

Warszawa, dnia 18 czerwca 2024 r.

Poz. 46

**ZARZĄDZENIE  
MINISTRA ZDROWIA<sup>1)</sup>**

z dnia 13 czerwca 2024 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie Banku Tkanek Oka**

Na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.<sup>2)</sup>) oraz art. 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2022 r. poz. 1188, z 2023 r. poz. 1195, 1234 i 1641 oraz z 2024 r. poz. 834) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W zarządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 11 czerwca 2010 r. w sprawie Banku Tkanek Oka (Dz. Urz. Min. Zdrow. poz. 46 oraz z 2022 r. poz. 126) wprowadza się następujące zmiany:

1) w załączniku nr 1 do zarządzenia:

a) w § 3 ust. 3 i 4 otrzymują brzmienie:

„3. Dyrektor kieruje Bankiem przy pomocy Kierownika Działu Koordynatorów Pobierania Tkanek Oka i Głównego Księgowego.

4. Pracowników na stanowiska, o których mowa w ust. 3, zatrudnia Dyrektor.”,

b) § 4 otrzymuje brzmienie:

„§ 4. W skład Banku wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:

1) Dział do Spraw Finansowych i Osobowych;

2) Dział Koordynatorów Pobierania Tkanek Oka;

3) Inspektor Ochrony Danych;

4) Radca Prawny;

5) Stanowisko do Spraw Administracyjnych i Zamówień Publicznych;

6) Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Bezpieczeństwa Przeciwożarowego;

7) Stanowisko do Spraw Informatycznych.”;

2) załącznik nr 2 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

---

<sup>1)</sup> Minister Zdrowia kieruje działem administracji rządowej – zdrowie, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2023 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Zdrowia (Dz. U. poz. 2704).

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 1273, 1407, 1429, 1641, 1693 i 1872 oraz z 2024 r. poz. 858.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

MINISTER ZDROWIA  
wz. Ministra Zdrowia  
Sekretarz Stanu  
*Wojciech Konieczny*

Załącznik do zarządzenia  
Ministra Zdrowia  
z dnia 13 czerwca 2024 r. (poz. 46)

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY BANKU TKANEK OKA

§ 1. Do zadań Banku Tkanek Oka, zwanego dalej „Bankiem”, należy:

- 1) podejmowanie działań mających na celu realizację przedmiotu działalności Banku, określonego w § 2 załącznika nr 1 do zarządzenia;
- 2) promocja transplantologii tkanek oka w kraju, w celu zapewnienia wykonywania wystarczającej w stosunku do potrzeb liczby operacji przeszczepiania tkanek oka;
- 3) udzielanie konsultacji i szkolenie okulistów z ośrodków przeszczepiających tkanki oka na terytorium kraju, w zakresie pobierania tkanek oka i ich transportu na terenie kraju;
- 4) współdziałanie z organizacjami i stowarzyszeniami krajowymi i zagranicznymi w zakresie pozyskiwania tkanek oka;
- 5) przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw zdrowia oraz Krajowej Radzie Transplantacyjnej, rocznego sprawozdania z działalności Banku i wniosków wynikających z pracy Banku, w terminie do dnia 31 marca każdego roku następującego po roku kalendarzowym, którego dotyczy sprawozdanie;
- 6) realizacja innych zadań zleconych przez ministra właściwego do spraw zdrowia.

§ 2. 1. Dyrektor, zapewnia prawidłowe i sprawne funkcjonowanie Banku.

2. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) realizację zadań Banku;
- 2) zarządzanie majątkiem Banku;
- 3) ustalenie i nadzorowanie przestrzegania regulaminu pracy;
- 4) sporządzanie rocznych planów finansowych i sprawozdań z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania;
- 5) zapewnienie nadzoru nad bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową i dyscypliną pracy w Banku;
- 6) ustalanie procedur kontrolnych i monitorowanie ich realizacji;
- 7) realizację zadań w zakresie kontroli zarządczej.

3. Dyrektor dokonuje przeniesień pomiędzy paragrafami klasyfikacji budżetowej w ramach zatwierdzonego dla Banku na dany rok planu finansowego wydatków, na podstawie i w granicach upoważnienia udzielonego przez ministra właściwego do spraw zdrowia, z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.<sup>1)</sup>), zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”.

4. Dyrektor jest przełożonym pracowników Banku oraz wykonuje w stosunku do nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

5. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go Kierownik Działu Koordynatorów Pobierania Tkanek Oka, zwany dalej „Kierownikiem”, a w razie nieobecności Kierownika, inny upoważniony przez Dyrektora pracownik Banku.

6. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Dział do Spraw Finansowych i Osobowych;

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 1273, 1407, 1429, 1641, 1693 i 1872 oraz z 2024 r. poz. 858.

- 2) Dział Koordynatorów Pobierania Tkanek Oka;
- 3) Inspektor Ochrony Danych;
- 4) Radca Prawny;
- 5) Stanowisko do Spraw Administracyjnych i Zamówień Publicznych;
- 6) Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Bezpieczeństwa Przeciwpożarowego;
- 7) Stanowisko do Spraw Informatycznych.

**§ 3. 1.** Do zadań Kierownika należy:

- 1) przygotowywanie projektów pism, zarządzeń wewnętrznych i decyzji przekazywanych do podpisu Dyrektorowi;
- 2) nadzór nad czynnościami związanymi z pobieraniem, przechowywaniem, przetwarzaniem, alokacją i dystrybucją tkanek oka;
- 3) merytoryczny nadzór nad przestrzeganiem wymogów dotyczących pobierania, przechowywania, przetwarzania, alokacji i dystrybucji tkanek oka zgodnie z obowiązującymi procedurami i standardami;
- 4) merytoryczny nadzór nad realizacją zadań, o których mowa w § 1 pkt 2–5;
- 5) wykonywanie zadań określonych w § 5 ust. 2 oraz innych zadań zleconych przez Dyrektora.

2. W czasie nieobecności Dyrektora, zastępuje go Kierownik, który oprócz zadań określonych w ust. 1, jest obowiązany realizować zadania określone w § 2 ust. 1.

3. W razie nieobecności Dyrektora, Kierownik jest obowiązany do prowadzenia korespondencji zewnętrznej w zakresie niezbędnym do zapewnienia ciągłości funkcjonowania Banku, na podstawie udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa.

**§ 4.** Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Banku;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami;
- 4) przedkładanie propozycji przeniesień wydatków w zakresie właściwego rozdziału budżetu;
- 5) opracowywanie rocznych planów finansowych i sprawozdań z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i środków pozabudżetowych oraz ich rozdysponowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami;
- 6) bieżąca analiza stanu realizacji planu finansowego i dokonywanie analiz oceny ryzyka we współpracy w tym zakresie z pracownikami Banku;
- 7) analiza zasadności, celowości i poziomu wykorzystania środków finansowych;
- 8) opracowywanie projektów przepisów porządkowych wynikających z zakresu powierzonych obowiązków;
- 9) współpraca przy opracowywaniu wniosków dotyczących planowanych do realizacji zadań w ramach zamówień publicznych;
- 10) współpraca w zakresie dokonywania analizy ryzyka w ramach kontroli zarządczej, o której mowa w ustawie o finansach publicznych;
- 11) wykonywanie zadań określonych w § 5 ust. 2 oraz wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

**§ 5. 1.** Główny Księgowy kieruje pracą Działu do Spraw Finansowych i Osobowych. Kierownik nadzoruje pracę Działu Koordynatorów Pobierania Tkanek Oka.

2. Do podstawowych zadań Głównego Księgowego oraz Kierownika, należy:

- 1) planowanie i bieżące organizowanie pracy w podległych komórkach organizacyjnych oraz sprawowanie merytorycznego nadzoru nad realizacją ich zadań;
- 2) organizowanie pracy i podział zadań pomiędzy poszczególnych pracowników podległej komórki organizacyjnej;
- 3) podpisywanie dokumentów w zakresie udzielonych przez Dyrektora upoważnień;
- 4) parafowanie pism przygotowywanych w podległej komórce organizacyjnej;
- 5) występowanie z wnioskami do Dyrektora w sprawach dotyczących stosunków pracy pracowników podległej komórki organizacyjnej oraz opiniowanie wniosków pracowników kierowanych w tych sprawach do Dyrektora;
- 6) opiniowanie wniosków urlopowych pracowników podległej komórki organizacyjnej;
- 7) opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników podległej komórki organizacyjnej;
- 8) przygotowywanie merytorycznych sprawozdań i informacji dotyczących pracy podległej komórki organizacyjnej w zakresie i terminach określonych przez Dyrektora;
- 9) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy pracowników podległej komórki organizacyjnej;
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami.

**§ 6.** Do zadań Działu do Spraw Finansowych i Osobowych, należy:

- 1) obsługa finansowa i księgowość w zakresie zadań finansowanych z budżetu państwa oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 2) planowanie zapotrzebowania i uruchamiania środków budżetowych w podziale na rozdziały i paragrafy;
- 3) monitorowanie należności i zobowiązań wynikających z akceptowanych dokumentów źródłowych;
- 4) bieżące kontrolowanie oraz ewidencjonowanie dokumentów finansowo-księgowych w systemie komputerowym;
- 5) prowadzenie działalności socjalnej w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, we współpracy z Komisją Socjalną;
- 6) prowadzenie ewidencji majątku trwałego i wyposażenia w systemie komputerowym;
- 7) sporządzanie rozliczeń inwentaryzacji składników majątkowych Banku;
- 8) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków;
- 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących obliczania i wypłat wynagrodzeń pracowników Banku, wypłacanie wynagrodzeń z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych oraz naliczanie i odprowadzanie podatków oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, a także składanie sprawozdań w tym zakresie;
- 11) sporządzanie analiz, zestawień statystycznych, sprawozdawczości oraz informacji dotyczących spraw personalnych;
- 12) prowadzenie dokumentacji pracowniczej oraz komputerowego systemu baz danych kadrowych (od momentu nawiązania stosunku pracy do momentu jego ustania);
- 13) prowadzenie ewidencji czasu pracy i absencji chorobowej pracowników Banku;
- 14) prowadzenie rejestru delegacji służbowych oraz rejestru szkoleń pracowników Banku;
- 15) prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników Banku na emeryturę lub rentę;
- 16) administrowanie funduszem wynagrodzeń, w tym sporządzanie prognoz i analiz dotyczących wykonania funduszu wynagrodzeń;
- 17) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Banku;
- 18) prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Dyrektora;
- 19) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami;

20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Głównego Księgowego.

§ 7. Do zadań Działu Koordynatorów Pobierania Tkanek Oka, należy:

- 1) zbieranie wywiadu medycznego i środowiskowego dotyczącego potencjalnych dawców;
- 2) koordynowanie i uczestniczenie w czynnościach pobierania tkanek oka;
- 3) współpraca z Centrum Organizacyjno-Koordynacyjnym do Spraw Transplantacji „Poltransplant” w zakresie pobrań wielonarządowych na terytorium kraju;
- 4) przechowywanie, przetwarzanie, alokacja i dystrybucja tkanek oka do ośrodków przeszczepiających tkanki oka na terytorium kraju w oparciu o krajową listę osób oczekujących na przeszczepienie, według obowiązujących standardów i procedur;
- 5) prowadzenie dokumentacji obowiązującej w bankach tkanek;
- 6) współpraca z innymi bankami tkanek, w tym stowarzyszonymi w Europejskiej Federacji Banków Tkanek Oka;
- 7) sporządzanie sprawozdawczości z działalności Banku;
- 8) promowanie transplantologii tkanek oka w kraju w celu zapewnienia wykonywania wystarczającej w stosunku do potrzeb liczby operacji przeszczepiania tkanek oka;
- 9) udzielanie konsultacji i szkolenie okulistów z ośrodków przeszczepiających tkanki oka na terytorium kraju, w zakresie pobierania tkanek oka i ich transportu na terenie kraju;
- 10) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami krajowymi i zagranicznymi w zakresie pozyskiwania tkanek oka;
- 11) przygotowywanie rocznego sprawozdania z działalności i wniosków wynikających z pracy Banku, celem przedstawiania ich ministrowi właściwemu do spraw zdrowia oraz Krajowej Radzie Transplantacyjnej do dnia 31 marca każdego roku następującego po roku kalendarzowym, którego dotyczy sprawozdanie;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Kierownika.

§ 8. 1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie Banku (administratora danych lub podmiotu przetwarzającego) oraz pracowników Banku, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/697 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, z 04.05.2016, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35), zwanego dalej „RODO”, oraz doradzanie im w przedmiotowym zakresie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk wewnętrznych Banku (podział obowiązków, działania zwiększające wiedzę, szkolenia pracowników, audyty);
- 3) udzielanie na żądanie Dyrektora rekomendacji co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania;
- 4) współpraca z organem nadzorczym – Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 5) pełnienie funkcji osoby kontaktowej dla organu nadzorczego podczas konsultacji lub kontroli;
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych wraz z wykonywaniem praw przysługujących im na podstawie RODO;
- 7) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania i rejestru kategorii czynności przetwarzania;
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, mogą być realizowane na podstawie umowy o pracę lub na podstawie umowy cywilnoprawnej.

**§ 9. 1.** Do zadań Rady Prawnego należy:

- 1) sporządzanie, opiniowanie projektów umów i porozumień, a także udział w procesie uzgadniania tych projektów;
- 2) sporządzanie opinii prawnych;
- 3) udzielanie porad prawnych i dokonywanie wykładni przepisów prawa, pozostających w zakresie działalności Banku;
- 4) udzielanie informacji o obowiązujących przepisach prawa;
- 5) opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów założeń do aktów prawnych dotyczących działalności Banku;
- 6) informowanie Dyrektora o uchybieniach i nieprawidłowościach w zakresie funkcjonowania Banku oraz skutkach tych uchybień;
- 7) wykonywanie innych zadań w zakresie obsługi prawnej wynikających z odrębnych przepisów;
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami oraz pracownikami Banku;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, mogą być realizowane na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, zawartej z osobą wykonującą zawód radcy prawnego albo na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej z kancelarią prowadzoną przez radcę prawnego lub adwokata.

**§ 10. 1.** Do zadań Stanowiska do Spraw Administracyjnych i Zamówień Publicznych należy:

- 1) zapewnienie spełniania przez Bank wymogów wynikających z przepisów ustawy z dnia 11 stycznia 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 i 1720);
- 2) opracowywanie, przy współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami, wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) realizacja zadań w zakresie dokumentowania czynności w ramach kontroli zarządczej na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych;
- 4) przygotowywanie projektów pism w korespondencji pomiędzy Bankiem a podmiotami publicznymi i podmiotami z sektora prywatnego;
- 5) opiniowanie współpracy z jednostkami sektora finansów publicznych w ramach wykonywanych zadań statutowych;
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Kierownika.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, mogą być realizowane na podstawie umowy o pracę lub na podstawie umowy cywilnoprawnej.

**§ 11. 1.** Do zadań Stanowiska do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Bezpieczeństwa Przeciwopozarowego należy:

- 1) w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy:
  - a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) przekazywanie Dyrektorowi informacji o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z propozycjami likwidacji tych zagrożeń,
  - c) opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy dla poszczególnych stanowisk pracy,

- d) udział w ustalaniu przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywaniu wniosków wynikających z badania okoliczności i przyczyn tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, z propozycjami rozwiązań mających na celu zapobieganie wypadkom i zachorowaniom, a także kontroli realizacji propozycji przedstawionych we wnioskach,
  - e) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
  - f) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - g) dobór optymalnych środków ochrony indywidualnej na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe,
  - h) prowadzenie szkoleń wstępnych nowo zatrudnianych pracowników w formie instruktażu ogólnego oraz udział w organizowaniu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - i) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich,
  - j) inicjowanie i rozwijanie na terenie Banku różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego:
- a) bieżące nadzorowanie stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz planowanie wyposażenia pomieszczeń Banku w podręczny sprzęt gaśniczy i urządzenia przeciwpożarowe,
  - b) przeprowadzanie kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz opracowywanie zaleceń pokontrolnych i składanie informacji o stopniu ich realizacji,
  - c) organizowanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
  - d) współpraca z terenowo właściwą komendą Państwowej Straży Pożarnej;
- 3) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami;
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, mogą być realizowane na podstawie umowy o pracę lub na podstawie umowy cywilnoprawnej.

**§ 12. 1.** Do zadań Stanowiska do Spraw Informatycznych należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych ewidencji gospodarki finansowo-księgowej i kadrowo-płacowej;
- 2) zarządzanie i bieżący nadzór nad funkcjonowaniem sieci komputerowej w Banku;
- 3) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszenia zabezpieczeń systemów teleinformatycznych lub podejrzenia takiego naruszenia;
- 4) monitorowanie dostępu użytkowników do systemów teleinformatycznych Banku;
- 5) przedkładanie Dyrektorowi propozycji dotyczących aktualizacji koncepcji informatyzacji Banku;
- 6) udział w pracach komisji przetargowych przy postępowaniach związanych z udzielaniem zamówień publicznych na dostawy, roboty i usługi związane z funkcjonowaniem sieci komputerowej i zabezpieczeń systemów teleinformatycznych oraz sprawowanie merytorycznego nadzoru nad realizacją udzielonych w tym zakresie zamówień publicznych;
- 7) udział w zarządzaniu stroną internetową Banku we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami;
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, mogą być realizowane na podstawie umowy o pracę lub na podstawie umowy cywilnoprawnej.



---

**§ 13.** Obieg dokumentów, w tym dokumentów finansowo-księgowych, regulują odrębne przepisy.