

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO ZARZĄDU MELIORACJI I URZĄDZEŃ WODNYCH W KIELCACH

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Świętokrzyski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Kielcach zwany dalej Zarządem działa na podstawie:

1. Statutu nadanego Uchwałą Nr XXXII/576/13 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 26 czerwca 2013r.
2. Niniejszego Regulaminu.

§ 2

Do pracowników Zarządu ma zastosowanie :

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2014r, poz.1502).
2. Ustawa z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014, poz. 1202);
3. Regulamin pracy wprowadzony Zarządzeniem Wewnętrznym Dyrektora Nr 66/2009 z dnia 19 czerwca 2009 r z późn. zmianami.
4. Regulamin Wynagradzania Pracowników Świętokrzyskiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Kielcach wprowadzony Zarządzeniem Wewnętrznym Dyrektora Nr 297/2013 z dnia 12 grudnia 2013r.
5. Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w ŚZMiUW wprowadzony Zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora ŚZMiUW Nr 6/2010 z dnia 25 lutego 2010r.z późn. zmianami.

§ 3

1. Zarządem kieruje Dyrektor wobec którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Marszałek Województwa Świętokrzyskiego.
2. Dyrektor kieruje całokształtem pracy Zarządu zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.
3. Dyrektor kieruje pracą Zarządu przy pomocy Zastępcy Dyrektora d/s Technicznych , Głównego Księgowego , wobec których dokonuje czynności z zakresu prawa pracy.
4. Dyrektor reprezentuje Zarząd na zewnątrz.
5. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora d/s Technicznych.

ROZDZIAŁ II **Struktura organizacyjna**

§ 4

1. W skład Zarządu wchodzi następujące komórki organizacyjne :

A. Działy:

- a) Dział Inwestycji Urządzeń Wodnych i Melioracyjnych - symbol TI;
- b) Dział Eksploatacji Urządzeń Wodnych i Melioracyjnych - symbol TE;
- c) Dział Realizacji Robót Utrzymaniowych - symbol TT;
- d) Dział Finansowo – Księgowy - symbol KF;
- e) Dział Organizacyjno – Prawny - symbol NO;
- f) Dział Informatyki - symbol NI;

B. Rejonowe Oddziały

- a) Kielce - symbol - RK
- b) Busko – Zdrój - symbol - RB
- c) Jędrzejów - symbol - RJ
- d) Sandomierz - symbol - RS
- e) Starachowice - symbol - RT

C. Zespół Oceny Projektów Inwestycyjnych – symbol ZOPI

D. Zespół ds. Kontroli Zarządczej – symbol ZKZ

2. Jednostki wymienione w pkt. A, B, p.pkt. 1, C, D mają siedzibę w Kielcach.

§ 5

Dyrektor może powoływać spośród pracowników Zarządu zespoły problemowe , czy też stosowne komisje.

§ 6

1. W pionie Dyrektora znajdują się następujące komórki organizacyjne :

- a) Dział Organizacyjno – Prawny (NO),
- b) Dział Informatyki (NI),
- c) Jednostki terenowe - Rejonowe Oddziały,
- d) Zespół ds. Kontroli Zarządczej (ZKZ)

2. W pionie Zastępcy Dyrektora d/s Technicznych znajdują się następujące komórki organizacyjne :

- a) Dział Realizacji Robót Utrzymaniowych (TT),
- b) Dział Inwestycji Urządzeń Wodnych i Melioracyjnych (TI),
- c) Dział Eksploatacji Urządzeń Wodnych i Melioracyjnych (TE),
- d) Zespół Oceny Projektów Inwestycyjnych (ZOPI).

3. W pionie Głównego Księgowego znajdują się następujące komórki organizacyjne:

a) Dział Finansowo – Księgowy (KF).

§ 7

1. Dyrektor podejmuje ostatecznie decyzje we wszystkich sprawach z zakresu działania Zarządu.
2. Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora ds. Technicznych, Głównego Księgowego oraz innych pracowników do podejmowania decyzji w jego imieniu w określonych sprawach.

§ 8

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu Zarządu w zakresie praw i obowiązków majątkowych uprawnieni są :
 - a) Dyrektor,
 - b) Zastępca Dyrektora ds. Technicznych w czasie nieobecności Dyrektora,
 - c) Delegacje służbowe dla Dyrektora podpisuje Członek Zarządu Województwa.
2. Delegacje służbowe dla pracowników podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora ds. Technicznych.

§ 9

1. Zarząd obejmuje zasięgiem działania województwo świętokrzyskie.
2. Rejonowe Oddziały obejmują:
 - a) Kielce: powiat ziemski i grodzki Kielce oraz powiat Końskie,
 - b) Busko: powiat Busko, Kazimierza Wielka, Staszów;
 - c) Jędrzejów: powiat Jędrzejów, Pińczów, Włoszczowa;
 - d) Sandomierz: powiat Opatów, Sandomierz;
 - e) Starachowice: powiat Ostrowiec Świętokrzyski, Skarżysko, Starachowice;

§ 10

1. Działalnością poszczególnych jednostek organizacyjnych Zarządu kierują Kierownicy Działów i Rejonowych Oddziałów. Działalnością pozostałych stanowisk pracy kierują wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy.
2. Działalnością działu, rejonu w czasie nieobecności jego kierownika, kieruje Zastępca Kierownika lub pracownik wyznaczony przez kierownika w uzgodnieniu z Dyrektorem.
3. Kierownicy działów i rejonów odpowiedzialni są za należyte zorganizowanie pracy oraz przestrzeganie przez podległych pracowników dyscypliny i porządku.

§ 11

1. Dyrektor sprawuje osobiście nadzór nad działalnością całej jednostki i stanowiskami pracy bezpośrednio sobie podporządkowanymi oraz rejonowymi oddziałami.
2. Dokumenty przed przedłożeniem ich do podpisu Dyrektora , Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego winny być zaparafowane przez sporządzającego i jego przełożonego.
3. Zastępca Dyrektora d/s Technicznych i Główny Księgowy zobowiązani są do organizowania pracy w podległych im komórkach organizacyjnych, a także upoważnieni są do podpisywania dokumentów w zakresie swojego działania.

§ 12

Do wyłącznych kompetencji Dyrektora Zarządu należą sprawy :

- a) organizacji wewnętrznej,
- b) wydawania decyzji, zarządzeń, dyspozycji, pism okólnych, wytycznych i innych, stanowiących wewnętrzne akty prawne,
- c) wystąpień kierowanych do administracji rządowej i samorządowej,
- d) polityki płac i zatrudnienia w jednostce,
- e) dyscypliny pracy,
- f) podpisywania sprawozdań sporządzanych przez Zarząd,
- g) rozstrzygnięć przetargowych,
- h) spraw powierzonych imiennymi upoważnieniami przez Marszałka lub Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.

§ 13

Zastępca Dyrektora d/s Technicznych podejmuje decyzje i ponosi odpowiedzialność w sprawach:

- a) programowania i opracowania projektów planów w zakresie inwestycji konserwacji i eksploatacji,
- b) przygotowania i wykonania zadań w ramach przyznaných środków finansowych,
- c) prowadzenia ewidencji urządzeń wodnych i melioracyjnych,
- d) dotyczących nadzoru technicznego nad zadaniami wymienionymi w pkt. B i urządzeniami wymienionymi w pkt.c ,
- e) nadzoru nad techniczną działalnością rejonowych oddziałów,
- f) odbioru robót inwestycyjnych i konserwacji,
- g) rozstrzygnięć technicznych,
- h) wdrażania postępu technicznego, organizacyjnego i ekonomicznego.

§ 14

Główny Księgowy nadzoruje i ponosi odpowiedzialność za :

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- b) przejmowanie, obieg i kontrolę dokumentów księgowych zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu Zarządu,
 - sporządzanie sprawozdawczości , terminowe i rzetelne dokonywanie rozliczeń finansowych i informacji ekonomicznych,
- c) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
 - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów na zakup materiałów i usług przez Zarząd (kontrasygnowaniu),
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - przestrzeganiu terminowego ściągania należności,
- d) dokonywanie analiz wykorzystania środków finansowych,
- e) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - wstępnej i bieżącej kontroli legalności dokumentów księgowych,
 - kontroli operacji gospodarczych Zarządu stanowiących przedmiot księgowania,
- f) opracowywanie planów finansowych.

ROZDZIAŁ III

Zakresy działalności poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 15

I. DZIAŁ INWESTYCJI URZĄDZEŃ WODNYCH I MELIORACYJNYCH

1. Określa potrzeby i programuje rozwój melioracji i budownictwa wodnego.
2. Kompletuje wnioski o wykonanie inwestycji melioracyjnych i budownictwa wodnego oraz analizuje je pod względem pilności i kolejności realizacji.
3. W oparciu o materiały własne oraz Rejonowych Oddziałów wnioskuje o opracowanie dokumentacji technicznej i formalno – prawnej.
4. Uczestniczy w przetargach na opracowanie dokumentacji technicznej i formalno – prawnej.
5. Współpracuje z jednostkami projektowymi na etapie opracowywania dokumentacji, uczestniczy w radach technicznych organizowanych przez te jednostki.
6. Odbiera opracowaną dokumentację od jednostek projektowych, sprawdza pod względem merytorycznym faktury za te opracowania i powoduje zaopiniowanie dokumentacji.

7. Prowadzi sekretariat Zespołu Oceny Projektów Inwestycyjnych w zakresie melioracji i budownictwa wodnego, a w szczególności zleca osobom posiadającym odpowiednie kwalifikacje sporządzenie koreferatów do opracowywanych dokumentacji.
8. Prowadzi archiwum dokumentacji technicznej i ewidencję jej ruchu.
9. Przygotowuje plany perspektywiczne i roczne dla realizacji przedsięwzięć melioracyjnych i budownictwa wodnego, oraz prowadzi analizy postępu robót i dokonuje korekt planów rocznych.
10. Przygotowuje decyzje o wykonaniu melioracji szczegółowych na koszt Skarbu Państwa za częściowym zwrotem kosztów i ustalające wysokość odpłatności za wykonane urządzenia.
11. Aktualizuje i przygotowuje kosztorysy inwestorskie dla zadań inwestycyjnych.
12. W oparciu o materiały Rejonowych Oddziałów i własne wnioskuje o wykonanie robót budowlanych (inwestycyjnych) w zakresie melioracji i budownictwa wodnego.
13. Uczestniczy w przetargach na roboty melioracyjne i budownictwa wodnego.
14. Opracowuje obowiązujące sprawozdania i informacje związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji oraz analizę kosztów jednostkowych.
15. Prowadzi weryfikacyjną kontrolę zakresu i jakości robót w terenie, ich zgodność z dokumentacją i zawartymi umowami, analizuje postęp robót na budowach i w razie potrzeby zleca pełnienie nadzoru autorskiego lub specjalistycznego.
16. We współpracy z Działem Organizacyjno - Prawnym wyłania inspektorów nadzoru dla zadań inwestycyjnych.
17. Uczestniczy w przygotowaniu wniosków o przydział środków kierowanych do jednostek i organizacji udzielających dotacji na realizację zadań, a także dokonuje rozliczeń.
18. Pełni merytoryczną kontrolę i nadzór nad działalnością Rejonowych Oddziałów w zakresie przygotowywania i realizacji inwestycji melioracyjnych i budownictwa wodnego.
19. Opracowuje sprawozdania z realizacji planów małej retencji.
20. We współpracy z działem organizacyjno - prawnym przygotowuje część techniczno – rozliczeniową składanych wniosków i realizowanych projektów w ramach Programów pomocowych.
21. Weryfikuje wnioski i propozycje rozstrzygnięć dla postępowań do 14 tys Euro.
22. Gromadzi na bieżąco informacje o źródłach finansowania zadłużeń w zakresie melioracji i budownictwa wodnego.
23. Analizuje pod kątem potrzeb Zarządu możliwości wykorzystania środków ze wszelkich dostępnych źródeł.
24. Przygotowuje wnioski o przydział środków kierowanych do jednostek i organizacji udzielających dotacji.

25. Stale współpracuje ze służbami beneficjentów, a także Urzędu Marszałkowskiego i Wojewódzkiego w zakresie środków pomocowych i pochodzących z funduszy celowych.
26. Współpracuje z samorządami terytorialnymi przy realizacji programu strukturalnego.
27. Przygotowuje umowy z jednostkami obsługującymi programy pomocowe i dysponentami środków.
28. Prowadzi monitoring wykorzystania przydzielonych środków.

II. DZIAŁ EKSPLOATACJI URZĄDZEŃ WODNYCH I MELIORACYJNYCH

1. Prowadzi zbiorczą ewidencję wszystkich urządzeń melioracyjnych oraz rzek i sprawuje nadzór nad jej prowadzeniem w Rejonowych Oddziałach.
2. Przygotowuje we współpracy z Rejonowymi Oddziałami postanowienia niezbędne do wydania warunków zabudowy i pozwoleń na budowę oraz pozwoleń wodno – prawnych.
3. Opracowuje obowiązujące sprawozdania dotyczące utrzymania urządzeń melioracji wodnych podstawowych, cieków naturalnych i zbiorników wodnych we współpracy z Działem Realizacji Robót Utrzymaniowych.
4. Współpracuje z administracją rządową i samorządową w zakresie zwalczania zagrożeń powodziowych oraz usuwania ich skutków.
5. Bierze udział w przeprowadzanych przez Rejonowe Oddziały przeglądach wałów, zbiorników i magazynów przeciwpowodziowych.
6. Zaopatruje magazyny przeciwpowodziowe w sprzęt i materiały.
7. Przygotowuje we współpracy z oddziałami rejonowymi umowy na użytkowanie gruntów pokrytych wodami.
8. Przygotowuje decyzje o zwolnieniu z zakazów wymienionych w art. 88 ust. 1 Prawa wodnego.
9. Sporządzanie i uaktualnianie ewidencji oraz opracowywanie harmonogramów 5 - letniej kontroli stanu technicznego i przydatności do użytkowania obiektów budowlanych i urządzeń służących ochronie przeciwpowodziowej.
10. Nadzór nad przygotowaniem rocznych ocen stanu technicznego dla urządzeń melioracji wodnych podstawowych.
11. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami, w tym gruntów pokrytych wodami.
12. Monitorowanie wykorzystanie przydzielonych środków.

III. DZIAŁ REALIZACJI ROBÓT UTRZYMANIOWYCH

1. Przygotowuje plan konserwacji, remontów urządzeń melioracji podstawowych w tym zbiorników, cieków naturalnych i zbiorników wodnych.
2. Sprawdza wyrywkowo przygotowane przez Rejonowe Oddziały dokumenty dotyczące konserwacji i remontów urządzeń melioracji podstawowych w tym kosztorysy inwestorskie i kosztorysy szacunkowe.
3. Współpracuje z Rejonowymi Oddziałami w zakresie konserwacji, remontów i eksploatacji urządzeń melioracji podstawowych i rzek oraz uczestniczy w niektórych odbiorach robót.
4. Przygotowuje wytyczne, informacje i inne dokumenty z zakresu konserwacji, remontów i eksploatacji urządzeń melioracji podstawowych oraz konserwacji rzek.
5. Dokonuje wyrywkowej kontroli jakości wykonanych i odebranych przez Rejonowe Oddziały robót konserwacyjnych na urządzeniach melioracji wodnych podstawowych i rzekach.
6. Współpracuje z administracją rządową i samorządową w zakresie zwalczania zagrożeń powodziowych oraz usuwania ich skutków.
7. Prowadzi nadzór nad robotami konserwacyjno - utrzymaniowymi wraz z ich rozliczaniem.
8. Weryfikuje wnioski i propozycje rozstrzygnięć dla postępowań do 14 tys Euro.
9. Sprawuje nadzór nad remontami, koordynację nad eksploatacją i utrzymaniem zbiorników wodnych:
 - a) „Borków” - RO Kielce
 - b) „Cedzyna” - RO w Kielce
 - c) „Szymanowice” – RO Sandomierz,
 - d) „Starachowice” - RO Starachowice,
 - e) „Rejów” – RO Starachowice,
 - f) „Maleniec – RO Kielce.

§ 16

DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY

1. Opracowuje plany finansowe dochodów i wydatków budżetowych po uzyskaniu z działów stosownych danych.
2. Przyjmuje oraz kontroluje wpływające dokumenty finansowo - księgowo.
3. Przygotowuje dokumentację płacową i ZUS-u , sporządza listy płac w zakresie wynagrodzeń i świadczeń ZUS.
4. Prowadzi ubezpieczenia społeczne pracowników oraz rozliczenia ZUS w zakresie wypłacania świadczeń i należnych składek.
5. Prowadzi likwidaturę i kasę oraz rozliczenia finansowe gotówkowe i bezgotówkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Nalicza i rozlicza podatek od wynagrodzeń.
7. Prowadzi rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami (syntetyczna i analityczna) w zakresie wykonania budżetu.
8. Dokonuje rozliczenia kosztów zakończonych zadań inwestycyjnych oraz przekazuje je użytkownikom.
9. Prowadzi ewidencję księgową funduszy świadczeń socjalnych.
10. Uzgadnia i rozlicza należności oraz zobowiązania z kontrahentami.
11. Sporządza obowiązującą sprawozdawczość finansową w zakresie wykonania wydatków i dochodów budżetowych, zatrudnienia i funduszu płac oraz sporządza ich okresową analizę.
12. Prowadzi ewidencję wynagrodzeń pracowników.
13. Przygotowuje dokumenty o zarobkach dla pracowników odchodzących na emerytury lub renty.
14. Wycenia składniki majątkowe z arkusza spisów z natury i sporządza zbiorcze zestawienie oraz dokonuje rozliczeń osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie.
15. Prowadzenie szczegółowej ewidencji wpływów z tytułu czynszów za lokale mieszkalne i biurowe, bieżąca analiza i egzekwowanie wpływów zgodnie z zawartymi umowami.
16. Składa zapotrzebowanie na środki finansowe do Urzędu Wojewódzkiego jak również do Urzędu Marszałkowskiego.
17. Przygotowuje dokumenty finansowo – księgowo w celu przekazania do archiwum zakładowego.
18. Współpracuje z NO w zakresie gospodarowania nieruchomościami będącymi w administracji Zarządu.
19. Prowadzenie ewidencji wpływów należności z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej.
20. Prowadzenie windykacji należności polegającej na wysyłaniu upomnień lub wezwań do zapłaty oraz tytułów wykonawczych do odpowiednich urzędów skarbowych.

§ 17

DZIAŁ ORGANIZACYJNO – PRAWNY

W zakresie zamówień publicznych:

1. Wszczyňa postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o materiały dostarczone przez poszczególne komórki organizacyjne po powzięciu decyzji Dyrektora o konieczności udzielenia zamówienia publicznego.
2. Składa wnioski do dyrektora o powołanie komisji przetargowej.
3. Przygotowuje zarządzenia Dyrektora o powołanie komisji przetargowej z określeniem funkcji poszczególnych jej członków.

4. Przygotowuje wnioski komisji przetargowej o potrzebie zorganizowania przetargu na udzielenie zamówienia publicznego z określeniem jego trybu wraz z uzasadnieniem.
5. W uzgodnieniu z merytorycznym działem opracowuje specyfikacje istotnych warunków zamówienia publicznego, zaprasza do udziału w postępowaniu , zaprasza do składania ofert albo kieruje zapytania o cenę.
6. Przeprowadza wszelkie postępowania związane z zamówieniami publicznymi, a także między innymi:
 - przygotowuje odpowiedzi na pytania wykonawców uwzględniając otrzymane informacje z działów TI i TE dotyczące technicznych zagadnień zamówienia,
 - opracowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia po otrzymaniu z działów TI i TE technicznej części specyfikacji,
7. Wnioskuje do Dyrektora o wykluczenie wykonawcy lub dostawcy z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego , o odrzuceniu oferty bądź o unieważnieniu postępowania.
8. Przygotowuje dokumenty wraz z uzasadnieniem o wykluczeniu, odrzuceniu oferty bądź unieważnieniu postępowania.
9. Przygotowuje dokumenty związane z ogłoszeniem wyników postępowania.
10. Wzywa wybranego w drodze przetargu wykonawcę lub dostawcę do podpisania w określonym terminie umowy.
11. Przekazuje zawarte umowy do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.
12. Wnioskuje do działu Finansowo – Księgowego o zwrot wpłaconego wadium.
13. Sporządza aneksy do zawartych umów na podstawie materiałów otrzymanych z merytorycznie właściwej komórki.
14. Archiwizuje dokumenty związane z przetargami.
15. Gromadzi przepisy, wytyczne i interpretacje związane z ustawą o zamówieniach publicznych.
16. Prowadzi obsługę internetową w zakresie przetargów.
17. Prowadzi inne sprawy związane z udzielaniem zamówień publicznych.

W zakresie organizacji i kadr:

1. Udział i przygotowywanie protokołów z narad pracowniczych oraz kontrola realizacji ustaleń.
2. Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora i kontrolowanie ich wykonania.
3. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Zarządu.
4. Prowadzenie spraw z zakresu premii regulaminowej.
5. Współpraca z kierownikami działów i rejonowych oddziałów w opracowywaniu zakresów czynności i obowiązków pracowników.
6. Prowadzenie prac związanych z ochroną BHP, P.poż. i ochroną mienia, w tym :

- Kontrolowanie warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad przepisów BHP i P.Poż.,
 - Prowadzenie instruktażu ogólnego nowo przyjętych pracowników w zakresie BHP i P.Poż..
7. Prowadzenie dochodzeń powypadkowych w razie wypadku przy pracy i niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.
 8. Organizowanie wstępnych i okresowych badań lekarskich pracowników.
 9. Prowadzenie ewidencji i organizowanie szkoleń w zakresie BHP kadry inżyniersko – technicznej.
 10. Opracowywanie i aktualizowanie zarządzeń dotyczących zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną i roboczą, obuwie oraz środki higieny osobistej.
 11. Wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych pracowniczych i członków rodziny pracownika, oraz legitymacji służbowych.
 12. Sporządzanie miesięcznych raportów o stanie urlopów wypoczynkowych, prowadzenie ich ewidencji przy współpracy z Rejonowymi Oddziałami oraz opracowywanie analizy ich wykorzystania.
 13. Prowadzenie spraw socjalno – bytowych pracowników, w tym w zakresie wypoczynku urlopowego i dni wolnych od pracy z możliwością udziału emerytów i rencistów.
 14. Prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników i kadry kierowniczej, współpraca z odpowiednimi instytucjami i zakładami organizującymi takie szkolenia.
 15. Udział w przygotowywaniu okresowych ocen pracowniczych.
 16. Przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych Zarządu i Rejonowych Oddziałach w zakresie spraw wynikających ze stosunku pracy i związanych z przestrzeganiem obowiązków pracodawcy i pracowników.
 17. Prowadzenia spraw socjalno – bytowych pracowników, w tym w zakresie wypoczynku urlopowego i dni wolnych od pracy z możliwością udziału emerytów i rencistów.
 18. Prowadzenia spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników i kadry kierowniczej, współpraca z odpowiednimi instytucjami i zakładami organizującymi takie szkolenia.
 19. Zaopatrzenie pracowników w odzież roboczą oraz wyliczanie ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży do celów służbowych.
 20. Prowadzenie gospodarki transportem samochodowym Zarządu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie w Rejonowych Oddziałach.
 21. Sprawowanie merytorycznej kontroli rachunków za energię elektryczną, czynsze za najem lokali i inne.

22. Sprawowanie bieżącej kontroli realizacji zawartych umów w zakresie gospodarki nieruchomościami.
23. Nalicza czynsze za wynajem lokali mieszkalnych i biurowych w budynkach będących w zarządzie ŚZMiUW.
24. Sporządza obowiązującą sprawozdawczość GUS w zakresie zasobów mieszkalnych.
25. Prowadzi okresowe kontrole i przeglądy stanu technicznego, uzyskuje niezbędne decyzje, zgody kompetentnych jednostek dla wszystkich budynków biurowo-mieszkalnych, magazynów przeciw powodziowych i innych będących w administracji Zarządu wraz z opisem i wyszczególnieniem najpilniejszych prac remontowych i konserwacyjnych.
26. Zgłasza potrzeby na środki finansowe związane z remontami do działu Finansowo – Księgowego.
27. Prowadzi ksiązkę obiektu budowlanego dla nieruchomości przy ul. Witosa 86.

W zakresie obsługi sekretariatu:

1. Obsługa sekretarska Dyrektora i Zastępcy Dyrektora d/s Technicznych.
2. Obsługa i segregowanie wpływających dokumentów.
3. Prowadzenie spraw kancelaryjnych związanych z obiegiem korespondencji w oparciu o Instrukcję Kancelaryjną i inne obowiązujące przepisy.
4. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
5. Kierowanie interesantów zgłaszających się do Zarządu do odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych.
6. Wydawanie delegacji i ich ewidencja.
7. Obsługa interesantów zgłaszających się do Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora d/s Technicznych.
8. Współdziałanie przy opracowywaniu i realizacji harmonogramu zajęć Dyrektora.
9. Nadzór nad utrzymaniem czystości w pomieszczeniach biurowych, w tym nad pracą sprzątaczkii.
10. Prowadzi gospodarkę materiałową Zarządu, w tym zaopatruje komórki organizacyjne w środki trwałe, materiały biurowe i kancelaryjne, gospodarcze, bhp, urządzenia, sprzęt techniczny i meble.
11. Planuje środki na zakup artykułów biurowych i gospodarczych w uzgodnieniu z działami, dokonuje ich zakupu.
12. Zamawia w uzgodnieniu z innymi działami:
 - dzienniki urzędowe, poradniki i prasę fachową,
 - pieczęcie urzędowe i prowadzi ich wykaz.
13. Prowadzi kartoteki inwentarzowe wszystkich środków trwałych i pozostałych środków w użytkowaniu oraz kartoteki osobistego wyposażenia pracowników.

Radca prawny

Obsługa prawna na zasadzie przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2010r. Nr 10 , poz. 65 z późn. zmianami).

§ 18

DZIAŁ INFORMATYKI

1. Zapewnia sprawne funkcjonowanie urządzeń ŚZMiUW w Kielcach:
 - centrali i sieci telefonicznej,
 - sieci komputerowej,
 - sieci Internetowej,
 - systemu kontroli dostępu,
 - systemu rejestracji czasu pracy.
2. Sporządza comiesięczne bilingi:
 - z przeprowadzonych rozmów telefonicznych,
 - z czasu pracy pracowników,
3. Konfiguruje i nadzoruje poprawne działanie kont pocztowych.
4. Instaluje, konfiguruje i dba o poprawne działanie programów EWMAPA, EWOPIS, GEOMEDIA oraz baz danych instalowanych w tych programach.
5. Prowadzi zbiorczą ewidencję urządzeń melioracyjnych w formie elektronicznej.
6. Zarządza sprzętem , programami, bazami danych wymienionych wyżej poprzez planowanie napraw, uzupełnień, nowych zakupów.
7. Rozliczanie czasu pracy pracowników.
8. Prowadzi komputerową zbiorczą ewidencję wszystkich urządzeń melioracyjnych oraz sprawuje nadzór nad jej prowadzeniem w Rejonowych Oddziałach.
9. Nadzoruje sprawne funkcjonowanie sprzętu komputerowego i sieci komputerowej będących na stanie ŚZMiUW w Kielcach.
10. Prowadzi i aktualizuje stronę internetową i stronę BIP ŚZMiUW w Kielcach, w zakresie:
 - aktualizacji zawartych danych na stronach oraz umieszczania nowych informacji,
 - umieszczania informacji o aktualnych przetargach i ich wynikach,
 - nadzór techniczny nad prawidłowym funkcjonowaniem stron internetowych.
11. Sprawowanie merytorycznej kontroli rachunków za usługi telefoniczne.
12. Udziela wszelkiej pomocy w zakresie funkcjonowania sprzętu i oprogramowania komputerowego pracownikom wszystkich komórek organizacyjnych ŚZMiUW w Kielcach i Rejonowych Oddziałach.
13. Współpracuje z Działem Organizacyjno - Prawnym, w zakresie:

- sporządzania miesięcznych raportów o stanie urlopów wypoczynkowych, prowadzenie ich ewidencji przy współpracy z Rejonowymi Oddziałami oraz opracowywanie analizy ich wykorzystania,
- rozliczania czasu pracy pracowników,
- prowadzi obsługę informatyczną ze szczególnym uwzględnieniem priorytetowości zakresu zamówień publicznych.

§ 19

REJONOWE ODDZIAŁY

A. W zakresie inwestycji melioracyjnych i budownictwa wodnego:

1. Wnioskowanie o opracowanie dokumentacji technicznej i formalno – prawnej wraz z określeniem zakresu opracowania oraz podaniem informacji o istniejącej infrastrukturze.
2. Kompletowanie wniosków zainteresowanych o wykonanie inwestycji melioracyjnych.
3. Opiniowanie wniosków o wykonanie melioracji szczegółowych oraz przedkładanie ich do działów TI z propozycją załatwienia.
4. Przygotowanie materiałów do projektów rocznych i wieloletnich planów rzeczowych i finansowych robót inwestycyjnych.
5. Organizowanie i udział w okazaniu dokumentacji zainteresowanym oraz zapoznanie ich z zasadami odpłatności za wykonane melioracje i harmonogramem robót.
6. Występowanie o decyzje zezwalające na wycinkę drzew i krzewów, uzyskiwanie prawa do terenu, wnioskowanie o udzielenie pozwoleń wodno prawnych.
7. Opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji przedstawionych przez innych inwestorów i organy administracji pod względem ich zgodności z docelowymi rozwiązaniami melioracyjnymi.
8. Przekazanie wykonawcom terenów i placów budów wraz z dokumentacją techniczną i formalno – prawną.
9. Sprawowanie bieżącej kontroli nad realizacją zadań inwestycyjnych przy współpracy z inspektorem nadzoru, przygotowanie wniosków i protokółów do wprowadzenia zmian do umów z wykonawcami oraz podpisywanie faktur pod względem merytorycznym, po uprzednim ich sprawdzeniu przez inspektora nadzoru.
10. Zbieranie danych dotyczących realizacji zadań inwestycyjnych, sporządzanie okresowych informacji i danych do sprawozdań związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji przy udziale inspektora nadzoru i przekazanie ich do działu TI.
11. Udział w pracach komisji ustalającej wysokość odszkodowania za plony zniszczone w trakcie realizacji inwestycji.

12. Przygotowanie materiałów i dokumentacji niezbędnych do wydania decyzji ustalających wysokość odpłatności za wykonane urządzenia melioracyjne oraz do odwołań od wydanych decyzji wraz z przekazywaniem tych dokumentów działowi TI.
13. Przeprowadzanie rozruchu i odbioru robót inwestycyjnych, kontrola usuwania usterek, dokonywanie odbiorów pogwarancyjnych i przekazywanie odpowiednich dokumentów do Zarządu.
14. Prowadzenie archiwum dokumentacji powykonawczych.
15. Współpracowanie z jednostkami projektowymi i wykonawcami oraz Starostami Powiatowymi i Urzędami Gmin dotyczące realizacji inwestycji.
16. Przygotowywanie danych niezbędnych do ubiegania się o środki pozabudżetowe na realizację zadań inwestycyjnych.
17. Uczestniczenie w przetargach na roboty inwestycyjne i na opracowanie dokumentacji technicznej i formalno – prawnej.
18. Przygotowuje kosztorysy inwestorskie dla zadań wskazanych przez dział TI.
19. Udzielanie informacji o terenach zmeliorowanych w związku z postępowaniem o wydanie decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.

B. W zakresie konserwacji, remontów i eksploatacji urządzeń:

1. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji urządzeń melioracyjnych.
2. Prowadzenie przeglądów urządzeń melioracji wodnych podstawowych i cieków naturalnych w celu ustalenia rodzajów i zakresów niezbędnych do wykonania robót konserwacyjnych i remontowych, w tym opracowywanie kosztorysów inwestorskich bądź szacunkowych.
3. Przygotowywanie wniosków i propozycje rozstrzygnięć dla postępowań do 14 tys. Euro.
4. Opracowanie planu konserwacji, sporządzanie przedmiarów na roboty konserwacyjne i remontowe oraz udział w organizowanych przetargach , przygotowywanie wniosków, protokołów do wprowadzenia zmian do umów.
5. Pełnienie nadzoru nad realizowanymi robotami konserwacyjnymi.
6. Dokonywanie odbioru robót konserwacyjnych oraz sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym.
7. Utrzymywanie w sprawności technicznej urządzeń piętrzących na ciekach podstawowych i współpraca ze związkami spółek wodnych bądź zarządami spółek wodnych w okresie prowadzenia nawodnień.
8. Dokonywanie wiosną i jesienią oraz po każdej powodzi przeglądu technicznego wałów, budowli rzecznych i wałowych, zbiorników wodnych oraz magazynów przeciwpowodziowych.
9. Współpraca z administracją rządową i samorządową w zakresie ochrony przed powodzią.

10. Opiniowanie dokumentacji przedstawianych przez innych inwestorów w nawiązaniu do istniejących urządzeń melioracji podstawowych.
11. Opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego gmin z zakresu działania Zarządu.
12. Udział w czynnościach związanych z wydawaniem warunków zabudowy i pozwoleń budowlanych.
13. Prowadzenie nadzoru i instruktażu nad pracownikami zatrudnionymi przy bezpośredniej obsłudze budowli piętrzących oraz wałów przeciw powodziowych w zakresie ich konserwacji i eksploatacji.
14. Przygotowuje dane niezbędne do zawarcia umów na użytkowanie gruntów pokrytych wodami.
15. Prowadzi nadzór i kontrolę nad działalnością związków spółek wodnych określoną w statutach (dotyczy RJ).
16. Opiniuje statuty związków spółek wodnych (dotyczy RJ).
17. Opiniuje uchwały organów związków spółek wodnych (dotyczy RJ).
18. Przygotowuje decyzje o rozwiązaniu Zarządu związku spółek wodnych , ustanowieniu Zarządu komisarycznego i rozwiązaniu związku spółek wodnych (dotyczy RJ).
19. Sprawuje nadzór i koordynację nad eksploatacją, remontami i utrzymaniem zbiorników wodnych:
 - a) „Borków” – RO Kielce,
 - b) „Cedzyna” – RO Kielce,
 - c) „Maleniec” – RO Kielce,
 - d) “Szymanowice” – RO Sandomierz,
 - e) „Starachowice” – RO Starachowice,
 - f) “Rejów” – RO Starachowice.
20. Pełni nadzór inwestorski nad robotami remontowymi i modernizacyjnymi zbiorników wodnych wymienionych w treści pkt. 19 odpowiednio przypisanych RO.
21. Sprawowanie nadzoru nad bezpiecznym przepuszczaniem wód powodziowych przez zbiorniki.
22. Opracowywanie obowiązujących sprawozdań dotyczących utrzymania zbiorników wodnych oraz wytycznych, informacji i innych dokumentów z zakresu konserwacji, remontów i eksploatacji zbiorników wodnych.
23. Uczestniczy w przetargach na roboty konserwacyjne i remontowe.
24. Przeprowadza bieżącą konserwację i remonty urządzeń melioracji wodnych podstawowych.

C. W zakresie administracji:

1. Prowadzenie prawidłowej gospodarki powierzonym majątkiem w tym środkami trwałymi, środkami trwałymi w użytkowaniu i transportem samochodowym.
2. Zaopatrywanie w materiały, urządzenia biurowe i gospodarcze, druki i materiały piśmienne.
3. Prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych oraz ewidencji ilościowej wyposażenia magazynów przeciw powodziowych.
4. Prowadzenie książki obiektu budowlanego i współpraca z Zarządem w Kielcach w zakresie eksploatacji nieruchomości będących w zarządzie oddziałów rejonowych oraz naliczanie czynszów za najem lokali.
5. Sprawdzanie pod względem merytorycznym przedkładanych dokumentów do Zarządu w Kielcach.

D. W zakresie organizacji i kadr do obowiązków Kierowników oddziałów należy:

1. Udzielanie urlopów wypoczynkowych pracownikom oddziałów.
2. Czuwanie nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz spraw z zakresu BHP i P.Pož..
3. Zlecenie wyjazdów służbowych (wraz z podpisaniem delegacji) pracownikom Oddziałów.
4. Wnioskowanie do Dyrektora o udzielenie wyróżnień i kar porządkowych pracownikom oddziału.

§ 20

ZESPÓŁ OCENY PROJEKTÓW INWESTYCYJNYCH

Zespół Oceny Projektów Inwestycyjnych zajmuje się w szczególności opiniowaniem dokumentacji w zakresie melioracji i budownictwa wodnego.

§ 21

ZESPÓŁ DS. KONTROLI ZARZĄDCZEJ

1. Zapewnianie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej w SZMiUW.
2. Sporządzanie dla Dyrektora propozycji planu działalności z uwzględnieniem propozycji zawartych w planach złożonych przez kierowników komórek organizacyjnych.
3. Przygotowywanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.
4. Koordynowanie wewnętrznej sprawozdawczości z funkcjonowania kontroli zarządczej.
5. Bieżące informowanie Dyrektora o stanie kontroli zarządczej w SZMiUW.
6. Opracowywanie sprawozdań o stanie kontroli zarządczej w SZMiUW na potrzeby instytucji zewnętrznych.
7. Koordynowanie przebiegu procesu samooceny systemu kontroli zarządczej w SZMiUW.

8. Przekazywanie Dyrektorowi wyników samooceny oraz propozycji usprawnień systemu kontroli zarządczej.
9. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja wykazu procedur kontroli zarządczej w ŚZMiUW.
10. Koordynowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w SZMiUW i dokumentowania procesu zarządzania ryzykiem.
11. Współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych oraz doradztwo w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia końcowe

§ 22

Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Zarządu są odpowiedzialni za:

1. Prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.
2. Bezpośredni nadzór nad poprawnym merytorycznie i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.
3. Zgodność aprobowanych i podpisywanych przez siebie rozstrzygnięć z prawem i uchwałami Organów Województwa.
4. Stan BHP i P.Poż. w podległej komórce organizacyjnej.
5. Należyta organizację pracy.
6. Przestrzeganie przez pracowników dyscypliny i porządku.
7. Podejmowanie inicjatyw zmierzających do efektywnej pracy podległej komórki i zatrudnionych pracowników.
8. Udział we współtworzeniu kontroli zarządczej przekazując Zespołowi ds. Kontroli Zarządczej uwagi dotyczące jej funkcjonowania..

§ 23

Każdy pracownik Zarządu jest odpowiedzialny za:

1. Dokładną znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonym zakresie pracy.
2. Właściwe stosowanie przepisów prawa formalnego i materialnego oraz instrukcji i regulaminów.
3. Terminowe załatwianie spraw.
4. Zapewnienie formy i trybu gwarantującego prawidłowe i szybkie załatwienie sprawy, prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy, zbiorów spraw.
5. Stan wyposażenia będącego w jego dyspozycji.
6. Udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.

§ 24

Nie przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu stanowi naruszenie regulaminu pracy.

§ 25

Integralną część niniejszego regulaminu stanowi :

1. Schemat organizacyjny Zarządu.
2. Graficzne przedstawienie obszarów działania poszczególnych Rejonowych Oddziałów.