

Załącznik  
do Zarządzenia Nr  
Prezesa PAŻP  
z dnia 2018 r.

# Polska Agencja Żeglugi Powietrznej

## TEKST JEDNOLITY REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO

Warszawa, dnia 1 kwietnia 2007 roku

## **§1**

Polska Agencja Żeglugi Powietrznej (PAŻP/Agencja) działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 grudnia 2006 r. o Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej (t.j. Dz. U. 2015 poz. 1641),
2. Statutu Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej nadanego Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 23 grudnia 2015 r. (Dz. U. 2016 poz. 39),
3. Regulaminu Organizacyjnego Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej wprowadzonego Zarządzeniem Nr 1 Prezesa Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej z dnia 30 marca 2007 r. (z późn. zm.),
4. Regulaminu Wynagradzania dla Pracowników Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej wprowadzonego Zarządzeniem Nr 131 Prezesa Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej z dnia 17 lipca 2010 r. (z późn. zm.),
5. Regulaminu Pracy Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej wprowadzonego Zarządzeniem Nr 37 Prezesa Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej z dnia 29 czerwca 2007 r. (z późn. zm.).

## **§2**

1. Regulamin Organizacyjny Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej określa szczegółową strukturę organizacyjną PAŻP.
2. Regulamin Organizacyjny Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej i jego zmiany zatwierdza Prezes Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej, zwany dalej „Prezesem”.
3. Tekst Regulaminu Organizacyjnego Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej jest dokumentem „do użytku służbowego” i jest dostępny dla pracowników PAŻP, organów sądowych, organów upoważnionych do kontroli PAŻP oraz innych instytucji i osób za zgodą Działu Zarządzania i Organizacji.
4. Aktualizacji i udostępniania tekstu Regulaminu Organizacyjnego Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej dokonuje Dział Zarządzania i Organizacji.

## **§3**

Regulamin Organizacyjny Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej obejmuje:

1. Część ogólną: zawierającą przepisy dotyczące działań Prezesa oraz ogólne uregulowania dotyczące komórek organizacyjnych PAŻP.
2. Część szczegółową: zawierającą schematy organizacyjne oraz zakresy zadań realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne.

## **§4**

Niniejszy Regulamin Organizacyjny Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2007 r.

zmiana 30

# Część ogólna

1. Prezes jest organem Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej powoływanym przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 6 ust. 3 ustawy, z uwzględnieniem art. 20 ustawy, który kieruje działalnością PAŻP, reprezentuje ją na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za realizację nałożonych na nią zadań.
2. Prezes wykonuje prawa i obowiązki wymienione w szczególności w ustawie o Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej, Kodeksie Pracy, Statucie Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej, Regulaminie Organizacyjnym Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej, Regulaminie Wynagrodzeń dla Pracowników Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej, Regulaminie Pracy Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej.
3. Prezes jest uprawniony do samodzielnego dokonywania czynności prawnych w imieniu PAŻP.
4. Prezes kieruje PAŻP przy pomocy dwóch swoich Zastępców oraz innych osób bezpośrednio mu podległych, wykazanych w schemacie organizacyjnym PAŻP, realizujących zadania opisane w części szczegółowej Regulaminu Organizacyjnego Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej.
5. Czynności zarządcze Prezesa dokumentowane są w szczególności w formie:
  - a) zarządzeń,
  - b) decyzji,
  - c) poleceń służbowych,
  - d) pism okólnych,podlegających ewidencji w Dziale Zarządzania i Organizacji oraz publikacji w Intranecie (z zastrzeżeniem decyzji Prezesa o niepublikowaniu danego dokumentu w Intranecie).

Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznawania się z publikowanymi dokumentami w Intranecie.
6. Zarządzenia - mają charakter trwałej regulacji zagadnień składających się na przedmiot działalności PAŻP oraz sposobów wykonywania czynności służbowych (opisy procedur, instrukcje, regulaminy itp.).
7. Decyzje - mają charakter ustalający, zawierający lub ustanawiający wolę Prezesa w sprawach zastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji.
8. Polecenia służbowe - mają charakter czasowego unormowania i regulacji zagadnień lub nałożenia dodatkowych obowiązków związanych z wykonywaniem szczególnego zadania wymagającego terminowości i wskazania odpowiedzialnych wykonawców polecenia.
9. Pisma okólne - mają charakter dokumentów stanowiących interpretację lub uszczegółowienie zewnętrznych i wewnętrznych aktów normatywnych.
10. Czynności zarządcze Prezesa dokumentowane są również przez dokumenty Zintegrowanego Systemu Zarządzania, podlegające ewidencji w Dziale Certyfikacji i Zgodności.

11. Obsługę czynności zarządczych Prezesa zapewniają odpowiednie komórki organizacyjne lub zespoły pracowników, pełnomocnicy bądź upoważnione osoby.
12. Prezes może zwoływać posiedzenia Kierownictwa w skład którego wchodzi Zastępca Prezesa, Dyrektorzy oraz inne osoby wskazane imiennie przez Prezesa.
13. Zasady zwoływania oraz tryb pracy podczas posiedzeń Kierownictwa PAŻP ustala Prezes.
14. Prezes może powoływać stałe i doraźne komórki doradcze, składające się z pracowników PAŻP, jak również zatrudniać w tym celu inne osoby w charakterze doradców i ekspertów.
15. W razie nieobecności Prezesa, z zastrzeżeniem przepisów art. 6 ust. 12-13 ustawy o Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej oraz § 2 i § 4 Statutu PAŻP, Prezesa zastępuje Zastępca Prezesa.
16. W razie nieobecności Zastępcy Prezesa, z zastrzeżeniem przepisów ust. 12-13 ustawy o Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej, Zastępcę Prezesa zastępuje osoba wyznaczona przez Prezesa, która jednakże nie może, bez odrębnego pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Prezesa, dokonywać czynności prawnych w imieniu PAŻP.
17. W razie nieobecności Dyrektora bezpośrednio podległego Prezesowi zastępuje go odpowiednio osoba wyznaczona przez Prezesa, która jednakże nie może, bez odrębnego pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Prezesa, dokonywać czynności prawnych w imieniu PAŻP.
18. Czynności zarządcze Zastępców Prezesa oraz Dyrektorów bezpośrednio podległych Prezesowi mogą być dokumentowane za pomocą pism okólnych oraz poleceń służbowych, podlegających ewidencji w Dziale Zarządzania i Organizacji.
19. Czynności zarządcze Zastępców Prezesa oraz Dyrektorów mogą także posiadać formę dokumentów Zintegrowanego Systemu Zarządzania, takich jak: karty procesu, procedury i instrukcje podlegające ewidencji w Dziale Certyfikacji i Zgodności.
20. Przez Kierownictwo PAŻP rozumie się: Prezesa, Zastępców Prezesa i Dyrektorów.
21. W skład PAŻP wchodzi komórki organizacyjne, których zakresy określone są w ustawie, statucie oraz Regulaminie Organizacyjnym PAŻP zorganizowane w pion, biura, działy, zespoły, ośrodki lub inne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.
22. W PAŻP wyróżnia się następujące komórki organizacyjne:
  - a) pion – zbiór komórek organizacyjnych kierowanych przez prezesa, zastępcę prezesa, składający się z biur, działów/ośrodków;
  - b) biuro – zbiór komórek organizacyjnych podległych prezesowi lub zastępcy prezesa, którymi kieruje dyrektor. Grupuje procesy i obszary związane z daną funkcją PAŻP. W skład biura mogą wchodzić zastępcy dyrektorów, działy/ośrodki, zespoły;
  - c) dział/ośrodek (z wyjątkiem Ośrodka Szkolenia Personelu ATS) – komórka organizacyjna średniego szczebla zarządzania, bezpośrednio podporządkowana prezesowi, zastępcy prezesa, dyrektorowi lub zastępcy dyrektora, pełnomocnikowi i głównemu specjalistcie uwidocznionemu w schemacie organizacyjnym, nadzorowana przez kierownika, realizująca cele i zadania w obszarze danego biura. W skład działu/ośrodka mogą wchodzić zespoły;

- d) zespół – zależna komórka organizacyjna podporządkowana bezpośrednio działowi/ośrodkowi, dyrektorowi lub zastępcy dyrektora, prezesowi lub zastępcy prezesa, pełnomocnikowi i głównemu specjalście uwidocznionemu w schemacie organizacyjnym nadzorowana przez kierownika, realizująca zadania wspomagające pracę działu/ośrodka, dyrektora lub zastępcy dyrektora, prezesa lub zastępcy prezesa.
23. Dla komórek organizacyjnych PAŻP przypisuje się odpowiednio:
- dla Prezesa - oznaczenie jednoliterowe,
  - dla Zastępców Prezesa, Dyrektorów, Zastępców Dyrektorów, Pełnomocników i samodzielnych stanowisk pracy uwidocznionych w schematach organizacyjnych, - oznaczenia dwuliterowe lub trzyliterowe,
  - dla działów, ośrodków, sekretariatów - oznaczenia trzyliterowe,
  - dla zespołów - oznaczenia czteroliterowe.
24. Dla każdej komórki organizacyjnej PAŻP ustala się zadania określone w części szczegółowej Regulaminu Organizacyjnego Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej.
25. Osoby kierujące pracą poszczególnych komórek organizacyjnych PAŻP przyjmują do wykonywania powierzony im zakres zadań określony w indywidualnej karcie zadań osoby zatrudnionej na stanowisku kierowniczym oraz wynikający z zakresów zadań podległych im komórek organizacyjnych opisanych w Regulaminie Organizacyjnym Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej.
- Osoby kierujące Biurem/Ośrodkiem są odpowiedzialne za zatwierdzanie harmonogramów czasu pracy podległego personelu.
26. Każdej z osób kierującej pracą poszczególnych komórek organizacyjnych PAŻP przysługują określone uprawnienia i odpowiedzialność, przy czym:
- przez uprawnienia należy rozumieć: podejmowanie decyzji koniecznych do realizacji zadań nałożonych na kierowane komórki organizacyjne PAŻP oraz egzekwowanie wykonania wydanych decyzji,
  - przez odpowiedzialność należy w szczególności rozumieć: nadzorowanie, koordynowanie i prawidłową realizację zadań przez kierowane komórki organizacyjne PAŻP, w tym działanie w zakresie realizacji zadań mających na celu zagwarantowanie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa, zapewnienie służb ruchu lotniczego w ramach podległych im struktur, zapewnienie właściwych metod organizacji pracy, prawidłowego zarządzania budżetem oraz zapewnienie prawidłowego obiegu informacji i dokumentów wewnątrz PAŻP w zakresie powierzonych kompetencji,
  - w komórkach organizacyjnych dopuszcza się przypisanie grupy zadań realizowanych przez wydzielonych pracowników nadzorowanych przez Pełnomocnika lub Głównego Specjalistę zgodnie z art. 8 pkt. 1 lit. „d” „Regulaminu wynagradzania dla pracowników PAŻP”.
27. Wszystkie komórki organizacyjne PAŻP zobowiązane są do wzajemnej współpracy oraz w ramach wynikających z powierzonego im zakresu zadań, do współdziałania:

- a) z odpowiednimi służbami i organami wojskowymi oraz innymi służbami i organami państwowymi,
  - b) w zakresie utrzymania i doskonalenia w PAŻP zintegrowanego systemu zarządzania jakością, środowiskowego i bhp.
28. W czasie wojny i stanu wojennego wszystkie komórki organizacyjne PAŻP stają się częścią systemu obrony powietrznej kraju i podlegają stosownym w tym zakresie przepisom.

zmiana 30

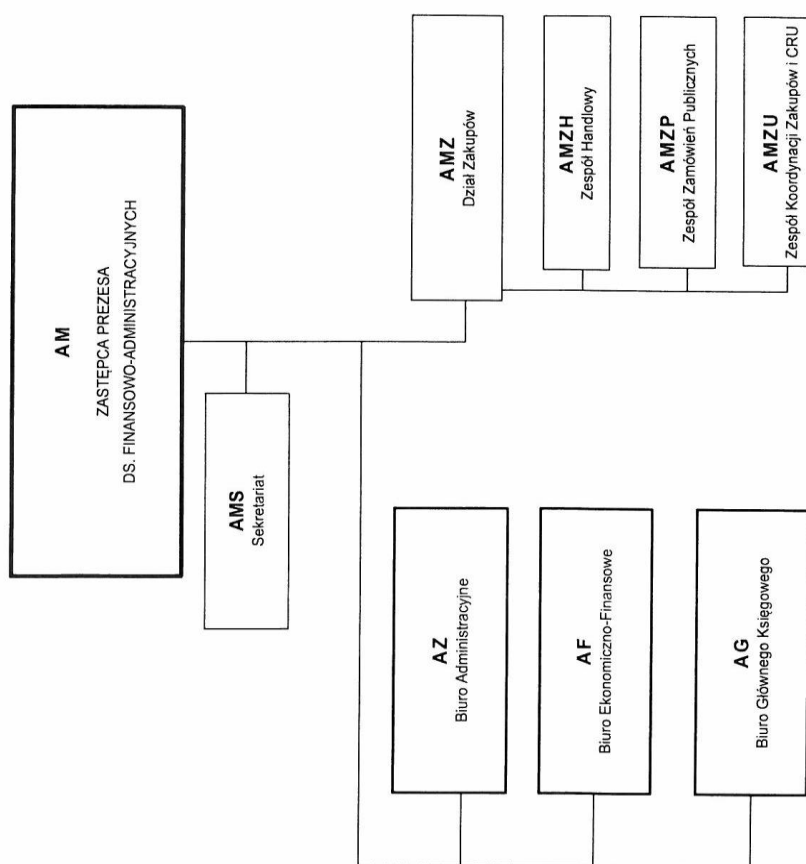
# Część szczegółowa

Zakresy zadań  
komórek organizacyjnych  
Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej  
w podziale na piony



## **Pion Zastępcy Prezesa ds. Finansowo – Administracyjnych**

## Schemat Organizacyjny Pionu Zastępcy Prezesa ds. Finansowo - Administracyjnych

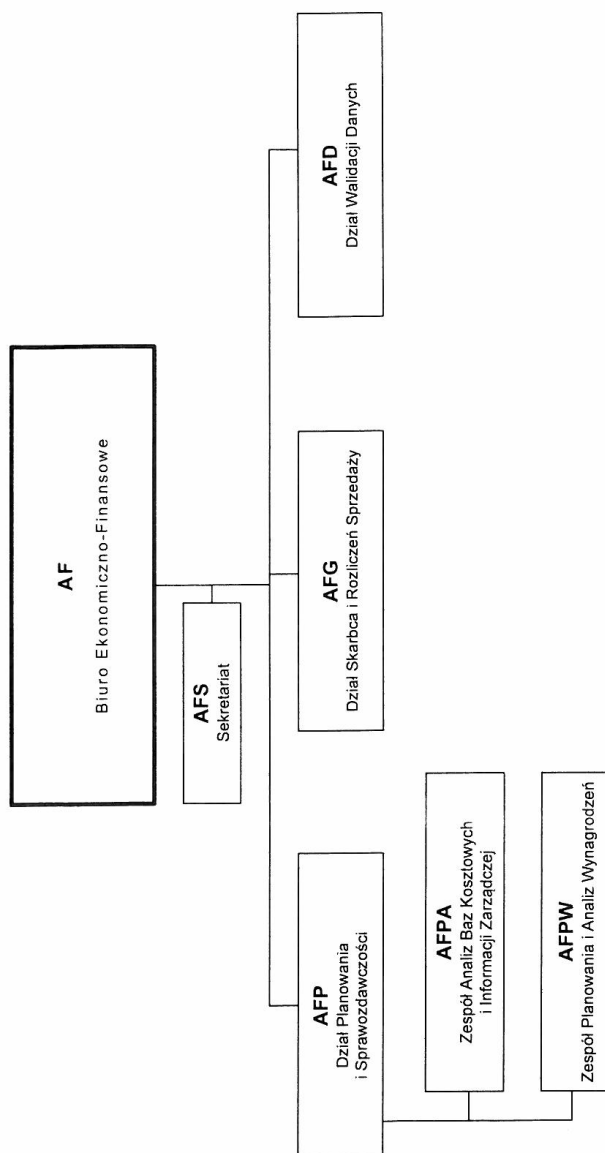


zmiana 28

Regulamin Organizacyjny Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej  
01.04.2007 rok

## **Biuro Ekonomiczno - Finansowe**

## Schemat Organizacyjny Biura Ekonomiczno – Finansowego



NAZWA KOMÓRKI ORG.	<b>Biuro Ekonomiczno-Finansowe</b>	<b>AF</b>
Kierujący:	Dyrektor Biura Ekonomiczno-Finansowego	
Bezpośredni przełożony:	Zastępca Prezesa ds. Finansowo-Administracyjnych	
Komórki org. podległe:	AFS, AFD, AFG, AFP	
Zakres Zadań:	Jak niżej	
Uwagi:		

#### **Zadania Dyrektora Biura:**

1. W ramach obowiązujących przepisów wewnętrznych, planowanie, organizowanie, nadzór i kontrola pracy Biura Ekonomiczno - Finansowego.
2. Współtworzenie założeń w zakresie finansowania rozwoju i polityki finansowej PAŻP.
3. Nadzór nad przychodami oraz optymalizowanie struktury kosztów PAŻP.
4. Reprezentowanie PAŻP na zewnątrz w sprawach związanych z działalnością finansową zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz udzielonymi pełnomocnictwami.
5. Składanie oświadczeń w imieniu PAŻP w sprawach zgodnych z udzielonymi pełnomocnictwami oraz przepisami prawa.
6. Nawiązywanie kontaktów oraz utrzymywanie współpracy z krajowymi i zagranicznymi osobami prawnymi i fizycznymi w zakresie pracy kierowanego Biura (m.in. EUROCONTROL/CRCO, ULC, Ministerstwa właściwego ds. transportu).
7. Dokonywanie okresowych analiz celów i wyników działalności Biura Ekonomiczno - Finansowego.
8. Współpraca z Dyrektorem Biura Strategii i Współpracy Międzynarodowej w zakresie przygotowania monitoringu realizacji założeń Planu Skuteczności Działania (PSD).
9. Nadzór nad procesem koordynacji zadań w obszarze efektywności kosztowej PAŻP oraz współpraca w tym zakresie z Biurem Strategii i Współpracy Międzynarodowej, na potrzeby monitoringu PSD.
10. Współudział w tworzeniu projektów rozwojowo-wdrożeniowych PAŻP w zakresie przydzielonego obszaru działania.
11. Tworzenie i nadzór nad zasadami warunków finansowych umów zawieranych przez PAŻP.
12. Zabezpieczanie płynności finansowej i zarządzanie finansami PAŻP.
13. Nadzór nad funkcjami przygotowania i walidacji danych o ruchu lotniczym, przygotowania i weryfikacji prognoz ruchu lotniczego oraz archiwizacji tych danych.
14. Nadzór nad funkcjami przygotowania i walidacji danych o ruchu lotniczym, przygotowania i analizy danych ilościowych wpływających na poziom realizacji planu przychodów dla usług nawigacyjnych oraz archiwizacji tych danych.
15. Nadzór nad procesami raportowania, analiz finansowych i przygotowania raportów zarządczych w zakresie efektywności ekonomicznej i finansowej PAŻP.
16. Nadzór nad funkcjami obsługi sprzedaży, kontroli należności i windykacji należności za usługi świadczone przez PAŻP.
17. Nadzór na funkcjami ubezpieczeń, zarządzaniem ryzykami finansowym oraz pozostałymi funkcjami skarbcza w PAŻP.

18. Nadzór nad metodologią, modelem oraz sposobem kalkulacji i ustalania stawek za usługi świadczone przez PAŻP (w tym usługi nawigacji trasowej i terminalowej).
19. Nadzór nad funkcjami planowania i kontrolingu funduszu wynagrodzeń w PAŻP.

zmiana 30

NAZWA KOMÓRKI ORG.	<b>Sekretariat</b>	<b>AFS</b>
Kierujący:		
Bezpośredni przełożony:	Dyrektor Biura Ekonomiczno-Finansowego	
Komórki org. podległe:		
Zakres Zadań:	Jak niżej	
Uwagi:		

**Zadania:**

1. Organizacja pracy sekretariatu:
  - a. dbałość o dobry stan techniczny powierzonego sprzętu biurowego,
  - b. zaopatrzenie Biura w materiały biurowe oraz spożywcze.
2. Prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej:
  - a) przyjmowanie i rejestracja dokumentów,
  - b) rozdzielanie korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - c) przygotowanie korespondencji do podpisu Dyrektora Biura Ekonomiczno-Finansowego.
3. Prowadzenie książki wyjść w godzinach służbowych.
4. Obsługa pracy Dyrektora Biura Ekonomiczno-Finansowego, w tym:
  - a) prowadzenie terminarza spotkań i wyjazdów służbowych,
  - b) ustalanie tygodniowego harmonogramu narad i zajęć,
  - c) pomoc w organizowaniu narad i spotkań/zapraszanie uczestników, organizacja sal oraz informowanie o temacie spotkania,
  - d) redagowanie notatek ze spotkań, tworzenie i rozsyłanie listy zadań do wykonania, a także monitorowanie jej realizacji.
5. Administrowanie i zarządzanie bazą wiedzy i raportów Biura, w tym:
  - a) tworzenie i aktualizacja katalogu raportów, opracowań, analiz, regulacji opracowywanych w Biurze na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne,
  - b) tworzenie i utrzymywanie repozytorium raportów, opracowań, analiz i modeli finansowych opracowywanych w Biurze, a także procedur, regulacji i wytycznych z tym związanych,
  - c) administracja biznesowa portalem wiedzy Biura.
6. Na zlecenie Dyrektora Biura:
  - a) pisanie pism,
  - b) opracowywanie raportów i analiz,
  - c) wykonywanie zestawień.

zmiana 30



NAZWA KOMÓRKI ORG.	Dział Walidacji Danych	AFD
Kierujący:	Kierownik Działu Walidacji Danych	
Bezpośredni przełożony:	Dyrektor Biura Ekonomiczno-Finansowego	
Komórki podległe:		
Zakres Zadań:	Jak niżej	
Uwagi:		

### Zadania:

1. Prowadzenie całokształtu zagadnień z zakresu przygotowania i walidacji danych o ruchu lotniczym, w tym:
  - a) weryfikacja danych o ruchu lotniczym z systemów operacyjnych PAŻP,
  - b) odbieranie i przetwarzanie danych o ruchu lotniczym w portach regionalnych,
  - c) przygotowywanie – na podstawie walidowanych danych operacyjnych o przelotach – plików z informacjami niezbędnymi do fakturowania usług trasowych w formacie wymaganym przez Eurocontrol (obszar CRCO),
  - d) wprowadzanie (oraz w razie konieczności anulowanie lub korygowanie wcześniej wprowadzonych) danych do systemów wymiany danych z Eurocontrol (obszar CRCO, systemy: DEBI, ETNA),
  - e) współpraca w zakresie przekazywania danych dla potrzeb Działu Ochrony Środowiska,
  - f) administracja biznesowa bazami danych dotyczących ruchu lotniczego.
2. Obsługa raportów dobowych o ruchu lotniczym oraz archiwizacja rejestrów:
  - a) usystematyzowanie danych o ruchu lotniczym w FIR Warszawa w celu przygotowania raportu dobowego z wykonywanych operacji,
  - b) wykonanie, zatwierdzenie i przesyłanie raportu dobowego o wykonanych operacjach,
  - c) analiza oraz archiwizacja danych operacyjnych w formie papierowej w czasie awarii lub konserwacji systemu ATM,
  - d) archiwizacja rejestrów wymiany danych, potwierdzeń prawidłowego przyjęcia danych przez CRCO.
3. Dostarczanie informacji statystycznej dotyczącej wykonania ruchu lotniczego oraz struktury obserwowanego ruchu lotniczego dla potrzeb analiz wariacji odchyłek w zakresie wykonania planu przychodów, a także dostarczanie informacji niezbędnych dla potrzeb rozpatrywania reklamacji:
  - a) weryfikacja historycznych danych operacyjnych w zakresie koniecznym do rozpatrywania wpływających reklamacji,
  - b) wykonywanie statystyk miesięcznych i rocznych o ruchu tranzytowym i terminalowym w FIR Warszawa, wewnątrz krajowym oraz ilości operacji w polskich portach lotniczych oraz innych zestawień dotyczących wielkości ruchu lotniczego w FIR Warszawa dla potrzeb analizy wariacji wykonania planu przychodów.

zmiana 30

NAZWA KOMÓRKI ORG.	<b>Dział Planowania i Sprawozdawczości</b>	<b>AFP</b>
Kierujący:	Kierownik Działu Planowania i Sprawozdawczości	
Bezpośredni przełożony:	Dyrektor Biura Ekonomiczno-Finansowego	
Komórki org. podległe:	AFPA, AFPW	
Zakres Zadań:	Jak niżej	
Uwagi:		

**Zadania:**

1. Opracowanie, utrzymanie i modyfikacja metodyk planowania finansowego oraz modelu kontrolingu, w tym:
  - a) w zakresie tworzenia planu rocznego oraz planu pięcioletniego,
  - b) w zakresie monitorowania wykonania planu rocznego oraz planu pięcioletniego;
  - c) opracowanie i utrzymanie metodyki obiektów i znaczników kontrolingowych stosowanych w PAŻP do oznaczania dokumentacji finansowej,
  - d) weryfikacja poprawności pozycji budżetowych(planistycznych) i innych znaczników kontrolingowych umieszczanych na dokumentach kosztowych PAŻP przez jednostki biznesowa,
  - e) utrzymywanie i administracja aktualnej listy (katalogu) raportów, sprawozdań i analiz oraz ich odbiorców.
2. Sporządzanie planów finansowych PAŻP, w tym:
  - a) koordynacja prac planistycznych komórek organizacyjnych PAŻP,
  - b) zbieranie i zarządzanie danymi niezbędnymi do opracowywania planów PAŻP, w tym planów pięcioletnich w zakresie ekonomiczno-finansowym,
  - c) sporządzanie, na podstawie opracowanych i uzyskanych z innych komórek organizacyjnych wg kompetencji, informacji:
    - i) rocznych planów finansowych,
    - ii) pięcioletnich planów finansowych PAŻP,
    - iii) wkładu PAŻP do projektu ustawy budżetowej,
    - iv) budżetów zadaniowych,
opracowywanych zgodnie z rozporządzeniami Komisji Europejskiej i innymi wytycznymi;
  - d) tworzenie planu przychodów i kosztów PAŻP we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi. Koordynowanie przygotowania częściowych planów kosztów i przychodów poszczególnych MPK,
  - e) udział w tworzeniu wkładu PAŻP do Planu Skuteczności Działania (PSD),
  - f) współpraca z instytucjami zewnętrznymi odnośnie planów PAŻP w zakresie ekonomiczno-finansowym.
3. Prowadzenie sprawozdawczości finansowej, w zakresie:
  - a) koordynacja prac komórek organizacyjnych PAŻP przy opracowywaniu rocznego Sprawozdania z działalności PAŻP oraz cyklicznie opracowywanej informacji zarządczej,
  - b) zebranie i zarządzanie danymi niezbędnymi do opracowania rocznego Sprawozdania z działalności w zakresie ekonomiczno-finansowym,

- c) opracowanie projektu finansowej części rocznego Sprawozdania z działalności PAŻP oraz jego konsolidacja,
  - d) opracowanie części finansowej do Raportu rocznego PAŻP,
  - e) przygotowanie analiz i sprawozdań okresowych dotyczących stopnia realizacji rocznego planu finansowego oraz przygotowanie wniosków do Prezesa PAŻP wspomagających właściwą realizację planu,
  - f) prowadzenie rejestru wykorzystania kwot z oszczędności budżetowych i rezerw finansowych PAŻP.
4. Realizacja pozostałych funkcji raportowania zarządczego, w tym:
- a) opracowanie na potrzeby PAŻP okresowych raportów w zakresie przyczyn odchyień realizacji planu przychodów ze sprzedaży we współpracy z Działem Skarbcza i Rozliczeń Sprzedaży,
  - b) kontrola i monitorowanie przychodów oraz ponoszonych kosztów w poszczególnych jednostkach planistycznych wg: struktury rodzajowej oraz struktury kontrolingowej zgodnie z wytycznymi,
  - c) nadzór i współpraca z kierownikami MPK w zakresie realizacji budżetu PAŻP,
  - d) monitorowanie procesów zakupowych w PAŻP w ujęciu finansowym;
  - e) monitorowanie wykonania procesów inwestycyjnych w PAŻP w ujęciu finansowym, we współpracy z Działem Planowania, Analiz i Sprawozdawczości w Biurze Rozwoju Infrastruktury.
5. Dostarczanie prognoz finansowych oraz symulacji oczekiwanego wyniku PAŻP, w tym:
- a) modelowanie symulacyjne sprawozdania z całkowitych dochodów, sprawozdania z sytuacji finansowej i sprawozdania z przepływów środków pieniężnych,
  - b) współpraca w zakresie wykonywanych symulacji finansowych oraz analiz ryzyka z Działem Skarbcza i Rozliczeń Sprzedaży oraz innymi komórkami organizacyjnymi PAŻP,
  - c) wykonywanie innych symulacji dotyczących przeszłej pozycji finansowej PAŻP zgodnie z zapytaniem i wskazaniem Dyrektora Biura Ekonomiczno-Finansowego.
6. Realizacja zadań związanych z planowaniem i kontrolingiem funduszu wynagrodzeń.
7. Nadzór nad realizacją funkcji tworzenia, sprawozdawczości i analizy baz kosztowych oraz pozostałej informacji zarządczej w zakresie Działu.

zmiana 30

NAZWA KOMÓRKI ORG.	<b>Zespół Analiz Baz Kosztowych i Informacji Zarządczej</b>	<b>AFPA</b>
Kierujący:	Kierownik Zespołu Analiz Baz Kosztowych i Informacji Zarządczej	
Bezpośredni przełożony:	Kierownik Działu Planowania i Sprawozdawczości	
Komórki org. podległe:		
Zakres Zadań:	Jak niżej	
Uwagi:		

### Zadania:

1. Tworzenie i administrowanie metodologią modelu kalkulacyjnego baz kosztowych opłat nawigacyjnych, w tym:
  - a) opracowanie oraz okresowa weryfikacja metodologii modelu kalkulacyjnego baz kosztowych opłat nawigacyjnych i nadzór nad jego funkcjonowaniem,
  - b) określenie, w oparciu o model kalkulacyjny, baz kosztowych oraz przewidywanej wysokości stawek opłat nawigacyjnych (terminalowych i trasowych),
  - c) ustalanie wspólnie z Działem Walidacji Danych źródeł prognoz wielkości ruchu lotniczego w FIR Warszawa stosowanych przy kalkulacji stawek opłat za usługi świadczone przez PAŻP,
  - d) wspólnie z Działem Walidacji Danych okresowa weryfikacja stosowanych prognoz wielkości i struktury ruchu lotniczego z danymi wewnętrznymi PAŻP dla potrzeb weryfikacji kalkulacji stawek opłat za usługi świadczone przez PAŻP oraz przygotowywanie okresowych analiz w tym zakresie na potrzeby odbiorców wewnętrznych i zewnętrznych.
2. Przygotowywanie i raportowanie analiz dotyczących stosowanych stawek opłat za usługi PAŻP wynikających ze stosowanego modelu kalkulacyjnego, w tym:
  - a) współpraca z EUROCONTROL w zakresie przygotowywania raportów i analiz dotyczących baz kosztowych,
  - b) przygotowywanie materiałów oraz udział w przeprowadzanych z użytkownikami przestrzeni powietrznej oraz organizacjami przewoźników lotniczych okresowych konsultacjach baz kosztowych opłat nawigacyjnych oraz spotkań roboczych z Eurocontrol,
  - c) współpraca z ULC oraz innymi instytucjami zewnętrznymi krajowymi i międzynarodowymi w zakresie przygotowywania i przekazywania przez PAŻP raportów oraz innych niezbędnych informacji w zakresie kosztów świadczonych usług,
  - d) przygotowywanie analiz i zestawień wykorzystywanych w raportach i zapytaniach z instytucji zewnętrznych, służb PAŻP i dla potrzeb informacji zarządczej.
3. Realizacja funkcji kontrolingu i analiz dotyczących baz kosztowych oraz , w tym:
  - a) wykonywanie analiz dotyczących działalności PAŻP pod względem wpływu na poziom baz kosztowych,

- b) udział w opracowaniach i analizach biznes case projektów i zadań PAŻP. Wsparcie i ocena projektów pod względem ekonomicznym,
- c) We współpracy z Biurem Zarządzania Przestrzenią Powietrzną i Przygotowania Operacyjnego przygotowywanie okresowych analiz danych statystycznych dotyczących wielkości i struktury ruchu lotniczego w FIR Warszawa na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne (ULC, Eurocontrol/CRCO, Ministerstwo właściwe ds. transportu) oraz symulacji trendów,
- d) pozyskiwanie i analiza zewnętrznych prognoz dotyczących przyszłego ruchu lotniczego w zadanej strukturze (w tym danych Eurocontrol).

zmiana 30

NAZWA KOMÓRKI ORG.	<b>Zespół Planowania i Analiz Wynagrodzeń</b>	<b>AFPW</b>
Kierujący:	Kierownik Zespołu Planowania i Analiz Wynagrodzeń	
Bezpośredni przełożony:	Kierownik Działu Planowania i Sprawozdawczości	
Komórki org. podległe:		
Zakres Zadań:	Jak niżej	
Uwagi:		

### Zadania:

Realizacja funkcji planowania i analiz wynagrodzeń, w tym:

- a) opracowanie i aktualizacja procedur PAŻP, związanych z planowaniem kosztów pracy oraz współpraca z Działem Zarządzania Personelem w zakresie regulacji związanych z polityką wynagradzania pracowników PAŻP,
- b) sporządzanie rocznych i wieloletnich planów kosztów osobowych w tym na bazie planu zatrudnienia otrzymywanego od Zespołu Kontrolingu Personalnego,
- c) monitorowanie i analizowanie odchyleń dotyczących wykonania planów kosztów pracy i funduszu wynagrodzeń we współpracy z Działem Zarządzania Personelem,
- d) wykonywanie bieżących, okresowych i ad hoc raportów i analiz w zakresie wykonania kosztów pracy i funduszu wynagrodzeń na potrzeby wewnętrzne PAŻP i zewnętrznych odbiorców,
- e) rekomendowanie wspólnie z Działem Zarządzania Personelem niezbędnych korekt i środków zaradczych w zakresie wykonania planu funduszu wynagrodzeń i realizowanych wypłat w zakresie kosztów pracy.

zmiana 30

NAZWA KOMÓRKI ORG.	<b>Dział Skarbcza i Rozliczeń Sprzedaży</b>	<b>AFG</b>
Kierujący:	Kierownik Działu Skarbcza i Rozliczeń Sprzedaży	
Bezpośredni przełożony:	Dyrektor Biura Ekonomiczno-Finansowego	
Komórki org. podległe:		
Zakres Zadań:	Jak niżej	
Uwagi:		

### Zadania:

- I. Prowadzenie funkcji rozliczeń sprzedaży usług nawigacyjnych i pozanawigacyjnych:
  1. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą usług nawigacyjnych, trasowych (ENR) i terminalowych (TNC) świadczonych przez PAŻP.
  2. Obsługa sprzedaży usług ENR fakturowanych przez CRCO w imieniu PAŻP.
  3. Obsługa sprzedaży usług TNC fakturowanej przez PAŻP.
  4. Obsługa pozostałej sprzedaży realizowanej przez PAŻP.
  5. Obsługa systemu finansowo-księgowego PAŻP w celu rejestrowania sprzedaży usług nawigacyjnych (ENR i TNC) oraz pozanawigacyjnych.
  6. Prowadzenie postępowań windykacyjnych, współpraca z Zespołem Analiz Baz Kosztowych i Informacji Zarządczej w tym zakresie.
  7. Współpraca z Działem Zarządzania Informacją Lotniczą w zakresie publikowania informacji o zasadach sprzedaży usług nawigacyjnych.
  8. Prowadzenie spraw związanych z obsługą lotów zwolnionych z opłat nawigacyjnych.
  9. Raportowanie danych o zafakturowanej sprzedaży na potrzeby jednostek zewnętrznych m.in. do GUS, dla potrzeb rozliczeń podatkowych oraz komórek organizacyjnych PAŻP.
  10. Opiniowanie projektów umów/porozumień oraz aneksów w aspekcie warunków handlowych i finansowych w zakresie przydzielonego obszaru działania.
  11. Udział w uzgadnianiu projektów oraz wdrażaniu wewnętrznych aktów kierowania/umów krajowych i międzynarodowych w zakresie rozliczeń z tytułu korzystania z polskiej przestrzeni powietrznej.
  12. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi (EUROCONTROL/CRCO) oraz kontrahentami w zakresie przydzielonego obszaru działania.
  13. Uczestnictwo w projektach, wdrażanie i modyfikowanie systemów informatycznych w zakresie sprzedaży.
  14. Przygotowywanie sprawozdań i informacji ze sprzedaży oraz z działalności Działu.
  15. Współpraca z Biurem Odpraw Załóg.
  
- II. Prowadzenie funkcji windykacji należności za usługi nawigacyjne i pozanawigacyjne:
  16. Bieżąca kontrola terminowości wpłat z tytułu należności od kontrahentów krajowych i zagranicznych, naliczanie odsetek karnych w przypadku opóźnień.
  17. Prowadzenie bieżących kontaktów z kontrahentami PAŻP w zakresie rozliczeń należności PAŻP.

18. Sporządzanie okresowych raportów dotyczących należności wymagalnych i przeterminowanych, analiza wiekowa i struktury należności, klasyfikacja kontrahentów według rzetelności regulowania zobowiązań.
  19. Uzgadnianie z kontrahentami rozbieżności w księgowaniu wzajemnych rozliczeń finansowych.
  20. Wnioskowanie o podjęcie działań prawnych lub innych sankcji wobec kontrahentów nieterminowo regulujących zobowiązania.
  21. Kompletowanie niezbędnych dokumentów w przypadku kierowania spraw na drogę postępowania sądowego.
  22. Udział w postępowaniach układowych i upadłościowych.
  23. Zarządzanie należnościami wymagalnymi i przeterminowanymi.
  24. Prowadzenie działań w zakresie windykacji odszkodowań.
  25. Współpraca z CRCO w zakresie postępowań windykacyjnych prowadzonych przez CRCO lub na zlecenie CRCO.
  26. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PAŻP oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie dotyczącym windykacji należności oraz rozliczeń finansowych z odbiorcami.
- III. Prowadzenie funkcji skarbcza, w tym w zakresie płynności i ubezpieczeń:
27. Zarządzanie środkami finansowymi oraz prowadzenie zagadnień z zakresu zapewnienia bieżącej płynności finansowej PAŻP. Sporządzanie analiz i rekomendowanie Dyrektorowi Biura Ekonomiczno – Finansowego wniosków w przedmiotowym zakresie zarządzania płynnością.
  28. Realizacja działań dotyczących lokowania wolnych, nadwyżkowych środków finansowych. Negocjowanie warunków i zatwierdzanie umów w tym zakresie.
  29. Realizacja działań dotyczących transakcji przewalutowania i wymiany walut w zakresie przychodów i płatności PAŻP – negocjowanie warunków i zawieranie transakcji kupna i sprzedaży walut.
  30. Obsługa rachunków bankowych PAŻP, a także obsługa procesu wydawania i użytkowania służbowych kart płatniczych oraz rozliczeń i raportów z tym związanych.
  31. Przygotowywanie i obsługa zewnętrznych form finansowania działalności PAŻP.
  32. Uzgadnianie projektów umów pod względem warunków płatności i form finansowania.
- IV. Koordynowanie zagadnień dotyczących zarządzania ryzykiem finansowym i ubezpieczeń:
33. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ryzykiem finansowym oraz kontakty z innymi obszarami PAŻP w tym zakresie w celu koordynacji i współpracy.
  34. Analiza i ocena ryzyk ubezpieczeniowych związanych z działalnością PAŻP. Okresowa analiza szkodowości w tym zakresie.
  35. Bieżący monitoring zmian w przepisach, badanie trendów na rynku ubezpieczeń.
  36. Tworzenie polityki ubezpieczeniowej PAŻP oraz koordynowanie jej realizacji. Nadzór organizacyjny i merytoryczny nad ubezpieczeniami.
  37. Negocjowanie warunków ubezpieczeń. Przygotowywanie i zawieranie umów ubezpieczeniowych z instytucjami finansowymi w zakresie posiadanych pełnomocnictw.
  38. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie ochrony ubezpieczeniowej, likwidacji szkód, obsługi i przygotowania dokumentacji dotyczącej szkód

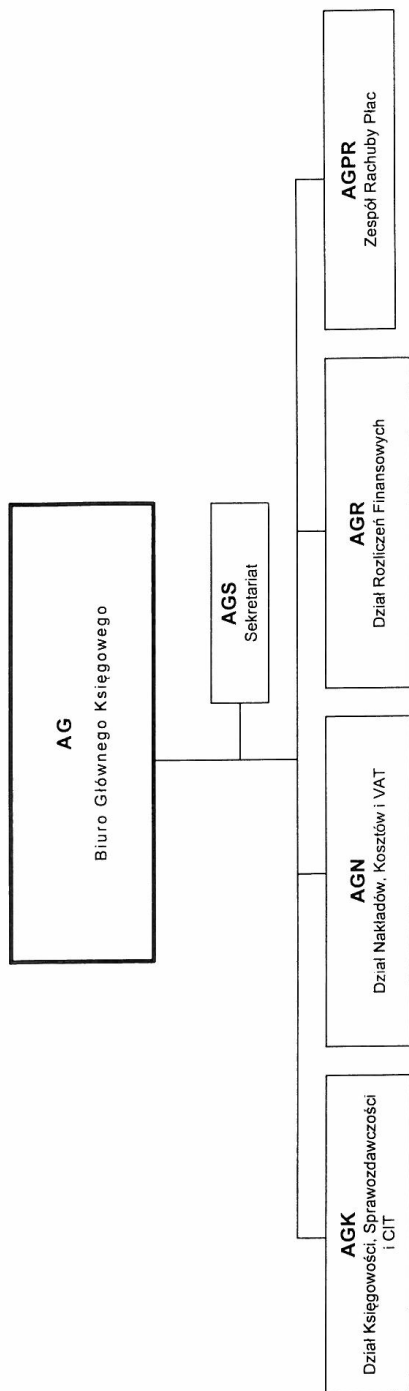


39. Planowanie kosztów ubezpieczeń na potrzeby budżetu oraz przygotowywanie informacji opisowej w tym zakresie.
- V. Prowadzenie funkcji raportowych i monitorujących w zakresie funkcji skarbcza:
  40. Sporządzanie raportów i prognoz w zakresie sytuacji płynnościowej PAŻP, a także stanu lokat i wykonanych transakcji przewalutowania.
  41. Sporządzanie prognoz dotyczących sytuacji finansowej PAŻP w zadanych zakresach w ujęciu miesięcznym.
- VI. Udział w ZSZ w zakresie tworzenia i aktualizacji procedur ZSZ oraz w pozostałym zakresie tworzenia wewnętrznych regulacji i instrukcji w podległym obszarze rozliczeń sprzedaży, windykacji, skarbcza i ubezpieczeń.
- VII. Bieżąca współpraca z instytucjami finansowymi w zakresie kompetencji, w tym kontakty z bankami, ubezpieczycielami, leasingodawcami, brokerami i pośrednikami finansowymi i ubezpieczeniowymi. Prowadzenie bieżącej korespondencji z instytucjami finansowymi w zadanym zakresie.

zmiana 30

## **Biuro Głównego Księgowego**

## Schemat Organizacyjny Biura Głównego Księgowego



NAZWA KOMÓRKI ORG.	<b>Biuro Głównego Księgowego</b>	<b>AG</b>
Kierujący:	Dyrektor Biura Główny Księgowy	
Bezpośredni przełożony:	Zastępca Prezesa ds. Finansowo-Administracyjnych	
Komórki org. podległe:	AGS, AGK, AGR, AGN, AGPR	
Zakres Zadań:	Jak niżej	
Uwagi:		

#### **Zadania Dyrektora Biura:**

1. Prowadzenie rachunkowości PAŻP zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Rachunkowości (MSR/MSSF).
2. Opracowywanie sprawozdań finansowych PAŻP.
3. Koordynacja prac związanych z opracowywaniem i zmianami Polityki rachunkowości oraz przedkładanie przełożonym propozycji rozwiązań w tym zakresie.
4. Stosowanie w ramach przyjętego systemu ewidencji księgowej wyodrębnień umożliwiających identyfikację zdarzeń gospodarczych objętych dofinansowaniem ze środków unijnych i budżetu państwa, w tym związanych z realizacją projektu p.n. „Rozwój infrastruktury państwowego organu zarządzania ruchem lotniczym” współfinansowanego ze środków unijnych.
5. Współpraca z dyrektorami (równorzędnymi) i kierownikami komórek organizacyjnych PAŻP w celu prawidłowego prowadzenia rachunkowości oraz dokonywania rozliczeń finansowych.
6. Zatwierdzanie dokumentów do zapłaty zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
7. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
8. Nadzór nad przeprowadzeniem inwentaryzacji składników PAŻP oraz rozliczeniem jej wyników
9. Prowadzenie ewidencji podatkowej i rozliczania podatku dochodowego od osób prawnych i podatku od towarów i usług (VAT).
10. Organizacja przechowywania i archiwizowania dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
11. Sporządzanie deklaracji podatkowych CIT i VAT.
12. Współpraca z biegłym rewidentem w zakresie badania ksiąg rachunkowych.
13. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
14. Prowadzenie kasy głównej.
15. Nadzór merytoryczny nad całokształtem gospodarki kasowej PAŻP.
16. Reprezentowanie PAŻP na zewnątrz w sprawach związanych z rachunkowością i podatkami zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.
17. Współpraca z organami podatkowymi.
18. Współpraca z organami kontrolującymi PAŻP zgodnie z właściwością Biura.
19. Nadzór nad procesem obsługi płac.

zmiana 30

NAZWA KOMÓRKI ORG.	<b>Sekretariat</b>	<b>AGS</b>
Kierujący:		
Bezpośredni przełożony:	Dyrektor Biura Główny Księgowy	
Komórki org. podległe:		
Zakres Zadań:	Jak niżej	
Uwagi:		

**Zadania:**

1. Organizacja pracy sekretariatu:
  - a) dbałość o dobry stan techniczny powierzonego sprzętu biurowego,
  - a) zaopatrzenie sekretariatu w materiały biurowe oraz spożywcze.
2. Prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej:
  - a) przyjmowanie i rejestracja dokumentów,
  - b) rozdzielanie korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - c) przygotowanie korespondencji do podpisu Dyrektora Biura Głównego Księgowego.
3. Prowadzenie książki wyjść:
  - a) w godzinach służbowych,
  - b) ewidencji pracy po godzinach służbowych.
4. Obsługa pracy Dyrektora Biura Głównego Księgowego, w tym:
  - a) prowadzenie terminarza spotkań i wyjazdów służbowych,
  - b) ustalanie tygodniowego harmonogramu narad i zajęć,
  - c) pomoc w organizowaniu narad i spotkań/zapraszanie uczestników, informowanie o temacie spotkania.
5. Na zlecenie Dyrektora Biura Głównego Księgowego:
  - a) pisanie pism,
  - b) opracowywanie raportów i analiz,
  - c) wykonywanie zestawień,
  - d) analizowanie przepisów z zakresu działalności Biura Głównego Księgowego,
  - e) przygotowywanie propozycji rozwiązań wskazanych problemów.
6. Pomoc w prowadzeniu obsługi wyciągów bankowych.
7. Współdziałanie z pracownikami Działu Rozliczeń Finansowych w procesie zatwierdzania i realizacji płatności w systemie bankowości elektronicznej.

zmiana 30

NAZWA KOMÓRKI ORG.	Dział Rozliczeń Finansowych	AGR
Kierujący:	Kierownik Działu Rozliczeń Finansowych	
Bezpośredni przełożony:	Dyrektor Biura Główny Księgowy	
Komórki org. podległe:		
Zakres Zadań:	Jak niżej	
Uwagi:		

#### Zadania:

1. Prowadzenie ewidencji faktur obcych w systemie elektronicznego obiegu.
2. Koordynacja i nadzór nad prawidłowym obiegiem i opisem faktur obcych.
3. Kontrola formalna i rachunkowa dowodów zewnętrznych i wewnętrznych wymagających zapłaty.
4. Prowadzenie obsługi wyciągów bankowych:
  - a) pobieranie wyciągów z systemu bankowego i ich drukowanie,
  - b) przygotowanie elektronicznej wersji wyciągów do wprowadzenia do systemu finansowo-księgowego,
  - c) weryfikacja zgodności operacji ujętych w wyciągach bankowych ze złożonymi przez PAŻP zleceniami.
5. Dokonywanie rozliczeń bezgotówkowych.
6. Dbanie o terminowość regulowania zobowiązań.
7. Regulowanie zobowiązań z uwzględnieniem poboru podatku „u źródła” i współpraca w tym zakresie z Działem Nakładów, Kosztów i VAT. Udzielanie pomocy Działowi Nakładów, Kosztów i VAT w pozyskiwaniu certyfikatów rezydencji podatkowej.
8. Prowadzenie kasy głównej i dokonywanie rozliczeń gotówkowych.
9. Nadzór i pomoc merytoryczna w prowadzeniu kas terenowych.
10. Wprowadzanie dokumentów do systemu księgowego wraz z dekretacją podatku VAT.
11. Prowadzenie rejestrów i przechowywanie gwarancji bankowych i weksli.
12. Uzgadnianie rozrachunków z dostawcami w zakresie rozliczania przedpłat.
13. Wystawianie wewnętrznych dokumentów VAT związanych z prowadzonymi rozliczeniami.
14. Współpraca z bankami w zakresie prowadzonych rozliczeń.
15. Współpraca z Działem Nakładów, Kosztów i VAT oraz Zespołem Rachuby Płac w zakresie rozliczania projektów objętych dofinansowaniem ze środków unijnych oraz realizacji zadań inwestycyjnych.
16. Opracowywanie projektów procedur dotyczących rozliczeń bezgotówkowych i gotówkowych oraz gospodarki kasowej.
17. Opracowywanie propozycji zmian i aktualizacji Polityki Rachunkowości.
18. Współpraca ze służbą informatyczną w zakresie usuwania błędów i nieprawidłowości w systemach informatycznych w obszarze funkcjonalności wykorzystywanych przez Dział.
19. Współpraca z audytorem w zakresie pracy Biura Głównego Księgowego.

zmiana 30

NAZWA KOMÓRKI ORG.	Dział Księgowości, Sprawozdawczości i CIT	AGK
Kierujący:	Kierownik Działu Księgowości, Sprawozdawczości i CIT	
Bezpośredni przełożony:	Dyrektor Biura Głównego Księgowego	
Komórki org. podległe:		
Zakres Zadań:	Jak niżej	
Uwagi:		

### Zadania:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych PAŻP.
2. Wprowadzanie do systemu księgowego dowodów księgowych, w zakresie:
  - a) wyciągów bankowych,
  - b) kompensat rozrachunków,
  - c) rozliczeń międzyokresowych biernych,
  - d) rezerw,
  - e) różnic inwentaryzacyjnych,
  - f) odpisów aktualizujących wartość aktywów,
  - g) not odsetkowych wystawionych odbiorcom,
  - h) not obciążeniowych wystawionych dostawcom,
  - i) wpłat należności za faktury sprzedaży płatnych kartami płatniczymi,
  - j) poleceń księgowania.
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych PAŻP:
  - a) rocznego podlegającego badaniu przez biegłego rewidenta,
  - b) miesięcznych sprawozdań na wewnętrzne potrzeby PAŻP,
  - c) przekazywanych do GUS,
  - d) przekazywanych do NBP,
  - e) przekazywanych do ministerstwa właściwego ds. transportu.
4. Koordynowanie działań i nadzór w zakresie okresowego zamykania ksiąg rachunkowych w tym:
  - a) wycena bilansowa aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych,
  - b) wykonywanie transferu danych pomiędzy elementami systemu księgowego,
  - c) wyliczanie amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych w ujęciu bilansowym i podatkowym,
  - d) kontrola i weryfikacja poprawności zapisów w księgach rachunkowych.
5. Weryfikacja przychodów i kosztów pod względem podatkowym oraz sporządzanie deklaracji CIT, w tym deklaracji związanych z podatkiem „u źródła”.
6. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej rzeczowych aktywów trwałych i wartości niematerialnych.
7. Rozliczanie dokumentów magazynowych z fakturami zakupu.
8. Ewidencja i uzgadnianie wadów i kaucji.
9. Sporządzanie planów amortyzacji długoterminowych i bieżących (rocznych).
10. Sporządzanie planów rozliczeń amortyzacji aktywów trwałych objętych dofinansowaniem ze środków unii europejskiej na potrzeby długoterminowych

i bieżących planów amortyzacji oraz na potrzeby podatku dochodowego od osób prawnych.

11. Porównywanie wyników spisu z natury z danymi ksiąg rachunkowych i specyfikacja różnic.
12. Ujmowanie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych.
13. Współpraca ze służbą informatyczną w zakresie usuwania błędów i nieprawidłowości w systemie księgowym w obszarze funkcjonalności wykorzystywanej przez Dział.
14. Opracowywanie projektów procedur dotyczących zakresu zadań Działu.
15. Opracowywanie propozycji zmian i aktualizacji Polityki Rachunkowości.
16. Współpraca z audytorem w zakresie badanego sprawozdania.
17. Współpraca z organami podatkowymi w zakresie prowadzonych kontroli.
18. Współpraca z innymi organami kontrolującymi PAŻP w zakresie pracy Biura Głównego Księgowego.
19. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PAŻP w zakresie pozyskiwania danych do sporządzanych sprawozdań.
20. Opracowywanie materiałów sprawozdawczych, analiz i prezentacji zleconych przez Dyrektora Biura Głównego Księgowego i jego przełożonych.
21. Pomoc w interpretacji przepisów podatku CIT oraz współpraca z kancelariami prawnymi i doradztwa podatkowego w zakresie pracy Biura Głównego Księgowego.

zmiana 30



NAZWA KOMÓRKI ORG.	Dział Nakładów, Kosztów i VAT	AGN
Kierujący:	Kierownik Działu Nakładów, Kosztów i VAT	
Bezpośredni przełożony:	Dyrektor Biura Główny Księgowy	
Komórki org. podległe:		
Zakres Zadań:	Jak niżej	
Uwagi:		

#### Zadania:

1. Kwalifikowanie i ewidencja wprowadzonych do systemu księgowego dokumentów na właściwe konta nakładów i kosztów, w tym rozliczanych w czasie.
2. Obsługa księgowa zobowiązań.
3. Uzgadnianie rozrachunków z dostawcami.
4. Kwalifikacja kosztów pod względem podatkowym.
5. Ewidencja i rozliczanie nakładów na aktywa trwałe.
6. Ewidencja i rozliczanie kosztów i nakładów finansowanych z otrzymanych dotacji unijnych i z budżetu państwa, w tym współpraca z Działem Księgowości, Sprawozdawczości i CIT w ustalaniu prawidłowej wartości amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych objętych dofinansowaniem ze środków unijnych i budżetu państwa.
7. Ocena zasadności poboru podatku u źródła przed uregulowaniem zobowiązań wobec dostawców zagranicznych.
8. Pozyskiwanie we współpracy z Działem Rozliczeń Finansowych certyfikatów rezydencji podatkowej i archiwizacja certyfikatów.
9. Przekazywanie danych do Działu Księgowości, Sprawozdawczości i CIT potrzebnych do sporządzania deklaracji z tytułu podatku „u źródła”.
10. Przygotowanie dokumentacji na potrzeby sprawozdawczości dla zadań dofinansowywanych ze środków unijnych i budżetu państwa.
11. Przygotowywanie informacji o poniesionych nakładach na inwestycje w aktywa trwałe na potrzeby wewnętrzne.
12. Wystawianie wewnętrznych dokumentów VAT związanych z wydaniem z magazynu oraz nieodpłatnymi świadczeniami i przekazaniem.
13. Prowadzenie rejestrów i ewidencji księgowej VAT oraz sporządzanie deklaracji podatkowych VAT i przekazywanie ich do urzędu skarbowego.
14. Współpraca z organami podatkowymi w zakresie prowadzonych kontroli.
15. Pomoc w interpretacji przepisów podatku VAT oraz współpraca z kancelariami prawnymi i doradztwa podatkowego w zakresie pracy Biura Głównego Księgowego.
16. Współpraca z Zastępcą Dyrektora Biura Rozwoju Infrastruktury w zakresie projektów dofinansowywanych ze środków unijnych.
17. Współpraca z audytorem w zakresie pracy Biura Głównego Księgowego.
18. Opiniowanie projektów umów pod względem podatkowym i terminów płatności.
19. Opracowywanie propozycji zmian i aktualizacji Polityki rachunkowości.
20. Opracowywanie projektów procedur dotyczących zakresu zadań Działu.

21. Współpraca ze służbą informatyczną w zakresie usuwania błędów i nieprawidłowości w systemie księgowym w obszarze funkcjonalności wykorzystywanych przez Dział.

zmiana 30

NAZWA KOMÓRKI ORG.	<b>Zespół Rachuby Płac</b>	<b>AGPR</b>
Kierujący:	Kierownik Zespołu Rachuby Płac	
Bezpośredni przełożony:	Dyrektor Biura Główny Księgowy	
Komórki org. podległe:		
Zakres zadań:	Jak niżej.	
Uwagi:		

#### **Zadania:**

1. Naliczanie i terminowa wypłata wynagrodzeń pracownikom PAŻP zgodnie z Regulaminem Wynagradzania – sporządzanie list płac, przelewów oraz dystrybucja imiennych informacji miesięcznych do pracowników.
2. Reagowanie na nieprawidłowości w zakresie przygotowywanych przez komórki organizacyjne dokumentów do wypłaty i kontrola przestrzegania przepisów prawa i regulacji wewnętrznych w tym zakresie.
3. Rozliczanie rachunków z tytułu umów cywilno-prawnych, w tym odprowadzanie należnych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
4. Dokonywanie, przewidzianych przepisami prawa, potrąceń z wynagrodzeń oraz potrąceń wynikających z oświadczeń pracowników na mocy wewnętrznych uregulowań prawnych.
5. Prowadzenie kartotek wynagrodzeń i zasiłkowych pracowników PAŻP.
6. Wystawianie przelewów potrąceń na PKZP, KKP, Związki Zawodowe, ZFŚS, składek na ubezpieczenia grupowe i inne instytucje w odniesieniu do pracowników PAŻP.
7. Naliczanie świadczeń z ZUS – zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, wychowawczych, rehabilitacyjnych, wypadkowych, porodowych – sporządzanie list wypłat dla pracowników PAŻP.
8. Wprowadzanie do systemu bankowego przelewów z płatnościami związanymi z wynagrodzeniami i innymi świadczeniami na rzecz pracowników.
9. Wystawianie wniosków do ZUS na przedłużenie zasiłków chorobowych.
10. Naliczanie indywidualnych składek ZUS na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne w odniesieniu do pracowników PAŻP. Sporządzanie odpowiednich deklaracji ZUS w tym zakresie i wprowadzanie do systemu bankowego przelewów z płatnościami z tego tytułu.
11. Naliczanie indywidualnych zaliczek miesięcznych na podatek dochodowy od osób fizycznych dla pracowników PAŻP i wprowadzanie do systemu bankowego przelewów z płatnościami z tego tytułu.
12. Sporządzanie zbiorczego miesięcznego rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych (w tym zryczałtowanego) oraz deklaracji rocznych o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych.
13. Sporządzanie indywidualnych informacji podatkowych o wypłaconych w ciągu roku wynagrodzeniach oraz o wysokości należnego i pobranego podatku, składek ZUS, ubezpieczenia zdrowotnego dla pracowników PAŻP i wysyłanie odpowiednich druków do Urzędów Skarbowych.
14. Wystawianie zaświadczeń o wysokości osiągniętych dochodów i wypłaconych świadczeniach dla pracowników PAŻP.

15. Wystawianie wniosków emerytalno-rentowych Rp-7 o wysokości osiągniętych dochodów dla pracowników PAŻP.
16. Prowadzenie polis ubezpieczeń grupowych w PZU dla pracowników PAŻP. Obsługa dokumentów uprawniających do wypłaty świadczeń, zawierania nowych polis z pracownikami PAŻP. W odniesieniu do PAŻP rozliczanie składek z Inspektorem PZU.
17. Sporządzanie dokumentów statystycznych i sprawozdań, w tym dla instytucji zewnętrznych – na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
18. Sporządzanie deklaracji DEK-0 i rozliczanie składek na PFRON.
19. Współpraca z audytorem w zakresie pracy Biura Głównego Księgowego.
20. Współpraca ze służbą informatyczną w zakresie usuwania błędów i nieprawidłowości w systemach informatycznych w obszarze funkcjonalności wykorzystywanych przez Zespół.
21. Współpraca z Działem Nakładów, Kosztów i VAT w zakresie rozliczania projektów objętych dofinansowaniem ze środków unijnych i budżetu państwa.

zmiana 30