi obsługującymi urządzenia wodne;
  - 22) współpracować z innymi jednostkami Wód Polskich w zakresie funkcjonowania systemu stałego dyżuru w Wodach Polskich oraz w ramach zarządzania kryzysowego i realizacji spraw obronnych.

**Oddział 7**  
**Jednostki Realizujące Projekt**

#### § 67.

Jednostki Realizujące Projekt (dalej w skrócie: „JRP”) powoływane są na podstawie § 2 ust. 6 niniejszego Regulaminu.

#### § 68.

1. Jednostką Realizującą Projekt kieruje Kierownik JRP, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Powodzi i Suszy w regionalnym zarządzie gospodarki wodnej w obszarze którego dana JRP funkcjonuje.
2. Kierownik JRP, która realizuje zadania wynikające z Projektu ochrony przeciwpowodziowej w dorzeczu Odry i Wisły (POPDOW) oraz Projektu Ochrony Przeciwpowodziowej Dorzecza Odry (POPDO), pod względem merytorycznym współpracuje z BKP.

#### § 69.

Do zadań **Jednostki Realizującej Projekt** należy realizacja zadań określonych w decyzji / zarządzeniu o powołaniu JRP, w zakresie projektów, komponentów, podkomponentów lub ich części, w szczególności:

- 1) przygotowanie, realizacja i monitorowanie zadań inwestycyjnych w ramach projektu;
- 2) bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi Wód Polskich oraz ich komórkami organizacyjnymi, w szczególności w zakresie zadań związanych z realizacją Projektów;
- 3) bieżąca współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej, firmami wykonawczymi i innymi interesariuszami, współpracującymi w realizacji projektu;
- 4) kontrola i rozliczenie umów z kontrahentami.

### **Rozdział IV BIULETYN INFORMACYJNY WÓD POLSKICH**

#### § 70.

1. Podstawowym instrumentem rozpowszechniania bieżącej informacji w Wodach Polskich i o Wodach Polskich, w trybie innym niż przekaz korespondencyjny, są Biuletyn Informacyjny Wód Polskich oraz strona internetowa Biuletynu Informacji Publicznej, prowadzonego przez Biuro Prezesa.
2. Biuletyn Informacyjny Wód Polskich ukazuje się raz na miesiąc z możliwością wydań specjalnych.
3. Zasady i tryb udostępniania poszczególnych informacji przez komórki organizacyjne Wód Polskich do Biuletynu Informacyjnego Wód Polskich oraz Biuletynu Informacji Publicznej określone są w odrębnej regulacji Prezesa Wód Polskich.

### **Rozdział V POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 71.

1. W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechne przepisy prawa oraz inne właściwe regulacje.
2. W sprawach incydentalnych, nieujętych w niniejszym Regulaminie, Prezes Wód lub Zastępca Prezesa wyznaczają pracownika do załatwienia lub prowadzenia sprawy – w ramach kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych.
3. Integralną część Regulaminu stanowią następujące załączniki:

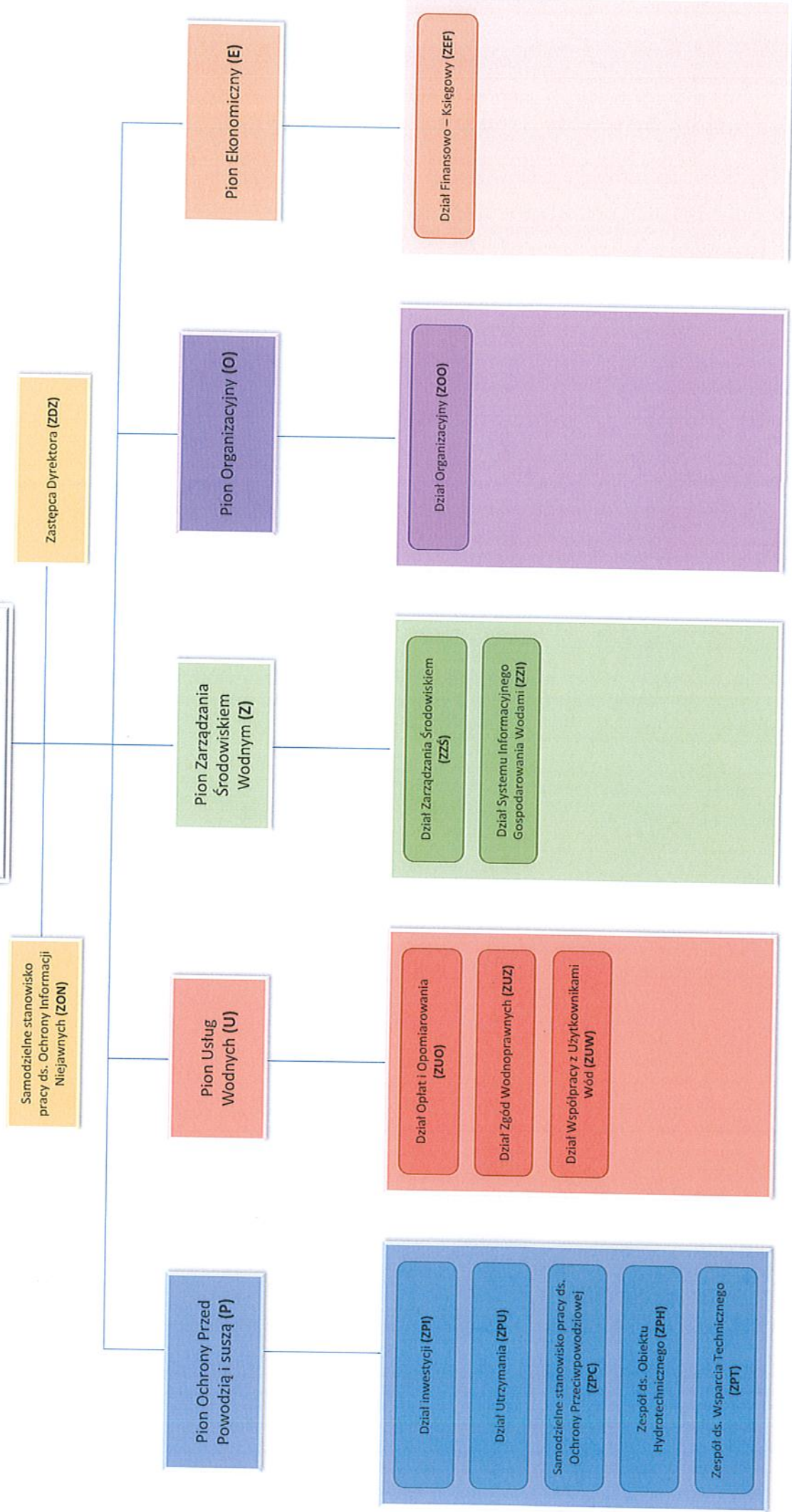
- 1) schemat organizacyjny Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej – stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu;
- 2) schemat organizacyjny regionalnego zarządu gospodarki wodnej – stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu;
- 3) schemat organizacyjny zarządu zlewni – stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu.







# Dyrektor (DZ)





# Dyrektor (D)

Załącznik Nr 2 do  
Regulaminu Organizacyjnego  
Schemat RZGW

