

ZARZĄDZENIE NR 14/2009

PREZESA KRAJOWEGO ZARZĄDU GOSPODARKI WODNEJ

z dnia 5 listopada 2009 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego

Krajowemu Zarządowi Gospodarki Wodnej

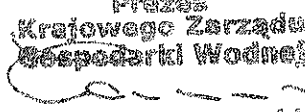
Na podstawie art. 39 ust. 6 i 8 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 ze zm.), w związku z § 4 ust. 2 statutu Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie nadania statutu Krajowemu Zarządowi Gospodarki Wodnej (Dz. U. Nr 108, poz. 744 oraz z 2007 r. Nr 97, poz. 642) zarządza się, co następuje:

§1.

1. Wprowadza się regulamin organizacyjny Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej stanowiący załącznik do zarządzenia.
2. Traci moc zarządzenie nr 17/2008 Prezesa Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej z dnia 8 października 2008 r.

§2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezes
Krajowego Zarządu
Gospodarki Wodnej

Leszek Karwowski

Załącznik do zarządzenia Nr ...14/2009
Prezesa Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej
z dnia ...05.11.2009... roku
w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego
Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KRAJOWEGO ZARZĄDU GOSPODARKI WODNEJ

§ 1

Regulamin organizacyjny Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej, zwany dalej „regulaminem”, określa zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej, zwanego dalej „Krajowym Zarządem”.

§ 2

1. Komórkami organizacyjnymi Krajowego Zarządu, zwanymi dalej „komórkami”, kierują dyrektorzy przy pomocy zastępców dyrektorów, o ile regulamin i przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Dla prowadzenia wyodrębnionej tematycznie grupy spraw w komórkach mogą być tworzone:
 - 1) wydziały - w których zatrudnionych jest co najmniej 5 pracowników;
 - 2) zespoły - w których zatrudnionych jest co najmniej 2 pracowników;
 - 3) samodzielne stanowiska pracy - na których zatrudniony jest 1 pracownik.
3. W każdej z komórek może być utworzony sekretariat, którego zadaniem jest powadzenie bieżącej obsługi komórki.

§ 3

Do właściwości każdej z komórek należy realizacja zadań Prezesa Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej, zwanego dalej „Prezesem Zarządu”, należących do zakresu działania danej komórki, w szczególności:

- 1) współudział w przygotowywaniu projektów stanowisk Rządu oraz udział w grupach roboczych i radach eksperckich Komisji Europejskiej i Rady Unii Europejskiej;
- 2) przygotowywanie projektów dokumentów pozostających w zakresie działania Prezesa: aktów normatywnych, oświadczeń woli, programów, sprawozdań, stanowisk, prognoz, informacji, ocen i analiz;
- 3) realizacja postanowień umów dwustronnych oraz zobowiązań wynikających z konwencji, protokołów, traktatów i porozumień wielostronnych w zakresie działania komórki;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z samorządami;
- 5) przedkładanie Prezesowi Krajowego Zarządu, Zastępcom Prezesa oraz Dyrektorowi Generalnemu Krajowego Zarządu informacji lub opinii na temat prowadzonych spraw;
- 6) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych;
- 7) współpraca z innymi komórkami, urzędami administracji publicznej, pozostałymi organami administracji oraz innymi organizacjami krajowymi i międzynarodowymi;
- 8) udział w procesie notyfikacji aktów normatywnych transponujących dyrektywy prawa wspólnotowego dotyczącego gospodarowania wodami, w ramach Systemu Notyfikacji Krajowych Środków Wykonawczych, prowadzonym przez Ministerstwo Środowiska;

- 9) wykonywanie obowiązków związanych z notyfikacją projektów aktów prawnych zawierających przepisy techniczne;
- 10) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 11) realizacja zadań wynikających ze zobowiązań międzynarodowych;
- 12) realizacja planu rzeczowo-finansowego komórki;
- 13) przygotowywanie założeń do planu rzeczowo-finansowego Krajowego Zarządu;
- 14) udzielanie zainteresowanym podmiotom informacji oraz opinii w zakresie spraw prowadzonych przez komórkę;
- 15) przekazywanie do Ministerstwa Środowiska informacji i danych niezbędnych do realizacji zadań dotyczących ETS i sądu EFTA;
- 16) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingskiej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414);
- 17) przygotowywanie i przekazywanie na potrzeby Ministerstwa Środowiska stanowisk w sprawach związanych z opiniowaniem wniosków o wydanie zezwolenia na nabycie nieruchomości przez cudzoziemca;
- 18) realizacja obowiązków wynikających z zamieszczania, aktualizowania i usuwania informacji ze strony utworzonej przez Prezesa Krajowego Zarządu, jako organu administracji publicznej, w ramach Biuletynu Informacji Publicznej;
- 19) przekazywanie do Centrum Informacji o Środowisku wypełnionych kart informacyjnych o dokumentach i innych nośnikach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, podlegających udostępnieniu;
- 20) przekazywanie do Biura Budżetu i Finansów Krajowego Zarządu informacji o przepływach środków pozabudżetowych;
- 21) przekazywanie do Departamentu Planowania i Zasobów Wodnych materiałów przeznaczonych do zamieszczenia w serwisie internetowym Krajowego Zarządu, odpowiedzialność za ich zawartość i treść ponoszą kierujący komórką przekazującą materiały;
- 22) zapewnienie aktualizacji informacji związanych z zakresem działania komórki, zamieszczonych w serwisie intranetowym i internetowym Krajowego Zarządu;
- 23) współudział w realizacji zadań wynikających z powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- 24) realizacja innych zadań nałożonych przez Prezesa Krajowego Zarządu, Zastępców Prezesa Krajowego Zarządu oraz Dyrektora Generalnego Krajowego Zarządu.

§4

1. Dokumenty sporządzane w komórkach, przedkładane do podpisu Prezesowi Krajowego Zarządu, Zastępcom Prezesa Krajowego Zarządu oraz Dyrektorowi Generalnemu Krajowego Zarządu, parafują dyrektorzy tych komórek lub ich zastępcy, lub osoby przez nich upoważnione.
2. Dokumenty inne, niż wymienione w ust. 1, podpisują dyrektorzy komórek lub, w zakresie przez nich określonym, ich zastępcy.
3. Pracownicy Krajowego Zarządu w trakcie wykonywania zadań przestrzegają drogi służbowej, zgodnie z którą:

- 1) pracownik podlega bezpośredniemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i wobec którego odpowiada za całokształt powierzonych mu spraw;
- 2) pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla ma obowiązek powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

§5

1. Realizacji zadań należących do właściwości kilku komórek dokonują wszystkie zainteresowane komórki, każda w zakresie swojej właściwości.
2. Realizację zadań, o których mowa w ust. 1, koordynuje komórka, do której właściwości należy problematyka o wiodącym znaczeniu dla danego zadania.
3. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami rozstrzyga Dyrektor Generalny Krajowego Zarządu.
4. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami i jednostkami organizacyjnymi podległymi lub nadzorowanymi przez Prezesa Krajowego Zarządu oraz pomiędzy tymi jednostkami rozstrzyga Prezes.

§6

Do zakresu działania Biura Budżetu i Finansów (BBF) należy w szczególności:

1. realizacja zadań Prezesa Krajowego Zarządu jako dysponenta stopnia drugiego środków budżetowych części 22, w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów planu dochodów i wydatków dysponenta stopnia drugiego środków budżetowych wraz z układem wykonawczym, w tym opracowywanie planu zadań rzeczowych we współpracy z komórkami organizacyjnymi Krajowego Zarządu i jednostkami podległymi;
 - 2) sprawowanie bieżącego merytorycznego nadzoru nad gospodarką finansową dysponentów trzeciego stopnia środków budżetowych podległych Prezesowi Krajowego Zarządu;
 - 3) przekazywanie jednostkom podległym Prezesowi Krajowego Zarządu w terminach określonych w ustawie o finansach publicznych, informacji o kwotach dochodów i wydatków przyjętych w projekcie ustawy budżetowej oraz o kwotach dochodów i wydatków przyjętych w ustawie budżetowej;
 - 4) rejestracja operacji związanych z przekazywaniem środków na realizację projektów w ramach środków pomocowych UE;
 - 5) prowadzenie ewidencji planów finansowych jednostek podległych Prezesowi Krajowego Zarządu i ich zmian w układzie syntetycznym i analitycznym oraz ewidencja zmian w budżecie dysponenta drugiego stopnia;
 - 6) bieżące monitorowanie limitowania środków finansowych przekazywanych na rachunki bankowe jednostek podległych Prezesowi Krajowego Zarządu;
 - 7) uruchamianie środków budżetowych otrzymanych od dysponenta stopnia pierwszego na podstawie harmonogramów zgodnie z rocznymi planami finansowymi jednostek podległych Prezesowi Krajowego Zarządu;
 - 8) sprawowanie bieżącego merytorycznego nadzoru nad gospodarką finansową dysponentów stopnia trzeciego jednostek podległych Prezesowi Krajowego Zarządu, w

- zakresie prowadzonych zagadnień;
- 9) przyjmowanie oraz sprawdzanie pod względem formalno-prawnym i rachunkowym jednostkowych sprawozdań z zakresu zatrudnienia i wykorzystania limitu wynagrodzeń w jednostek podległych Prezesowi Krajowego Zarządu;
 - 10) opracowywanie sprawozdania zbiorczego dysponenta stopnia drugiego środków budżetowych z zakresu zatrudnienia i wykorzystania limitu wynagrodzeń;
 - 11) opracowywanie zbiorczych okresowych sprawozdań budżetowych dysponenta stopnia drugiego i przekazywanie ich do Ministerstwa Środowiska;
 - 12) analiza wykorzystania majątkowych wydatków budżetowych przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
 - 13) analiza wykonania dochodów i wydatków budżetowych przez jednostki podległe Prezesowi Krajowego Zarządu, na podstawie sprawozdawczości budżetowej, w zakresie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
 - 14) zatwierdzanie rocznych bilansów jednostek podległych;
 - 15) sporządzanie zbiorczego rocznego bilansu dysponenta stopnia drugiego środków budżetowych i przedkładanie go do Ministerstwa Środowiska do zatwierdzenia;
 - 16) prowadzenie ewidencji księgowej dysponenta stopnia drugiego środków budżetowych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości;
 - 17) opracowywanie budżetowych sprawozdań finansowych dysponenta stopnia drugiego środków budżetowych;
2. rejestracja przepływów pozabudżetowych środków finansowych będących w zarządzie lub w dyspozycji Prezesa Krajowego Zarządu;
 3. udział w sprawowaniu nadzoru Prezesa Krajowego Zarządu nad regionalnymi zarządami gospodarki wodnej w zakresie zadań właściwych dla Biura we współpracy z DIN.

§7

Wydziela się ze struktury organizacyjnej Biura Budżetu i Finansów dysponenta III stopnia, do którego zadań należy zapewnienie realizacji prawidłowego funkcjonowania Krajowego Zarządu jako dysponenta trzeciego stopnia środków budżetowych, w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu i układu wykonawczego planu finansowego Krajowego Zarządu na podstawie jednostkowych planów rzeczowo-finansowych otrzymanych z innych komórek organizacyjnych;
- 2) obsługa finansowo-księgowa innych komórek organizacyjnych Krajowego Zarządu;
- 3) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 4) realizacja dochodów i wydatków budżetowych na podstawie przyjętego rocznego planu finansowego;
- 5) sporządzanie analiz i opracowywanie okresowych sprawozdań budżetowych;
- 6) bieżące monitorowanie wykorzystania funduszu płac Krajowego Zarządu;
- 7) naliczanie, gromadzenie i administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§8

Do zakresu działania Biura Administracyjno-Prawnego (BAP) należy organizowanie prac

związanych z działalnością Prezesa Krajowego Zarządu, jako centralnego organu administracji rządowej, prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi Krajowego Zarządu a także spraw kadrowych zastępców dyrektorów regionalnych zarządów gospodarki wodnej, prowadzenie audytu wewnętrznego, w szczególności:

- 1) organizowanie prac związanych z działalnością Prezesa Krajowego Zarządu, jako centralnego organu administracji rządowej;
- 2) zapewnienie obsługi posiedzeń kolegium Krajowego Zarządu oraz monitorowanie realizacji ustaleń przyjętych na tych posiedzeniach;
- 3) zapewnienie prawidłowości i terminowości korespondencji zagranicznej Prezesa Krajowego Zarządu, Zastępców Prezesa i Dyrektora Generalnego oraz tłumaczeń podczas spotkań międzynarodowych;
- 4) ewidencjonowanie i koordynowanie postępowań w sprawach interpelacji, zapytań i wystąpień poselskich, oświadczeń senackich oraz innych petycji;
- 5) koordynacja obiegu dokumentów w Krajowym Zarządzie;
- 6) prowadzenie Kancelarii Ogólnej Krajowego Zarządu;
- 7) obsługa logistyczna wyjazdów zagranicznych Prezesa Krajowego Zarządu, Zastępców Prezesa, Dyrektora Generalnego oraz pracowników Krajowego Zarządu;
- 8) współpraca ze związkami zawodowymi;
- 9) obsługa kancelaryjno-biurowa Krajowej Rady Gospodarki Wodnej;
- 10) prowadzenie bieżącej obsługi kadrowej członków korpusu służby cywilnej oraz innych pracowników Krajowego Zarządu;
- 11) prowadzenie spraw związanych z naborem do służby cywilnej w Krajowym Zarządzie oraz organizowanie szkoleń w służbie cywilnej;
- 12) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) prowadzenie audytu wewnętrznego;
- 14) koordynacja współpracy z pozarządowymi organizacjami ekologicznymi;
- 15) prowadzenie ewidencji i koordynacja zadań w zakresie skarg i wniosków;
- 16) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem Krajowego Zarządu w sprzęt biurowy, materiały eksploatacyjne, urządzenia techniczne i środki łączności;
- 17) gospodarowanie składnikami majątkowymi Krajowego Zarządu oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 18) koordynowanie prac związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 19) prowadzenie archiwum Krajowego Zarządu;
- 20) obsługa informatyczna Krajowego Zarządu;
- 21) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych w podległych jednostkach organizacyjnych, przygotowanie tych jednostek w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 22) przygotowanie warunków organizacyjnych i technicznych oraz planowanie i realizacja zadań obronnych w podległych jednostkach;
- 23) realizacja, uzgadnianie i aktualizowanie planów operacyjnych, programów obronnych i dokumentów sporządzanych w ramach przeglądów obronnych;
- 24) przygotowanie Prezesa Krajowego Zarządu i obsługującego go urzędu do funkcjonowania

w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym;

- 25) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem dla celów obronności śródlądowych dróg wodnych wraz z infrastrukturą techniczną;
- 26) udział w sprawowaniu nadzoru Prezesa Krajowego Zarządu nad regionalnymi zarządami gospodarki wodnej w zakresie zadań właściwych dla Biura we współpracy z DIN.

§9

Wydziela się ze struktury organizacyjnej Biura Administracyjno-Prawnego Zespół do spraw Obsługi Prezesa, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z założeń polityki medialnej i informacyjnej określonej przez Prezesa Krajowego Zarządu w tym obsługa Rzecznika Prasowego Prezesa Krajowego Zarządu;
- 2) kontrola formalno-prawna projektów aktów prawnych pod względem zgodności z prawem oraz poprawności redakcji i techniki legislacyjnej;
- 3) kontrola formalno-prawna projektów, umów cywilnoprawnych przygotowanych w Krajowym Zarządzie;
- 4) interpretacja przepisów i wydawanie opinii prawnych;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz uczestnictwo w postępowaniach przed Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz wojewódzkimi sądami administracyjnymi w sprawach dotyczących gospodarowania wodami;
- 6) prowadzenie ewidencji i koordynacja zadań w zakresie skarg i wniosków;
- 7) przechowywanie i udostępnianie okrągłej pieczęci Prezesa Krajowego Zarządu.

§10

Do zakresu działania Samodzielnego Wydziału ds. Ochrony Informacji Niejawnych (SWOIN) należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w KZGW i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających zakończonych wydaniem poświadczenia bezpieczeństwa lub odmową wydania poświadczenia bezpieczeństwa;
- 8) szkolenie pracowników KZGW w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 9) współpraca przy zapewnieniu ochrony fizycznej Krajowego Zarządu;
- 10) współpraca w zakresie realizacji zadań Wydziału ze służbami ochrony państwa;
- 11) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych w podległych jednostkach organizacyjnych, przygotowanie tych jednostek w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego

- zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 12) przygotowanie warunków organizacyjnych i technicznych oraz planowanie i realizacja zadań obronnych w podległych jednostkach;
 - 13) realizacja, uzgadnianie i aktualizowanie planów operacyjnych, programów obronnych i dokumentów sporządzanych w ramach przeglądów obronnych;
 - 14) przygotowanie Prezesa Krajowego Zarządu i obsługującego go urzędu do funkcjonowania w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem dla celów obronności śródlądowych dróg wodnych wraz z infrastrukturą techniczną.

§ 11

Do zakresu zadań Departamentu Planowania i Zasobów Wodnych (DPZW) należy opracowywanie założeń i kierunków polityki Prezesa Krajowego Zarządu w zakresie gospodarowania wodami oraz realizacja zadań z niej wynikających, w szczególności:

- 1) kształtowanie ochrony i racjonalnego wykorzystania zasobów wodnych;
- 2) koordynowanie i programowanie działań na poziomie regionalnym i krajowym służących opracowaniu programu wodno-środowiskowego kraju, planów gospodarowania wodami dla obszarów dorzeczy oraz planów ochrony przed powodzią i przeciwdziałania skutkom suszy na obszarze państwa;
- 3) współudział w kształtowaniu i realizacji polityki ekologicznej państwa oraz inicjowanie jej zmian, w odniesieniu do gospodarki wodnej;
- 4) współudział w tworzeniu systemu instrumentów finansowo-prawnych związanych z gospodarowaniem wodami;
- 5) koordynacja prac związanych z przygotowaniem raportów do Komisji Europejskiej na temat stanu wdrażania wspólnotowego prawa z zakresu gospodarowania wodami oraz realizacji postanowień zawartych w Traktacie Akcesyjnym;
- 6) współpraca, inicjowanie i nadzór nad wdrażaniem aktów prawnych transponujących przepisy dyrektyw Unii Europejskiej z zakresu gospodarowania wodami;
- 7) współpraca z Głównym Inspektoratem Ochrony Środowiska w zakresie opracowania programów monitoringu wód wymaganych przez Ramową Dyrektywę Wodną;
- 8) współpraca z Departamentem Geologii i Koncesji Geologicznych zlecającym opracowania i dokumentację dla ustalenia zasobów dyspozycyjnych wód podziemnych w regionach, zlewniach, GZWP i ich ochrony (opiniowanie priorytetów);
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przed powodzią i przeciwdziałania skutkom suszy oraz koordynacja przedsięwzięć służących ochronie i osłonie przeciwpowodziowej;
- 10) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad działalnością Ośrodków Koordynacyjno-Informacyjnych Ochrony Przeciwpowodziowej (OKI) działających w strukturach regionalnych zarządów gospodarki wodnej;
- 11) prowadzenie nadzoru nad funkcjonowaniem państwowej służby hydrologiczno-meteorologicznej i państwowej służby hydrogeologicznej;
- 12) udział w sprawowaniu nadzoru Prezesa Krajowego Zarządu nad regionalnymi zarządami gospodarki wodnej w zakresie zadań właściwych dla Departamentu we współpracy z DIN;
- 13) inicjowanie, wspomaganie i koordynowanie prac związanych z utworzeniem, utrzymaniem

i rozwijaniem Katastru wodnego we współpracy z RZGW;

- 14) prowadzenie Katastru wodnego dla obszaru państwa;
- 15) wdrożenie i nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem systemu Elektronicznej Wymiany Dokumentów (EWD-P) w Krajowym Zarządzie, jako narzędzia w procesie decyzyjnym Unii Europejskiej;
- 16) prowadzenie, w uzgodnieniu z Ministerstwem Środowiska, spraw związanych z realizacją umów międzynarodowych w zakresie właściwości departamentu, w tym wynikających z:
 - a) umów dwustronnych o gospodarowaniu wodami granicznymi,
 - b) Umowy o Międzynarodowej Komisji Ochrony Odry przed Zanieczyszczeniem,
 - c) Konwencji o ochronie i użytkowaniu cieków transgranicznych i jezior międzynarodowych wraz z protokołami,
 - d) Porozumienia o Współpracy z Europejską Organizacją Eksploatacji Satelitów Meteorologicznych;
- 17) obsługa kancelaryjno-biurowa Pełnomocnika Ministra Środowiska ds. współpracy na wodach granicznych;
- 18) koordynowanie w Krajowym Zarządzie spraw dotyczących planowania prac naukowo-badawczych i ekspertyz;
- 19) współpraca z Departamentem Inwestycji i Nadzoru w realizacji zadań wynikających z operacyjnego wdrażania Sektorowego Programu Operacyjnego „Infrastruktura i Środowisko”, w zakresie działania Departamentu;
- 20) współpraca z Biurem Administracyjno-Prawnym w sprawach wynikających z postępowań administracyjnych dotyczących gospodarowania wodami.

§ 12

Do zadań Departamentu Inwestycji i Nadzoru (DIN) należy inicjowanie i opracowywanie założeń oraz realizacja polityki Prezesa Krajowego Zarządu w zakresie programów inwestycyjnych oraz programów działań w zakresie utrzymania wód i urządzeń wodnych, w tym budowy, modernizacji i utrzymania śródlądowych dróg wodnych, nadzór nad realizacją zadań wykonywanych w tym zakresie przez regionalne zarządy gospodarki wodnej, kontrola gospodarowania wodami, prowadzenie analiz ekonomicznych w gospodarowaniu wodami oraz wykonywanie zadań Prezesa Krajowego Zarządu jako reprezentującego Skarb Państw w stosunku do mienia związanego z gospodarką wodną, a w szczególności:

- 1) sporządzanie założeń do programów i planów inwestycyjnych gospodarki wodnej oraz do programów i planów w zakresie utrzymania wód, dróg wodnych i urządzeń wodnych administrowanych przez regionalne zarządy gospodarki wodnej;
- 2) przygotowywanie planów inwestycyjnych w zakresie inwestycji na rzekach i potokach administrowanych przez regionalne zarządy gospodarki wodnej;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji na rzekach i potokach administrowanych przez regionalne zarządy gospodarki wodnej;
- 4) prowadzenie nadzoru nad planowaniem i realizacją zadań z zakresu utrzymania śródlądowych wód powierzchniowych stanowiących własność Skarbu Państwa wraz z infrastrukturą techniczną, administrowanych przez regionalne zarządy gospodarki wodnej;

- 5) realizacja zadań wynikających z Programu Operacyjnego „Infrastruktura i Środowisko” oraz innych programów ze środków wspólnotowych, w zakresie kompetencji Prezesa Krajowego Zarządu;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie wykorzystania środków z zagranicznych instytucji finansowych na realizację inwestycji i zadań dotyczących utrzymania wód i urządzeń wodnych w zakresie kompetencji Prezesa Krajowego Zarządu;
- 7) wykonywanie zadań Prezesa Krajowego Zarządu, w zakresie gospodarowania mieniem Skarbu Państwa związanym z gospodarką wodną;
- 8) prowadzenie nadzoru i koordynacja realizacji zadań w zakresie budowy, modernizacji i utrzymania śródlądowych dróg wodnych;
- 9) opracowywanie raportów do Komisji Europejskiej z zakresu realizacji postanowień i rozporządzeń odnoszących się do zagadnień finansowania i wykorzystania dróg wodnych;
- 10) współpraca z międzynarodowymi organizacjami i komisjami oraz organami administracji państwowej w sprawach eksploatacji żeglugowej śródlądowych dróg wodnych, w tym granicznych dróg wodnych;
- 11) wdrażanie i dostosowanie krajowych aktów prawnych i realizacji zadań dotyczących zagadnień śródlądowych dróg wodnych do regulacji prawnych i zaleceń UE;
- 12) prowadzenie nadzoru nad realizacją Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych, w tym obsługa kancelaryjno-biurowa Międzyresortowego Zespołu do spraw Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
- 13) realizacja zadań wynikających z dyrektywy Unii Europejskiej dotyczącej oczyszczania ścieków komunalnych;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Prezesa Krajowego Zarządu nad regionalnymi zarządami gospodarki wodnej, w szczególności:
 - a) prowadzenie i koordynowanie całokształtu działań dotyczących sprawowania nadzoru nad dyrektorami rzgw,
 - b) zatwierdzania planów działalności dyrektorów regionalnych zarządów gospodarki wodnej,
 - c) zatwierdzania sprawozdań z wykonania planów działalności,
 - d) zatwierdzania planów kontroli gospodarowania wodami w regionach wodnych,
 - e) polecenia przeprowadzania doraźnych kontroli gospodarowania wodami w regionie wodnym wraz z monitorowaniem ich realizacji,
 - f) koordynowanie działań kontrolnych dotyczących rzgw;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu opiniowania i realizacji zamierzeń dotyczących ochrony przyrodniczych walorów środowiska wodnego, w zakresie kompetencji Prezesa Krajowego Zarządu;
- 16) prowadzenie analiz z zakresu systemu instrumentów ekonomicznych w gospodarowaniu wodami i ocen ich efektywności;
- 17) organizowanie i przeprowadzanie kontroli problemowych oraz kontroli doraźnych;
- 18) prowadzenie rejestru upoważnień do przeprowadzania kontroli;
- 19) ewidencjonowanie wystąpień i zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu kontroli gospodarowania wodami;
- 21) współpraca z Biurem Administracyjno-Prawnym w sprawach wynikających z postępowań

- administracyjnych dotyczących gospodarowania wodami;
- 22) współudział w tworzeniu systemu instrumentów finansowo-prawnych związanych z gospodarowaniem wodami.

§ 13

1. Zakres zadań i tryb działania Regionalnych Zarządów Gospodarki Wodnej określa ustawa z dnia 18 lipca 2001 r. - Prawo wodne (Dz. U. z 2005 r. Nr 239, poz. 2019 i Nr 267, poz. 2255) oraz nadane na jej podstawie statuty.
2. Przy Krajowym Zarządzie działa Gospodarstwo Pomocnicze pod nazwą Biuro Koordynacji Projektu Ochrony Przeciwpowodziowej Dorzecza rzeki Odry, jako jednostka wyodrębniona pod względem organizacyjnym i finansowym.
3. Nadzór nad Gospodarstwem Pomocniczym sprawuje Prezes Krajowego Zarządu.
4. Zakres zadań i tryb działania Gospodarstwa Pomocniczego określają odrębne przepisy oraz nadany statut.
5. Wprowadza się schemat organizacyjny Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu
6. Wykaz jednostek podległych i nadzorowanych przez Prezesa Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

**Wykaz jednostek podległych i nadzorowanych przez
Prezesa Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej**

1. Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Gdańsku.
2. Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Gliwicach.
3. Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Krakowie.
4. Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Poznaniu.
5. Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Szczecinie.
6. Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Warszawie.
7. Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej we Wrocławiu.
8. Gospodarstwo Pomocnicze pod nazwą Biuro Koordynacji Projektu Ochrony Przeciwpowodziowej Dorzecza rzeki Odry z siedzibą we Wrocławiu.

ZARZĄDZENIE NR 14/2009

PREZESA KRAJOWEGO ZARZĄDU GOSPODARKI WODNEJ

z dnia 5 listopada 2009 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego

Krajowemu Zarządowi Gospodarki Wodnej

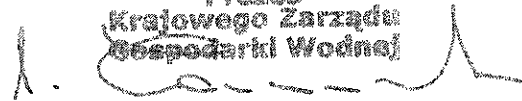
Na podstawie art. 39 ust. 6 i 8 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 ze zm.), w związku z § 4 ust. 2 statutu Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie nadania statutu Krajowemu Zarządowi Gospodarki Wodnej (Dz. U. Nr 108, poz. 744 oraz z 2007 r. Nr 97, poz. 642) zarządza się, co następuje:

§1.

1. Wprowadza się regulamin organizacyjny Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej stanowiący załącznik do zarządzenia.
2. Traci moc zarządzenie nr 17/2008 Prezesa Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej z dnia 8 października 2008 r.

§2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przes
Krajowego Zarządu
Gospodarki Wodnej

Leszek Kurwowski