

ZARZĄDZENIE NR 27/2026

PREZESA

PAŃSTWOWEGO GOSPODARSTWA WODNEGO

WODY POLSKIE

z dnia 15 maja 2026 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego

Państwowemu Gospodarstwu Wodnemu Wody Polskie

Na podstawie art. 241 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. - Prawo wodne (Dz. U. z 2025 r. poz. 960 i 1535 oraz z 2026 r. poz. 445) oraz § 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. poz. 2506) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 80/2019 Prezesa Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Państwowemu Gospodarstwu Wodnemu Wody Polskie, w regulaminie organizacyjnym Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie stanowiącym załącznik do zarządzenia¹⁾, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 37:
 - a) pkt 4 otrzymuje brzmienie:
„4) zarządzanie nieruchomościami wykorzystywanymi na cele statutowe;”,
 - b) uchyla się pkt 12,
 - c) po pkt 17 dodaje się pkt 17a-17c w brzmieniu:
„17a) prowadzenie archiwum zakładowego;
17b) planowanie i realizacja inwestycji należących do własności pionu;

¹⁾ Zmiana tekstu ujednoliconego regulaminu organizacyjnego Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 8/2026 Prezesa Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie z dnia 17 lutego 2026 r. w sprawie wprowadzenia tekstu ujednoliconego regulaminu organizacyjnego Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie, została wprowadzona zarządzeniem nr 11/2026 Prezesa Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie z dnia 26 lutego 2026 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie, które weszło w życie z dniem 1 marca 2026 r. oraz zarządzeniem nr 24/2026 Prezesa Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie z dnia 27 marca 2026 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie, które weszło w życie z dniem 1 kwietnia 2026 r.

17c) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych składników majątkowych.”;

2) § 46 otrzymuje brzmienie:

„§ 46. 1. W skład Departamentu Organizacyjnego wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Współpracy;
- 2) Wydział Logistyki Materiałowej i Transportu;
- 3) Wydział Spraw Obronnych i Bezpieczeństwa Informacji;
- 4) Wydział Zarządzania Dokumentacją;
- 5) Samodzielne stanowisko ds. administracyjno-organizacyjnych.

2. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, w zakresie właściwości Departamentu Organizacyjnego, należy w szczególności:

- 1) współpraca z podmiotami zewnętrznymi oraz organami administracji publicznej;
- 2) udział w przygotowywaniu dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 3) opracowywanie wkładu do planów rzeczowo-finansowych oraz planu zamówień publicznych;
- 4) nadzór nad realizacją zawartych umów, w tym weryfikacja formalna i merytoryczna dokumentów księgowych oraz ich terminowe rozliczenie;
- 5) sporządzanie analiz, raportów i sprawozdań;
- 6) organizowanie szkoleń dla jednostek organizacyjnych Wód Polskich.

3. Do zakresu działania Wydziału Współpracy należy w szczególności:

- 1) koordynacja działań i monitorowanie spraw związanych z prawidłową organizacją i funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych Wód Polskich w zakresie:
 - a) administrowania i zarządzania obiektami oraz siedzibami przeznaczonymi na cele administracyjne, w tym przeprowadzania kontroli terenowych,
 - b) administrowania lokalami przeznaczonymi na cele mieszkaniowe,
 - c) obsługi spraw dotyczących lokali przeznaczonych na cele wypoczynkowe dla pracowników Wód Polskich (tzw. pokoje gościnne),

- d) obsługi spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi, odpowiedzialności cywilnej oraz ubezpieczeniami podczas zagranicznych wyjazdów służbowych, zgodnie z właściwością wydziału,
 - e) kwalifikowania zadań do przyznawania środków w formie dotacji, nadzoru nad realizacją oraz rozliczania dotacji, zgodnie z właściwością wydziału,
 - f) koordynacji wyjazdów służbowych pracowników Wód Polskich,
 - g) gospodarki odpadami oraz opłat za korzystanie ze środowiska,
 - h) spraw związanych z planowaniem, realizacją i rozliczaniem wydatków bieżących i inwestycyjnych;
- 2) realizacja zadań związanych z zapewnieniem umundurowania uprawnionym pracownikom Wód Polskich;
 - 3) podejmowanie i realizacja działań na rzecz zapewnienia dostępności w Wodach Polskich, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym wspieranie tych osób w dostępie do usług świadczonych przez Wody Polskie;
 - 4) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz publikowanie, aktualizowanie i archiwizowanie treści;
 - 5) obsługa Portalu Sprawozdawczego Głównego Urzędu Statystycznego, obejmująca realizację i przekazywanie sprawozdań statystycznych;
 - 6) koordynacja i monitorowanie wykonania zadań związanych z gospodarowaniem zabudowanymi nieruchomościami na potrzeby organizacyjno-administracyjne, służącymi do realizacji działań statutowych z wyłączeniem obiektów hydrotechnicznych oraz budynków i obiektów obsługujących infrastrukturę wodną;
 - 7) zapewnienie obsługi administracyjnej i techniczno-gospodarczej dla Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej;
 - 8) współpraca z administratorem budynku w zakresie użytkowania wynajmowanej powierzchni na potrzeby siedziby Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej, w szczególności w zakresie bieżącej eksploatacji;
 - 9) oznakowywanie oraz prowadzenie ewidencji majątku trwałego i wyposażenia znajdującego się w siedzibie Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej, a także gospodarowanie składnikami rzeczowymi majątku ruchomego pozostającymi

w dyspozycji Departamentu Organizacyjnego, w tym współpraca z właściwymi komisjami w zakresie zagospodarowania składników zużytych lub zbędnych;

- 10) koordynacja i obsługa projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej dotyczących budynków wykorzystywanych do realizacji zadań statutowych Wód Polskich.

4. Do zakresu działania Wydziału Logistyki Materiałowej i Transportu należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań w zakresie efektywnego zarządzania środkami transportu wchodzącymi w skład floty samochodowej, jednostkami pływającymi, bezzałogowymi statkami powietrznymi (dronami) eksploatowanymi w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej oraz monitorowanie realizacji tych zadań w pozostałych jednostkach organizacyjnych Wód Polskich;
- 2) rekomendowanie i realizowanie polityki pozyskiwania środków transportu oraz pozostałych składników podlegających nadzorowi, w tym udział w określeniu najkorzystniejszych form ich pozyskania;
- 3) monitorowanie czynników krytycznych do skutecznego korzystania ze wszystkich kategorii pojazdów i pozostałych składników podlegających nadzorowi wydziału;
- 4) prowadzenie ewidencji i niezbędnych rejestrów leżących w zakresie kompetencji wydziału;
- 5) prowadzenie spraw związanych z atestami i udzielaniem świadectw homologacyjnych przez dostawców środków transportu i pozostałych składników podlegających nadzorowi wydziału;
- 6) realizacja zadań związanych z rejestrowaniem, wyrejestrowywaniem bądź zgłaszaniem zmian w zakresie środków transportu oraz pozostałych składników we właściwych urzędach administracji terenowej i centralnej (podatki, opłaty);
- 7) organizowanie i realizacja przewozów oraz rozliczanie obsługi transportowej Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej, prowadzenie spraw związanych z korzystaniem przez pracowników z samochodów służbowych do celów służbowych i prywatnych oraz samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 8) monitorowanie wykroczeń i mandatów związanych z eksploatacją służbowych środków transportu;

- 9) udział w określeniu warunków techniczno-użytkowych odtworzenia i likwidacji zbędnych i zużytych środków transportu przypisanych do kompetencji wydziału;
- 10) monitorowanie gospodarki paliw płynnych zasilających środki transportu i pozostałe składniki podlegające nadzorowi wydziału;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami komunikacyjnymi oraz monitorowanie likwidacji szkód komunikacyjnych, a także monitorowanie kosztów ubezpieczeń środków transportu i pozostałych składników podlegających nadzorowi wydziału;
- 12) monitorowanie zmian w regulacjach prawnych i udział w pozyskiwaniu niezbędnych pozwoleń dotyczących wykonywania lotów (eksploatowania) systemów bezzałogowych statków powietrznych, w tym zezwoleń na wykonywanie operacji w kategorii szczególnej;
- 13) zapewnienie obsługi materiałowej dla Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej.

5. Do zakresu działania Wydziału Spraw Obronnych i Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

- 1) koordynacja wdrożenia decyzji ministra właściwego ds. gospodarki wodnej w sprawie nałożenia na Wody Polskie obowiązku realizacji zadań na rzecz obronności państwa;
- 2) wykonywanie zadań planowania operacyjnego, w tym opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania oraz kart realizacji zadań operacyjnych;
- 3) organizowanie funkcjonowania systemu stałego dyżuru oraz punktów kontaktowych w jednostkach organizacyjnych Wód Polskich;
- 4) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji jednostki przewidzianej do militaryzacji oraz koordynowanie procesu przygotowania do militaryzacji regionalnych zarządów gospodarki wodnej;
- 5) planowanie tworzenia zasobów materiałowych i finansowych służących wykonywaniu zadań ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 6) planowanie i rozliczanie budżetu dotyczącego obronności i dotacji celowej dla jednostek organizacyjnych Wód Polskich;
- 7) realizacja zadań programowania obronnego wynikających z Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych, w tym osłony technicznej

- i utrzymania miejsc przepraw o znaczeniu obronnym na śródlądowych drogach wodnych;
- 8) wykonywanie przedsięwzięć służących dostosowaniu Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej do funkcjonowania w stanach gotowości obronnej państwa;
 - 9) organizacja i nadzorowanie funkcjonowania systemu Punktów Kontaktowych Host Nation Support (PK HNS) w jednostkach organizacyjnych Wód Polskich;
 - 10) realizacja zadań w zakresie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji oraz przeprowadzanie przeglądów w zakresie polityki bezpieczeństwa informacji;
 - 11) koordynacja procesu zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji oraz standaryzacja poziomów bezpieczeństwa zasobów informacyjnych;
 - 12) współpraca z komórką właściwą do spraw informatyki w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej w zakresie opracowywania standardów bezpieczeństwa zasobów informatycznych;
 - 13) obsługa incydentów bezpieczeństwa informacji w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej oraz nadzór nad obsługą incydentów bezpieczeństwa informacji w pozostałych jednostkach organizacyjnych;
 - 14) koordynacja działań w celu zapewnienia realizacji celów i zadań Departamentu Organizacyjnego w ramach kontroli zarządczej;
 - 15) nadzór nad wykonywaniem zadań w zakresie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji, ochrony ludności i zadań obronnych w komórkach i jednostkach organizacyjnych Wód Polskich;
 - 16) współpraca w zakresie opracowywania wymaganej dokumentacji (planów ochrony) i prowadzenia szczególnej ochrony obiektów Wód Polskich kategorii I oraz obiektów podlegających obowiązkowej ochronie;
 - 17) opiniowanie opracowanych przez jednostki organizacyjne Wód Polskich opisów przedmiotu zamówienia dotyczących ochrony fizycznej i technicznej obiektów kategorii I oraz obiektów podlegających obowiązkowej ochronie;
 - 18) realizacja zadań związanych z administrowaniem systemów zabezpieczeń (system kontroli dostępu, system nadzoru wizyjnego, system alarmowy, system depozytorów kluczy), zainstalowanych w siedzibie Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej.

6. Do zakresu działania Wydziału Zarządzania Dokumentacją należy w szczególności:

- 1) bieżąca ewidencja korespondencji wpływającej do Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej;
- 2) rozdzielanie korespondencji na poszczególne komórki organizacyjne Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej;
- 3) obsługa korespondencji Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) oraz usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (e-Doręczenia);
- 4) prowadzenie składu chronologicznego;
- 5) obsługa administracyjna i kancelaryjna systemu EZD;
- 6) rejestracja, wysyłka oraz przygotowanie zestawień korespondencji wychodzącej z Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej;
- 7) realizacja zadań związanych z zakupem usług pocztowych i kurierskich oraz podpisów elektronicznych;
- 8) zapewnienie tłumaczeń pisemnych i ustnych dla Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej;
- 9) zapewnienie zaopatrzenia Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej w pieczętki i stemple oraz prowadzenie ich rejestru;
- 10) zapewnienie zaopatrzenia Wód Polskich w pieczęcie urzędowe, prowadzenie ich rejestru oraz przeprowadzanie procesu likwidacji;
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej, w tym:
 - a) przejmowanie zakończonej dokumentacji z komórek organizacyjnych Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej,
 - b) udostępnianie dokumentacji uprawnionym osobom i podmiotom,
 - c) prowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
 - d) przygotowanie i przekazanie materiałów archiwalnych do właściwego miejscowo archiwum państwowego,
 - e) prowadzenie ewidencji zasobu archiwum, jego przechowywanie i zabezpieczanie;
- 12) prowadzenie szkoleń dla pracowników Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej z zakresu obsługi systemu EZD oraz archiwizacji.

7. Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. administracyjno-organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) obsługa sekretariatu Departamentu Organizacyjnego, w tym:
 - a) obsługa konta pocztowego sekretariatu Departamentu Organizacyjnego,
 - b) obsługa w EZD konta Departamentu Organizacyjnego, w tym rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - c) prowadzenie terminarza spotkań,
 - d) organizowanie spotkań dyrektora Departamentu Organizacyjnego i jego zastępców,
 - e) prowadzenie rejestru krajowych i zagranicznych delegacji służbowych pracowników Departamentu Organizacyjnego,
 - f) realizacja zadań związanych z podróżami służbowymi dyrektora Departamentu Organizacyjnego i jego zastępców oraz pracowników Departamentu,
 - g) prowadzenie rejestru poleceń dyrektora Departamentu Organizacyjnego;
- 2) monitorowanie terminowego załatwiania spraw przez właściwe komórki organizacyjne Departamentu, zgodnie z poleceniami dyrektora Departamentu i informowanie o występujących w tym zakresie zagrożeniach;
- 3) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w strukturze Wód Polskich w zakresie właściwości samodzielnego stanowiska ds. administracyjno-organizacyjnych.”,

3) § 56 otrzymuje brzmienie:

„§ 56. 1. Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, podlegającego bezpośrednio Prezesowi Wód Polskich, należą zadania wymienione w ustawie o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;

- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.

2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych nadzoruje Kancelarię Niejawną oraz bezpośrednio kieruje pracą Kierownika Kancelarii Niejawnej.

3. Kancelarią Niejawną kieruje Kierownik Kancelarii Niejawnej, który organizuje jej pracę.

4. Kancelaria Niejawna stanowi wyodrębnioną komórkę organizacyjną, właściwą w zakresie ochrony informacji niejawnych podległą Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

5. Do zakresu działania Kancelarii Niejawnej należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego do ochrony tych informacji;
- 2) udział w zapewnieniu ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) udział w kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych Wód Polskich;
- 4) sprawne, terminowe i bezpieczne rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów niejawnych umożliwiające w każdej chwili ustalenie, gdzie znajduje się zarejestrowany materiał oraz kto i kiedy z tym materiałem się zapoznał;
- 5) udostępnianie i wydawanie materiałów niejawnych które dokonywane jest wyłącznie osobom uprawnionym posiadającym odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie oraz zaświadczenie o przeszkoleniu z przepisów o ochronie informacji niejawnych;

- 6) nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych (osoby i czynności);
 - 7) egzekwowanie zwrotu materiałów niejawnych;
 - 8) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów niejawnych;
 - 9) prowadzenie rejestru dzienników ewidencji i teczek, dzienników korespondencyjnych, dzienników wydanych przedmiotów oraz książek przesyłek miejscowych;
 - 10) przechowywanie pieczęci kancelaryjnych;
 - 11) prowadzenie przeglądu materiałów niejawnych;
 - 12) archiwizowanie i brakowanie materiałów niejawnych;
 - 13) prowadzenie „Wykazu osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych”;
 - 14) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych;
 - 15) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Wód Polskich w zakresie właściwości Kancelarii Niejawnej.”,
- 4) w § 60 pkt 21 otrzymuje brzmienie:
„21) Samodzielne stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych, realizujące zadania kancelarii niejawnej w regionalnym zarządzie gospodarki wodnej, którym kieruje Zastępca Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, podlegający bezpośrednio dyrektorowi regionalnego zarządu gospodarki wodnej;”,
- 5) w § 61:
- a) w ust. 19:
- w pkt 1 lit. b i lit. e otrzymują brzmienie:
„b) prowadzenie spraw związanych z obiegiem dokumentów w zakresie korzystania z pokoi gościnnych,
e) wykonywanie zadań związanych z gospodarowaniem zabudowanymi nieruchomościami na potrzeby organizacyjno-administracyjne służącymi do realizacji działań statutowych z wyłączeniem obiektów hydrotechnicznych oraz budynków i obiektów obsługujących infrastrukturę wodną”,
- w pkt 1 po lit. g dodaje się lit. h w brzmieniu:

- „h) koordynowanie i nadzorowanie zadań związanych z lokalami przeznaczonymi na cele mieszkaniowe,”
- pkt 4a i 4b otrzymują brzmienie:
- „4a) koordynacja zarządzania środkami transportu wchodzącymi w skład floty samochodowej, jednostkami pływającymi, bezzałogowymi statkami powietrznymi (dronami), maszynami i urządzeniami silnikowymi eksploatowanymi w regionalnych zarządach gospodarki wodnej i w nadzorowanych zarządach zlewni obejmująca m.in.: inicjację i koordynację realizacji potrzeb zgłaszanych przez inne wydziały w regionalnych zarządach gospodarki wodnej, inicjowanie i koordynowanie utrzymania w gotowości środków transportu oraz monitorowanie realizacji tych zadań;
- 4b) opracowywanie cząstkowych planów rzeczowych w zakresie środków transportu i pozostałych składników podlegających nadzorowi w regionalnym zarządzie gospodarki wodnej;”
- w pkt 12 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 13 i pkt 14 w brzmieniu:
- „13) udział w realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej dotyczących budynków wykorzystywanych do realizacji zadań statutowych Wód Polskich,
- 14) prowadzenie ewidencji majątku trwałego i wyposażenia.”
- b) w ust. 20 w pkt 10 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 11 w brzmieniu:
- „11) organizacja realizacji zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej.”
- c) po ust. 21 dodaje się ust. 21a w brzmieniu:
- „21a. Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska ds. Ochrony Informacji Niejawnych, wykonującego zadania kierownika Kancelarii Niejawnej stosuje się odpowiednio przepisy § 56 ust. 5.”;
- 6) w § 64 w ust. 11 w pkt 1:
- a) lit. d i e otrzymują brzmienie:
- „d) zapewnienie zaopatrzenia w materiały biurowe, środki czystości oraz odzież ochronną i roboczą, posiłki profilaktyczne i wodę,
- e) wykonywanie zadań związanych z administrowaniem zabudowanymi nieruchomościami na potrzeby organizacyjno-administracyjne, służącymi do realizacji działań statutowych z wyłączeniem obiektów hydrotechnicznych oraz budynków i obiektów obsługujących infrastrukturę wodną;”

b) dodaje się lit. g i h w brzmieniu:

„g) administrowanie pokojami gościnnymi, w zakresie dbałości o prawidłowe wyposażenie i utrzymanie odpowiedniego stanu technicznego oraz zapewnienia opiekuna pokoi gościnnych;

h) administrowanie lokalami przeznaczonymi na cele mieszkaniowe;”.

§ 2. Schemat organizacyjny Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie otrzymuje brzmienie określone w załączniku do zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 10 dni od dnia podpisania.

PREZES

PAŃSTWOWEGO GOSPODARSTWA

WODNEGO

WODY POLSKIE