

Projekt zmian w Regulaminie Organizacyjnym Podkarpackiego Zarządu Melioracji i Urzędzeń Wodnych w Rzeszowie wprowadzonym Zarządzeniem nr 3/2012 Dyrektora PZMiUW w Rzeszowie z dnia 12 marca 2012 r.

1. § 3 otrzymuje brzmienie.
„ § 3.
W skład PZMiUW wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
1) Oddział PZMiUW w Jarosławiu
z Sekcją Techniczną, stanowiskami obsługi administracyjno-gospodarczej oraz Inspektoratami w Jarosławiu i Lubaczowie,
2) Oddział PZMiUW w Sanoku
z Sekcją Techniczną i stanowiskami obsługi administracyjno-gospodarczej oraz Inspektoratami w Jaśle, Krośnie i Sanoku,
3) Oddział PZMiUW w Tarnobrzegu
z Sekcją Techniczną i stanowiskami obsługi administracyjno - gospodarczej oraz Inspektoratami w Mielcu, Nisku i Tarnobrzegu,
4) Dział Przygotowania i Realizacji Inwestycji Melioracyjnych,
5) Dział Przygotowania Terenów,
6) Dział Konserwacji, Eksploatacji i Rekultywacji - z nadzorowanymi Inspektoratami: Dębicko-Ropczyckim, Leżajskim i Rzeszowskim oraz podległą Sekcją Gospodarki Mieniem
7) Dział Umów i Przetargów,
8) Dział Organizacji i Kadr,
9) Dział Finansowo-Księgowy,
10) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
11) Radca Prawny,
12) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
13) Główny Specjalista,
14) Specjalisty ds. Kontroli Zarządczej (NZ),
15) Inspektor ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego,
16) Pełnomocnik Administratora Danych Osobowych.
17) Zespół Pracowników do Obsługi Przepompowni i Utrzymania Urzędzeń Melioracyjnych.”.
2. W § 6 ust. 4
- w pkt. 7 w miejsce zapisu ”Audytora wewnętrznego(NA)” wpisuje się słowa:” Specjalista ds. Kontroli Zarządczej (NZ)”.
- skreśla się punkt 9 i dotychczasowy punkt 10 przyjmuje nr 9.
3. W § 8 do ust. 1 dodaje się pkt 12 i pkt 13 o następującej treści:
„12) Koordynowanie i nadzorowanie pracy Sekcji Gospodarki Mieniem.”
„13) Koordynowanie i nadzorowanie pracy Zespołu Pracowników do Obsługi Przepompowni i Utrzymania Urzędzeń Melioracyjnych.”.
4. § 8 ust. 2 i ust. 3 otrzymują brzmienie:

„ust. 2 Z-ca Dyrektora ds. Konserwacji i Eksploatacji (DE) nadzoruje bezpośrednio pracę następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Działu Konserwacji, Eksploatacji i Rekultywacji (EM) z Sekcją Gospodarki Mieniem,
- 2) Oddziału PZMiUW w Jarosławiu (OJ),
- 3) Oddziału PZMiUW w Sanoku (OS),
- 4) Oddziału PZMiUW w Tarnobrzegu (OT),
- 5) Inspektoratu w Leżajsku (ILŻ),
- 6) Inspektoratu Dębicko-Ropczyckiego (IDR) z siedzibą w Dębicy,
- 7) Inspektoratu w Rzeszowie (IRZ).

- ust. 3 Teren działania poszczególnych Inspektoratów PZMiUW przedstawia zał. nr 2.”.

5. W § 14 wprowadza się ust. 1 i ust. 2 w brzmieniu:

„§ 14

1. Do zakresu działania Działu Konserwacji, Eksploatacji i Rekultywacji należy:

- 1) Prowadzenie ewidencji wód publicznych w stosunku, do których prawa właścicielskie wykonuje Marszałek Województwa, urządzeń melioracji wodnych oraz zmeliorowanych gruntów.
- 2) Wykonywanie w imieniu Marszałka Województwa praw właścicielskich w stosunku do wód publicznych stanowiących własność Skarbu Państwa istotnych dla regulacji stosunków wodnych na potrzeby rolnictwa oraz w stosunku do tzw. „wód pozostałych”, o których mowa w art.11 ust.1 pkt.4 ustawy Prawo wodne, a także gospodarowanie gruntami pokrytymi płynącymi wodami powierzchniowymi w odniesieniu do których prawa właścicielskie wykonuje Marszałek Województwa Podkarpackiego, w tym w szczególności:
 - a) Planowanie, organizowanie i nadzorowanie robót w zakresie utrzymania wód określonych w pkt.2.
 - b) Udział w opracowywaniu dokumentacji technicznych na roboty w zakresie utrzymania wód określonych w pkt.2.
 - c) Udział w przetargach lub innych, zgodnych z Ustawą - Prawo zamówień publicznych, formach doboru wykonawców prac w zakresie utrzymania wód określonych w pkt.2.
 - d) Przygotowywanie umów użytkowania gruntów pokrytych wodami stanowiącymi własność Skarbu Państwa, dla których prawo właścicielskie wykonuje Marszałek Województwa.
- 3) Utrzymanie i eksploatacja urządzeń melioracji podstawowych, w tym zapewnienie obsługi, bezpieczeństwa i właściwego funkcjonowania budowli hydrotechnicznych piętrzących wodę, stopni wodnych, śluz, przepompowni i innych obiektów będących własnością Skarbu Państwa, w tym w szczególności:
 - a) Planowanie, organizowanie i nadzorowanie robót remontowo-konserwacyjnych w zakresie utrzymania urządzeń melioracji podstawowych.
 - b) Udział w opracowywaniu dokumentacji technicznych na roboty remontowo - konserwacyjne urządzeń melioracji podstawowych.
 - c) Udział w przetargach lub innych, zgodnych z Ustawą - Prawo zamówień publicznych, formach doboru wykonawców prac remontowo- konserwacyjnych na urządzeniach melioracji podstawowych.

- d) Przygotowywanie i wydawanie z upoważnienia Marszałka Województwa decyzji w sprawie zwolnienia z zakazów obowiązujących na terenach w sąsiedztwie wałów przeciwpowodziowych tj. w strefie określonej zgodnie z ustawą prawo wodne.
 - e) Uzgadnianie projektów infrastruktury technicznej w zakresie kolizji z urządzeniami melioracji wodnych podstawowych.
- 4) Uzgadnianie w trybie art. 106 k.p.a. projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy w zakresie melioracji wodnych.
 - 5) Utrzymanie wojewódzkich magazynów przeciwpowodziowych.
 - 6) Udział w pracach Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w okresie zagrożenia powodziowego.
 - 7) Sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością związków spółek wodnych w zakresie otrzymanych od Marszałka Województwa pełnomocnictw.
 - 8) Udział w podziale dotacji budżetu państwa dla spółek wodnych.
 - 9) Wykonywanie zadań związanych z udzielaniem przez Województwo Podkarpackie pomocy finansowej w formie dotacji celowej spółkom wodnym działającym na terenie województwa podkarpackiego.
 - 10) Nadzór nad realizacją umów dotacji udzielanych Gminom przez Województwo Podkarpackie na wykonywanie robót rekultywacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 03.02.1995r o ochronie gruntów rolnych i leśnych poprzez:
 - a) Udział w przekazywaniu placów budów wykonawcom robót.
 - b) Kontrola jakości wykonywanych robót w trakcie ich realizacji.
 - c) Udział w odbiorach robót.
 - d) Rozliczenie wykorzystania dotacji.
 - e) Wydawanie opinii o prawidłowości wykorzystania dotacji.
 - 11) Współpraca z Inspektoratami w zakresie prowadzonych spraw.
 - 12) Nadzór i współpraca z Sekcją Gospodarki Mieniem w zakresie prowadzonych przez sekcję spraw.
 - 13) Koordynowanie pracami Zespołu Pracowników do Obsługi Przepompowni i Utrzymania Urządzeń Melioracyjnych.
 - 14) Współpraca z oddziałami PZMiUW oraz Inspektoratami: Dębicko-Ropczyckim, Leżajskim i Rzeszowskim w zakresie prowadzonych spraw.

2. Do zakresu działania Sekcji Gospodarki Mieniem należy:

- 1. Prowadzenie ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa w zakresie gruntów pod publicznymi wodami płynącymi w stosunku do których prawa właścicielskie wykonuje Marszałek Województwa Podkarpackiego oraz gruntów zajętych pod urządzenia melioracji wodnych podstawowych zarządzanych przez PZMiUW w Rzeszowie w ramach działalności statutowej jednostki.
- 2. Regulowanie stanu prawnego gruntów Skarbu Państwa wyszczególnionych w pkt. 1
- 3. Współpraca z działem EM przy prowadzeniu zbiorczej ewidencji wód, urządzeń melioracji wodnych oraz zmeliorowanych gruntów (w zakresie gruntów wyszczególnionych w pkt. 1) wraz z jej aktualizacją w elektronicznym systemie GeoMelio oraz udostępnianiu elementów tej ewidencji podmiotom realizującym zadania publiczne.

4. Podejmowanie czynności związanych z porządkowaniem wpisów w ewidencji gruntów i budynków prowadzonej przez starostwa powiatowe i miasta na prawach powiatu, w tym spraw dotyczących wykreślenia z ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa nie związanych ze statutową działalnością PZMiUW w Rzeszowie.
5. Prowadzenie spraw dotyczących ustalania linii brzegu, zlecanie wykonania operatów geodezyjno – prawnych, operatów szacunkowych ustalających wartość nieruchomości w celu wypłaty odszkodowań z tytułu trwałego (w sposób naturalny) zajęcia przez płynące wody powierzchniowe gruntów nie stanowiących własności właściciela wody.
6. Współpraca z jednostkami terenowymi w sprawach dotyczących udziału w rozprawach administracyjnych w zakresie ustalania linii brzegu, modernizacji ewidencji gruntów, scaleń gruntów, klasyfikacji gleboznawczej gruntów, podziałów nieruchomości i rozgraniczeń.
7. Prowadzenie spraw podatkowych dotyczących gruntów związanych z działalnością statutową PZMiUW w Rzeszowie w zakresie utrzymania wód i urządzeń melioracji wodnych podstawowych.
8. Przygotowywanie i zawieranie, zgodnie z art. 20 ustawy z dnia 18 lipca 2001r Prawo wodne, umów użytkowania gruntów pokrytych wodami stanowiącymi własność Skarbu Państwa, dla których prawa właścicielskie wykonuje Marszałek Województwa Podkarpackiego.”.

6. § 15 otrzymuje brzmienie:

„§ 15

Do zakresu działania Działu Umów i Przetargów należy:

- 1) Wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych na wykonanie robót budowlano-montażowych i remontowo-konserwacyjnych, usług, w tym na wykonanie prac projektowych oraz dostaw zgodnie z ustawą – Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisami wykonawczymi do w/w ustawy, w tym w szczególności:
 - a) Przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) Przygotowanie i publikacja ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Dzienniku Urzędowym Unii europejskiej,
 - c) Udział w pracach komisji przetargowej,
 - d) Badanie i ocena ofert złożonych w postępowaniu,
 - e) Przygotowanie do podpisu pism w zakresie korespondencji z wykonawcami, tj. m.in.: odpowiedzi na zapytania składane przez wykonawców w postępowaniu, wezwania do uzupełnienia dokumentów i oświadczeń, rozstrzygnięcie postępowania,
 - f) Sporządzenie protokołu postępowania,
- 2) Wykonanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych bez stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 3) Współpraca z działami merytorycznymi w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych,

- 4) Przeprowadzanie analiz i interpretacji przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych do w/w ustawy w oparciu o „opinie i Informatory Urzędu Zamówień Publicznych”, orzecznictwo Krajowej Izby Odwoławczej, dostępne publikacje, własną wiedzę itp., a następnie wdrażanie ich do prowadzonych postępowań,
- 5) Przygotowanie do podpisu Umów na wykonanie robót budowlano-montażowych i remontowo konserwacyjnych, usług, w tym na wykonanie prac projektowych oraz dostaw,
- 6) Koordynowanie czynności związanych z zawarciem umowy z Wykonawcą wybranym w wyniku przeprowadzonego postępowania, a w szczególności uzgadnianie i negocjowanie z Wykonawcą oraz innymi podmiotami treści dokumentów stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umowy oraz treści polis ubezpieczeniowych,
- 7) Przygotowanie do podpisu aneksów do Umów na wykonanie robót budowlano-montażowych i remontowo-konserwacyjnych, usług, w tym na wykonanie prac projektowych oraz dostaw, a także sporządzanie w uzgodnieniu z odpowiednimi działami merytorycznymi stosownych protokołów uzasadniających zgodność postanowień aneksów z przepisami Prawa zamówień publicznych oraz zawartymi umowami,
- 8) Prowadzenie ewidencji postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 9) Przechowywanie dokumentacji postępowań,
- 10) Udzielanie wyjaśnień pracownikom poszczególnych działów w zakresie stosowania Ustawy - Prawo Zamówień Publicznych i przepisów wykonawczych do tej ustawy,
- 11) Monitorowanie zmian w aktach prawnych dotyczących zamówień publicznych i informowanie o tych zmianach w niezbędnym zakresie pracowników poszczególnych działów,
- 12) Sporządzanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 13) Przygotowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla potrzeb kontroli przeprowadzanych przez uprawnione instytucje,
- 14) Przygotowanie i przesłanie przed zawarciem umowy o zamówienie publiczne, dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej do kontroli uprzedniej przeprowadzanej przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, jeżeli wartość danego zamówienia dla:
 - a) robót budowlanych – jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość 20 mln euro,
 - b) dostaw lub usług – jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość 10 mln euro,

15) Wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych.”.

7. W § 16 pkt. 3 wykreśla się podpunkt k), a dotychczasowe podpunkty l), m), n), o) przyjmują kolejno numerację k), l), m), n).

8. § 17 otrzymuje brzmienie:

„§ 17

Do zakresu działania Działu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości jednostki. Księgi rachunkowe obejmują dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienie obrotów i sald księgi głównej, oraz księgi pomocnicze.
- 2) Prowadzenie ewidencji wpływających dowodów księgowych (faktury, rachunki, noty, decyzje, akty notarialne, uchwały itp.), czuwanie nad ich merytorycznym sprawdzeniem przez rzeczowe komórki organizacyjne.
- 3) Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
- 4) Dokonywanie terminowych płatności z rachunków bankowych PZMiUW w oparciu o zatwierdzone dowody księgowe.
- 5) Prowadzenie windykacji należności z tytułu dochodów budżetowych..
- 6) Opracowywanie stosownych informacji i rozliczeń dotyczących zrealizowanych wydatków i dochodów.
- 7) Rozliczanie podatków i opłat.
- 8) Sporządzanie list płac w zakresie wynagrodzeń i innych świadczeń pracowników PZMiUW, wynagrodzeń z tyt. umowy zlecenie i umowy o dzieło i ich wypłata oraz dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym.
- 9) Sprawdzanie i rozliczanie krajowych i zagranicznych kosztów podróży służbowych.
- 10) Prowadzenie obsługi kasowej PZMiUW.
- 11) Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, oraz statystycznych
- 12) Sporządzanie sprawozdań do GUS z zakresu wynagrodzeń i środków trwałych.
- 13) Opracowanie projektu planu dochodów i wydatków na podstawie materiałów przekazanych przez poszczególne działy merytoryczne oraz końcowego planu finansowego z uwzględnieniem zmian dokonywanych w ciągu roku budżetowego.
- 14) Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
- 15) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 16) Sporządzenie dokumentów w części dotyczącej wynagrodzeń będących podstawą do świadczeń emerytalno-rentowych.
- 17) Prowadzenie obsługi księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.”.

9. W § 23 w miejsce zakresu działania Audytora Wewnętrznego wpisuje się zakres Specjalisty ds. Kontroli Zarządczej i § 23 otrzymuje brzmienie:

„§ 23

Do zakresu działania Specjalisty do spraw kontroli zarządczej należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie kontroli zarządczej w PZMiUW w Rzeszowie zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.
- 2) Badania systemów zgodności prowadzonych działalności PZMiUW z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.
- 3) Badania skuteczności i efektywności działania.
- 4) Badania wiarygodności sprawozdań.
- 5) Badania efektywności i skuteczności przepływu informacji wewnątrz jednostki.
- 6) Kontrola przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, ochrony zasobów.
- 7) Wykonania czynności doradczych mających na celu usprawnienia funkcjonowania PZMiUW w Rzeszowie.
- 8) Przedstawianie Dyrektorowi PZMiUW rocznych planów kontroli oraz rocznych sprawozdań z wykonania planu kontroli
- 9) Weryfikowanie otrzymywanych od kierowników komórek organizacyjnych kwestionariuszy zarządzania ryzykiem.
- 10) Analiza zidentyfikowanych ryzyk.
- 11) Ocena adekwatności i efektywności zaproponowanych mechanizmów kontrolnych mających na celu ograniczenia ryzyka.
- 12) Sporządzania rejestru ryzyk – zgodnie z określonym wzorem.
- 13) Monitorowania ryzyk o największym wpływie i prawdopodobieństwie wystąpienia oraz inicjowania działań zmierzających do ich ograniczenia.
- 14) Informowania Dyrektora PZMiUW w Rzeszowie o najważniejszych ryzykach i działaniach podejmowanych w celu ich minimalizacji.”.

10. § 24 otrzymuje brzmienie”

„§ 24

Do zakresu działania Inspektora ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy:

- 1) Realizacja przedsięwzięć obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na terenie PZMiUW w oparciu o dokładną znajomość aktów prawnych dotyczących obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, w szczególności:
 - a. Ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2012. poz.461j.t.).
 - b. Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U.2013. poz. 1166 j.t.),
 - c. Ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. 2002 r. nr 62.poz.558).

- 2) Gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie i ciągła aktualizacja wydanych aktów prawnych dotyczących zagadnień obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
- 3) Opracowywanie planów działalności obronnej, zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa i obrony cywilnej zgodnie z wytycznymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego, Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego i Urzędu Miasta Rzeszowa.
- 4) Dokonywanie ocen realizacji zadań obronnych, bezpieczeństwa publicznego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz sporządzanie nakazanych dokumentów wykonawczych oraz sprawozdań.
- 5) Realizacja zadań obronnych, oraz prowadzenie szkolenia obronnego w grupach szkoleniowych wg właściwości poszczególnych osób funkcyjnych PZMiUW.
- 6) Wykonywanie zadań związanych z dokumentowaniem oceny stanu przygotowań obronnych oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tym zakresie.
- 7) Opracowywanie planu ewakuacji doraźnej na wypadek wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń.
- 8) Współuczestniczenie w opracowaniu „Wojewódzkiego planu operacyjnego ochrony przed powodzią” na szczeblu PUW w części dotyczącej PZMiUW.
- 9) Koordynacja przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem w sprzęt techniczny i ochronny OC pracowników.
- 10) Organizowanie i prowadzenie działalności popularyzacyjnej i upowszechniania problematyki obronności, ochrony ludności i obrony cywilnej wśród stanu osobowego.
- 11) Sprawowanie nadzoru nad przechowywaniem i konserwacją sprzętu OC na terenie PZMiUW, a w szczególności:
 - a. dbałość o zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania i konserwacji,
 - b. rotacji sprzętu i umundurowania,
 - c. prowadzenie ewidencji oraz zlecanie i nadzorowanie konserwacji i napraw sprzętu OC.
- 12) Składanie zapotrzebowań związanych z realizacją zadań ochrony ludności, obrony cywilnej oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji ewidencyjnej i sprawozdawczości.
- 13) Opracowanie dokumentów wykonawczych do przedsięwzięć i procedur zarządzania kryzysowego, ze szczególnym uwzględnieniem modułów zadaniowych i realizacji zadań wynikających z wprowadzenia poszczególnych stopni alarmowych.
- 14) Prowadzenie dokumentacji wewnętrznej nakazanych przez organy samorządowe świadczeń osobistych i rzeczowych niezbędnych do realizacji zadań obronności i obrony cywilnej.

15) Uczestniczenie w szkoleniach, odprawach, naradach i ćwiczeniach organizowanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego, Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Urzędu Miasta Rzeszowa i Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego.

16) Opracowywanie i realizacja rocznego planu zamierzeń obronnych PZMiUW.

17) Współdziałanie z Departamentem Rolnictwa, Geodezji i Gospodarki Mieniem oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań z dziedziny obronności, zarządzania kryzysowego i OC.

18) Wykonywanie innych zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego zleconych doraźnie przez Dyrektora PZMiUW, Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego oraz Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Urzędu Miasta Rzeszowa i Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego.

19) Ścisła współpraca z:

a) Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Urzędu Miasta Rzeszowa, Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego i Urzędem Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego w zakresie pełnej realizacji zadań obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,

b) Urzędem Miasta Rzeszowa w zakresie planowania ewakuacji doraźnej pracowników PZMiUW oraz w zakresie planowania i zapewnienia dostaw wody pitnej oraz do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych,

c) Kierownikiem Działu Konserwacji, Eksploatacji i Rekultywacji PZMiUW w sprawie utrzymania wojewódzkich magazynów powodziowych,

d) Kierownikiem Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Podkarpackim Urzędzie Wojewódzkim w aktualizacji dokumentów „Wojewódzkiego planu operacyjnego ochrony przed powodzią” w części dotyczącej PZMiUW.”.

11. W § 25 w miejsce zakresu działania Jednostki Realizującej Projekt wpisuje się zakres działania Zespołu Pracowników do Obsługi Przepompowni i Utrzymania Urządzeń Melioracyjnych i § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25

Do zakresu działania Zespołu Pracowników do Obsługi Przepompowni i Utrzymania Urządzeń Melioracyjnych należy:

1) Utrzymanie w ciągłej sprawności, eksploatacja i dozór pompowni melioracyjnych, w tym:

- zapewnienie obsługi, bezpieczeństwa i właściwego funkcjonowania przepompowni,

- przeprowadzanie w oparciu o „Instrukcję eksploatacji pompowni” i dokumentację techniczno – ruchową (DTR) bieżącej konserwacji urządzeń przepompowni i współpracujących urządzeń hydrotechnicznych,
- wykonywanie na bieżąco niezbędnych prac porządkowych na terenie eksploatowanych obiektów.

- 2) Przegląd wałów i śluz oraz ramp przejazdowych raz w miesiącu.
- 3) Utrzymanie i eksploatacja urządzeń piętrzących – jazów.
- 4) Utrzymanie i eksploatacja zbiorników wodnych.
- 5) Przegląd rowów odwadniających przy zaporach.
- 6) Udział w przeglądach wiosennych i jesiennych urządzeń melioracji wodnych podstawowych pozostających w utrzymaniu.
- 7) Dokonywanie przeglądów urządzeń melioracji wodnych podstawowych (w tym w szczególności wałów przeciwpowodziowych, rzek, potoków) po przejściu fali powodziowej dla określenia szkód powodziowych.
- 8) Udział w zwalczaniu powodzi i jej skutków.”.

12. § 28 otrzymuje brzmienie:

„§ 28

Do zakresu działania oddziałów PZMiUW należy:

1. W zakresie obsługi zadań inwestycyjnych: wykonywanie w porozumieniu i w ścisłym współdziałaniu działem przygotowania i realizacji inwestycji melioracyjnych PZMiUW w Rzeszowie, zadań w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji wodno-melioracyjnych oraz infrastruktury przeciwpowodziowej (czynności analogiczne jak w § 12 niniejszego regulaminu).

2. W zakresie zadań należących do Działu Konserwacji, Eksploatacji i Rekultywacji:

- a) prowadzenie ewidencji wód publicznych w stosunku, do których prawa właścicielskie wykonuje Marszałek Województwa, urządzeń melioracji wodnych oraz zmeliorowanych gruntów,
- b) wykonywanie zadań w zakresie przygotowania i realizacji robót remontowo-konserwacyjnych na wodach i urządzeniach melioracji wodnych podstawowych, w tym: opracowywanie dokumentacji technicznych na roboty, organizowanie przetargów lub innych, zgodnych z Ustawą - Prawo zamówień publicznych, form doboru wykonawców robót, nadzorowanie robót, odbiór i rozliczenie robót,
- c) merytoryczne przygotowanie umów użytkowania gruntów pokrytych wodami stanowiącymi własność Skarbu Państwa, dla których prawo właścicielskie wykonuje Marszałek Województwa,
- d) merytoryczne przygotowanie uzgodnień w trybie art. 106 k.p.a. projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy w zakresie melioracji wodnych,

- e) uzgadnianie projektów infrastruktury technicznej w zakresie kolizji z urządzeniami melioracji wodnych podstawowych,
- f) merytoryczne przygotowanie decyzji w sprawie zwolnienia z zakazów obowiązujących na terenach w sąsiedztwie wałów przeciwpowodziowych tj. w strefie określonej zgodnie z ustawą Prawo wodne,
- g) udział w pracach Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w okresie zagrożenia powodziowego
- h) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad magazynami przeciwpowodziowymi, w tym nad gospodarką sprzętem znajdującym się w wojewódzkich magazynach przeciwpowodziowych,
- i) prowadzenie zasobów gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi płynącymi, stanowiącymi własność Skarbu Państwa, o którym mowa w art. 14a ustawy – Prawo wodne (Dz. U. z 2012. poz. 145 z późn. zm.),
- j) wykonywanie wszelkich niezbędnych czynności w ramach nadzoru nad realizacją umów dotacji udzielanych Gminom przez Województwo Podkarpackie na wykonywanie robót rekultywacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 03.02.1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych.

3. Współpraca z działami PZMiUW w Rzeszowie w zakresie prowadzonych spraw.

4. W zakresie spraw osobowych:

prowadzenie w uzgodnieniu i w ścisłej współpracy z działem organizacji i kadr, PZMiUW w Rzeszowie spraw osobowych Oddziału, w tym:

- a) prowadzenie listy obecności pracowników Oddziału i podległych Inspektoratów,
- b) kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- c) opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych pracowników Oddziału i podległych Inspektoratów, wystawianie kart urlopowych i prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów oraz kart ewidencji czasu pracy tych pracowników,
- d) przygotowanie materiałów do sprawozdań dotyczących wykorzystania obiektów wypoczynkowych - dotyczy tylko Oddziału Sanok,
- e) prowadzenie ewidencji i wystawianie poleceń wyjazdów służbowych dla pracowników Oddziału i podległych Inspektoratów,
- f) rozliczanie czasu pracy kierowców Oddziału i kierowców podległych Inspektoratów, w tym pracy w godzinach nadliczbowych i przekazywanie comiesięcznej pisemnej informacji w tej sprawie do Działu Organizacji i Kadr,
- g) załatwianie innych spraw osobowych wynikających w toku działalności PZMiUW, w uzgodnieniu z działem organizacji i kadr PZMiUW w Rzeszowie,
- h) nadzór nad opracowywaniem harmonogramów czasu pracy pracowników przepompowni pracujących w ruchu ciągłym i rozliczaniem ich czasu pracy.

5. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

obsługa w porozumieniu i w ścisłej współpracy z działem administracyjno-gospodarczym

PZMiUW w Rzeszowie, zadań administracyjno-gospodarczych związanych z bieżącą działalnością Oddziału i podległych Inspektoratów, w tym:

- a) rejestrowanie i rozprowadzanie korespondencji wpływającej do Oddziału oraz ekspedycja przesyłek (w formie elektronicznej i papierowej),
- b) czuwanie nad prawidłową eksploatacją pojazdów samochodowych, stanowiących własność zakładu, wydawanie i ewidencja kart drogowych oraz rozliczanie kierowców z pobranego paliwa i oleju,
- c) kontrola paliwa w zbiornikach samochodowych min. raz w miesiącu oraz sprawdzanie stanu liczników z kartami drogowymi,
- d) wnioskowanie do likwidacji lub sprzedaży zbędnych lub wyeksploatowanych przedmiotów i urządzeń,
- e) zapewnienie czystości w pomieszczeniach biurowych Oddziału oraz zabezpieczenie sprzętu i urządzeń biurowych przed dewastacją i kradzieżą,
- f) dbanie o bezpieczeństwo i higienę pracy,
- g) konserwacja i naprawy sprzętu i urządzeń biurowych,
- h) inne sprawy wynikające w toku działalności Oddziału - w uzgodnieniu z działem administracyjno-gospodarczym PZMiUW w Rzeszowie.

6. W zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych:

1) Dotyczy Oddziałów w Sanoku, Jarosławiu i Tarnobrzegu:

- a) Wykonywanie, we współpracy z Działem Umów i Przetargów oraz właściwymi Inspektoratami czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych, na wykonanie robót remontowo-konserwacyjnych urządzeń melioracji wodnych podstawowych oraz usług, zgodnie z ustawą – Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisami wykonawczymi do w/w ustawy, w tym w szczególności:
 - Przyjmowanie i weryfikacja złożonych wniosków przez podległe w zakresie udzielania zamówień Inspektoraty,
 - Przygotowanie i publikacja specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - Przygotowanie i publikacja ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych, stronie internetowej oraz miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego,
 - Udział w pracach komisji przetargowej,
 - Badanie i ocena ofert złożonych w postępowaniu,
 - Przygotowanie do podpisu pism w zakresie korespondencji z wykonawcami, tj. m.in.: odpowiedzi na zapytania składane przez wykonawców w postępowaniu, wezwania do uzupełnienia dokumentów i oświadczeń, dokonywanie zmian w treści s.i.w.z. i ogłoszeń, rozstrzygnięcie postępowania oraz prowadzenie innej korespondencji związanej z postępowaniem,
 - Sporządzenie protokołu postępowania,

- Zamieszczanie zmian s.i.w.z. i ogłoszeń na stronie internetowej oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - Przygotowywanie innych nie wymienionych wyżej dokumentów właściwych dla danego trybu postępowania,
 - Wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych.
- b) Wykonywanie, we współpracy z Działem Umów i Przetargów oraz właściwymi inspektoratami czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych bez stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- c) Przygotowanie do podpisu, we współpracy z Działem Umów i Przetargów oraz właściwymi Inspektoratami, Umów z wykonawcami wyłoniionymi w wyniku przeprowadzonych postępowań oraz w koordynowanie czynności związanych z zawieraniem Umów,
- d) Przygotowywanie do popisu, we współpracy z Działem Umów i Przetargów oraz właściwymi Inspektoratami, aneksów do zawartych Umów oraz sporządzanie niezbędnych protokołów,
- e) Przygotowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla potrzeb kontroli przeprowadzanych przez uprawnione instytucje,
- 2) W Oddziałach Sanok, Jarosław i Tarnobrzeg wyznacza się pracowników do obsługi przetargów na określonym terenie przyporządkowanym do danego inspektoratu:
- Do Oddziału Sanok wyznacza się teren powiatów: Brzozów, Jasło, Krosno (powiat ziemski i grodzki), Sanok, Ustrzyki Dolne, Lesko.
 - Do Oddziału Jarosław wyznacza się teren powiatów: Jarosław, Lubaczów, Przemyśl (powiat ziemski i grodzki), Przeworsk.
 - Do Oddziału Tarnobrzeg wyznacza się teren powiatów: Kolbuszowa, Mielec, Nisko, Stalowa Wola, Tarnobrzeg (powiat ziemski i grodzki), z wyłączeniem zbiornika wodnego w Wilczej Woli i rzeki Łęg oraz przyległych do zbiornika urządzeń i obiektów.
- Obsługę przetargów w Inspektoratach: Rzeszów, Leżajsk i Dębicko-Ropczyckim prowadzić będzie Dział Umów i Przetargów.”.

13. W § 33 ust.6 pkt.2 dodaje się ppkt. c, d i e w brzmieniu:

„ c) postępowań o udzielenie zamówień publicznych:

- Sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- Współudział w opracowywaniu odpowiedzi na zapytania Wykonawców oraz zmian treści s.i.w.z. oraz ogłoszeń,
- Udział w pracach komisji przetargowej,
- Badanie i ocena ofert złożonych w postępowaniach,
- Wykonywanie innych czynności związanych z prowadzonymi postępowaniami według wskazań właściwych oddziałów: Sanok, Jarosław, Tarnobrzeg oraz Działu Umów i Przetargów i Działu Konserwacji, Eksploatacji i Rekultywacji (dotyczy Inspektoratów: Rzeszów, Dębicko-Ropczyckiego, Leżajsk).

d) pracy Zespołu Pracowników do Obsługi Przepompowni i Utrzymania Urządzeń Melioracyjnych:

Pracą Zespołu Pracowników do Obsługi Przepompowni i Utrzymania Urządzeń Melioracyjnych kieruje i koordynuje ją Kierownik Inspektoratu na terenie, którego znajdują się przepompownie i urządzenia melioracyjne.

e) spraw osobowych:

sporządzanie harmonogramów czasu pracy pracowników przepompowni pracujących w ruchu ciągłym i rozliczanie ich czasu pracy.

14. § 34 otrzymuje brzmienie:

„§ 34

1. Dyrektor PZMiUW jest odpowiedzialnym za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej zgodnie z postanowieniami art. 53 ustawy o finansach publicznych.

2. Kontrolę zarządczą prowadzi się przez:

- 1) samokontrolę tj. kontrolę prawidłowości wykonywania własnej pracy przez wszystkich pracowników, zgodnie z zakresami uprawnień i obowiązków,
- 2) kontrolę funkcjonalną tj. kontrolę sprawowaną w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych.

3. Kontrola funkcjonalna realizowana jest w wyniku przeprowadzenia:

- 1) Kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Obejmuje ona w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstawanie zobowiązań. Przedmiotem tej kontroli jest również działanie mające na celu sprawdzenie, czy realizowane wydatki są ujęte w planie finansowym jednostki, czy są one celowe i związane z realizacją zadań jednostki oraz czy planowane wydatki są dokonywane w sposób oszczędny.
- 2) Kontroli bieżącej polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo, bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą i zniszczeniem.
- 3) Kontroli końcowej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

4. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba kontrolująca winna podjąć niezbędne przedsięwzięcia w celu niezwłocznego ich usunięcia, powiadomić dyrektora PZMiUW o wynikach kontroli, a w przypadku stwierdzenia przestępstwa zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa. Dyrektor Podkarpackiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Rzeszowie wprowadza na podstawie art. 53 w związku z art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) procedury kontroli zarządczej stosowane w PZMiUW w Rzeszowie.”.

15. Załącznik nr 1 zostaje zastąpiony nowym załącznikiem nr1 oraz załączniki nr 1a,1b,1c zostają zastąpione nowymi załącznikami, odpowiednio 1a,1b i 1c.

16. Załącznik nr 2 pozostaje bez zmian.

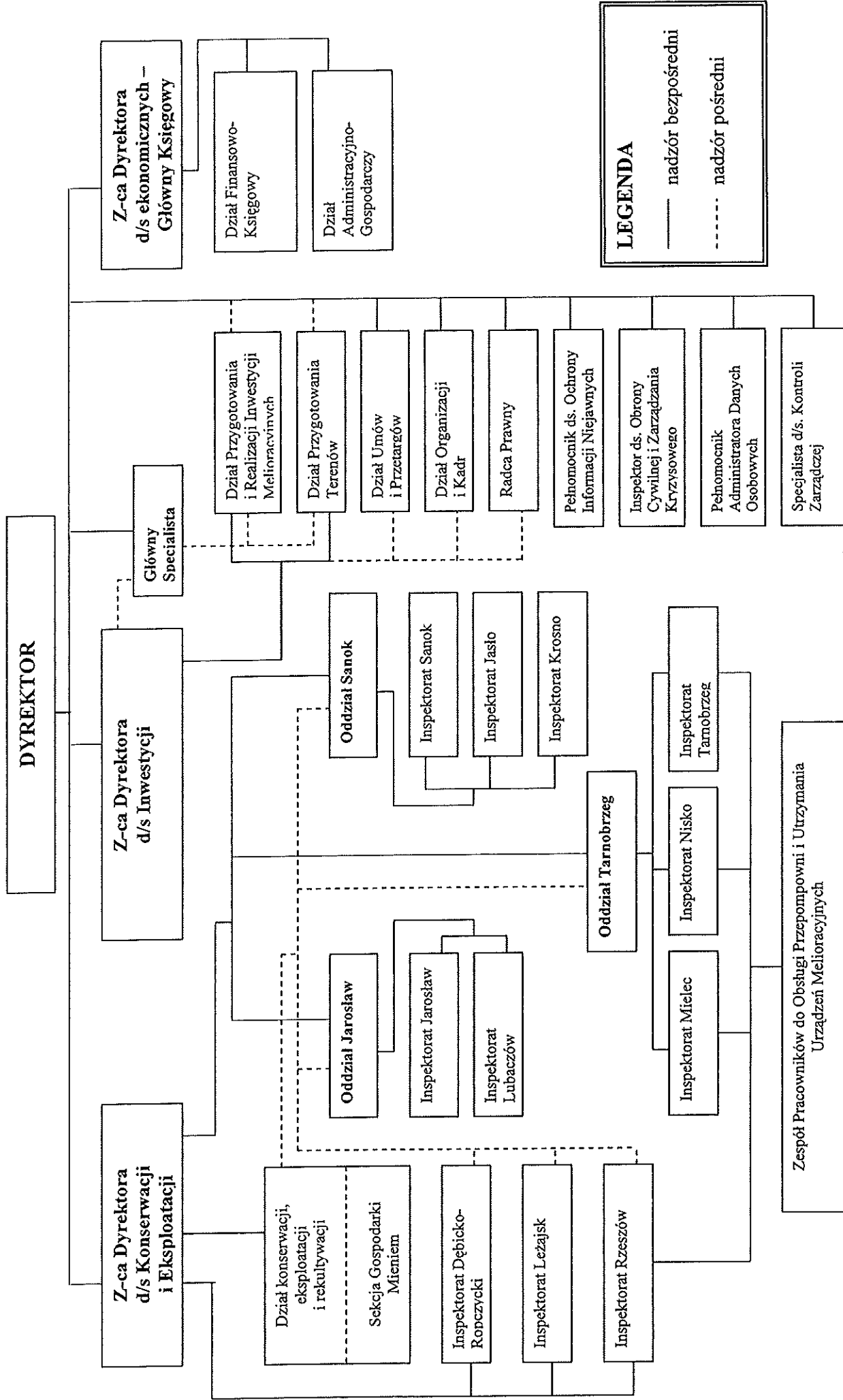
DYREKTOR DEPARTAMENTU
Melioracji i Urządzeń Wodnych
Zofia Kochan

DYREKTOR
Stanisław Gura

URZĄDZENIE
35-000 Rzeszów
tel. 660-0-0000
fax 660-0-0000

RZESZÓW
ul. Dąbrowskiego 10
35-000 Rzeszów
tel. 660-0-0000
fax 660-0-0000

Schemat organizacyjny Podkarpackiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Rzeszowie

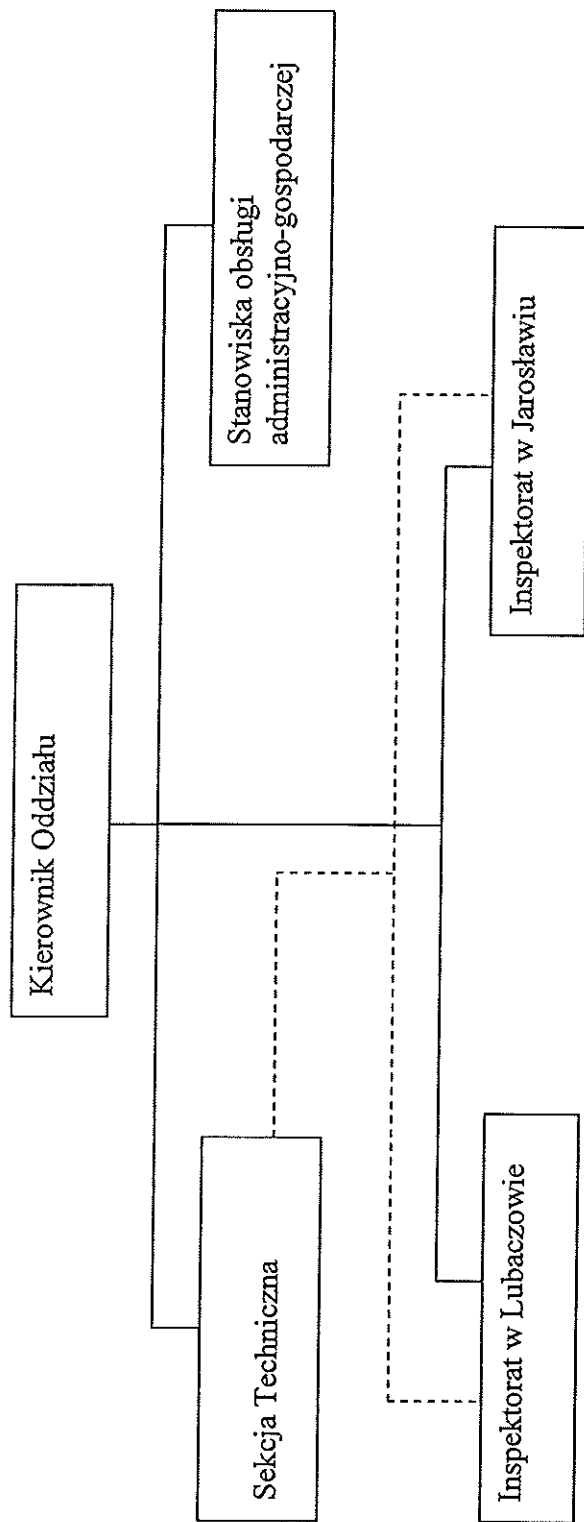


[Podpis]
 Dyrektor
 Podkarpacki Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Rzeszowie

[Podpis]
 Dyrektor
 Podkarpacki Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Rzeszowie

Podkarpacki Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Rzeszowie
 URZĄDZEN WODNYCH
 35-950 Rzeszów, ul. 11-go Listopada 149
 tel. 853-73-09, fax 853-64-21

Załącznik Nr 1a do Regulaminu Organizacyjnego
Schemat organizacyjny Podkarpackiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych – Oddział w Jarosławiu

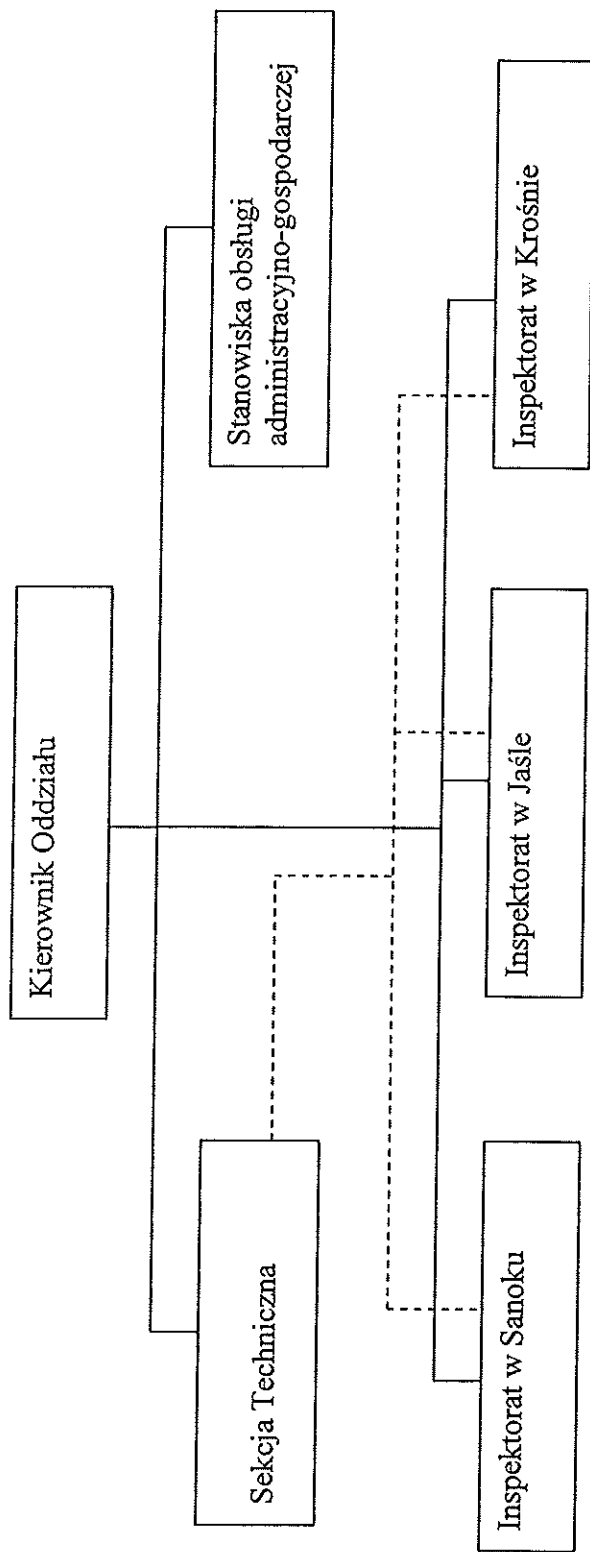



Dyrektor
[Signature]


PODKARPACKI ZARZĄD MELIORACJI
 I URZĄDZEŃ WODNYCH
 SEKCJA ADMINISTRACJA
 ul. Wolności 9
 35-001 Jarosław
 tel. 17 25-64-45
 fax 17 25-64-46

DYREKTOR DEPARTAMENTU
 PROJEKTOWANIA
[Signature]
 Rafał Kochan

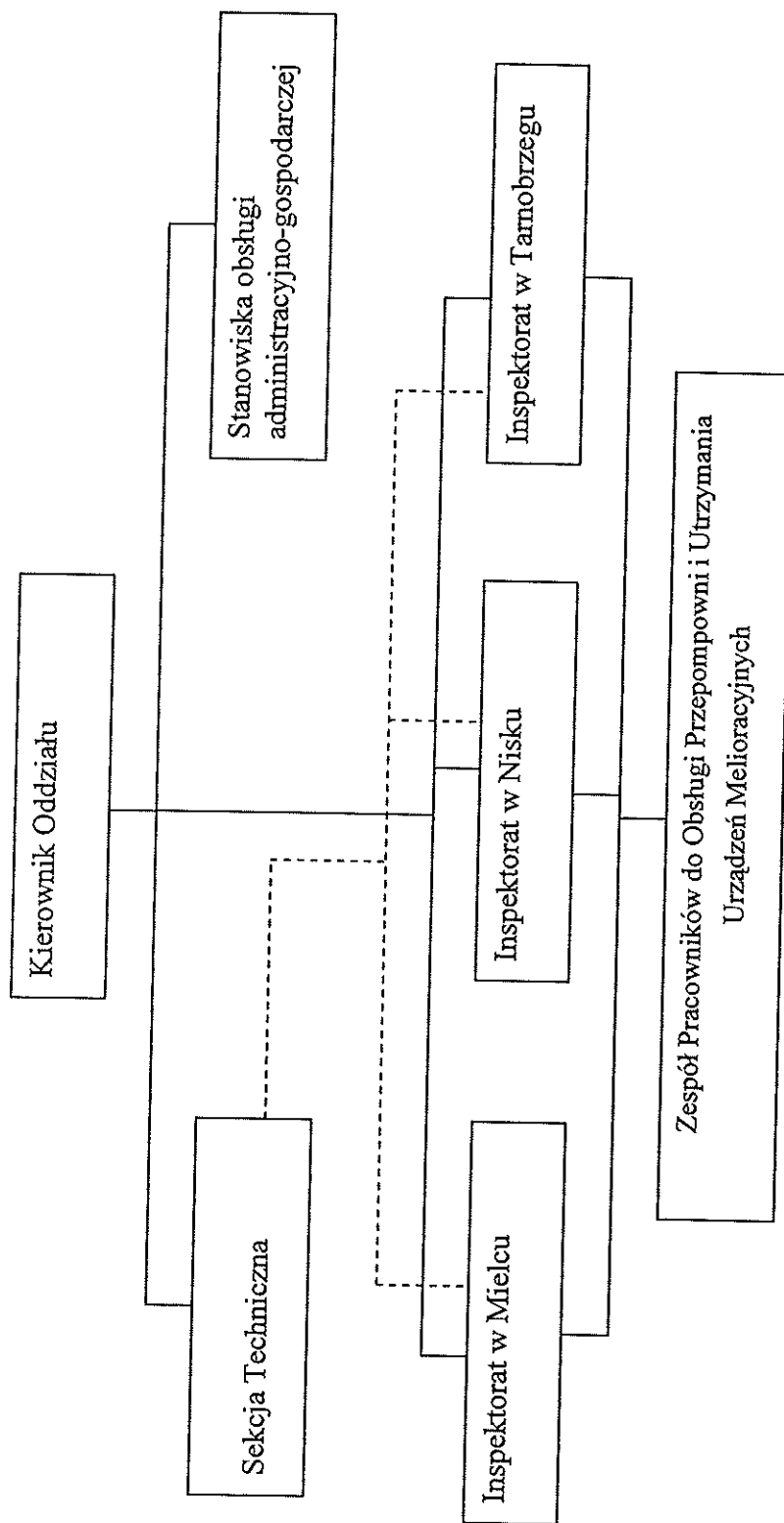
Załącznik Nr1b do Regulaminu Organizacyjnego
Schemat organizacyjny Podkarpackiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Rzeszowie – Oddział w Sanoku




 D Y R E K T O R
 Podkarpacki Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych
 Oddział w Sanoku


 D Y R E K T O R
 Podkarpacki Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych
 Oddział w Sanoku
 Ewelina Kochan

Schemat organizacyjny Podkarpackiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Rzeszowie – Oddział w Tarnobrzegu



DYREKTOR DEPARTAMENTU
ROBÓT WODNYCH, KANALIZACJI
I GOSPODARSTWA MIENIEM

Zofia Kochan

DYREKTOR

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego

Teren działania Inspektoratów
Podkarpackiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Rzeszowie

- 1) Inspektorat Dębicko – Ropczycki - obszar powiatu dębickiego i ropczyckiego,
- 2) Inspektorat Leżajsk - obszar powiatów: leżajskiego i łańcuckiego z gminami Sokołów i Kamień,
- 3) Inspektorat Rzeszowski - obszar powiatu rzeszowskiego (grodzki i ziemski) bez gminy Dynów, Sokołów i Kamień wraz ze zbiornikiem wodnym w Wilczej Woli na rzece Łęg i przyległymi do zbiornika urządzeniami i obiektami
- 4) Inspektorat Jarosławski - obszar powiatów przeworskiego, jarosławskiego; bez gminy Łaszki i przemyskiego (ziemski i grodzki) z gminą Dynów,
- 5) Inspektorat Lubaczowski - obszar powiatu lubaczowskiego z gminą Łaszki,
- 6) Inspektorat Jasielski - obszar powiatu jasielskiego i strzyżowskiego,
- 7) Inspektorat Krośnieński - obszar powiatu krośnieńskiego,
- 8) Inspektorat Sanocki - obszar powiatu brzozowskiego, sanockiego, bieszczadzkiego i leskiego,
- 9) Inspektorat Mielecki - obszar powiatu mieleckiego i kolbuszowskiego (bez zbiornika wodnego w Wilczej Woli, rzeki Łęg i przyległych do zbiornika urządzeń i obiektów),
- 10) Inspektorat Nizański - obszar powiatów: nizańskiego i stalowowolskiego,
- 11) Inspektorat Tarnobrzeski - obszar powiatu tarnobrzeskiego (ziemski i grodzki).

DYREKTOR

Podkarpacki Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych
ul. Piłsudskiego 10, 35-001 Rzeszów
tel. 856-74-00, fax 856-64-01
Regon: 143549916 NIP: 525-130-117

DYREKTOR DEPARTAMENTU
Rolnictwa, Środowiska
i Gospodarki Mieszkaniowej

[Signature]
Krzysztof Kochan

Projekt

Załącznik nr 2 do Uchwały Zarządu Województwa Podkarpackiego 298/7221/13
2 du. 9 XII 2013

Załącznik
do Zarządzenia nr
Dyrektora PZMiUW w Rzeszowie
z dnia 2012 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Podkarpackiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych
w Rzeszowie

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Podkarpacki Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Rzeszowie działa na podstawie:

- 1) uchwały Nr IV/30/99 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 26 lutego 1999 r. w sprawie połączenia Wojewódzkiego Zarządu Inwestycji w Rzeszowie, Wojewódzkiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Krośnie, Wojewódzkiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Przemyślu, Rejonowego Zarządu Urządzeń Wodnych i Inwestycji w Nisku i Rejonowego Zarządu Urządzeń Wodnych i Inwestycji w Tarnobrzegu w Podkarpacki Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Rzeszowie i nadania statutu, zmienionej uchwałami Sejmiku Województwa Podkarpackiego Nr XXX/332/2001 z dnia 23 kwietnia 2001 r., Nr XLVII/517/02 z dnia 5 sierpnia 2002 r., Nr LXI/758/06 z dnia 28 sierpnia 2006 r., Nr XXXVI/659/09 z dnia 13 lipca 2009 r. oraz uchwały Nr XVII/289/12 z dnia 30 stycznia 2012 r.
- 2) niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§ 2

Regulamin organizacyjny Podkarpackiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Rzeszowie, zwany dalej PZMiUW określa szczegółową organizację wewnętrzną, zasady kierowania jednostką, podstawowe obowiązki kierowników komórek organizacyjnych i pracowników oraz zakresy działania komórek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna

§ 3

W skład PZMiUW wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Oddział PZMiUW w Jarosławiu
z Sekcją Techniczną, stanowiskami obsługi administracyjno-gospodarczej oraz Inspektoratami w Jarosławiu i Lubaczowie,
- 2) Oddział PZMiUW w Sanoku
z Sekcją Techniczną i stanowiskami obsługi administracyjno-gospodarczej oraz Inspektoratami w Jaśle, Krośnie i Sanoku,
- 3) Oddział PZMiUW w Tarnobrzegu
z Sekcją Techniczną i stanowiskami obsługi administracyjno - gospodarczej oraz Inspektoratami w Mielcu, Nisku i Tarnobrzegu,
- 4) Dział Przygotowania i Realizacji Inwestycji Melioracyjnych,
- 5) Dział Przygotowania Terenów,
- 6) Dział Konserwacji, Eksploatacji i Rekultywacji - z nadzorowanymi Inspektoratami: Dębicko-Ropczyckim, Leżajskim i Rzeszowskim oraz podległą Sekcją Gospodarki Mieniem
- 7) Dział Umów i Przetargów,
- 8) Dział Organizacji i Kadr,
- 9) Dział Finansowo-Księgowy,
- 10) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
- 11) Radca Prawny,
- 12) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 13) Główny Specjalista,
- 14) Specjalisty ds. Kontroli Zarządczej (NZ),
- 15) Inspektor ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego,
- 16) Pełnomocnik Administratora Danych Osobowych.
- 17) Zespół Pracowników do Obsługi Przepompowni i Utrzymania Urządzeń Melioracyjnych

§ 4

1. Pracą oddziału kieruje kierownik oddziału.
2. Pracą działu kieruje kierownik działu.
3. Pracą inspektoratu kieruje kierownik inspektoratu.
4. Pracą sekcji kieruje kierownik sekcji.
5. Pracą Zespołu Pracowników do Obsługi Przepompowni i Utrzymania Urządzeń Melioracyjnych kierują kierownicy inspektoratów na terenie których znajdują się przepompownie i urządzenia melioracyjne (dotyczy Inspektoratów w Tarnobrzegu, Nisku, Mielcu i Rzeszowie).

§ 5

Schemat organizacyjny PZMiUW określają załączniki o numerach: 1, 1a, 1b, 1c i 2.

R O Z D Z I A Ł I I I

Zasady kierowania jednostką

§ 6

1. Dyrektor PZMiUW kieruje całokształtem działalności PZMiUW (zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa) i ponosi odpowiedzialność za wyniki tej działalności przed Zarządem Województwa Podkarpackiego.
2. W czasie nieobecności dyrektora zastępstwo sprawują:
 - Z-ca Dyrektora d/s Konserwacji i Eksploatacji,
 - Z-ca Dyrektora d/s Inwestycji,
 - Z-ca Dyrektora ds. Ekonomicznych – Główny Księgowy.
3. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) Zapewnienie prawidłowej organizacji i działalności PZMiUW.
 - 2) Prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi PZMiUW.
 - 3) Określenie kompetencji zastępców dyrektora.
 - 4) Wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji wewnętrznych.
 - 5) Podejmowanie decyzji w sprawach osobowych.
 - 6) Nadzorowanie pracy zastępców dyrektora.
 - 7) Nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych.
 - 8) Dokonywanie z upoważnienia Marszałka Województwa uzgodnień projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy w sprawach melioracji wodnych.
 - 9) Zawieranie z upoważnienia Marszałka Województwa umów użytkowania gruntów pokrytych wodami stanowiącymi własność Skarbu Państwa, dla których prawa właścicielskie wykonuje Marszałek Województwa.
4. Dyrektor (DN) nadzoruje pracę następujących komórek organizacyjnych, stanowisk pracy
 - 1) Z-ców Dyrektora,
 - 2) Działu Umów i Przetargów (NU),
 - 3) Działu Organizacji i Kadr (NK),
 - 4) Radcy Prawnego (NR),
 - 5) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PO),
 - 6) Głównego Specjalisty (NG),
 - 7) Specjalisty ds. Kontroli Zarządczej (NZ),
 - 8) Inspektora ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego (NOC),
 - 9) Pełnomocnika Administratora Danych Osobowych.

§ 7

1. Do zakresu działania Z-cy Dyrektora ds. Inwestycji (DI) należy w szczególności:
 - 1) Koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z przygotowaniem inwestycji do realizacji.
 - 2) Nadzór nad prowadzeniem prac geodezyjnych i kartograficznych w zakresie niezbędnym do wykupu terenów i prac projektowych dla prowadzonych przez PZMiUW inwestycji z zakresu melioracji i gospodarki wodnej oraz ochrony przeciwpowodziowej (tj. działalności statutowej PZMiUW).
 - 3) Nadzór nad przygotowaniem dokumentacji do wykupu gruntów i nieruchomości na rzecz Skarbu państwa pod urządzenia melioracji wodnych podstawowych.

- 4) Nadzór nad realizacją, odbiorem i rozliczeniem robót inwestycyjnych oraz przekazaniem zakończonych zadań do eksploatacji.
 - 5) Zgłaszanie wniosków do dyrektora PZMiUW w sprawach osobowych podległych komórkom organizacyjnym.
 - 6) Nadzór i kontrola wykonywania przez podległe komórki organizacyjne zadań wynikających z ich zakresów działania.
 - 7) Koordynowanie prac związanych z wnioskowaniem, pozyskiwaniem i rozliczaniem środków pozabudżetowych przeznaczonych na realizację inwestycji.
2. Z-ca Dyrektora ds. Inwestycji (DI) nadzoruje bezpośrednio pracę następujących komórek organizacyjnych:
- 1) Działu Przygotowania i Realizacji Inwestycji Melioracyjnych (IM),
 - 2) Działu Przygotowania Terenów (IT).

§ 8

1. Do zakresu działania Z-cy Dyrektora ds. Konserwacji i Eksploatacji (DE) należy w szczególności:
 - 1) Nadzorowanie pracy Kierownika Działu Konserwacji Eksploatacji i Rekultywacji, kierowników podległych oddziałów i inspektoratów.
 - 2) Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z wykonywaniem przez PZMiUW w imieniu Marszałka Województwa praw właścicielskich w stosunku do wód publicznych stanowiących własność Skarbu Państwa, istotnych dla regulacji stosunków wodnych na potrzeby rolnictwa oraz innych wód powierzonych Marszałkowi Województwa,
 - 3) Koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z przygotowaniem do realizacji zadań w zakresie konserwacji i eksploatacji urządzeń melioracji podstawowych,
 - 4) Nadzór nad realizacją, odbiorem i rozliczeniem robót konserwacyjnych.
 - 5) Nadzór nad właściwym przygotowaniem uzgodnień (postanowień) decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy.
 - 6) Nadzór nad właściwym przygotowaniem umów użytkowania gruntów pokrytych wodami stanowiącymi własność Skarbu Państwa podpisywanych przez Dyrektora PZMiUW z upoważnienia Marszałka Województwa.
 - 7) Koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem zleconych robót w zakresie rekultywacji gruntów.
 - 8) Nadzór i kontrola wykonywania przez podległe komórki organizacyjne zadań wynikających z ich zakresów działania.
 - 9) Zgłaszanie wniosków do dyrektora PZMiUW w sprawach osobowych podległych komórkom organizacyjnym.
 - 10) Nadzór nad prowadzeniem obsługi inwestorskiej zadań powierzonych przez inwestorów bezpośrednich w zakresie robót melioracyjnych, urządzania dróg rolniczych na obiektach poscaleniowych, robót rekultywacyjnych i infrastruktury dla obszarów wiejskich.
 - 11) Koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z pełnionym w imieniu Marszałka Województwa nadzorem nad działalnością Rejonowych Związków Spółek Wodnych.
 - 12) Koordynowanie i nadzorowanie pracy Sekcji Gospodarki Mieniem.
 - 13) Koordynowanie i nadzorowanie pracy Zespołu Pracowników do Obsługi Przepompowni i Utrzymania Urządzeń Melioracyjnych.
2. Z-ca Dyrektora ds. Konserwacji i Eksploatacji (DE) nadzoruje bezpośrednio pracę następujących komórek organizacyjnych:
 - 1) Działu Konserwacji, Eksploatacji i Rekultywacji (EM) z Sekcją Gospodarki Mieniem.

- 2) Oddziału PZMiUW w Jarosławiu (OJ),
 - 3) Oddziału PZMiUW w Sanoku (OS),
 - 4) Oddziału PZMiUW w Tarnobrzegu (OT),
 - 5) Inspektoratu w Leżajsku (ILż),
 - 6) Inspektoratu Dębicko-Ropczyckiego (IDR) z siedzibą w Dębicy,
 - 7) Inspektoratu w Rzeszowie (IRz).
3. Teren działania poszczególnych Inspektoratów PZMiUW przedstawia zał. nr 2.

§ 9

1. Do zakresu działania Z-cy Dyrektora ds. Ekonomicznych - Głównego Księgowego (DF) należy odpowiedzialność za całokształt obsługi finansowo-księgowej PZMiUW oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów w tym zakresie, a w szczególności:
 - 1) Prowadzenie gospodarki finansowej PZMiUW.
 - 2) Prowadzenie rachunkowości jednostki.
 - 3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
 - 4) Dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
 - 5) Dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 6) Sporządzanie planów finansowych (harmonogramów dochodów i wydatków PZMiUW).
 - 7) Opracowanie dokumentacji przyjętych przez jednostkę zasad (polityki) rachunkowości i innych ewentualnych instrukcji dotyczących rachunkowości.
 - 8) Prowadzenie obsługi finansowej i ewidencji księgowej zadań zleconych (dotacje dla Gminnych Spółek Wodnych - GSW).
 - 9) Zgłaszanie wniosków do Dyrektora w sprawach osobowych podległych komórkom organizacyjnym.
2. Z-ca Dyrektora ds. Ekonomicznych - Główny Księgowy (DF) nadzoruje bezpośrednio pracę następujących komórek organizacyjnych:
 - 1) Działu Finansowo-Księgowego (FK),
 - 2) Działu Administracyjno-Gospodarczego (FG).

R O Z D Z I A Ł I V

Podstawowe obowiązki kierowników komórek organizacyjnych i pracowników

§ 10

Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) Ustalanie prawidłowego podziału pracy wewnątrz komórki organizacyjnej,
- 2) Opracowywanie projektów szczegółowych zakresów obowiązków (czynności) podległych pracowników.
- 3) Nadzór nad wykonywaniem przez podległych pracowników przydzielonych im zadań,
- 4) Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

- 5) Dążenie do stwarzania podległym pracownikom odpowiednich warunków pracy i kształtowania zasad kulturalnego współżycia i współpracy.
- 6) Nadzór nad prawidłową eksploatacją powierzonego sprzętu biurowego i innego majątku zakładu oraz dbałość o jego należyte zabezpieczenie.
- 7) Przegląd i przydział wpływających spraw, udzielanie wskazówek, co do sposobu ich załatwienia oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem dokumentów.
- 8) Informowanie przełożonych o stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych z działalnością podległej komórki.
- 9) Opiniowanie przydatności pracowników na zajmowanym stanowisku.

§ 11

1. Do ogólnych obowiązków pracowników należy:
 - 1) Inicjowanie oraz prawidłowe i terminowe wykonywanie przypisanych zadań.
 - 2) Wykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy.
 - 3) Przestrzeganie ustalonego trybu załatwiania spraw i drogi służbowej.
 - 4) Przestrzeganie przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej oraz zachowanie w tajemnicy informacji technicznych, organizacyjnych i innych których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
 - 5) Właściwy stosunek do interesantów, współpracowników i przełożonych.
 - 6) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
 - 7) Właściwe wykorzystywanie czasu pracy oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.pożarowych.
 - 8) Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i zasad ewidencjonowania i przechowywania akt.
 - 9) Dbłość o mienie zakładu.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków (czynności) pracowników określają odrębne dokumenty zatwierdzone przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ V

Zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 12

Do zakresu działania Działu Przygotowania i Realizacji Inwestycji Melioracyjnych należy:

- 1) Określenie potrzeb oraz prognozowanie rozwoju melioracji i urządzeń wodnych.
- 2) Opracowywanie i realizacja programów z zakresu inwestycji melioracyjnych dla potrzeb rolnictwa oraz ochrony przeciwpowodziowej.
- 3) Uczestniczenie w szkoleniach mających na celu przygotowanie do ubiegania się o środki funduszy strukturalnych i ich wykorzystywania w realizacji inwestycji.
- 4) Występowanie z wnioskami o dofinansowanie inwestycji z środków budżetu państwa i środków pozabudżetowych, NFOŚiGW, WFOŚiGW oraz innych nie wymienionych źródeł przeznaczonych na realizację inwestycji z zakresu melioracji i gospodarki wodnej oraz ochrony przeciwpowodziowej.
- 5) Opracowywanie projektów rocznych planów inwestycji melioracyjnych i dostosowanie ich do Uchwały Budżetowej Województwa Podkarpackiego oraz realizacja przyjętych (uchwalonych) przez organy samorządu Województwa Podkarpackiego rocznych planów inwestycji melioracyjnych.

- 6) Dokonywanie formalnej i merytorycznej oceny wniosków osób fizycznych i prawnych o wykonanie inwestycji melioracyjnych na koszt państwa za zwrotem części kosztów.
- 7) Występowanie do działu umów i przetargów o zorganizowanie zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych postępowań o udzielenie zamówień publicznych na wykonanie dokumentacji projektowych, opracowanie opinii, ekspertyz i wykonywanie robót budowlanych, itp. w zakresie niezbędnym dla potrzeb inwestycji melioracyjnych.
- 8) Przygotowywanie niezbędnych danych dla działu umów i przetargów w celu zorganizowania postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
- 9) Udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych na wykonanie prac projektowych, opracowanie opinii i ekspertyz i wykonanie robót budowlanych w zakresie niezbędnym dla potrzeb inwestycji melioracyjnych i utrzymania urządzeń melioracji wodnych podstawowych.
- 10) Przygotowywanie do podpisu umów przedkładanych przez wykonawców prac projektowych.
- 11) Obsługa inwestorska inwestycji w zakresie melioracji i gospodarki wodnej oraz ochrony przeciwpowodziowej.
- 12) Przygotowanie i realizacja inwestycji z zakresu infrastruktury przeciwpowodziowej.
- 13) Analiza dokumentacji projektowej w zakresie jej zgodności z Ustawami: Prawo budowlane, Prawo wodne, Prawo o ochronie środowiska i Ustawą o ochronie przyrody.
- 14) Odbiór opracowanej dokumentacji projektowej, sprawdzanie jej kompletności i przekazywanie wykonawcom robót budowlano-montażowych.
- 15) Dokonywanie rozliczeń z jednostkami projektowania.
- 16) Organizowanie okazywania dokumentacji projektowych zainteresowanym rolnikom.
- 17) Przygotowywanie materiałów i uzyskiwanie decyzji administracyjnych, w szczególności zaś:
 - decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - uzyskanie pozwoleń wodno-prawnych,
 - decyzji o warunkach prowadzenia robót,
 - uzyskiwanie pozwoleń na budowę lub decyzji o pozwoleniu na realizację inwestycji przeciwpowodziowych na podstawie spec ustawy.
- 18) Uzyskiwanie decyzji zezwalających na wejście w teren z robotami melioracyjnymi.
- 19) Przekazywanie wykonawcom robót placów budów.
- 20) Prowadzenie nadzoru inwestorskiego.
- 21) Współpraca z Działem Przygotowania Terenów w zakresie przygotowania terenów pod inwestycje i współudział w szacunku nieruchomości i składników roślinnych.
- 22) Odbiór wykonanych robót i przekazywanie obiektów do użytku oraz dokonywanie rozliczeń finansowych zadań.
- 23) Przygotowywanie protokołów przekazania użytkownikom środków trwałych w zakresie urządzeń melioracyjnych.
- 24) Ocena działania wykonanych urządzeń w okresie rękojmi oraz podejmowanie działań zmierzających do usunięcia przez wykonawcę ujawnionych wad i usterek.
- 25) Określenie przerobów miesięcznych, kwartalnych i rocznych oraz sporządzanie odnośnych meldunków.
- 26) Określenie obszarów konkurencyjnych dla terenów zmeliorowanych,
- 27) Zlecanie do biur geodezji, wykonania operatów pomiarowych dla określonych obszarów konkurencyjnych oraz podziałów nieruchomości pod inwestycje melioracyjne.
- 28) Przygotowywanie decyzji w sprawie dofinansowania części kosztów związanych z budową urządzeń melioracji wodnych szczegółowych oraz ustalanie wysokości opłaty melioracyjnej lub inwestycyjnej każdemu zainteresowanemu właścicielowi gruntu proporcjonalnie do powierzchni gruntów, na które korzystny wpływ wywierają te urządzenia.
- 29) Prowadzenie rejestru wykonanych zadań inwestycyjnych.
- 30) Koordynowanie pracy sekcji technicznej w oddziałach PZMiUW w zakresie realizacji inwestycji.
- 31) Opracowywanie przy współpracy z Działem Finansowo – Księgowym sprawozdań GUS z zakresu inwestycji.

§ 13

Do zakresu działania Działu Przygotowania Terenów należy:

- 1) Przygotowanie dokumentacji do wykupu nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa pod urządzenia melioracji wodnych podstawowych.
- 2) Opracowywanie wniosków do Urzędów Gmin i uzyskiwanie decyzji zatwierdzającej podział nieruchomości.
- 3) Uzyskiwanie poświadczeń hipotecznych z właściwych Sądów Rejonowych.
- 4) Uzyskiwanie wypisów z rejestrów gruntów z właściwych Starostw Powiatowych.
- 5) Występowanie do działu umów o zorganizowanie zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r.
– Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.) postępowań o udzielanie zamówień publicznych w celu wyłonienia rzeczoznawców majątkowych, którzy dokonają wyceny nieruchomości oraz składników roślinnych i budowlanych.
- 6) Przygotowanie niezbędnych danych dla działu umów w celu zorganizowania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, udział w pracach komisji przetargowych i współpraca w zakresie przygotowania umów z wykonawcami, bieżący nadzór nad realizacją zawartych umów, odbiorów oraz sprawdzanie kompletności operatów szacunkowych,
- 7) Sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur, rachunków itp.
- 8) Wnioskowanie do zapłaty sprawdzonych w/w dokumentów.
- 9) Opracowywanie wniosków i uzyskiwanie zgody Wojewody Podkarpackiego na wykup nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa.
- 10) Kompletowanie i doręczanie do kancelarii notarialnych stosownych dokumentów i doprowadzanie do zawarcia umów kupna – sprzedaży.
- 11) Wypłata odszkodowań za wykupione nieruchomości.
- 12) Opracowywanie wniosków wywłaszczeniowych w stosunku do nieruchomości, których nabycie w drodze umowy notarialnej nie było możliwe, uczestnictwo w rozprawach wywłaszczeniowych.
- 13) Uzyskanie decyzji o wywłaszczeniu nieruchomości i wypłata odszkodowania.
- 14) Przygotowywanie i wysyłanie niezbędnych dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty odszkodowania za zaistniałe szkody.
- 15) Prowadzenie prac geodezyjnych i kartograficznych w zakresie niezbędnym do wykupu terenów i prac projektowych dla prowadzonych przez PZMiUW inwestycji z zakresu melioracji i gospodarki wodnej oraz ochrony przeciwpowodziowej (tj. działalności statutowej PZMiUW).
- 16) Odbiór oraz sprawdzanie kompletności dokumentacji geodezyjnej dot. nieruchomości przeznaczonych do wykupu na rzecz Skarbu Państwa.
- 17) Bieżąca współpraca z działem inwestycji melioracyjnych w szczególności obejmująca: ustalanie, realizację i weryfikację planów rocznych w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na wykup nieruchomości oraz szkody w składnikach roślinnych i budowlanych.
- 18) Dokonywanie rozliczeń w zakresie wykupu terenu w ramach zadań inwestycyjnych (PT).
- 19) Porządkowanie zaległych spraw terenowo – prawnych.
- 20) Opracowywanie dla Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie informacji miesięcznych dot. zrealizowanego wykupu nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa.

§ 14

1. Do zakresu działania Działu Konserwacji, Eksploatacji i Rekultywacji należy:

- 1) Prowadzenie ewidencji wód publicznych w stosunku, do których prawa właścicielskie wykonuje Marszałek Województwa, urządzeń melioracji wodnych oraz zmeliorowanych gruntów.

- 2) Wykonywanie w imieniu Marszałka Województwa praw właścicielskich w stosunku do wód publicznych stanowiących własność Skarbu Państwa istotnych dla regulacji stosunków wodnych na potrzeby rolnictwa oraz w stosunku do tzw. „wód pozostałych”, o których mowa w art.11 ust.1 pkt.4 ustawy Prawo wodne, a także gospodarowanie gruntami pokrytymi płynącymi wodami powierzchniowymi w odniesieniu do których prawa właścicielskie wykonuje Marszałek Województwa Podkarpackiego, w tym w szczególności:
 - a) Planowanie, organizowanie i nadzorowanie robót w zakresie utrzymania wód określonych w pkt.2.
 - b) Udział w opracowywaniu dokumentacji technicznych na roboty w zakresie utrzymania wód określonych w pkt.2.
 - c) Udział w przetargach lub innych, zgodnych z Ustawą - Prawo zamówień publicznych, formach doboru wykonawców prac w zakresie utrzymania wód określonych w pkt.2.
 - d) Przygotowywanie umów użytkowania gruntów pokrytych wodami stanowiącymi własność Skarbu Państwa, dla których prawo właścicielskie wykonuje Marszałek Województwa.
- 3) Utrzymanie i eksploatacja urządzeń melioracji podstawowych, w tym zapewnienie obsługi, bezpieczeństwa i właściwego funkcjonowania budowli hydrotechnicznych piętrzących wodę, stopni wodnych, śluz, przepompowni i innych obiektów będących własnością Skarbu Państwa, w tym w szczególności:
 - a) Planowanie, organizowanie i nadzorowanie robót remontowo-konserwacyjnych w zakresie utrzymania urządzeń melioracji podstawowych.
 - b) Udział w opracowywaniu dokumentacji technicznych na roboty remontowo - konserwacyjne urządzeń melioracji podstawowych.
 - c) Udział w przetargach lub innych, zgodnych z Ustawą - Prawo zamówień publicznych, formach doboru wykonawców prac remontowo- konserwacyjnych na urządzeniach melioracji podstawowych.
 - d) Przygotowywanie i wydawanie z upoważnienia Marszałka Województwa decyzji w sprawie zwolnienia z zakazów obowiązujących na terenach w sąsiedztwie wałów przeciwpowodziowych tj. w strefie określonej zgodnie z ustawą prawo wodne.
 - e) Uzgadnianie projektów infrastruktury technicznej w zakresie kolizji z urządzeniami melioracji wodnych podstawowych.
- 4) Uzgadnianie w trybie art. 106 k.p.a. projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy w zakresie melioracji wodnych.
- 5) Utrzymanie wojewódzkich magazynów przeciwpowodziowych.
- 6) Udział w pracach Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w okresie zagrożenia powodziowego.
- 7) Sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością związków spółek wodnych w zakresie otrzymanych od Marszałka Województwa pełnomocnictw.
- 8) Udział w podziale dotacji budżetu państwa dla spółek wodnych.
- 9) Wykonywanie zadań związanych z udzielaniem przez Województwo Podkarpackie pomocy finansowej w formie dotacji celowej spółkom wodnym działającym na terenie województwa podkarpackiego.
- 10) Nadzór nad realizacją umów dotacji udzielanych Gminom przez Województwo Podkarpackie na wykonywanie robót rekultywacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 03.02.1995r o ochronie gruntów rolnych i leśnych poprzez:
 - a) Udział w przekazywaniu placów budów wykonawcom robót.
 - b) Kontrola jakości wykonywanych robót w trakcie ich realizacji.
 - c) Udział w odbiorach robót.
 - d) Rozliczenie wykorzystania dotacji.
 - e) Wydawanie opinii o prawidłowości wykorzystania dotacji.
- 11) Współpraca z Inspektoratami w zakresie prowadzonych spraw.
- 12) Nadzór i współpraca z Sekcją Gospodarki Mieniem w zakresie prowadzonych przez sekcję spraw.
- 13) Koordynowanie pracami Zespołu Pracowników do Obsługi Przepompowni i Utrzymania Urządzeń Melioracyjnych.

14) Współpraca z oddziałami PZMiUW oraz Inspektoratami: Dębicko-Ropczyckim, Leżajskim i Rzeszowskim w zakresie prowadzonych spraw.

2. Do zakresu działania Sekcji Gospodarki Mieniem należy:

- 1) Prowadzenie ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa w zakresie gruntów pod publicznymi wodami płynącymi w stosunku do których prawa właścicielskie wykonuje Marszałek Województwa Podkarpackiego oraz gruntów zajętych pod urządzenia melioracji wodnych podstawowych zarządzanych przez PZMiUW w Rzeszowie w ramach działalności statutowej jednostki.
- 2) Regulowanie stanu prawnego gruntów Skarbu Państwa wyszczególnionych w pkt.1
- 3) Współpraca z działem EM przy prowadzeniu zbiorczej ewidencji wód, urządzeń melioracji wodnych oraz zmeliorowanych gruntów (w zakresie gruntów wyszczególnionych w pkt.1) wraz z jej aktualizacją w elektronicznym systemie GeoMelio oraz udostępnianiu elementów tej ewidencji podmiotom realizującym zadania publiczne.
- 4) Podejmowanie czynności związanych z porządkowaniem wpisów w ewidencji gruntów i budynków prowadzonej przez starostwa powiatowe i miasta na prawach powiatu, w tym spraw dotyczących wykreślenia z ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa nie związanych ze statutową działalnością PZMiUW w Rzeszowie.
- 5) Prowadzenie spraw dotyczących ustalania linii brzegu, zlecanie wykonania operatów geodezyjno – prawnych, operatów szacunkowych ustalających wartość nieruchomości w celu wypłaty odszkodowań z tytułu trwałego (w sposób naturalny) zajęcia przez płynące wody powierzchniowe gruntów nie stanowiących własności właściciela wody.
- 6) Współpraca z jednostkami terenowymi w sprawach dotyczących udziału w rozprawach administracyjnych w zakresie ustalania linii brzegu, modernizacji ewidencji gruntów, scaleń gruntów, klasyfikacji gleboznawczej gruntów, podziałów nieruchomości i rozgraniczeń.
- 7) Prowadzenie spraw podatkowych dotyczących gruntów związanych z działalnością statutową PZMiUW w Rzeszowie w zakresie utrzymania wód i urządzeń melioracji wodnych podstawowych.
- 8) Przygotowywanie i zawieranie, zgodnie z art. 20 ustawy z dnia 18 lipca 2001r Prawo wodne, umów użytkowania gruntów pokrytych wodami stanowiącymi własność Skarbu Państwa, dla których prawa właścicielskie wykonuje Marszałek Województwa Podkarpackiego.

§ 15

Do zakresu działania Działu Umów i Przetargów należy:

- 1) Wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych na wykonanie robót budowlano-montażowych i remontowo-konserwacyjnych, usług, w tym na wykonanie prac projektowych oraz dostaw zgodnie z ustawą – Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisami wykonawczymi do w/w ustawy, w tym w szczególności:
 - a) Przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) Przygotowanie i publikacja ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Dzienniku Urzędowym Unii europejskiej,
 - c) Udział w pracach komisji przetargowej,
 - d) Badanie i ocena ofert złożonych w postępowaniu,
 - e) Przygotowanie do podpisu pism w zakresie korespondencji z wykonawcami, tj. m.in.: odpowiedzi na zapytania składane przez wykonawców w postępowaniu, wezwania do uzupełnienia dokumentów i oświadczeń, rozstrzygnięcie postępowania,
 - f) Sporządzenie protokołu postępowania,

- 2) Wykonanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych bez stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 3) Współpraca z działami merytorycznymi w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 4) Przeprowadzanie analiz i interpretacji przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych do w/w ustawy w oparciu o „opinie i Informatory Urzędu Zamówień Publicznych”, orzecznictwo Krajowej Izby Odwoławczej, dostępne publikacje, własną wiedzę itp., a następnie wdrażanie ich do prowadzonych postępowań,
- 5) Przygotowanie do podpisu Umów na wykonanie robót budowlano-montażowych i remontowo konserwacyjnych, usług, w tym na wykonanie prac projektowych oraz dostaw,
- 6) Koordynowanie czynności związanych z zawarciem umowy z Wykonawcą wybranym w wyniku przeprowadzonego postępowania, a w szczególności uzgadnianie i negocjowanie z Wykonawcą oraz innymi podmiotami treści dokumentów stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umowy oraz treści polis ubezpieczeniowych,
- 7) Przygotowanie do podpisu aneksów do Umów na wykonanie robót budowlano-montażowych i remontowo-konserwacyjnych, usług, w tym na wykonanie prac projektowych oraz dostaw, a także sporządzanie w uzgodnieniu z odpowiednimi działami merytorycznymi stosownych protokołów uzasadniających zgodność postanowień aneksów z przepisami Prawa zamówień publicznych oraz zawartymi umowami,
- 8) Prowadzenie ewidencji postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 9) Przechowywanie dokumentacji postępowań,
- 10) Udzielanie wyjaśnień pracownikom poszczególnych działów w zakresie stosowania Ustawy - Prawo Zamówień Publicznych i przepisów wykonawczych do tej ustawy,
- 11) Monitorowanie zmian w aktach prawnych dotyczących zamówień publicznych i informowanie o tych zmianach w niezbędnym zakresie pracowników poszczególnych działów,
- 12) Sporządzanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 13) Przygotowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla potrzeb kontroli przeprowadzanych przez uprawnione instytucje,
- 14) Przygotowanie i przesłanie przed zawarciem umowy o zamówienie publiczne, dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej do kontroli uprzedniej przeprowadzanej przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, jeżeli wartość danego zamówienia dla:
 - a) robót budowlanych – jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość 20 mln euro,
 - b) dostaw lub usług – jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość 10 mln euro,
- 15) Wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych.

§ 16

Do zakresu działania Działu Organizacji i Kadr należy:

- 1) Opracowywanie zarządzeń i regulaminów regulujących szczegółową organizację wewnętrzną i tok pracy zakładu.
- 2) Prowadzenie zbioru aktów normatywnych władz nadrzędnych (uchwał, zarządzeń, wytycznych i instrukcji).
- 3) Prowadzenie spraw osobowych pracowników PZMiUW w tym:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz przygotowywanie pism związanych z przyjęciem do pracy i rozwiązaniem umowy o pracę,
 - b) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
 - c) przeprowadzanie służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę,
 - d) prowadzenie listy obecności pracowników,

- e) kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
 - f) opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych, wystawianie kart urlopowych i prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów w kartach ewidencji czasu pracy pracowników (w formie papierowej i elektronicznej),
 - g) organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników,
 - h) sporządzanie sprawozdań GUS z zakresu zatrudnienia i z wykorzystania obiektów wypoczynkowych,
 - i) prowadzenie całokształtu spraw związanych z bhp, w tym rejestru wypadków przy pracy oraz spraw związanych z wypadkami w drodze do pracy lub z pracy,
 - j) organizowanie szkoleń bhp,
 - k) pomoc w przygotowywaniu dokumentacji emerytalnej i rentowej pracowników,
 - l) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników,
 - m) prowadzenie ewidencji i wystawianie poleceń wyjazdów służbowych,
 - n) zgłaszanie zatrudnionych pracowników do ubezpieczeń w ZUS i wyrejestrowywanie po ustaniu zatrudnienia oraz zgłaszanie wszelkich zmian zaistniałych w danych osobowych pracowników.
- 4) Prowadzenie spraw socjalnych zakładu, w tym:
- a) opracowywanie rocznych planów działalności socjalnej i wykorzystania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych we współdziałaniu z organizacją związkową,
 - b) załatwianie spraw wynikających z planu działalności socjalnej, a w szczególności organizowanie różnorodnych form wypoczynku i rekreacji pracowników, imprez oraz pomocy dla emerytów i rencistów zakładu, znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.
- 5) Prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i listów obywateli oraz kontrola terminowości ich załatwiania.
- 6) Prowadzenie książki kontroli zewnętrznych i ewidencjonowanie protokołów pokontrolnych.
- 7) Koordynowanie działalności Oddziałów i Inspektoratów PZMiUW w zakresie spraw osobowych.
- 8) Przeprowadzanie w Oddziałach i Inspektoratach PZMiUW kontroli dyscypliny pracy oraz prawidłowości prowadzenia spraw osobowych.
- 9) Wykonywanie zadań w zakresie reklamowania pracowników na wniosek, od obowiązku czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

§ 17

Do zakresu działania Działu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości jednostki. Księgi rachunkowe obejmują dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienie obrotów i sald księgi głównej, oraz księgi pomocnicze.
- 2) Prowadzenie ewidencji wpływających dowodów księgowych (faktury, rachunki, noty, decyzje, akty notarialne, uchwały itp.), czuwanie nad ich merytorycznym sprawdzeniem przez rzeczowe komórki organizacyjne.
- 3) Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
- 4) Dokonywanie terminowych płatności z rachunków bankowych PZMiUW w oparciu o zatwierdzone dowody księgowe.
- 5) Prowadzenie windykacji należności z tytułu dochodów budżetowych..
- 6) Opracowywanie stosownych informacji i rozliczeń dotyczących zrealizowanych wydatków i dochodów.
- 7) Rozliczanie podatków i opłat.
- 8) Sporządzanie list płac w zakresie wynagrodzeń i innych świadczeń pracowników PZMiUW, wynagrodzeń z tyt. umowy zlecenie i umowy o dzieło i ich wypłata oraz dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym.
- 9) Sprawdzanie i rozliczanie krajowych i zagranicznych kosztów podróży służbowych.
- 10) Prowadzenie obsługi kasowej PZMiUW.
- 11) Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, oraz statystycznych

- 12) Sporządzanie sprawozdań do GUS z zakresu wynagrodzeń i środków trwałych.
- 13) Opracowanie projektu planu dochodów i wydatków na podstawie materiałów przekazanych przez poszczególne działy merytoryczne oraz końcowego planu finansowego z uwzględnieniem zmian dokonywanych w ciągu roku budżetowego.
- 14) Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
- 15) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 16) Sporządzenie dokumentów w części dotyczącej wynagrodzeń będących podstawą do świadczeń emerytalno-rentowych.
- 17) Prowadzenie obsługi księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

§ 18

Do zakresu działania Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:

- 1) Prowadzenie kancelarii ogólnej, rejestrowanie i rozprowadzanie korespondencji wpływającej oraz ekspedycja przesyłek (w formie elektronicznej i papierowej).
- 2) Współpraca z działem finansowo-księgowym w planowaniu wydatków w zakresie utrzymania jednostki, zakupu środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu i materiałów, ubezpieczeń rzeczowych oraz bieżąca analiza wydatków w tym zakresie.
- 3) Dokonywanie zakupu środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, materiałów oraz sporządzanie dokumentów OT.
- 4) Sporządzanie dokumentów związanych ze zmianą miejsca użytkowania, bezpłatnego przekazania, likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.
- 5) Sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków za wykonane usługi i zakupy oraz ich rozliczanie i dokonywanie stosownych obciążeń najemców.
- 1) Administrowanie nieruchomościami pozostającymi w trwałym zarządzie PZMiUW, w tym zlecenia wykonania wszelkich usług związanych z ich bieżącą eksploatacją.
- 7) Zabezpieczenia mienia zakładowego poprzez zainstalowany monitoring (jego eksploatacja i konserwacja).
- 8) Prowadzenie ewidencji nieruchomości, środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu i materiałów.
- 9) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- 10) Czuwanie nad prawidłową eksploatacją pojazdów samochodowych, wydawanie i ewidencja odpowiednich dokumentów dla kierowców, przyjmowanie i realizacja zamówień na samochody oraz rozliczanie kierowców z pobranego paliwa i oleju.
- 11) Kontrola paliwa w zbiornikach samochodowych m.in. raz w miesiącu oraz sprawdzanie stanu liczników.
- 12) Prowadzenie magazynu materiałów biurowych i środków czystości.
- 13) Wnioskowanie do likwidacji lub sprzedaży zbędnych lub wyeksploatowanych środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wyposażenia i przeprowadzanie wszelkich działań z tym związanych.
- 14) Zapewnienie czystości w pomieszczeniach biurowych oraz zabezpieczenie sprzętu i urządzeń biurowych przed dewastacją i kradzieżą.
- 15) Konserwacja i naprawy sprzętu i urządzeń biurowych.
- 16) Prenumerata wydawnictw.
- 17) Zlecanie wyrobu i ewidencja pieczęci służbowych.
- 18) Zakup odzieży ochronnej i roboczej (naliczanie ekwiwalentów pieniężnych za używanie i pranie własnej odzieży zamiast odzieży służbowej).
- 19) Zaopatrzenie pracowników w materiały biurowe i środki ochrony indywidualnej.
- 20) Prowadzenie apteczki pierwszej pomocy.

- 21) Prowadzenie umów o wynajem pomieszczeń w budynkach biurowych innym użytkownikom oraz bieżąca aktualizacja cen wynajmu (czynszu) stosownie do zmian cen rynkowych.
- 22) Fakturowanie czynszów, usług i sprzedaży oraz dokonywanie innych obciążeń wynikających z zawartych umów.
- 23) Prowadzenie inwestycji i remontów własnych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (j.t. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zlecanie robót i rozliczanie po wykonaniu robót.
- 24) Sporządzanie niezbędnej sprawozdawczości z działalności działu.
- 25) Prowadzenie archiwum zakładowego.
- 26) Nadzór i współpraca z Oddziałami PZMiUW w Jarosławiu, Tarnobrzegu i Sanoku w zakresie zadań administracyjno – gospodarczych danego Oddziału.
- 27) Sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości dla gruntów i budynków stanowiących własność Samorządu Województwa.
- 28) Sporządzanie sprawozdań o pojazdach i maszynach dla WKU w Rzeszowie.
- 29) Sporządzanie sprawozdań za korzystanie ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat dla UM w Rzeszowie.
- 30) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia oraz środków transportu.
- 31) Nadzór nad programami komputerowymi oraz ich aktualizacja.
- 32) Kontrola i bieżące naprawy sprzętu komputerowego.
- 33) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci komputerowej.
- 34) Tworzenie i aktualizacja stron internetowych.
- 35) Instalacja programów, drukarek.
- 36) Rejestrowanie i nadawanie uprawnień użytkownikom.
- 37) Zakładanie, modernizacja, zmiana kont poczty e-mail.
- 38) Nadzór nad prawidłowym działaniem łącz internetowych.
- 39) Nadzór nad prawidłowym działaniem serwera Komadres, e-Dok, GeoMelio.
- 40) Zarządzanie i nadzór nad dostępem do dokumentów, nadawanie praw dostępu.
- 41) Szkolenia pracowników z zakresu prawidłowego posługiwania się sprzętem komputerowym i wykorzystywanym oprogramowaniem.

§ 19

Radca Prawny wykonuje obsługę prawną PZMiUW zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych, a w szczególności:

- 1) Udziela dyrektorom i innym pracownikom zakładu porad i opinii prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
- 2) Występuje w charakterze pełnomocnika zakładu w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
- 3) Opiniuje pod względem prawnym wewnętrzne akty normatywne.
- 4) Uczestniczy w prowadzonych przez zakład rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów.
- 5) Opiniuje umowy w tym głównie umowy zawierane przez PZMiUW z wykonawcami prac projektowych i robót budowlano-montażowych.
- 6) Opracowuje okresowe wewnętrzne informacje dla dyrekcji i kierowników komórek organizacyjnych o ukazaniu się obowiązujących aktów prawnych.

§ 20

Do zakresu działania Pełnomocnika Administratora Danych Osobowych należy:

Koordinacja i prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, a w szczególności:

- a) Prowadzenie spraw wynikających z zadań i obowiązków Dyrektora PZMiUW jako Administratora Danych Osobowych PZMiUW,
- b) Nadzorowanie wykonywania ustawowych zadań przez ABI - Administratora Bezpieczeństwa Informacji związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym i standardowym, w tym szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu,
- c) Opracowanie i aktualizacja dokumentów ustawowych tj. „Polityki Bezpieczeństwa Informacji w PZMiUW i ”Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w PZMiUW”,
- d) Szkolenie pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

§ 21

Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych podlegający bezpośrednio Dyrektorowi PZMiUW działa zgodnie z Ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) i odpowiada za:

- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych (środki bezpieczeństwa fizycznego).
- 2) Prowadzenie szkolenia OIN.
- 3) Prowadzenie postępowań sprawdzających (zwykłe i kontrolne).
- 4) Prowadzenie aktualnego wykazu:
 - osób uprawnionych do dostępu do OIN,
 - osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
 - osób, którym cofnięto poświadczenie bezpieczeństwa.
- 5) Przekazywanie danych ww. osób do ewidencji,(odpowiednio do ABW lub SKW, za wyjątkiem art. 23 ust. 2 i 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).
- 6) Opracowanie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne”.
- 7) Opracowanie dokumentacji określającej poziom zagrożeń dot. nieuprawnionego dostępu do informacji niejawnych lub ich utraty(o klauzuli „poufne”).
- 8) Opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.
- 9) Opracowanie instrukcji dotyczącej zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony..
- 10) Prowadzenie kancelarii niejawnej.
- 11) Inne zadania (zlecone przez Dyrektora PZMiUW).

§ 22

Do zakresu działania Głównego Specjalisty należy:

- 1) Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem inwestycji do realizacji.
- 2) Koordynowanie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem prac geodezyjnych i kartograficznych w

zakresie niezbędnym do wykupu terenów i prac projektowych dla prowadzonych przez PZMiUW inwestycji z zakresu melioracji i gospodarki wodnej oraz ochrony przeciwpowodziowej (tj. działalności statutowej PZMiUW).

- 3) Koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji do wykupu gruntów i nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa pod urządzenia melioracji wodnych podstawowych.
- 4) Koordynowanie całokształtu spraw związanych z realizacją, odbiorem i realizacją robót inwestycyjnych oraz przekazaniem zakończonych zadań do eksploatacji.
- 5) Koordynowanie prac związanych z wnioskowaniem, pozyskiwaniem i rozliczaniem środków pozabudżetowych przeznaczonych na realizację inwestycji.

§ 23

Do zakresu działania Specjalisty do Spraw Kontroli Zarządczej należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie kontroli zarządczej w PZMiUW w Rzeszowie zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.
- 2) Badania systemów zgodności prowadzonych działalności PZMiUW z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.
- 3) Badania skuteczności i efektywności działania.
- 4) Badania wiarygodności sprawozdań.
- 5) Badania efektywności i skuteczności przepływu informacji wewnątrz jednostki.
- 6) Kontrola przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, ochrony zasobów.
- 7) Wykonania czynności doradczych mających na celu usprawnienia funkcjonowania PZMiUW w Rzeszowie.
- 8) Przedstawianie Dyrektorowi PZMiUW rocznych planów kontroli oraz rocznych sprawozdań z wykonania planu kontroli
- 9) Weryfikowanie otrzymywanych od kierowników komórek organizacyjnych kwestionariuszy zarządzania ryzykiem.
- 10) Analiza zidentyfikowanych ryzyk.
- 11) Ocena adekwatności i efektywności zaproponowanych mechanizmów kontrolnych mających na celu ograniczenia ryzyka.
- 12) Sporządzania rejestru ryzyk – zgodnie z określonym wzorem.
- 13) Monitorowania ryzyk o największym wpływie i prawdopodobieństwie wystąpienia oraz inicjowania działań zmierzających do ich ograniczenia.
- 14) Informowania Dyrektora PZMiUW w Rzeszowie o najważniejszych ryzykach i działaniach podejmowanych w celu ich minimalizacji.

§ 24

Do zakresu działania Inspektora ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) Realizacja przedsięwzięć obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na terenie PZMiUW w oparciu o dokładną znajomość aktów prawnych dotyczących obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, w szczególności:
 - a. Ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2012. poz.461j.t.).
 - b. Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U.2013. poz. 1166 j.t.),
 - c. Ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. 2002 r. nr 62,poz.558).

- 2) Gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie i ciągła aktualizacja wydanych aktów prawnych dotyczących zagadnień obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
- 3) Opracowywanie planów działalności obronnej, zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa i obrony cywilnej zgodnie z wytycznymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego, Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego i Urzędu Miasta Rzeszowa.
- 4) Dokonywanie ocen realizacji zadań obronnych, bezpieczeństwa publicznego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz sporządzanie nakazanych dokumentów wykonawczych oraz sprawozdań.
- 5) Realizacja zadań obronnych, oraz prowadzenie szkolenia obronnego w grupach szkoleniowych wg właściwości poszczególnych osób funkcyjnych PZMiUW.
- 6) Wykonywanie zadań związanych z dokumentowaniem oceny stanu przygotowań obronnych oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tym zakresie.
- 7) Opracowywanie planu ewakuacji doraźnej na wypadek wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń.
- 8) Współuczestniczenie w opracowaniu „Wojewódzkiego planu operacyjnego ochrony przed powodzią” na szczeblu PUW w części dotyczącej PZMiUW.
- 9) Koordynacja przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem w sprzęt techniczny i ochronny OC pracowników.
- 10) Organizowanie i prowadzenie działalności popularyzacyjnej i upowszechniania problematyki obronności, ochrony ludności i obrony cywilnej wśród stanu osobowego.
- 11) Sprawowanie nadzoru nad przechowywaniem i konserwacją sprzętu OC na terenie PZMiUW, a w szczególności:
 - a. dbałość o zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania i konserwacji,
 - b. rotacji sprzętu i umundurowania,
 - c. prowadzenie ewidencji oraz zlecanie i nadzorowanie konserwacji i napraw sprzętu OC.
- 12) Składanie zapotrzebowań związanych z realizacją zadań ochrony ludności, obrony cywilnej oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji ewidencyjnej i sprawozdawczości.
- 13) Opracowanie dokumentów wykonawczych do przedsięwzięć i procedur zarządzania kryzysowego, ze szczególnym uwzględnieniem modułów zadaniowych i realizacji zadań wynikających z wprowadzenia poszczególnych stopni alarmowych.
- 14) Prowadzenie dokumentacji wewnętrznej nakazanych przez organy samorządowe świadczeń osobistych i rzeczowych niezbędnych do realizacji zadań obronności i obrony cywilnej.
- 15) Uczestniczenie w szkoleniach, odprawach, naradach i ćwiczeniach organizowanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego, Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Urzędu Miasta Rzeszowa i Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego.
- 16) Opracowywanie i realizacja rocznego planu zamierzeń obronnych PZMiUW.
- 17) Współdziałanie z Departamentem Rolnictwa, Geodezji i Gospodarki Mieniem oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań z dziedziny obronności, zarządzania kryzysowego i OC.
- 18) Wykonywanie innych zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego zleconych doraźnie przez Dyrektora PZMiUW, Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego oraz Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Urzędu Miasta Rzeszowa i Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego.
- 19) Ścisła współpraca z:
 - a) Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Urzędu Miasta Rzeszowa, Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego i Urzędem Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego w zakresie pełnej realizacji zadań obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,

- b) Urzędem Miasta Rzeszowa w zakresie planowania ewakuacji doraźnej pracowników PZMiUW oraz w zakresie planowania i zapewnienia dostaw wody pitnej, oraz do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych,
- c) Kierownikiem Działu Konserwacji, Eksploatacji i Rekultywacji PZMiUW w sprawie utrzymania wojewódzkich magazynów powodziowych,
- d) Kierownikiem Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Podkarpackim Urzędzie Wojewódzkim w aktualizacji dokumentów „Wojewódzkiego planu operacyjnego ochrony przed powodzią” w części dotyczącej PZMiUW.

§ 25

Do zakresu działania Zespołu Pracowników do Obsługi Przepompowni i Utrzymania Urządzeń Melioracyjnych należy:

- 1) Utrzymanie w ciągłej sprawności, eksploatacja i dozór pompowni melioracyjnych, w tym:
 - zapewnienie obsługi, bezpieczeństwa i właściwego funkcjonowania przepompowni,
 - przeprowadzanie w oparciu o „Instrukcję eksploatacji pompowni” i dokumentację techniczno – ruchową (DTR) bieżącej konserwacji urządzeń przepompowni i współpracujących urządzeń hydrotechnicznych,
 - wykonywanie na bieżąco niezbędnych prac porządkowych na terenie eksploatowanych obiektów.
- 2) Przegląd wałów i śluz oraz ramp przejazdowych raz w miesiącu.
- 3) Utrzymanie i eksploatacja urządzeń piętrzących – jazów.
- 4) Utrzymanie i eksploatacja zbiorników wodnych.
- 5) Przegląd rowów odwadniających przy zaporach.
- 6) Udział w przeglądach wiosennych i jesiennych urządzeń melioracji wodnych podstawowych pozostających w utrzymaniu.
- 7) Dokonywanie przeglądów urządzeń melioracji wodnych podstawowych (w tym w szczególności wałów przeciwpowodziowych, rzek, potoków) po przejściu fali powodziowej dla określenia szkód powodziowych.
- 8) Udział w zwalczaniu powodzi i jej skutków.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja Oddziałów PZMiUW w Jarosławiu, Sanoku i Tarnobrzegu

§ 26

- 1. Oddział w Jarosławiu obejmuje zasięgiem swojego działania teren powiatów: Jarosław, Lubaczów, Przemyśl (powiat ziemski i grodzki), Przeworsk.
- 2. Oddział w Sanoku obejmuje zasięgiem swojego działania teren powiatów: Brzozów, Jasło, Krosno (powiat ziemski i grodzki), Sanok, Ustrzyki Dolne, Lesko.
- 3. Oddział w Tarnobrzegu obejmuje zasięgiem swojego działania teren powiatów: Kolbuszowa, Mielec, Nisko, Stalowa Wola, Tarnobrzeg (powiat ziemski i grodzki), z wyłączeniem zbiornika wodnego w Wilczej Woli i rzeki Łęg oraz przyległych do zbiornika urządzeń i obiektów.

§ 27

Oddziały PZMiUW podlegają bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Konserwacji i Eksploatacji PZMiUW w Rzeszowie.

Do zakresu działania oddziałów PZMiUW należy:

1. W zakresie obsługi zadań inwestycyjnych: wykonywanie w porozumieniu i w ścisłym współdziałaniu działem przygotowania i realizacji inwestycji melioracyjnych PZMiUW w Rzeszowie, zadań w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji wodno-melioracyjnych oraz infrastruktury przeciwpowodziowej (czynności analogiczne jak w § 12 niniejszego regulaminu).
2. W zakresie zadań należących do Działu Konserwacji, Eksploatacji i Rekultywacji:
 - a) prowadzenie ewidencji wód publicznych w stosunku, do których prawa właścicielskie wykonuje Marszałek Województwa, urządzeń melioracji wodnych oraz zmeliorowanych gruntów,
 - b) wykonywanie zadań w zakresie przygotowania i realizacji robót remontowo-konserwacyjnych na wodach i urządzeniach melioracji wodnych podstawowych, w tym: opracowywanie dokumentacji technicznych na roboty, organizowanie przetargów lub innych, zgodnych z Ustawą - Prawo zamówień publicznych, form doboru wykonawców robót, nadzorowanie robót, odbiór i rozliczenie robót,
 - c) merytoryczne przygotowanie umów użytkowania gruntów pokrytych wodami stanowiącymi własność Skarbu Państwa, dla których prawo właścicielskie wykonuje Marszałek Województwa,
 - d) merytoryczne przygotowanie uzgodnień w trybie art. 106 k.p.a. projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy w zakresie melioracji wodnych,
 - e) uzgadnianie projektów infrastruktury technicznej w zakresie kolizji z urządzeniami melioracji wodnych podstawowych,
 - f) merytoryczne przygotowanie decyzji w sprawie zwolnienia z zakazów obowiązujących na terenach w sąsiedztwie wałów przeciwpowodziowych tj. w strefie określonej zgodnie z ustawą Prawo wodne,
 - g) udział w pracach Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w okresie zagrożenia powodziowego
 - h) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad magazynami przeciwpowodziowymi, w tym nad gospodarką sprzętem znajdującym się w wojewódzkich magazynach przeciwpowodziowych,
 - i) prowadzenie zasobów gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi płynącymi, stanowiącymi własność Skarbu Państwa, o którym mowa w art. 14a ustawy – Prawo wodne (Dz. U. z 2012. poz.145z późn. zm.),
 - j) wykonywanie wszelkich niezbędnych czynności w ramach nadzoru nad realizacją umów dotacji udzielanych Gminom przez Województwo Podkarpackie na wykonywanie robót rekultywacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 03.02.1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
3. Współpraca z działami PZMiUW w Rzeszowie w zakresie prowadzonych spraw.
4. W zakresie spraw osobowych:

prowadzenie w uzgodnieniu i w ścisłej współpracy z działem organizacji i kadr, PZMiUW w Rzeszowie spraw osobowych Oddziału, w tym:

 - a) prowadzenie listy obecności pracowników Oddziału i podległych Inspektoratów,
 - b) kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
 - c) opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych pracowników Oddziału i podległych Inspektoratów, wystawianie kart urlopowych i prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów oraz kart ewidencji czasu pracy tych pracowników,
 - d) przygotowanie materiałów do sprawozdań dotyczących wykorzystania obiektów wypoczynkowych - dotyczy tylko Oddziału Sanok,

- e) prowadzenie ewidencji i wystawianie poleceń wyjazdów służbowych dla pracowników Oddziału i podległych Inspektoratów,
- f) rozliczanie czasu pracy kierowców Oddziału i kierowców podległych Inspektoratów, w tym pracy w godzinach nadliczbowych i przekazywanie comiesięcznej pisemnej informacji w tej sprawie do Działu Organizacji i Kadr,
- g) załatwianie innych spraw osobowych wynikających w toku działalności PZMiUW, w uzgodnieniu z działem organizacji i kadr PZMiUW w Rzeszowie.
- h) nadzór nad opracowywaniem harmonogramów czasu pracy pracowników przepompowni pracujących w ruchu ciągłym i rozliczaniem ich czasu pracy.

5. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

obsługa w porozumieniu i w ścisłej współpracy z działem administracyjno-gospodarczym PZMiUW w Rzeszowie, zadań administracyjno-gospodarczych związanych z bieżącą działalnością Oddziału i podległych Inspektoratów, w tym:

- a) rejestrowanie i rozpraszanie korespondencji wpływającej do Oddziału oraz ekspedycja przesyłek (w formie elektronicznej i papierowej),
- b) czuwanie nad prawidłową eksploatacją pojazdów samochodowych, stanowiących własność zakładu, wydawanie i ewidencja kart drogowych oraz rozliczanie kierowców z pobranego paliwa i oleju,
- c) kontrola paliwa w zbiornikach samochodowych min. raz w miesiącu oraz sprawdzanie stanu liczników z kartami drogowymi,
- d) wnioskowanie do likwidacji lub sprzedaży zbędnych lub wyeksploatowanych przedmiotów i urządzeń,
- e) zapewnienie czystości w pomieszczeniach biurowych Oddziału oraz zabezpieczenie sprzętu i urządzeń biurowych przed dewastacją i kradzieżą,
- f) dbanie o bezpieczeństwo i higienę pracy,
- g) konserwacja i naprawy sprzętu i urządzeń biurowych,
- h) inne sprawy wynikające w toku działalności Oddziału - w uzgodnieniu z działem administracyjno-gospodarczym PZMiUW w Rzeszowie.

6. W zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych

1) Dotyczy Oddziałów w Sanoku, Jarosławiu i Tarnobrzegu:

- a) Wykonywanie, we współpracy z Działem Umów i Przetargów oraz właściwymi Inspektoratami czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych, na wykonanie robót remontowo-konserwacyjnych urządzeń melioracji wodnych podstawowych oraz usług, zgodnie z ustawą – Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisami wykonawczymi do w/w ustawy, w tym w szczególności:
 - Przyjmowanie i weryfikacja złożonych wniosków przez podległe w zakresie udzielania zamówień Inspektoraty,
 - Przygotowanie i publikacja specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - Przygotowanie i publikacja ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych, stronie internetowej oraz miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego,
 - Udział w pracach komisji przetargowej,
 - Badanie i ocena ofert złożonych w postępowaniu,
 - Przygotowanie do podpisu pism w zakresie korespondencji z wykonawcami, tj. m.in.: odpowiedzi na zapytania składane przez wykonawców w postępowaniu, wezwania do uzupełnienia dokumentów i oświadczeń, dokonywanie zmian w treści s.i.w.z. i ogłoszeń, rozstrzygnięcie

- postępowania oraz prowadzenie innej korespondencji związanej z postępowaniem,
 - Sporządzenie protokołu postępowania,
 - Zamieszczanie zmian s.i.w.z. i ogłoszeń na stronie internetowej oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - Przygotowywanie innych nie wymienionych wyżej dokumentów właściwych dla danego trybu postępowania,
 - Wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych.
- b) Wykonywanie, we współpracy z Działem Umów i Przetargów oraz właściwymi inspektoratami czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych bez stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych,
 - c) Przygotowanie do podpisu, we współpracy z Działem Umów i Przetargów oraz właściwymi Inspektoratami, Umów z wykonawcami wyłonionymi w wyniku przeprowadzonych postępowań oraz koordynowanie czynności związanych z zawieraniem Umów,
 - d) Przygotowywanie do popisu, we współpracy z Działem Umów i Przetargów oraz właściwymi Inspektoratami, aneksów do zawartych Umów oraz sporządzanie niezbędnych protokołów,
 - e) Przygotowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla potrzeb kontroli przeprowadzanych przez uprawnione instytucje,

2) W Oddziałach Sanok, Jarosław i Tarnobrzeg wyznacza się pracowników do obsługi przetargów na określonym terenie przyporządkowanym do danego inspektoratu:

- Do Oddziału Sanok wyznacza się teren powiatów: Brzozów, Jasło, Krosno (powiat ziemski i grodzki), Sanok, Ustrzyki Dolne, Lesko.
- Do Oddziału Jarosław wyznacza się teren powiatów: Jarosław, Lubaczów, Przemyśl (powiat ziemski i grodzki), Przeworsk.
- Do Oddziału Tarnobrzeg wyznacza się teren powiatów: Kolbuszowa, Mielec, Nisko, Stalowa Woła, Tarnobrzeg (powiat ziemski i grodzki), z wyłączeniem zbiornika wodnego w Wilczej Woli i rzeki Łęg oraz przyległych do zbiornika urządzeń i obiektów.

Obsługę przetargów w Inspektoratach: Rzeszów, Leżajsk i Dębicko-Ropczyckim prowadzić będzie Dział Umów i Przetargów.

§ 29

W oddziałach PZMiUW działają następujące komórki organizacyjne:

- 1) Sekcja techniczna (ST),
- 2) Stanowiska obsługi administracyjno – gospodarczej (SOA-G),
- 3) Inspektoraty PZMiUW.

§ 30

1. Kierownik Oddziału jest odpowiedzialny za realizację całości zadań określonych dla Oddziału w § 28, wykonywania obowiązków wynikających z postanowień § 10 i § 11 niniejszego regulaminu, prawidłową gospodarkę środkami majątkowymi znajdującymi się na wyposażeniu Oddziału oraz dbałość o powierzony majątek.
2. Kierownik Oddziału nadzoruje bezpośrednio pracę sekcji technicznej, stanowisk obsługi administracyjno - gospodarczej i inspektoratów PZMiUW.

§ 31

1. Pracowników Oddziału, w tym kierowników podległych Inspektoratów urlopuje Kierownik Oddziału w oparciu o roczny plan urlopów wypoczynkowych.
2. Urlopu dla Kierownika Oddziału udziela Z-ca Dyrektora ds. Konserwacji i Eksploatacji PZMiUW.

§ 32

1. Do zakresu działania sekcji technicznej należą zadania określone w § 28 pkt. 1 - 3,
2. Do zakresu działania stanowisk obsługi administracyjno – gospodarczej należą zadania określone w § 28 pkt. 4 i 5.

§ 33

1. Inspektoraty PZMiUW są komórkami działającymi na wyznaczonym terenie. Obszar działania poszczególnych Inspektoratów PZMiUW określa załącznik nr 2.
2. Na terenie Oddziału w Jarosławiu działają następujące Inspektoraty PZMiUW:
 - 1) Inspektorat w Jarosławiu (IJr),
 - 2) Inspektorat w Lubaczowie (Ilu).
3. Na terenie Oddziału w Sanoku działają następujące Inspektoraty PZMiUW:
 - 1) Inspektorat w Jaśle (IJs),
 - 2) Inspektorat w Krośnie (IKr),
 - 3) Inspektorat w Sanoku (IS).
4. Na terenie Oddziału w Tarnobrzegu działają następujące Inspektoraty PZMiUW:
 - 1) Inspektorat w Mielcu (IMi),
 - 2) Inspektorat w Nisku (INi),
 - 3) Inspektorat w Tarnobrzegu (ITg).
5. Inspektoraty bezpośrednio podlegające Działowi konserwacji, eksploatacji i rekultywacji:
 - 1) Inspektorat Dębicko – Ropczycki (IDR),
 - 2) Inspektorat w Leżajsku (ILż),
 - 3) Inspektorat w Rzeszowie (IRz).
6. Do zakresu działania Inspektoratów PZMiUW należy:
 - 1) Współpraca w zakresie prowadzonych spraw:
 - a) Inspektoratów PZMiUW w Rzeszowie wymienionych w pkt. 2, 3 i 4 niniejszego paragrafu z sekcją techniczną Oddziału PZMiUW i działami PZMiUW w Rzeszowie,
 - b) Inspektoratów PZMiUW w Rzeszowie wymienione w pkt. 5 niniejszego paragrafu z działami PZMiUW w Rzeszowie.
 - 2) Wykonywanie przez inspektoraty zadań w zakresie:
 - a) obsługi zadań inwestycyjnych:
wykonywanie w porozumieniu i w ścisłym współdziałaniu z działem przygotowania i realizacji inwestycji melioracyjnych PZMiUW w Rzeszowie zadań w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji wodno-melioracyjnych oraz infrastruktury przeciwpowodziowej (czynności analogiczne jak w § 12 niniejszego regulaminu), odbioru wykonanych robót, przekazania wykonanych obiektów do eksploatacji oraz oceny funkcjonowania urządzeń w okresie rękojmi i usuwania ewentualnych wad i usterek,
 - b) zadań należących do działu konserwacji, eksploatacji i rekultywacji:
- prowadzenie ewidencji wód publicznych w stosunku, do których prawa właścicielskie wykonuje Marszałek Województwa, urządzeń melioracji wodnych oraz zmeliorowanych

- gruntów na terenie Inspektoratu,
- przygotowywanie dokumentacji na wykonanie robót remontowo-konserwacyjnych na wodach i urządzeniach melioracji wodnych podstawowych,
- udział w przetargach lub innych, zgodnych z Ustawą - Prawo zamówień publicznych, formach doboru wykonawców prac w zakresie utrzymania wód i urządzeń melioracji wodnych podstawowych,
- sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad wykonywanymi robotami remontowo-konserwacyjnymi, w tym: przekazywanie placów budów wykonawcom robót, nadzór nad robotami, udział w odbiorach robót i dokonywanie stosownych rozliczeń (sprawdzanie faktur),
- udział w pracach Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w okresie zagrożenia powodziowego,
- zapewnienie obsługi, bezpieczeństwa i właściwego funkcjonowania budowli hydrotechnicznych piętrzących wodę, stopni wodnych, śluz, przepompowni i innych obiektów będących własnością Skarbu Państwa,
- prowadzenie zasobów gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi płynącymi, stanowiącymi własność Skarbu Państwa, o którym mowa w art. 14a ustawy – Prawo wodne (Dz. U. z 2012. poz.145z późn. zm.),
- dokonywanie corocznych i doraźnych przeglądów stanu technicznego urządzeń melioracji wodnych podstawowych, sporządzanie protokołów i wniosków z nich wynikających,
- sprawdzanie pod względem merytorycznym i rachunkowym kosztorysów stanowiących załączniki do wniosków i rozliczeń końcowych związanych z udzielaniem przez Województwo Podkarpackie pomocy finansowej w formie dotacji celowej spółkom wodnym działającym na terenie województwa podkarpackiego,
- uzgadnianie projektów infrastruktury technicznej w zakresie kolizji z urządzeniami melioracji wodnych podstawowych,
- przygotowanie materiałów dotyczących uzgodnień w trybie art. 106 k.p.a. projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy w zakresie melioracji wodnych,
- przygotowanie materiałów dotyczących decyzji w sprawie zwolnienia z zakazów obowiązujących na terenach w sąsiedztwie wałów przeciwpowodziowych tj. w strefie określonej zgodnie z ustawą Prawo wodne,
- przygotowanie materiałów dotyczących umów użytkowania gruntów pokrytych wodami stanowiącymi własność Skarbu Państwa, dla których prawo właścicielskie wykonuje Marszałek Województwa.
- wykonywanie wszelkich niezbędnych czynności w ramach nadzoru nad realizacją umów dotacji udzielanych Gminom przez Województwo Podkarpackie na wykonywanie robót rekultywacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 03.02.1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym w szczególności: udział w przekazywaniu placów budów wykonawcom robót, kontrola jakości wykonywanych robót w trakcie ich realizacji, udział w odbiorach robót.

c) postępowań o udzielenie zamówień publicznych:

- Sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- Współudział w opracowywaniu odpowiedzi na zapytania Wykonawców oraz zmian treści s.i.w.z. oraz ogłoszeń,
- Udział w pracach komisji przetargowej,
- Badanie i ocena ofert złożonych w postępowaniach,
- Wykonywanie innych czynności związanych z prowadzonymi postępowaniami według wskazań właściwych oddziałów: Sanok, Jarosław, Tarnobrzeg oraz Działu Umów i Przetargów i Działu

Konserwacji, Eksploatacji i Rekultywacji (dotyczy Inspektoratów: Rzeszów, Dębicko-Ropczyckiego, Leżajsk).

d) pracy Zespołu Pracowników do Obsługi Przepompowni i Utrzymania Urządzeń Melioracyjnych:

Pracą Zespołu Pracowników do Obsługi Przepompowni i Utrzymania Urządzeń Melioracyjnych kieruje i koordynuje ją Kierownik Inspektoratu na terenie, którego znajdują się przepompownie i urządzenia melioracyjne.

e) spraw osobowych:

sporządzanie harmonogramów czasu pracy pracowników przepompowni pracujących w ruchu ciągłym i rozliczanie ich czasu pracy.

3) Do zakresu działania Inspektoratów PZMiUW wymienionych w pkt. 5 niniejszego paragrafu należy ponadto:

a) współpraca z działem organizacji i kadr PZMiUW w sprawach osobowych (ewidencja obecności w pracy, urlopy pracownicze i okolicznościowe, zwolnienia od pracy itp.),

b) współpraca z działem administracyjno-gospodarczym w zakresie:

- ewidencji i właściwej eksploatacji nieruchomości oraz środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- wyposażenia pracowników w środki ochronne i higieniczne, zaopatrzenia biurowego, itp.
- rozliczania czasu pracy kierowcy Inspektoratu, w tym pracy w godzinach nadliczbowych i przekazywanie comiesięcznej pisemnej informacji w tej sprawie.

7. Kierownik Inspektoratu jest odpowiedzialny za organizację pracy Inspektoratu, porządek i dyscyplinę pracy, w tym za przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego wykazu akt oraz organizację obsługi kancelaryjnej Inspektoratu.

8. Pracowników Inspektoratów urlopują kierownicy Inspektoratów w oparciu o roczny plan urlopów wypoczynkowych.

9. Urlopu dla Kierownika Inspektoratu udziela Zastępca Dyrektora d/s Konserwacji i Eksploatacji.

10. W Oddziałach Sanok, Jarosław i Tarnobrzeg wyznacza się pracowników do obsługi przetargów na określonym terenie przyporządkowanym do danego inspektoratu:

- 1) Do Oddziału Sanok wyznacza się teren powiatów: Brzozów, Jasło, Krosno (powiat ziemski i grodzki), Sanok, Ustrzyki Dolne, Lesko.
- 2) Do Oddziału Jarosław wyznacza się teren powiatów: Jarosław, Lubaczów, Przemyśl (powiat ziemski i grodzki), Przeworsk.
- 3) Do Oddziału Tarnobrzeg wyznacza się teren powiatów: Kolbuszowa, Mielec, Nisko, Stalowa Wola, Tarnobrzeg (powiat ziemski i grodzki), z wyłączeniem zbiornika wodnego w Wilczej Woli i rzeki Łęg oraz przyległych do zbiornika urządzeń i obiektów.

11. Obsługę przetargów w Inspektoratach: Rzeszów, Leżajsk i Dębicko-Ropczyckim prowadzić będzie Dział Umów i Przetargów.

ROZDZIAŁ VII

Wykonywanie zadań w zakresie procedur kontroli zarządczej

§ 34

1. Dyrektor PZMiUW jest odpowiedzialnym za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej zgodnie z postanowieniami art. 53 ustawy o finansach publicznych.

2. Kontrolę zarządczą prowadzi się przez:
 - 1) samokontrolę tj. kontrolę prawidłowości wykonywania własnej pracy przez wszystkich pracowników, zgodnie z zakresami uprawnień i obowiązków,
 - 2) kontrolę funkcjonalną tj. kontrolę sprawowaną w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych.
3. Kontrola funkcjonalna realizowana jest w wyniku przeprowadzenia:
 - 1) Kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Obejmuje ona w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstawanie zobowiązań. Przedmiotem tej kontroli jest również działanie mające na celu sprawdzenie, czy realizowane wydatki są ujęte w planie finansowym jednostki, czy są one celowe i związane z realizacją zadań jednostki oraz czy planowane wydatki są dokonywane w sposób oszczędny.
 - 2) Kontroli bieżącej polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo, bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą i zniszczeniem.
 - 3) Kontroli końcowej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
4. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba kontrolująca winna podjąć niezbędne przedsięwzięcia w celu niezwłocznego ich usunięcia, powiadomić dyrektora PZMiUW o wynikach kontroli, a w przypadku stwierdzenia przestępstwa zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.
3. Dyrektor Podkarpackiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Rzeszowie wprowadza na podstawie art. 53 w związku z art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) procedury kontroli zarządczej stosowane w PZMiUW w Rzeszowie.

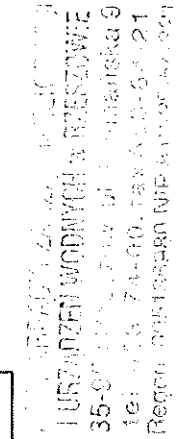
R O Z D Z I A Ł VIII

Zasady podpisywania (aprobaty) pism

§ 35

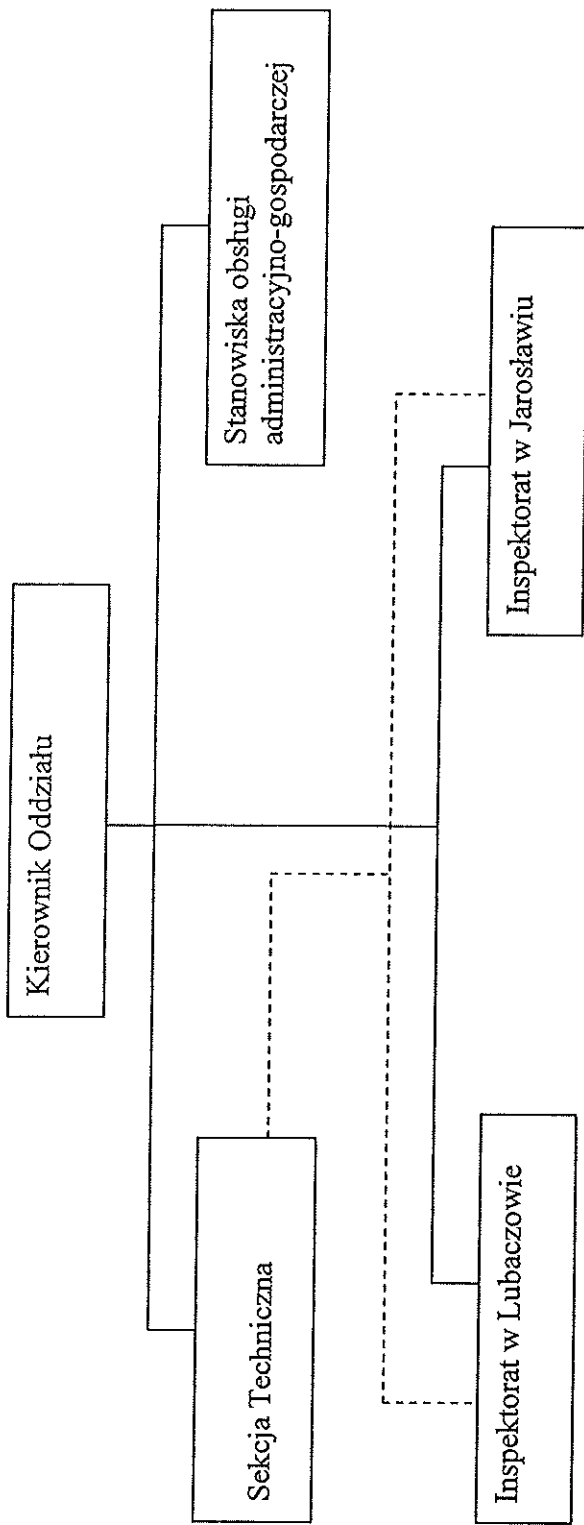
1. Dyrektor PZMiUW podpisuje:
 - 1) zarządzenia, regulaminy i inne wewnętrzne akty normatywne regulujące działalność PZMiUW,
 - 2) pisma (odpowiedzi, informacje, analizy itp.) przeznaczone dla:
 - a) organów samorządu województwa podkarpackiego,
 - b) organów administracji rządowej,
 - c) organizacji politycznych i społecznych,
 - d) organów kontroli zewnętrznej.
2. Zastępca Dyrektora podpisuje pisma i dokumenty ze swojego zakresu działania na podstawie pełnomocnictwa, z zastrzeżeniem ust. 1.
3. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma oraz kierownik komórki organizacyjnej wstępnie akceptujący ten projekt, zaopatruje go na kopii pozostającej w aktach, swoim podpisem lub skrótem podpisu, u dołu z lewej strony.

www.fur



DIRECTION DÉPARTEMENTALE
 2, rue de la Poste, 63000 Clermont-Ferrand
 M. Stanislas Michon
 Laetia Kochan

Schemat organizacyjny Podkarpackiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych – Oddział w Jarosławiu
Załącznik Nr 1a do Regulaminu Organizacyjnego

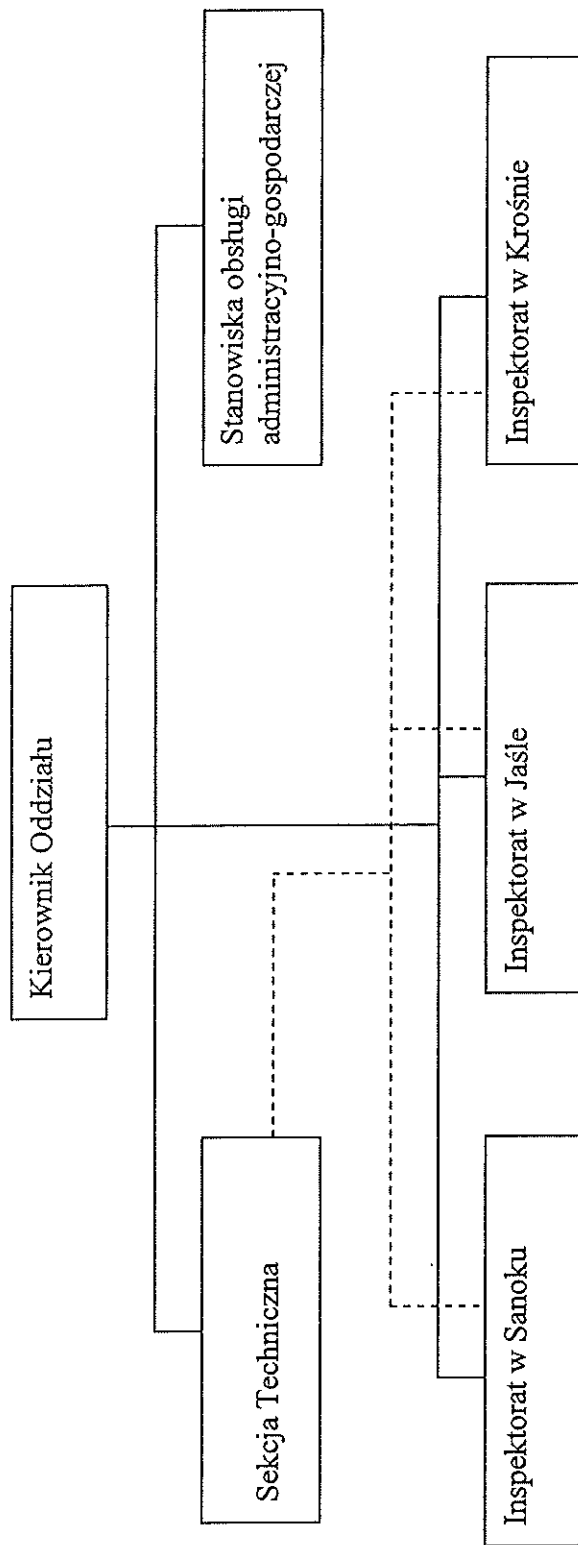


SECRET

2004

[illegible]

Załącznik Nr1b do Regulaminu Organizacyjnego
Schemat organizacyjny Podkarpackiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych – Oddział w Sanoku

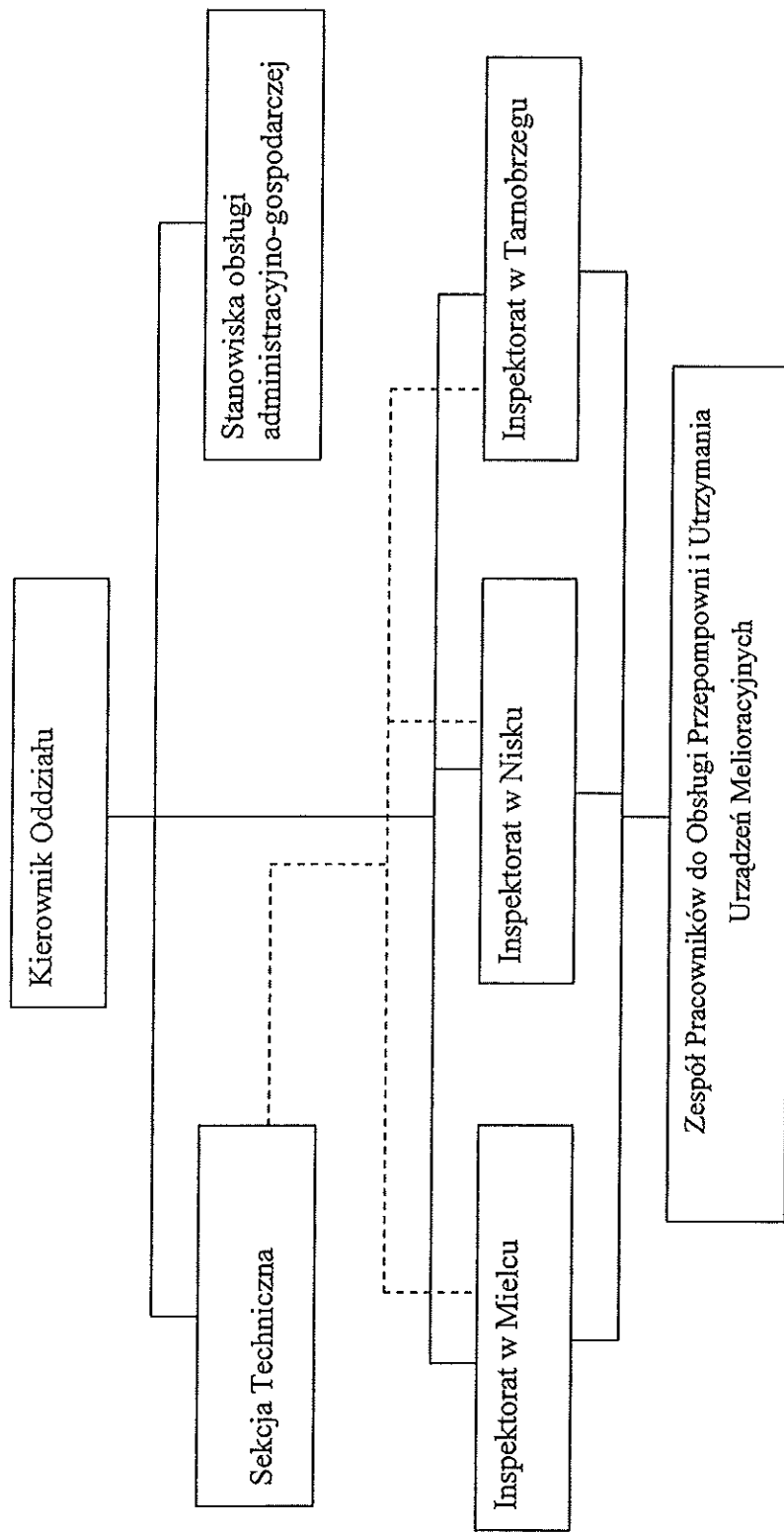



[Handwritten signature]
Sanok, 10.05.2014 r.

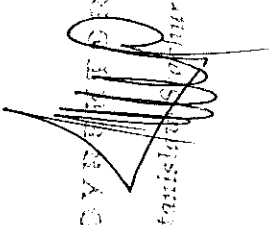
DYREKTOR
PODKARPACKIEGO ZARZĄDU
MELIORACJI I URZĄDZEŃ
WODNYCH
[Handwritten signature]
Krzysztof Kochan

Schemat organizacyjny Podkarpackiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Rzeszowie – Oddział w Tarnobrzegu

Załącznik Nr1c do Regulaminu Organizacyjnego




 Jolanta Kochan


 Stanisław Siochura
 Dyrektor Oddziału

**Teren działania Inspektoratów
Podkarpackiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Rzeszowie**

- 1) Inspektorat Dębicko – Ropczycki - obszar powiatu dębickiego i ropczyckiego,
- 2) Inspektorat Leżajsk - obszar powiatów: leżajskiego i łańcuckiego z gminami Sokołów i Kamień,
- 3) Inspektorat Rzeszowski - obszar powiatu rzeszowskiego (grodzki i ziemski) bez gminy Dynów, Sokołów i Kamień wraz ze zbiornikiem wodnym w Wilczej Woli na rzece Łęg i przyległymi do zbiornika urządzeniami i obiektami
- 4) Inspektorat Jarosławski - obszar powiatów przeworskiego, jarosławskiego; bez gminy Laszki i przemyskiego (ziemski i grodzki) z gminą Dynów,
- 5) Inspektorat Lubaczowski - obszar powiatu lubaczowskiego z gminą Laszki,
- 6) Inspektorat Jasielski - obszar powiatu jasielskiego i strzyżowskiego,
- 7) Inspektorat Krośnieński - obszar powiatu krośnieńskiego,
- 8) Inspektorat Sanocki - obszar powiatu brzozowskiego, sanockiego, bieszczadzkiego i leskiego,
- 9) Inspektorat Mielecki - obszar powiatu mieleckiego i kolbuszowskiego (bez zbiornika wodnego w Wilczej Woli, rzeki Łęg i przyległych do zbiornika urządzeń i obiektów),
- 10) Inspektorat Nizański - obszar powiatów: nizańskiego i stalowowolskiego,
- 11) Inspektorat Tarnobrzeski - obszar powiatu tarnobrzckiego (ziemski i grodzki).

DIRECTOR

[illegible]

Mae S.
Zaffra Kochan