

ZARZĄDZENIE NR 91/2021

PREZESA PAŃSTWOWEGO GOSPODARSTWA WODNEGO WODY POLSKIE

z dnia 31 grudnia 2021 r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego
Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie

Na podstawie art. 241 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 2233 z późn. zm.) i § 9 Statutu Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra środowiska z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Wodnemu Wody Polskie (Dz. U. z 2017 r., poz. 2506), zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie organizacyjnym Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie (dalej: „Regulamin”, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 80/2019 z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Państwowemu Gospodarstwu Wodnemu Wody Polskie z późniejszymi zmianami¹, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 33 ust. 1 pkt 4 i 5 otrzymują następujące brzmienie:

- „4) Pion Organizacyjny – nadzorowany przez Zastępcę Prezesa ds. Ekonomicznych i Organizacyjnych;
- 5) Pion Ekonomiczny – nadzorowany przez Zastępcę Prezesa ds. Ekonomicznych i Organizacyjnych.”;

2) § 38 otrzymuje brzmienie:

„§ 38.

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

- 1) obsługę finansowo-księgową, w tym:
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - b) prowadzenie rejestru zakupów i sprzedaży oraz prowadzenie spraw związanych z podatkiem od towarów i usług,
 - c) sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób prawnych,
 - d) bieżącą realizację przelewów, w tym przepływów na rachunkach służących systemowi usług wodnych,
 - e) sporządzanie sprawozdań finansowych, dla GUS i innych;
- 2) prowadzenie ewidencji płacowej, podatkowej i ubezpieczeniowej pracowników Wód Polskich oraz obsługę umów cywilnoprawnych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności, w tym egzekucję należności dochodzonych w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

¹ Zarządzenie nr 5/2020 z dnia 31 stycznia 2020 r., Zarządzenie nr 20/2020 z dnia 14 kwietnia 2020 r., Zarządzenie nr 39/2020 z dnia 3 czerwca 2020 r., Zarządzenie Nr 85/2020 z dnia 17 grudnia 2020 r., Zarządzenie nr 92/2020 z dnia 29 grudnia 2020 r., Zarządzenie nr 15/2021 z dnia 5 marca 2021 r., Zarządzenie nr 21/2021 z dnia 22 kwietnia 2021 r., Zarządzenie nr 39/2021 z dnia 30 czerwca 2021 r., Zarządzenie nr 44/2021 z dnia 21 lipca 2021 r. oraz Zarządzenie nr 59/2021 z dnia 28 września 2021 r.

- 4) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją;
- 5) kontroling, w tym:
 - a) analizę efektywności ekonomicznej działalności w Wodach Polskich na poziomie operacyjnym i strategicznym,
 - b) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych,
 - c) monitorowanie, raportowanie i kontrolę realizacji planu finansowego,
 - d) kontrolę przepływów finansowych i zapewnienie płynności finansowej w Wodach Polskich,
 - e) analizę realizacji planu finansowego,
 - f) prowadzenie analizy przychodów i kosztów wraz z bieżącą kontrolą,
 - g) sprawozdawczość i raportowanie realizacji budżetu, w tym rozliczanie dotacji budżetowych,
 - h) aktywne poszukiwanie i wdrażanie rozwiązań dotyczących optymalizacji funkcjonowania Wód Polskich pod kątem ekonomicznym,
 - i) prowadzenie spraw księgowych związanych ze zwrotem gminom utraconych dochodów oraz wypłatą należności z tytułu utraconych korzyści;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie swojej właściwości;
- 7) prowadzenie innych spraw w zakresie właściwości pionu.”;

3) w § 39 skreśla się ust. 7;

4) w § 40:

a) pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) Departament Usług Wodnych realizujący wybrane zadania Pionu Usług Wodnych;”;

b) po pkt 4 dodaje się pkt 4a w brzmieniu:

„4a) Departament Rybactwa realizujący wybrane zadania Pionu Usług Wodnych;”;

c) po pkt 5 dodaje się pkt 5a w brzmieniu:

„5a) Departament Gospodarki Wodno-Ściekowej realizujący wybrane zadania Pionu Zarządzania Środowiskiem Wodnym;”;

d) pkt 12 otrzymuje brzmienie:

„12) Departament Finansowo-Księgowy realizujący zadania Pionu Ekonomicznego;”;

e) skreśla się pkt 13,

f) skreśla się pkt 18,

g) skreśla się pkt 20-24;

5) w § 44 ust. 3 skreśla się pkt 3;

6) po § 44 dodaje się § 44a w brzmieniu:

„§ 44a.

1. W skład **Departamentu Rybactwa** wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Zarządzania Obwodami Rybackimi;
 - 2) Wydział Gospodarki Rybackiej.
2. Do zakresu działania **Wydziału Zarządzania Obwodami Rybackimi** należy w szczególności:
 - 1) monitorowanie kontroli wykonywania gospodarki rybackiej;
 - 2) monitorowanie kontroli zarybień;
 - 3) analiza ekonomiczna prowadzonej gospodarki rybackiej;
 - 4) weryfikacja realizacji umów na rybackie korzystanie z wód;
 - 5) weryfikacja realizacji postanowień pozwoleń wodnoprawnych dotyczących gospodarki rybackiej;
 - 6) opracowywanie strategii rybackiego zagospodarowania wód i ich ochrony;
 - 7) przygotowywanie rozwiązań systemowych dotyczących zarządzania obwodami rybackimi.
3. Do zakresu działania **Wydziału Gospodarki Rybackiej** należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie operatów rybackich sporządzanych przez regionalne zarządy gospodarki wodnej;
 - 2) opiniowanie koncepcji zagospodarowania rybackiego nieoddanych w użytkowanie obwodów rybackich;
 - 3) przygotowywanie rozwiązań systemowych w celu właściwego wdrożenia i funkcjonowania systemu opłat za użytkowanie obwodów rybackich oraz za dzierżawę praw rybackiego użytkowania jezior;
 - 4) zbieranie raportów z regionalnych zarządów gospodarki wodnej w zakresie załatwiania spraw dotyczących wydawania zgód wodnoprawnych w zakresie rybactwa i pozwoleń wodnoprawnych na pobór i zrzut wód z obiektów rybackich;
 - 5) monitorowanie sprawozdawczości w zakresie ewidencji prowadzonych przez dyrektorów regionalnych zarządów gospodarki wodnej, dotyczących gospodarki rybackiej;
 - 6) opiniowanie planów kontroli dotyczących wywiązywania się uprawnionego do rybactwa z realizacji umów.”;

7) w § 45:

a) w ust. 1 skreśla się pkt 5,

b) skreśla się ust. 6;

8) po § 45 dodaje się § 45a w brzmieniu:

„§ 45a.

1. W skład **Departamentu Gospodarki Wodno-ściekowej** wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Taryf;
 - 2) Wydział Orzecznictwa Prawnego;
 - 3) Wydział Analiz Ekonomicznych;

- 4) Wydział Analiz Technicznych.
2. Do zakresu działania **Wydziału Taryf** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach:
 - a) zatwierdzania taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
 - b) kar pieniężnych, o których mowa w art. 29 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 2028),
 - c) sporów między przedsiębiorstwami wodociągowo-kanalizacyjnymi, a odbiorcami usług, – w których Prezes Wód Polskich na podstawie ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 2028) pełni funkcję organu wyższego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego ((t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 735, 1491, 2052), w stosunku do dyrektorów regionalnych zarządów gospodarki wodnej;
 - 2) udział w postępowaniach sądownoadministracyjnych w sprawach skarg na decyzje administracyjne Prezesa Wód Polskich w sprawach, o których mowa w pkt 1;
 - 3) koordynacja działań Wód Polskich związanych z zatwierdzaniem taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków oraz z opiniowaniem projektów regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków w zakresie opracowywania zbiorczych zestawień danych i informacji;
 - 4) przygotowywanie rozwiązań systemowych w zakresie tworzenia i efektywnego prowadzenia punktów informacyjnych dla odbiorców usług obsługiwanych przez dyrektorów regionalnych zarządów gospodarki wodnej;
 - 5) monitoring terminowości załatwiania spraw w zakresie zatwierdzania taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków oraz opiniowania projektów regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków realizowanych przez dyrektorów regionalnych zarządów gospodarki wodnej;
 - 6) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej oraz opracowywanie analiz, zestawień, raportów i zbiorów informacji w zakresie zatwierdzania taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków oraz opiniowania projektów regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków
3. Do zakresu działania **Wydziału Orzecznictwa Prawnego** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach:
 - a) opiniowania projektów regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
 - b) zatwierdzania taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków o wysokim stopniu skomplikowania pod względem prawnym i merytorycznym, – w których na podstawie ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 2028), Prezes Wód Polskich pełni funkcję organu wyższego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 735, 1491, 2052), w stosunku do dyrektorów regionalnych zarządów gospodarki wodnej;
 - 2) udział w postępowaniach sądownoadministracyjnych w sprawach skarg na decyzje administracyjne Prezesa Wód Polskich w sprawach, o których mowa w pkt 1;
 - 3) opracowywanie analiz, zestawień, raportów i zbiorów informacji w zakresie orzecznictwa sądów administracyjnych dotyczącego gospodarki wodno-ściekowej;
 - 4) monitoring terminowości postępowań sądownoadministracyjnych w zakresie spraw gospodarki wodno-ściekowej, dla których Prezes Wód Polskich pełni funkcję organu wyższego stopnia

w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 735, 1491, 2052);

- 5) współpraca z Wydziałem Taryf w prowadzeniu postępowań administracyjnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1;
 - 6) rozpatrywanie zażaleń w sprawach załatwianych milcząco oraz zażaleń na postanowienia dyrektorów regionalnych zarządów gospodarki wodnej o zatwierdzeniu taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków;
 - 7) rozpatrywanie zażaleń na postanowienia dyrektorów regionalnych zarządów gospodarki wodnej w sprawach dotyczących opiniowania projektów regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków.
4. Do zakresu działania **Wydziału Analiz Ekonomicznych** należy w szczególności:
- 1) dokonywanie analizy danych ekonomicznych zawartych we wnioskach o zatwierdzanie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków, na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych w sprawach, w których Prezes Wód Polskich pełni funkcję organu wyższego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 735, 1491, 2052) w stosunku do dyrektorów regionalnych zarządów gospodarki wodnej;
 - 2) przygotowywanie danych i dokonywanie analiz ekonomicznych w gospodarce wodno-ściekowej na potrzeby wdrażania:
 - a) dyrektywy 2000/60/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2000 r. ustanawiającej ramy wspólnotowego działania w dziedzinie polityki wodnej (Dz. U. UE L 327/1 z dnia 22.12.2000) (ramowa dyrektywa wodna), w szczególności na potrzeby:
 - opracowywania projektów planów gospodarowania wodami na obszarach dorzeczy oraz dokumentów z nimi powiązanych,
 - prac międzynarodowych i krajowych grup roboczych utworzonych na potrzeby wdrażania ramowej dyrektywy wodnej,
 - przygotowania projektów raportów do Komisji Europejskiej na temat stanu wdrażania ramowej dyrektywy wodnej,
 - b) dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2013/39/UE z dnia 12 sierpnia 2013 r. zmieniającej dyrektywy 2000/60/WE i 2008/105/WE w zakresie substancji priorytetowych w dziedzinie polityki wodnej (Dz. U. UE L 226/1 z dnia 24.08.2013),
 - c) dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2008/56/WE z dnia 17 czerwca 2008 r. ustanawiającej ramy działań Wspólnoty w dziedzinie polityki środowiska morskiego (Dz. U. UE L 164/19 z dnia 25.06.2008) (dyrektywa ramowa w sprawie strategii morskiej),
 - d) konwencji o ochronie środowiska morskiego obszaru Morza Bałtyckiego, sporządzonej w Helsinkach dnia 9 kwietnia 1992 r. (Dz. U. z 2000 r., nr 28, poz. 346);
 - 3) współpraca z organizacjami zrzeszającymi przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjne w zakresie analiz ekonomicznych;
 - 4) opracowywanie analiz, zestawień, raportów i zbiorów informacji na potrzeby ministra właściwego ds. gospodarki wodnej w zakresie danych ekonomicznych i przepisów prawnych odnoszących się do gospodarki wodno-ściekowej;
 - 5) prowadzenie analizy porównawczej w zakresie danych ekonomicznych w branży wodociągowo-kanalizacyjnej na podstawie bieżących zestawień, raportów i zbiorów informacji otrzymywanych od dyrektorów regionalnych zarządów gospodarki wodnej;
5. Do zakresu działania **Wydziału Analiz Technicznych** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie analizy danych technicznych zawartych we wnioskach o zatwierdzanie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków, na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych w sprawach, w których Prezes Wód Polskich pełni funkcję organu wyższego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 735, 1491, 2052) w stosunku do dyrektorów regionalnych zarządów gospodarki wodnej;
- 2) przygotowywanie danych i dokonywanie analiz technicznych w gospodarce wodno-ściekowej na potrzeby wdrażania dyrektywy 2000/60/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2000 r. ustanawiającej ramy wspólnotowego działania w dziedzinie polityki wodnej (Dz. U. UE L 327/1 z dnia 22.12.2000) (ramowa dyrektywa wodna), w szczególności na potrzeby prac międzynarodowych i krajowych grup roboczych utworzonych na potrzeby wdrażania ramowej dyrektywy wodnej;
- 3) współpraca z organizacjami zrzeszającymi przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjne w zakresie analiz technicznych;
- 4) opracowywanie analiz, zestawień, raportów i zbiorów informacji na potrzeby ministra właściwego ds. gospodarki wodnej w zakresie danych technicznych odnoszących się do gospodarki wodno-ściekowej;
- 5) prowadzenie analizy porównawczej w zakresie danych technicznych w branży wodociągowo-kanalizacyjnej na podstawie bieżących zestawień, raportów i zbiorów informacji otrzymywanych od dyrektorów regionalnych zarządów gospodarki wodnej.”;

9) § 46 otrzymuje brzmienie:

„§ 46.

1. W skład **Departamentu Organizacyjnego** wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Organizacyjny;
 - 2) Wydział Współpracy;
 - 3) Wydział Zarządzania Środkami Transportu;
 - 4) Wydział ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego;
 - 5) Wydział Bezpieczeństwa Informacji;
 - 6) Kancelaria Ogólna;
 - 7) Archiwum Zakładowe;
 - 8) Samodzielne stanowisko pracy ds. Ochrony obiektów i infrastruktury krytycznej;
 - 9) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi administracyjnej.
2. Do zakresu działania **Wydziału Organizacyjnego** należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie obsługi administracyjnej, techniczno-gospodarczej i materiałowej dla Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej;
 - 2) zarządzanie wynajmowaną powierzchnią na potrzeby siedziby Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej oraz współpraca z administratorem budynku w zakresie właściwej eksploatacji;
 - 3) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, weryfikacja faktur pod względem zgodności z umowami oraz zamówieniami publicznymi, opis merytoryczny faktur, zgodnie z właściwością wydziału;
 - 4) planowanie, monitorowanie wydatków oraz sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z właściwością wydziału;
 - 5) oznakowywanie i prowadzenie ewidencji majątku trwałego i wyposażenia znajdującego się

w siedzibie Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej, gospodarowanie składnikami rzeczowymi majątku ruchomego oraz współpraca z Komisją do oceny przydatności do dalszego użytkowania oraz Komisją likwidacyjną zużytych lub zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego;

- 6) prowadzenie rejestru pieczęci, pieczętek i stempli Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej.
3. Do zakresu działania **Wydziału Współpracy** należy w szczególności:
- 1) koordynacja działań i monitorowanie spraw związanych z prawidłową organizacją i funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych Wód Polskich w zakresie:
 - a) administrowania i zarządzania obiektami/siedzibami, których przeznaczeniem są cele administracyjne oraz przeprowadzanie w tym zakresie kontroli w terenie,
 - b) spraw związanych z administrowaniem lokalami przeznaczonymi na cele mieszkaniowe dla pracowników Wód Polskich,
 - c) spraw związanych z lokalami przeznaczonymi na cele wypoczynkowe dla pracowników Wód Polskich (tzw. pokoje gościnne),
 - d) spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi, komunikacyjnymi, odpowiedzialności cywilnej oraz ubezpieczeniami podczas zagranicznych wyjazdów służbowych, zgodnie z właściwością wydziału,
 - e) opracowywania planów rzeczowo-finansowych, realizacji budżetu i sprawozdawczości w zakresie realizacji zadań organizacyjnych,
 - f) kwalifikowania zadań do przyznawania środków dotacji, realizacji i jej rozliczania, zgodnie z właściwością wydziału,
 - g) koordynacji działań w celu zapewnienia realizacji celów i zadań Departamentu Organizacyjnego w ramach kontroli zarządczej,
 - h) planowania, koordynacji i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z zakresem kompetencji wydziału,
 - i) koordynacji wyjazdów służbowych pracowników Wód Polskich,
 - j) gospodarki odpadami oraz opłat za korzystanie ze środowiska;
 - 2) przeprowadzanie postępowań w celu zapewnienia umundurowania uprawnionym pracownikom Wód Polskich;
 - 3) podejmowanie działań na rzecz poprawy zapewnienia dostępności przez Wody Polskie, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1062) oraz wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Wody Polskie.
4. Do zakresu działania **Wydziału Zarządzania Środkami Transportu** należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań w zakresie efektywnego zarządzania środkami transportu wchodzącymi w skład floty samochodowej, jednostkami pływającymi, bezzałogowymi statkami powietrznymi (dronami), maszynami i urządzeniami silnikowymi eksploatowanymi w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej i w pozostałych jednostkach organizacyjnych Wód Polskich;
 - 2) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych oraz planu zamówień w zakresie środków transportu i pozostałych składników podlegających nadzorowi wydziału;
 - 3) kształtowanie i realizowanie polityki pozyskiwania środków transportu oraz pozostałych składników podlegających nadzorowi, w tym udział w określeniu najkorzystniejszych form ich pozyskania;
 - 4) monitorowanie czynników krytycznych do skutecznego korzystania ze wszystkich kategorii pojazdów i pozostałych składników podlegających nadzorowi wydziału;

- 5) prowadzenie ewidencji i niezbędnych rejestrów leżących w zakresie kompetencji wydziału;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z atestami i udzielaniem świadectw homologacyjnych przez dostawców środków transportu i pozostałych składników podlegających nadzorowi wydziału;
 - 7) realizacja zadań związanych z rejestrowaniem, wyrejestrowywaniem bądź zgłaszaniem zmian w zakresie środków transportu oraz pozostałych składników we właściwych urzędach administracji terenowej i centralnej (podatki, opłaty, abonament RTV dla odbiorników zamontowanych w pojazdach);
 - 8) organizowanie i rozliczanie obsługi transportowej Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej, prowadzenie spraw związanych z korzystaniem przez pracowników z samochodów służbowych do celów służbowych i prywatnych oraz samochodów prywatnych do celów służbowych;
 - 9) prowadzenie ewidencji wykroczeń i mandatów drogowych oraz ewidencji kosztów z tytułu płatnych parkingów, parkowania w strefach płatnego parkowania oraz wjazdu do stref czystego transportu i korzystania z płatnych odcinków dróg;
 - 10) nadzór nad określeniem warunków techniczno-użytkowych odtworzenia i nad likwidacją zbędnych środków trwałych przypisanych do kompetencji wydziału;
 - 11) nadzór nad realizacją umów zawartych z dostawcami środków transportu i pozostałych składników, dostawcami usług flotowych i okołoflotowych, w tym serwisu i napraw, a także dostawcami części zamiennych, ogumienia oraz płynów i materiałów eksploatacyjnych, usług mycia i sprzątnięcia pojazdów, urządzeń monitorujących pracę i umożliwiających rozliczanie z tytułu eksploatacji;
 - 12) nadzór nad gospodarką paliw płynnych zasilających środki transportu i pozostałe składniki podlegające nadzorowi wydziału;
 - 13) nadzorowanie likwidacji szkód komunikacyjnych, a także monitorowanie kosztów ubezpieczeń środków transportu i pozostałych składników podlegających nadzorowi wydziału.
5. Do zakresu działania **Wydziału ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego** należy w szczególności:
- 1) nadzór i koordynacja wdrożenia decyzji ministra właściwego ds. gospodarki wodnej w sprawie nałożenia na Wody Polskie obowiązku realizacji zadań na rzecz obronności państwa, w szczególności w zakresie militaryzacji, planowania operacyjnego, szkolenia obronnego, zaspokajania potrzeb Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz wojsk sojuszniczych wynikających z obowiązków państwa – gospodarza, przygotowania do realizacji zadań związanych z osłoną techniczną śródlądowych dróg wodnych o znaczeniu obronnym, programowania obronnego oraz realizacji zadań stałego dyżuru;
 - 2) przygotowanie i organizacja struktur do realizacji zadań zarządzania kryzysowego przez Wody Polskie;
 - 3) współdziałanie z administracją rządową w zakresie planowania i realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego nałożonych na Wody Polskie;
 - 4) planowanie budżetu dotyczącego obronności i dotacji celowej dla jednostek organizacyjnych Wód Polskich;
 - 5) prowadzenie spraw w zakresie dostosowania Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej do funkcjonowania w stanach gotowości obronnej państwa;
 - 6) opracowywanie zasad wydawania legitymacji służbowych i mundurów dla pracowników Wód Polskich;
 - 7) prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego w jednostkach organizacyjnych Wód Polskich;

- 8) szkolenie pracowników Wód Polskich w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.
6. Do zakresu działania **Wydziału Bezpieczeństwa Informacji** należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań w zakresie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji oraz przeprowadzanie przeglądów w zakresie polityki bezpieczeństwa informacji;
 - 2) koordynacja procesu zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji oraz standaryzacja poziomów bezpieczeństwa zasobów informacyjnych;
 - 3) nadzór nad wykonywaniem zadań w zakresie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji przez pracowników odpowiedzialnych za sprawy bezpieczeństwa informacji w komórkach i jednostkach organizacyjnych Wód Polskich;
 - 4) współpraca z komórką właściwą ds. informatyki w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej w zakresie opracowywania standardów bezpieczeństwa zasobów informatycznych;
 - 5) obsługa incydentów bezpieczeństwa informacji w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej oraz nadzór nad obsługą incydentów bezpieczeństwa informacji w pozostałych jednostkach organizacyjnych;
 - 6) zapewnienie wykonywania obowiązków przez Inspektora Ochrony Danych;
 - 7) koordynacja obsługi wniosków o udostępnienie danych osobowych przez komórki organizacyjne Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej;
 - 8) przeprowadzanie audytów w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 9) opiniowanie zawieranych w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej umów (w tym umów powierzenia przetwarzania danych osobowych) i porozumień, dokumentów wewnętrznych oraz aktów prawnych wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie zadań wydziału;
 - 10) zapewnienie wykonywania przepisów określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 742) i aktach wykonawczych do tej ustawy;
 - 11) organizacja pracy Kancelarii Niejawnej, kierowanej przez Kierownika Kancelarii Niejawnej, w tym w szczególności:
 - a) udział w zapewnieniu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych,
 - b) sprawne, terminowe i bezpieczne rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów niejawnych, umożliwiające w każdej chwili ustalenie, gdzie znajduje się zarejestrowany materiał oraz kto i kiedy się z tym materiałem zapoznał,
 - c) udostępnianie o wydawanie materiałów niejawnych, które dokonywane jest wyłącznie osobom uprawnionym (posiadającym odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa oraz zaświadczenie o przeszkoleniu z przepisów o ochronie informacji niejawnych),
 - d) nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych (osoby i czynności),
 - e) egzekwowanie zwrotów materiałów niejawnych,
 - f) kontrola przestrzegania właściwego oznakowania i rejestrowania materiałów niejawnych,
 - g) prowadzenie rejestru dzienników ewidencji i teczek, dzienników korespondencyjnych, dzienników wydanych przedmiotów oraz książek przesyłek miejscowych (dziennik korespondencyjny),
 - h) przechowywanie pieczęci kancelaryjnych,
 - i) prowadzenie przeglądu materiałów niejawnych,
 - j) archiwizowanie i brakowanie materiałów niejawnych,
 - k) prowadzenie rejestru „Wykazu osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych”,

- l) inne czynności wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych,
 - m) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Wód Polskich w zakresie właściwości Kancelarii Niejawnej;
- 12) szkolenie pracowników Wód Polskich w zakresie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji, ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych.
7. Do zakresu działania **Kancelarii Ogólnej** należy w szczególności:
- 1) bieżąca ewidencja korespondencji wpływającej do Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej;
 - 2) rozdzielanie korespondencji na poszczególne komórki organizacyjne Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej;
 - 3) obsługa korespondencji Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
 - 4) prowadzenie składu chronologicznego;
 - 5) obsługa administracyjna i kancelaryjna EZD oraz szkolenia pracowników w tym obszarze;
 - 6) wysyłanie przygotowanej przez departamenty do wysyłki dokumentacji zgodnie z właściwością do różnych jednostek organizacyjnych Wód Polskich, która wpłynęła do Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej;
 - 7) rejestracja, wysyłka oraz przygotowanie zestawień korespondencji wychodzącej;
 - 8) udzielanie pracownikom informacji o wpływach, rejestracji i wpływie korespondencji;
 - 9) wymiana korespondencji osobistej z kancelarią ministerstwa właściwego ds. gospodarki wodnej oraz dostarczanie pilnych przesyłek do innych ministerstw, urzędów i jednostek;
 - 10) obsługa zakupu usług pocztowych i kurierskich oraz podpisów elektronicznych.
8. Do zakresu działania **Archiwum Zakładowego** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie archiwum zakładowego Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej;
 - 2) przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych, prowadzenie ewidencji zbiorów;
 - 3) udostępnianie dokumentacji uprawnionym osobom i podmiotom;
 - 4) prowadzenie procesu brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - 5) prowadzenie procesu przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego;
 - 6) prowadzenie bieżących konsultacji z pracownikami;
 - 7) prowadzenie szkoleń;
 - 8) nadzór nad prawidłowym i jednolitym sposobem postępowania z dokumentacją w jednostkach organizacyjnych Wód Polskich;
 - 9) zbieranie danych i prowadzenie informacji zbiorczej o zbiorach dokumentacji w archiwach zakładowych i składnicach akt Wód Polskich;
 - 10) wydawanie zaleceń merytorycznych w zakresie sposobu realizacji przepisów dotyczących postępowania z dokumentacją;
 - 11) udział w pracach nad przygotowaniem funkcjonalności systemów informatycznych w zakresie zapewnienia zgodnego z przepisami postępowania z dokumentacją w tych systemach;
 - 12) opiniowanie projektów regulacji wewnętrznych pod kątem zapewnienia prawidłowego kompletowania i znakowania dokumentacji;
 - 13) koordynacja prac wspólnych archiwistów jednostek organizacyjnych.
9. Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Obiektów i Infrastruktury Krytycznej** należy w szczególności:
- 1) opracowywanie dokumentów planistycznych, organizacyjnych oraz normatywnych aktów prawa wewnętrznego w zakresie ochrony technicznej i fizycznej obiektów Wód Polskich oraz koordynowanie ich wdrożenia w jednostkach organizacyjnych Wód Polskich;
 - 2) współpraca i doradztwo w zakresie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji, w tym

- dobór i stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 3) współdziałanie w zakresie szacowania ryzyka dla przetwarzania informacji wrażliwych i niejawnych;
 - 4) współpraca w zakresie realizacji zadań obronnych, w tym przygotowywanie i prowadzenie szczególnej ochrony obiektów Wód Polskich kategorii I;
 - 5) koordynacja i współpraca w opracowaniu przez jednostki organizacyjne Wód Polskich *Planów ochrony infrastruktury krytycznej, Planów ochrony szczególnej oraz Planów ochrony obiektów podlegających obowiązkowej ochronie*;
 - 6) opiniowanie opracowanych przez jednostki organizacyjne Wód Polskich opisów przedmiotu zamówienia dotyczących ochrony fizycznej i technicznej obiektów;
 - 7) opracowywanie dokumentacji bezpieczeństwa fizycznego dla siedziby Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej oraz koordynacja opracowywania dokumentacji w tym zakresie przez pozostałe jednostki organizacyjne Wód Polskich;
 - 8) organizacja współpracy z podmiotami zewnętrznymi w ramach ochrony siedziby Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej, uczestniczenie w przetargach na ochronę fizyczną i techniczną oraz nadzór nad poprawnym wykonywaniem zadań zawartych w umowach dotyczących ochrony fizycznej i technicznej;
 - 9) realizacja zadań związanych z administrowaniem systemów zabezpieczeń (system kontroli dostępu, system nadzoru wizyjnego, system alarmowy), zainstalowanych w siedzibie Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej;
 - 10) szkolenie pracowników Wód Polskich w zakresie bezpieczeństwa fizycznego obiektów prowadzenia ochrony szczególnej oraz ochrony infrastruktury krytycznej;
 - 11) prowadzenie kontroli stanu ochrony obiektów administrowanych przez Wód Polskich.
10. Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska ds. Organizacyjno-Administracyjnych** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw organizacyjnych w zakresie realizacji zadań Departamentu Organizacyjnego;
 - 2) obsługa sekretariatu Dyrektora Departamentu Organizacyjnego, w tym:
 - a) obsługa w systemie EZD konta sekretariatu departamentu,
 - b) rejestracja korespondencji przychodzącej w EZD,
 - c) obsługa konta pocztowego sekretariatu departamentu,
 - d) przekazywanie dokumentów do dekretacji i podpisu dyrektora, zastępcy dyrektora oraz rozdział dokumentów do pracowników departamentu,
 - e) prowadzenie rejestracji krajowych delegacji służbowych pracowników departamentu,
 - f) prowadzenie terminarza spotkań,
 - g) przygotowywanie dokumentów na potrzeby spotkań i innych dokumentów na polecenie dyrektora,
 - h) przygotowywanie dokumentów związanych z wyjazdami służbowymi dyrektora i innych pracowników departamentu,
 - i) obsługa urzędzeń biurowych;
 - 3) monitorowanie terminowego załatwiania spraw przez właściwe komórki organizacyjne Departamentu, zgodnie z poleceniami dyrektora departamentu i informowanie o występujących w tym zakresie zagrożeniach;
 - 4) zaopatrywanie departamentu w materiały biurowe i ich rozdzielanie zgodnie z potrzebami poszczególnych komórek organizacyjnych departamentu;
 - 5) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w strukturze Wód Polskich w zakresie właściwości samodzielnego stanowiska ds. organizacyjno-administracyjnych.”;

10) w § 48 ust. 3 w pkt 16 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 17 w brzmieniu:

- „17. gospodarowanie funduszem wynagrodzeń, w tym:
- a) współdziałanie w ramach kontrolingu personalnego w uzgadnianiu funduszu płac przez Departament Finansowo-Księgowy,
 - b) monitorowanie poziomu wykorzystania przyznanych limitów wynagrodzeń jednostkom organizacyjnym Wód Polskich.”;

11) § 52 otrzymuje brzmienie:

„§ 52.

1. W skład **Departamentu Finansowo-Księgowego** wchodzi:
 - 1) Główny Księgowy;
 - 2) Wydział Kontrolingu;
 - 3) Wydział Planowania;
 - 4) Wydział Monitoringu Finansowego Umów;
 - 5) Wydział Finansowo-Księgowy;
 - 6) Wydział Płac;
 - 7) Wydział Windykacji i Egzekucji Należności;
 - 8) Wydział Inwentaryzacji Mienia PGW WP.
2. Do zakresu działania **Wydziału Kontrolingu** należy w szczególności:
 - 1) analiza przychodów i kosztów według miejsc ich powstawania (alokacja);
 - 2) kontrola przepływów finansowych i zapewnienie płynności finansowej Wód Polskich;
 - 3) sporządzanie wymaganych analiz i sprawozdań w zakresie zadań wydziału;
 - 4) kontrola i analiza poprawności realizacji budżetów przez poszczególne jednostki organizacyjne i komórki organizacyjne Wód Polskich;
 - 5) rozliczanie przyznanych dotacji;
 - 6) rozliczanie rezerwy celowej w wysokości zaakceptowanej do przekazania państwowym jednostkom budżetowym przez Wody Polskie na dochody budżetu państwa zgodnie z art. 253 ust. 2 Ustawy.
3. Do zakresu działania **Wydziału Planowania** należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie projektów planów finansowych Wód Polskich i wnioskowanie o dokonanie jego zmiany;
 - 2) sporządzanie wymaganych analiz i sprawozdań w zakresie zadań wydziału;
 - 3) sporządzanie, aktualizacja, analiza oraz raportowanie wykonania planu finansowego w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
 - 4) koordynacja wykonywania budżetu zadaniowego, sporządzanie planów i sprawozdań z jego realizacji;
 - 5) sporządzanie informacji na potrzeby planowania strategicznego w ramach Wód Polskich;
 - 6) współpraca z bankiem obsługującym Wody Polskie i administracja danymi w systemie obsługi bankowości elektronicznej;
 - 7) współpraca i koordynacja prac przy sporządzaniu rocznego planu rzeczowo-finansowego i przestrzeganie jego wykonania;
 - 8) prowadzenie ewidencji, monitorowanie i występowanie o uruchomienie środków kredytowych pochodzących z międzynarodowych instytucji finansowych;
 - 9) analiza i wnioskowanie o środki przeznaczone na realizację projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych inwestycji;

- 10) wnioskowanie o uruchomienie środków z rezerw celowych lub rezerwy ogólnej budżetu państwa;
 - 11) tworzenie rezerwy celowej w wysokości odpowiadającej kwocie środków przekazywanych państwowym jednostkom budżetowym przez Wody Polskie na dochody budżetu państwa zgodnie z art. 253 ust 2 Ustawy;
 - 12) uzgadnianie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi projektów umów w zakresie finansowym;
 - 13) sporządzanie wniosków o dokonanie przejściowych płatności ze środków własnych oraz przekazywanie ww. środków do odpowiednich jednostek organizacyjnych;
 - 14) obsługa rachunków bankowych (dysponowanie środkami pieniężnymi), w tym w zakresie konsolidacji finansów publicznych.
4. Do zakresu działania **Wydziału Monitoringu Umów** należy w szczególności:
- 1) sporządzanie, na podstawie zawartych w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej i regionalnych zarządach gospodarki wodnej umów, planu wydatkowania środków przy czynnym udziale właściwych komórek organizacyjnych, w poszczególnych miesiącach/kwartałach danego roku i przekazywanie tegoż planu do Wydziału Planowania;
 - 2) weryfikacja i monitorowanie wydatkowania środków w oparciu o zawarte w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej i regionalnych zarządach gospodarki wodnej umowy;
 - 3) dokonywanie analizy przyczyn odchyień wydatkowania środków, w porozumieniu z właściwą jednostką organizacyjną lub komórką organizacyjną;
 - 4) monitorowanie zmian zakresu finansowego w ramach zawartych umów;
 - 5) prowadzenie analiz finansowych dotyczących realizacji programów inwestycyjnych i utrzymaniowych;
 - 6) monitorowanie terminów obowiązywania umów i wydatkowania środków z nich wynikających;
 - 7) zarządzanie i aktualizacja prowadzonej na potrzeby wydziału bazy danych zawierającej: umowy inwestycyjne i utrzymaniowe w Wodach Polskich, dane do rozliczeń i ewentualnych zwrotów środków, z wyłączeniem umów o dotację.
5. Do zakresu działania **Głównego Księgowego** należą w szczególności zadania, o których mowa w art. 54 ustawy o finansach publicznych.
6. Główny Księgowy realizuje swoje zadania:
- 1) w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej – przy pomocy Zastępcy lub Zastępców Głównego Księgowego, którym Prezes Wód Polskich powierza obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 w zw. z art. 54 ustawy o finansach publicznych lub na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości oraz przy pomocy pracowników Wydziału Finansowo-Księgowego w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej;
 - 2) w regionalnym zarządzie gospodarki wodnej – przy pomocy Zastępców Głównego Księgowego, którym Prezes Wód Polskich powierza obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 w zw. z art. 54 ustawy o finansach publicznych lub na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości oraz przy pomocy pracowników Wydziału Finansowo-Księgowego w regionalnym zarządzie gospodarki wodnej.
7. Prezes Wód Polskich zatrudnia w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej Zastępców Głównego Księgowego, którym powierza wykonywanie obowiązków określonych w ust. 5, w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej oraz w regionalnych zarządach gospodarki wodnej.
8. Zastępca Głównego Księgowego w regionalnym zarządzie gospodarki wodnej organizacyjnie bezpośrednio podlega:

- 1) w zakresie zadań Zastępcy Głównego Księgowego, o których mowa w art. 54 ustawy o finansach publicznych – Głównemu Księgowemu,
 - 2) w pozostałym zakresie, w tym w zakresie kierowania Wydziałem Finansowo-Księgowym w regionalnym zarządzie gospodarki wodnej – właściwemu Zastępcy Dyrektora regionalnego zarządu gospodarki wodnej ds. ekonomicznych i organizacyjnych.
9. Do zakresu działania **Wydziału Finansowo-Księgowego** należy w szczególności:
- 1) dysponowanie środkami pieniężnymi, w tym w zakresie konsolidacji finansów publicznych;
 - 2) prowadzenie i rozliczanie obrotu gotówkowego;
 - 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, GUS i innych;
 - 4) prowadzenie zapisów w księgach rachunkowych;
 - 5) prowadzenie ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i według miejsc powstania, w szczególności rodzaju działalności;
 - 6) prowadzenie ewidencji i rozliczanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów i towarów;
 - 7) prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT, CIT;
 - 8) prowadzenie ewidencji kwot wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz innych depozytów pieniężnych;
 - 9) rozliczanie inwentaryzacji;
 - 10) obsługa księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej;
 - 11) wsparcie Głównego Księgowego i Zastępców Głównego Księgowego w wykonywaniu ich zadań.
10. Do zakresu działania **Wydziału Płac**, należy w szczególności:
- 1) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń należnych pracownikom z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenia i umowy o dzieło lub innych umów cywilnoprawnych;
 - 2) terminowe przygotowywanie płatności na rachunki bankowe pracowników i zleceniobiorców Wód Polskich, ZUS, US oraz potrąceń;
 - 3) sporządzanie deklaracji PIT, ZUS;
 - 4) prowadzenie spraw egzekucyjnych z wynagrodzeń i świadczeń;
11. Do zakresu działania **Wydziału Windykacji i Egzekucji Należności** należy w szczególności:
- 1) odzyskiwanie należności Wód Polskich, których dokumentacja została przekazana do wydziału;
 - 2) prowadzenie ewidencji rozrachunków z płatnikami należności obsługiwanych przez wydział;
 - 3) współpraca z organami sądowymi, administracyjnymi, podatkowymi oraz egzekucyjnymi;
 - 4) kontrola formalna i merytoryczna dokumentacji należności przed jej przyjęciem do obsługi w wydziale;
 - 5) przygotowywanie dokumentacji dłużników w celu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego lub egzekucyjnego;
 - 6) monitorowanie spraw skierowanych na drogę postępowania sądowego i egzekucyjnego;
 - 7) przygotowanie dokumentacji spraw celem ich przekazanie do obsługi pełnomocnikom profesjonalnym.
12. Do zadań **Wydziału Inwentaryzacji Mienia PGW WP** należy w szczególności:
- 1) wsparcie Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej oraz regionalnych komisji inwentaryzacyjnych w przygotowywaniu jednostkowych planów inwentaryzacji oraz Zbiorczego Planu Inwentaryzacji dla Wód Polskich;
 - 2) pomoc w realizacji przez Zakładową Komisję Inwentaryzacyjną oraz regionalne komisje inwentaryzacyjne zadań związanych z całokształtem prac inwentaryzacyjnych w Wodach Polskich;

- 3) monitorowanie stanu przygotowania do inwentaryzacji w ramach etapu przygotowawczego do inwentaryzacji mienia w Wodach Polskich;
- 4) wsparcie członków Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej oraz regionalnych komisji inwentaryzacyjnych w praktycznych aspektach związanych z inwentaryzacją;
- 5) wsparcie procesów związanych z rozliczeniem przez regionalne komisje inwentaryzacyjne różnic inwentaryzacyjnych;
- 6) bieżąca weryfikacja realizacji Zbiorczego Planu Inwentaryzacji dla Wód Polskich;
- 7) monitorowanie realizacji wniosków poinwentaryzacyjnych zawartych w sprawozdaniach regionalnych komisji inwentaryzacyjnych;
- 8) organizacja obsługi Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 9) archiwizacja dokumentacji inwentaryzacyjnej Wód Polskich.”;

12) skreśla się § 53;

13) skreśla się § 58;

14) skreśla się § od 58b do 58f;

15) w § 60:

a) pkt 19 otrzymuje brzmienie:

„19) Wydział Organizacyjny realizujący wybrane zadania Pionu Organizacyjnego;”;

b) pkt 26 otrzymuje brzmienie:

„26) Wydział Planowania i Kontrolingu realizujący wybrane zadania Pionu Ekonomicznego.”;

16) w § 61:

a) w ust. 14 skreśla się pkt 4,

b) ust. 19 otrzymuje brzmienie:

„19. Do zakresu działania **Wydziału Organizacyjnego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi administracyjno-gospodarczej regionalnego zarządu gospodarki wodnej, w tym:
 - a) prowadzenie sekretariatów i kancelarii ogólnej regionalnego zarządu gospodarki wodnej,
 - b) administrowanie lokalami przeznaczonymi na cele wypoczynkowe dla pracowników Wód Polskich (pokoje gościnne), dbałość o ich prawidłowe wyposażenie i utrzymanie;
 - c) prowadzenie archiwum zakładowego regionalnego zarządu gospodarki wodnej,
 - d) dokonywanie zakupów, prowadzenie magazynu głównego oraz magazynu

- materiałów biurowych,
- e) zarządzanie budynkami i obiektami gospodarczymi regionalnego zarządu gospodarki wodnej,
 - f) dokonywanie zakupu odzieży ochronnej i roboczej dla uprawnionych pracowników oraz jej wydawanie,
 - g) wydawanie umundurowania uprawnionym pracownikom,
 - h) w zakresie potrzeb transportowych, zaopatrzenia materiałowego i sprzętowego;
- 2) nadzór nad prawidłowością rozliczania osób materialnie odpowiedzialnych za mienie będące w ich dyspozycji;
 - 3) obsługa logistyczna konferencji i narad organizowanych przez regionalny zarząd gospodarki wodnej i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z opłatami za korzystanie ze środowiska, prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami;
 - 5) prowadzenie spraw organizacyjnych regionalnego zarządu gospodarki wodnej, opracowywanie i aktualizacja projektów wewnętrznych aktów normatywnych;
 - 6) nadzór i koordynacja prac związanych z załatwianiem przez właściwe komórki organizacyjne skarg i wniosków, prowadzenie ich rejestru i zbioru;
 - 7) obsługa biurowa komitetu konsultacyjnego;
 - 8) prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 9) koordynacja i prowadzenie spraw dotyczących udzielania informacji publicznej, prowadzenie ich rejestru i zbioru;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z ochroną fizyczną obiektów i pomieszczeń w kontekście bezpieczeństwa osób i mienia oraz informacji, w tym informacji niejawnych i danych osobowych;
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu ochrony mienia stosownie do przepisów ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1995) oraz wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
 - 12) prowadzenie rejestru pełnomocnictw.”,

c) ust. 24 otrzymuje brzmienie:

„24. Do zakresu działania **Wydziału Finansowo-Księgowego**, kierowanego przez Zastępcę Głównego Księgowego wyznaczonego przez Prezesa Wód Polskich, w zakresie nierealizowanym przez Wydział Finansowo-Księgowy w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej, należy w szczególności:

- 1) obsługa rachunków bankowych (dysponowanie środkami pieniężnymi), w tym w zakresie konsolidacji finansów publicznych;
- 2) zapewnienie płynności finansowej w ramach regionalnego zarządu gospodarki wodnej i zlokalizowanych na jego obszarze zarządów zlewni;
- 3) prowadzenie i rozliczanie obrotu gotówkowego;
- 4) opracowanie danych do sprawozdań finansowych, GUS i innych;
- 5) prowadzenie zapisów w księgach rachunkowych;

- 6) prowadzenie ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i według miejsc powstania, w szczególności rodzaju działalności;
- 7) prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży VAT oraz sporządzanie częściowych deklaracji VAT, PIT, ZUS;
- 8) ewidencja i rozliczanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów i towarów;
- 9) ewidencja kwot wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz innych depozytów pieniężnych;
- 10) rozliczanie inwentaryzacji;
- 11) wykonywanie czynności przedsądowej windykacji oraz sporządzanie zestawień należności spornych w celu ich przekazania do Wydziału Windykacji i Egzekucji Należności w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej;
- 12) obsługa księgową kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 13) wsparcie Zastępcy Głównego Księgowego w wykonywaniu jego zadań.”,

d) ust. 26 otrzymuje brzmienie:

„26. Do zakresu działania **Wydziału Planowania i Kontrolingu** należy w szczególności:

- 1) analiza przychodów i kosztów według miejsc ich powstawania (alokacja);
- 2) bieżąca kontrola przychodów i kosztów;
- 3) sporządzanie wymaganych analiz i sprawozdań w zakresie właściwości wydziału;
- 4) sporządzanie, aktualizacja, analiza oraz raportowanie wykonania częściowego planu finansowego;
- 5) sporządzanie informacji na potrzeby planowania strategicznego w ramach Wód Polskich oraz wykorzystywanie analiz jako instrumentu dostarczającego dyrektorowi regionalnego zarządu gospodarki wodnej i kierownictwu wszystkich szczebli decyzyjnych, informacji finansowych niezbędnych w zarządzaniu regionalnym zarządem gospodarki wodnej;
- 6) przygotowywanie budżetu zadaniowego i danych do sprawozdań z jego realizacji;
- 7) kontrola planu finansowego regionalnego zarządu gospodarki wodnej i przygotowywanie danych do zbiorczego wniosku o zmianę planu;
- 8) rozliczanie dotacji budżetowych;
- 9) rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych inwestycji;
- 10) analiza ekonomiczna projektów inwestycyjnych oraz udział w zespołach oceny projektów inwestycyjnych;
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie sporządzania rocznego planu rzeczowo-finansowego i monitoring jego wykonania;
- 12) współpraca i analiza przy sporządzaniu wniosków o środki przeznaczone na realizację projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych inwestycji;
- 13) przygotowywanie projektu budżetu regionalnego zarządu gospodarki wodnej oraz zlokalizowanych na obszarze jego działania zarządów zlewni i koordynacja jego wykonania.”;

17) w § 64:

a) **ust. 11 otrzymuje brzmienie:**

„11. Do zakresu działania **Działu Organizacyjnego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi administracyjno-gospodarczej zarządu zlewni, w tym:
 - a) prowadzenie sekretariatu i kancelarii,
 - b) prowadzenie archiwum zakładowego/składnicy akt zarządu zlewni oraz archiwów zakładowych/składnic akt właściwych nadzorów wodnych,
 - c) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem i utrzymaniem zasobów lokalowych,
 - d) zapewnienie zaopatrzenia w materiały biurowe, środki czystości oraz odzież ochronną i roboczą,
 - e) prowadzenie administracji obiektów,
- 2) zapewnienie obsługi gospodarczej, transportowej, zaopatrzenia materiałowego i sprzętowego;
- 3) prowadzenie spraw związanych z opłatami za korzystanie ze środowiska i gospodarką odpadami;
- 4) obsługa logistyczna narad dyrektora zarządu zlewni;
- 5) nadzór i koordynacja prac związanych z załatwianiem przez właściwe komórki organizacyjne skarg i wniosków, prowadzenie ich rejestru i zbioru;
- 6) koordynacja i prowadzenie spraw dotyczących udzielania informacji publicznej;
- 7) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Wód Polskich w zakresie funkcjonowania systemu stałego dyżuru w Wodach Polskich oraz w ramach zarządzania kryzysowego i realizacji spraw obronnych;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ochrony mienia stosownie do przepisów ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1995);
- 9) prowadzenie kontroli czasu pracy i ich ewidencja w systemie.”,

b) **ust. 12 otrzymuje brzmienie:**

„12. Do zakresu działania **Działu Finansowo-Księgowego** w zakresie nierealizowanym przez Wydział Finansowo-Księgowy w regionalnym zarządzie gospodarki wodnej należy w szczególności:

- 1) rejestrowanie dowodów księgowych w systemie finansowo-księgowym;
- 2) wystawianie dokumentów dotyczących ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w zarządzie zlewni i zlokalizowanych na obszarze jego działania nadzorach wodnych i przekazywanie ich do właściwego regionalnego zarządu gospodarki wodnej;
- 3) wystawianie innych dokumentów finansowo-księgowych związanych z działalnością Wód Polskich;
- 4) analiza, raportowanie w zakresie wykonania cząstkowego planu finansowego zarządu zlewni;

- 5) opracowywanie uzasadnień we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi do zbiorowego wniosku o zmianę w planie;
- 6) przygotowywanie danych cząstkowych do zbiorczego projektu planu finansowego regionalnego zarządu gospodarki wodnej;
- 7) bieżąca kontrola planu finansowego i przygotowywanie danych do zbiorczego wniosku o zmianę planu przychodów i kosztów zarządu zlewni i zlokalizowanych na obszarze jego działania nadzoru wodnego;
- 8) pisemne potwierdzanie dokonanej kontroli dowodów księgowych z jednoczesnym potwierdzeniem zgodności kosztów i wydatków z planem finansowym zarządu zlewni i zlokalizowanych na obszarze jego działania nadzorów wodnych;
- 9) sygnalizowanie ewentualnych zagrożeń w realizacji planu finansowego zarządu zlewni i zlokalizowanych na obszarze jego działania nadzorów wodnych;
- 10) sporządzanie wyjaśnień do analizy wykonania planu finansowego według źródeł finansowania;
- 11) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe;
- 12) sporządzanie wymaganych sprawozdań i analiz.”;

18) w § 66 w ust. 1 w pkt 15 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt od 16 do 17 w brzmieniu:

„16) kontrole terenowe w ramach działalności statutowej i zgłoszeń od interesariuszy;

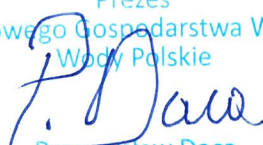
17) prowadzenie spraw z zakresu ochrony mienia stosownie do przepisów ustawy o ochronie osób i mienia (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1995).”;

§ 2.

1. Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Schemat KZGW otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego Schemat RZGW otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Załącznik nr 3 do Regulaminu organizacyjnego Schemat ZZ otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 roku.

Prezes
Państwowego Gospodarstwa Wodnego
Wody Polskie

Przemysław Dąca

