

4. Obieg dokumentów w WOIK oraz zasady ich ewidencjonowania i rozpatrywania określa instrukcja kancelaryjna WOIK, wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.
5. Zarządzenia, jak i inne informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń, w tzw. drodze obiegowej w wersji papierowej lub poprzez rozesłanie drogą elektroniczną.

## **ROZDZIAŁ IV ZADANIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW ORAZ ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH WOIK**

### **§ 10**

1. Do zadań **Dyrektora** należy w szczególności:
  - 1) składanie oświadczeń woli w sprawach dotyczących zakresu działania WOIK;
  - 2) składanie do Urzędu m.st. Warszawy wniosków w sprawie budżetu WOIK;
  - 3) wydawanie zarządzeń wewnątrzorganizacyjnych;
  - 4) zatwierdzanie bilansów, sprawozdań merytorycznych i finansowych z działalności WOIK;
  - 5) podpisywanie dokumentów pokontrolnych od organów kontroli zewnętrznej przeprowadzanej w WOIK;
  - 6) zapewnienie funkcjonowania w WOIK adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, w tym organizowanie procesu zarządzania ryzykiem, w sposób zgodny z odpowiednim zarządzeniem Prezydenta m.st. Warszawy;
  - 7) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą komórek organizacyjnych zgodnie ze schematem organizacyjnym WOIK;
2. Dokumenty przedkładane do podpisu przez Dyrektora są parafowane przez pracownika prowadzącego sprawę lub – jeśli dotyczy - jego bezpośredniego przełożonego, a w sprawach pociągających zobowiązania finansowe również przez Głównego Księgowego.

### **§ 11**

Do zadań **Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora;
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą komórek organizacyjnych powierzonych przez Dyrektora zgodnie ze schematem organizacyjnym WOIK;
- 3) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań realizowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne;
- 4) uczestnictwo w planowaniu i realizowaniu zadań WOIK.

### **§ 12**

Do zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora;
- 2) kierowanie działalnością Działu Finansowo-Kadrowego;
- 3) realizacja obowiązków i uprawnień określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych oraz w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości;
- 4) realizacja zasad rachunkowości WOIK;
- 5) opiniowanie wniosków i projektów oraz oceny możliwości finansowej ich realizacji;
- 6) monitorowanie oraz przygotowywanie projektów korekt planu finansowego WOIK;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem w WOIK dyscypliny finansów publicznych.