

§ 13

1. Do zakresu działania **Działu Finansowo-Kadrowego (FK)** należy całokształt spraw finansowych, księgowych i kadrowych WOIK, a w szczególności:

- a) planowanie budżetu WOIK;
- b) rozliczenia operacji gospodarczych;
- c) prowadzenie księgowości WOIK;
- d) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- e) prowadzenie całokształtu spraw osobowych pracowników związanych z zatrudnieniem;
- f) sporządzanie deklaracji do ZUS i US;
- g) kontrola dyscypliny pracy pracowników;
- h) opracowywanie wniosków dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i realizowanie pomocy socjalnej dla pracowników WOIK;
- i) opracowanie planów szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników WOIK oraz dbanie o ich realizację;
- j) przygotowywanie sprawozdań;
- k) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych takich jak: polityka rachunkowości, zakładowy plan kont, instrukcje gospodarowania majątkiem, inwentaryzacji, obiegu dokumentów, instrukcja kasowa, instrukcja magazynowa, regulaminy pracy, wynagradzania, funduszu świadczeń socjalnych oraz uzgadnianie ich z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi i przekładanie do akceptacji Dyrektora WOIK.

2. Kierownikiem Działu jest Główny Księgowy WOIK. W przypadku jego nieobecności zastępuje go osoba upoważniona.

§ 14

Do zadań na jednoosobowym stanowisku pracy **Administradora (A)** należy w szczególności:

- 1) administrowanie obiektów zarządzanych przez WOIK oraz sprawowanie nadzoru nad ich zabezpieczaniem i stanem technicznym;
- 2) nadzór nad modernizacjami i remontami nieruchomości, w które został wyposażony WOIK;
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej nieruchomości będących w zasobach WOIK;
- 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia pomieszczeń WOIK;
- 5) kontrola sprawności urządzeń i sprzętu na terenie obiektów WOIK;
- 6) prowadzenie oraz dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na potrzeby WOIK;
- 7) prowadzenie rejestru umów i porozumień;
- 8) przygotowywanie projektów umów i porozumień;
- 9) nadzór nad sprawną realizacją zawartych umów i porozumień;
- 10) dbanie o stan techniczny i bezpieczeństwo sieci informatycznych.

§ 15

Do zadań na **wieloosobowych stanowiskach pracy ds. organizacyjno-gospodarczych (G)** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie zakupu sprzętu, urządzeń i materiałów dla WOIK;
- 2) gospodarowanie samochodem służbowym;
- 3) prowadzenie kasy oraz magazynów (żywnościowego, biurowo-gospodarczego);
- 4) prowadzenie sekretariatu;
- 5) archiwizacja;
- 6) dbanie o utrzymanie infrastruktury WOIK w czystości i porządku.