

**ZARZĄDZENIE NR 39/2021**  
**PREZESA**  
**PAŃSTWOWEGO GOSPODARSTWA WODNEGO**  
**WODY POLSKIE**

z dnia 30 czerwca 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. 624 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 późn. zm.<sup>1</sup>, wprowadza się następujące zmiany:

**1) w § 12 ust. 2 otrzymuje brzmienie:**

- „2. W razie jednoczesnej nieobecności Prezesa Wód Polskich i Zastępcy Prezesa ds. Ochrony przed Powodzią i Suszą, Prezes Wód Polskich zastępuje Zastępcę Prezesa w następującej kolejności:
- 1) Zastępcę Prezesa ds. Zarządzania Środowiskiem Wodnym,
  - 2) Zastępcę Prezesa ds. Usług Wodnych,
  - 3) Zastępcę Prezesa ds. Ekonomicznych i Organizacyjnych.”;

**2) w § 12 ust. 5 otrzymuje brzmienie:**

- „5. Zastępstwa Zastępców Prezesa odbywają się według następujących zasad:
- 1) Zastępcę Prezesa ds. Ochrony przed Powodzią i Suszą w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępcę Prezesa ds. Zarządzania Środowiskiem Wodnym, a w przypadku jednoczesnej nieobecności wyżej wymienionych Zastępców – Zastępcę Prezesa ds. Usług Wodnych, a w przypadku jednoczesnej nieobecności wyżej wymienionych Zastępców – Zastępcę Prezesa ds. Ekonomicznych i Organizacyjnych lub, po uzgodnieniu z Prezesem Wód Polskich, wyznaczony Kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik Pionu Ochrony Przed Powodzią i Suszą;
  - 2) Zastępcę Prezesa ds. Zarządzania Środowiskiem Wodnym w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępcę Prezesa ds. Usług Wodnych, a w przypadku jednoczesnej nieobecności wyżej wymienionych Zastępców – Zastępcę Prezesa ds. Ochrony przed Powodzią i Suszą, a w przypadku jednoczesnej nieobecności wyżej wymienionych Zastępców – Zastępcę Prezesa ds. Ekonomicznych i Organizacyjnych lub, po uzgodnieniu

---

<sup>1</sup> 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. ora Zarządzenie Nr 21/2021 z dnia 22 kwietnia 2021 r.

z Prezesem Wód Polskich, wyznaczony Kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik Pionu Zarządzania Środowiskiem Wodnym;

3) Zastępcę Prezesa ds. Usług Wodnych w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Prezesa ds. Zarządzania Środowiskiem Wodnym, a w przypadku jednoczesnej nieobecności wyżej wymienionych Zastępców – Zastępca Prezesa ds. Ochrony przed Powodzią i Suszą, a w przypadku jednoczesnej nieobecności wyżej wymienionych Zastępców – Zastępca Prezesa ds. Ekonomicznych i Organizacyjnych lub, po uzgodnieniu z Prezesem Wód Polskich, wyznaczony Kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik Pionu Usług Wodnych;

4) Zastępcę Prezesa ds. Ekonomicznych i Organizacyjnych w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Prezesa ds. Ochrony przed Powodzią i Suszą, a w przypadku jednoczesnej nieobecności wyżej wymienionych Zastępców – Zastępca ds. Zarządzania Środowiskiem Wodnym, a w przypadku jednoczesnej nieobecności wyżej wymienionych Zastępców – Zastępca Prezesa ds. Usług Wodnych lub, po uzgodnieniu z Prezesem Wód Polskich, wyznaczony Kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik Pionu Organizacyjnego lub Pionu Ekonomicznego.”;

3) **w § 36 pkt 6 otrzymuje brzmienie:**

„6) współpracę z ministerstwem właściwym ds. gospodarki wodnej w zakresie realizacji zadań wynikających z dyrektywy Rady 91/676/EWG z dnia 12 grudnia 1991 r. dotyczącej ochrony wód przed azotanami pochodzenia rolniczego (dyrektywa azotanowa);”;

4) **w § 40 pkt 10 otrzymuje brzmienie:**

„10) Departament Informatyki realizujący wybrane zadania Pionu Organizacyjnego;”;

5) **w § 40 pkt 19 otrzymuje brzmienie:**

„19) Departament Komunikacji i Edukacji Wodnej realizujący wybrane zadania Rzecznika Prasowego i Pionu Organizacyjnego.”;

6) **w § 41 ust. 5 pkt 3 otrzymuje następujące brzmienie:**

„3) opracowywanie i udostępnianie informacji w ramach pionu dla administracji rządowej i samorządowej, w szczególności dla ministerstwa właściwego ds. gospodarki wodnej i Rządowego Centrum Bezpieczeństwa;”;

7) **§ 43 otrzymuje brzmienie:**

„§ 43.

1. W skład **Biura Koordynacji Projektu Ochrony Przeciwpowodziowej Dorzecza Odry i Wisły** (w skrócie określanego „BKP” lub „BKP OPDOW”) wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Zespół BKP ds. Zamówień;
- 2) Zespół BKP ds. Środowiska;
- 3) Zespół BKP ds. Nieruchomości;
- 4) Zespół BKP ds. Technicznych;
- 5) Zespół BKP ds. Kontroli Finansowej;
- 6) Zespół BKP ds. Administracyjno-Operacyjnych.

2. Do zakresu działania **BKP OPDOW** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w Umowie Pożyczki, zgodnie z zarządzeniami, decyzjami i wytycznymi Komitetu Sterującego Projektu, Międzynarodowego Banku Odbudowy i Rozwoju (dalej: „Bank Światowy”) oraz Banku Rozwoju Rady Europy (dalej: „BRRE”);
- 2) zarządzanie w zakresie umów dotyczących działalności BKP, zawartych w celu realizacji Projektu ochrony przeciwpowodziowej w dorzeczu Odry i Wisły (POPDOWN) oraz Projektu Ochrony Przeciwpowodziowej Dorzecza Odry (POPDO) (dalej zwanych: „Projektami”);

- 3) nadzór nad prawidłową realizacją zadań, wchodzących w skład Projektów, wykonywanych przez jednostki realizujące projekt oraz przez jednostki organizacyjne, w ramach których funkcjonują te jednostki realizujące projekt (dalej zwanych łącznie: „Jednostkami Realizującymi Projekty”);
  - 4) pomoc techniczna i wspieranie Jednostek Realizujących Projekty w realizacji zadań wchodzących w skład Projektów, w tym w zakresie stosowania procedur Banku Światowego dotyczących zamówień, ochrony środowiska i spraw społecznych;
  - 5) organizacja szkoleń dla Jednostek Realizujących Projekty z zakresu zagadnień związanych z realizacją Projektów;
  - 6) przygotowanie rocznych programów prac w ramach Projektów na podstawie deklaracji poszczególnych JRP i ocena ich postępu;
  - 7) nadzorowanie prac w ramach Projektów i ocena ich postępu;
  - 8) bieżąca kontrola i monitorowanie środków finansowych przeznaczonych na realizację Projektów oraz współdziałanie w zarządzaniu środkami finansowymi Projektów;
  - 9) sprawozdawczość, w tym opracowywanie i przekazywanie do Banku Światowego, BRRE oraz Komitetu Sterującego kwartalnych raportów z realizacji Projektów;
  - 10) wsparcie merytoryczne i formalne w procesie wnioskowania o dokonywanie wypłat środków finansowych w ramach Projektów, zgodnie z warunkami i procedurami określonymi w Umowie Pożyczki oraz innych przepisach prawa krajowego;
  - 11) wspieranie lub realizacja działań w zakresie przygotowania nowych zadań związanych ze strategią przeciwpowodziową na obszarze kraju, a wynikających z realizacji Projektów;
  - 12) bieżąca współpraca z Bankiem Światowym i BRRE, w tym m.in. prowadzenie korespondencji dotyczącej Projektów, organizacja wizyt przedstawicieli Banku Światowego, BRRE i misji nadzorujących, udział w tych wizytach i misjach;
  - 13) wykonanie innych zadań określonych w Umowie Pożyczki oraz innych zadań zleconych przez Prezesa Wód Polskich, związanych z realizacją Projektów;
  - 14) współpraca z Jednostkami Realizującymi Projekty oraz komórkami i jednostkami organizacyjnymi Wód Polskich m.in. w przygotowaniu i uzgodnieniu sprawozdawczości dla zadań będących w kompetencjach Biura;
  - 15) we współpracy z Departamentem Komunikacji i Edukacji Wodnej koordynacja i nadzór nad wszelkimi działaniami informacyjno-promocyjnymi dotyczącymi Projektów, podejmowanymi przez jednostki i komórki organizacyjne Wód Polskich, w tym w szczególności:
    - a) uzgadnianie redakcji i publikacji informacji dotyczących Projektów na stronach internetowych Wód Polskich,
    - b) uzgadnianie materiałów promocyjnych i popularyzujących Projekty,
    - c) koordynacja i nadzór nad konsultacjami społecznymi poszczególnych etapów Projektów w trakcie ich implementacji;
  - 16) archiwizacja dokumentacji w archiwum zakładowym KZGW, zgodnie z przepisami obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej oraz przepisami instytucji przekazujących środki finansowe na realizację projektów.
3. Do zakresu działania **Zespołu BKP ds. Zamówień** należy w szczególności:
- 1) bieżąca koordynacja, monitorowanie i zarządzanie procesem zamówień (od przygotowania postępowania po zakończenie realizacji umowy) w Projekcie;

- 2) zapewnienie zgodności z Politykami Banku Światowego i odpowiedniej jakości dokumentów przekazywanych do Banku Światowego w zakresie zamówień.
4. Do zakresu działania **Zespołu BKP ds. Środowiska** należy w szczególności:
  - 1) bieżąca koordynacja, monitorowanie i zarządzanie wszystkimi procesami niezbędnymi do prawidłowego zarządzania środowiskiem w Projekcie;
  - 2) zapewnienie zgodności z Politykami Banku Światowego i odpowiedniej jakości dokumentów przekazywanych do Banku Światowego w zakresie spraw środowiskowych.
5. Do zakresu działania **Zespołu BKP ds. Nieruchomości** należy w szczególności:
  - 1) bieżąca koordynacja, monitorowanie i zarządzanie wszystkimi procesami niezbędnymi do prawidłowego zarządzania procesem pozyskiwania nieruchomości w Projekcie;
  - 2) zapewnienie zgodności z Politykami Banku Światowego i odpowiedniej jakości dokumentów przekazywanych do Banku Światowego w zakresie spraw związanych z pozyskaniem nieruchomości.
6. Do zakresu działania **Zespołu BKP ds. Technicznych** należy w szczególności:
  - 1) nadzór, koordynacja i zarządzanie prawidłowym przygotowaniem procesu inwestycyjnego;
  - 2) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu inwestycyjnego w fazie realizacji kontraktów.
7. Do zakresu działania **Zespołu BKP ds. Kontroli Finansowej** należy w szczególności:
  - 1) kontrola, monitorowanie i zarządzanie finansami Projektu i BKP OPDOW w zakresie planowania i realizacji planów, przepływów środków finansowych;
  - 2) prowadzenie rozliczeń zgodnie z Politykami Banku Światowego, przepisami krajowymi oraz zarządzeniami Prezesa Wód Polskich.
8. Do zakresu działania **Zespołu BKP ds. Administracyjno-Operacyjnych** należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania BKP OPDOW od strony organizacyjno-administracyjnej, w tym prowadzenie sekretariatu;
  - 2) zapewnienie tłumaczeń i obsługi prawnej niezbędnych dla realizacji zadań BKP OPDOW;
  - 3) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem prawidłowej komunikacji społecznej w Projekcie.
9. BKP OPDOW realizuje swoje zadania przy wsparciu **Międzynarodowego Panelu Ekspertów ds. Bezpieczeństwa Zapór**, do którego zadań należy w szczególności:
  - 1) doradzanie w sprawach istotnych dla bezpieczeństwa obiektów hydrotechnicznych, realizowanych w ramach Projektów;
  - 2) doradzanie również w innych specjalistycznych aspektach Projektów (zgodnie z polityką Banku Światowego OP 4.37 - Safety of Dams).
10. Dyrektor Projektu reprezentuje Projekty na zewnątrz.
11. Dyrektor Projektu może wydawać polecenia służbowe Kierownikom oraz pracownikom Jednostek Realizujących Projekty w zakresie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Prezesa Wód Polskich albo właściwego Zastępcę Prezesa, informując o tym jednocześnie bezpośredniego przełożonego Kierownika lub pracownika JRP.
12. Dyrektor Projektu ponosi odpowiedzialność za:
  - 1) zarządzanie i koordynację działań w ramach Projektów;
  - 2) koordynację przepływów finansowych w ramach Projektów;
  - 3) współpracę z Bankiem Światowym i BRRE w zakresie dotyczącym realizacji Projektów.
13. Dyrektor Projektu wykonuje swoje czynności przy pomocy Zastępcy Dyrektora Projektu, Kierowników Komponentów oraz konsultantów BKP OPDOW.

14. Zakresy zadań poszczególnych konsultantów BKP OPDOW regulują zapisy kontraktów zawartych zgodnie z procedurami Banku Światowego.
15. Kierownicy Komponentów wykonują zadania wynikające z kontraktu oraz zarządzają prawidłową i terminową realizacją zadań w nadzorowanych komponentach, stanowiących określoną część Projektów.
16. Do zadań Zastępcy Dyrektora Projektu należą zadania delegowane przez Dyrektora Projektu w ramach jego zadań.
17. Do zadań Kierowników Komponentów należy nadzór nad Jednostkami Realizującymi Projekty w ramach danego komponentu w celu zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań w nadzorowanym komponencie.
18. Wybór Dyrektora Projektu i konsultantów BKP oraz określenie zasad wykonywania przez nich usług następuje z uwzględnieniem zasad określonych przez Bank Światowy oraz BRRE.”;

**8) w § 44 ust. 3 pkt 3 otrzymuje brzmienie:**

„3) koordynacja spraw związanych z rybackim korzystaniem z wód prowadzonych przez regionalne zarządy gospodarki wodnej, współpraca z ministerstwem właściwym ds. rybołówstwa w tym zakresie;”;

**9) § 45 otrzymuje brzmienie:**

**„§ 45.**

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

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

- 2) nadzór nad planowaniem i realizacją przedsięwzięć związanych z odbudową ekosystemów zdegradowanych przez eksploatację zasobów wodnych;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z obszarami Natura 2000 zależnymi od wód, w zakresie merytorycznym Wydziału;
  - 4) udział w przygotowaniu opinii dotyczących projektów wojewódzkich planów gospodarki odpadami w zakresie ochrony zasobów wodnych;
  - 5) realizacja działań wynikających z dyrektywy 2008/56/WE ustanawiającej ramy działań wspólnoty w dziedzinie polityki środowiska morskiego (dyrektywy ramowej w sprawie Strategii Morskiej), w tym opracowanie projektów dokumentów planistycznych, zestawu celów środowiskowych dla wód morskich oraz programu ochrony wód morskich;
  - 6) udział w pracach Konwencji Helsińskiej w zakresie dotyczącym ochrony środowiska morskiego przed oddziaływaniem wywieranym przez lądowe źródła presji zlokalizowane na terytorium Polski;
  - 7) opiniowanie programu działań wdrażającego dyrektywę azotanową w zakresie właściwości Wydziału;
  - 8) koordynacja działań związanych z wdrażaniem przepisów dyrektywy 91/271/EWG dotyczącej oczyszczania ścieków komunalnych (dyrektywa ściekowa), w tym z aktualizacją Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
  - 9) opiniowanie projektów uchwał wyznaczających aglomeracje, o których mowa w art. 86 Ustawy w wybranych problematycznych przypadkach;
  - 10) prowadzenie nadzoru nad realizacją Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
  - 11) udział w pracach międzynarodowych i krajowych grup roboczych utworzonych na potrzeby wdrażania dyrektywy ściekowej, ramowej dyrektywy wodnej oraz dyrektywy ramowej w sprawie Strategii Morskiej;
  - 12) udział w prowadzeniu spraw wynikających z realizacji dwustronnych oraz trójstronnych umów o współpracy na wodach granicznych, w zakresie właściwości Wydziału;
  - 13) przygotowanie projektów raportów do Komisji Europejskiej na temat stanu wdrażania wspólnotowego prawa z zakresu dyrektywy ściekowej oraz dyrektywy ramowej w sprawie Strategii Morskiej oraz ramowej dyrektywy wodnej w zakresie programów działań;
  - 14) koordynacja prac związanych z realizacją obowiązków raportowych wobec Komisji Europejskiej na temat stanu wdrażania wspólnotowego prawa z zakresu gospodarowania wodami, w szczególności: ramowej dyrektywy wodnej, dyrektywy ramowej w sprawie Strategii Morskiej oraz dyrektywy ściekowej;
  - 15) koordynacja współpracy Wód Polskich z Europejską Agencją Środowiska oraz Głównym Urzędem Statystycznym;
  - 16) udział w prowadzeniu prac związanych z procesem udziału społeczeństwa na poszczególnych etapach opracowywania i aktualizacji dokumentów planistycznych, o których mowa w pkt 1, 5 i 8;
  - 17) współpraca z ministerstwem właściwym ds. gospodarki wodnej w zakresie opracowania finalnej wersji dokumentów planistycznych w zakresie właściwości Wydziału.
4. Do zakresu działania **Wydziału Zarządzania Środowiskiem** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wydawanie ocen wodnoprawnych, w których Prezes Wód Polskich pełni funkcję organu wyższego stopnia

- w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do dyrektorów regionalnych zarządów gospodarki wodnej i dyrektorów zarządów zlewni;
- 2) kontrola terminowości załatwiania spraw o wydanie ocen wodnoprawnych przez organy Wód Polskich, z wyłączeniem spraw będących w zakresie właściwości innych pionów;
  - 3) rozstrzyganie o właściwości organów Wód Polskich w sprawach o wydanie ocen wodnoprawnych, z wyłączeniem spraw będących w zakresie właściwości innych pionów;
  - 4) przygotowywanie wytycznych dotyczących stosowania przepisów Ustawy w zakresie działania Wydziału;
  - 5) udział w pracach dotyczących ocen oddziaływania na stan wód działań utrzymaniowych oraz inwestycji w celu prawidłowego wypełnienia zapisów Dyrektywy 2000/60/WE;
  - 6) udział w opracowaniu wytycznych metodycznych dotyczących sposobu oceny wpływu działań utrzymaniowych oraz inwestycyjnych na stan wód, w tym koordynacja prac zespołu roboczego w celu prawidłowego zaimplementowania wymagań Dyrektywy 2000/60/WE;
  - 7) koordynacja i prowadzenie list inwestycji oraz działań z zakresu gospodarki wodnej, w tym zapewnienie spójności w tym zakresie pomiędzy dokumentami planistycznymi opracowywanymi przez Wody Polskie;
  - 8) prowadzenie, we współpracy z Departamentem Ochrony Przed Powodzią i Suszą, spraw związanych z oceną inwestycji planowanych do realizacji ze względu na ochronę przed powodzią i suszą;
  - 9) gromadzenie i przetwarzanie danych dotyczących działań utrzymaniowych, a także inwestycji, dla których przewiduje się uzyskanie derogacji z art. 4.7 Dyrektywy 2000/60/WE;
  - 10) współpraca z innymi pionami w zakresie uwarunkowań przyrodniczych podejmowanych przedsięwzięć;
  - 11) udział w określaniu zasad współpracy z państwowymi jednostkami budżetowymi;
  - 12) określanie wysokości środków przeznaczanych przez Wody Polskie na finansowanie państwowych jednostek budżetowych;
  - 13) udział w rozliczaniu zadań.
5. Do zakresu działania **Wydziału Systemu Informacyjnego Gospodarowania Wodami** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie Systemu Informacyjnego Gospodarowania Wodami (SIGW) dla obszaru państwa;
  - 2) koordynowanie i wspomaganie prac związanych z utworzeniem i rozwijaniem Systemu Informacyjnego Gospodarowania Wodami we współpracy z regionalnymi zarządami gospodarki wodnej;
  - 3) koordynowanie i wspomaganie prac związanych z utworzeniem i rozwojem Hydroportalu;
  - 4) współpraca z ministrem właściwym ds. informatyzacji w zakresie jego nadzoru nad SIGW i Hydroportalem;
  - 5) udostępnianie informacji z SIGW oraz naliczanie opłat za przygotowanie i udostępnianie informacji;
  - 6) pozyskiwanie danych od podmiotów i organów zobowiązanych do przekazywania danych Wodom Polskim przepisami ustawy;
  - 7) udział we wdrażaniu dyrektywy 2007/2/WE ustanawiającej infrastrukturę informacji przestrzennej we wspólnocie Europejskiej (INSPIRE);
  - 8) prowadzenie i aktualizacja Mapy Podziału Hydrograficznego Polski;
  - 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie działania Wydziału.



6. Do zakresu działania **Wydziału Taryf** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zatwierdzania taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków, w których Prezes Wód Polskich pełni funkcję organu wyższego stopnia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do dyrektorów regionalnych zarządów gospodarki wodnej;
  - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach opiniowania projektów regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków, w których Prezes Wód Polskich pełni funkcję organu wyższego stopnia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do dyrektorów regionalnych zarządów gospodarki wodnej;
  - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach kar pieniężnych, w których Prezes Wód Polskich pełni funkcję organu wyższego stopnia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do dyrektorów regionalnych zarządów gospodarki wodnej;
  - 4) sporządzanie projektów odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego na decyzję lub postanowienie wydane przez Prezesa Wód Polskich oraz przekazywanie skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego wraz z aktami sprawy;
  - 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
  - 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach skarg i wniosków w zakresie właściwości Wydziału, w których Prezes Wód Polskich pełni funkcję organu wyższego stopnia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do dyrektorów regionalnych zarządów gospodarki wodnej;
  - 7) przygotowywanie informacji, opinii, interpretacji oraz wyjaśnień na wniosek zainteresowanych stron, przedsiębiorstw, samorządów, innych urzędów i organów państwowych;
  - 8) koordynacja działań Wód Polskich wynikających z zatwierdzania taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków oraz z opiniowania projektów regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków w zakresie opracowania zbiorczych zestawień danych i informacji;
  - 9) przygotowywanie rozwiązań systemowych w zakresie tworzenia i efektywnego prowadzenia punktów informacyjnych dla odbiorców usług obsługiwanych przez regionalne zarządy gospodarki wodnej;
  - 10) koordynacja nad prowadzeniem punktów informacyjnych dla odbiorców usług;
  - 11) kontrola terminowości załatwiania spraw w zakresie zatwierdzania taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków oraz opiniowania projektów regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków realizowanych przez dyrektorów regionalnych zarządów gospodarki wodnej;
  - 12) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej oraz opracowywanie analiz i zestawień w zakresie zatwierdzania taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków oraz opiniowania projektów regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków;
  - 13) opracowywanie analiz, zestawień, raportów i zbiorów informacji dla ministerstwa właściwego ds. gospodarki wodnej;
  - 14) przygotowywanie dla Prezesa Wód Polskich oraz Rzecznika prasowego raportów i informacji na potrzeby wystąpień medialnych i konferencji prasowych;

- 15) bieżąca współpraca z organizacjami zrzeszającymi przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjne;
  - 16) organizacja szkoleń dla pracowników Wydziału Taryf Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej oraz pracowników wydziałów taryf regionalnych zarządów gospodarki wodnej.
7. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. konsultacji społecznych dokumentów planistycznych w gospodarce wodnej** należy programowanie i koordynacja działań w zakresie konsultacji społecznych projektów:
- 1) aktualizacji planów gospodarowania wodami;
  - 2) programu ochrony wód morskich i jego aktualizacji;
  - 3) planu przeciwdziałania skutkom suszy i jego aktualizacji;
  - 4) aktualizacji wstępnej oceny ryzyka powodziowego;
  - 5) aktualizacji map zagrożenia i ryzyka powodziowego;
  - 6) aktualizacji planów zarządzania ryzykiem powodziowym.”;

**10) § 46 otrzymuje brzmienie:**

**„§ 46.**

1. W skład **Departamentu Organizacyjnego** wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Wydział Organizacyjny;
  - 2) Wydział Współpracy;
  - 3) Wydział Bezpieczeństwa;
  - 4) Kancelaria Ogólna;
  - 5) Archiwum Zakładowe;
  - 6) 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 udzielanie 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) prowadzenie ewidencji majątku trwałego i wyposażenia znajdującego się w siedzibie KZGW, 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 oznakowania oraz kontrola nad stanem i umiejscowieniem majątku trwałego oraz wyposażenia w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej;
  - 7) prowadzenie rejestru pieczęci, pieczętek i stempli Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej.
3. Do zakresu działania **Wydziału Współpracy** należy w szczególności:
  - 1) koordynacja i monitorowanie spraw związanych z prawidłową organizacją i funkcjonowaniem Wód Polskich;
  - 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Wód Polskich w zakresie:

- a) administrowania i zarządzania obiektami/siedzibami, których przeznaczeniem są cele administracyjne oraz przeprowadzanie kontroli w terenie,
- b) wdrażania polityki flotowej oraz efektywnego zarządzania flotą m.in. poprzez nadzór nad obsługą floty, prawidłowym serwisowaniem i eksploatacją pojazdów Wód Polskich,
- c) spraw związanych z administrowaniem lokalami przeznaczonymi na cele mieszkaniowe dla pracowników Wód Polskich,
- d) spraw związanych z lokalami przeznaczonymi na cele wypoczynkowe dla pracowników Wód Polskich (tzw. pokoje gościnne),
- e) spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi, komunikacyjnymi, odpowiedzialności cywilnej oraz ubezpieczeniami podczas zagranicznych wyjazdów służbowych, zgodnie z właściwością Wydziału,
- f) opracowywania planów finansowych i realizacji budżetu, zgodnie z właściwością Wydziału,
- g) planowania i koordynacji zamówień publicznych, monitorowania OPZ w zakresie właściwości Wydziału,
- h) zapewnienia legitymacji służbowych i mundurów dla pracowników Wód Polskich,
- i) koordynacji i współpracy z jednostkami organizacyjnymi Wód Polskich w zakresie organizacji zagranicznych wyjazdów służbowych.

4. Do zakresu działania **Wydziału Bezpieczeństwa** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań w zakresie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji oraz przeprowadzanie przeglądów w zakresie polityki bezpieczeństwa informacji;
- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacyjnego 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 Departamentem Informatyki w zakresie opracowania standardów bezpieczeństwa zasobów informatycznych;
- 5) obsługa incydentów bezpieczeństwa informacji w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej oraz nadzór nad obsługą incydentów bezpieczeństwa informacji w regionalnych zarządach gospodarki wodnej, zarządach zlewni oraz nadzorach wodnych;
- 6) zapewnienie wykonania obowiązków przez inspektora ochrony danych;
- 7) koordynacja obsługi wniosków o udostępnienie danych osobowych przez komórki organizacyjne KZGW;
- 8) przeprowadzanie audytów w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 9) opiniowanie zawieranych w KZGW umów (w tym umów powierzenia przetwarzania danych osobowych) i porozumień, dokumentów wewnętrznych oraz aktów prawnych wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie zadań Wydziału Bezpieczeństwa;
- 10) zapewnienie wykonywania przepisów określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych i aktach wykonawczych do ustawy;
- 11) organizacja pracy kancelarii niejawnej;
- 12) 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 sojusznicych 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;
- 13) przygotowanie i organizacja struktur do realizacji zadań zarządzania kryzysowego przez Wody Polskie;
  - 14) opracowanie dokumentów planistycznych, organizacyjnych oraz normatywnych w zakresie ochrony technicznej i fizycznej obiektów podległych Wodom Polskim oraz koordynowanie ich wdrożenia w jednostkach organizacyjnych Wód Polskich;
  - 15) opracowanie dokumentacji bezpieczeństwa fizycznego w siedzibie KZGW oraz koordynacja opracowywania dokumentacji przez pozostałe jednostki organizacyjne Wód Polskich;
  - 16) opracowanie, aktualizacja oraz testowanie Planu Ciągłości Działania w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej oraz koordynacja opracowywania planów w siedzibach pozostałych jednostek organizacyjnych Wód Polskich;
  - 17) szkolenie pracowników Wód Polskich w zakresie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji, ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwa fizycznego oraz spraw kryzysowych i zadań obronnych.
5. Do zakresu działania **Kancelarii Ogólnej** należy w szczególności:
- 1) bieżąca ewidencja korespondencji wpływającej do KZGW;
  - 2) rozdzielanie korespondencji na poszczególne komórki organizacyjne Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej;
  - 3) obsługa korespondencji ePUAP;
  - 4) prowadzenie składu chronologicznego;
  - 5) obsługa administracyjna i kancelaryjna systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją klasy EZD oraz szkolenia pracowników w tym obszarze;
  - 6) wysyłanie 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 wypływie 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.
6. Do zakresu działania **Archiwum Zakładowego** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie archiwum zakładowego KZGW;
  - 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.
7. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. organizacyjno-administracyjnych** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw organizacyjnych w zakresie realizacji zadań Departamentu Organizacyjnego;
  - 2) obsługa sekretariatu Dyrektora Departamentu Organizacyjnego, w tym:
    - a) obsługa w systemie EZD konta sekretariatu Departamentu,
    - b) rejestracja korespondencji przychodzącej w EZD,
    - c) obsługa konta pocztowego sekretariatu Departamentu,
    - d) przekazywanie dokumentów do dekretacji i podpisu Dyrektora, Zastępcy Dyrektora oraz rozdział dokumentów do pracowników Departamentu,
    - e) prowadzenie rejestracji krajowych delegacji służbowych pracowników Departamentu,
    - f) prowadzenie terminarza spotkań,
    - g) przygotowywanie dokumentów na potrzeby spotkań, i innych dokumentów na polecenie Dyrektora,
    - h) przygotowywanie dokumentów związanych z wyjazdami służbowymi Dyrektora i innych pracowników Departamentu,
    - i) obsługa urzędzeń biurowych;
  - 3) monitorowanie terminowego załatwiania spraw przez właściwe komórki organizacyjne Departamentu, zgodnie z poleceniami Dyrektora Departamentu i informowanie o występujących zagrożeniach;
  - 4) zaopatrywanie Departamentu w materiały biurowe i ich rozdzielanie zgodnie z potrzebami poszczególnych komórek organizacyjnych Departamentu;
  - 5) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w strukturze Wód Polskich w zakresie właściwości **samodzielnego stanowiska ds. organizacyjno-administracyjnych.**”;
- 11) **§ 50 otrzymuje brzmienie:**

**„§ 50.**

1. W skład **Departamentu Informatyki** wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Wydział Koordynacji Projektów Informatycznych;
  - 2) Wydział Systemów i Sieci;
  - 3) Wydział Wsparcia;
  - 4) Wieloosobowe stanowisko ds. Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych.
2. Do zakresu działania **Wydziału Koordynacji Projektów Informatycznych** należy w szczególności:
  - 1) opracowanie i aktualizacja procedury monitorowania przedsięwzięć informatycznych w Wodach Polskich;
  - 2) nadzór nad realizacją zobowiązań wynikających z procedury monitorowania przedsięwzięć informatycznych w Wodach Polskich;
  - 3) zarządzanie zadaniami oraz projektami informatycznymi realizowanymi w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej;

- 4) monitorowanie postępów i stanu realizacji prac projektowych z uwzględnieniem harmonogramów, planowanych produktów i korzyści, a także poziomu wykorzystania zasobów;
  - 5) realizacja zadań związanych ze sprawozdawczością i raportowaniem w zakresie projektów informatycznych;
  - 6) prowadzenie rejestru projektów IT realizowanych w Wodach Polskich;
  - 7) analizowanie powiązań i zależności pomiędzy obecnymi i planowanymi systemami informatycznymi Wód Polskich;
  - 8) prowadzenie analiz biznesowych dla nowych systemów dziedzinowych;
  - 9) organizacja testów odbiorowych, nadzór nad organizacją szkoleń użytkowników systemów informatycznych;
  - 10) identyfikacja potrzeb w zakresie dziedzinowych systemów informatycznych komórek organizacyjnych Wód Polskich;
  - 11) prowadzenie nadzoru nad wdrażaniem systemów informatycznych;
  - 12) nadzór nad postępem prac wykonawców zewnętrznych i raportowanie o ich zaawansowaniu;
  - 13) wsparcie w zakresie zarządzania projektami poprzez zapewnienie zgodności realizacji projektów z wytycznymi programowym i metodykami oraz procedurami projektowymi.
3. Do zakresu działania **Wydziału Systemów i Sieci** należy w szczególności:
- 1) zarządzanie i administrowanie systemami teleinformatycznymi KZGW w obszarze infrastruktury informatycznej w zakresie właściwości Departamentu;
  - 2) wykonywanie zadań eksploatacyjnych związanych z zapewnieniem efektywnego działania oraz bezpieczeństwa systemów, zgodnie z obowiązującymi procedurami, instrukcjami oraz dobrymi praktykami;
  - 3) zarządzanie i administrowanie bazą użytkowników i infrastrukturą centralnej domeny Active Directory oraz serwerami obsługującymi centralne przetwarzanie danych, serwerami usługowymi dla aplikacji oraz modułami rozszerzeń i urządzeniami peryferyjnymi w szczególności:
    - a) administrowanie systemami operacyjnymi serwerów oraz warstwą wirtualizacyjną tych środowisk (monitoring, administracja, optymalizacja, serwis itp.),
    - b) administrowanie i zarządzanie oprogramowaniem: środowiskowym dla aplikacji, narzędziowym i użytkowym (monitoring, administracja, optymalizacja, serwis itp.),
    - c) administrowanie i zarządzanie oprogramowaniem bazodanowym (monitoring, administracja, optymalizacja, serwis itp.);
  - 4) monitorowanie funkcjonowania oraz zapewnienie wymaganej dostępności aplikacji użytkowych w obszarze środowiska systemów centralnych oraz wewnętrznych zarządzanych i administrowanych przez Wydział (w tym ciągłość pracy, bezpieczeństwo, wydajność, diagnozowanie i rozwiązywanie problemów); monitorowanie funkcjonowania oraz zapewnienie wymaganej dostępności w obszarze (ciągłość pracy, bezpieczeństwo, wydajność, diagnozowanie i rozwiązywanie problemów);
  - 5) analizowanie przyczyn zidentyfikowanych problemów oraz przygotowywanie na tej podstawie propozycji zmian w systemach;
  - 6) planowanie, projektowanie, utrzymanie i rozwój infrastruktury teleinformatycznej w KZGW w zakresie systemów zarządzanych i administrowanych przez Wydział, a w przypadku rozwiązań dotyczących całych Wód Polskich, również w RZGW;

- 7) współpraca z dostawcami sprzętu, oprogramowania systemowego, oprogramowania środowiskowego dla aplikacji oraz narzędziowego, a także operatorami telekomunikacyjnymi świadczącymi usługi dla Wód Polskich w celu zapewnienia poprawnego przebiegu dostaw, instalacji, wdrożenia, modyfikacji oraz wszelkich napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych;
  - 8) tworzenie wymagań sprzętowych i systemowych oraz przygotowywanie specyfikacji technicznych i udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zadań Departamentu;
  - 9) projektowanie i nadzór nad implementacją informatycznych standardów technologicznych i operacyjnych obowiązujących w KZGW i RZGW oraz opracowywanie i aktualizacja dokumentacji systemów teleinformatycznych w zakresie zarządzanej infrastruktury;
  - 10) udział w tworzeniu nowych regulacji i procedur w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz realizacji postanowień wynikających z Polityki Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;
  - 11) podejmowanie inicjatyw w celu usprawniania zarządzanego przez siebie środowiska i procesów informatycznych, wdrażania nowych technologii oraz współpraca z dostawcami rozwiązań w tym zakresie;
  - 12) rozwiązywanie problemów oraz usuwanie awarii w zakresie administrowanego obszaru oraz pomoc w rozwiązywaniu problemów użytkowników, jako druga linia wsparcia technicznego dla Wydziału Wsparcia;
  - 13) nadzór i współpraca z komórkami organizacyjnymi właściwymi ds. informatyki RZGW w zakresie zadań wykonywanych przez Wydział;
  - 14) planowanie, projektowanie, utrzymanie i rozwój infrastruktury teleinformatycznej odpowiedzialnej za sieci WAN i LAN w KZGW, a w przypadku rozwiązań dotyczących całych Wód Polskich również jednostek podległych oraz zarządzanie, administrowanie, monitorowanie i prowadzenie statystyk obciążeń i dostępności pracy sieciami LAN, WAN i telefonii IP oraz diagnozowanie i rozwiązywanie problemów, usuwanie awarii w zakresie administrowanego obszaru;
  - 15) zarządzanie siecią LAN, WAN, podłączanie użytkowników do sieci lokalnej, nadawanie określonych uprawnień w administrowanym obszarze, zarządzanie systemem telefonii IP, systemem wideokonferencji i komunikatorów wewnętrznych; zarządzanie dostępem sieciowym na zaporach firewall, zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa; zapewnienie dostępu do Internetu i administrowanie urządzeniami służącymi do obsługi tego dostępu; zestawianie, obsługa i monitorowanie zdalnego dostępu VPN dla firm zewnętrznych oraz pracowników KZGW.
4. Do zakresu działania **Wydziału Wsparcia** należy w szczególności:
- 1) identyfikacja potrzeb pracowników Wód Polskich w zakresie zaopatrzenia w sprzęt informatyczny oraz prowadzenie działań w celu realizacji zgłoszonych potrzeb;
  - 2) opiniowanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym projektów planów zakupowych i inwestycyjnych przygotowanych przez RZGW;
  - 3) przygotowywanie i koordynacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie informatyki, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Wód Polskich;
  - 4) prowadzenie bazy umów, faktur oraz obsługa obiegu dokumentów finansowo-księgowych Departamentu;

- 5) prowadzenie i zarządzanie centralnym rejestrem licencji oprogramowania systemowego, narzędziowego i biurowego oraz zapewnienie kontynuacji posiadanych licencji, zakup lub modyfikacja licencji według zapotrzebowania i zapewnienie usług utrzymania licencji;
  - 6) przygotowanie, konfigurowanie i administrowanie stacjami roboczymi wraz z urządzeniami końcowymi (drukarkami, faksami, skanerami, projektorami itp.), przeznaczonymi do działania w KZGW, zgodnie z przyjętymi procedurami i Polityką Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;
  - 7) przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń dotyczących nieprawidłowego działania lub problemów w obsłudze systemów informatycznych od użytkowników wewnętrznych;
  - 8) zapewnienie wsparcia technicznego pracownikom KZGW w przypadku awarii sprzętu informatycznego, nieprawidłowego działania systemów informatycznych i nieprawidłowej obsługi;
  - 9) koordynowanie działań, jeżeli usunięcie awarii w infrastrukturze IT wymaga zaangażowania innych zespołów Departamentu, komórek organizacyjnych KZGW bądź dostawców zewnętrznych;
  - 10) prowadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji systemów informatycznych w zakresie systemów zarządzanych i administrowanych przez Departament;
  - 11) podejmowanie inicjatyw w celu usprawniania zarządzanego przez siebie środowiska i procesów informatycznych, wdrażania nowych technologii oraz współpraca z dostawcami rozwiązań w tym zakresie;
  - 12) współpraca z dostawcami sprzętu, oprogramowania systemowego oraz narzędziowego dla Wód Polskich w zakresie systemów zarządzanych i administrowanych przez Wydział w celu zapewnienia poprawnego przebiegu dostaw, instalacji, wdrożenia, modyfikacji oraz wszelkich napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych;
  - 13) projektowanie i nadzór nad implementacją informatycznych standardów technologicznych i operacyjnych w zakresie systemów zarządzanych i administrowanych przez Wydział, obowiązujących w Wodach Polskich;
  - 14) tworzenie wymagań dotyczących zasad wymiany sprzętu informatycznego w KZGW i wyposażenia stanowisk pracy w sprzęt komputerowy i oprogramowanie biurowe;
  - 15) prowadzenie ewidencji sprzętu i licencji oprogramowania będącego pod opieką Wydziału w rejestrze centralnym Departamentu.
5. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska ds. Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych** należy w szczególności:
- 1) nadzór nad zgodnością funkcjonowania urządzeń, systemów i sieci informatycznych Wód Polskich z wymaganiami bezpieczeństwa i procedurami bezpiecznej eksploatacji, z wyłączeniem obszaru informacji niejawnych, który jest określony odrębnymi przepisami;
  - 2) współpraca z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych i Inspektorem Ochrony Danych w zakresie tworzenia Polityki Bezpieczeństwa Teleinformatycznego i dokumentów stanowiących jej rozwinięcie (procedury, instrukcje, przewodniki);
  - 3) przegląd powstających regulacji prawnych, standardów i tzw. „dobrych praktyk” w obszarze bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
  - 4) ciągły przegląd i nadzór nad implementacją technicznej warstwy bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;



- 5) zarządzanie obsługą incydentów bezpieczeństwa w zakresie odpowiedzialności Departamentu we współpracy z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych i Inspektorem Ochrony Danych;
  - 6) opracowywanie ramowych planów awaryjnych obejmujących KZGW i RZGW, określających procedurę postępowania na okoliczność usuwania zagrożeń i przeciwdziałania ich skutkom, aktualizacja planów adekwatnie do zmian zachodzących w środowisku, monitorowanie otoczenia w aspekcie potrzeby aktualizacji Polityki Bezpieczeństwa Teleinformatycznego w Wodach Polskich we współpracy z innymi komórkami Departamentu;
  - 7) tworzenie dokumentów stanowiących rozwinięcie Polityki Bezpieczeństwa Teleinformatycznego Wód Polskich w obszarze dziedzinowych systemów teleinformatycznych we współpracy z osobami odpowiedzialnymi za poszczególne obszary (serwery korporacyjne, serwery biurowe, stacje robocze, sieci LAN i WAN, telefonia cyfrowa oraz oprogramowanie systemowe, narzędziowe i aplikacyjne);
  - 8) nadzór nad implementacją zatwierdzonych procedur i przewodników oraz stosowaniem instrukcji w poszczególnych obszarach dziedzinowych bezpieczeństwa teleinformatycznego;
  - 9) nadzór nad tworzeniem Planów Awaryjnych PGW Wody Polskie, integracją dokumentu oraz okresowymi testami Planów Awaryjnych w poszczególnych obszarach dziedzinowych bezpieczeństwa teleinformatycznego;
  - 10) monitoring systemów dziedzinowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulacjami, standardami i dobrymi praktykami międzynarodowych organizacji audytu informatycznego w zakresie systemów teleinformatycznych utrzymywanych centralnie oraz nadzór nad tymi procesami w zakresie systemów teleinformatycznych w Wodach Polskich, w tym w szczególności:
    - a) analiza zapisów rejestrów zdarzeń mających miejsce w systemach teleinformatycznych wykorzystywanych przy świadczeniu poszczególnych usług, w tym logów systemów operacyjnych i aplikacji,
    - b) weryfikacja poprawności realizacji podstawowych procesów związanych z utrzymaniem i eksploatacją systemów teleinformatycznych,
    - c) weryfikacja i kontrola realizacji procedur operacyjnych w zakresie świadczonych usług i utrzymania systemów teleinformatycznych,
    - d) okresowa kontrola dokumentów, w tym procedur wykorzystywanych do utrzymania systemów teleinformatycznych,
    - e) okresowa analiza i kontrola przyznaných uprawnień i dostępu do systemów teleinformatycznych dla użytkowników oraz udokumentowania nadanych uprawnień;
  - 11) zabezpieczanie, we współpracy z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych i Inspektorem Ochrony Danych, materiału dowodowego z incydentów w obszarze bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych oraz analiza techniczna zebranego materiału dowodowego;
  - 12) prowadzenie okresowych szkoleń dla pracowników Departamentu w zakresie technicznej warstwy bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych oraz Polityki Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.”.
- 12) w § 51 ust. 4 skreśla się pkt 3;**
- 13) w § 51 ust. 4 po pkt 12 dodaje się pkt 13 w brzmieniu:**
- „13) koordynacja organizacyjna przygotowania zagranicznych podróży służbowych Prezesa Wód

Polskich i Zastępców Prezesa i oficjalnych wizyt gości zagranicznych na szczeblu prezesa i zastępców prezesa.”;

**14) w § 51 ust. 7 otrzymuje brzmienie:**

„7. Do zakresu działania **Wydziału Koordynacji Współpracy** należy w szczególności:

- 1) organizacyjne wspomaganie Prezesa Wód Polskich i Zastępców Prezesa, w tym zapewnienie obsługi udziału Prezesa Wód Polskich i Zastępców Prezesa w zespołach, komisjach, spotkaniach, grupach i innych;
- 2) koordynacja współpracy z ministrem właściwym ds. gospodarki wodnej, innymi ministrami oraz Sejmem i Senatem, w tym w zakresie udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, oświadczenia senatorów oraz wystąpienia posłów do Parlamentu Europejskiego;
- 3) koordynacja udziału Prezesa i Zastępców Prezesa w zespołach międzyresortowych oraz komisjach, komitetach, radach powoływanych przez podmioty zewnętrzne w tym przez ministra właściwego ds. gospodarki wodnej, a także koordynacja spraw zespołów, rad, komisji, grup roboczych powoływanych przez Prezesa Wód Polskich;
- 4) udzielanie odpowiedzi, we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Wód Polskich, na wnioski przesłane do Prezesa Wód Polskich na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;
- 5) koordynacja udzielania odpowiedzi, we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Wód Polskich, na pisma wpływające do Prezesa Wód Polskich;
- 6) koordynacja i przygotowywanie, we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Wód Polskich, uwag do ustaw, rozporządzeń i pism otrzymanych z ministerstwa właściwego ds. gospodarki wodnej, innych urzędów centralnych oraz jednostek organizacyjnych Wód Polskich;
- 7) koordynacja i przygotowywanie, we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Wód Polskich, regulaminu organizacyjnego oraz związanych z nim wytycznych.”;

**15) § 55 otrzymuje brzmienie:**

**„§ 55.**

1. Do zakresu działania **Rzecznika Prasowego Wód Polskich** należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie oraz współrealizacja kampanii informacyjnych i edukacyjnych;
  - 2) kształtowanie i utrzymywanie pozytywnego wizerunku Wód Polskich;
  - 3) udzielanie przedstawicielom mediów informacji na temat działań Wód Polskich w tym m.in. udzielanie odpowiedzi na pytania dziennikarzy, przygotowanie materiałów prasowych i sprostowań;
  - 4) organizowanie kontaktów publicznych Prezesa Wód Polskich i Zastępców Prezesa realizowanych z udziałem lub za pośrednictwem środków masowego przekazu;
  - 5) koordynowanie działań z zakresu public relations prowadzonych przez jednostki organizacyjne Wód Polskich.
2. Funkcja Rzecznika Prasowego Wód Polskich jest powierzana osobie zatrudnionej w Departamencie Komunikacji i Edukacji Wodnej na stanowisku Dyrektora Departamentu lub jego zastępcy.”;

16) § 58a otrzymuje brzmienie:

„58a.

1. W skład **Departamentu Komunikacji i Edukacji Wodnej** wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Wydział Komunikacji Społecznej;
  - 2) Zespół ds. Strategii Komunikacji;
  - 3) Wydział Edukacji Wodnej;
  - 4) Wydział Komunikacji Wewnętrznej;
  - 5) Wydział Promocji Projektów.
2. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych w Departamencie Komunikacji i Edukacji Wodnej należy w szczególności:
  - 1) kreowanie spójnego i korzystnego wizerunku Wód Polskich;
  - 2) obsługa merytoryczna i organizacyjna Rzecznika Prasowego Wód Polskich;
  - 3) planowanie budżetu zgodnie z właściwością komórki organizacyjnej;
  - 4) opracowanie działań informacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych dotyczących działalności Wód Polskich w zakresie działania komórki organizacyjnej;
  - 5) współpraca przy opracowywaniu strategii komunikacji Wód Polskich i obecności w mediach;
  - 6) realizacja i promocja programów i kampanii społecznych budujących pozytywny wizerunek Wód Polskich;
  - 7) współpraca z Zespołem BKP ds. Administracyjno-Operacyjnych w zakresie działań komunikacyjnych dotyczących Projektu ochrony przeciwpowodziowej w dorzeczu Odry i Wisły oraz Projektu Ochrony Przeciwpowodziowej Dorzecza Odry.
3. Do zakresu działania **Wydziału Komunikacji Społecznej** należy w szczególności:
  - 1) redakcja i publikacja informacji na stronach internetowych Wód Polskich, w tym merytoryczna koordynacja działań stron internetowych Wód Polskich;
  - 2) zapewnienie zachowania standardów obsługi klientów Wód Polskich;
  - 3) organizowanie kampanii społecznych i medialnych związanych z działalnością Wód Polskich;
  - 4) koordynacja organizacji wydarzeń dotyczących kampanii informacyjnych;
  - 5) przygotowywanie komunikatów prasowych, inicjowanie publikacji w mediach, organizowanie konferencji prasowych;
  - 6) zapewnienie obsługi technicznej oraz dokonywanie cyfrowej rejestracji odpraw, narad i spotkań;
  - 7) budowanie dobrych i trwałych relacji z mediami, samorządami i instytucjami na poziomie krajowym;
  - 8) monitorowanie mediów, analiza danych i opinii ukazujących się w mediach;
  - 9) redakcja i publikacja informacji w serwisach mediów społecznościowych Wód Polskich;
  - 10) koordynowanie przepływu informacji dotyczących lokalnych wydarzeń.
4. Do zakresu działania **Zespołu ds. Strategii Komunikacji** należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie strategii komunikacji Wód Polskich i obecności w mediach;
  - 2) zapobieganie kryzysom zagrażającym wizerunkowi Wód Polskich i zarządzanie sytuacją kryzysową, w tym planowanie i realizowanie działań na rzecz poprawy wizerunku Wód Polskich w sytuacjach kryzysowych;

- 3) podejmowanie działań mających na celu utrzymanie lub odbudowanie dobrego wizerunku Wód Polskich;
  - 4) reagowanie na informacje ukazujące się w mediach.
5. Do zakresu działania **Wydziału Edukacji Wodnej** należy w szczególności:
- 1) wypracowywanie założeń i koordynacja działań edukacyjnych z zakresu gospodarki wodnej w Wodach Polskich;
  - 2) organizowanie i nadzorowanie konsultacji społecznych z zakresu gospodarki wodnej;
  - 3) promocja gospodarki wodnej w zakresie gospodarowania wodami za pomocą różnych form edukacji oraz mediów;
  - 4) przygotowywanie informacji edukacyjnych promujących i popularyzujących wiedzę o gospodarce wodnej;
  - 5) organizacja wydarzeń dotyczących kampanii edukacyjnych, w tym koordynacja organizacji wydarzeń;
  - 6) koordynacja przygotowania i realizacji eksperckich materiałów informacyjno-edukacyjnych;
  - 7) koordynacja wsparcia dla projektów edukacyjnych.
6. Do zakresu działania **Wydziału Komunikacji Wewnętrznej** należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie i realizacja działań na rzecz budowania tożsamości i integracji pracowników Wód Polskich;
  - 2) koordynacja działań z zakresu komunikacji wewnętrznej, budowanie świadomości wizji i misji Wód Polskich wśród pracowników;
  - 3) zapewnienie pracownikom dostępu do informacji o funkcjonowaniu Wód Polskich;
  - 4) opracowywanie i obsługa narzędzi służących komunikacji wewnętrznej, m. in. Intranet, newsletter i innych;
  - 5) koordynowanie pracy redakcji newsletterów, gazetek, ulotek dla pracowników;
  - 6) koordynacja działań związanych z cyklem życia pracownika w organizacji;
  - 7) administrowanie, aktualizowanie i udoskonalanie funkcjonalności portalu intranetowego Wód Polskich.
7. Do zakresu działania **Wydziału Promocji Projektów** należy w szczególności:
- 1) koordynowanie organizacji programów i kampanii społecznych budujących pozytywny wizerunek Wód Polskich, w tym współpraca z organizacjami zewnętrznymi, wykonawcami;
  - 2) graficzne projektowanie profesjonalnych materiałów promocyjnych, informacyjnych, edukacyjnych;
  - 3) koordynowanie organizacji wydarzeń dotyczących kampanii edukacyjnych i informacyjnych, w tym konkursów, wizyt studyjnych;
  - 4) nadzór nad prawidłowym stosowaniem identyfikacji wizualnej Wód Polskich;
  - 5) prowadzenie spraw organizacyjnych w zakresie realizacji zadań Departamentu;
  - 6) prowadzenie spraw ekonomiczno-finansowych Departamentu, w tym projektowanie i kontrola realizacji budżetu Departamentu, w zakresie bieżących wydatków;
  - 7) przygotowywanie dokumentów związanych z podrózami służbowymi Dyrektora lub jego zastępcy i innych pracowników Departamentu, w tym rozliczanie delegacji;
  - 8) zaopatrywanie Departamentu w materiały biurowe i ich rozdzielanie zgodnie z potrzebami poszczególnych komórek organizacyjnych.”;

**17) w § 60 pkt 17 otrzymuje brzmienie:**

„17) Wydział Informatyki realizujący wybrane zadania Pionu Organizacyjnego;”;

**18) w § 61 ust. 2 pkt 9 otrzymuje brzmienie:**

„9) koordynacja sprawozdawczości związanej z realizacją inwestycji w regionie wodnym na potrzeby ministerstwa właściwego ds. gospodarki wodnej, Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej oraz podmiotów zewnętrznych;”;

**19) w § 61 ust. 16 otrzymuje brzmienie:**

„16. Do zakresu działania Zespołu Obsługi Prawnej należy wykonywanie odpowiednio zadań, o których mowa w § 49 ust. 2, w obszarze działania regionalnego zarządu gospodarki wodnej oraz obsługa prawna zarządów zlewni i nadzorów wodnych znajdujących się w obszarze działania regionalnego zarządu gospodarki wodnej, § 49 ust. 4 stosuje się odpowiednio.”;

**20) w § 61 ust. 17 otrzymuje brzmienie:**

„17 Do zakresu działania **Wydziału Informatyki** należy w szczególności:

- 1) zarządzanie i administrowanie systemami teleinformatycznymi w regionalnym zarządzie gospodarki wodnej, właściwych zarządach zlewni, nadzorach wodnych oraz obiektach hydrotechnicznych;
- 2) monitorowanie funkcjonowania oraz zapewnienie wymaganej dostępności aplikacji użytkowych w obszarze środowiska systemów wewnętrznych zarządzanych i administrowanych w regionalnym zarządzie gospodarki wodnej, właściwych zarządach zlewni, nadzorach wodnych oraz obiektach hydrotechnicznych (w tym ciągłość pracy, bezpieczeństwo, wydajność, diagnozowanie i rozwiązywanie problemów);
- 3) planowanie, projektowanie, utrzymanie i rozwój infrastruktury informatycznej w regionalnym zarządzie gospodarki wodnej, właściwych zarządach zlewni i nadzorach wodnych w zakresie systemów zarządzanych i administrowanych przez Wydział w uzgodnieniu z Departamentem Informatyki KZGW oraz usuwanie awarii, jakie wystąpiły w administrowanej infrastrukturze IT;
- 4) analizowanie przyczyn zidentyfikowanych problemów oraz przygotowywanie na tej podstawie propozycji zmian w systemach;
- 5) współpraca z dostawcami sprzętu, oprogramowania systemowego, oprogramowania środowiskowego dla aplikacji oraz narzędziowego, a także operatorami telekomunikacyjnymi świadczącymi usługi dla regionalnego zarządu gospodarki wodnej, właściwych zarządów zlewni i nadzorów wodnych w celu zapewnienia poprawnego przebiegu dostaw, instalacji, wdrożenia, modyfikacji oraz napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych;
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w regionalnym zarządzie gospodarki wodnej, właściwych zarządach zlewni, nadzorach wodnych i obiektach hydrotechnicznych w zakresie wymagań sprzętowych i systemowych dotyczących aplikacji informatycznych w celu zapewnienia ich efektywnej eksploatacji;
- 7) współudział w opracowaniu oraz aktualizacji procedur wewnętrznych dotyczących obszaru, za który odpowiada Wydział;
- 8) opracowanie, ewidencjonowanie i aktualizacja dokumentacji systemów teleinformatycznych, w tym również w zakresie zarządzanej infrastruktury we współpracy z Departamentem Informatyki KZGW;

- 9) podejmowanie inicjatyw w celu usprawniania zarządzanego przez siebie środowiska i procesów informatycznych, wdrażania nowych technologii oraz współpraca z dostawcami rozwiązań w tym zakresie;
- 10) przygotowywanie i koordynacja zamówień publicznych będących w zakresie kompetencji Wydziału;
- 11) prowadzenie ewidencji sprzętu i licencji oprogramowania, będącego pod opieką Wydziału;
- 12) zarządzanie obsługą incydentów bezpieczeństwa w zakresie odpowiedzialności Wydziału we współpracy z Wieloosobowym stanowiskiem ds. Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych;
- 13) realizacja zadań w obszarze swojej właściwości w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej;
- 14) współpraca z komórkami organizacyjnymi Wód Polskich w zakresie analizy potrzeb oraz przygotowanie analiz i opinii dotyczących dziedzinowych systemów informatycznych;
- 15) identyfikacja potrzeb pracowników w regionalnym zarządzie gospodarki wodnej, właściwych zarządach zlewni, nadzorach wodnych i obiektach hydrotechnicznych w zakresie zaopatrzenia w sprzęt informatyczny oraz prowadzenie działań w celu realizacji zgłoszonych potrzeb we współpracy z Departamentem Informatyki KZGW;
- 16) nadzór i kontrola wykonania planów wydatków finansowych w zakresie działalności Wydziału;
- 17) prowadzenie bazy umów, faktur oraz obsługa obiegu dokumentów finansowo-księgowych Wydziału;
- 18) nadzór i zarządzanie licencjami oprogramowania systemowego, narzędziowego i biurowego oraz zapewnienie kontynuacji posiadanych licencji, zakup lub modyfikacja licencji według zapotrzebowania i zapewnienie usług utrzymania licencji;
- 19) przygotowanie, konfigurowanie i administrowanie stacjami roboczymi wraz z urządzeniami końcowymi (drukarkami, faksami, skanerami, projektorami itp.), przeznaczonymi do działania w regionalnym zarządzie gospodarki wodnej, właściwych zarządach zlewni i nadzorach wodnych, zgodnie z przyjętymi procedurami i Polityką Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;
- 20) zapewnienie wsparcia technicznego pracownikom, w tym przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń, w regionalnym zarządzie gospodarki wodnej, właściwych zarządach zlewni i nadzorach wodnych oraz obiektach hydrotechnicznych w przypadku awarii sprzętu informatycznego, nieprawidłowego działania systemów informatycznych i nieprawidłowej obsługi;
- 21) projektowanie i nadzór nad implementacją informatycznych standardów technologicznych i operacyjnych w zakresie systemów zarządzanych i administrowanych przez Wydział, obowiązujących w Wodach Polskich;
- 22) ścisła współpraca z Departamentem Informatyki KZGW, w tym m.in. w zakresie realizacji przedsięwzięć informatycznych, standaryzacji platformy sprzętowo – programowej zarządzania centralną domeną, opracowywania planu finansowego, przygotowania realizacji nowych regulacji i procedur oraz realizacji postanowień wynikających z Polityki Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.”;

**21) w § 61 ust. 23 otrzymuje brzmienie:**

„23. Do zakresu działania **Samodzielnego stanowiska ds. BHP** należy w szczególności realizacja zadań, o których mowa w § 48 ust. 6, w zakresie objętym działaniem regionalnego zarządu gospodarki wodnej i jednostek organizacyjnych funkcjonujących na obszarze działania regionalnego zarządu gospodarki wodnej, oraz:

- 1) współpraca z pracownikami wykonującymi obowiązki w zakresie służby bezpieczeństwa i higieny pracy w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej, w tym przekazywanie informacji niezbędnych do realizacji zadań;
- 2) przesyłanie raportów z posiedzeń komisji ds. BHP i analiz rocznych do pracowników wykonujących obowiązki w zakresie służby bezpieczeństwa i higieny pracy w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej;
- 3) przesyłanie kopii dokumentacji powypadkowej pracownikom wykonującym obowiązki w zakresie służby bezpieczeństwa i higieny pracy w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej.”;

**22) w § 64 ust. 10 pkt 2 otrzymuje brzmienie:**

„2) udostępnianie informacji z systemu informacyjnego gospodarowania wodami z obszaru zarządu zlewni oraz naliczanie opłat za przygotowanie i udostępnianie tych informacji;”.

**§ 2.**

1. Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego – schemat Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej – otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego – schemat Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej- otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Traci moc Zarządzenie nr 15/2020 Prezesa Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie z dnia 9 marca 2020 r. w sprawie określenia zakresu zadań Dyrektora Projektu w Biurze Koordynacji Projektu Ochrony Przeciwpowodziowej Dorzecza Odry i Wisły.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2021 r.

Prezes  
Państwowego Gospodarstwa Wodnego  
Wody Polskie  
*Przemysław Dąca*

