

Mikołów, 28.11.2017 r.

### Planowany porządek 90. zebrania Zarządu ZS Śląski Ogród Botaniczny 12.12.2017

miejsce: Centrum Edukacji Przyrodniczej i Ekologicznej Śląskiego Ogródu Botanicznego  
w Mikołowie, ul. Sosnowa 5  
godz.: 11:00

1. Otwarcie posiedzenia.
2. Stwierdzenie zdolności Zarządu do podejmowania uchwał.
3. Przedstawienie i przyjęcie porządku obrad.
4. Przedstawienie i przyjęcie protokołu z 89. zebrania Zarządu z dnia 25.08.2017 r.
5. Przyjęcie uchwały (nr 1/90/17) w sprawie zwołania XXVIII Walnego Zgromadzenia Członków Związku Stowarzyszeń pod nazwą „Śląski Ogród Botaniczny”.
6. Przyjęcie uchwały (nr 2/90/17) w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Śląskiego Ogródu Botanicznego.
7. Przyjęcie uchwały (nr 3/90/17) w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości.
8. Przyjęcie uchwały (nr 4/90/17) w sprawie przyjęcia instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych obowiązującej w Śląskim Ogródku Botanicznym.
9. Przyjęcie uchwały (nr 5/90/17) w sprawie udzielenia panu Pawłowi Kojsovi niezbędnych pełnomocnictw umożliwiających zarządzanie Śląskim Ogrodem Botanicznym.
10. Przyjęcie uchwały (nr 6/90/17) w sprawie udzielenia panu Leszkowi Trzaskiemu niezbędnych pełnomocnictw umożliwiających zarządzanie Śląskim Ogrodem Botanicznym.
11. Omówienie spraw ogólnych.
12. Wolne wnioski.
13. Zakończenie posiedzenia.

*Dyskusja przewidziana jest w związku z omawianiem każdego z punktów porządku obrad.*

Z poważaniem,

Paweł Kojso

## Protokół z 90. posiedzenia Zarządu Śląskiego Ogrodu Botanicznego – Związku Stowarzyszeń

Data: 12.12.2017 r.

Godzina: 11:00

Miejsce: Mikołów

### Porządek posiedzenia:

- 1) Otwarcie posiedzenia.
- 2) Stwierdzenie zdolności Zarządu do podejmowania uchwał.
- 3) Przedstawienie i przyjęcie porządku obrad.
- 4) Przedstawienie i przyjęcie protokołu z 89. zebrania Zarządu z dnia 25.08.2017 r.
- 5) Przyjęcie uchwały (nr 1/90/17) w sprawie zwołania XXVIII Walnego Zgromadzenia Członków Związku Stowarzyszeń pod nazwą „Śląski Ogród Botaniczny”.
- 6) Przyjęcie uchwały (nr 2/90/17) w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Śląskiego Ogrodu Botanicznego.
- 7) Przyjęcie uchwały (nr 3/90/17) w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości.
- 8) Przyjęcie uchwały (nr 4/90/17) w sprawie przyjęcia instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych obowiązującej w Śląskim Ogródku Botanicznym.
- 9) Przyjęcie uchwały (nr 5/90/17) w sprawie udzielenia panu Pawłowi Kojsovi niezbędnych pełnomocnictw umożliwiających zarządzanie Śląskim Ogrodem Botanicznym.
- 10) Przyjęcie uchwały (nr 6/90/17) w sprawie udzielenia panu Leszkowi Trzaskiemu niezbędnych pełnomocnictw umożliwiających zarządzanie Śląskim Ogrodem Botanicznym.
- 11) Omówienie spraw ogólnych.
- 12) Wolne wnioski.
- 13) Zakończenie posiedzenia.

### Biorący udział w posiedzeniu:

1. Prezes Zarządu – Stanisław Piechula
2. Wiceprezes Zarządu – Gabriel Tobor
3. Wiceprezes Zarządu – Eugeniusz Wyciśło
4. Członek Zarządu – Wiesław Włoch
5. Członek Zarządu – Maciej Thorz

6. gościnnie – Paweł Kojs
7. gościnnie – Patryk Bubła
8. gościnnie – Damian Matynia

#### Ad. Porządek posiedzenia:

1. Posiedzenie rozpoczęło w dniu 12.12.2017 r. w Mikołowie o godz. 11.00
2. Stwierdzono zdolność Zarządu do podejmowania uchwał.
3. Przedstawiono oraz poddano głosowaniu porządek 90 zebrania Zarządu ZS Śląski Ogród Botaniczny
  - w głosowaniu jednomyślnie przyjęto porządek obrad
4. Zaprezentowano oraz poddano głosowaniu protokół z 89. posiedzenia Zarządu ZS Śląski Ogród Botaniczny z dnia 25.08.2017 r.
  - w głosowaniu jednomyślnie przyjęto protokół
5. Zaprezentowano oraz poddano głosowaniu projekt uchwały w sprawie zwołania XXVIII Walnego Zgromadzenia Członków Związku Stowarzyszeń pod nazwą „Śląski Ogród Botaniczny”.
  - w głosowaniu jednomyślnie przyjęto uchwałę nr 1/90/17
6. Zaprezentowano oraz poddano głosowaniu projekt uchwały w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Śląskiego Ogrodu Botanicznego.
  - Pan dr Paweł Kojs poinformował o drobnej zmianie wprowadzonej do rozestanych wcześniej materiałów, mianowicie w związku z zawartą w statucie informacją o możliwości powoływania przez Związek Stowarzyszeń jednostek organizacyjnych wprowadzono drobną zmianę w schemacie organizacyjnym. Wynika ona z faktu, iż próba powiązania ogrodu botanicznego w Radzionkowie i Mikołowie jako jednej jednostki organizacyjnej powodowała pojawianie się problemów, które nie musiałyby zaistnieć gdyby udało się potraktować te dwa ogrody równolegle, dlatego schemat organizacyjny obejmuje tylko i wyłącznie ogród botaniczny w Mikołowie jako jednostkę organizacyjną Związku Stowarzyszeń oraz zaznaczenie ogrodu botanicznego w Radzionkowie.
  - w głosowaniu jednomyślnie przyjęto uchwałę nr 2/90/17
7. Zaprezentowano oraz poddano głosowaniu projekt uchwały w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości.
  - w głosowaniu jednomyślnie przyjęto uchwałę nr 3/90/17
8. Zaprezentowano oraz poddano głosowaniu projekt uchwały w sprawie przyjęcia instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych obowiązującej w Śląskim Ogrodzie Botanicznym.
  - w głosowaniu jednomyślnie przyjęto uchwałę nr 4/90/17

9. Zaprezentowano oraz poddano głosowaniu projekt uchwały w sprawie udzielenia panu Pawłowi Kojsowi niezbędnych pełnomocnictw umożliwiających zarządzanie Śląskim Ogrodem Botanicznym.

- Pan dr Paweł Kojs poinformował, że pełnomocnictwa są takie same jak poprzednio przy czym zmienił się okres ich obowiązywania. Nie jest on bezterminowy natomiast jest skojarzony z okresem sprawowania funkcji. Jeżeli dana osoba przestaje pełnić funkcję, pełnomocnictwa przestają obowiązywać. Podobnie jest również z pełnomocnictwami udzielanymi zastępcom dyrektora.
- w głosowaniu jednogłośnie przyjęto uchwałę nr 5/90/17

10. Zaprezentowano oraz poddano głosowaniu projekt uchwały w sprawie udzielenia panu Leszkowi Trzaskiemu niezbędnych pełnomocnictw umożliwiających zarządzanie Śląskim Ogrodem Botanicznym.

- w głosowaniu jednogłośnie przyjęto uchwałę nr 6/90/17

11. Pan dr Paweł Kojs przedstawił informację dotyczącą bieżących działań prowadzonych w Śląskim Ogrodzie Botanicznym, w tym przygotowań do realizacji projektu z POLiŚ; realizacji projektu winnicy, która znajduje się obecnie w budowie. Realizowane są również nasadzenia grądu w tej części na której planowane są kolekcje z funkcją pola golfowego. Obecnie prowadzone są tam równoległe dwa rodzaje nasadzeń: nasadzenia które są z projektu i nasadzenia zastępcze. Pan dr Kojs poinformował również o końcowym etapie realizacji projektu z Uniwersytetem Opolskim oraz przygotowaniach do realizacji projektu z POLiŚ.

Pan Patryk Bubła poinformował o szczęśliwym powołaniu wszystkich spółdzielni socjalnych (Spółdzielnia Socjalna Osób Prawnych pn. „SOBcafe” założona na potrzeby obsługi działalności gastronomicznej; Spółdzielnia Socjalna Osób Prawnych pn. „Zielona”, której głównym celem jest utrzymywanie w należytym stanie terenów SOB w Miłkowie. Spółdzielnia ta dzięki dotacji zakupiła m. in. ciągnik rolniczy, frezarkę do pni, odkurzacz zaburtowy do liści oraz samochód dostawczy; Spółdzielnia Socjalna Osób Prawnych pn. „GEOgródek” założona na potrzeby obsługi działalności ogrodniczej Śląskiego Ogrodu Botanicznego na terenie Jaworzna.) Każda ze spółdzielni utworzyła 5 miejsc pracy dla osób wykluczonych społecznie. Spółdzielnia z Jaworzna jest już rozliczona, dwie pozostałe są w trakcie rozliczenia.

Pan Eugeniusz Wycisło poprosił o przygotowanie, na kolejne spotkanie, krótkiego sprawozdania z działalności spółdzielni socjalnych w formie pisemnej wraz z informacją finansową.

12. Wolne wnioski - brak

13. Na tym zebranie zarządu zakończono.

Protokół sporządził



Damian Matynia

**Uchwała nr 1/90/17 Zarządu  
Związku Stowarzyszeń pod nazwą „Śląski Ogród Botaniczny”  
z dnia 12.12.2017.**

**w sprawie**  
*zwołania XXVIII Walnego Zgromadzenia Członków Związku Stowarzyszeń pod nazwą „Śląski Ogród Botaniczny”*

Na podstawie § 21 lit. f) Statutu Związku Stowarzyszeń pod nazwą „Śląski Ogród Botaniczny”  
Zarząd uchwała:

§ 1

Zwołać Walne Zgromadzenie Związku Stowarzyszeń pod nazwą „Śląski Ogród Botaniczny” w dniu  
**12.12.2017** o godzinie **12.00** w Centrum Edukacji Przyrodniczej i Ekologicznej Śląskiego Ogrodu  
Botanicznego w Mikołowie, ul. Sosnowa 5.

§ 2

Integralną częścią niniejszej uchwały jest porządek obrad XXVIII Walnego Zgromadzenia Członków  
wraz z projektami uchwał (załącznik nr 1)

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Śląskiego Ogrodu Botanicznego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

dr Stanisław Piechula

Prezes Zarządu Związku Stowarzyszeń  
Śląski Ogród Botaniczny

Wynik głosowania Uchwały nr 1/90/17 Zarządu:

Za: 5,

Wstrzymujących się: 0

Przeciw: 0

W wyniku głosowania uchwała została *P.O.T.T.A*

Załącznik nr 1 do uchwały Zarządu nr 1/87/17 [Porządek obrad]

**PLANOWANY PORZĄDEK OBRAD SPRAWOZDAWCZEGO XXVIII WALNEGO ZGROMADZENIA  
CZŁONKÓW ZWIĄZKU STOWARZYSZEŃ „ŚLĄSKI OGRÓD BOTANICZNY”**

**MIEJSCE:** Centrum Edukacji Przyrodniczej i Ekologicznej Śląskiego Ogródu Botanicznego  
w Mikołowie; ul. Sosnowa, 5; 43-190 Mikołów,

**DATA:** 12.12.2017 r.

**GODZINA:** 12.00

- 1) Otwarcie Walnego Zgromadzenia Członków Związku Stowarzyszeń „Śląski Ogród Botaniczny”.
- 2) Stwierdzenie prawomocności Walnego Zgromadzenia Członków oraz zdolności do podejmowania uchwał.
- 3) Przedstawienie i przyjęcie porządku obrad.
- 4) Przyjęcie protokołu z XXVII Walnego Zgromadzenia Członków Związku Stowarzyszeń „Śląski Ogród Botaniczny” z dnia 22.06.2017.
- 5) Podjęcie uchwał:
  - w sprawie przyjęcia sprawozdania merytorycznego z działalności Związku Stowarzyszeń za okres od 01.01.2017 do 31.10.2017 [na podstawie § 14 lit. h oraz § 22] (WZC nr 1/XXVIII/17)
  - w sprawie powołania pana dra Leszka Trząskiego na członka Rady Naukowej Śląskiego Ogródu Botanicznego – Związku Stowarzyszeń [na podstawie § 14 lit. f oraz § 38] (WZC nr 2/XXVIII/17)
  - w sprawie upoważnienia Zarządu do zaciągnięcia kredytu do kwoty 500.000,00 zł [na podstawie § 14 lit. j] (WZC nr 3/XXVIII/17)
- 6) Dyskusja i wolne wnioski.
- 7) Zakończenie posiedzenia.

dr Stanisław Piechula

Prezes Zarządu Związku Stowarzyszeń  
Śląski Ogród Botaniczny

**Uchwała nr 1/XXVIII/17 Walnego Zgromadzenia  
Związku Stowarzyszeń pod nazwą „Śląski Ogród Botaniczny”  
z dnia 12.12.2017 r.**

**w sprawie**

*przyjęcia sprawozdania merytorycznego z działalności Związku Stowarzyszeń za okres od 01.01.2017  
do 31.10.2017*

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 07.04.1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (tekst jednolity:  
Dz.U. 2017 nr 0 poz. 210) w związku z §14 lit. h) Statutu Związku Stowarzyszeń „Śląski Ogród  
Botaniczny”.

Walne Zgromadzenie uchwala:

**§ 1**

Przyjąć sprawozdanie merytoryczne Zarządu z działalności Związku Stowarzyszeń Śląski Ogród  
Botaniczny za okres od 01.01.2017 do 31.10.2017

**§ 2**

Integralną częścią niniejszej uchwały jest załącznik:  
Sprawozdanie merytoryczne z działalności Zarządu Związku Stowarzyszeń pod nazwą Śląski Ogród  
Botaniczny za okres od 01.01.2017 do 31.10.2017

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z chwilą podjęcia.

Przewodniczący  
Walnego Zgromadzenia

Sekretarz  
Walnego Zgromadzenia

Wynik głosowania Uchwały nr 1/XXVIII/17 Walnego Zgromadzenia Członków:

Za: ;

Wstrzymujących się: ;

Przeciw: ;

W wyniku głosowania uchwała została .....

**Uchwała nr 2/XXVIII/17 Walnego Zgromadzenia  
Związku Stowarzyszeń pod nazwą „Śląski Ogród Botaniczny”  
z dnia 12.12.2017 r.**

**w sprawie**

*powołania Pana dra Leszka Trząskiego na członka Rady Naukowej Śląskiego Ogrodu Botanicznego –  
Związku Stowarzyszeń*

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 07.04.1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (tekst jednolity:  
Dz. U. z 2001 r., nr 79 poz. 855 z późn. zm.) w związku z § 14 lit. f oraz § 38 Statutu Związku  
Stowarzyszeń „Śląski Ogród Botaniczny”.

Walne Zgromadzenie uchwala:

§ 1

na wniosek Zarządu powołać dra Leszka Trząskiego na członka Rady Naukowej Śląskiego Ogrodu  
Botanicznego w kadencji 2016 – 2020

§ 2

Integralną część niniejszej uchwały stanowi załącznik: Imienna lista członków Rady Naukowej  
Śląskiego Ogrodu Botanicznego – kadencja 2016-2020

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z chwilą podjęcia.

Przewodniczący  
Walnego Zgromadzenia

Sekretarz  
Walnego Zgromadzenia

Wynik głosowania Uchwały nr 2/XXVIII/17 Walnego Zgromadzenia Członków:

Za: ;

Wstrzymujących się: ;

Przeciw: ;

W wyniku głosowania uchwała została .....



**Załącznik nr 1: do uchwały nr 2/XXVIII/17 Walnego Zgromadzenia Związku Stowarzyszeń pod nazwą „Śląski Ogród Botaniczny” z dnia 12.12.2017r.**

„IMIENNA LISTA CZŁONKÓW RADY NAUKOWEJ ŚLĄSKIEGO OGRODU BOTANICZNEGO –  
 KADENCJA 2016-2020”

Lp.	Nazwisko	Imię	Stopień naukowy	Instytucja
1.	Absalon	Damian	dr hab.	Uniwersytet Śląski, Wydział Nauk o Ziemi
2.	Babczyńska	Agnieszka	dr hab.	Uniwersytet Śląski, Wydział Biologii i Ochrony Środowiska
3.	Błońska	Agnieszka	dr	Uniwersytet Śląski, Wydział Biologii i Ochrony Środowiska
4.	Chećko	Agnieszka	mgr	Ośrodek Edukacji Ekologiczno Geologicznej, Jaworzno
5.	Czyłok	Andrzej	prof. dr hab.	
6.	Dubert	Franciszek	prof. dr hab.	Instytut Fizjologii Roślin im. Franciszka Górskiego PAN, Kraków
7.	Duda	Jan	dr inż.	Przyrodnik/edukator ekologiczny
8.	Hebda	Ireneusz	mgr inż.	Zespół Opolskich Parków Krajobrazowych
9.	Jura-Morawiec	Joanna	dr	OB CZRB PAN w Warszawie
10.	Kojs	Paweł	dr	Śląski Ogród Botaniczny
11.	Kozioł	Czesław	mgr inż.	Leśny Bank Genów Kostrzyca
12.	Lamch	Jan		Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego
13.	Mańkowska	Dorota	dr	Ogród Botaniczny w Łodzi
14.	Maślak	Magdalena	dr	Śląski Ogród Botaniczny w Radzionkowie
15.	Matynia	Damian	mgr	Śląski Ogród Botaniczny, Rada Ogrodów Botanicznych i Arboretów w Polsce
16.	Mirek	Zbigniew	prof. dr hab.	Instytut Botaniki PAN im. W. Szafera, Kraków
17.	Nowak	Arkadiusz	dr hab.	Uniwersytet Opolski
18.	Pigan	Marian	dr inż.	
19.	Puchalski	Jerzy	prof. dr hab.	OB CZRB PAN w Warszawie
20.	Skubała	Piotr	prof. dr hab.	Uniwersytet Śląski, Wydział Biologii i Ochrony Środowiska
21.	Smieja	Agata	dr	Śląski Ogród Botaniczny w Radzionkowie
22.	Suchanek	Rudolf	mgr inż.	
23.	Szabla	Kazimierz	dr inż.	
24.	Szymczak	Grażyna	dr	Ogród Botaniczny UMCS w Lublinie
25.	Tokarska-Guzik	Barbara	prof. dr hab.	Uniwersytet Śląski, Wydział Biologii i Ochrony Środowiska
26.	Trząski	Leszek	dr	Śląski Ogród Botaniczny
27.	Wiland-Szymańska	Justyna	prof. dr hab.	Ogród Botaniczny UAM w Poznaniu
28.	Włoch	Wiesław	prof. dr hab.	Uniwersytet Opolski
29.	Zawisza-Raszka	Agnieszka	dr	Miejski Ogród Botaniczny w Zabrze

**Uchwała nr 3/XXVIII/17 Walnego Zgromadzenia  
Związku Stowarzyszeń pod nazwą „Śląski Ogród Botaniczny”  
z dnia 12.12.2017 r.**

**w sprawie**

*upoważnienia Zarządu do zaciągnięcia kredytu do kwoty 500.000,00 zł*

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 07.04 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (tekst jednolity: Dz.U. z 2017 r. poz. 210) w związku z §14 lit. j) Statutu Związku Stowarzyszeń pod nazwą „Śląski Ogród Botaniczny”.

Walne Zgromadzenie uchwała:

§ 1

Upoważnić Zarząd do zaciągnięcia kredytu do kwoty 500.000,00 zł na rok 2018

§ 2

Zobowiązać Zarząd Śląskiego Ogrodu Botanicznego do systematycznej kontroli środków z kredytu

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z chwilą podjęcia.

Przewodniczący  
Walnego Zgromadzenia

Sekretarz  
Walnego Zgromadzenia

Wynik głosowania Uchwały nr 3/XXVIII/17 Walnego Zgromadzenia Członków:

Za: ;

Wstrzymujących się: ;

Przeciw: ;

W wyniku głosowania uchwała została .....

**Uchwała nr 2/90/17 Zarządu  
Związku Stowarzyszeń pod nazwą „Śląski Ogród Botaniczny”  
z dnia 12.12.2017.**

**w sprawie**  
*zmiany regulaminu organizacyjnego Śląskiego Ogrodu Botanicznego*

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 07.04 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (tekst jednolity: Dz.U. 2017 nr 0 poz. 210) w związku z §21. lit. o) Statutu Związku Stowarzyszeń pod nazwą „Śląski Ogród Botaniczny”.

Zarząd uchwała:

§ 1

Uchylić, na wniosek Dyrektora, regulamin organizacyjny oraz schemat struktury organizacyjnej Śląskiego Ogrodu Botanicznego w Mikołowie przyjęty uchwałą nr 1LXVIII13 z dnia 15.04.2013.

§ 2

Przyjąć, na wniosek Dyrektora, regulamin organizacyjny Śląskiego Ogrodu Botanicznego w Mikołowie. Jednostki organizacyjnej Związku Stowarzyszeń pod nazwą Śląski Ogród Botaniczny.

§ 3

Integralną częścią niniejszej uchwały jest załącznik: Regulamin organizacyjny Śląskiego Ogrodu Botanicznego w Mikołowie. Jednostki organizacyjnej Związku Stowarzyszeń pod nazwą Śląski Ogród Botaniczny wraz ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z chwilą podjęcia

dr Stanisław Piechula

Prezes Zarządu Związku Stowarzyszeń  
Śląski Ogród Botaniczny

Wynik głosowania Uchwały nr 2/90/17 Walnego Zgromadzenia Członków:

Za: 5;

Wstrzymujących się: 0;

Przeciw: 0;

W wyniku głosowania uchwała została ..*PRZYJĘTA*..

Członkowie Zwyczajni  
Związku Stowarzyszeń  
Śląski Ogród Botaniczny

Członek wspierający  
Związku Stowarzyszeń

Województwo Śląskie • Powiat mikołowski • Powiat raciborski • Gmina Mikołów • Gmina Radzionków  
• Gmina Racibórz • Gmina Łyski • Gmina Miasta Jaworzna • Polska Akademia Nauk • Uniwersytet Śląski  
• Towarzystwo Przyjaciół Śląskiego Ogrodu Botanicznego • Towarzystwo Miłośników Ziemi Raciborskiej  
• Stowarzyszenie Golf Park Mikołów • Stowarzyszenie Wspólnota • Rudzkie Towarzystwo Przyjaciół Drzew  
Górnośląskie Towarzystwo Lotnicze SA

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚLĄSKIEGO OGRODU BOTANICZNEGO W MIKOŁOWIE

Załącznik nr 1 do uchwały 2/90/17 Zarządu Śląskiego Ogrodu Botanicznego – Związku Stowarzyszeń z dnia 12.12.2017 r.

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚLĄSKIEGO OGRODU BOTANICZNEGO W MIKOŁOWIE Jednostki organizacyjnej Związku Stowarzyszeń pod nazwą „Śląski Ogród Botaniczny”

Uchwalony dnia 12. 12. 2017 roku.

Zastępuje regulamin organizacyjny z dnia 15. 04. 2013. zatwierdzony uchwałą nr 1/LXVIII/13 Zarządu Śląskiego Ogrodu Botanicznego – Związku Stowarzyszeń.

## ROZDZIAŁ II

### NIEZAWISYMY OGRÓD

## ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

### §1

Regulamin Organizacyjny Śląskiego Ogrodu Botanicznego w Mikołowie – określa zasady wewnętrzne organizacji, strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład, a także tryb pracy oraz inne postanowienia związane z pracą Ogrodu.

### § 2

Ilekość w regulaminie jest mowa o:

1. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Związku Stowarzyszeń pod nazwą „Śląski Ogród Botaniczny”.
2. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Związku Stowarzyszeń pod nazwą „Śląski Ogród Botaniczny”.
3. Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Śląskiego Ogrodu Botanicznego w Mikołowie jako jednostki organizacyjnej Związku Stowarzyszeń pod nazwą „Śląski Ogród Botaniczny”.
4. Ogródzie – należy rozumieć Śląski Ogród Botaniczny w Mikołowie jako jednostkę organizacyjną Związku Stowarzyszeń pod nazwą „Śląski Ogród Botaniczny” prowadzący działalność: naukowo-badawczą, kolekcjonerską oraz edukacyjną.

### § 3

1. Ogród jest jednostką organizacyjną wyodrębnioną w ramach Związku Stowarzyszeń pod nazwą „Śląski Ogród Botaniczny” nie posiadającą osobowości prawnej
2. Siedziba Ogrodu mieści się w Mikołowie przy ul. Sosnowej 5.

### § 4

Do zakresu działania Ogrodu należy wykonywanie zadań wynikających ze Statutu, Uchwał Walnego Zgromadzenia Członków, Uchwał Zarządu, zaleceń i opinii Rady Naukowej Śląskiego Ogrodu Botanicznego oraz z niniejszego regulaminu.

### § 5

1. Nadzór merytoryczny nad działalnością naukowo-badawczą jednostki sprawuje Rada Naukowa.
2. Za przygotowanie zebrań Rady Naukowej odpowiada Sekretarz Rady Naukowej.

### § 6

Przy realizacji zadań Ogród współdziała z jednostkami pozarządowymi oraz z organami administracji publicznej i samorządowej.

## ROZDZIAŁ II KIEROWNICTWO OGRODU

### § 6

1. Całością działalności Ogrodu kieruje powołany i odwoływany przez Zarząd - Dyrektor, który odpowiada za realizację zadań wynikających z zapisów:
  - a. Statutu,
  - b. uchwał Walnego Zgromadzenia Członków w szczególności:
    - i. planu zadaniowego,
    - ii. planu finansowego,
  - c. uchwał Zarządu Związku
  - d. uchwał Rady Naukowej oraz
  - e. niniejszego regulaminu.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚLĄSKIEGO OGRODU BOTANICZNEGO W MIKOŁOWIE

2. Dyrektor, na podstawie pełnomocnictwa ogólnego oraz przy pomocy Biura obrachunkowego lub Głównego Księgowego, realizuje plan finansowy Ogrodu.
3. Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego, w stosunku do pracowników Ogrodu jest pracodawcą w rozumieniu przepisów kodeksu pracy. W przypadku kiedy Zarząd Związku nie udzielił takiego pełnomocnictwa Dyrektorowi pracodawcą jest Zarząd, który za pośrednictwem Dyrektora prowadzi politykę kadrową Ogrodu.
4. Dyrektor w imieniu Zarządu, na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego, jednoosobowo może zaciągać zobowiązanie finansowe do określonej w pełnomocnictwie wysokości.
5. Jeśli wymagają tego przepisy prawa, Dyrektor w imieniu Zarządu na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego, jednoosobowo może ogłaszać przetargi nieograniczone na realizację zadań statutowych Ogrodu.
6. Dyrektor, w zakresie określonym w pełnomocnictwie rodzajowym, może reprezentować Ogród na zewnątrz.
7. Dyrektor, na podstawie pełnomocnictwa szczegółowego, może zostać upoważniony przez Zarząd do prowadzenia w jego imieniu spraw nie objętych pełnomocnictwami ogólnymi lub rodzajowymi. Pełnomocnictwo takie traci swoją moc po wykonaniu uchwały. Pełnomocnictwo, o którym mowa powyżej może być, na wniosek Dyrektora, udzielone przez Zarząd także innym pracownikom Ogrodu.
8. Dla poprawnego wykonywania powierzonych zadań Dyrektor może powołać Zastępców odpowiedzialnych za realizację zadań merytorycznych realizowanych w Ogródzie.
9. Podczas nieobecności Dyrektora, kierownictwo sprawuje wskazany Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje Dyrektora określone w pełnomocnictwie ogólnym. Pełnomocnictwo to musi zostać zatwierdzone przez Zarząd Związku.

### ROZDZIAŁ III

#### STRUKTURA ORGANIZACYJNA

#### Związku Stowarzyszeń pod nazwą „Śląski Ogród Botaniczny”

Strukturę organizacyjną Związku Stowarzyszeń pod nazwą „Śląski Ogród Botaniczny” określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 z wyróżnioną na czerwono jednostką organizacyjną Związku Stowarzyszeń pod nazwą „Śląski Ogród Botaniczny” w Mikołowie

### ROZDZIAŁ IV

#### ZASADY KIEROWANIA OGRODEM

##### § 7

1. Dyrektor wykonuje powierzone mu przez Zarząd Związku zadania i, w zakresie przyznanych przez Zarząd Związku pełnomocnictw, jednoosobowo ponosi odpowiedzialność za realizację planu zadaniowego oraz finansowego podległej jednostki.
2. W celu wykonywania powierzonych przez Zarząd zadań, i w ramach środków określonych przez plan finansowy jednostki, oraz w oparciu o posiadane pełnomocnictwa Dyrektor prowadzi politykę kadrową Ogrodu.
3. Dla prawidłowej realizacji powierzonych zadań Dyrektor współdziała z organami administracji państwowej i samorządowej, związkami społecznymi, a także innymi instytucjami.
4. Dyrektor jest jednocześnie odpowiedzialny za prowadzenie spraw formalnych i finansowo-administracyjnych Związku Stowarzyszeń, a sekretariat Ogrodu pełni również funkcję biura Związku Stowarzyszeń.
5. W realizacji planu finansowego Dyrektor ściśle współpracuje z Biurem obrachunkowym/Głównym Księgowym.

§ 8

Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1. organizowanie pracy Ogrodu,
2. w ramach posiadanych pełnomocnictw rodzajowych i/lub szczegółowych reprezentowanie Ogrodu na zewnątrz,
3. kierowanie bieżącymi sprawami Ogrodu,
4. opracowywanie projektów planu finansowego Ogrodu,
5. planowanie i dysponowanie funduszami celowymi,
6. w ramach posiadanych pełnomocnictw rodzajowych i/lub szczegółowych prowadzenie polityki kadrowej ogrodu i dysponowanie środkami Ogrodu,
7. współpraca z organami administracji publicznej i pozarządowej,
8. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Ogrodu,
9. wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych, regulaminów wewnętrznych oraz instrukcji,
10. opracowanie i przedkładanie do zatwierdzenia przez Zarząd regulaminu organizacyjnego Ogrodu,
11. opracowanie i przedkładanie do zatwierdzenia przez Zarząd uaktualnień, korekt i zmian do regulaminu organizacyjnego Ogrodu,
12. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawa, Statut Związku Stowarzyszeń, uchwały Walnego Zgromadzenia Członków, uchwały Zarządu oraz postanowieniami regulaminu.
13. zorganizowanie: sporządzania, przyjmowania, archiwizowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwe funkcjonowanie Związku Stowarzyszeń oraz jednostki bezpośrednio podległej,
14. przeprowadzanie operacji gospodarczych zgodnie z posiadаныmi pełnomocnictwami
15. zorganizowanie systemu ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki, proporcjonalnego do wartości mienia i posiadanych środków finansowych.
16. terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie jednostki,
17. wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
18. dokonywanie kontroli przeprowadzanych operacji gospodarczych oraz sprawdzanie prawidłowości i legalności udokumentowania :
  - a. dowodem dokonania przez Dyrektora kontroli wewnętrznej operacji gospodarczej jest jego podpis złożony na dokumentach tej operacji,
  - b. złożenie podpisu przez Dyrektora na dokumencie oznacza, że sprawdził, iż operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym, że nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu, w którym operacja ta została ujęta,
  - c. złożenie podpisu przez Dyrektora oznacza również, że posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji finansowej oraz operacja mieści się w planie finansowym oraz że stwierdził formalno-rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji.
19. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.

## ROZDZIAŁ V

### ZAKRES DZIAŁAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH OGRODU

§ 9

Komórkami organizacyjnymi Ogrodu są: działy, sekretariat oraz pracownice. Działami kierują kierownicy działów, sekretariatem kierownik ds. administracyjno-kadrowych, natomiast

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚLĄSKIEGO OGRODU BOTANICZNEGO W MIKOŁOWIE

pracownikami kuratorzy lub kierownicy pracowni. Kierownik ds. administracyjno-kadrowych prowadzi jednocześnie Biuro Związku Stowarzyszeń. Główny Księgowy jest jednocześnie kierownikiem działu księgowego.

### § 10

Do ogólnych zadań kierowników komórek organizacyjnych Ogrodu należą:

#### I. Zadania bieżące wynikające z realizacji programu działań

1. Planowanie zadań w podległej Pracowni
  - ustalanie celów (ukierunkowanie zadań)
  - ustalanie sposobów ich osiągnięcia (etapowanie zadań)
  - ustalanie terminów ich osiągnięcia (harmonogramowanie zadań)
  - przygotowywanie rocznego planu działania dla podległej Pracowni
  - przygotowywanie kwartalnych programów działania dla podległej Pracowni
  - przygotowywanie miesięcznych programów działania dla podległej Pracowni
  - przygotowywanie tygodniowych szczegółowych programów działania dla podległej Pracowni
  - przygotowywanie założeń do części planu finansowego na następny rok związanej z planowanymi zadaniami Pracowni.
2. Organizowanie
  - tworzenie najlepszych struktur do osiągnięcia założonych celów w podległej pracowni;
  - wprowadzenie innowacji i modyfikacji w organizacji pracy podległych Pracowni zmierzających do optymalnego wykorzystania dostępnych zasobów.
3. Zlecenie i/lub zatrudnianie
  - zapewnianie odpowiedniego personelu do wykonywania powierzonych zadań
  - podejmowanie decyzji dotyczących sposobu (trybu) zatrudniania
  - ustalanie zakresów czynnościowych podległych pracowników
  - określanie czasu zatrudniania
  - przeglądanie CV kandydatów i wstępne opiniowanie podań o zatrudnienie
  - organizowanie i umawianie rozmów kwalifikacyjnych (osoby fizyczne)
  - organizowanie procedur przetargowych (firmy)
  - przygotowywanie specyfikacji przetargowej
  - współpraca z PUPem, uczelniami wyższymi, szkołami zawodowymi, itp. w celu pozyskiwania stażystów/praktykantów
  - korzystnie z innych możliwości zatrudniania pracowników, których praca w części lub całości jest refundowana (np. pracownicy CIS)
4. Zarządzanie
  - powierzanie pracownikom działu zadań;
  - określanie dat, w których zadanie powinno zostać wykonane
5. Instruowanie
  - wyjaśnienie pracownikom w jaki sposób zadanie powinno zostać wykonane,
  - przygotowywanie instrukcji zadaniowych,
  - przygotowywanie instrukcji czynnościowych.
6. Motywowanie
  - zachęcanie pracowników do dobrego wykonywania powierzonych zadań;
  - wyjaśnianie celu działań, wagi działań, nakreślanie perspektyw rozwoju Ogrodu;
  - wzmacnianie zachowań pozytywnych (wyróżnienia, wnioski o nagrody),
7. Alokowanie
  - przypisywanie zasobów do poszczególnych prac;
  - określanie limitów materiałowych i czasowych dla zadań.
8. Koordynowanie
  - dbanie o harmonijny przebieg realizowanego zadania,
  - usuwanie bieżących przeszkód w realizacji zadania.



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚLĄSKIEGO OGRODU BOTANICZNEGO W MIKOŁOWIE

9. Monitorowanie
  - bieżące sprawdzanie, czy procesy prowadzą do określonych celów.
10. Kontrolowanie
  - podejmowanie działań korekcyjnych.
11. Rozliczanie
  - sprawdzenie czy zostały osiągnięte ustalone cele w określonym czasie i wyznaczonych ramach finansowych.
12. Sprawozdawanie
  - zwięzłe omówienie procedur osiągnięcia wyznaczonego celu,
  - identyfikacja przeszkód i trudności,
  - określenie sposobów przewyższania trudności.
- II. Nawiązywanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktów z instytucjami, które mogą wzmocnić działania Ogrodu w poszczególnych zakresach działań.
13. Nawiązywanie kontaktów
  - Ustalanie potencjalnie ważnych kontaktów dla Ogrodu
  - Inicjowanie kontaktów (rozmowa telefoniczna, pismo, kontakt mailowy)
  - Spotkania (na terenie instytucji, z którą nawiązywany jest kontakt, na terenie Ogrodu)
14. Utrzymywanie kontaktów
  - Organizowanie spotkań z partnerami
  - Zapraszanie na organizowane przez ogród imprezy
  - Organizowanie grup roboczych
15. Rozwijanie kontaktów
  - Poszerzanie kręgu osób współpracujących w realizacji programów lub zadań Ogrodu
  - Włączanie instytucji (poprzez osoby, z którymi współpraca jest utrzymywana) do współpracy z Ogrodem
- III. Inne zadania bieżące
16. Spotkania z pracownikami podległej Pracowni w celu
  - Omówienia bieżących spraw,
  - Zapoznania się z uwagami pracowników dotyczących realizowanych zadań,
  - Zapoznania się z problemami pracowniczymi.
17. Dbanie o rozwój zawodowy pracowników
  - Określanie i ogłaszanie potrzeb szkoleniowych,
  - Dbanie o rozwój profesjonalny podległych pracowników.
18. Planowanie terminów urlopów w podległym dziale
  - Zapewnienie etatów zastępczych i ciągłości pracy działów w oparciu o dostępne zasoby ludzkie,
  - Dbanie o to aby pracownicy wykorzystywali urlopy w terminach najmniej obciążonych zadaniami.
19. Dbanie o rozwój materialny działu (poszczególnych stanowisk pracy)
  - Zamawianie urządzeń i sprzętu niezbędnego do pracy w ramach działu,
  - Dbanie o ergonomię stanowisk pracy.
20. Podnoszenie kultury organizacyjnej działu i Ogrodu
  - Wdrażanie nowych form zarządzania, kontroli, obiegu dokumentów, przekazywania poleceń służbowych, itp.
  - Zwiększanie efektywności pracy w podległych działach przy jednoczesnym zachowaniu stabilności pracy działu.
21. Aktywny udział w pracach organizacyjnych Ogrodu
  - Przygotowywanie się do spotkań obejmujące m.in.:
    - realizowane zadania w następnym tygodniu

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚLĄSKIEGO OGRODU BOTANICZNEGO W MIKOŁOWIE

- wstępne rozplanowanie zadań dla pracowników (czas ich pracy, kiedy i jakie zasoby będą musiały być dostępne, stanowisko pracy, orientacyjny czas realizacji zadań).
- 22. Wdrażanie zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora.
- IV. Sprawy porządkowe
- 23. Sprawdzanie obecności pracowników w wyznaczonych godzinach pracy
  - Sprawdzanie godzin przyścia i wyjścia,
  - Kontrolowanie i racjonalizowanie wyjść służbowych.
- 24. Regulaminy Ogrodowe i wewnętrzne działów
  - Kontrolowanie przestrzegania regulaminów wewnętrznych,
  - Zgłaszanie uwag i propozycji aktualizacji regulaminów wewnętrznych,
  - Zgłaszanie inicjatyw dotyczących spraw, które wymagają regulacji w formie instrukcji, rozporządzeń lub regulaminów.
- 25. W uzasadnionych przypadkach wnioskowanie o kary służbowe dla podległych pracowników.

### KOMÓRKI ORGANIZACYJNE OGRODU

Komórki organizacyjne Ogrodu:

Dział Administracyjno-Księgowy

Główny Księgowy, Księgowość i Kadry

Sekretariat

Biuro Projektów i Wniosków

Dział Nauki

Pracownia Studiów nad Systemami Adaptacyjnymi

Pracownia Kolekcji Naukowych, Zachowawczych oraz Ozdobnych

Zakład Bioróżnorodności

Śląski Bank Nasion

Pracownia Kolekcji Siedliskowych

Pracownia Restytucji Przyrodniczej

Dział Edukacji

Pracownia Edukacji Przyrodniczej i Ekologicznej

Pracownia Śląskiego Kalendarza Ekologicznego

Biuro Promocji i Informacji

### § 11

#### I. DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-KSIĘGOWY

1. Merytoryczny nadzór nad Działem Administracyjno-Księgowym pełni Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych.
2. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych jest powoływany przez Dyrektora. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych należy:
  - a) koordynacja prac podległych mu komórek organizacyjnych ogrodu;
  - b) wspieranie zespołów przygotowujących projekty w zakresie specyfikacji technicznej urządzeń niezbędnych do realizacji zadań;
  - c) wspieranie zespołów przygotowujących projekty w opracowaniu harmonogramów rzeczowo – finansowych;
  - d) kosztorysowanie projektów przygotowywanych w Ogrodzie;
  - e) przygotowanie finansowego i merytorycznego sprawozdania z działalności;
  - f) udział w postępowaniach PZP dotyczących urządzeń technicznych;
  - g) dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń w biurze Ogrodu;

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚLĄSKIEGO OGRODU BOTANICZNEGO W MIKOŁOWIE

- h) dbałość o sprawne funkcjonowanie narzędzi i urządzeń do prac terenowych Ogrodu;
  - i) dokonywanie okresowych przeglądów w celu określenia stopnia zużycia sprzętu;
  - j) wnioskowanie o dokonanie niezbędnych napraw lub zakupu nowego sprzętu;
3. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych ściśle Współpracuje z Biurem Projektów i Wniosków w zakresie technicznego przygotowywania wniosków.
  4. Zastępuje w czynnościach służbowych: Kierownika Biura Projektów i Wniosków w zakresie jego obowiązków służbowych i upoważnienia ogólnego.
  5. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych podlega Dyrektorowi.

### II. GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Pracami działu księgowego kieruje Główny Księgowy.
2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, rachunkowości jednostki i jego gospodarki finansowej, a w szczególności:
  - a) udział w opracowywaniu projektów planu finansowego Ogrodu oraz dokonywanie analiz z wykonania budżetu
  - b) sporządzanie planów finansowych dotyczących opracowywania projektów budżetu oraz sporządzanie preliminarzy na każdy rok budżetowy w zakresie wydatków.
  - c) planowanie funduszami celowymi,
  - d) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, w tym
  - e) nadzór nad realizacją planu finansowego Ogrodu,
  - f) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego i ich analizy.
  - g) kontrola dyscypliny wydatków funduszy celowych,
  - h) prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków,
  - i) prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków sprawozdawczych,
  - j) planowanie i realizacja wydatków Ogrodu oraz prowadzenie dokumentacji płacowej,
  - k) prace związane z dekretacją dowodów księgowych operacji gotówkowych i bezgotówkowych,
  - l) terminowe dokonywanie zapłaty faktur i rachunków lub informowanie przełożonych o takiej konieczności,
  - m) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
  - n) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
  - o) miesięczne uzgadnianie ksiąg rachunkowych,
  - p) współpraca z bankiem, ZUS, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami finansowymi,
  - q) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
  - r) przygotowanie zasad prowadzenia inwentaryzacji i rozliczania inwestycji.
  - s) przygotowywanie projektów umów o pracę, umów o dzieło, umów zleceń, umów wolontariatu,
  - t) prowadzenie wszelkiej korespondencji dotyczącej spraw finansowo-księgowych
  - u) współpraca z innymi komórkami Ogrodu w zakresie dotyczącym zadań księgowości.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚLĄSKIEGO OGRODU BOTANICZNEGO W MIKOŁOWIE

### § 12

1. W uzasadnionych przypadkach prowadzenie księgowości oraz spraw kadrowych może zostać powierzone firmie lub firmom zewnętrznym posiadającym odpowiednie uprawnienia do prowadzenia tego typu działalności.
2. Wzajemne stosunki oraz zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności biura rachunkowego usługowo prowadzącego księgowość Ogrodu reguluje zawarta umowa.

### § 13

#### III. SEKRETARIAT

1. Do zakresu zadań Sekretariatu należą w szczególności sprawy organizacyjno-administracyjne:

- a) inicjowanie rozwiązań w zakresie kształtowania struktury Ogrodu w tym udział w opracowywaniu projektów, regulaminów i schematu organizacyjnego,
- b) przechowywanie i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych związanych z organizacją Ogrodu,
- c) opracowywanie aktów normatywnych (zarządzeń, poleceń służbowych itp. ),
- d) informatyzacja Ogrodu,
- e) obsługa narad i spotkań,
- f) prowadzenie kancelarii,
- g) kierowanie obiegiem dokumentów wpływających do Ogrodu
- h) wykonywanie innych czynności i poleceń Dyrektora w zakresie organizacji i zarządzania

2. Sekretariat wraz z Sekretarzem Rady Naukowej technicznie obsługuje organy statutowe Związku Stowarzyszeń (Zarząd, Walne Zgromadzenie Członków, Komisję Rewizyjną oraz Radę Naukową)

3. Prace Sekretariatu koordynuje Kierownik ds. administracyjno-kadrowych

#### A. Zakres obowiązków Kierownik ds. administracyjno-kadrowych

1. Kieruje Sekretariatem oraz działem administracyjno-kadrowym i reprezentuje go na zewnątrz w kontaktach służbowych.
2. Jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Sekretariacie i Kadrach
3. Samodzielnie podejmuje decyzje w podległym dziale w granicach uprawnień i ponosi za nie odpowiedzialność.
4. Organizuje pracę bezpośrednio podległych pracowników. Ustala dla nich zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień.
5. Prowadzi nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych.
6. Przedkłada Dyrektorowi wnioski budżetowe określające środki finansowe niezbędne dla funkcjonowania działu administracyjno-kadrowymi.
7. Sprawuje bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań działu administracyjno-kadrowego zgodnie z planem zadaniowym.
8. Prowadzi kontrolę wewnętrzną w zakresie prawidłowości wykonywanych zadań przez podległych pracowników oraz zewnętrzną w stosunku do osób fizycznych lub prawnych świadczących usługi na podstawie umów zlecenia lub cywilnoprawnych - w zakresie właściwości rzeczowej.
9. Opracowuje lub zleca opracowanie dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych dotyczącej funkcjonowania działu administracyjno-kadrowego.
10. Przeprowadza stanowiskowe szkolenie BHP dla nowo przyjętych pracowników.
11. Wykonuje zadania zleczone przez Dyrektora.

#### B. Kierownik ds. administracyjno-kadrowych odpowiada za:

1. należyte wykonywanie obowiązków.
2. organizowanie stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 212 KP),

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚLĄSKIEGO OGRODU BOTANICZNEGO W MIKOŁOWIE

3. sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
4. organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie prac, uwzględniające zabezpieczenie podległych pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
5. bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
6. egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
7. przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz za ochronę danych zawartych w dokumentacji Działu.
8. ochronę danych osobowych uzyskiwanych w związku z wykonywaną pracą.
9. powierzone mienie.

### **C. Zakres upoważnień i uprawnień Kierownik ds. administracyjno-kadrowych:**

Kierownik ds. administracyjno-kadrowych upoważniony jest do dostępu do danych osobowych pracowników Ogrodu.

Kierownik ds. administracyjno-kadrowych podpisuje:

1. Pod względem merytorycznym:
  - a. rachunki i faktury dotyczące działalności działu administracyjno-kadrowego
  - b. dokumenty wewnętrzne związane z planowaniem i realizacją planu finansowego oraz sprawozdawczością dotyczącą działu administracyjno-kadrowego zgodnie z przyjętym planem zadaniowym i finansowym.
2. Korespondencję z instytucjami współpracującymi z Ogrodem w zakresie objętym kompetencjami działu administracyjno-kadrowego
3. Zarządzenia wewnętrzne działu administracyjno-kadrowego
4. Wnioski w sprawach osobowych pracowników działu administracyjno-kadrowego

## § 14

### **IV BIURO PROJEKTÓW I WNIOSKÓW ŚLĄSKIEGO OGRODU BOTANICZNEGO**

1. Prace Biura Projektów i Wniosków koordynuje Kierownik Biura.
2. Kierownik Biura nadzoruje pod względem technicznym realizowane w Ogrodzie projekty.
3. Do zadań biura projektów i wniosków należy:
  - a) Zdobywanie i przekazywanie kierownikom działów, kuratorom i pozostałym pracownikom Ogrodu bieżących informacji dotyczących dostępnych funduszy zewnętrznych, które mogą współfinansować realizację zadań statutowych Ogrodu i/lub przyczynić się do podnoszenia kompetencji pracowników Ogrodu.
  - b) Prowadzenie i koordynowanie projektów krajowych angażujących działania więcej niż jednej Pracowni.
  - c) Prowadzenie i koordynowanie projektów z funduszy zagranicznych.
  - d) Uczestniczenie w zewnętrznych spotkaniach i szkoleniach dotyczących pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych
  - e) Przygotowywanie miesięcznych raportów dotyczących najważniejszych terminów związanych z realizacją projektów, składaniem wniosków, itp.
  - f) Przygotowywanie i/lub zamawianie projektów koncepcyjnych – do wyboru i zatwierdzenia przez Zarząd
  - g) Koordynacja prac związanych z opracowaniem merytorycznym projektu (do części merytorycznej wniosku)
  - h) Organizowanie lub inicjowanie, wspólnie z innymi działami i/lub pracownikami merytorycznych grup roboczych zajmujących się zagadnieniami związanymi z realizowanymi projektami,
  - i) Zintegrowanie projektu koncepcyjnego z częścią merytoryczną wniosku
  - j) Przygotowywanie lub zlecenie przygotowania projektów technicznych

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚLĄSKIEGO OGRODU BOTANICZNEGO W MIKOŁOWIE

- k) Organizowanie lub inicjowanie, wspólnie z innymi działami i/lub pracownikami technicznych grup roboczych zajmujących się zagadnieniami związanymi z realizowanymi projektami,
  - l) Kosztorysowanie lub zlecenie przygotowania kosztorysów
  - m) Harmonogramowanie lub zlecenie przygotowania harmonogramów
  - n) Opracowywanie wniosków na dofinansowanie projektów (różne źródła)
  - o) Zamawianie ekspertyz, opinii, uzgodnień niezbędnych do realizacji wniosków
  - p) Organizowanie lub inicjowanie, wspólnie z innymi działami i/lub pracownikami seminariów, sympozjów lub konferencji dotyczących zagadnień związanych z realizowanymi projektami, zarówno przed, w trakcie realizacji jak i po zakończeniu realizacji wniosku.
  - q) Wyszukiwanie i angażowanie autorów projektów
  - r) Wyszukiwanie i angażowanie menadżerów projektów
  - s) Wystąpienie o dofinansowanie do odpowiednich instytucji finansujących zadania statutowe Ogrodu,
  - t) Opracowanie dokumentacji przetargowej związanej z realizacją projektów.
  - u) Negocjacje z wykonawcami projektu.
4. Kierownik Biura podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

### § 15

#### V KIEROWNIK PROJEKTU

1. Każdy realizowany w Ogrodzie projekt jest koordynowany przez Kierownika projektu,
2. Kierownik projektu zatrudniany jest w Ogrodzie w ramach umowy o pracę na czas realizacji projektu lub jeśli struktura finansowa projektu tego wymaga na inny rodzaj umowy,
3. Kierownikiem projektu może być pracownik Ogrodu,
4. Kierownikiem projektu może być autor projektu,
5. Podpisanie umowy z kierownikiem projektu następuje po zatwierdzeniu projektu przez instytucję finansującą.
6. Do zadań Kierownika projektu należy w szczególności:
  - a) realizacja projektu na podstawie, podpisanej z instytucją finansującą, umowy,
  - b) udział w poszczególnych etapach postępowania przetargowego związanego z realizacją wniosku,
  - c) przestrzeganie terminów zawartych w umowie dotyczących rozliczenia poszczególnych transz oraz końcowego rozliczenia wniosku.
  - d) organizowanie prac zgodnie z harmonogramem rzeczowo finansowym
  - e) przygotowanie finansowego i merytorycznego sprawozdania
  - f) rozliczenie wniosku.
  - g) Promocja realizowanego wniosku.
7. Kierownik projektu podlega wskazanemu przez Dyrektora kierownikowi komórki organizacyjnej Ogrodu.

### § 16

#### VII DZIAŁ NAUKI

6. Merytoryczny nadzór nad Działem Nauki pełni Zastępca Dyrektora ds. Naukowo-Dydaktycznych Śląskiego Ogrodu Botanicznego.
7. Zastępcą Dyrektora ds. Naukowo-Dydaktycznych jest powoływany przez Dyrektora Kierownik lub Kurator pracowni ze stopniem naukowym, co najmniej doktora.
8. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Naukowo-Dydaktycznych należy:
  - a) koordynacja prac podległych mu komórki organizacyjnych Ogrodu,
  - b) opracowywanie planów działań naukowych Ogrodu we współpracy z kierownikami i kuratorami pracowni naukowych oraz
  - c) opracowywanie sprawozdań z działalności naukowej Ogrodu.

§ 17

**VIII PRACOWNIA STUDIÓW NAD SYSTEMAMI ADAPTACYJNYMI**

1. Do zadań Pracowni Studiów nad Systemami Adaptacyjnymi należą w szczególności:

- a. Organizowanie pracy badawczej, zgodnej z zapisami statutowymi na terenie Ogrodu
- b. Inicjowanie współpracy naukowo-badawczej z ośrodkami akademickimi i instytutami naukowymi
- c. Organizowanie seminariów, sympozjów i konferencji regionalnych, krajowych i międzynarodowych.
- d. Zapraszanie naukowców z innych ośrodków badawczych.
- e. Organizowanie działań edukacyjnych na terenie Ogrodu
- f. Inicjowanie współpracy dydaktycznej ze szkołami, gminami i powiatami oraz z ośrodkami akademickimi
- g. Organizowanie seminariów, sympozjów i konferencji regionalnych skierowanych do nauczycieli.
- h. Zapraszanie do współpracy wykładowców, prowadzących warsztaty i ćwiczenia.

2. Prace Pracowni koordynuje Kierownik Pracowni

**A. Zakres obowiązków kierownika Pracowni Studiów nad Systemami Adaptacyjnymi**

1. Kieruje Pracownią i reprezentuje go na zewnątrz w sprawach merytorycznych.
2. Jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Dziale.
3. Samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Pracowni w granicach uprawnień i ponosi za nie odpowiedzialność.
4. Organizuje pracę bezpośrednio podległych pracowników. Ustala dla nich zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień.
5. Kieruje obiegiem dokumentów wpływających do Pracowni
6. Przedkłada Dyrektorowi wnioski budżetowe określające środki finansowe niezbędne dla funkcjonowania Pracowni.
7. Dysponuje funduszami Pracowni zgodnie z ich przeznaczeniem i planem finansowym.
8. Sprawuje bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań Pracowni zgodnie z planem zadaniowym.
9. Prowadzi kontrolę wewnętrzną w zakresie prawidłowości wykonywanych zadań przez podległych pracowników oraz zewnętrzną w stosunku do osób fizycznych lub prawnych świadczących usługi na podstawie umów zlecenia lub cywilnoprawnych - w zakresie własności rzeczowej.
10. Opracowuje lub zleca opracowanie dokumentacji przetargowej, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, dotyczącej funkcjonowania Pracowni,
11. Przeprowadza stanowiskowe szkolenie BHP dla nowo przyjętych pracowników,
12. Wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

**B. Kierownik Pracowni Studiów nad Systemami Adaptacyjnymi odpowiada za:**

1. należyte wykonywanie obowiązków.
2. organizowanie stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 212 KP),
3. sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
4. organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie prac, uwzględniające zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
5. bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
6. egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
7. przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz za ochronę danych zawartych w dokumentacji Pracowni.
8. ochronę danych osobowych uzyskiwanych w związku z wykonywaną pracą.

9. powierzone mienie.

**C. Zakres upoważnień i uprawnień:**

Kierownik Pracowni Studiów nad Systemami Adaptacyjnymi podpisuje:

1. Pod względem merytorycznym:
  - a. rachunki i faktury dotyczące działalności Pracowni,
  - b. umowy o roboty i dostawy dotyczące działalności Pracowni,
  - c. wnioski o dotacje, harmonogramy rzeczowo – finansowe oraz sprawozdania wniosków związanych z działalnością Pracowni,
  - d. dokumenty wewnętrzne związane z planowaniem i realizacją planu finansowego oraz sprawozdawczością dotyczącą Pracowni zgodnie z przyjętym planem zadaniowym i finansowym;
2. Korespondencję z instytucjami współpracującymi z Ogrodem w zakresie objętym kompetencjami Pracowni;
3. Zarządzenia wewnętrzne Pracowni;
4. Wnioski w sprawach osobowych pracowników Pracowni.

§ 18

**IX ZAKŁAD BIORÓŻNORODNOŚCI**

1. Do zadań Zakładu Bioróżnorodności należy koordynowanie całokształtu spraw związanych z realizacją zadań czynnej ochrony przyrody w Ogrodzie. Zadania te wykonywane będą poprzez:

- a) Koordynowanie projektów czynnej ochrony przyrody, opracowywanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów oraz przeprowadzanie niezbędnych procedur związanych z realizacją projektów.
- b) Nadzór merytoryczny nad podległymi pracownikami.
- c) Kontrola dokumentacji naukowej podległych pracowni.
- d) Prowadzenie badań naukowych związanych z czynną ochroną przyrody.

2. Pracami zakładu kieruje Kierownik Zakładu Bioróżnorodności.

3. W skład Zakładu wchodzi:

- a) Śląski Bank Nasion
- b) Pracownia Kolekcji Siedliskowych
- c) Pracownia Restytucji Przyrodniczej

**A. Zakres obowiązków Kierownika Zakładu Bioróżnorodności**

1. Kieruje nadzorowanymi Pracownikami i reprezentuje Ogród na zewnątrz w sprawach merytorycznych związanych z funkcjonowaniem Zakładu.
2. Jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Pracowniach.
3. Koordynuje pracę podległych Pracowni. Ustala Kuratorom pracowni zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień.
4. Kieruje obiegiem dokumentów dotyczących Pracowni.
5. Przedkłada Dyrektorowi wnioski budżetowe określające środki finansowe niezbędne dla utrzymania i rozwoju Zakładu.
6. Dysponuje funduszami przeznaczonymi na funkcjonowanie Zakładu w tym na utrzymanie i rozwój kolekcji zgodnie z ich przeznaczeniem i planem finansowym.
7. Prowadzi kontrolę wewnętrzną w zakresie prawidłowości wykonywanych zadań przez podległych pracowników oraz zewnętrzną w stosunku do osób fizycznych lub prawnych świadczących usługi na podstawie umów zlecenia lub cywilnoprawnych - w zakresie właściwości rzeczowej.
8. Opracowuje lub zleca opracowanie dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych dotyczącą nadzorowanych kolekcji.
9. Przeprowadza szkolenie stanowiskowe dla nowo przyjętych pracowników do prac w nadzorowanych Pracowniach.
10. Wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora.

**B. Kierownik Zakładu Bioróżnorodności odpowiada za:**



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚLĄSKIEGO OGRODU BOTANICZNEGO W MIKOŁOWIE

1. należyte wykonywanie obowiązków.
2. organizowanie stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 212 KP),
3. sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
4. organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie prac, uwzględniające zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
5. bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
6. egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
7. przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz za ochronę danych zawartych w dokumentacji Pracowni.
8. ochronę danych osobowych uzyskiwanych w związku z wykonywaną pracą.
9. powierzone mienie.

### C. Zakres upoważnień i uprawnień:

#### I. Kierownik Zakładu podpisuje:

1. Pod względem merytorycznym:
  - a. rachunki i faktury dotyczące działalności Zakładu,
  - b. dokumenty wewnętrzne związane z planowaniem i realizacją planu finansowego oraz sprawozdawczością dotyczącą Zakładu zgodnie z przyjętym planem zadaniowym i finansowym;
2. Korespondencję z instytucjami współpracującymi z Ogrodem w zakresie objętym kompetencjami Zakładu;
3. Zarządzenia wewnętrzne Zakładu;
4. Wnioski w sprawach osobowych pracowników Zakładu.

## § 19

### X ŚLĄSKI BANK NASION

1. Do zadań Śląskiego Banku Nasion należy prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zbiorem nasion, przygotowaniem ich do przechowywania, przechowywaniem oraz wymianą z innymi tego typu instytucjami. Zadania są realizowane m.in. poprzez:

- a) Przygotowywanie projektów wniosków o dofinansowanie realizacji projektów dotyczących zbioru i przechowywania nasion oraz przeprowadzanie niezbędnych procedur związanych z realizacją projektów.
- b) Nadzór merytoryczny i techniczny nad realizacją projektów związanych z rozwojem i utrzymaniem Śląskiego Banku Nasion.
- c) Prowadzenie dokumentacji naukowej banku nasion.
- d) Prowadzenie badań naukowych w oparciu o posiadane zbiory.

2. Prace w Pracowni koordynuje Kurator Śląskiego Banku Nasion

#### A. Zakres obowiązków Kuratora Śląskiego Banku Nasion.

1. Jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych do obsługi banku nasion.
2. W granicach uprawnień podejmuje decyzje dotyczące spraw związanych z bankiem nasion i ponosi odpowiedzialność za jego funkcjonowanie.
3. Organizuje pracę bezpośrednio podległych pracowników. Ustala dla nich zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień.
4. Kieruje obiegiem dokumentów dotyczących banku nasion.
5. Przedkłada Kierownikowi Zakładu wnioski budżetowe określające środki finansowe niezbędne dla utrzymania i rozwoju banku nasion.
6. Dysponuje funduszami przeznaczonymi na utrzymanie i rozwój banku nasion zgodnie z ich przeznaczeniem i planem finansowym.

7. Sprawuje bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań w banku nasion oraz prac związanych z jego funkcjonowaniem zgodnie z prawem.
8. Prowadzi dokumentację naukową nadzorowanych zbiorów oraz dba o należyte oznakowanie tych zbiorów.
9. Wykonuje zadania zlecone przez Kierownika Zakładu.

**B. Kurator Śląskiego Banku Nasion odpowiada za:**

1. należyte wykonywanie obowiązków.
2. organizowanie stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 212 KP),
3. sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
4. organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie prac, uwzględniające zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
5. bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
6. egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
7. przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz za ochronę danych zawartych w dokumentacji Pracowni.
8. ochronę danych osobowych uzyskiwanych w związku z wykonywaną pracą.
9. powierzone mienie.

**C. Zakres upoważnień i uprawnień:**

I. Kurator Śląskiego Banku Nasion upoważniony jest do dostępu do danych osobowych podległych mu pracowników.

II. Kurator podpisuje:

1. Pod względem merytorycznym:
  - a. rachunki i faktury dotyczące działalności Pracowni,
  - b. dokumenty wewnętrzne związane z planowaniem i realizacją planu finansowego oraz sprawozdawczością dotyczącą Pracowni zgodnie z przyjętym planem zadaniowym i finansowym;
2. Korespondencję z instytucjami współpracującymi z Ogrodem w zakresie objętym kompetencjami Pracowni;

§ 20

**XI PRACOWNIA KOLEKCYI SIEDLISKOWYCH**

1. Do zadań Pracowni Kolekcji Siedliskowych należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem kolekcji siedliskowych Ogrodu

- a) Przygotowywanie projektów kolekcji siedliskowych i ochroniarskich, wniosków o dofinansowanie realizacji projektów oraz przeprowadzanie niezbędnych procedur związanych z realizacją projektów.
- b) Nadzór merytoryczny i techniczny nad realizacją projektów kolekcji naukowych.
- c) Prowadzenie dokumentacji naukowej kolekcji
- d) Prowadzenie badań naukowych w oparciu o nadzorowane kolekcje

2. Prace w kolekcjach siedliskowych koordynuje Kurator ds. Kolekcji Siedliskowych

**A. Zakres obowiązków Kuratora Kolekcji Siedliskowych**

1. Kieruje nadzorowanymi kolekcjami.
2. Jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych do obsługi kolekcji.
3. W granicach uprawnień podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania nadzorowanych kolekcji i ponosi za nie odpowiedzialność.
4. Organizuje pracę bezpośrednio podległych pracowników. Ustala dla nich zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień.
5. Kieruje obiegiem dokumentów dotyczących nadzorowanych kolekcji.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚLĄSKIEGO OGRODU BOTANICZNEGO W MIKOŁOWIE

6. Przedkłada Kierownikowi Zakładu wnioski budżetowe określające środki finansowe niezbędne dla utrzymania i rozwoju kolekcji.
7. Dysponuje funduszami przeznaczonymi na utrzymanie i rozwój kolekcji zgodnie z ich przeznaczeniem i planem finansowym.
8. Sprawuje bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań w obrębie kolekcji oraz prac związanych z ich funkcjonowaniem zgodnie z prawem.
9. Prowadzi kontrolę wewnętrzną w zakresie prawidłowości wykonywanych zadań przez podległych pracowników oraz zewnętrzną w stosunku do osób fizycznych lub prawnych świadczących usługi na podstawie umów zlecenia lub cywilnoprawnych - w zakresie własności rzeczowej.
10. Prowadzi dokumentację naukową nadzorowanych kolekcji oraz dba o należyte oznakowanie tych kolekcji
11. Wykonuje zadania zlecone przez Kierownika Zakładu.

### **B. Kurator Kolekcji Siedliskowych odpowiada za:**

1. należyte wykonywanie obowiązków.
2. organizowanie stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 212 KP),
3. sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
4. organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie prac, uwzględniające zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
5. bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
6. egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
7. przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz za ochronę danych zawartych w dokumentacji Pracowni.
8. ochronę danych osobowych uzyskiwanych w związku z wykonywaną pracą.
9. powierzone mienie.

### **C. Zakres uprawnień i uprawnień:**

I. Kurator kolekcji siedliskowych upoważniony jest do dostępu do danych osobowych podległych mu pracowników.

II. Kurator podpisuje:

1. Pod względem merytorycznym:
  - a. rachunki i faktury dotyczące działalności Pracowni,
  - b. dokumenty wewnętrzne związane z planowaniem i realizacją planu finansowego oraz sprawozdawczością dotyczącą Pracowni zgodnie z przyjętym planem zadaniowym i finansowym;
2. Korespondencję z instytucjami współpracującymi z Ogrodem w zakresie objętym kompetencjami Pracowni;

## § 21

### **XII PRACOWNI RESTYTUCJI PRZYRODNICZEJ**

1. Do zadań Pracowni należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z restytucją przyrodniczą wybranych gatunków roślin zarówno w zakresie formalnym jak i technicznym. Zadania są realizowane m.in. poprzez:

- a) Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów dotyczących restytucji wybranych gatunków roślin oraz przeprowadzanie niezbędnych procedur związanych z realizacją projektów.
- b) Nadzór merytoryczny i techniczny nad realizacją projektów związanych z restytucją wybranych gatunków roślinnych.
- c) Prowadzenie dokumentacji naukowej zrealizowanych zadań.
- d) Prowadzenie badań naukowych w oparciu o zrealizowane zadania.

2. Prace w Pracowni koordynuje Kurator Pracowni Restytucji Przyrodniczej.

**A. Zakres obowiązków Kuratora Pracowni Restytucji Przyrodniczej.**

1. Kieruje nadzorowanymi kolekcjami i reprezentuje Ogród na zewnątrz w kontaktach służbowych w sprawach związanych z ich funkcjonowaniem.
2. Jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych do realizacji zadań związanych z restytucją przyrodniczą.
3. W granicach uprawnień podejmuje decyzje dotyczące spraw związanych z realizacją projektów restytucyjnych.
4. Organizuje pracę bezpośrednio podległych pracowników. Ustala dla nich zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień.
5. Kieruje obiegiem dokumentów dotyczących wykonywanych zadań.
6. Przedkłada Kierownikowi Zakładu wnioski budżetowe określające środki finansowe niezbędne do realizacji projektów restytucyjnych.
7. Dysponuje funduszami przeznaczonymi na bieżące utrzymanie obszarów na których prowadzona jest restytucja gatunków oraz na rozwój programów restytucyjnych.
8. Sprawuje bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań w ramach realizowanych programów restytucji zgodnie z prawem.
9. Prowadzi dokumentację naukową dotyczącą realizowanych zadań.
10. Wykonuje zadania zlecone przez Kierownika Zakładu.

**B. Kurator Pracowni Restytucji Przyrodniczej odpowiada za:**

1. należyte wykonywanie obowiązków.
2. organizowanie stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 212 KP),
3. sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
4. organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie prac, uwzględniające zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
5. bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
6. egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
7. przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz za ochronę danych zawartych w dokumentacji Pracowni.
8. ochronę danych osobowych uzyskiwanych w związku z wykonywaną pracą.
9. powierzone mienie.

**C. Zakres uprawnień i obowiązków:**

I. Kurator podpisuje:

1. Pod względem merytorycznym:
  - a. rachunki i faktury dotyczące działalności Pracowni,
  - b. dokumenty wewnętrzne związane z planowaniem i realizacją planu finansowego oraz sprawozdawczością dotyczącą Pracowni zgodnie z przyjętym planem zadaniowym i finansowym;
2. Korespondencję z instytucjami współpracującymi z Ogirodem w zakresie objętym kompetencjami Pracowni;

§ 22

**XIII PRACOWNIA KOLEKCJI NAUKOWYCH, ZACHOWAWCZYCH ORAZ OZDOBNYCH**

1. Do zadań Pracowni Kolekcji Naukowych, Zachowawczych oraz Ozdobnych należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem kolekcji Śląskiego Ogirodu Botanicznego w Mikołowie.

Zadania są realizowane m.in. poprzez:

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚLĄSKIEGO OGRODU BOTANICZNEGO W MIKOŁOWIE

- a) Przygotowywanie projektów kolekcji naukowych i zachowawczych, wniosków o dofinansowanie realizacji projektów oraz przeprowadzanie niezbędnych procedur związanych z realizacją projektów.
- b) prowadzenie dokumentacji Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz gusowskiej dla całego obszaru Ogrodu.
- c) Nadzór merytoryczny i techniczny nad realizacją projektów kolekcji.
- d) Prowadzenie dokumentacji naukowej kolekcji.
- e) Prowadzenie badań naukowych w oparciu o nadzorowane kolekcje.

2. Prace w kolekcjach naukowych i zachowawczych koordynuje Kurator ds. Kolekcji Naukowych i Zachowawczych

3. Prace w kolekcjach ozdobnych koordynuje Kurator ds. Kolekcji Ozdobnych

### **A. Zakres obowiązków Kuratorów ds. Kolekcji Naukowych, Zachowawczych i Ozdobnych**

1. Kieruje nadzorowanymi kolekcjami i reprezentuje Ogród na zewnątrz w kontaktach służbowych w sprawach związanych z ich funkcjonowaniem.
2. Jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych do obsługi kolekcji.
3. Samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania nadzorowanych kolekcji w granicach uprawnień i ponosi za nie odpowiedzialność.
4. Organizuje pracę bezpośrednio podległych pracowników. Ustala dla nich zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień.
5. Kieruje obiegiem dokumentów dotyczących nadzorowanych kolekcji.
6. Przedkłada Dyrektorowi wnioski budżetowe określające środki finansowe niezbędne dla utrzymania i rozwoju kolekcji.
7. Dysponuje funduszami przeznaczonymi na utrzymanie i rozwój kolekcji zgodnie z ich przeznaczeniem i planem finansowym.
8. Sprawuje bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań w obrębie kolekcji oraz prac związanych z ich funkcjonowaniem zgodnie z prawem.
9. Prowadzi kontrolę wewnętrzną w zakresie prawidłowości wykonywanych zadań przez podległych pracowników oraz zewnętrzną w stosunku do osób fizycznych lub prawnych świadczących usługi na podstawie umów zlecenia lub cywilnoprawnych - w zakresie właściwości rzeczowej.
10. Opracowuje lub zleca opracowanie dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych dotyczącą nadzorowanych kolekcji.
11. Prowadzi dokumentację naukową nadzorowanych kolekcji oraz dba o należyte oznakowanie tych kolekcji
12. Przeprowadza szkolenie stanowiskowe dla nowo przyjętych pracowników do prac w nadzorowanych kolekcjach.
13. Wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora.

### **B. Kuratorzy Kolekcji Naukowych, Zachowawczych oraz Ozdobnych odpowiadają za:**

1. należyte wykonywanie obowiązków.
2. organizowanie stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 212 KP),
3. sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
4. organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie prac, uwzględniające zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
5. bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
6. egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
7. przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz za ochronę danych zawartych w dokumentacji Pracowni.

8. ochronę danych osobowych uzyskiwanych w związku z wykonywaną pracą.
9. powierzone mienie.

**C. Zakres uprawnień i obowiązków:**

**I. Kuratorzy Kolekcji Naukowych, Zachowawcy oraz Ozdobnych podpisują:**

1. Pod względem merytorycznym:
  - a. rachunki i faktury dotyczące działalności Pracowni,
  - b. dokumenty wewnętrzne związane z planowaniem i realizacją planu finansowego oraz sprawozdawczością dotyczącą Pracowni zgodnie z przyjętym planem zadaniowym i finansowym;
2. Korespondencję z instytucjami współpracującymi z Ogrodem w zakresie objętym kompetencjami Pracowni;
3. Dokumentację rolno-środowiskową oraz Agrobiotestu dla całego Ogrodu w ramach udzielonych pełnomocnictw,
4. Zarządzenia wewnętrzne Pracowni;
5. Wnioski w sprawach osobowych pracowników Pracowni.

§ 23

**XIV DZIAŁ EDUKACJI**

1. Merytoryczny nadzór nad Działem Edukacji pełni Zastępca Dyrektora ds. Naukowo-Dydaktycznych Śląskiego Ogrodu Botanicznego.
2. Zastępcą Dyrektora ds. Naukowo-Dydaktycznych jest powoływany przez Dyrektora Kierownik lub Kurator pracowni ze stopniem naukowym, co najmniej doktora.
3. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Naukowo-Dydaktycznych należy:
  - a) koordynacja prac podległych mu komórek organizacyjnych Ogrodu,
  - b) opracowywanie planów działań edukacyjnych Ogrodu we współpracy z kierownikami pracowni edukacyjnych oraz
  - c) opracowywanie sprawozdań z działalności edukacyjnej Śląskiego Ogrodu Botanicznego.

§ 24

**XV PRACOWNIA EDUKACJI EKOLOGICZNEJ I PRZYRODNICZEJ**

1. Do zadań Pracowni **Edukacji Przyrodniczej i Ekologicznej** należą w szczególności:
  - a. Organizowanie pracy badawczej, zgodnej z zapisami statutowymi na terenie Ogrodu
  - b. Inicjowanie współpracy naukowo-badawczej z ośrodkami akademickimi i instytutami naukowymi
  - c. Organizowanie seminariów, sympozjów i konferencji regionalnych, krajowych i międzynarodowych.
  - d. Zapraszanie naukowców z innych ośrodków badawczych.
  - e. Organizowanie działań edukacyjnych na terenie Ogrodu
  - f. Inicjowanie współpracy dydaktycznej ze szkołami, gminami i powiatami oraz z ośrodkami akademickimi
  - g. Organizowanie seminariów, sympozjów i konferencji regionalnych skierowanych do nauczycieli.
  - h. Zapraszanie do współpracy wykładowców, prowadzących warsztaty i ćwiczenia.
2. Prace Pracowni koordynuje Kierownik Pracowni

**A. Zakres obowiązków kierownika Pracowni Edukacji Przyrodniczej i Ekologicznej**

1. Kieruje Pracownią i reprezentuje ją na zewnątrz w sprawach merytorycznych.
2. Jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Pracowni.
3. Samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Pracowni w granicach uprawnień i ponosi za nie odpowiedzialność.
4. Organizuje pracę bezpośrednio podległych pracowników. Ustala dla nich zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień.
5. Kieruje obiegiem dokumentów wpływających do Pracowni

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚLĄSKIEGO OGRODU BOTANICZNEGO W MIKOŁOWIE

6. Przedkłada Dyrektorowi wnioski budżetowe określające środki finansowe niezbędne dla funkcjonowania Pracowni.
7. Dysponuje funduszami Pracowni zgodnie z ich przeznaczeniem i planem finansowym.
8. Sprawuje bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań Pracowni zgodnie z planem zadaniowym.
9. Prowadzi kontrolę wewnętrzną w zakresie prawidłowości wykonywanych zadań przez podległych pracowników oraz zewnętrzną w stosunku do osób fizycznych lub prawnych świadczących usługi na podstawie umów zlecenia lub cywilnoprawnych - w zakresie właściwości rzeczowej.
10. Opracowuje lub zleca opracowanie dokumentacji przetargowej, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, dotyczącej funkcjonowania Pracowni,
11. Przeprowadza stanowiskowe szkolenie BHP dla nowo przyjętych pracowników,
12. Wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

### **B. Kierownik Pracowni Edukacji Ekologicznej i Przyrodniczej odpowiada za:**

1. należyte wykonywanie obowiązków.
2. organizowanie stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 212 KP),
3. sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
4. organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie prac, uwzględniające zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
5. bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
6. egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
7. przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz za ochronę danych zawartych w dokumentacji Pracowni.
8. ochronę danych osobowych uzyskiwanych w związku z wykonywaną pracą.
9. powierzone mienie.

### **C. Zakres upoważnień i uprawnień:**

Kierownik Pracowni Edukacji Ekologicznej i Przyrodniczej podpisuje:

1. Pod względem merytorycznym:
  - a. rachunki i faktury dotyczące działalności Pracowni,
  - b. dokumenty wewnętrzne związane z planowaniem i realizacją planu finansowego oraz sprawozdawczością dotyczącą Pracowni zgodnie z przyjętym planem zadaniowym i finansowym;
2. Korespondencję z instytucjami współpracującymi z Ogrodem w zakresie objętym kompetencjami Pracowni;
3. Zarządzenia wewnętrzne Pracowni;
4. Wnioski w sprawach osobowych pracowników Pracowni.

## § 25

### **XVI PRACOWNIA ŚLĄSKIEGO KALENDARZA EKOLOGICZNEGO**

1. Do zadań Pracowni Śląskiego Kalendarza Ekologicznego należy w szczególności:

- a) organizowanie pracy Pracowni, zgodnej z zapisami statutowymi oraz planem finansowym,
- b) Organizacja wolontariatu w Ogrodzie,
- c) przygotowywanie projektów, wniosków o dofinansowanie realizacji projektów oraz przeprowadzanie niezbędnych procedur związanych z realizacją projektów.

2. Prace Pracowni koordynuje Kierownik Pracowni.

### **A. Zakres obowiązków Kierownika Pracowni Śląskiego Kalendarza Ekologicznego**

1. Kieruje Pracownią i reprezentuje ją na zewnątrz w kontaktach służbowych.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚLĄSKIEGO OGRODU BOTANICZNEGO W MIKOŁOWIE

2. Jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Pracowni.
3. Samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Pracowni w granicach uprawnień i ponosi za nie odpowiedzialność.
4. Organizuje pracę bezpośrednio podległych pracowników. Ustala dla nich zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień.
5. Kieruje obiegiem dokumentów wpływających do Pracowni
6. Przedkłada Dyrektorowi wnioski budżetowe określające środki finansowe niezbędne dla funkcjonowania Pracowni.
7. Dysponuje funduszami Pracowni zgodnie z ich przeznaczeniem i planem finansowym.
8. Sprawuje bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań Pracowni zgodnie z prawem.
9. Prowadzi kontrolę wewnętrzną w zakresie prawidłowości wykonywanych zadań przez podległych pracowników oraz zewnętrzną w stosunku do osób fizycznych lub prawnych świadczących usługi na podstawie umów zleceń lub cywilnoprawnych - w zakresie właściwości rzeczowej.
10. Opracowuje dokumentację przetargową zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych dotyczącą Pracowni
11. Wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

### **B. Kierownik Pracowni odpowiada za:**

1. należyte wykonywanie obowiązków.
2. organizowanie stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 212 KP),
3. organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie prac, uwzględniające zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
4. bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
5. egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
6. przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz za ochronę danych zawartych w dokumentacji Pracowni.
7. ochronę danych osobowych uzyskiwanych w związku z wykonywaną pracą.
8. powierzone mienie.

### **C. Zakres poważeń i uprawnień Kierownika Pracowni:**

#### **I. Kierownik Pracowni podpisuje:**

1. Pod względem merytorycznym:
  - a. rachunki i faktury dotyczące działalności Pracowni,
  - b. dokumenty wewnętrzne związane z planowaniem i realizacją planu finansowego oraz sprawozdawczością dotyczącą Pracowni zgodnie z przyjętym planem zadaniowym i finansowym;
2. Korespondencję z instytucjami współpracującymi z Ogrodem w zakresie objętym kompetencjami Pracowni;
3. Zarządzenia wewnętrzne Pracowni;
4. Wnioski w sprawach osobowych pracowników Pracowni.

## § 26

### **XVII BIURO PROMOCJI I INFORMACJI**

#### **1. Do zadań Biura Promocji i Informacji należą w szczególności:**

- a. Reprezentowanie Ogrodu w mediach
- b. Promocja Ogrodu
- c. Redagowanie tekstów do pracy dotyczących szeroko rozumianej działalności Ogrodu
- d. Administrowanie strony internetowej Ogrodu; fan page'ów na portalach społecznościowych
- e. Koordynacja działalności wydawniczej Ogrodu



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚLĄSKIEGO OGRODU BOTANICZNEGO W MIKOŁOWIE

- f. Redagowanie i korekta tekstów
  - g. Dodatkowe prace zlecone przez Dyrektora
2. Prace Biura Promocji i Informacji koordynuje rzecznik prasowy

### A. Zakres obowiązków rzecznika prasowego

1. Kieruje Biurem Promocji i Informacji i reprezentuje je na zewnątrz w sprawach merytorycznych.
2. Jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Biurze Promocji i Informacji.
3. Samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Biura Promocji i Informacji w granicach uprawnień i ponosi za nie odpowiedzialność.
4. Organizuje pracę bezpośrednio podległych pracowników. Ustala dla nich zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień.
5. Kieruje obiegiem dokumentów wpływających do Biura Promocji i Informacji.
6. Przedkłada Dyrektorowi wnioski budżetowe określające środki finansowe niezbędne dla funkcjonowania Biura Promocji i Informacji.
7. Dysponuje funduszami Biura Promocji i Informacji zgodnie z ich przeznaczeniem i planem finansowym.
8. Sprawuje bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań Biura Promocji i Informacji zgodnie z planem zadaniowym.
9. Prowadzi kontrolę wewnętrzną w zakresie prawidłowości wykonywanych zadań przez podległych pracowników oraz zewnętrzną w stosunku do osób fizycznych lub prawnych świadczących usługi na podstawie umów zlecenia lub cywilnoprawnych - w zakresie właściwości rzeczowej.
10. Opracowuje lub zleca opracowanie dokumentacji przetargowej, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, dotyczącej funkcjonowania Biura Promocji i Informacji.
11. Przeprowadza stanowiskowe szkolenie BHP dla nowo przyjętych pracowników,
12. Wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

### B. Rzecznik prasowy odpowiada za:

1. należyte wykonywanie obowiązków.
2. organizowanie stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 212 KP),
3. sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
4. organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie prac, uwzględniające zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
5. bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
6. egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
7. przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz za ochronę danych zawartych w dokumentacji Biura Promocji i Informacji.
8. ochronę danych osobowych uzyskiwanych w związku z wykonywaną pracą.
9. powierzone mienie.

### C. Zakres upoważnień i uprawnień:

Rzecznik prasowy podpisuje:

1. Pod względem merytorycznym:
  - a. rachunki i faktury dotyczące działalności Biura Promocji i Informacji
  - b. dokumenty wewnętrzne związane z planowaniem i realizacją planu finansowego oraz sprawozdawczością dotyczącą Biura Promocji i Informacji zgodnie z przyjętym planem zadaniowym i finansowym;
2. Korespondencję z instytucjami współpracującymi z Ogrodem w zakresie objętym kompetencjami Biura Promocji i Informacji;
3. Zarządzenia wewnętrzne Biura Promocji i Informacji;

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚLĄSKIEGO OGRODU BOTANICZNEGO W MIKOŁOWIE**

4. Wnioski w sprawach osobowych pracowników Biura Promocji i Informacji.

### **§ 27**

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych określa Dyrektor w drodze zarządzania.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH**

### **§ 28**

1. Przelewy czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawy do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Ogrodu podpisują:
  - dwóch członków Zarządu lub Prezes wraz z członkiem Zarządu
  - lub jednoosobowo Dyrektor w zakresie posiadanych pełnomocnictw udzielonych mu przez Zarząd.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone zostaną odrębną instrukcją.
3. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ogrodzie dotyczące jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą ustalone zostaną Instrukcją Kancelaryjną Ogrodu.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 29**

1. Wykazy obowiązków, odpowiedzialności poszczególnych pracowników zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Ogrodu rozstrzyga Dyrektor.

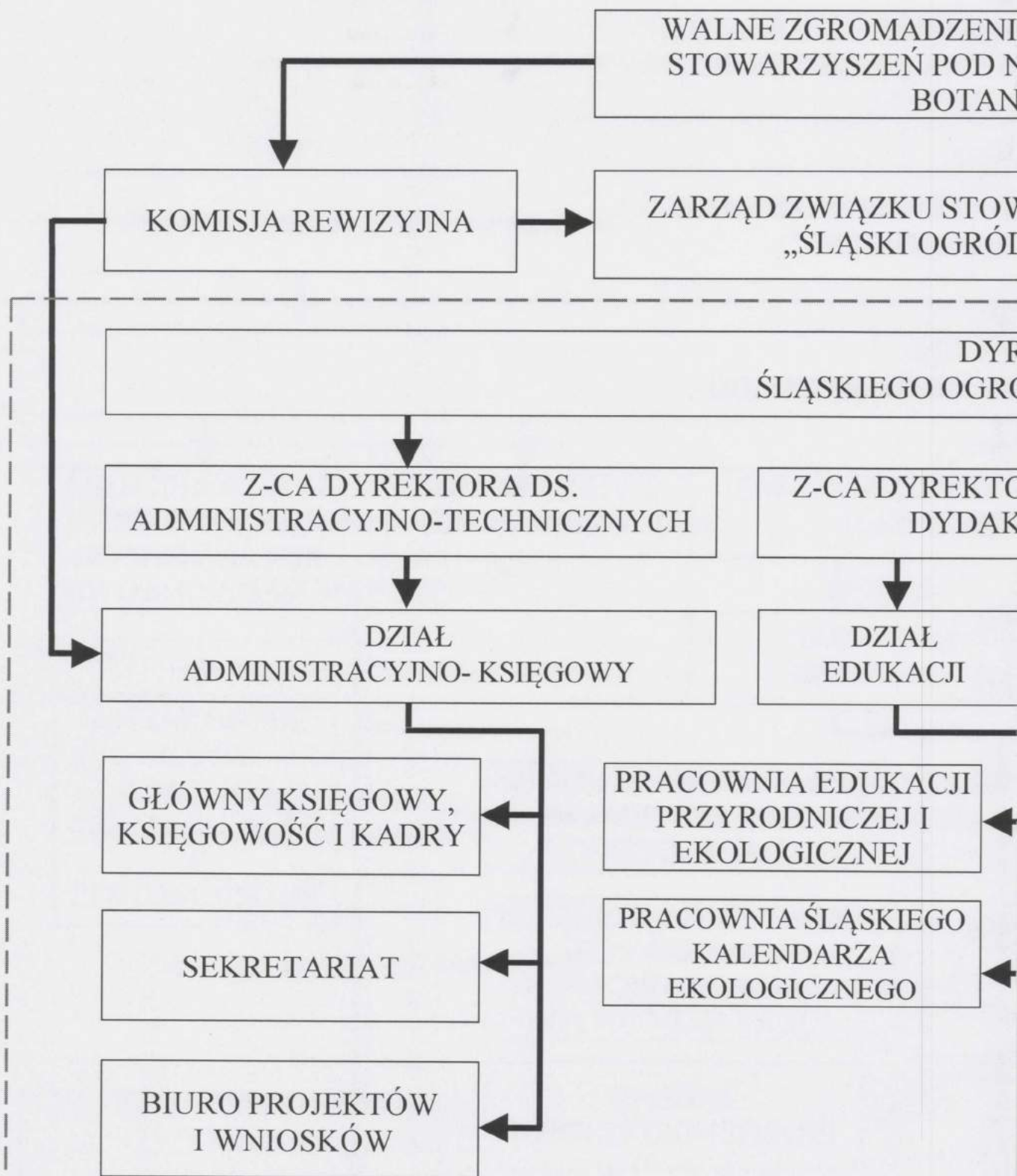
### **§ 30**

Zmian w Regulaminie Organizacyjnym dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

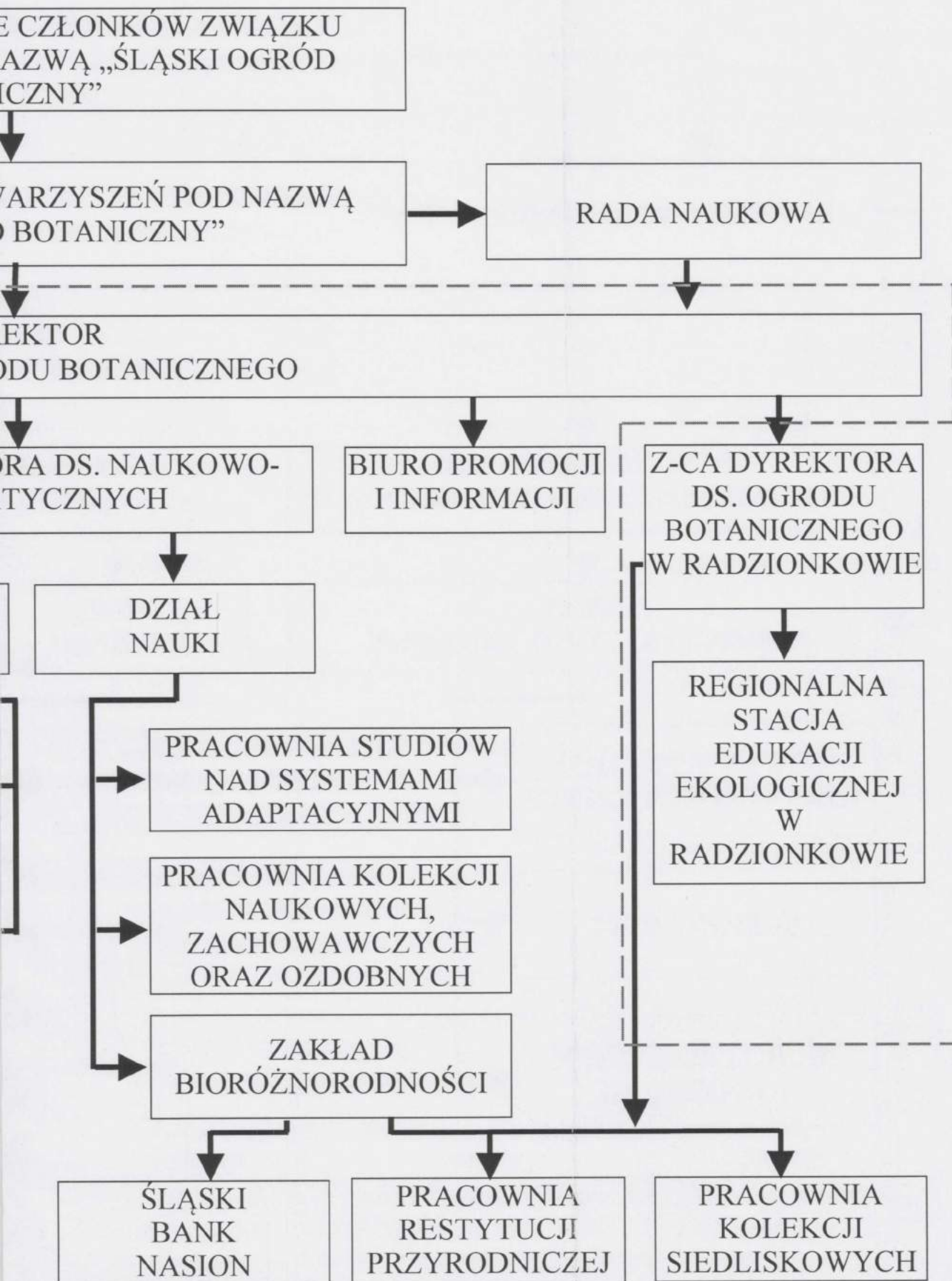
### **§ 31**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 12.12.2017 r.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY ŚLĄSKIEGO OGROD



# U BOTANICZNEGO – ZWIĄZKU STOWARZYSZEŃ



**Uchwała nr 3/90/17 Zarządu  
Związku Stowarzyszeń pod nazwą „Śląski Ogród Botaniczny”  
z dnia 12.12.2017.**

**w sprawie**

*w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości*

Na podstawie postanowień art. 4, ust 4 i 5, art. 10 ust. 1 i 2 oraz art. 50 i innych postanowień ustawy z dnia 29 września 1994 roku - o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r poz.1047, 2255, z 2017 r poz.61,245,791,1089.z póź.zm ) oraz §21. lit. h) Statutu Związku Stowarzyszeń pod nazwą „Śląski Ogród Botaniczny”.

Zarząd uchwała:

Przyjąć poniższe zasady, które mają na celu przedstawienie obowiązujących w Śląskim Ogródku Botanicznym zwanej dalej „Jednostką”:

- 1) ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
- 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
  - a) Zakładowego Planu Kont,
  - b) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych,
  - c) opisu systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego),
- 4) systemu służącego ochronie danych (w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów).

## **1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

### § 1

Ustala się, że rokiem obrotowym w jednostce jest okres 12-tu miesięcy od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia każdego roku kalendarzowego a okresami sprawozdawczymi będą poszczególne miesiące w roku obrotowym.

Dla celów sprawozdawczości wewnętrznej, oceny realizacji budżetów kosztów, wpływów i wypływów gotówki, wykonania przychodów, a także ustalenia podstawy opodatkowania i dla określenia wysokości zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych itp. oraz informacji statystycznej ustala się, iż okresami sprawozdawczymi są kolejne miesiące danego roku.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej za poszczególne okresy sprawozdawcze sporządza się nie później niż 20 dnia miesiąca następnego za poprzedni okres sprawozdawczy (miesiąc).

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, zgodnie z postanowieniami art. 9 i art.11 ust.1 ustawy.

## § 2

Ustala się dla Związku Stowarzyszeń metody wyceny aktywów i pasywów, w ciągu roku i na dzień bilansowy - stanowiące **Załącznik nr 1 do niniejszej uchwały**

## § 3

Ustala się dla Związku Stowarzyszeń zasady i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych zawierające:

1. zakładowy plan kont określający:
  - wykaz kont księgi głównej
  - przyjęte zasady ewidencji księgowej zdarzeń i operacji gospodarczych na kontach księgi głównej - stanowiące **Załącznik nr 2 do niniejszej uchwały**
  - zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej
2. wykaz ksiąg rachunkowych - zbiorowo tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych
- 3.

## § 4

Ustala się, że sprawozdanie finansowe składa się z :

- bilansu,
- rachunku zysków i strat,
- wstępu do sprawozdania,
- dodatkowej informacji i objaśnienia (załącznik nr 1 ustawy o rachunkowości)

## § 5

Ustala się następujący system ochrony danych:

### 1. Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych

System służący ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów opisany jest w **Załączniku nr 3 do niniejszej uchwały**.

### 2. Okresy przechowywania zbiorów

#### Trwałe przechowywanie

Trwałemu przechowywaniu podlegają zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe oraz opinia i raport audytora, o ile sprawozdanie finansowe jednostki podlega obowiązkowemu badaniu.

#### Okresowe przechowywanie

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych i podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje

i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,

- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

### 3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości ma miejsce:

- w siedzibie Jednostki, do wglądu po uzyskaniu zgody prezesa zarządu lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody prezesa zarządu i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów

#### § 6

Uchwała wchodzi w życie z chwilą powzięcia z mocą obowiązującą od 01.01.2018 roku.

Tym samym uchyla się uchwałę Zarządu nr 5/XLVI/08 z dnia 13.11.2008 r.

#### § 7

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi

dr Stanisław Piechula

Prezes Zarządu Związku Stowarzyszeń  
Śląski Ogród Botaniczny

Wynik głosowania Uchwały nr 3/90/17 Walnego Zgromadzenia Członków:

Za: 5;

Wstrzymujących się: 0;

Przeciw: 0;

W wyniku głosowania uchwała została *PRZYJĘTA*

Załącznik nr 1  
do uchwały nr 3/90/17  
Zarządu Związku Stowarzyszeń  
Śląski Ogród Botaniczny  
z dnia 12.12.2017 r.

## METODY WYCENY

### AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO

#### I. METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW Z ZAŁOŻENIEM KONTYNUACJI DZIAŁALNOŚCI SPÓŁKI

Zgodnie z postanowieniami art. 4, ust. 3, pkt 4 i ust. 5 oraz art. 10, ust. 1, pkt 2 a także rozdziału 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. - o rachunkowości (t.jedn.Dz. U. z 2016r poz.1047, 2255, z 2017r poz.61,245,791,1089.z póź.zm), ustala się następujące zakładowe metody wyceny aktywów i pasywów do stosowania w sposób ciągły ( w okresie wieloletnim) nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego i na każdy inny dzień bilansowy.

#### A. Zasady wyceny aktywów i pasywów

**1.Środki trwałe, środki trwałe w budowie i wartości niematerialne i prawne** wycenia się, w zależności od sposobu ich nabycia (wytworzenia) i późniejszego wykorzystania według:

- cen nabycia,
- kosztów wytworzenia,
- wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne) oraz o ewentualne odpisy z tytułu trwałej utraty ich wartości.

Cena nabycia składnika aktywów (zarówno trwałych jak i obrotowych) jest ceną zakupu obejmującą kwotę należną sprzedającemu bez podlegających odliczeniu: podatku VAT i podatku akcyzowego, powiększona, w przypadku importu, o obciążenia publicznoprawne oraz o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu wraz z kosztami transportu, załadunku wyładunku, składowania lub kosztami wprowadzenia do obrotu i pomniejszona o rabaty, upusty i inne podobne zmniejszenia i odzyski.

W przypadku braku możliwości ustalenia ceny nabycia składnika aktywów,



przyjętego w szczególności nieodpłatnie (także w formie darowizny) jego wyceny dokonuje się według cen sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu (obiektu).

**Koszt wytworzenia środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych** zawiera ogół poniesionych kosztów za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia do dnia bilansowego lub do dnia przyjęcia danego składnika aktywów trwałych do używania; w tym także: podatek VAT i podatek akcyzowy nie podlegające odliczeniu, koszty obsługi zaciągniętych zobowiązań w celu sfinansowania aktywów trwałych i ujemne różnice kursowe, pomniejszone o przychody uzyskane z tych tytułów.

**Umorzenia (amortyzacja) środków trwałych** dokonywane są na zasadzie planowego, systematycznego rozłożenia wartości ich początkowej na ustalony okres amortyzacji.

Rozpoczęcie umorzeń (amortyzacji) powinno nastąpić nie wcześniej niż po przyjęciu środka trwałego do użytkowania a ich zakończenie nie później niż z chwilą zrównania wartości umorzeń (amortyzacji) z wartością początkową danego środka trwałego lub przeznaczenia go do sprzedaży, likwidacji lub niedoboru, z ewentualnym uwzględnieniem przewidzianej przy likwidacji ceny sprzedaży netto pozostałości środka trwałego.

Na dzień przyjęcia środka trwałego do użytkowania powinno się uwzględnić metodę i stawkę odpisów umorzeniowych (amortyzacyjnych). Ustalona metoda i stawka umorzeniowa (amortyzacyjna) powinny być okresowo weryfikowane przez zastosowanie odpowiedniej korekty odpisów na następne lata obrotowe.

Umorzeń (amortyzacji) środków trwałych o niskiej jednostkowej wartości początkowej nie przekraczającej 3.500 zł. dokonuje się w sposób uproszczony poprzez dokonanie odpisów jednorazowo całej wartości początkowej tych środków trwałych.

Środki trwałe kontrolowane przez jednostkę, o wartości początkowej wyższej od 1.000 zł ale nie przekraczającej kwoty określonej w przepisach podatkowych jako dolna kwota, od której składniki majątku zalicza się do środków trwałych, są zaliczane do środków trwałych niskocennych.

Przedmioty o okresie używania dłuższym niż rok, o wartości początkowej nieprzekraczającej jednostkowo kwoty 1.000 zł nie są zaliczane do środków trwałych.

Każdy środek trwały z wyjątkiem środków trwałych niskocennych jest klasyfikowany zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT).

**2. Wartości niematerialne i prawne** wycenia się oraz dokonuje umorzeń (amortyzacji) w podobny sposób jak środki trwałe stosując w sposób odpowiedni postanowienia art. 31, ust.2 oraz art. 32, ust. 1 do 4 i ust. 6 ustawy o rachunkowości.

**3. Finansowe aktywa trwałe** określane przez ustawę jako inwestycje (długoterminowe), przez które rozumie się aktywa nabyte w celu osiągnięcia korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu wartości tych aktywów, uzyskania z nich przychodów w formie odsetek, dywidend lub innych pożytków w tym również i transakcji handlowych oraz aktywa stanowiące nieruchomości i wartości niematerialne i prawne - nie użytkowane przez jednostkę lecz nabyte w celu osiągnięcia korzyści ekonomicznych - wycenia się według ceny ich nabycia pomniejszonej ewentualnie o odpisy z tytułu trwałej utraty ich wartości lub według wartości godziwej.

**4. Materiały i towary** wycenia się według cen nabycia Stosowane do wyceny na dzień bilansowy ceny zakupu materiałów i towarów nie mogą być wyższe od cen sprzedaży netto tych aktywów możliwych do uzyskania.

**Cena sprzedaży netto składnika aktywów** to możliwa do uzyskania na dzień bilansowy cena sprzedaży bez VAT i podatku akcyzowego, pomniejszona o rabaty, upusty i inne podobne zmniejszenia oraz o koszty związane z przystosowaniem aktywu do sprzedaży.

**Odpisy aktualizujące wartość materiałów i towarów** dokonane na okoliczność trwałej utraty ich wartości lub spowodowane wyceną doprowadzającą ich wartość do cen sprzedaży netto możliwych do uzyskania zalicza się odpowiednio w pozostałe koszty operacyjne Ewidencja prowadzona jest metodą ilościowo-wartościową. Jednostka nie prowadzi ewidencji materiałów biurowych. Ich zakup obciąża bezpośrednio koszty działalności.

Przyjęcie materiałów i towarów do magazynu następuje według rzeczywistych cen nabycia. Rozchód materiałów z magazynu wycenia się metodą „pierwsze weszło, pierwsze wyszło” (FIFO). Zapasy materiałów nie podlegają przeterminowaniu.

**5. Inwestycje krótkoterminowe** wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy według ceny (wartości) rynkowej albo według ceny nabycia, w zależności od tego, która z nich jest niższa; natomiast inwestycje krótkoterminowe, dla których brak jest aktualnej ceny rynkowej wycenia się według wartości godziwej.

6. **Należności i udzielone pożyczki** wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty. Jednostka nie tworzy odpisów aktualizujących wartość należności. Należności przedawnione odpisywane są w koszty w miesiącu, w którym nastąpiło przedawnienie.

7. **Zobowiązania** wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty. Nominalne zobowiązania powiększa się o odsetki należne na dzień bilansowy tylko wówczas, gdy Jednostka ma pewność że wystąpi konieczność zapłaty tych odsetek.

8. **Zobowiązania finansowe**, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe, wycenia się według wartości godziwej.

9. **Środki pieniężne** w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

10. **Fundusz statutowy oraz pozostałe aktywa i pasywa** wycenia się według wartości nominalnej.

## **B. Zasady wyceny aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych.**

### 1) Wycena na dzień bilansowy

**Wyrażone w walutach obcych aktywa** (z wyłączeniem udziałów w jednostkach podporządkowanych wycenianych metodą praw własności) wycenia się na dzień bilansowy po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.

**Wyrażone w walutach obcych pasywa** wycenia się na dzień bilansowy po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.

### 2) Wycena w ciągu roku obrotowego

Operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka,

Pozostałe operacje wycenia się po obowiązującym na dzień przeprowadzenia operacji średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Prezesa NBP.

### C. Zasady wyceny instrumentów finansowych

Instrumenty finansowe wprowadza się do ksiąg rachunkowych w cenie nabycia (równej cenie godziwej).

- a) aktywa finansowe i zobowiązania finansowe przeznaczone do obrotu oraz aktywa finansowe dostępne do sprzedaży wycenia się na dzień bilansowy w wartości godziwej, bez jej pomniejszania o koszty transakcji, jakie jednostka poniosłaby, zbywając te aktywa lub wyłączając je z ksiąg rachunkowych z innych przyczyn, chyba że wysokość tych kosztów byłaby znacząca
- b) aktywa finansowe, dla których jest ustalony termin wymagalności - w wysokości skorygowanej ceny nabycia oszacowanej za pomocą efektywnej stopy procentowej,
- c) pożyczki udzielone i należności własne, aktywa finansowe utrzymywane do terminu wymagalności oraz zobowiązania finansowe w wysokości skorygowanej ceny nabycia oszacowanej za pomocą efektywnej stopy procentowej, niezależnie od tego, czy jednostka zamierza utrzymać je do terminu wymagalności czy też nie,

aktywa finansowe, dla których nie jest ustalony termin wymagalności - w cenie nabycia, to jest w wartości godziwej poniesionych wydatków lub przekazanych w zamian innych składników majątkowych.

### D. Zasady wyceny rozliczeń międzyokresowych przychodów i kosztów

#### 1. Rozliczenia międzyokresowe:

- równowartość otrzymanych środków na świadczenia, które nastąpią w przyszłych okresach (w tym otrzymane dotacje, dotyczące działań realizowanych w przyszłych okresach);
- otrzymane dotacje lub inne środki pieniężne na sfinansowanie nabycia lub wytworzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych; zaliczone do rozliczeń międzyokresowych przychodów kwoty zwiększają równolegle do odpisów amortyzacyjnych - umorzeniowych przychody działalności statutowej; do środków trwałych i kosztów prac rozwojowych sfinansowanych z tych źródeł zasady te stosuje się odpowiednio w odniesieniu także do przyjętych nieodpłatnie (także

w formie darowizny) środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych.

## 2. Czynne rozliczenia międzyokresowe kosztów

W ciągu okresu sprawozdawczego przedmiotem rozliczeń międzyokresowych są między innymi:

- koszty czynszów i dzierżawy płaconych z góry,
- koszty ubezpieczeń majątkowych,
- podatek od nieruchomości,
- odpisy na fundusz świadczeń socjalnych
- naliczone z góry odsetki od kredytów i pożyczek,
- naliczone z góry inne koszty finansowe,
- aktywa z tytułu odroczonego podatku dochodowego,
- inne koszty dotyczące następnych okresów sprawozdawczych (prenumeraty, przedpłaty itp.)

W przypadku, gdy koszt nie ma istotnego wpływu na wynik finansowy, można je odpisać w całości w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione

Koszty podlegające aktywowaniu na koncie rozliczeń międzyokresowych rozliczane są proporcjonalnie do upływu czasu w kolejnych okresach obrotowych, których dotyczą.

**3. Bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów** tworzone są w wysokości prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy, wynikających w szczególności z:

- wartości świadczeń wykonanych przez kontrahentów, których kwotę można wiarygodnie oszacować,
- obowiązku wykonania przyszłych świadczeń wynikających z bieżącej działalności, których kwotę można oszacować, mimo że data ich powstania nie jest jeszcze znana.

**E. Zasady ustalania wartości należności podlegających aktualizacji z uwzględnieniem stopnia prawdopodobieństwa ich zapłaty na zasadzie dokonania odpisów aktualizujących ich wartość w następujących przypadkach:**

- a) posiadania należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości - do wysokości nie objętych gwarancją lub innym zabezpieczeniem - zgłoszonymi likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- b) posiadania należności od dłużników, co do których oddalony został wniosek o ogłoszenie upadłości, a majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego - w pełnej wysokości należności,
- c) dysponowania należnościami kwestionowanymi przez dłużników lub gdy dłużnicy zalegają z ich zapłatą, natomiast ocena sytuacji majątkowej i finansowej danego dłużnika wskazuje, że ściągnięcie należności w kwocie umownej - nie jest możliwe - do wysokości nie pokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem spłaty należności.
- d) posiadania należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego - w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
- e) posiadania należności przeterminowanych od pozostałych dłużników - indywidualny odpis aktualizacyjny na podstawie szacunku prawdopodobieństwa nieściągalności dokonywanego przez pracowników działu księgowego, przy czym pełnym odpisem obejmuje się należności powstałe wcześniej niż 12 m-cy przed dniem dokonywania odpisu.

Na **należności z tytułu odsetek** od nieterminowych płatności tworzy odpis w wysokości tych kwot. Noty odsetkowe wystawiane są na koniec każdego kwartału od wpłat dokonanych w danym kwartale. Ze względu na koszty doręczenia noty, koszty korespondencji oraz koszty egzekucji Jednostka nie wysyła dłużnikom not odsetkowych, których wysokość nie przekracza 10,00 zł. Decyzję o wysyłaniu not odsetkowych przekraczających 10,00 zł podejmuje Kierownik Jednostki.

**Odpisy aktualizujące wartość należności** zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych, w zależności od rodzaju należności, której dotyczy aktualizacja.

Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają uprzednio

dokonane odpisy aktualizujące ich wartość, natomiast w przypadkach gdy nie wystąpiła uprzednia ich aktualizacja lub dokonano jej w niepełnej wysokości to należności te zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

## **F. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

Metody inwentaryzowania składników majątkowych

W jednostce mogą wystąpić następujące sposoby przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury,
- 2) potwierdzenie sald,
- 3) weryfikacja danych księgowych.

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na przeprowadzeniu zliczenia i zapisania ilości rzeczowych składników majątku oraz ustalenia drogą oględzin ich jakości.

Przedmiotem inwentaryzacji tą drogą mogą być:

- gotówka w kasie,
- papiery wartościowe,
- środki trwałe w eksploatacji,
- środki trwałe dzierżawione, obce oraz postawione w stan likwidacji, a fizycznie niezlikwidowane,
- materiały własne i będące własnością innych jednostek,
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- inne rzeczowe składniki majątku.

O wynikach spisu z natury składników aktywów będących własnością obcych jednostek powiadamia się te jednostki.

2. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnych informacji o stanie środków, kredytów i rozrachunków widniejących w ich księgach rachunkowych. W ten sposób mogą być inwentaryzowane stany następujących aktywów i pasywów:

- aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych

przez inne jednostki (w tym środków pieniężnych),

- kredytów bankowych,
- salda należności,
- salda zobowiązań,
- salda udzielonych i otrzymanych pożyczek,
- powierzone innym jednostkom własne składniki majątku, za wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania.

Nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda:

- rozrachunki z osobami fizycznymi oraz podmiotami gospodarczymi nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- rozrachunki objęte powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
- należności i zobowiązania wobec pracowników,
- rozrachunki z tytułów publicznoprawnych,

3. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji polega na ustaleniu prawidłowego i realnego stanu ewidencyjnego sald aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury lub uzgodnieniu. Dokonuje się jej poprzez porównanie sald aktywów lub pasywów z właściwymi dokumentami i realiami istniejącymi na określony dzień. Tym rodzajem inwentaryzacji obejmuje się w jednostce:

- środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- grunty,
- inne nieruchomości,
- wartości niematerialne i prawne,
- środki trwałe w budowie oraz inwestycje w obcych środkach trwałych,
- środki trwałe wydzierżawione,
- aktywa finansowe (udziały lub akcje, inne aktywa finansowe),
- dostawy w drodze,
- należności sporne i wątpliwe,
- rozliczenia międzyokresowe kosztów,
- kapitały,
- rezerwy,



- zobowiązania z tytułu dostaw nie fakturowanych,
- rozrachunki publicznoprawne,
- zobowiązania wobec pracowników,
- fundusze specjalne,
- roszczenia z tytułu niedoborów i szkód,
- dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych, a wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych,
- inne składniki aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

## 2. Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. Ustala się następującą częstotliwość inwentaryzowania składników majątkowych:

a) co 4 lata (w związku z tym, że składniki majątkowe znajdują się na terenie strzeżonym):

- środki trwałe,
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,

b) co 2 lata:

- zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,

c) co rok:

- zapasy towarów i materiałów (opakowań) objętych ewidencją wartościową w punktach obrotu detalicznego,
- pozostałe składniki aktywów i pasywów.

2. Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1, następujące terminy inwentaryzacji:

a) na dzień bilansowy każdego roku sprawozdawczego inwentaryzuje się:

- aktywa pieniężne,
- kredyty bankowe,
- papiery wartościowe,

- materiały, towary, które na dzień ich zakupu podlegają jednorazowemu odpisowi w koszty (poza materiałami biurowymi)
- składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się w drodze weryfikacji,

b) w ostatnim kwartale roku sprawozdawczego:

- środki trwałe,
- środki trwałe w budowie,
- materiały i towary,
- salda należności,
- salda zobowiązań,
- salda udzielonych i otrzymanych pożyczek,
- powierzone innym jednostkom własne składniki majątku, za wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania,
- aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościową,
- aktywa będące własnością innych jednostek.

Inwentaryzację przeprowadza się również w przypadkach:

- zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
- na dni, w których wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku.

Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w ust. 1, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

a) składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, określonych w art. 17 ust. 2 pkt 4 – rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,

b) zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – przeprowadzono raz w ciągu 2 lat,

c) środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym – przeprowadzono raz w ciągu 4 lat.

## II. WYKAZ KSIĄG RACHUNKOWYCH (ZBIORÓW STANOWIĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE)

Na podstawie postanowień art. 10, ust. 1, pkt 3b) oraz art. 13 i 17 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.jedn.Dz. U. z 2016r poz.1047, 2255, z 2017r poz.61,245,791,1089.z póź.zm.), ustala się niniejszym wykaz ksiąg rachunkowych (zbiorów stanowiących księgi rachunkowe), które powinny być prowadzone w szczególności zgodnie z postanowieniami art. 11,12,14,15,16,18 i 19 ustawy.

Jednostka prowadzi ewidencję i rozliczania kosztów w układzie rodzajowym (na kontach zespołu „4” ZPK Zakładowego Planu Kont) i równocześnie w układzie funkcjonalnym (na kontach zespołu „5” Zakładowego Planu Kont). Konta zespołu „5” oznaczają zarówno miejsca powstawania kosztów, jak i poszczególne źródła finansowania kosztów.

**Jednostka prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową przychodów z tytułu dotacji oraz wpłat 1% podatku oraz wyodrębnioną ewidencję kosztów pokrytych tymi przychodami.**

**A. Dziennik i konta księgi głównej** powinny być prowadzone według poszczególnych rejestrów (zbiorów) stanowiących ewidencję syntetyczną z wyodrębnieniem tematów podlegających ewidencji księgowej przy użyciu komputerów, ujmowanych równocześnie w zbiorach stanowiących pomocnicze księgi rachunkowe.

Poszczególne zbiory (tematycznie prowadzone rejestry) powinny spełniać wymagane

postanowieniami ustawy o rachunkowości - warunki (cechy) odnoszące się zarówno do dziennika jak i księgi głównej. Ewidencja księgowana na kontach księgi głównej powinna spełniać wymogi zasady podwójnego księgowania.

Poszczególne rejestry (zbiory stanowiące księgi rachunkowe) powinny być prowadzone chronologicznie i systematycznie zarówno w tradycyjnej formie jak i przy użyciu komputerów.

Dziennik i księga główna zestawione zbiorczo powinny spełniać wymogi postanowień ustawy o rachunkowości w sprawie obowiązku chronologicznego i systematycznego prowadzenia ewidencji księgowej przy zastosowaniu odpowiedniej techniki jej prowadzenia oraz sumowania operacji gospodarczych w ciągu miesiąca i na koniec miesiąca - przez zestawienie dzienników i ksiąg głównych - częściowych w jedną całość, odzwierciedlającą obroty i salda za ostatni okres sprawozdawczy (miesiąc) oraz od początku roku obrotowego, z uwzględnieniem sald początkowych (z bilansu otwarcia).

**B. Księgi pomocnicze (zbiory stanowiące pomocnicze księgi rachunkowe - ewidencję szczegółową tworzoną na komputerowych nośnikach danych) powinny być prowadzone w następującym zakresie:**

1. Ewidencja szczegółowa środków trwałych powinna być prowadzona do konta 010 - „Środki trwałe” w powiązaniu z odpisami umorzeniowymi (amortyzacyjnymi) ujmowanymi na koncie 070 - „Umorzenia środków trwałych).
2. Ewidencja szczegółowa wartości niematerialnych i prawnych powinna być prowadzona do konta 020 - „Wartości niematerialne i prawne” w analogiczny sposób jak do środków trwałych w powiązaniu z odpisami umorzeniowymi (amortyzacyjnymi) ujmowanymi na koncie 075 - „Umorzenia wartości niematerialnych i prawnych”.
3. Ewidencja szczegółowa środków trwałych w budowie powinna być prowadzona w zbiorze stanowiącym pomocniczą księgę rachunkową do poszczególnych zadań - przedsięwzięć budowlanych oraz z podziałem kosztów budów według ich rodzajów.
4. Ewidencja szczegółowa środków pieniężnych w kasie do konta 100 - „Kasa” powinna być prowadzona w raportach kasowych przy użyciu komputera lub ręcznie; sposób prowadzenia raportów kasowych od strony merytorycznej powinien być podobny do tradycyjnej formy tego zbioru stanowiącego pomocniczą księgę rachunkową.
5. Ewidencja szczegółowa środków pieniężnych do kontach 130 - „Rachunek bieżący”, 131 - „Depozyty”, 135 - „Rachunek bankowy 1% OPP”, 136 - „Rachunek bankowy

- ING BŚL**” powinny być w zbiorach spełniających cechy pomocniczych ksiąg rachunkowych według poszczególnych rachunków bankowych.
6. **Ewidencja szczegółowa środków pieniężnych na koncie 136-01 „Rachunek bankowy ING BŚL.”** powinna być w zbiorze stanowiącym pomocniczą księgę rachunkową dla środków pieniężnych krajowych.
  7. **Ewidencja szczegółowa środków pieniężnych na koncie 136-02 „Rachunek bankowy ING BŚL. walutowy”** powinna być w zbiorze stanowiącym pomocniczą księgę rachunkową dla środków pieniężnych obcych walut. Wpływy walut księguje się po kursie średnim NBP z dnia poprzedzającego wpływ środków na rachunek bankowy. W przypadku operacji polegającej na przewalutowaniu środków, to znaczy przelaniu środków z rachunku złotówkowego na rachunek walutowy, korzysta się z kursu, po którym bank dokonał przeliczenia. Rozchód waluty księguje się według kursu średniego NBP z dnia poprzedzającego rozchód, a następnie dokonuje się wyceny według metody FIFO – pierwsze przyszło - pierwsze wyszło.
  8. **Ewidencja szczegółowa do konta 132 - „Rachunki lokat bankowych”** powinna być prowadzona w zbiorze spełniającym cechy pomocniczej księgi rachunkowej według poszczególnych lokat terminowych.
  9. **Ewidencja szczegółowa do konta 140 - „Środki pieniężne w drodze”** powinna być prowadzona w zbiorze spełniającym cechy pomocniczej księgi rachunkowej według poszczególnych operacji oraz kas i rachunków bankowych – ewidencja środków z banku do kas lub z kas do banku.
  10. **Ewidencja szczegółowa do konta 149 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”** powinna być prowadzona w zbiorze spełniającym cechy pomocniczej księgi rachunkowej według poszczególnych kategorii aktywów finansowych.
  11. **Ewidencja szczegółowa rozrachunków z odbiorcami i dostawcami oraz pozostałych rozrachunków (do kont: 201, 202, )** powinna być prowadzona w zbiorach spełniających charakter pomocniczych ksiąg rachunkowych do poszczególnych kont księgi głównej według ustalonych odbiorców i dostawców, z uwzględnieniem obrotów i sald na imiennych kontach szczegółowych, w odniesieniu do dostawców zagranicznych obowiązuje w ewidencji szczegółowej wykazanie obrotów i sald w złotych polskich i równoległe w walutach obcych.
  12. **Ewidencja szczegółowa do konta 220 – „Rozrachunki z budżetem”, do konta 221 „Rozrachunki z tyt. podatku VAT” i do konta 222, - „Rozrachunki publiczno -**

prawne” powinna być prowadzona w zbiorze spełniającym charakter pomocniczej księgi rachunkowej z podziałem na konta szczegółowe poszczególnych urzędów skarbowych, urzędów terenowych, instytucji publiczno - prawnych, ZUS, oraz z uwzględnieniem obrotów i sald na imiennych kontach szczegółowych i według poszczególnych tytułów rozliczeń (podatków, opłat, obciążeń i świadczeń).

**13. Ewidencja szczegółowa do konta 230 - „Rozrachunki z pracownikami z tytułu wynagrodzeń”,** prowadzona jest w zbiorach oddzielnie dla pracowników według list płac i oddzielnie dla zleceniobiorców według zestawień rachunków dla zleceniobiorców na poszczególne miesiące.

**14. Ewidencja szczegółowa do konta 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”** prowadzona jest w imiennych zbiorach dla poszczególnych pracowników według rozliczeń z pracownikami (delegacje, zaliczki).

**15. Ewidencja szczegółowa do konta 240 – „Pozostałe rozrachunki”** prowadzona jest w zbiorze według rozliczenia składek członkowskich płatnych przez ŚOB.

**16. Ewidencja szczegółowa do konta 249 – „Pozostałe rozrachunki”** prowadzona jest w zbiorze według rozliczenia kosztów z tyt. ubezpieczeń oraz kosztów poniesionych na rzecz wolontariuszy.

**17. Ewidencja szczegółowa do konta 310 - „Materiały” oraz 330 - „Towary”** powinna być prowadzona w zbiorach stanowiących pomocnicze księgi rachunkowe, ilościowo-wartościowe w cenach ewidencyjnych poszczególnych rodzajów materiałów i towarów.

**18. Ewidencja szczegółowa kosztów według ich rodzajów do następujących kont księgi głównej: 401, 402, 403, 404, 405, 406, 408, 409** powinna być prowadzona w zbiorze stanowiącym pomocniczą księgę rachunkową kosztów rodzajowych, z dalszym wewnętrznym ich podziałem na rodzaje kosztów niezbędne do sporządzania sprawozdań finansowych i rozliczeń podatkowych, oraz konto 490 – „Rozliczenie kosztów”.

**19. Ewidencja szczegółowa kosztów księgi głównej 500 – „Koszty działalności statutowej nieodpłatnej”** prowadzona jest według źródeł finansowania dla działań realizowanych we własnym zakresie w zależności od potrzeb stosując podział kosztów wg rodzaju.

**20. Ewidencja szczegółowa kosztów księgi głównej 502 – „Koszty statutowe 1% OPP”** prowadzona jest według kosztów poniesionych w ramach 1 procenta OPP.

**21. Ewidencja szczegółowa kosztów księgi głównej 510 – „Koszty administracyjne”**

- prorowadzona jest według układu rodzajowego kosztów poniesionych ogólnego zarządu.
22. Ewidencja szczególnego kosztów księgi głównej 520 – „Koszty działalności statutowej odpłatnej” prowadzona jest w zbiorze dla odpowiednich rodzajów działalności statutowej odpłatnej.
  23. Ewidencja szczegółowa do kont: 640 powinna być prowadzona w zbiorach stanowiących pomocnicze księgi rachunkowe do poszczególnych kont z wyodrębnieniem wewnętrznym tytułów rozliczeń międzyokresowych kosztów czynnych bądź biernych ujmowanych na danym koncie oraz innych podlegających rozliczaniu w czasie operacji.
  24. Rejestr stanowiący pomocniczą księgę rachunkową do konta 701 – „Przychody na działalność statutową nieodpłatną” powinien być prowadzony w zbiorze otrzymanych składek członkowskich oraz realizację zadań na działalność bieżącą.
  25. Rejestr stanowiący pomocniczą księgę rachunkową do konta 704 – „Przychody na 1% podatku OPP” powinien być prowadzony w zbiorze otrzymanych środków przekazanych przez urzędy skarbowe w ramach 1%.
  26. Rejestr stanowiący pomocniczą księgę rachunkową do konta 720 – „Przychody na działalność statutową odpłatną” powinien być prowadzony w zbiorze otrzymanych środków według nazw lub charakterystyki rodzajów działań, na jakie przeznaczone są środki uzyskane z działalności odpłatnej.
  27. Rejestr stanowiący pomocniczą księgę rachunkową do konta 750 - „Pozostałe przychody operacyjne” powinien być prowadzony według rodzajów przychodów operacyjnych.
  28. Rejestr stanowiący pomocniczą księgę rachunkowa do konta 752 – „Koszty operacyjne” powinien być prowadzony według rodzajów kosztów operacyjnych.
  29. Rejestr stanowiący pomocniczą księgę rachunkową do konta 760 – „Przychody finansowe” powinien być prowadzony według podziału na rodzaje tych przychodów.
  30. Rejestr stanowiący pomocniczą księgę rachunkową do konta 761 „Koszty finansowe” powinien być prowadzony według rodzajów tych kosztów.
  31. Konto 802 – „Fundusz statutowy” ewidencja zwiększeń lub zmniejszeń funduszu.
  32. Konto 821 – „Rozliczenie Wyniku finansowego” ewidencja dla wyników za poszczególne lata (przebiegowania zysku lub straty za rok poprzedni).
  33. Konto 860 – „Wynik finansowy” – ewidencja przeniesienia sumy przychodów na

koniec roku obrotowego na stronę Ma oraz przeniesienia sumy kosztów na koniec roku obrotowego na stronę Wn.

**34. Konto 871 – „Podatek dochodowy”** ewidencja przeniesienia kwoty należnego podatku dochodowego na koniec roku na stronę Ma oraz zaksięgowanie należnego podatku dochodowego według deklaracji na stronę Wn.

**C. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont księgi głównej** powinny być sporządzane zgodnie z postanowieniami art. 18 ustawy o rachunkowości

**D. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych.**

Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem udokumentowanego programu Sage Symfonia Finanse i Księgowość firmy Sage Sp. z o.o.

Z systemem finansowo-księgowym współpracują moduły tożsame z zespołami kont, przy pomocy których Jednostka prowadzi księgi pomocnicze. Dane wynikające z ksiąg pomocniczych na koniec każdego miesiąca weryfikowane są z saldami i zapisami księgi głównej.

- Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych oraz wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych stanowi Załącznik nr 3.

### **3.3. Opis systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego)**

Opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania stanowi Załącznik nr 4. Wersja oprogramowania oraz daty rozpoczęcia jego użytkowania określa Załącznik nr 5.



Załącznik nr 2  
do uchwały nr 3/90/17  
Zarządu Związku Stowarzyszeń  
Śląski Ogród Botaniczny  
z dnia 12.12.2017 r.

## PRZYJĘTE ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ ZDARZEŃ I OPERACJI GOSPODARCZYCH NA KONTACH KSIĘGI GŁÓWNEJ

### ZESPÓŁ 0 – „Aktywa trwałe”

Konta zespołu 0 służą do ewidencji:

- środków trwałych ich umorzeń (konta: 010, 070),
- wartości niematerialnych i prawnych, ich umorzeń (konta: 020, 075),
- środków trwałych w budowie (konta: 082),

Podstawą ewidencji środków trwałych stanowią dokumenty:

- przyjęcie środka trwałego – „OT”,
- likwidacja środka trwałego – „LT”,
- przekazanie środka trwałego – PT”.

Zapis planowego umorzenia i amortyzacji środków trwałych jest następujący: Ma 070, Wn 401  
Amortyzacja.

### Środki trwałe w budowie:

Do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie ponoszonych w toku ich wykonywania oraz do rozliczenia tych kosztów na efekty i rozliczonych robót służy konto 082 „Środki trwałe w budowie”.  
W ciężar konta księguje się wszelkie koszty związane z wykonaniem i finansowaniem robót budowlanych montażem i modernizacją. Rozliczenie kosztów tych robót następuje po dacie przyjęcie środka trwałego do użytkowania.

### ZESPÓŁ 1 – „Środki pieniężne i krótkoterminowe aktywa finansowe.

Konta Zespołu 1 przeznaczone są do ewidencji:

- środków płatniczych przechowywanych w kasie (konto 100)
- środków pieniężnych lokowanych na rachunkach bankowych (konta: 130,131,135,136),

- środki pieniężne (konta: 140,149)

## **ZESPÓŁ 2 – „Rozrachunki i roszczenia”**

Konta **Zespołu 2** służą do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków i rozliczeń.

W szczególności na kontach **Zespołu 2** księguje się rozrachunki wynikające z należności i zobowiązań z tytułu:

- dostaw, robót i usług rozliczanych z odbiorcami i dostawcami ( **konta: 201, 202** )
- podatków, opłat i innych obciążeń rozliczanych z budżetem państwa ( **konta: 220, 221, 222** ),
- wynagrodzeń za pracę pracowników i osób wykonujących pracę na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło ( **konto: 230**),
- pobranych przez pracowników zaliczek ( **konto: 234** ),
- pozostałych rozrachunków ( **konto: 240, 249** ),
- rozrachunków z członkami Związku Stowarzyszeń

## **ZESPÓŁ 3 – „Materiały i towary”**

Konta **Zespołu 3** wykorzystywane są do ewidencji przychodów, rozchodów i stanów zapasów materiałów (konto 310 ) i towarów (konto 330)

## **ZESPÓŁ 4 – „ Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”**

Przyjmuje się następujący sposób ewidencji i rozliczania kosztów:

Koszty wstępnie ujęte w układzie rodzajowym: **Ma zespoły 0,1,2,3,8, Wn Zespół 4**, zamknięcia roczne: koszty według rodzajów podlegają przeniesieniu na **konto „Wynik finansowy”**: **Ma Zespół 4, Wn 860**.

Konta **Zespołu 4** służą do ewidencji:

- kosztów w układzie rodzajowym ( **konta 401 – 409** ).

Konta kosztów w układzie rodzajowym obejmują konta:

401 – „Amortyzacja”,

402 – „Zużycie materiałów i energii”,

403 – „Usługi obce”,

404 – „Podatki i opłaty”,

405 - „Wynagrodzenia”,

406 – „Świadczenia na rzecz pracowników”,

408 – „Podróże służbowe”,

409 – „Pozostałe koszty”

490 – „Rozliczenie kosztów”

**Konto 401 – „Amortyzacja.**

Konto 401 służy do ewidencji amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

**Konto 402 – „Zużycie materiałów i energii”.**

Konto 402 przeznaczone jest do bieżącej ewidencji kosztów zużytych materiałów (po uwzględnieniu zwrotów) oraz energii elektrycznej i ciepłej.

**Konto 403 – „Usługi obce”**

Konto 403 służy do ewidencji kosztów innych usług obcych, w szczególności na koncie 403 rejestruje się koszty poniesione na:

- usługi transportowe,
- usługi remontowe,
- usługi biurowe,
- koszty usług w zakresie rachunkowości,
- usługi informatyczne, pośrednictwa,
- czynsze i najem nieruchomości,
- usługi bankowe,
- usługi pocztowe,
- usługi telekomunikacyjne
- pozostałe koszty

**Konto 404 – Podatki i opłaty”**

Konto 404 służy do ewidencji podatków i opłat. W szczególności zalicza się tu:

- podatek od nieruchomości,
- opłaty lokalne,
- opłaty skarbowe, notarialne, sądowe,
- opłaty administracyjne,
- roczne opłaty za wieczyste użytkowanie gruntów.

**Konto 405 – „Wynagrodzenia”.**

Na konto 405 księguje się wypłaty pieniężne wynagrodzeń zaliczanych do osobowego i bezosobowego funduszu płac, funduszu honorariów.

**Konto 406 – „Świadczenia na rzecz pracowników”.**

Konto 406 służy do ewidencji:

- składki na ubezpieczenia społeczne

**Konto 408 – „Podróże służbowe”.**

Konto 408 służy do ewidencji kosztów delegacji służbowych krajowych i zagranicznych.

**Konto 409 – „Pozostałe koszty”.**

Konto 409 przeznaczone jest do bieżącej ewidencji pozostałych kosztów prostych.

Zalicza się tu w szczególności:

- ubezpieczenia rzeczowe,
- inne koszty proste nie zaliczone powyżej.

**Zespół 5 – „Rozliczenie kosztów działalności statutowej”**

Konto 500 – służy do rozliczenia kosztów działalności statutowej nieodpłatnej

Konto 502 – służy do rozliczenia kosztów działalności statutowej 1% OPP

Konto 510 – służy do rozliczenia kosztów administracyjnych

Konto 520 – służy do rozliczenia kosztów działalności statutowej odpłatnej

**Zespół 6 – „Produkty i rozliczenia międzyokresowe”**

**Konto 640 – „Rozliczenia czynne koszty”**

Konto 640 przeznaczone jest do bieżącej ewidencji kosztów rozliczanych w czasie, to jest zaliczania w ciężar kosztów bieżącego okresu sprawozdawczego, kosztów poniesionych w okresie minionym lub kosztów przewidywanych do poniesienia w okresach przyszłych.

Przedmiotem rozliczeń w czasie są koszty które dotyczą wielu okresów sprawozdawczych :

- czynszów za dzierżawę lub wynajem lokali,
- energii opłaconej za kilka miesięcy z góry,
- ubezpieczeń majątkowych,
- opłaty roczne za grunty przejęte w wieczyste użytkowanie, podatku od nieruchomości,
- koszty prenumeraty, abonamentów
- inne koszty odnoszące się do szeregu okresów sprawozdawczych, jeżeli tytuł do ich aktywowania wynika z treści obcego dowodu stanowiącego ich udokumentowanie.

**Zespół 7 – Przychody i koszty.**

Konta **Zespołu 7** służą do ewidencji:

- a) przychodów z działalności statutowej (701, 704,)
- b) przychodów z działalności statutowej odpłatnej (720)
- c) pozostałych kosztów i przychodów operacyjnych (konta: 750, 752),
- d) kosztów i przychodów z operacji finansowych (konta: 760, 761),

**Zespół 8 – „Fundusze, wynik finansowy”.**

Konta **Zespołu 8** przeznaczone są do:

- ewidencji funduszu statutowego (**konto: 802**)
- ustalenia wyniku finansowego (**konto: 860**)
- rozliczenie wyniku finansowego (**konto: 821**)

**Konto 802** – „Fundusz statutowy”.

Po stronie Ma tego konta księguje się zwiększenie funduszu ze źródeł określonych przepisami. Po stronie Wn księguje się ewentualne zmniejszenie poprzez przekazanie funduszu jako darowizny na cele statutowe innej jednostki z nami pokrewnej.

**Konto 821** – „Rozliczenie wyniku finansowego”.

Konto 821 służy do ewidencji rozliczenia wyniku finansowego za rok ubiegły, zgodnie z przyjętą uchwałą zarządu.

**Konto 860** – „Wynik finansowy”.

Na konto wyniku przeksięguje się na koniec okresu sprawozdawczego wszystkie przychody i koszty. Różnica między przychodami i kosztami stanowi wynik finansowy za dany okres – metoda porównawcza.

**Konto 871** – „Podatek dochodowy”.

Konto 871 służy do rozliczenia ewentualnego „podatku dochodowego od osób prawnych” (PDOP)

**Uchwała nr 4/90/17 Zarządu  
Związku Stowarzyszeń pod nazwą „Śląski Ogród Botaniczny”  
z dnia 12.12.2017.**

**w sprawie**

*przyjęć instrukcję obiegu i kontroli dowodów księgowych obowiązującą w Śląskim Ogródku Botanicznym.*

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 07.04 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (tekst jednolity: Dz.U. 2017 nr 0 poz. 210) w związku z §21. lit. h) Statutu Związku Stowarzyszeń pod nazwą „Śląski Ogród Botaniczny”.

Zarząd uchwała:

§ 1

Przyjąć instrukcję obiegu i kontroli dowodów księgowych obowiązującą w Śląskim Ogródku Botanicznym. Uchylić instrukcję obiegu i kontroli dowodów księgowych Śląskiego Ogródku Botanicznego przyjętą uchwałą Zarządu nr 4/XLVI/08 z dnia 13.11.2008 r.

§ 2

Integralną częścią niniejszej uchwały jest załącznik: Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych obowiązująca w Śląskim Ogródku Botanicznym.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z chwilą powzięcia z mocą obowiązującą od 01.01.2018 roku.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi.

dr Stanisław Piechula

Prezes Zarządu Związku Stowarzyszeń  
Śląski Ogród Botaniczny

Wynik głosowania Uchwały nr 4/90/17 Walnego Zgromadzenia Członków:

Za: 5

Wstrzymujących się: 0

Przeciw: 0

W wyniku głosowania uchwała została *PRZYJĘTA*

## **INSTRUKCJA**

### **obiegu i kontroli dowodów księgowych**

### **obowiązująca w Śląskim Ogrodzie Botanicznym.**

#### **I. Cele instrukcji:**

- 1) Zapewnienie prawidłowego sporządzania i terminowego przekazywania dowodów księgowych.
- 2) Dostosowanie dokumentacji księgowej, jej obiegu i kontroli wewnętrznej do potrzeb zarządzania oraz do wymagań określonych przepisami zwłaszcza ustaw podatkowych, o rachunkowości i statystyce.
- 3) Dostarczenie od księgowości dowodów prawidłowych, sprawdzonych, bez błędów formalnych, merytorycznych i rachunkowych.
- 4) Usprawnienie organizacji i techniki w całym procesie tworzenia, przepływu, kontroli i przechowywania dowodów księgowych.

#### **II. Wykaz dowodów księgowych w układzie rodzajowym:**

- 1) Dowody kasowe:
  - Dowód wpłaty (KP – Kasa Przyjście)
  - Dowód wypłaty (KW – Kasa Wypłać)
  - Raport Kasowy (RK)
  - Polecenie wyjazdu służbowego (Delegacja)
- 2) Dowody bankowe:
  - Polecenie przelewu ON LINE
  - bankowy dowód wpłaty
  - Karty debetowe do konta bankowego
  - wyciąg bankowy rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych
- 3) Dowody operacyjno – księgowe:
  - A). Zakupu:
    - Faktura VAT – oryginał
    - Faktura VAT korygująca – oryginał
    - Rachunek oryginał
  - B). Sprzedaży:
    - Faktura VAT – kopia
    - Faktura korygująca – kopia
    - Rachunek – kopia
- 4) Dowody płacowe:
  - Lista płac pracowników
  - Rachunek za wykonaną umowę – zlecenie
  - Rachunek za wykonaną umowę o dzieło
  - Zestawienie miesięczne z rachunków umów zleceń i umów o dzieło
- 5) Dowody księgowe majątku trwałego:
  - Przyjęcie środka trwałego w użytkowanie (OT)
  - Przekazanie środka trwałego (PT)
  - Likwidacja środka trwałego (LT)
- 6) Dowody księgowe rozliczeniowe:
  - Nota księgowa zewnętrzna

- Nota księgową wewnętrzną

### **III. Wykaz ogniw i stanowisk pracy uczestniczących w obiegu dowodów księgowych oraz uprawnionych od odbioru dowodów z zewnątrz:**

- 1) Zarząd
- 2) Dyrektor Ogrodu
- 3) Z-ca dyrektora Ogrodu
- 4) Kierownik Sekretariatu Ogrodu
- 5) Księgowy

### **IV. Wykaz ogniw i stanowisk pracy uprawnionych do sporządzania dowodów:**

- 1) Zarząd
- 2) Dyrektor Ogrodu
- 3) Z-ca dyrektora Ogrodu
- 4) Kierownik Sekretariatu Ogrodu
- 5) Księgowy

### **V. Wykaz stanowisk pracy uprawnionych do kontroli i weryfikacji dowodów:**

- 1) Samokontrolę przeprowadzają osoby sporządzające dowody,
- 2) Kontrolę wstępną wykonują osoby przyjmujące dowody obce z zewnątrz,
- 3) Kontroli pod względem merytorycznym dokonują kierownicy działów,
- 4) Kontroli formalnej i rachunkowej dokonuje księgowy.

### **VI. Dekretowanie i księgowanie dowodów dokonuje księgowy.**

### **VII. Zasady sporządzania dowodów księgowych:**

- 1) Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
  - Określenie rodzaju dowodu (podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu)
  - Określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem sprzedającego i kupującego, dostawcy i nabywcy itp. przy czym dozwolone są skróty powszechnie znane i używane.)
  - Opis operacji i jej wartość (w praktyce: nazwa transakcji i jednostka miary, ilość, cena i wartość)
  - Datę dokonania operacji
  - Datę sprzedaży
  - Podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe
  - stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (tego rodzaju dane nanoszone w trakcie dekretacji)
  - numer identyfikacyjny dowodu ( numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej; numer powinien identyfikować konkretny dowód; nie powinny występować dwa lub więcej dowodów rodzajowych o tym samym numerze.
- 2) Dowody księgowe powinny być:
  - rzetelne tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują
  - kompletne, czyli zawierające co najmniej dane podane wyżej



- wolne od błędów rachunkowych
- 3) Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
  - 4) Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych, obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowania, korygującego (faktury VAT korygująca, nota korygująca). Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.

#### *VIII. Zasady obiegu dowodów księgowych:*

- 1) Terminowość przekazywania dowodów księgowych.
- 2) Systematyczność tj. wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny i ciągły.
- 3) Częstotliwość przekazywania dowodów księgowych dostosowana do częstotliwości ich sporządzania
- 4) Odpowiedzialność indywidualna za terminowe sporządzanie i przekazywanie dowodów księgowych, polegająca na osobistej odpowiedzialności osób uczestniczących w systemie obiegu dokumentów i ich rozliczaniu z terminowego sporządzania i przekazywania dowodów księgowych.

#### *IX. Zasady przechowywania i archiwizacji dowodów księgowych:*

- 1) Akta są przechowywane w formie teczek, segregatorów, skoroszytów i ksiąg – odpowiednio zamkniętych, oznakowanych i ponumerowanych wg zawartych dokumentów pojedynczych.
- 2) Akta są przechowywane w zakładowym archiwum.
- 3) Dowody księgowe po zakończeniu roku obrachunkowego powinny być przechowywane w składnicy akt księgowych przez 5 lat kalendarzowych.
- 4) Listy płac powinny być przechowywane przez 50 lat.
- 5) Dowody zakupu lub sprzedaży całego przedsiębiorstwa lub jego istotnej części np. nieruchomości należy przechowywać w archiwum zakładowym na czas bezterminowy.
- 6) Dokumentację, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nie upoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniami lub zniszczeniem.
- 7) Okresy przechowywania akt oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Instrukcję zatwierdził

**Uchwała nr 5/90/17 Zarządu  
Związku Stowarzyszeń pod nazwą „Śląski Ogród Botaniczny”  
z dnia 12.12.2017.**

**w sprawie**

*udzielenia Pawłowi Kojsovi niezbędnych pełnomocnictw umożliwiających zarządzanie Śląskim Ogrodem Botanicznym.*

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 07.04 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (tekst jednolity: Dz.U. 2017 nr 0 poz. 210) w związku z §27 pkt 6, §28 pkt 1) Statutu Związku Stowarzyszeń pod nazwą „Śląski Ogród Botaniczny”.

Zarząd uchwała:

§ 1

Udzielić dyrektorowi Śląskiego Ogrodu Botanicznego Pawłowi Kojsovi niezbędnych pełnomocnictw do wykonywania zastrzeżonych dla Kierownika czynności związanych z:

- wykonywaniem czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Śląskiego Ogrodu Botanicznego;
- podpisywaniem umów, z osobami prawnymi i osobami fizycznymi, niezbędnych do funkcjonowania Śląskiego Ogrodu Botanicznego;
- podpisywaniem dokumentów związanych z realizacją projektów zaakceptowanych przez Zarząd Związku, według harmonogramu rzeczowo – finansowego ujętego w podpisanej umowie z instytucją finansującą;
- zaciąganiem zobowiązań finansowych Śląskiego Ogrodu Botanicznego do wartości 500 000,00 zł (słownie: pięćset tysięcy złotych);
- zatwierdzaniem dokumentów księgowych;
- obsługą rachunku bankowego Śląskiego Ogrodu Botanicznego i udzielania dalszych pełnomocnictw;
- potwierdzaniem za zgodność z oryginałem dokumentów Związku;
- reprezentowaniem Śląskiego Ogrodu Botanicznego na zewnątrz;
- nawiązywaniem współpracy merytorycznej z instytucjami realizującymi podobne zadania statutowe;
- pozyskiwaniem sponsorów;
- pozyskiwaniem patronów medialnych.

§ 2

Dyrektor ponosi odpowiedzialność majątkową za powierzone mu mienie.

§ 3

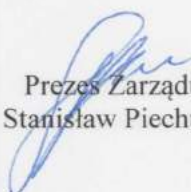
Upoważnienia powyższe udzielane są na okres sprawowania funkcji

§ 4

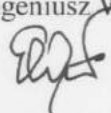
Uchwała Zarządu nr 2/83/16 z dnia 10.10.2016 traci moc

§ 5


Uchwała wchodzi w życie z dniem 12.12.2017

  
Prezes Zarządu  
Stanisław Piechula

  
Wiceprezes Zarządu  
Gabriel Tobor

  
Wiceprezes Zarządu  
Eugeniusz Wycisło

  
Członek Zarządu  
Wiesław Włoch

  
Członek Zarządu  
Maciej Thorz

Wynik głosowania Uchwały nr 5/90/17 Zarządu:

Za: 5;

Wstrzymujących się: 0

Przeciw: 0

W wyniku głosowania uchwała została *rozważona*

**Uchwała nr 6/90/17 Zarządu  
Związku Stowarzyszeń pod nazwą „Śląski Ogród Botaniczny”  
z dnia 12.12.2017.**

**w sprawie**

*udzielenia Panu Leszkowi Trząskiemu niezbędnych pełnomocnictw umożliwiających  
zarządzanie Śląskim Ogrodem Botanicznym*

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 07.04 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (tekst jednolity: Dz.U. 2017 nr 0 poz. 210) oraz na podstawie §27 pkt 6, §28 pkt 1 Statutu Związku Stowarzyszeń pod nazwą „Śląski Ogród Botaniczny”.

Zarząd uchwała:

§ 1

Udzielić Panu Leszkowi Trząskiemu, z-cy dyrektora Śląskiego Ogrodu Botanicznego ds. naukowo-dydaktycznych, niezbędnych pełnomocnictw do wykonywania zastrzeżonych dla Kierownika czynności związanych z:

1. podpisywaniem umów, z osobami prawnymi i osobami fizycznymi, niezbędnych do funkcjonowania Śląskiego Ogrodu Botanicznego;
2. podpisywaniem dokumentów związanych z realizacją projektów zaakceptowanych przez Zarząd Związku, według harmonogramu rzeczowo – finansowego ujętego w podpisanej umowie z instytucją finansującą;
3. zaciąganiem zobowiązań finansowych Śląskiego Ogrodu Botanicznego do wartości 100 000,00 zł (słownie: stu tysięcy złotych);
4. zatwierdzaniem dokumentów księgowych;
5. potwierdzaniem za zgodność z oryginałem dokumentów Związku;
6. reprezentowaniem Śląskiego Ogrodu Botanicznego na zewnątrz;
7. nawiązywaniem współpracy merytorycznej z instytucjami realizującymi podobne zadania statutowe;
8. pozyskiwaniem sponsorów;
9. pozyskiwaniem patronów medialnych.

§ 2

Zastępca dyrektora ponosi odpowiedzialność za podjęte zobowiązania i powierzone mienie.

§ 3

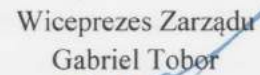
Upoważnienia powyższe udzielane są na okres sprawowania funkcji

§ 4

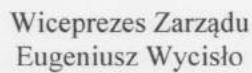
Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia



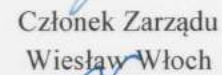
Prezes Zarządu  
Stanisław Piechula



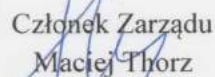
Wiceprezes Zarządu  
Gabriel Tobor



Wiceprezes Zarządu  
Eugeniusz Wycisło



Członek Zarządu  
Wiesław Włoch



Członek Zarządu  
Maciej Thorz

Wynik głosowania Uchwały nr 6/90/17 Zarządu:

Za: 5

Wstrzymujących się: 0

Przeciw: 0

W wyniku głosowania (za: 5; wstrzymujących się: 0; przeciw: 0) uchwała została *APRZYJĘTA*