

Załącznik do Uchwały

Nr 93/1119/2015

Zarządu Województwa Podlaskiego

z dnia 24 listopada 2015 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **Wojewódzkiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Białymstoku**

#### **§ 1**

Wojewódzkim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych w Białymstoku, zwanym dalej „Wojewódzkim Zarządem” kieruje jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Województwa Podlaskiego Dyrektor, który może udzielić dalszych pełnomocnictw do dokonywania czynności cywilno-prawnych i faktycznych.

#### **§ 2**

Podstawą prawną wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego jest § 6 Statutu Wojewódzkiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Białymstoku, przyjętego Uchwałą Nr XXIX/366/13 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 14 czerwca 2013 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Zarządowi Melioracji i Urządzeń Wodnych w Białymstoku.

#### **§ 3**

1. Dyrektor kieruje pracą poszczególnych komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Zarządu przy pomocy zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników Wydziałów, Kierowników Oddziałów.
2. Kompetencje Dyrektora Wojewódzkiego Zarządu określają: Statut Wojewódzkiego Zarządu Melioracji, nadany Uchwałą Nr XXIX/366/13 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 14 czerwca 2013 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Zarządowi Melioracji i Urządzeń Wodnych w Białymstoku oraz upoważnienia i pełnomocnictwa udzielone przez Marszałka i Zarząd Województwa Podlaskiego.
3. Dyrektor reprezentuje Wojewódzki Zarząd na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za realizację zadań określonych w statucie oraz w innych obowiązujących przepisach.
4. Dyrektor wykonuje wobec pracowników czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
5. Dyrektora w czasie jego nieobecności, zastępuje: Zastępca Dyrektora, a w przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora - Główny Księgowy lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba spośród kadry kierowniczej Wojewódzkiego Zarządu.
6. Wszystkie obowiązujące w Wojewódzkim Zarządzie akty prawne, wydawane przez Dyrektora wprowadzane są w formie zarządzenia.

## ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

### § 4

Struktura organizacyjna Wojewódzkiego Zarządu przedstawia się następująco:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Główny Księgowy,
- 4) Wydział Finansowo-Księgowy,
- 5) Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej,
- 7) Radca Prawny,
- 8) Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr,
- 9) Wydział Realizacji Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- 10) Wydział Utrzymania Wód i Urządzeń Melioracyjnych,
- 11) Oddziały Terenowe,
  - a) Białystok,
  - b) Łomża,
  - c) Suwałki,
  - d) Siemianówka,
- 12) Inspektoraty Oddziałów Terenowych,
  - a) w Bielsku Podlaskim,
  - b) w Sokółce,
  - c) w Zambrowie,
  - d) w Wysokiem Mazowieckiem,
  - e) w Grajewie,
  - f) w Augustowie.

Strukturę organizacyjną Wojewódzkiego Zarządu określa schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

### § 5

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Zarządu są: Wydziały, Samodzielne Stanowiska, Oddziały Terenowe oraz Inspektoraty Oddziałów Terenowych.
2. Symbole komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Zarządu zawiera tabela stanowiąca Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wydziałem i Oddziałem Terenowym kieruje Kierownik.
4. W Wydziałach, w razie nieobecności Kierownika, zastępuje go zastępca kierownika wydziału lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
5. W Oddziałach Terenowych, w razie nieobecności Kierownika, zastępuje go zastępca kierownika lub inny pracownik wyznaczony przez Kierownika Oddziału Terenowego.
6. Do obowiązków każdej komórki organizacyjnej należy:
  - a) wykonywanie obowiązków określonych niniejszym regulaminem,

- b) ścisła współpraca pomiędzy komórkami organizacyjnymi polegająca na przekazywaniu informacji, udzielaniu opinii oraz udostępnianiu niezbędnych posiadanych materiałów,
- c) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, niezbędnych do wykonania zaleceń i zarządzeń oraz składanie wniosków, co do zmian w istniejących przepisach, a mających na celu usprawnienie działania,
- d) zgłaszanie do przełożonego faktów naruszania przepisów prawa, spraw spornych, względnie nie wywiązywania się kontrahentów z zobowiązań, dla opracowania odpowiednich wystąpień, wniosków lub wyjaśnień do mediacji lub sądów wraz z odpowiednim udokumentowaniem merytorycznym,
- e) rozpoznawanie oraz załatwianie skarg i wniosków,
- f) archiwizowanie danych,
- g) udzielanie niezbędnych informacji w trakcie prowadzonych w Wojewódzkim Zarządzie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- h) prowadzenie w Oddziałach Terenowych rejestru pism wpływających i wychodzących,
- i) załatwianie innych spraw zleconych przez Dyрекcję Wojewódzkiego Zarządu.

## § 6

### **Do zakresu działania Dyrektora Wojewódzkiego Zarządu należy w szczególności:**

1. Zapewnienie prawidłowego działania Wojewódzkiego Zarządu.
2. Wprowadzanie wewnętrznych aktów prawnych.
3. Ustalanie wewnętrznej struktury organizacyjnej, regulaminów i zarządzeń.
4. Podejmowanie decyzji w sprawach personalnych w stosunku do pracowników w szczególności: zatrudnianie, zwalnianie, nagradzanie, karanie, premiowanie itp.
5. Kierowanie gospodarką finansową Wojewódzkiego Zarządu.
6. Reprezentowanie Wojewódzkiego Zarządu wobec organów administracji samorządowej i organów administracji rządowej.
7. Współpraca ze Związkami Zawodowymi.
8. Wydawanie decyzji w ramach udzielonych pełnomocnictw.
9. Realizacja innych, wskazanych zadań przez Marszałka Województwa Podlaskiego lub Zarząd Województwa Podlaskiego.
10. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
  - a) Zastępca Dyrektora,
  - b) Główny Księgowy,
  - c) Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr,
  - d) Kierownik Wydziału Utrzymania Wód i Urządzeń Melioracyjnych,
  - e) Kierownik Wydziału Realizacji Inwestycji i Zamówień Publicznych,
  - f) Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - g) Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej,
  - h) Radca Prawny.

## § 7

### Zastępca Dyrektora

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy nadzorowanie realizacji zadań określonych w prawie wodnym przez podporządkowane merytorycznie komórki organizacyjne, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych (Dz.U. 2013 poz. 885 j.t ze zm.) w szczególności:

1. Nadzór i kontrola planowania utrzymania wód i urządzeń melioracyjnych.
2. Merytoryczna kontrola opracowywanych rocznych i okresowych sprawozdań, informacji i ocen dotyczących realizacji zagadnień określonych w pkt. 1.
3. Kierowanie całokształtem prac podległych komórek organizacyjnych i ponoszenie odpowiedzialności za ich działalność.
4. Udział w odbiorach i próbach eksploatacyjnych wykonanych robót budownictwa wodno-melioracyjnego.
5. Nadzór nad monitorowaniem realizacji działań związanych z gospodarką wodną i służących realizacji strategii rozwoju województwa.
6. Zastępca Dyrektora nadzoruje Oddziały Terenowe wraz z Inspektoratami.

## § 8

### Główny Księgowy

Do zadań Głównego Księgowego należy realizacja zadań w zakresie księgowości i finansów wynikających z ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. 2013 poz. 885 j.t ze zm.) oraz ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. 2013 poz. 330 j.t ze zm.) w szczególności:

1. Realizacja uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa Podlaskiego w zakresie planu finansowego jednostki.
2. Przygotowywanie wniosków stanowiących podstawę podjęcia uchwał przez Sejmik i Zarząd Województwa Podlaskiego w zakresie planów finansowych i ich realizacji.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami w sposób umożliwiający prawidłowe funkcjonowanie jednostki.
4. Opracowywanie projektów planów finansowych Wojewódzkiego Zarządu.
5. Bieżąca analiza realizacji planów i przygotowywanie zmian planów.
6. Ponoszenie odpowiedzialności za:
  - a) całość obsługi finansowo-księgowej,
  - b) prowadzoną ewidencję finansowo-księgową (zorganizowanie, sporządzanie, przyjmowanie i archiwizowanie dokumentów),
  - c) gospodarkę finansową (analiza prawidłowości wykorzystania środków budżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki),
  - d) realizację budżetu.
7. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych i statystycznych Wojewódzkiego Zarządu.
8. Opracowywanie analiz ekonomicznych.

9. Sporządzanie rocznego bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia obrotów i sald, zestawienia zmian funduszu.
10. Prowadzenie całości spraw związanych z zabezpieczeniem środków finansowych na poszczególne rodzaje działalności i wykonywanie dyspozycji nimi.
11. Organizacja pracy podległej komórki.
12. Nadzór i kontrola nad wykonywaniem przez pracowników przydzielonych im zadań.
13. Opracowywanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości.
14. Dokonywanie kontroli funkcjonalnej.
15. Główny Księgowy jest Kierownikiem Wydziału Finansowo – Księgowego.

## § 9

### **Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej**

**Do zadań Głównego Specjalisty ds. kontroli wewnętrznej należy w szczególności:**

1. Badanie zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi.
2. Badanie efektywności działania i realizacji zadań Wojewódzkiego Zarządu.
3. Kontrola całokształtu gospodarki finansowej pod kątem legalności, rzetelności i celowości wydatkowania oraz gromadzenia środków publicznych, w tym kontrola planowania oraz sprawozdawczości budżetowej.
4. Ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości w działaniu kontrolowanej komórki organizacyjnej, wskazanie sposobu umożliwiającego ich uniknięcia, jak również ustalenie osób odpowiedzialnych.
5. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Wojewódzkiego Zarządu, w zakresie organizacji kontroli zarządczej, analizy i zarządzania ryzykiem, kontroli wewnętrznej oraz samooceny kontroli zarządczej.
6. Opracowanie oraz realizacja rocznego planu kontroli instytucjonalnej Wojewódzkiego Zarządu.
7. Zapewnienie porządku organizacyjnego funkcjonowania procedur w zakresie:
  - a) polityki zarządzania ryzykiem,
  - b) kontroli wewnętrznej,
  - c) samooceny kontroli zarządczej.
8. Sporządzanie rejestru ryzyka dla Wojewódzkiego Zarządu.
9. Sporządzanie rocznych sprawozdań:
  - a) z procesu zarządzania ryzykiem oraz z realizacji celów i zadań,
  - b) z samooceny kontroli zarządczej.
10. Wykonanie kontroli doraźnych zleconych przez Dyrektora Wojewódzkiego Zarządu.
11. Weryfikacja wykonania przez Wojewódzki Zarząd zaleceń pokontrolnych wydanych przez jednostkę nadrzędną lub inne organy kontroli (np. PIP, RIO, NIK).
12. Badanie i ocena faktycznej realizacji pozostałych procesów związanych z prowadzoną działalnością Wojewódzkiego Zarządu.
13. Wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Dyrektora Wojewódzkiego Zarządu.

**Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy**

**Do zadań Specjalisty ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:**

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
3. 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 oraz poprawę warunków pracy.
4. Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
5. Udział w przekazywaniu do użytkownika nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy.
6. Opracowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
8. 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.
9. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
10. 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.
11. Doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
12. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
13. 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 przed tymi czynnikami lub warunkami.
14. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.

15. 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.
16. Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

## § 11

### Radca Prawny

**Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:**

1. Reprezentowanie Wojewódzkiego Zarządu wobec sądów, organów administracji i osób trzecich oraz składanie wniosków i pism procesowych w ramach udzielonych pełnomocnictw.
2. Udzielanie porad prawnych, wydawanie opinii i wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawnych.
3. Opiniowanie pod względem prawnym projektów, w szczególności: umów, decyzji administracyjnych, postanowień, zarządzeń, instrukcji i regulaminów.
4. Nadzór nad egzekucją należności zasądzonych od osób fizycznych i prawnych.
5. Prowadzenie rejestru wydawanych opinii prawnych.

## § 12

### Kierownicy Wydziałów

**Do obowiązków Kierownika Wydziału należy kierowanie pracą Wydziału, a w szczególności:**

1. Organizacja i należyty podział pracy pomiędzy pracowników Wydziału oraz usprawnienie techniki i organizacji wykonywania pracy.
2. Nadzór i kontrola nad wykonywaniem przez pracowników przydzielonych im zadań w określonych terminach oraz prawidłowym załatwianiem spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Udzielanie wytycznych, instrukcji oraz inicjowanie wydawania innych, niezbędnych aktów normatywnych, wynikających z zakresu działania Wydziału.
4. Przygotowywanie opinii i decyzji w zagadnieniach dotyczących zakresu działania Wydziału zgodnie z przepisami prawa oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.
5. Przedkładanie bezpośrednio przełożonemu spraw, które wymagają jego aprobaty oraz informowanie go o stanie wykonania zadań i potrzeb Wydziału.
6. Nadzór nad: ewidencją dokumentów tworzonych lub wpływających do komórki organizacyjnej, przechowywaniem i przekazywaniem do archiwum zakładowego.
7. Przegląd, przydział i dekretacja wpływających do Wydziału spraw, udzielanie pracownikom wskazówek co do sposobu ich załatwiania, a następnie aprobata projektów załatwienia, uwierzytelnianie wydawanych kopii dokumentów.

8. Zgłaszanie wniosków w sprawach osobowych: zatrudniania, awansowania, karania, premiowania itp.
9. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy, przepisów bhp, p. poż. oraz tajemnicy państwowej i służbowej.
10. Ewidencja wymagających odpracowania zwolnień od pracy pracowników Wydziału oraz organizacja wykonywania tego obowiązku.
11. Parafowanie pism załatwianych przez Wydział.
12. Załatwianie innych spraw zleconych przez Dyрекcję Wojewódzkiego Zarządu.

### § 13

#### **Wydział Finansowo - Księgowy**

**Do zadań Wydziału w zakresie finansów i księgowości należy w szczególności:**

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przygotowywanie materiałów analitycznych i planistycznych niezbędnych do opracowywania planów finansowych i sporządzania sprawozdań.
3. Realizacja planów finansowych poprzez dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z ich przeznaczeniem.
4. Kompletowanie dokumentów księgowych dotyczących poszczególnych rodzajów działalności.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Sporządzanie wewnętrznych dowodów księgowych niezbędnych do pełnego zobrazowania operacji gospodarczych.
7. Prowadzenie kasy Wojewódzkiego Zarządu.
8. Wykonywanie czynności związanych z operacjami bankowymi.
9. Terminowe windykowanie należności budżetowych.
10. Prowadzenie rozliczeń budżetowych, podatkowych i publicznoprawnych w sposób zapewniający prawidłowość i terminowość tych rozliczeń.
11. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń z pracownikami z tyt. wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych, podatków i innych należności wynikających ze stosunku pracy wraz ze sporządzaniem list płac, deklaracji ZUS i podatkowych.
12. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, oznakowywanie składników majątku numerami inwentarzowymi oraz dokonywanie zmian w ewidencji majątku zgodnie z otrzymanymi dokumentami.
13. Rozliczenie inwentaryzacji.
14. Prowadzenie ewidencji decyzji dotyczących opłat melioracyjnych i inwestycyjnych.
15. Prowadzenie pracowniczego ubezpieczenia PZU.
16. Prowadzenie korespondencji z bankiem, ZUS, US.



17. Wdrażanie przepisów w zakresie rachunkowości, inwentaryzacji, ewidencji rzeczowych składników majątkowych, obiegu dokumentów księgowych i innych dotyczących gospodarki finansowej jednostki.
18. Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo - księgowych i płacowych oraz ich archiwizowanie.

#### § 14

#### **Wydział Organizacyjno - Prawny i Kadr**

##### **Do zadań Wydziału należy w szczególności:**

1. Opracowywanie projektów zakładowych aktów prawnych dotyczących spraw pracowniczych, m.in.: regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
2. Organizowanie pracy biurowej, narad i szkoleń.
3. W zakresie prowadzenia skarg i wniosków:
  - a) rejestrowanie wpływających skarg i wniosków oraz po dekretacji Dyrektora, kierowanie do poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - b) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości z zakresu skarg i wniosków,
  - c) nadzór nad prawidłowym i terminowym ich załatwianiem.
4. Prowadzenie ewidencji wydawanych wewnętrznych przepisów prawnych dotyczących działalności Wojewódzkiego Zarządu.
5. Prowadzenie spraw osobowych, w tym akt osobowych pracowników Wojewódzkiego Zarządu.
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z dyscypliną pracy i wykorzystaniem czasu pracy.
7. Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości kadrowej.
8. Współpraca ze Związkami Zawodowymi.
9. Prowadzenie spraw funduszu socjalnego pracowników Wojewódzkiego Zarządu.
10. Prowadzenie postępowań konkursowych na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.
11. Prowadzenie całości spraw związanych z wynagradzaniem pracowników oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansowo-Księgowym.
12. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej.
13. Prowadzenie spraw związanych z działaniem systemów informatycznych polegających na:
  - a) zabezpieczeniu właściwego funkcjonowania sieci komputerowej, komputerów i urządzeń peryferyjnych,
  - b) załatwianiu spraw serwisowych i gwarancyjnych,
  - c) koordynacji i nadzorze opracowywanych założeń do programów, zakupie i wdrażaniu systemów aplikacyjnych,
  - d) zakupie sprzętu, akcesoriów, oprogramowania i jego aktualizacji,
  - e) nadzorze nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwym zabezpieczeniem danych,
  - f) współdziałaniu w organizacji szkoleń, zapewnieniu instruktażu w tym zakresie.
14. Prowadzenie spraw gospodarczych polegających na:
  - a) zaopatrzeniu w artykuły biurowe,
  - b) zaopatrzeniu pracowników w napoje i zapewnieniu środków czystości.

15. Organizowanie transportu samochodowego polegające na:
  - a) zabezpieczeniu nadzoru nad eksploatacją środków transportu,
  - b) rozliczaniu kierowców z paliwa, olejów i części zamiennych,
  - c) zabezpieczeniu nadzoru i rozliczaniu kierowców z napraw bieżących i głównych.
16. Prowadzenie spraw obrony cywilnej.
17. Prowadzenie archiwum zakładowego Wojewódzkiego Zarządu.
18. Prowadzenie zadań z zakresu administrowania nieruchomościami będącymi w trwałym zarządzie Wojewódzkiego Zarządu, w tym:
  - a) zapewnienie utrzymania właściwego stanu technicznego budynków tj. eksploatacja, konserwacja, remonty kapitalne i bieżące budynków,
  - b) zapewnienie właściwej ochrony budynków i mienia,
  - c) gospodarowanie pomieszczeniami.
19. Prowadzenie ewidencji kosztów świadczeń z tytułu najmu i dzierżawy.
20. Prowadzenie zagadnień z zakresu ochrony przeciwpożarowej w Wojewódzkim Zarządzie.

## § 15

### **Wydział Realizacji Inwestycji i Zamówień Publicznych**

#### **Do zadań Wydziału należy w szczególności:**

1. Inicjowanie, programowanie oraz planowanie inwestycji wodno-melioracyjnych we współpracy z Oddziałami Terenowymi.
2. Rozpatrywanie w terenie oraz opiniowanie wniosków dotyczących inwestycji melioracyjnych na użytkach rolnych zgłoszonych przez użytkowników.
3. Udział w organizowanych przez Gminy zebraniach użytkowników odnośnie inwestycji melioracyjnych.
4. Zlecenie opracowania dokumentacji technicznych.
5. Współpraca z projektantami na etapie powstawania koncepcji rozwiązań projektowych zadań inwestycyjnych.
6. Prowadzenie wizji lokalnych w terenie i zgłaszanie wniosków dotyczących proponowanych przez jednostki projektowe rozwiązań technicznych na poszczególne zadania melioracyjne przy udziale Oddziałów Terenowych.
7. Przygotowywanie i organizowanie w terenie okazań prac projektowych w zakresie melioracji użytków rolnych.
8. Analiza dokumentacji projektowej przed wprowadzeniem jej do realizacji inwestycji.
9. Organizowanie posiedzeń Zespołu Specjalistów do opiniowania opracowań dokumentacyjnych.
10. Zawiadamianie właściwego organu o rozpoczęciu zadania inwestycyjnego.
11. Prowadzenie spraw inwestora zastępczego w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji.
12. Organizowanie i przeprowadzenie odbiorów końcowych zadań i przekazywanie ich do eksploatacji, skompletowanie operatu powykonawczego.
13. Sporządzenie protokołów „PT” i protokołów „OT” na odebrane zadania inwestycyjne.
14. Kontrola i nadzór wykonywanych zadań inwestycyjnych.
15. Zawiadamianie właściwego organu o zakończeniu zadania inwestycyjnego, na realizację, którego jest wymagane pozwolenie na budowę.

16. Obserwacja i ocena sprawności wykonanych urządzeń wodnych, urządzeń melioracji wodnych podstawowych i szczegółowych w okresie gwarancji oraz zgłaszanie zaistniałych usterek wykonawcom.
17. Przeprowadzanie odbiorów z tytułu rękojmi i gwarancji zadań inwestycyjnych.
18. Współpraca z placówkami naukowymi w zakresie zagadnień melioracyjnych i gospodarki wodnej.
19. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
20. Naliczanie i egzekwowanie kar za niewłaściwe lub nieterminowe wykonanie dokumentacji projektowych.
21. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach programów unijnych.
22. Sporządzanie uzasadnień dla wniosków o zapewnienie finansowania z rezerwy celowej budżetu państwa lub o uruchomienie rezerwy celowej budżetu państwa.
23. Sporządzanie wniosków o płatność dla projektów zrealizowanych w ramach unijnych programów.
24. Prowadzenie sprawozdawczości z realizacji inwestycji.
25. Współpraca z Podlaskim Urzędem Wojewódzkim przy opracowywaniu programów zamierzeń inwestycyjnych dla inwestycji finansowanych z budżetu państwa.
26. Przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych i zawieranie umów z jednostkami wykonawczymi.
27. Opracowywanie Planu Zamówień Publicznych i jego aktualizowanie.
28. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania wymaganej do przeprowadzenia zamówienia publicznego.
29. Prowadzenie rejestru udzielanych zamówień publicznych.
30. Sporządzanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień do Urzędu Zamówień Publicznych.
31. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie zabezpieczeń należytego wykonania umów dotyczących zadań inwestycyjnych.
32. Współpraca z wykonawcami robót w zakresie sprawnej realizacji zadań inwestycyjnych.
33. Zlecenie do Starostwa powiatowego sporządzenia wykazu użytkowników do wymiaru opłat za wykonane roboty melioracyjne.
34. Przygotowywanie decyzji administracyjnych na ustalanie wysokości opłat melioracyjnych lub inwestycyjnych.
35. Gromadzenie dokumentacji projektowej zadań inwestycyjnych.

## § 16

### Wydział Utrzymania Wód i Urządzeń Melioracyjnych

#### **Do zadań Wydziału należy w szczególności:**

1. Ustalanie kierunków, wytycznych i zaleceń Oddziałom Terenowym w zakresie remontów, eksploatacji i konserwacji wód i urządzeń melioracji wodnych podstawowych oraz prowadzenia ewidencji wód, urządzeń melioracyjnych i zmeliorowanych gruntów.

2. Ustalenie stopnia zaspokojenia potrzeb melioracyjnych w układzie gmin, powiatów, województwa.
3. Opracowywanie wieloletnich i rocznych potrzeb w zakresie przygotowania, utrzymania i eksploatacji wód i urządzeń melioracji wodnych.
4. Sporządzanie projektów budżetów rocznych eksploatacji i konserwacji wód i urządzeń melioracji wodnych podstawowych.
5. Sprawdzanie rocznych rozmiarów rzeczowych i finansowych sporządzonych przez Oddziały Terenowe na roboty z zakresu eksploatacji i utrzymania wód i urządzeń melioracji wodnych podstawowych.
6. Prowadzenie spraw związanych z normowaniem i kosztorysowaniem robót remontowych, konserwacyjnych i eksploatacyjnych wód i urządzeń melioracji wodnych podstawowych, uwzględniając najnowsze rozwiązania techniczne i technologiczne.
7. Organizowanie szkoleń merytorycznych pracownikom Oddziałów Terenowych w zakresie remontów, konserwacji i eksploatacji wód i urządzeń melioracji wodnych podstawowych oraz prowadzenia ewidencji wód, urządzeń melioracyjnych i zmeliorowanych gruntów oraz innych zagadnień należących do kompetencji Wydziału.
8. Zgłaszanie do Wydziału Realizacji Inwestycji i Zamówień Publicznych potrzeb dotyczących odbudowy i modernizacji urządzeń melioracji wodnych – w ramach inwestycji.
9. Prowadzenie analiz i dokonywanie ocen realizacji utrzymania i eksploatacji wód oraz urządzeń melioracji wodnych podstawowych.
10. Opracowywanie potrzeb w zakresie prac utrzymaniowych, przygotowania dokumentacji projektowej dotyczącej remontów urządzeń melioracyjnych, ocen stanu technicznego budowli hydrotechnicznych, operatów wodnoprawnych na pobór i piętrzenie wody łącznie z instrukcjami gospodarowania wodą - na podstawie wniosków Oddziałów Terenowych sporządzonych po przeglądach jesiennych.
11. Sprawdzanie faktur wystawionych przez wykonawców za opracowanie dokumentacji. Rejestracja faktur za wykonane roboty konserwacyjne i eksploatacyjne urządzeń melioracji wodnych podstawowych i bieżąca analiza wykorzystania środków finansowych z budżetu Państwa.
12. Koordynacja całości zagadnień związanych z prowadzeniem ewidencji wód, urządzeń melioracji wodnych oraz zmeliorowanych gruntów w systemie elektronicznym GeoMelio w tym obsługa stanowiska centralnego na poziomie Wojewódzkiego Zarządu.
13. Wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na pokrycie kosztów związanych z ewidencją wód, urządzeń melioracji wodnych oraz zmeliorowanych gruntów prowadzoną w systemie elektronicznym GeoMelio.
14. Rozpatrywanie na gruncie spraw dotyczących ewidencji wód i urządzeń melioracyjnych:
  - a) uregulowań i zmian ewidencyjnych pomiędzy Oddziałami Terenowymi,
  - b) inwentaryzacji urządzeń melioracji wodnych podstawowych wynikających z przedwczesnego zużycia,
  - c) odwołań zainteresowanych właścicieli i posiadaczy zmeliorowanych gruntów od decyzji Oddziałów Terenowych.
15. Przyjmowanie i sprawdzanie sprawozdań ze stanu ilościowego oraz utrzymania wód i urządzeń melioracyjnych składanych przez Oddziały Terenowe.

16. Prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej.
17. Opracowanie wg obowiązujących przepisów wzorów niezbędnych dokumentów związanych z prowadzeniem przedmiotowej ewidencji (wniosków o udostępnienie danych ewidencyjnych, protokółów zdjęć z ewidencji, zarządzeń, sporządzanie wzorów tabel pod potrzeby wnioskodawców ubiegających się o udostępnienie danych ewidencyjnych itp.)
18. Wnioskowanie zmian i opiniowanie projektów zmian do ustawy Prawo wodne oraz innych ustaw i rozporządzeń wykonawczych.
19. Gospodarowanie gruntami pokrytymi wodami powierzchniowymi stanowiącymi własność Skarbu Państwa oraz innym mieniem Skarbu Państwa związanym z gospodarką wodną należącym do kompetencji Marszałka Województwa Podlaskiego, a w szczególności:
  - a) wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na regulacje prawne stanów własnościowych gruntów pokrytych wodami Skarbu Państwa,
  - b) wnioskowanie o stwierdzenie przejścia mienia wód płynących Skarbu Państwa w trwałą zarząd Marszałka Województwa Podlaskiego,
  - c) ujawnianie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa,
  - d) przygotowywanie projektów umów użyczenia i oddawania w użytkowanie gruntów pokrytych wodami Skarbu Państwa.
20. Przygotowywanie wystąpień do organów prowadzących ewidencję gruntów w sprawach dotyczących prawidłowości zapisów ewidencyjnych i oznaczeń na mapach dla gruntów pokrytych płynącymi wodami powierzchniowymi stanowiącymi własność Skarbu Państwa.
21. Współpraca z organami prowadzącymi ewidencję gruntów oraz organami administracji publicznej odpowiedzialnymi za aktualizację zasobów kartograficznych i materiałów geodezyjnych.
22. Opiniowanie rocznych, wieloletnich planów rozwoju gospodarki wodnej województwa w zakresie ochrony przed powodzią, sporządzonych przez organy administracji rządowej i instytucje powołane do zabezpieczenia województwa przed powodzią.
23. Udział w komisyjnych lustracjach wałów, stacji pomp, budowli hydrotechnicznych, zbiorników itp. dla ustalenia zakresu niezbędnych zabezpieczeń przeciwpowodziowych oraz wnioskowanie zmian reżimu gospodarowania wodą na zbiornikach.
24. Dysponowanie materiałami i sprzętem będącym na wyposażeniu magazynów Wojewódzkiego Komitetu Przeciwpowodziowego.
25. Uczestniczenie w postępowaniach administracyjnych z zakresu Prawa wodnego i Prawa budowlanego.
26. Rozpatrywanie podań i wniosków w zakresie spraw należących do kompetencji Wydziału.
27. Załatwianie innych spraw zleconych przez Dyрекcję Wojewódzkiego Zarządu.

**ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW TERENOWYCH**  
**WOJEWÓDZKIEGO ZARZĄDU MELIORACJI i URZĄDZEŃ WODNYCH**  
**w BIAŁYMSTOKU**

§ 17

**Siedziby Oddziałów Terenowych znajdują się w Białymstoku, Łomży, Suwałkach i w Nowej Łuce.**

Na terenie powiatów mogą być tworzone Inspektoraty Oddziałów Terenowych. Decyzję o utworzeniu Inspektoratu Oddziału Terenowego na wniosek Kierownika Oddziału Terenowego podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu z Zarządem Województwa Podlaskiego.

§ 18

Oddział Terenowy Białystok działa na terenie powiatów: Białystok, Bielsk Podlaski, Hajnówka, Mońki, Siemiatycze i Sokółka.

§ 19

Oddział Terenowy Łomża działa na terenie powiatów: Grajewo, Kolno, Łomża, Wysokie Mazowieckie, Zambrów.

§ 20

Oddział Terenowy Suwałki działa na terenie powiatów: Augustów, Sejny, Suwałki.

§ 21

Oddział Terenowy Siemianówka obsługuje zbiornik wodny Siemianówka na terenie powiatów: Białystok i Hajnówka.

§ 22

Całokształtem działalności Oddziału Terenowego kieruje Kierownik Oddziału Terenowego. Kierownikowi Oddziału Terenowego podlegają bezpośrednio pracownicy Oddziału Terenowego.

§ 23

**Do zakresu działania Kierowników Oddziałów Terenowych należy:**

1. Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania Oddziału Terenowego.
2. Ustalenie zakresu zadań, uprawnień, odpowiedzialności i zastępstwa pracowników celem przedstawienia do zatwierdzenia Dyrektorowi Wojewódzkiego Zarządu.
3. Zgłaszanie wniosków w sprawach osobowych: zatrudniania, awansowania, karania, premiowania itp.
4. Udzielanie urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych pracownikom.
5. Współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego, spółkami wodnymi w zakresie realizowanych zadań.
6. Ścisła współpraca ze wszystkimi Wydziałami w zakresie wykonywanych zadań.
7. Organizacja pracy podległych Inspektoratów.

8. Załatwianie skarg i wniosków.
9. Inne sprawy zlecone przez Dyрекcję Wojewódzkiego Zarządu.

#### § 24

#### **Do zadań Oddziałów Terenowych Białystok, Łomża, Suwałki należy:**

1. Dokonywanie uzgodnień projektów decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji celu publicznego w zakresie melioracji wodnych w formie postanowień.
2. Dokonywanie uzgodnień w opracowywanym studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego.
3. Dokonania uzgodnień, wydania opinii lub warunków w zakresie korzystania z wód lub urządzeń wodnych, jak również rozwiązań kolizji z wodami lub urządzeń melioracji wodnych dla jednostek opracowujących dokumentację.
4. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz analitycznej ewidencji ilościowo-wartościowej urządzeń melioracji podstawowych.
5. Komisyjne szacowanie strat powstałych w wyniku prowadzenia robót konserwacyjnych.
6. Współpraca z wykonawcami w zakresie sprawnej realizacji prac utrzymaniowych.
7. Udział w przeglądach przed odbiorami końcowymi organizowanych przez Wydział Realizacji Inwestycji i Zamówień Publicznych.
8. Przedkładanie wniosków o wydanie pozwoleń wodnoprawnych na pobór i piętrzenie wody do celów rolniczych oraz udział innych podmiotów w utrzymaniu wód i urządzeń wodnych.
9. Planowanie zakresu prac utrzymaniowych z uwzględnieniem: opracowań dokumentacyjnych, remontów, konserwacji i eksploatacji urządzeń melioracji podstawowych.
10. Prowadzenie bieżącej analizy postępu wykonawstwa remontów, konserwacji i eksploatacji wód i urządzeń melioracji wodnych podstawowych i przedkładanie stosownych wniosków.
11. Dokonywanie porozumień oraz uzgodnień dotyczących utrzymania i eksploatacji wód oraz urządzeń melioracji wodnych podstawowych z instytucjami ochrony środowiska.
12. Przedkładanie i udostępnianie stosownych materiałów do opracowań dokumentacji, projektów techniczno-roboczych oraz stanu technicznego budowli hydrotechnicznych i innych, instrukcji eksploatacji budowli melioracyjnych i obiektów, operatów wodnoprawnych na pobór i piętrzenie wody.
13. Prowadzenie ewidencji opracowań dotyczących operatów wodnoprawnych, projektów remontów urządzeń melioracji wodnych podstawowych, instrukcji obsługi budowli i obiektów, ocen stanu technicznego budowli hydrotechnicznych.
14. Przeprowadzanie kontroli analiz i ocen w zakresie oceny stanu urządzeń ochrony przeciwpowodziowej z punktu widzenia skuteczności ich działania.
15. Prowadzenie magazynów przeciwpowodziowych.
16. Przeprowadzanie przeglądów stanu technicznego i funkcjonalnego urządzeń melioracji wodnych podstawowych i budowli hydrotechnicznych.

17. Opracowywanie uproszczonej dokumentacji technicznej na wykonanie prac utrzymaniowych.
18. Zgłaszanie do Wydziału Realizacji Inwestycji i Zamówień Publicznych potrzeb opracowywania dokumentacji, w szczególności:
  - a) projektów technicznych na remonty urządzeń melioracji wodnych podstawowych,
  - b) oceny stanu technicznego budowli hydrotechnicznych,
  - c) instrukcji obsługi budowli,
  - d) operatów wodnoprawnych łącznie z instrukcjami gospodarowania wodą,
  - e) odbudowy, przebudowy, rozbiórki i remontów urządzeń wodnych
  - f) opracowywanie kalkulacji indywidualnych na opracowanie dokumentacji.
19. Współpraca z projektantami, sprawdzanie i opiniowanie opracowań dokumentacyjnych przygotowanych przez jednostki specjalistyczne.
20. Prowadzenie czynności związanych z organizacją prac utrzymaniowych:
  - a) przekazanie placów budów,
  - b) ustalanie harmonogramów robót,
  - c) uzgodnień z partycypantami i innymi zainteresowanymi.
21. Nadzór i kontrola wykonywanych prac utrzymaniowych w zakresie prawidłowości stosowanych norm, technologii, materiałów, przepisów bhp, zgodności z dokumentacją, harmonogramem prawidłowości prowadzonych dokumentów budowy.
22. Sprawdzanie i dokonywanie obmiaru wykonanych prac utrzymaniowych oraz dokumentów powykonawczych.
23. Odbieranie robót zanikowych i podlegających zakryciu.
24. Rozpatrywanie i załatwianie podań rolników.
25. Dokonywanie odbiorów częściowych i końcowych oraz rozliczeń prac utrzymaniowych.
26. Udział w komisyjnych lustracjach wałów, stacji pomp, budowli hydrotechnicznych, zbiorników itp. w celu ustalenia zakresu niezbędnych zabezpieczeń przeciwpowodziowych:
  - a) okresowe kontrole roczne i pięcioletnie stanu technicznego budowli hydrotechnicznych i wałów,
  - b) prowadzenie prac w zakresie utrzymania i eksploatacji stacji pomp w dolinie Narwi, jazów narwiańskich,
  - c) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego.
27. Prowadzenie zagadnień związanych z ewidencją wód, urządzeń melioracji wodnych oraz zmeliorowanych gruntów.
28. Współpraca z samorządami oraz Spółkami Wodnymi w zakresie spraw dotyczących ewidencji urządzeń melioracyjnych.
29. Współpraca ze Starostwami Powiatowymi w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa podlegających ujawnieniu w Księgach wieczystych a w szczególności weryfikacja sporządzonych przez Starostwo wykazów przedmiotowych nieruchomości pod kątem ich zgodności z prowadzoną ewidencją wód i urządzeń melioracyjnych oraz występowanie do organu prowadzącego ewidencję gruntów o dokonanie stosownych zmian.



30. Prowadzenie magazynu czynnej dokumentacji technicznej.
31. Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną i wykorzystaniem czasu pracy (tj. listy obecności, delegacje, urlopy).
32. Nadzór nad właściwą eksploatacją środków transportu, rozliczenie kart drogowych.

## § 25

### **Do zadań Oddziału Terenowego Siemianówka należy:**

Zarządzanie wszystkimi obiektami zbiornika wodnego Siemianówka w granicach jego wyłączeń celem prowadzenia właściwej gospodarki wodnej i energetycznej oraz utrzymania obiektów i budowli hydrotechnicznych i energetycznych zbiornika, budynków i infrastruktury technicznej zaplecza służb eksploatacyjnych, maszyn z osprzętem, środków transportowych i urządzeń zabezpieczenia ciągłości pracy:

1. Prowadzenie gospodarki wodnej zbiornika zgodnie z pozwoleniami wodnoprawnymi i instrukcją gospodarowania wodą.
2. Utrzymanie wszystkich obiektów i budowli hydrotechnicznych oraz budynków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wodnego i budowlanego.
3. Utrzymanie, bieżący nadzór i obsługa wszystkich obiektów i urządzeń energetycznych zbiornika i małej elektrowni wodnej (MEW) zgodnie z instrukcjami eksploatacji, obowiązującymi przepisami i normami branżowymi oraz wymogami bhp i p. poż.
4. Utrzymanie, bieżąca obsługa i nadzór urządzeń mechanicznych zainstalowanych na obiektach i budowlach zbiornika zgodnie z DTR i wymogami bhp i p. poż.
5. Bieżąca obsługa maszyn z osprzętem, środków transportowych i urządzeń służących zabezpieczeniu ciągłości pracy wszystkich obiektów zbiornika, wykonywaniu robót konserwacyjnych i usuwaniu zaistniałych awarii.
6. Prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji dotyczącej obiektów, urządzeń i maszyn.
7. Opracowywanie i realizacja harmonogramów przeglądów i remontów obiektów i urządzeń hydrotechnicznych, energetycznych, mechanicznych i MEW.
8. Wykonywanie przeglądów technicznych pojazdów, maszyn, przyczep i innego sprzętu, organizowanie niezbędnych napraw oraz napraw awaryjnych.
9. Organizowanie napraw awaryjnych MEW, linii energetycznych 15kV i 220V, pozostałych urządzeń energetycznych, mechanicznych i hydrotechnicznych.
10. Prowadzenie i rejestrowanie niezbędnych obserwacji i pomiarów na obiektach zbiornika (stany wody, piezometry, szczelinomierze, przesiąki filtracyjne itp.).
11. Prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z eksploatacją urządzeń energetycznych, a w szczególności:
  - a) dziennika ruchu rozdzielni głównej PZO Rudnia,
  - b) dziennika pracy elektrowni wodnej,
  - c) rejestru zaistniałych awarii energetycznych i sposobu ich usunięcia,
  - d) rejestru wydanych poleceń wykonania pracy.

12. Prowadzenie dokumentacji ruchowej maszyn i urządzeń energetycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Planowanie rocznych i wieloletnich nakładów finansowych oraz zakresu rzeczowego robót związanych z utrzymaniem wszystkich obiektów i urządzeń zbiornika.
14. Planowanie i udział w realizacji zakupów niezbędnych materiałów eksploatacyjnych oraz rozliczanie ich zużycia.
15. Planowanie i zgłaszanie potrzeb zakupu niezbędnych maszyn i urządzeń oraz innego wyposażenia niezbędnego do prowadzenia właściwej eksploatacji obiektów zbiornika.
16. Przedkładanie wniosków o wydanie pozwoleń wodnoprawnych na piętrzenie i pobór wody do celów energetycznych.
17. Przedkładanie wniosków na sporządzenie niezbędnych ekspertyz lub dokumentacji projektowych, instrukcji obsługi, operatów i wycen.
18. Zgłaszanie i udział w przeprowadzeniu niezbędnych przetargów na prace projektowe, roboty inwestycyjne, zakupy środków trwałych, ekspertyzy i inne czynności wymagające procedury przetargowej.
19. Prowadzenie nadzoru nad wykonywanymi robotami inwestycyjnymi i konserwacyjnymi oraz sporządzenie wymaganych dokumentów.
20. Przeprowadzanie wymaganych przepisami prawa budowlanego i wodnego ocen rocznych i 5-letnich stanu technicznego budynków i budowli hydrotechnicznych oraz przeglądów stanu technicznego i funkcjonalnego urządzeń melioracyjnych.
21. Rozliczanie sprzedanej energii elektrycznej wyprodukowanej przez MEW i sporządzanie niezbędnych dokumentów.
22. Wykonywanie zadań ochrony przeciwpowodziowej zbiornika i doliny Narwi:
  - a) prognozowanie wielkości dopływów roztopowych i opadowych,
  - b) prognozowanie wielkości zrzutów wody do doliny Narwi w warunkach zagrożenia powodzią,
  - c) uruchamianie i odwoływanie procedur zarządzania zbiornikiem w warunkach zagrożenia powodziowego,
  - d) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa Zarządzania Kryzysowego.
23. Prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego.
24. Utrzymywanie we właściwym stanie i z odpowiednim w stosunku do potrzeb wyposażeniem zaplecza służb eksploatacyjnych zbiornika w tym:
  - a) warsztatu mechanicznego i elektrycznego,
  - b) maszyn, osprzętu i narzędzi do prac konserwacyjno-remontowych i awaryjnych,
  - c) środków transportowych,
  - d) urządzeń, osprzętu i narzędzi do zabezpieczenia ciągłości ruchu i usuwania awarii,
  - e) środków pływających do inspekcji nawodnej, prac kontrolno-pomiarowych i udziału w akcjach zapobiegania i usuwania skutków powodzi.
25. Prowadzenie dokumentacji, raportów, kart drogowych wykorzystania maszyn, środków transportowych i pływających: rozliczanie zużycia paliwa, olejów i smarów oraz części zamiennych.

26. Świadczenie usług w zakresie wynajmu maszyn lub prac specjalistycznych na potrzeby innych oddziałów.
27. Odśnieżanie dojazdów do poszczególnych obiektów w czasie zimy.
28. Opiniowanie i dokonywanie uzgodnień dokumentacji dotyczącej zabudowy brzegów zbiornika i terenów sąsiednich, oraz innych opracowań w rzeczowym zakresie.
29. Współpraca w zakresie ochrony i bezpieczeństwa obiektów z agencją ochrony, policją, strażą graniczną i innymi służbami porządkowymi.
30. Aktywna współpraca z PZW, instytucjami naukowymi, ekologicznymi w zakresie poprawy czystości wody, powstrzymania degradacji przyrody i zaśmiecania brzegów zbiornika.
31. Współpraca z gminami i starostwami w zakresie ochrony przeciwpowodziowej i regulacji stanów prawnych własności gruntów oraz innych uzgodnień.
32. Współpraca z PKP w zakresie regulacji prawnych stanu gruntów, dostępu do obiektów i wykonywania prac konserwacyjno-remontowych.

## § 26

### ZASADY PRACY

#### **Ogólne zasady pracy komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Zarządu:**

1. Pracownicy Wojewódzkiego Zarządu stanowią zespół dążący do jak najlepszego wykonywania zadań.
2. Podstawową formą zarządzania jest zasada jednoosobowego kierownika, według której każdą komórką organizacyjną kieruje Kierownik, a każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zadań.
3. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe, nie od bezpośredniego przełożonego, lecz przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie wykonać zawiadamiając o tym swojego bezpośredniego przełożonego. Zawiadomienie powinno nastąpić przed wykonaniem polecenia.

## § 27

### OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA i ODPOWIEDZIALNOŚĆ SŁUŻBOWA PRACOWNIKÓW WOJEWÓDZKIEGO ZARZĄDU

#### **Do obowiązków pracowników należy:**

1. Należyta i gruntowna znajomość obowiązujących przepisów.
2. Należyte opracowywanie materiałów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, okolicznościami sprawy i stanem faktycznym.
3. Do załatwienia sprawy niezbędne jest uzyskanie aprobaty przełożonego.
4. Przestrzeganie postanowień instrukcji kancelaryjnej.
5. Przestrzeganie drogi służbowej.
6. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.

7. Ponoszenie odpowiedzialności za niewłaściwą gospodarkę powierzonego mienia oraz rozliczenie się z obrotu tym mieniem, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
8. Wykonywanie poza zakresem czynności, poleceń służbowych zleczanych na bieżąco przez przełożonych stosownie do posiadanych przez pracownika kwalifikacji zawodowych.
9. Przestrzeganie i stosowanie regulaminów, zarządzeń i instrukcji, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
10. Pracownicy wychodzący w godzinach pracy na zewnątrz Wojewódzkiego Zarządu w celu załatwienia spraw służbowych, po uzyskaniu zgody Kierownika Wydziału, Oddziału winni wpisać się do książki wyjść służbowych.
11. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej, karnej i cywilnej za nieprawidłowe wykonywanie powierzonych czynności.

## § 28

### **PODPISYWANIE PISM**

1. Przepisy szczegółowe wskazują, w których przypadkach w obrocie cywilno-prawnym oraz w rozliczeniach budżetowych wymagane są dwa podpisy.
2. Każdy pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma (decyzji ostatecznej) zaopatruje wtórnik sprawy swoim podpisem, umieszczonym z lewej strony wtórnika pod tekstem.
3. Pisma podpisywane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora powinny być parafowane przez Kierownika Oddziału, Wydziału.
4. Pisma wychodzące na zewnątrz Wojewódzkiego Zarządu podpisuje Dyrektor lub pozostałe osoby wymienione w § 3 ustęp 1 na podstawie udzielonych pełnomocnictw.

### **PRZEPISY PORZĄDKOWE**

## § 29

Każdy nowo przyjęty do Wojewódzkiego Zarządu pracownik przed objęciem stanowiska pracy winien zgłosić się do swego bezpośredniego przełożonego, który przed wprowadzeniem pracownika w obowiązki służbowe, przedstawi go współpracownikom.

## § 30

Akta w godzinach pracy powinny znajdować się w miejscach do tego celu przeznaczonych.

## § 31

Przed opuszczeniem stanowiska pracy przez pracowników, dokumenty winny być zabezpieczone w szafach i biurkach poprzez zamknięcie ich na klucz.

## § 32

Interesantów należy przyjmować niezwłocznie, traktować uprzejmie oraz udzielać informacji w sposób zwięzły, jasny i wyczerpujący.

§ 33

Przy przejmowaniu obowiązków służbowych, przekazanie akt następcy odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, który sprawdza i potwierdza swoim podpisem bezpośredni przełożony.

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 34

Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są ustalić szczegółowe zakresy czynności dla każdego podległego pracownika i doręczyć je, po podpisaniu przez Dyrektora, każdemu podwładnemu za pokwitowaniem na kopii.

§ 35

Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do końca stycznia każdego roku przedkładać w drodze służbowej Dyrektorowi Wojewódzkiego Zarządu uwagi i wnioski w sprawie wniesienia ewentualnych zmian do niniejszego regulaminu.

§ 36

Każdego pracownika obowiązuje znajomość niniejszego regulaminu, a w szczególności zakres działania komórki, w której pracuje.

§ 37

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Białystok, dnia

Załącznik nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Wojewódzkiego Zarządu Melioracji  
i Urządzeń Wodnych w Białymstoku

Wykaz symboli komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Zarządu.

<b>Lp.</b>	<b>Komórka organizacyjna</b>	<b>Skrót</b>
1.	Zastępca Dyrektora	<b>Z</b>
2.	Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej	<b>KW</b>
3.	Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	<b>BHP</b>
4.	Radca Prawny	<b>RP</b>
5.	Główny Księgowy, Wydział Finansowo-Księgowy	<b>FK</b>
6.	Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr	<b>OP</b>
7.	Wydział Realizacji Inwestycji i Zamówień Publicznych	<b>RI</b>
8.	Wydział Utrzymania Wód i Urządzeń Melioracyjnych	<b>EM</b>
9.	Oddział Terenowy Białystok	<b>OTB</b>
10.	Oddział Terenowy Łomża	<b>OTŁ</b>
11.	Oddział Terenowy Siemianówka	<b>OTN</b>
12.	Oddział Terenowy Suwałki	<b>OTS</b>
13.	Inspektorat w Augustowie	<b>IA</b>
14.	Inspektorat w Bielsku Podlaskim	<b>IB</b>
15.	Inspektorat w Sokółce	<b>IS</b>
16.	Inspektorat w Grajewie	<b>IG</b>
17.	Inspektorat w Wysokiem Mazowieckiem	<b>IW</b>
18.	Inspektorat w Zambrowie	<b>IZ</b>

Struktura organizacyjna Wojewódzkiego Zarządu.

