

ZARZĄDZENIE NR 38/2025

PREZESA

PAŃSTWOWEGO GOSPODARSTWA WODNEGO

WODY POLSKIE

z dnia 1 lipca 2025 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 2024 poz. 1087, 1089, 1473 oraz z 2025 r. poz. 216 i 680) 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 zarządzenia, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 16 ust. 3 i 4 otrzymuje brzmienie:

„3. W przypadku jednoczesnej nieobecności Głównego Księgowego Wód Polskich i Zastępców Głównego Księgowego Wód Polskich, Głównego Księgowego Wód Polskich zastępuje Prezes Wód Polskich. W przypadku jednoczesnej nieobecności Prezesa Wód Polskich, Głównego Księgowego Wód Polskich oraz Zastępców Głównego Księgowego Wód Polskich, Głównego Księgowego Wód Polskich zastępuje osoba wyznaczona przez Prezesa Wód Polskich. Powierzenie obowiązków tej osobie odbywa się na podstawie art. 53 ust. 2 oraz art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 1572, 1717, 1756 i 1907 oraz z 2025 r. poz. 39) lub na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295 i 1598 oraz z 2024 r. poz. 619, 1685 i 1863).

4. Zastępcę Głównego Księgowego w regionalnym zarządzie gospodarki wodnej zastępuje osoba wyznaczona przez Prezesa Wód Polskich. Powierzenie obowiązków tej osobie odbywa się na podstawie art. 53 ust. 2 oraz art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych lub na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.”;

- 2) w § 17 w ust. 1 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje pkt 6 w brzmieniu:
„6) wystąpienia do Krajowej Administracji Skarbowej w sprawie interpretacji podatkowych.”;

- 3) w § 25 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Dyrektorzy departamentów i biur w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej oraz dyrektorzy regionalnych zarządów gospodarki wodnej są odpowiedzialni za przygotowanie i realizację planu finansowego w zakresie swoich kompetencji, w tym za przygotowanie planów rzeczowo-finansowych realizowanych zadań.”;

- 4) § 38 otrzymuje brzmienie:

„§ 38. Zakres zadań Pionu Ekonomicznego obejmuje w szczególności:

- 1) obsługę finansowo-księgową, w tym:
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - b) kontrolę formalno-rachunkową dowodów księgowych,
 - c) dysponowanie środkami pieniężnymi,
 - d) sporządzanie sprawozdań finansowych, w szczególności z zakresu operacji finansowych;
- 2) kontroling i planowanie, w tym:
 - a) monitorowanie, raportowanie, kontrolę oraz analizę realizacji planu finansowego Wód Polskich,
 - b) kontrolę przepływów finansowych i zapewnienie płynności finansowej w Wodach Polskich,
 - c) prowadzenie analizy przychodów i kosztów wraz z bieżącą kontrolą,
 - d) sprawozdawczość i raportowanie realizacji budżetu Wód Polskich, w tym rozliczanie dotacji z budżetu państwa;
- 3) prowadzenie szkoleń w zakresie swojej właściwości;
- 4) udział w przygotowywaniu rozwiązań systemowych w zakresie systemu finansowo-księgowego w celu dostosowania do obowiązujących przepisów prawa oraz potrzeb wewnętrznych;

- 5) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją;
 - 6) prowadzenie innych spraw w zakresie właściwości pionu.”;
- 5) w § 40 pkt 8 otrzymuje brzmienie:
- „8) Departament Zarządzania Kapitałem Ludzkim realizujący wybrane zadania Pionu Organizacyjnego”;
- 6) § 48 otrzymuje brzmienie:
- „§ 48. 1. W skład Departamentu Zarządzania Kapitałem Ludzkim wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- 1) Wydział Personalny;
 - 2) Wydział Wynagrodzeń;
 - 3) Wydział Rozwoju Zasobów Ludzkich;
 - 4) Wydział Kontrolingu Personalnego;
 - 5) Wydział Współdziałania z Partnerem Społecznym i Spraw Socjalnych;
 - 6) Wydział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
 - 7) Samodzielne stanowisko ds. administracyjno-organizacyjnych.
2. Wydział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, o którym mowa w ust.1 pkt 6, podlega merytorycznie Prezesowi Wód Polskich i realizuje zadania w strukturze Departamentu Zarządzania Kapitałem Ludzkim.
3. Do zakresu działania Wydziału Personalnego należy w szczególności:
- 1) obsługa kadrowa dyrektorów jednostek organizacyjnych i ich zastępców, których stosunek pracy jest nawiązywany na podstawie powołania przez Prezesa Wód Polskich, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeksu pracy oraz wewnętrznymi aktami prawnymi obowiązującymi w Wodach Polskich w zakresie prawa pracy;
 - 2) obsługa kadrowa pracowników Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej, których stosunek pracy jest nawiązywany na podstawie umowy o pracę, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeksu pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 i 870) oraz wewnętrznymi aktami prawnymi obowiązującymi w Wodach Polskich w zakresie prawa pracy;
 - 3) prowadzenie rejestru obsługiwanych pracowników w systemie informatycznym;
 - 4) prowadzenie rejestru pracowników Wód Polskich;
 - 5) rejestracja i aktualizacja, w systemie informatycznym, danych dotyczących składników wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą obsługiwanych

- pracowników oraz dotyczących nieobecności pracowników w pracy, w odniesieniu do obsługiwanych pracowników;
- 6) przekazywanie do Wydziału Wynagrodzeń dokumentów i informacji koniecznych do naliczenia wynagrodzenia za pracę oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego, w odniesieniu do obsługiwanych pracowników;
 - 7) weryfikacja list płac dla pracowników Wód Polskich w zakresie właściwości Wydziału;
 - 8) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem i wyrejestrowaniem pracowników Wód Polskich i członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego oraz ubezpieczenia zdrowotnego, w zakresie właściwości Wydziału;
 - 9) realizacja zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy oraz wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Wodach Polskich w zakresie prawa pracy, w odniesieniu do obsługiwanych pracowników;
 - 10) koordynacja zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy oraz wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Wodach Polskich w zakresie prawa pracy, w odniesieniu do regionalnych zarządów gospodarki wodnej;
 - 11) merytoryczny nadzór i kontrola przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy oraz wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Wodach Polskich w zakresie prawa pracy w jednostkach organizacyjnych;
 - 12) prowadzenie akt osobowych i miesięcznej ewidencji czasu pracy obsługiwanych pracowników;
 - 13) kontrola porządku i dyscypliny pracy, w tym przestrzeganie ustalonego czasu pracy, w odniesieniu do pracowników Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej;
 - 14) występowanie do regionalnych zarządów gospodarki wodnej z wnioskami o udzielenie informacji, wyjaśnień, sporządzenie raportów, projektów odpowiedzi, danych do sprawozdawczości, w zakresie zadań Wydziału oraz na polecenie Prezesa Wód Polskich i Zastępców Prezesa,
 - 15) przygotowywanie dokumentów na potrzeby sądów, organów kontrolnych i innych uprawnionych instytucji, w odniesieniu do obsługiwanych pracowników;
 - 16) administrowanie Pracowniczymi Planami Kapitałowymi w Wodach Polskich;
 - 17) prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych dla obsługiwanych pracowników w zakresie właściwości Wydziału;

- 18) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie właściwości Wydziału;
- 19) prowadzenie dokumentacji umowy o świadczenie profilaktycznej opieki zdrowotnej (medycyna pracy) dla pracowników Wód Polskich i jej realizacja w odniesieniu do obsługiwanych pracowników;
- 20) występowanie z wnioskami o opinię zakładowej organizacji związkowej reprezentującej pracownika w sprawach indywidualnych dotyczącej pracownika przewidzianych w przepisach prawa pracy, w odniesieniu do obsługiwanych pracowników;
- 21) przygotowywanie dla Prezesa Wód Polskich, Zastępców Prezesa oraz innych uprawnionych osób informacji, wyjaśnień i odpowiedzi w sprawach dotyczących stosunku pracy pracowników Wód Polskich;
- 22) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu dla obsługiwanych pracowników;
- 23) współpraca z Wydziałem Wynagrodzeń oraz innymi jednostkami lub komórkami organizacyjnymi, w zakresie właściwości Wydziału;
- 24) pełnienie funkcji łącznika z Wydziałami Spraw Pracowniczych w regionalnych zarządach gospodarki wodnej oraz funkcji koordynatora wdrażanych rozwiązań w obszarze należącym do właściwości Departamentu Zarządzania Kapitałem Ludzkim;
- 25) inicjowanie, projektowanie i wdrażanie w Wodach Polskich jednolitych narzędzi usprawniających zarządzanie zasobami ludzkimi, w tym w zakresie zarządzania dokumentacją pracowniczą;
- 26) udzielanie wsparcia merytorycznego Prezesowi Wód Polskich, Zastępcom Prezesa, kierownikom jednostek lub komórek organizacyjnych oraz pracownikom Wydziałów Spraw Pracowniczych w regionalnych zarządach gospodarki wodnej, w zakresie właściwości Wydziału.

3. Do zakresu działania Wydziału Wynagrodzeń należy w szczególności:

- 1) prawidłowe i terminowe naliczanie wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników Wód Polskich, na podstawie danych o wynagrodzeniu zarejestrowanych w systemie informatycznym;
- 2) naliczanie i rejestracja podstaw do zasiłków chorobowych dla pracowników Wód Polskich;
- 3) dokonywanie potrąceń z tytułu:

- a) korzystania z dodatkowych pakietów pracowniczych, dodatkowych ubezpieczeń oraz innych benefitów pozapłacowych,
 - b) przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych,
 - c) składek członkowskich z tytułu przynależności do zakładowej organizacji związkowej
- zgodnie z deklaracją pracownika wyrażoną na piśmie;
- 4) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych i innych należności oraz zaliczek pieniężnych, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
 - 5) sporządzanie list płac dla pracowników Wód Polskich, zgodnie z instrukcją płacową;
 - 6) przekazywanie wynagrodzeń na rachunki bankowe pracowników i na konta właściwych instytucji zewnętrznych, zgodnie z zatwierdzoną listą płac;
 - 7) obliczanie zasiłków płatnych z ubezpieczenia społecznego, sporządzanie list wypłat zasiłków oraz dokonywanie przelewów na rachunki bankowe pracowników;
 - 8) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem i wyrejestrowaniem pracowników Wód Polskich i członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego oraz ubezpieczenia zdrowotnego, w zakresie właściwości Wydziału;
 - 9) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne oraz na ubezpieczenie zdrowotne, sporządzanie wymaganych deklaracji dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, korekt i odprowadzanie składek;
 - 10) sporządzanie i składanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych informacji o danych niezbędnych do ustalenia podstawy składki wypadkowej;
 - 11) wystawianie dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników Wód Polskich;
 - 12) informowanie Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o rocznych zarobkach zatrudnionych emerytów i rencistów;
 - 13) przygotowywanie dokumentów dla byłych pracowników Wód Polskich w celu wypłaty przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych zasiłków chorobowych po ustaniu zatrudnienia;
 - 14) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie właściwych deklaracji podatkowych;

- 15) terminowe sporządzanie rocznych informacji o dochodach i pobranych od pracowników zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz przekazywanie ich do właściwych organów podatkowych;
- 16) odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych na rachunki bankowe właściwych organów podatkowych;
- 17) dokonywanie wypłat i potrąceń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracownikom Wód Polskich oraz emerytom i rencistom - byłym pracownikom Wód Polskich;
- 18) rejestracja w systemie informatycznym i obsługa umów cywilnoprawnych zawartych z pracownikami Wód Polskich w zakresie zadań Wydziału, w tym wypłata wynagrodzenia z tego tytułu;
- 19) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracownikom Wód Polskich i innym osobom wykonującym pracę zarobkową;
- 20) udzielanie informacji w zakresie naliczonych wynagrodzeń i ich pochodnych;
- 21) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności z Wydziałem Personalnym oraz z Wydziałami Spraw Pracowniczych w regionalnych zarządach gospodarki wodnej w zakresie właściwości Wydziału;
- 22) współpraca z Departamentem Finansowo-Księgowym w sprawach formalno-rachunkowych w zakresie właściwości Wydziału.

4. Do zakresu działania Wydziału Rozwoju Zasobów Ludzkich należy w szczególności:

- 1) identyfikowanie potrzeb rozwojowych pracowników Wód Polskich oraz projektowanie i wdrażanie skutecznych strategii rozwoju ich umiejętności i kompetencji;
- 2) wspieranie pracowników Wód Polskich w ich rozwoju zawodowym przez dostarczanie odpowiednich szkoleń, mentorstwo i programy rozwojowe;
- 3) tworzenie warunków i narzędzi do motywowania pracowników Wód Polskich do ciągłego doskonalenia;
- 4) budowanie kultury organizacyjnej sprzyjającej rozwojowi zawodowemu pracowników Wód Polskich;
- 5) monitorowanie i ocena efektywności podejmowanych działań rozwojowych i ich dostosowywanie do zmieniających się potrzeb;

- 6) opracowywanie założeń strategii zarządzania zasobami ludzkimi, w tym projektowanie i udział we wdrażaniu nowych rozwiązań systemowych w tym zakresie, i ich realizacja w odniesieniu do pracowników Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej;
- 7) przygotowywanie i realizacja działań w zakresie komunikacji do pracowników w obszarze spraw pracowniczych, w szczególności przez stronę internetową Wód Polskich;
- 8) realizacja zadań w zakresie obsługi wniosków o dofinansowanie nauki;
- 9) sporządzanie projektów planów szkoleń dla pracowników Wód Polskich, z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych specyfiki pionów, w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej oraz regionalnych zarządach gospodarki wodnej;
- 10) koordynacja i nadzór nad realizacją zatwierdzonych planów i harmonogramów szkoleń w odniesieniu do regionalnych zarządów gospodarki wodnej;
- 11) realizacja zatwierdzonych planów i harmonogramów szkoleń w odniesieniu do pracowników Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej;
- 12) współpraca z podmiotami zewnętrznymi organizującymi szkolenia w różnych formach, zgodnie z potrzebami planów szkoleniowych Wód Polskich;
- 13) udział w realizowanych szkoleniach, koordynacja i nadzór nad ich organizacją w poszczególnych jednostkach organizacyjnych;
- 14) projektowanie, wdrażanie i kontrola przebiegu procedur rekrutacji wewnętrznej i zewnętrznej w Wodach Polskich oraz prowadzenie procesów rekrutacyjnych na stanowiska w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej, z wykorzystaniem nowoczesnych serwisów i systemów rekrutacyjnych oraz dedykowanych wydarzeń;
- 15) projektowanie i wdrażanie systemowych rozwiązań w zakresie staży, praktyk zawodowych i wolontariatu w Wodach Polskich oraz ich realizacja w odniesieniu do potrzeb Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej;
- 16) współpraca ze szkołami wyższymi i szkołami średnimi w zakresie organizowania praktyk zawodowych w Wodach Polskich oraz w celu pozyskania do pracy absolwentów tych szkół, zgodnie z potrzebami jednostek organizacyjnych;
- 17) współpraca z urzędami pracy w zakresie realizacji staży w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej;

- 18) pozyskiwanie podmiotów zewnętrznych oferujących pozapłacowe programy motywacyjne (benefity) dla pracowników Wód Polskich i udział we wdrażaniu tych programów;
- 19) projektowanie i udział we wdrażaniu zasad onboardingu w Wodach Polskich w celu pełnej adaptacji nowo zatrudnionych i ich pełnej samodzielności, monitorowanie skuteczności procesu w skali całych Wód Polskich oraz realizacja tych zasad w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej;
- 20) wypracowanie mechanizmów ograniczających rotację pracowników w Wodach Polskich;
- 21) współpraca z właściwymi jednostkami lub komórkami organizacyjnymi w zakresie działania Wydziału;
- 22) udzielanie wsparcia merytorycznego Prezesowi Wód Polskich, Zastępcom Prezesa, kierownikom jednostek lub komórek organizacyjnych oraz pracownikom Wydziałów Spraw Pracowniczych w regionalnych zarządach gospodarki wodnej, w zakresie właściwości Wydziału.

5. Do zakresu działania Wydziału Kontrolingu Personalnego należy w szczególności:

- 1) projektowanie planu wynagrodzeń dla Wód Polskich oraz w podziale na regionalne zarządy gospodarki wodnej;
- 2) monitorowanie wykonania planu finansowego Wód Polskich, w części dotyczącej wynagrodzeń osobowych, w układzie planistycznym;
- 3) planowanie limitów zatrudnienia dla Wód Polskich w podziale na regionalne zarządy gospodarki wodnej oraz monitorowanie ich realizacji;
- 4) występowanie z wnioskami o dokonanie niezbędnych korekt w planie finansowym Wód Polskich w części dotyczącej limitów zatrudnienia, jeżeli wystąpi taka potrzeba;
- 5) analizowanie wskaźników z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi i dostarczanie Prezesowi Wód Polskich oraz Zastępcom Prezesa informacji w tym zakresie;
- 6) projektowanie założeń i reguł podziału środków przewidzianych na wzrost wynagrodzeń oraz na nagrody dla pracowników;
- 7) koordynowanie prac związanych z opisywaniem stanowisk pracy w Wodach Polskich oraz inicjowanie aktualizacji opisów stanowisk pracy;

- 8) prowadzenie i koordynowanie prac związanych z wartościowaniem stanowisk pracy w Wodach Polskich,
- 9) analizowanie wyników wartościowania stanowisk pracy i proponowanie dokonania zmian w tabeli stanowisk i kategorii zaszeregowania będącej integralną częścią regulaminu wynagradzania;
- 10) przygotowywanie danych do sprawozdawczości Wód Polskich w zakresie właściwości Wydziału;
- 11) prowadzenie spraw ekonomiczno-finansowych Departamentu Zarządzania Kapitałem Ludzkim, w tym projektowanie i kontrolowanie realizacji planu finansowego Wód Polskich w zakresie właściwości tego Departamentu, opracowywanie wniosków o zmiany w planie finansowym Wód Polskich oraz opracowywanie sprawozdań i analiz zaangażowania środków finansowych w przyznanym budżecie;
- 12) współpraca z właściwymi jednostkami lub komórkami organizacyjnymi w zakresie właściwości Wydziału;
- 13) udzielanie wsparcia merytorycznego Prezesowi Wód Polskich, Zastępcom Prezesa, kierownikom jednostek lub komórek organizacyjnych, w zakresie właściwości Wydziału.

6. Do zakresu działania Wydziału Współdziałania z Partnerem Społecznym i Spraw Socjalnych należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań w zakresie współdziałania pracodawcy z partnerem społecznym w sprawach dotyczących indywidualnych i zbiorowych stosunków pracy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeksu pracy, ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 440) oraz innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie, w szczególności:
 - a) udział w przygotowywaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych z zakresu zbiorowych stosunków pracy i ich zmian, wymagających uzgodnienia, w tym regulaminu wynagradzania i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą oraz regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a także innych aktów prawnych wymagających prowadzenia rokowań lub zawarcia porozumienia,
 - b) nadzór nad przestrzeganiem procedur i udział w procesach uzgodnień, konsultacji, rokowań lub porozumień dotyczących regulacji z zakresu

zbiorowych stosunków pracy z zakładowymi organizacjami związkowymi oraz wyrażania opinii, w tym w sprawach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,

- c) sporządzanie projektów dokumentów i opinii w sprawach dotyczących relacji pracodawcy z partnerem społecznym,
 - d) przygotowywanie, na wniosek zakładowej organizacji związkowej, projektów informacji niezbędnych do prowadzenia działalności związkowej;
 - e) udział w rozwiązywaniu sporów zbiorowych,
 - f) realizowanie obowiązku uzyskiwania informacji w sprawach członkostwa w związku zawodowym lub korzystania z obrony indywidualnych praw pracowniczych danego związku zawodowego, w odniesieniu do pracowników Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej,
 - g) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakładowych organizacji związkowych działających w Wodach Polskich i przestrzegania przez nie obowiązku informacyjnego wobec pracodawcy,
 - h) udzielanie Wydziałowi Personalnemu i Wydziałom Spraw Pracowniczych w regionalnych zarządach gospodarki wodnej informacji, czy dany pracownik korzysta z ochrony przed wypowiedzeniem albo rozwiązaniem stosunku prawnego, na mocy art. 32 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych, na ich wniosek;
 - i) współdziałanie z jednostkami lub komórkami organizacyjnymi Wód Polskich w sprawach dotyczących zbiorowych stosunków pracy i na rzecz prawidłowych relacji pracodawcy z partnerem społecznym;
- 2) wykonywanie zadań związanych z administrowaniem i gospodarowaniem przez pracodawcę zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w Wodach Polskich, w szczególności:
- a) projektowanie reguł i warunków korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz trybu przeznaczania jego środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w Wodach Polskich w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - b) przygotowywanie projektów planu przychodów i wydatków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, podziału środków zakładowego funduszu

- świadczeń socjalnych na poszczególne lata kalendarzowe i jego zmian, w uzasadnionych przypadkach,
- c) rozliczenie z Departamentem Finansowo-Księgowym środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, według stanu na dzień 31 grudnia danego roku, oraz uzgadnianie rocznych wydatków przez jednostki organizacyjne objęte planem,
 - d) koordynowanie działań regionalnych zarządów gospodarki wodnej, gospodarujących zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w zakresie wynikającym z regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w ramach środków finansowych określonych w planie tego funduszu dla poszczególnych jednostek organizacyjnych,
 - e) realizacja świadczeń i pomocy zgodnie z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w odniesieniu do pracowników Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej w ramach środków finansowych określonych w planie tego funduszu oraz w odniesieniu do dyrektorów regionalnych zarządów gospodarki wodnej,
 - f) obsługa umów o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w odniesieniu do pracowników Wód Polskich;
 - g) kontrolowanie prawidłowości stosowania regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w regionalnych zarządach gospodarki wodnej oraz merytoryczny nadzór w tym zakresie,
 - h) obsługa Ogólnozakładowej Komisji Socjalnej w zakresie organizacyjno-technicznym,
 - i) prowadzenie dokumentacji dotyczącej składu Komisji Socjalnej oraz kadencji Ogólnozakładowej Komisji Socjalnej i Komisji Miejsowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z dodatkowymi pakietami pracowniczymi (benefitami), w zakresie wynikającym z Regulaminu wynagradzania i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą w Państwowym Gospodarstwie Wodnym Wody Polskie, zgodnie z umowami zawartymi z podmiotami zewnętrznymi realizującymi daną usługę, oraz dodatkowych ubezpieczeń dla pracowników Wód Polskich i członków ich rodzin, w tym:

- a) przeprowadzenie procedury wyboru kontrahenta zewnętrznego realizującego usługę w ramach dodatkowych pakietów pracowniczych, w tym w trybie zamówień publicznych, zawarcie umowy i jej realizacja,
 - b) przygotowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących warunków korzystania przez pracowników Wód Polskich z poszczególnych pakietów pracowniczych i udział w ich wdrożeniu,
 - c) merytoryczna koordynacja działań regionalnych zarządów gospodarki wodnej w zakresie realizacji umów, o których mowa w pkt 3, i współpraca z opiekunami tych umów, w tych jednostkach organizacyjnych,
 - d) realizacja umów, o których mowa w pkt 3, zgodnie z ich warunkami i obsługa pracowników Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej w zakresie tych umów,
 - e) współpraca z Departamentem Finansowo-Księgowym w sprawach rozliczeń finansowych i płatności, zgodnie z warunkami umów, o których mowa w pkt 3;
- 4) udzielanie wsparcia merytorycznego Prezesowi Wód Polskich, Zastępcom Prezesa, kierownikom jednostek lub komórek organizacyjnych, w zakresie właściwości Wydziału.

7. Do zakresu działania Wydziału Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w przepisach powszechnie obowiązujących dotyczących służby bezpieczeństwa i higieny pracy w szczególności:
- a) udział w przeprowadzaniu doraźnych i sprawdzających kontrolach warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach organizacyjnych,
 - b) bieżące informowanie Prezesa Wód Polskich o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - c) sporządzanie i przedstawianie Prezesowi Wód Polskich, co najmniej raz w roku, analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy w jednostkach organizacyjnych Wód Polskich, na podstawie wyników przeprowadzonych kontroli i danych w tym zakresie otrzymanych od dyrektorów regionalnych zarządów gospodarki wodnej,

- d) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w Wodach Polskich oraz udział w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, prowadzenie rejestrów i kompletnej dokumentacji w tym zakresie, w odniesieniu do pracowników Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej,
- f) kontrola realizacji wniosków powypadkowych w Wodach Polskich i koordynowanie działań w tym zakresie podejmowanych przez zespoły ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w regionalnych zarządach gospodarki wodnej;
- g) prowadzenie rejestrów wypadków przy pracy, wypadków w drodze do pracy i w drodze z pracy oraz stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby w Wodach Polskich,
- h) doradztwo kierownikom jednostek lub komórek organizacyjnych w zakresie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących w Wodach Polskich, w tym dotyczących organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- i) udział w kontrolach przeprowadzanych przez organy zewnętrzne w zakresie bezpieczeństwa i higieny,
- j) organizacja i przeprowadzanie instruktażu ogólnego bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy, w odniesieniu do Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej,
- k) współpraca z Wydziałem Rozwoju Zasobów Ludzkich nad terminową realizacją okresowych szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, pierwszej pomocy, ochrony przeciwpożarowej w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej,
- l) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w odniesieniu do Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej

oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie medycyny pracy w Wodach Polskich,

- m) współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi oraz Wydziałem Współdziałania z Partnerem Społecznym i Spraw Socjalnych w sprawach wynikających z przepisów prawa pracy i z odrębnych przepisów, mających na celu poprawę warunków pracy pracowników Wód Polskich,
 - n) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiążą się z wykonywaną pracą, w tym pracą wykonywaną zdalnie;
- 2) wykonywanie czynności kontrolnych i doradczych w zakresie przestrzegania przepisów w zakresie ochrony przeciwpożarowej, w odniesieniu do Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej, oraz działań koordynacyjnych w tym zakresie, w odniesieniu do regionalnych zarządów gospodarki wodnej, a także:
- a) sporządzanie rocznego raportu i raportów okresowych, z przeglądu stanu ochrony przeciwpożarowej w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej,
 - b) sporządzanie rocznego zbiorczego raportu z przeglądu stanu ochrony przeciwpożarowej w Wodach Polskich,
 - c) sprawdzanie stanu ochrony przeciwpożarowej i wydawanie ewentualnych poleceń w zakresie usunięcia nieprawidłowości,
 - d) udział w kontrolach przeprowadzanych przez organy zewnętrzne w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 3) przygotowanie projektu planu finansowego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Wodach Polskich, w podziale na jednostki organizacyjne;
- 4) opiniowanie albo przygotowywanie projektów odpowiedzi Wód Polskich na decyzje nakazowe i wystąpienia organów zewnętrznych w zakresie właściwości Wydziału;
- 5) prowadzenie rejestru refundacji kosztu zakupu okularów korekcyjnych lub soczewek dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej,
- 6) nadzór, opracowywanie, aktualizacja treści związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową na stronie intranetowej Wód Polskich,
- 7) wsparcie merytoryczne i koordynacja działań pracowników zespołów ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w regionalnych zarządach gospodarki wodnej, w zakresie właściwości Wydziału.

8. Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjno-administracyjnego należy w szczególności:

- 1) obsługa sekretariatu Departamentu Zarządzania Kapitałem Ludzkim, w tym:
 - a) obsługa konta pocztowego sekretariatu Departamentu Zarządzania Kapitałem Ludzkim,
 - b) obsługa w EZD konta Departamentu Zarządzania Kapitałem Ludzkim, w tym rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - c) prowadzenie terminarza spotkań,
 - d) organizowanie spotkań dyrektora Departamentu Zarządzania Kapitałem Ludzkim i jego zastępców,
 - e) realizacja zadań związanych z podróżami służbowymi dyrektora Departamentu Zarządzania Kapitałem Ludzkim i jego zastępców oraz pracowników tego Departamentu,
 - f) monitorowanie terminowego załatwiania spraw i sygnalizowanie dyrektorowi Departamentu Zarządzania Kapitałem Ludzkim i jego zastępcom występujących zagrożeń;
- 2) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej, szacowania ryzyka i bezpieczeństwa danych oraz innej w obszarze działania Departamentu Zarządzania Kapitałem Ludzkim;
- 3) prowadzenie spraw organizacyjno-finansowych w zakresie realizacji bieżących zadań Departamentu Zarządzania Kapitałem Ludzkim.”;

7) § 52 otrzymuje brzmienie:

„§ 52. 1. W skład Departamentu Finansowo-Księgowego wchodzi:

- 1) Główny Księgowy Wód Polskich;
- 2) Wydział Kontrolingu;
- 3) Wydział Planowania;
- 4) Wydział Sprawozdawczości;
- 5) Wydział Finansowo-Księgowy;
- 6) Wydział Inwentaryzacji Mienia;
- 7) Samodzielne stanowisko pracy ds. koordynacji.

2. Do zakresu działania Głównego Księgowego Wód Polskich należą w szczególności zadania, o których mowa w art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

3. Główny Księgowy Wód Polskich realizuje swoje zadania:

- 1) w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej – przy pomocy Zastępcy Głównego Wód Polskich lub Zastępców Głównego Księgowego Wód Polskich, którym Prezes Wód Polskich powierza obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 oraz art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych lub na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz pracowników Departamentu Finansowo-Księgowego w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej;
- 2) w regionalnym zarządzie gospodarki wodnej – przy pomocy Zastępców Głównego Księgowego Wód Polskich oraz innych osób, którym Prezes Wód Polskich powierza obowiązki w zakresie gospodarki finansowej art. 53 ust. 2 oraz art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych lub na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, a także pracowników Wydziału Finansowo-Księgowego w regionalnym zarządzie gospodarki wodnej oraz Działu Finansowo-Księgowego w zarządzie zlewni.

4. Prezes Wód Polskich zatrudnia w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej Zastępców Głównego Księgowego Wód Polskich, którym powierza wykonywanie zadań, o których mowa w art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej oraz w regionalnych zarządach gospodarki wodnej.

5. Zastępca Głównego Księgowego Wód Polskich świadczący pracę w regionalnym zarządzie gospodarki wodnej bezpośrednio podlega:

- 1) w zakresie zadań, o których mowa w art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych – Głównemu Księgowemu Wód Polskich;
- 2) w pozostałym zakresie, dyrektorowi regionalnego zarządu gospodarki wodnej.

6. Do zakresu działania Wydziału Kontrolingu należy w szczególności:

- 1) analiza przychodów i kosztów według miejsc ich powstawania (alokacja);
- 2) sporządzanie wymaganych analiz i sprawozdań w zakresie zadań Wydziału;
- 3) kontrola i analiza poprawności realizacji budżetów przez poszczególne jednostki organizacyjne i komórki organizacyjne Wód Polskich;
- 4) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw gospodarki wodnej sprawozdań oraz rozliczeń końcowych z realizacji umów dotacji z budżetu państwa;

- 5) wnioskowanie o uruchomienie środków finansowych w umów dotacji z budżetu państwa udzielonych Wodom Polskim;
- 6) rozliczanie rezerwy celowej w wysokości zaakceptowanej do przekazania państwowym jednostkom budżetowym przez Wody Polskie na dochody budżetu państwa zgodnie z art. 253 ust. 2 Ustawy;
- 7) nadzór nad harmonogramami płatności dotacji poszczególnych jednostek organizacyjnych;
- 8) nadzór nad przygotowaniem zbiorczego zapotrzebowania na środki finansowe z poszczególnych źródeł finansowania;
- 9) uzgadnianie przychodów z udzielonych dotacji na rachunek dochodów budżetowych;
- 10) konsolidacja i weryfikacja rozliczeń sprawozdań RB-40 od Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej oraz regionalnych zarządów gospodarki wodnej;
- 11) monitoring stanu środków pieniężnych.

7. Do zakresu działania Wydziału Planowania należy w szczególności:

- 1) sporządzanie projektu planu finansowego Wód Polskich i występowanie w wnioskami o dokonanie jego zmiany;
- 2) sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie zadań Wydziału;
- 3) sporządzanie, aktualizacja, analiza oraz raportowanie ministrowi właściwemu do spraw gospodarki wodnej wykonania planu finansowego w układzie tradycyjnym i zadaniowym, w tym przekazywanie w systemie Trezor sprawozdania RB-40;
- 4) koordynacja wykonywania budżetu w układzie zadaniowym oraz sporządzanie planów i sprawozdań z jego realizacji;
- 5) sporządzanie informacji na potrzeby planowania strategicznego w ramach Wód Polskich;
- 6) współpraca i koordynacja prac przy sporządzaniu rocznego Wykazu rzeczowo-finansowego w zakresie inwestycji realizowanych w Wodach Polskich i przestrzeganie jego wykonania;
- 7) analiza i wnioskowanie o środki przeznaczone na realizację projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych inwestycji;
- 8) występowanie z wnioskami o uruchomienie środków z rezerw celowych lub rezerwy ogólnej budżetu państwa;

- 9) koordynacja prac w zakresie umów dotacji z budżetu zawieranych przez Wody Polskie;
- 10) tworzenie rezerwy celowej w wysokości odpowiadającej kwocie środków przekazywanych państwowym jednostkom budżetowym przez Wody Polskie na dochody budżetu państwa zgodnie z art. 253 ust 2 Ustawy;
- 11) potwierdzanie zgodności z planem finansowym w zakresie z krajowego zarządu, we wnioskach o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie kosztów oraz zadań i zakupów inwestycyjnych;
- 12) potwierdzanie zgodności z planem finansowym w zakresie Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej, w elektronicznym systemie obiegu dokumentów księgowych;
- 13) uzgadnianie z komórkami organizacyjnymi projektów umów w zakresie zgodności z planem finansowym.

8. Do zakresu działania Wydziału Sprawozdawczości należy w szczególności:

- 1) sporządzanie w okresach miesięcznych bilansu oraz rachunku zysków i strat Wód Polskich na potrzeby informacyjne wraz z weryfikacją sald i zapisów księgowych będących podstawą tej sprawozdawczości;
- 2) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w kapitale własnym, rachunek przepływów pieniężnych oraz informacji dodatkowej);
- 3) sporządzanie sprawozdań Wód Polskich w zakresie wykonania planu (RB-40);
- 4) sporządzanie sprawozdań Wód Polskich w zakresie operacji finansowych;
- 5) nadzór nad comiesięcznym zamykaniem ksiąg rachunkowych;
- 6) potwierdzanie zgodności z ewidencją księgową sprawozdań i rozliczeń Wód Polskich w zakresie dotacji;
- 7) koordynacja działań związanych z badaniem sprawozdania finansowego, współpraca z biegłymi rewidentami badającymi sprawozdanie finansowe Wód Polskich w szczególności w zakresie przygotowywania dokumentacji finansowo-księgowej oświadczeń, opisów kluczowych procesów dla potrzeb badania;
- 8) opracowywanie i aktualizacja zasad prowadzenia ewidencji, zmian w polityce rachunkowości,
- 9) kreowanie sposobów wykorzystania dobrych praktyk w zakresie rachunkowości na podstawie doświadczeń wypracowanych przez poszczególne jednostki

organizacyjne oraz informacji przedstawianych w wyniku kontroli prowadzonych w jednostkach organizacyjnych Wody Polskie;

- 10) współpraca z biegłymi rewidentami badającymi sprawozdanie finansowe w zakresie Wód Polskich, sporządzanie not do bilansu, oświadczeń oraz niezbędnych danych w zakresie działania Wydziału do sporządzenia sprawozdania finansowego Wód Polskich;
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez Głównego Księgowego Wód Polskich lub Zastępcę Głównego Księgowego Wód Polskich nadzorującego Wydział.

9. Do zakresu działania Wydziału Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych;
- 2) prowadzenie zapisów w księgach rachunkowych w zakresie Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej;
- 3) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej projektów, otrzymanych dotacji z budżetu państwa oraz dofinansowań;
- 4) prowadzenie ewidencji rezerwy na koszty sądowe i odpisów aktualizujących;
- 5) prowadzenie ewidencji lub rejestrów do celów podatkowych, w szczególności w zakresie podatku od towarów i usług (VAT) oraz podatku od osób prawnych (CIT);
- 6) obsługa księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 7) uzgadnianie projektów umów w zakresie rozliczeń i płatności;
- 8) rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzanej metodą spisu z natury;
- 9) przeprowadzanie inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald i weryfikacji;
- 10) okresowe uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych oraz rozrachunków;
- 11) sporządzanie sprawozdań z zakresu operacji finansowych, informacji przedkładanych do Głównego Urzędu Statystycznego oraz zatwierdzanie sprawozdania RB-40 w zakresie wykonania planu finansowego Wód Polskich, w części dotyczącej Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej;
- 12) współpraca z biegłymi rewidentami badającymi sprawozdanie finansowe w zakresie Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej, sporządzanie not do bilansu, oświadczeń oraz innych danych, w zakresie działania Wydziału, niezbędnych do sporządzenia sprawozdania finansowego Wód Polskich;

- 13) rozliczanie podatku od towarów i usług (VAT) oraz podatku od osób prawnych (CIT), oraz prowadzenie spraw związanych z obsługą podatkową, kasami fiskalnymi i regulacjami wewnętrznymi w tym zakresie;
- 14) obsługa rachunków i ewidencja wyciągów bankowych Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej (dysponowanie środkami pieniężnymi), regulowanie zobowiązań, dokonywanie zwrotów oraz przekazywanie środków na podstawie złożonych dyspozycji;
- 15) współpraca z bankiem obsługującym Wody Polskie oraz administrowanie danymi w systemie obsługi bankowości elektronicznej, w szczególności otwieranie i zamykanie rachunków bankowych na podstawie wniosków złożonych przez jednostki organizacyjne;
- 16) administracja merytoryczna oraz rozwój systemu do obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz opracowywanie i aktualizacja zmian w instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

10. Do zakresu działania Wydziału Inwentaryzacji Mienia należy w szczególności:

- 1) wsparcie Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej oraz regionalnych komisji inwentaryzacyjnych w przygotowywaniu jednostkowych planów inwentaryzacji oraz Zbiorczego Planu Inwentaryzacji dla Wód Polskich;
- 2) pomoc w realizacji przez Zakładową Komisję Inwentaryzacyjną oraz regionalne komisje inwentaryzacyjne zadań związanych z całokształtem prac inwentaryzacyjnych w Wodach Polskich;
- 3) monitorowanie stanu przygotowania do inwentaryzacji w ramach etapu przygotowawczego do inwentaryzacji mienia w Wodach Polskich;
- 4) wsparcie członków Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej oraz regionalnych komisji inwentaryzacyjnych w praktycznych aspektach związanych z inwentaryzacją;
- 5) wsparcie procesów związanych z rozliczeniem przez regionalne komisje inwentaryzacyjne różnic inwentaryzacyjnych;
- 6) bieżąca weryfikacja realizacji Zbiorczego Planu Inwentaryzacji dla Wód Polskich;
- 7) monitorowanie realizacji wniosków poinwentaryzacyjnych zawartych w sprawozdaniach regionalnych komisji inwentaryzacyjnych;
- 8) organizacja obsługi Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 9) archiwizacja dokumentacji inwentaryzacyjnej Wód Polskich.

11. Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska pracy ds. koordynacji należy w szczególności:

- 1) koordynacja kontroli zarządczej w Departamencie Finansowo-Księgowym;
 - 2) realizacja zadań audytowych (monitoringi, wnioski pokontrolne) i konsultacyjnych (weryfikacja aktów prawnych i regulacji wewnętrznych) w Departamencie Finansowo-Księgowym
 - 3) koordynacja kontroli zewnętrznych, prowadzonych w szczególności przez Najwyższą Izbę Kontroli oraz urząd zapewniający obsługę ministra właściwego do spraw gospodarki wodnej, oraz wewnętrznych, w szczególności przygotowanie i weryfikacja dokumentacji finansowo – księgowej jednostek organizacyjnych dla potrzeb kontroli;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych na potrzeby Departamentu Finansowo-Księgowego;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z planem finansowym Departamentu Finansowo-Księgowego;
 - 6) wsparcie Głównego Księgowego Wód Polskich oraz Zastępców Głównego Księgowego Wód Polskich w realizacji ich zadań.”;
- 8) w § 60:
- a) pkt 14 otrzymuje brzmienie:
„14) Wydział Spraw Pracowniczych realizujący wybrane zadania Pionu Organizacyjnego;”;
 - b) pkt 23 otrzymuje brzmienie:
„23) Zespół Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, podlegający bezpośrednio dyrektorowi Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej, realizujący zadania w strukturze Pionu Organizacyjnego;”;
- 9) w § 61:
- a) ust. 14 otrzymuje brzmienie:
„14. Do zakresu działania Wydziału Spraw Pracowniczych należy w szczególności:
 - 1) obsługa kadrowa kierowników nadzorów wodnych, których stosunek pracy jest nawiązywany na podstawie powołania przez dyrektora regionalnego zarządu gospodarki wodnej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca

1974 r. - Kodeks pracy oraz wewnętrznymi aktami prawnymi obowiązującymi w Wodach Polskich w zakresie prawa pracy;

- 2) obsługa kadrowa pracowników regionalnego zarządu gospodarki wodnej oraz zarządów zlewni i nadzorów wodnych zlokalizowanych na obszarze działania regionalnego zarządu gospodarki wodnej, których stosunek pracy jest nawiązywany na podstawie umowy o pracę, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeksu pracy oraz wewnętrznymi aktami prawnymi obowiązującymi w Wodach Polskich w zakresie prawa pracy;
- 3) przygotowywanie wystąpień do właściwego starosty o opinię w sprawie powołania i odwołania kierownika nadzoru wodnego;
- 4) prowadzenie ewidencji pracowników regionalnego zarządu gospodarki wodnej oraz zarządów zlewni i nadzorów wodnych zlokalizowanych na obszarze działania regionalnego zarządu gospodarki wodnej, w systemie elektronicznym;
- 5) rejestracja i aktualizacja w systemie informatycznym danych dotyczących składników wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą oraz nieobecności pracowników w pracy, w odniesieniu do obsługiwanych pracowników;
- 6) prowadzenie miesięcznej ewidencji czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w odniesieniu do obsługiwanych pracowników;
- 7) przekazywanie do Wydziału Wynagrodzeń w Departamencie Zarządzania Kapitałem Ludzkim dokumentów i informacji koniecznych do naliczenia wynagrodzenia oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego, w odniesieniu do obsługiwanych pracowników;
- 8) weryfikacja list płac dla pracowników regionalnego zarządu gospodarki wodnej oraz zarządów zlewni i nadzorów wodnych zlokalizowanych na obszarze działania regionalnego zarządu gospodarki wodnej, w zakresie właściwości Wydziału;
- 9) przekazywanie do Wydziału Personalnego w Departamencie Zarządzania Kapitałem Ludzkim danych niezbędnych do zgłoszenia i wyrejestrowania pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego i ubezpieczenia zdrowotnego, w odniesieniu do obsługiwanych pracowników;

- 10) realizacja zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy oraz wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Wodach Polskich w zakresie prawa pracy, w odniesieniu do obsługiwanych pracowników;
- 11) nadzór i kontrola przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy oraz wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Wodach Polskich w zakresie prawa pracy w regionalnym zarządzie gospodarki wodnej oraz w zarządach zlewni i nadzorach wodnych zlokalizowanych na obszarze działania regionalnego zarządu gospodarki wodnej;
- 12) prowadzenie akt osobowych obsługiwanych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) kontrola porządku i dyscypliny pracy, w tym przestrzeganie ustalonego czasu pracy, w odniesieniu do obsługiwanych pracowników;
- 14) udział w procesie sporządzania opisów stanowisk pracy i wartościowania stanowisk pracy, w odniesieniu do regionalnego zarządu gospodarki wodnej oraz zarządów zlewni i nadzorów wodnych zlokalizowanych na obszarze działania regionalnego zarządu gospodarki wodnej;
- 15) przygotowywanie dokumentów na potrzeby sądów, organów kontrolnych i innych uprawnionych instytucji, w odniesieniu do obsługiwanych pracowników;
- 16) prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych dla obsługiwanych pracowników, w zakresie właściwości Wydziału;
- 17) realizacja umowy o świadczenie profilaktycznej opieki zdrowotnej (medycyna pracy) dla pracowników Wód Polskich i jej realizacja, w tym sporządzanie skierowań na badania wstępne, profilaktyczne i okresowe oraz na szczepienia profilaktyczne, w odniesieniu do obsługiwanych pracowników;
- 18) występowanie do zakładowych organizacji związkowych w sprawach członkostwa w związku zawodowym oraz o opinię do zakładowej organizacji związkowej reprezentującej pracownika w sprawach indywidualnych dotyczących pracownika przewidzianych w przepisach prawa pracy, w odniesieniu do obsługiwanych pracowników;
- 19) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu dla obsługiwanych pracowników;

- 20) przekazywanie do Wydziału Rozwoju Zasobów Ludzkich w Departamencie Zarządzania Kapitałem Ludzkim propozycji i potrzeb regionalnego zarządu gospodarki wodnej oraz zarządów zlewni i nadzorów wodnych zlokalizowanych na obszarze działania regionalnego zarządu gospodarki wodnej, w zakresie rozwoju zawodowego pracowników tych jednostek organizacyjnych;
- 21) realizowanie planów szkoleniowych w zakresie ustalonym dla regionalnych zarządów gospodarki wodnej oraz zarządów zlewni i nadzorów wodnych zlokalizowanych na obszarze działania regionalnego zarządu gospodarki wodnej, w planie szkoleniowym na dany rok kalendarzowy, oraz innych szkoleń zgodnie z procedurą obowiązującą w Wodach Polskich;
- 22) realizowanie wewnętrznych regulacji dotyczących spraw pracowniczych oraz obsługa programów dotyczących pracowników Wód Polskich, w odniesieniu do obsługiwanych pracowników;
- 23) prowadzenie naboru pracowników zgodnie z procedurą rekrutacji wewnętrznej i zewnętrznej obowiązującą w Wodach Polskich, w ramach limitu zatrudnienia ustalonego dla regionalnego zarządu gospodarki wodnej oraz zarządów zlewni i nadzorów wodnych zlokalizowanych na obszarze działania regionalnego zarządu gospodarki wodnej;
- 24) realizacja systemowych rozwiązań obowiązujących w Wodach Polskich w zakresie staży, praktyk zawodowych i wolontariatów, w regionalnym zarządzie gospodarki wodnej oraz zarządach zlewni i nadzorach wodnych zlokalizowanych na obszarze działania regionalnego zarządu gospodarki wodnej;
- 25) współpraca z urzędami pracy w zakresie organizowania staży w regionalnym zarządzie gospodarki wodnej oraz zarządach zlewni i nadzorach wodnych zlokalizowanych na obszarze działania regionalnego zarządu gospodarki wodnej;
- 26) realizacja świadczeń i pomocy zgodnie z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w ramach środków finansowych ustalonych na poszczególne cele w planie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla regionalnego zarządu gospodarki wodnej, w odniesieniu do obsługiwanych pracowników oraz do zastępców dyrektora regionalnego zarządu gospodarki

wodnej, a także dyrektorów zarządów zlewni zlokalizowanych na obszarze działania regionalnego zarządu gospodarki wodnej i ich zastępców;

- 27) realizacja dodatkowych pakietów pracowniczych oraz dodatkowych ubezpieczeń dla pracowników Wód Polskich i członków ich rodzin, zgodnie z przepisami zakładowymi w tym zakresie, w odniesieniu do obsługiwanych pracowników;
 - 28) przekazywanie informacji, raportów, analiz, danych do planowania, sprawozdań, w trybie wynikającym z wewnętrznych aktów prawnych oraz na żądanie Departamentu Zarządzania Kapitałem Ludzkim;
 - 29) wykonywanie wytycznych i ustaleń Departamentu Zarządzania Kapitałem Ludzkim, w szczególności w sprawach wymagających jednolitego sposobu działania w Wodach Polskich w sprawach z zakresu zadań tego Departamentu.
 - 30) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Departamentu Zarządzania Kapitałem Ludzkim, w zakresie właściwości Wydziału;
 - 31) udzielanie wsparcia merytorycznego dyrektorowi regionalnego zarządu gospodarki wodnej i jego zastępcom oraz dyrektorom zarządów zlewni i kierownikom nadzorów wodnych, zlokalizowanych na obszarze działania regionalnego zarządu gospodarki wodnej, w zakresie właściwości Wydziału.”,
- b) ust. 23 i 24 otrzymują brzmienie:
- „23. Do zakresu działania Zespołu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań, o których mowa w § 48 ust. 7, w odniesieniu do regionalnego zarządu gospodarki wodnej oraz zarządów zlewni i nadzorów wodnych zlokalizowanych na obszarze działania regionalnego zarządu gospodarki wodnej;
 - 2) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Departamencie Zarządzania Kapitałem Ludzkim w zakresie realizacji zadań w obszarze bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
 - 3) przesyłanie do Wydziału Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Departamencie Zarządzania Kapitałem Ludzkim, w szczególności:
 - a) harmonogramu pomiaru czynników szkodliwych na stanowiskach pracy w regionalnym zarządzie gospodarki wodnej oraz zarządach zlewni

i nadzorach wodnych zlokalizowanych na obszarze działania regionalnego zarządu gospodarki wodnej,

- b) rejestrów i kart badań z pomiarów czynników szkodliwych.
 - c) analizy rocznej stanu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej w regionalnym zarządzie gospodarki wodnej,
 - d) rocznego raportu z przeglądu stanu ochrony przeciwpożarowej w regionalnym zarządzie gospodarki wodnej,
 - e) raportów (protokołów) z przeprowadzonych kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie właściwości Zespołu,
 - f) kopii dokumentacji powypadkowej;
- 4) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy, projektowanych przez dyrektorów regionalnych zarządów gospodarki wodnej oraz dyrektorów zarządów zlewni i nadzorów wodnych zlokalizowanych na obszarze działania regionalnego zarządu gospodarki wodnej;
- 5) udzielanie wsparcia merytorycznego dyrektorowi regionalnego zarządu gospodarki wodnej i jego zastępcom oraz dyrektorom zarządów zlewni i nadzorów wodnych zlokalizowanych na obszarze działania regionalnego zarządu gospodarki wodnej, w zakresie właściwości Zespołu.

24. Do zakresu działania Wydziału Finansowo-Księgowego, nadzorowanego przez Zastępcę Głównego Księgowego Wód Polskich wyznaczonego przez Prezesa Wód Polskich, w zakresie nierealizowanym przez Wydział Finansowo-Księgowy w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej, należy w szczególności:

- 1) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych;
- 2) prowadzenie zapisów w księgach rachunkowych w zakresie regionalnego zarządu gospodarki wodnej;
- 3) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej projektów, otrzymanych dotacji z budżetu państwa oraz dofinansowań;
- 4) prowadzenie ewidencji rezerwy na koszty sądowe i odpisów aktualizujących;
- 5) prowadzenie ewidencji lub rejestrów do celów podatkowych, w szczególności w zakresie podatku od towarów i usług (VAT) oraz podatku od osób prawnych (CIT);
- 6) obsługa księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

- 7) uzgadnianie projektów umów w zakresie rozliczeń i płatności;
 - 8) rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzanej metodą spisu z natury;
 - 9) przeprowadzanie inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald i weryfikacji;
 - 10) okresowe uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych oraz rozrachunków;
 - 11) sporządzanie sprawozdań z zakresu operacji finansowych, informacji przedkładanych do Głównego Urzędu Statystycznego oraz zatwierdzanie sprawozdania RB-40 w zakresie wykonania planu finansowego Wód Polskich w części dotyczącej regionalnego zarządu gospodarki wodnej;
 - 12) współpraca z biegłymi rewidentami badającymi sprawozdanie finansowe w zakresie regionalnego zarządu gospodarki wodnej, sporządzanie not do bilansu, oświadczeń oraz innych danych, w zakresie działania Wydziału, niezbędnych do sporządzenia sprawozdania finansowego Wód Polskich;
 - 13) obsługa rachunków i ewidencja wyciągów bankowych regionalnego zarządu gospodarki wodnej (dysponowanie środkami pieniężnymi) – regulowanie zobowiązań, dokonywanie zwrotów i przekazywanie środków na podstawie złożonych dyspozycji;
 - 14) prowadzenie spraw księgowych związanych ze zwrotem gminom utraconych dochodów oraz wypłatą należności z tytułu utraconych korzyści;
 - 15) wsparcie Zastępcy Głównego Księgowego Wód Polskich w wykonywaniu jego zadań.”,
- c) ust. 26 otrzymuje brzmienie:
- „26. Do zakresu działania Wydziału Planowania i Kontrolingu należy w szczególności:
- 1) analiza przychodów i kosztów według miejsc ich powstawania (alokacja);
 - 2) bieżąca kontrola przychodów i kosztów;
 - 3) sporządzanie wymaganych analiz i sprawozdań w zakresie właściwości Wydziału;
 - 4) sporządzanie, aktualizacja, analiza oraz raportowanie wykonania cząstkowego planu finansowego Wód Polskich;
 - 5) sporządzanie informacji na potrzeby planowania strategicznego w Wodach Polskich oraz wykorzystywanie analiz jako instrumentu dostarczającego dyrektorowi regionalnego zarządu gospodarki wodnej informacji finansowych niezbędnych do zarządzania regionalnym zarządem gospodarki wodnej;

- 6) przygotowywanie budżetu w układzie zadaniowym i danych do sprawozdań z jego realizacji;
 - 7) kontrola planu finansowego regionalnego zarządu gospodarki wodnej i przygotowywanie danych do zbiorczego wniosku o zmianę planu;
 - 8) rozliczanie dotacji z budżetu państwa;
 - 9) rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych inwestycji;
 - 10) analiza ekonomiczna projektów inwestycyjnych oraz udział w zespołach oceny projektów inwestycyjnych;
 - 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie sporządzania rocznego planu rzeczowo-finansowego i monitoring jego wykonania;
 - 12) analiza i współpraca przy sporządzaniu wniosków o środki przeznaczone na realizację projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych inwestycji;
 - 13) przygotowywanie projektu planu finansowego regionalnego zarządu gospodarki wodnej oraz zarządów zlewni zlokalizowanych na obszarze działania regionalnego zarządu gospodarki wodnej, a także koordynacja jego wykonania;
 - 14) potwierdzanie zgodności z planem finansowym Wód Polskich w zakresie regionalnego zarządu gospodarki wodnej wniosków o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie kosztów oraz zadań i zakupów inwestycyjnych;
 - 15) uzgadnianie projektów umów w zakresie zgodności z planem finansowym Wód Polskich;
 - 16) udział w sporządzaniu sprawozdania RB-40 w zakresie regionalnego zarządu gospodarki wodnej, w zakresie właściwości Wydziału;
 - 17) wsparcie Zastępcy Głównego Księgowego Wód Polskich w wykonywaniu jego zadań w zakresie planu finansowego.”;
- 10) w § 64 ust. 12 otrzymuje brzmienie:
- „12. Do zakresu działania Działu Finansowo-Księgowego w zakresie nierealizowanym przez Wydział Finansowo-Księgowy w regionalnym zarządzie gospodarki wodnej należy w szczególności:
- 1) ewidencja dowodów księgowych w systemie finansowo-księgowym w zakresie zarządu zlewni;

- 2) uzgadnianie ewidencji księgowej w zakresie zarządu zlewni;
- 3) analiza i raportowanie w zakresie wykonania częściowego planu finansowego zarządu zlewni;
- 4) opracowywanie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi, uzasadnień do zbiorowego wniosku o zmianę w planie finansowym Wód Polskich;
- 5) przygotowywanie danych częściowych do zbiorczego projektu planu finansowego regionalnego zarządu gospodarki wodnej;
- 6) bieżąca kontrola planu finansowego Wód Polskich i przygotowywanie danych do zbiorczego wniosku o zmianę planu przychodów i kosztów zarządu zlewni oraz zlokalizowanych na obszarze jego działania nadzorów wodnych;
- 7) dokonanie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych;
- 8) sygnalizowanie zagrożeń w realizacji planu finansowego Wód Polskich w zakresie zarządu zlewni i zlokalizowanych na obszarze jego działania nadzorów wodnych;
- 9) sporządzanie wyjaśnień do analizy wykonania planu finansowego wód Polskich według źródeł finansowania;
- 10) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe;
- 11) sporządzanie wymaganych sprawozdań i analiz;
- 12) uzgadnianie projektów umów w zakresie rozliczeń i płatności.
- 13) wsparcie Zastępcy Głównego Księgowego Wód Polskich w regionalnym zarządzie gospodarki wodnej w wykonywaniu jego zadań.

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

§ 3. Schemat organizacyjny regionalnego zarządu gospodarki wodnej stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PREZES
PAŃSTWOWEGO
GOSPODARSTWA WODNEGO
WODY POLSKIE**