

Zatwierdzam:

Warszawa dnia 21.11.2008 r.

Dyrektor Generalny
Krajowego Zarządu
Gospodarki Wodnej

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY

BIURA ADMINISTRACYJNO-PRAWNEGO

W celu realizacji zadań określonych w Regulaminie organizacyjnym Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej będącego załącznikiem do zarządzenia Nr 17/2008 Prezesa Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej z dnia 8 października 2008 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Krajowemu Zarządowi Gospodarki Wodnej, ustala się dla Biura Administracyjno-Prawnego wewnętrzny regulamin organizacyjny następującej treści:

§ 1

Wewnętrzny regulamin organizacyjny Biura Administracyjno-Prawnego, ustala szczegółową strukturę organizacyjną oraz podział zadań w Biurze Administracyjno-Prawnym, zwanym dalej „Biurem”.

§ 2

1. Biurem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora, naczelników wydziału i kierowników zespołu.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań należących do Biura, określonych w § 2-5 oraz § 7 Regulaminu organizacyjnego Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej.

§ 3

W skład Biura wchodzi:

- | | |
|---|---------|
| 1) Dyrektor | - BAPd |
| 2) Zastępca Dyrektora | - BAPzd |
| 3) Wydział Obsługi Administracyjno-Gospodarczej | - BAPag |
| 4) Wydział Prawny i Orzecznictwa | - BAPpo |
| 5) Zespół Kadr i Szkoleń | - BAPka |
| 6) Zespół Komunikacji Społecznej | - BAPks |
| 7) Zespół Informatyki | - BAPin |
| 8) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Organizacyjnych | - BAPor |
| 9) Zespół Zamówień Publicznych | - BAPzp |
| 10) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Audytu Wewnętrznego | - BAPaw |
| 11) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obronnych | - BAPso |
| 12) Sekretariat | - BAPsd |

§ 4

1. Dyrektorowi Biura Administracyjno-Prawnego podlegają:
 - 1) Wydział Prawny i Orzecznictwa;
 - 2) Zespół Kadr i Szkoleń;
 - 3) Zespół Zamówień Publicznych;
 - 4) Zespół Informatyki;
 - 5) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Audytu Wewnętrznego;
 - 6) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obronnych;
 - 7) Sekretariat Biura.
2. Zastępcy Dyrektora Biura Administracyjno-Prawnego podlegają:
 - 1) Wydział Obsługi Administracyjno-Gospodarczej;
 - 2) Zespół Komunikacji Społecznej;
 - 3) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Organizacyjnych.
3. Dyrektorowi Generalnemu podlegają pod względem merytorycznym:
 - 1) Zespół Kadr i Szkoleń;
 - 2) Zespół Zamówień Publicznych;
 - 3) Zespół Informatyki;
 - 4) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Audytu Wewnętrznego;
 - 5) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obronnych.

§ 5

1. Do właściwości Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie całokształtem spraw objętych zakresem działania Biura;
 - 2) stwarzanie warunków do realizacji zadań przez Biuro, w tym planowanie i organizowanie pracy Biura;
 - 3) reprezentowanie Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej w kontaktach służbowych z innymi urzędami i instytucjami w sprawach objętych zakresem działania Biura;
 - 4) reprezentowanie Biura wobec Kierownictwa Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej, innych komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych;
 - 5) ustalanie wewnętrznej struktury organizacyjnej Biura oraz organizacja podziału pracy;
 - 6) nadzorowanie pracy Zastępcy Dyrektora i podległych komórek organizacyjnych oraz realizacji przydzielonych im zadań, stałe doskonalenie metod ich działania i stylu pracy;
 - 7) występowanie z wnioskami w sprawach wynikających ze stosunku pracy osób zatrudnionych w Biurze;
 - 8) realizowania zadań z zakresu organizacji i rozwoju systemu informatycznego Krajowego Zarządu;
 - 9) organizowanie okresowych wewnętrznych narad roboczych.
2. W czasie nieobecności Dyrektora Biurem kieruje Zastępca Dyrektora. Zastępstwo dotyczy wszystkich czynności należących do właściwości Dyrektora Biura.

§ 6

Do właściwości Zastępcy Dyrektora, o którym mowa w § 4 ust. 2 należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych i nadzorowanie realizacji przydzielonych im zadań, stałe doskonalenie ich metod działania i stylu pracy, w szczególności nadzorowanie prac w zakresie:

- a) realizowania ustaleń z posiedzeń Kierownictwa Krajowego Zarządu oraz Kierownictwa Ministerstwa Środowiska;
 - b) obsługi logistycznej Krajowego Zarządu;
 - c) nadzór nad realizacją zadań wynikających z założeń polityki medialnej i informacyjnej Krajowego Zarządu;
 - d) organizowania współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej;
- 2) podpisywanie pism w sprawach należących do zakresu działania bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych Biura, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do podpisu Dyrektora Biura;
 - 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura;
 - 4) współpraca z Rzecznikiem Prasowym Prezesa.

§ 7

Do zakresu działania Wydziału Obsługi Administracyjno-Gospodarczej należy organizowanie prac związanych z działalnością Prezesa, jako centralnego organu administracji rządowej, a w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi posiedzeń kolegium Krajowego Zarządu,
- 2) zapewnienie prawidłowości i terminowości korespondencji zagranicznej Prezesa Krajowego Zarządu, Zastępców Prezesa i Dyrektora Generalnego;
- 3) zapewnienie tłumaczeń podczas spotkań międzynarodowych Prezesa Krajowego Zarządu, Zastępców Prezesa i Dyrektora Generalnego;
- 4) obsługa logistyczna wyjazdów zagranicznych Prezesa Krajowego Zarządu, Zastępców Prezesa, Dyrektora Generalnego oraz pracowników Krajowego Zarządu;
- 5) koordynacja obiegu dokumentów w Krajowym Zarządzie;
- 6) prowadzenie Kancelarii Ogólnej Krajowego Zarządu;
- 7) obsługa kancelaryjno-biurowa Krajowej Rady Gospodarki Wodnej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem Krajowego Zarządu w sprzęt biurowy, środki czystości i inne materiały eksploatacyjne, urządzenia techniczne i środki łączności;
- 9) gospodarowanie składnikami majątkowymi Krajowego Zarządu oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 10) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu właściwości Biura;
- 11) koordynowanie prac związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 12) realizacja planu finansowego Biura;
- 13) prowadzenie archiwum Krajowego Zarządu.

§ 8

Do zakresu działania Wydziału Prawnego i Orzecznictwa należy sporządzanie opinii prawnych oraz prowadzenie spraw związanych z orzecznictwem administracyjnym, a w szczególności:

- 1) kontrola formalno-prawna projektów aktów prawnych pod względem zgodności z prawem oraz poprawności redakcji i techniki legislacyjnej;
- 2) kontrola formalno-prawna projektów umów cywilnoprawnych przygotowanych w Krajowym Zarządzie;
- 3) interpretacja przepisów i wydawanie opinii prawnych;
- 4) zapewnienie zastępstwa procesowego Prezesa i Dyrektora Generalnego w postępowaniach przed sądami;
- 5) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w postępowaniu odwoławczym oraz nadzoru administracyjnego nad decyzjami wydawanymi przez wojewodów, marszałków

- województw i dyrektorów regionalnych zarządów gospodarki wodnej, w zakresie gospodarowania wodami;
- 6) przygotowywaniem odpowiedzi na skargi wnoszone do wojewódzkiego sądu administracyjnego na decyzje Prezesa Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej, w zakresie gospodarowania wodami;
 - 7) uczestnictwo w postępowaniach przed Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz wojewódzkimi sądami administracyjnymi w sprawach dotyczących gospodarowania wodami;
 - 8) przechowywanie i udostępnianie okrągłej pieczęci Prezesa Krajowego Zarządu.

§ 9

Do zakresu działania Zespołu Kadr i Szkoleń należy prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi Krajowego Zarządu, a także spraw kadrowych zastępców dyrektorów regionalnych zarządów gospodarki wodnej, a w szczególności:

- 1) prowadzenie bieżącej obsługi kadrowej członków korpusu służby cywilnej oraz innych pracowników Krajowego Zarządu, w tym:
 - a) kompletowanie dokumentów w aktach osobowych, aktualizacja danych osobowych;
 - b) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem, rozwiązaniem lub zmianą stosunku pracy;
 - c) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
 - d) przygotowywanie i kompletowanie dokumentów osób odchodzących na emeryturę lub rentę;
 - e) wyliczanie wysokości dodatków za wysługę lat oraz prawa do nagród jubileuszowych;
 - f) wystawianie dokumentów zgłoszeniowych do ZUS wynikających z nawiązania i rozwiązania stosunku pracy;
 - g) wydawanie i przedłużanie legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych;
 - h) ustalanie wymiaru urlopów wypoczynkowych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z naborem do służby cywilnej w Krajowym Zarządzie;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy zastępców dyrektorów regionalnych zarządów gospodarki wodnej;
- 4) organizowanie szkoleń w służbie cywilnej;
- 5) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 10

Do zakresu działania Zespołu Komunikacji Społecznej należy realizacja zadań wynikających z założeń polityki medialnej i informacyjnej określonej przez Prezesa Krajowego Zarządu, a w szczególności:

- 1) podejmowanie i koordynowanie działań edukacyjno-promocyjnych i informacyjnych w dziedzinie gospodarowania wodami;
- 2) współpraca i kontakty z przedstawicielami mediów w zakresie udzielania informacji o działalności Prezesa Krajowego Zarządu,
- 3) monitoring mediów, w tym między innymi: przegląd prasy, przegląd stron internetowych dotyczących zagadnień związanych z działalnością gospodarki wodnej; analiza i archiwizacja materiałów;
- 4) przygotowywanie konferencji prasowych Prezesa Krajowego Zarządu, seminariów oraz warsztatów dla mediów;

- 5) współpraca z Centrum Informacyjnym Rządu, z Wydziałem Prasowym w Ministerstwie Środowiska oraz z komórkami prasowymi innych urzędów i organizacji w zakresie działalności Krajowego Zarządu;
- 6) współudział w tworzeniu polityki informacyjnej Krajowego Zarządu i realizacja wspólnych działań medialnych;
- 7) współudział w przygotowywaniu audycji telewizyjnych i radiowych związanych z gospodarką wodną;
- 8) obsługa Rzecznika Prasowego Prezesa Krajowego Zarządu;
- 9) koordynacja współpracy z pozarządowymi organizacjami ekologicznymi;
- 10) koordynacja zadań związanych z udostępnianiem informacji o środowisku oraz udostępnianiem informacji publicznych.

§ 11

Do zadań Zespołu Informatyki należy realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem systemu informatycznego Krajowego Zarządu, a w szczególności:

- 1) administrowanie systemem informatycznym Krajowego Zarządu;
- 2) realizacja zadań z zakresu organizacji i rozwoju systemu informatycznego Krajowego Zarządu;
- 3) projektowanie i prowadzenie strony internetowej Krajowego Zarządu;
- 4) projektowanie i prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej;
- 5) prowadzenie analizy potrzeb komórek organizacyjnych w zakresie wyposażenia w sprzęt komputerowy i oprogramowanie;
- 6) opiniowanie wniosków, umów i specyfikacji istotnych warunków zamówienia, których przedmiotem jest zakup sprzętu, wyposażenia lub oprogramowania z zakresu systemu informatycznego Krajowego Zarządu;
- 7) pomoc pracownikom w zakresie korzystania z programów i sprzętu komputerowego;
- 8) instalowanie oraz ewidencjonowanie sprzętu komputerowego, oprogramowania i urządzeń peryferyjnych;
- 9) prowadzenie nadzoru i wdrażanie zabezpieczeń w systemach informatycznych oraz ochrona posiadanych zasobów danych;
- 10) prowadzenia nadzoru nad prawidłową eksploatacją sprzętu komputerowego oraz nad dokonywaniem jego napraw i konserwacji;
- 11) kontrola legalności użytkowanego oprogramowania;
- 12) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi RZGW w zakresie prowadzenia ewidencji użytkowanego sprzętu komputerowego i oprogramowania.

§ 12

Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Organizacyjnych należy organizowanie prac związanych z działalnością Prezesa, a w szczególności:

- 1) monitorowanie realizacji ustaleń przyjętych na posiedzeniach Kierownictwa Krajowego Zarządu;
- 2) prowadzenie ewidencji oraz monitorowanie udzielania odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 3) ewidencjonowanie i koordynowanie postępowań w sprawach interpelacji, zapytań i wystąpień poselskich, oświadczeń senackich oraz innych petycji;
- 4) koordynowanie przygotowywania materiałów na posiedzenia Kierownictwa Ministerstwa Środowiska,
- 5) monitorowanie realizacji ustaleń z posiedzeń Kierownictwa Ministerstwa Środowiska,

- 6) prowadzenie rejestru:
 - a) aktów normatywnych wydawanych przez Prezesa;
 - b) aktów kierownictwa wewnętrznego, wydawanych przez Dyrektora Generalnego Krajowego Zarządu;
 - c) pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Prezesa i Dyrektora Generalnego Krajowego Zarządu;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących składu osobowego regionalnych rad gospodarki wodnej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaki honorowej Ministra Środowiska „Za zasługi dla ochrony środowiska i gospodarki wodnej”;
- 9) prowadzenie współpracy ze związkami zawodowymi;
- 10) organizowanie konferencji, porad oraz targów;
- 11) prowadzenie spraw związanych z zakupem materiałów promujących Krajowy Zarząd;
- 12) przygotowywanie materiałów dot. Biura celem zamieszczenia w serwisie internetowym Krajowego Zarządu.

§ 13

Do zakresu działania Zespołu Zamówień Publicznych należy koordynowanie i nadzór nad działaniami związanymi z udzielaniem zamówień publicznych, a w szczególności:

- 1) kontrolowanie pod względem formalno – prawnym wniosków o udzielenie zamówienia publicznego (*zgłaszanych przez inne komórki organizacyjne KZGW*);
- 2) opiniowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz projektów ogłoszeń o zamówieniach (*zgłaszanych przez inne komórki organizacyjne KZGW*);
- 3) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) przygotowywanie i przeprowadzanie zamówień publicznych realizowanych przez Biuro Administracyjno-Prawne;
- 5) udział w pracach komisji przetargowych.

§ 14

Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska do Spraw Obronnych należy prowadzenie zadań Prezesa Krajowego Zarządu wynikających z powszechnego obowiązku obrony, a w szczególności:

- 1) realizacja, uzgadnianie i aktualizowanie planów operacyjnych, programów obronnych i dokumentów sporządzanych w ramach przeglądów obronnych;
- 2) przygotowanie Prezesa Krajowego Zarządu i obsługującego go urzędu do funkcjonowania w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym;
- 3) przygotowanie jednostek organizacyjnych podległych Prezesowi Krajowego Zarządu do objęcia ich militaryzacją;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną obiektów o szczególnym znaczeniu dla bezpieczeństwa i obronności państwa;
- 5) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem dla celów obronności śródlądowych dróg wodnych wraz z infrastrukturą techniczną obejmującą budowle oraz urządzenia wodne;
- 6) organizacja i prowadzenie szkolenia obronnego;
- 7) planowanie i prowadzenie kontroli wykonywania zadań obronnych;
- 8) współudział w pracach związanych z zarządzaniem w sytuacjach kryzysowych;

- 9) realizacja zadań Prezesa Krajowego Zarządu związanych z obowiązkową ochroną obszarów, obiektów i urządzeń ważnych dla obronności, interesu gospodarczego państwa lub bezpieczeństwa publicznego;
- 10) prowadzenie szczegółowego wykazu obszarów, obiektów i urządzeń podlegających obowiązkowej ochronie w jednostkach organizacyjnych podległych Prezesowi Krajowego Zarządu.

§ 15

Do zakresu działania Sekretariatu należy prowadzenie bieżącej obsługi Biura, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Biura;
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do Biura;
- 3) rozdzielanie korespondencji według dekretacji oraz przekazywanie jej do odpowiednich komórek organizacyjnych Biura;
- 4) obsługa telefoniczna Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, prowadzenie terminarza zajęć Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
- 5) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych wydziałów i zespołów;
- 6) opracowywanie odpowiedzi Biura w sprawach nie wymagających fachowego załatwienia przez wewnętrzne komórki organizacyjne Biura;
- 7) prowadzenie wykazu spraw terminowych;
- 8) sporządzanie i przechowywanie planów urlopów pracowników Biura;
- 9) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników Biura;
- 10) prowadzenie listy obecności pracowników oraz książki wyjść służbowych i prywatnych pracowników Biura.

§ 16

1. Naczelnicy wydziałów i kierownicy zespołów podpisują pisma w sprawach o charakterze opiniodawczym i informacyjnym kierowane do innych komórek organizacyjnych Biura, w sprawach informacyjnych do innych komórek organizacyjnych Krajowego Zarządu oraz pisma, do podpisywania których zostali upoważnieni przez Dyrektora Biura.
2. Pisma przedkładane do podpisu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora powinny być parafowane przez autora i kierującego wydziałem.
3. Pisma przedkładane do podpisu Prezesa Krajowego Zarządu powinny być parafowane przez Dyrektora lub jego Zastępcę.

§ 17

Schemat organizacyjny Biura stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.