

**Regulamin organizacyjny**  
**Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych Polskiej Akademii Nauk**  
**Tekst jednolity**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych PAN zwany dalej "Regulaminem" określa:

- I. Zakres działania Instytutu,
- II. Organizację Instytutu,
- III. Kompetencje kierownictwa, zadania kierowników działów,
- IV. Zakresy działania komórek organizacyjnych Instytutu,
- VI. Postanowienia końcowe.

**I. Zakres działania Instytutu**

**§ 2**

1. Funkcjonowanie Instytutu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. CMPW PAN zwany dalej w treści niniejszego Regulaminu "Instytutem" jest Instytutem Polskiej Akademii Nauk. Jednostka została powołana w celu realizacji prac badawczych w zakresie otrzymywania oraz badania właściwości i funkcji nowych materiałów polimerowych, węglowych i węglowo-polimerowych, ze szczególnym uwzględnieniem zastosowań w biotechnologii, mikrotechnologii, ochronie zdrowia i w ochronie środowiska oraz upowszechniania wyników tych badań.
3. Bieżącą działalnością Instytutu kieruje Dyrektor Centrum.

## II. Organizacja Instytutu

### § 3

1. Schemat organizacyjny Instytutu określa załącznik nr 1 do statutu Instytutu.
2. W strukturze organizacyjnej Instytutu funkcjonują pracownie, działy, biura oraz samodzielne stanowiska administracyjne.
3. Struktura organizacyjna Instytutu, w szczególności w zakresie komórek administracyjnych, zakłada jej elastyczność w stopniu niezbędnym do realizacji przez Instytut jego zadań statutowych.
4. W skład struktury Instytutu wchodzi poniżej wymienione komórki organizacyjne:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol Komórki
1.	Dyrektor Centrum	DI
2.	Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych	ZDA
3.	Zastępca Dyrektora ds. naukowych	ZDN
4.	Inspektor Ochrony Danych	IOD
5.	Sekretariat Naukowy	SN
6.	Dział Obsługi Badań	DOB
7.	Biuro Koordynacji Projektów	BK
8.	Dział Księgowości	DK
9.	Pracownia Materiałów Biodegradowalnych	PMB
10.	Pracownia Materiałów Nano- i Mikrostrukturalnych	PMNM
11.	Pracownia Polimerowych Materiałów Biomedycznych	PPMB
12.	Pracownia Materiałów Polimerowych dla Optoelektroniki i Optyki Nieliniowej	PMPO
13.	Pracownia Inżynierii Materiałów Polikondensacyjnych	PIMP
14.	Pracownia Materiałów Węglowych i Polimerowo-Węglowych	PMW
15.	Samodzielny Zespół Mikroskopii	SZM
16.	Zespół Innowacji, Technologii i Analiz	ZITA

### **III. Kompetencje kierownictwa**

#### **§ 4**

##### **Dyrektor Centrum – DI**

Do zakresu działania i kompetencji Dyrektora Centrum należy w szczególności:

1. Kierowanie bieżącą działalnością Instytutu i reprezentowanie go na zewnątrz,
2. Nadawanie regulaminu organizacyjnego Instytutu, określającego organizację oraz zasady jego funkcjonowania,
3. Akceptacja propozycji kierowników działów w zakresie aktualizacji struktury organizacyjnej komórki, zapewniającej skuteczność działania stosownie do powierzonych zadań, z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej,
4. Opracowywanie programów rozwoju naukowego Instytutu,
5. Nadzorowanie realizacji zadań statutowych oraz projektów i grantów, finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
6. Ustalanie planu finansowego Instytutu, po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej,
7. Wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Instytutu,
8. Nadzór nad prawidłowością prowadzenia spraw pracowniczych w Instytucie,
9. Dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych, a na podstawie upoważnienia Rady Naukowej, także pracowników bezpośrednio zaangażowanych w badania,
10. Składanie Radzie Naukowej okresowych sprawozdań z działalności Instytutu,
11. Nadzorowanie pracy Zastępców Dyrektora, którzy upoważnieni są do dokonywania czynności prawnych w granicach i na zasadach określonych w pełnomocnictwach lub upoważnieniach udzielonych im przez Dyrektora Centrum.

#### **§ 5**

##### **Zastępca Dyrektora ds. naukowych – ZDN**

Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. naukowych należy w szczególności:

1. koordynacja działalności naukowej Instytutu oraz przygotowywanie długoterminowych planów rozwoju Instytutu,
2. nadzór nad pracami zespołów naukowo-badawczych,
3. nadzór nad rozwojem kadry naukowej,
4. nadzór nad pracą Sekretariatu Naukowego,
5. opracowywanie części merytorycznej wniosków o finansowanie działalności statutowej,
6. planowanie i koordynacja działalności wydawniczej placówki,

7. określanie kierunków działania Instytutu w zakresie pozyskiwania środków z pozastatutowych źródeł finansowania,
8. koordynacja działań związanych z uczestnictwem Instytutu we współpracy z innymi placówkami naukowymi i ośrodkami przemysłowymi oraz udziałem w krajowych i międzynarodowych sieciach naukowych w porozumieniu z Kierownikiem Zespołu Innowacji, Technologii i Analiz.

## **§ 6**

### **Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych – ZDA**

Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych należy w szczególności:

1. nadzór nad działalnością Instytutu w zakresie ekonomiki, planowania finansowego, rozliczeń i analiz finansowych, sprawozdawczości finansowo-księgowej,
2. nadzór nad współpracą ze służbami finansowymi PAN, MNiSW oraz instytucjami przekazującymi pozastatutowe środki na działalność Instytutu,
3. nadzór nad prawidłowością udzielania zamówień na dostawy towarów, usługi i roboty budowlane,
4. nadzór nad pracą Biura Koordynacji Projektów,
5. nadzór nad pracą Zespołu Innowacji, Technologii i Analiz
6. nadzór nad Działem Księgowości,
7. nadzór nad polityką patentową Instytutu.

## **§ 7**

### **Inspektor Ochrony Danych - IOD**

1. Podległość służbowa: Dyrektor Centrum. Do zakresu działania i kompetencji Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
  - informowanie Dyrektora Centrum oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich wynikających z RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz przepisów wewnętrznych i doradzanie im w tej sprawie,
  - monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii i państw członkowskich o ochronie danych oraz przyjętych przez administratora polityk ochrony danych, lub podmiotu przetwarzającego, w tym podział obowiązków,
  - organizowanie szkoleń osób uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych,
  - przeprowadzanie systematycznych audytów w organizacji, w której został powołany oraz udzielanie na żądanie Dyrektora Centrum zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz systematyczne monitorowanie ich realizacji,
  - współpraca i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych,

- pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane przetwarzane są w Centrum,
- prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych w Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych PAN (załącznik nr 4 do Polityki ochrony danych osobowych w Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych PAN),
- udzielanie wskazówek Dyrektorowi Centrum dotyczących środków technicznych i organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe, przestrzegania prawa przez administratora lub podmiot przetwarzającego dane, sposobu wykazania ryzyka pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz w oparciu o najlepsze praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko,
- informowania Dyrektora Centrum o przypadkach naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych, prowadzenia postępowań wyjaśniających w przypadku podejrzenia naruszenia i naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych, corocznych przeglądów Polityki oraz jej aktualizowania stosownie do potrzeb,
- przygotowanie i przekazanie Dyrektorowi Centrum sprawozdania rocznego z funkcjonowania systemu ochrony danych osobowych CMPW PAN.

2. IOD wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania przy uwzględnieniu charakteru, zakresu, kontekstu i celu przetwarzania.
3. IOD jest zobowiązany do zachowania tajemnicy i poufności przy wykonywaniu swoich zadań.

## § 8

### Kierownicy działów

Do zadań kierowników należy w szczególności:

1. organizowanie i kierowanie pracą komórki organizacyjnej w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonania jej zadań,
2. nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników,
3. dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie, z uwzględnieniem aspektów doskonalenia zawodowego,
4. propozycja opracowywania i bieżącej aktualizacji struktury organizacyjnej komórki, zapewniającej skuteczność działania stosownie do powierzonych zadań, z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej, propozycja opracowywania i bieżącej aktualizacji istniejących zarządzeń, regulaminów i innych aktów w zakresie działalności swoich działów,
5. nadzorowanie przestrzegania przez pracowników zasad bhp i ppoż oraz dyscypliny pracy, w tym postanowień przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej,
6. zapewnienie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Instytutu, między innymi poprzez systematyczne i niezwłoczne przekazywanie informacji dotyczących zadań realizowanych przez te komórki,

7. ponoszenie odpowiedzialności za zabezpieczenie i ochronę składników majątkowych, będących na wyposażeniu komórki.

#### **IV. Zakresy działania komórek organizacyjnych Instytutu**

##### **§ 9**

##### **Zadania wspólne komórek organizacyjnych**

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Instytutu należy w szczególności:

1. realizacja zadań powierzonych przez Dyrektora Centrum lub jego zastępców,
2. udział w opracowywaniu wniosków związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
3. udział w opracowywaniu planu finansowego Instytutu w części dotyczącej działalności danej komórki organizacyjnej,
4. realizacja zadań dotyczących ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
5. opracowywanie informacji do planu udzielania zamówień publicznych leżących w zakresie działania komórki organizacyjnej,
6. przygotowywanie sprawozdań oraz analiz i bieżących informacji dotyczących realizacji poszczególnych zadań,
7. prowadzenie i gromadzenie dokumentacji spraw, leżących w zakresie kompetencji w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami,
8. przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych.

##### **§ 10**

##### **Sekretariat Naukowy – SN**

Podległość służbowa: Zastępca Dyrektora ds. naukowych. Pracą Sekretariatu Naukowego kieruje Sekretarz Naukowy. Do zakresu jego działania i kompetencji należy w szczególności:

1. Współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. naukowych m. in. w zakresie koordynacji działalności naukowej Instytutu, koordynacji prac zespołów naukowo-badawczych i współpracy z zagranicą, realizacji zasad polityki ochrony praw własności intelektualnej.
2. Kierowanie pracą Sekretariatu Naukowego, do którego zadań należy:
  - przygotowywanie wniosków o przyznanie środków finansowych na działalność statutową oraz wniosków o przyznanie środków na inwestycje aparaturowe,
  - przygotowywanie sprawozdań z działalności naukowej Instytutu,
  - organizacja konkursów na stanowiska naukowe,
  - organizacja seminariów, wykładów, kolegiów Instytutu,
  - opieka nad biblioteką Instytutu, nadzór nad ewidencją publikacji,

- gromadzenie merytorycznych informacji o obecnie realizowanych i zgłaszanych, grantach oraz projektach badawczych,
- gromadzenie merytorycznych informacji dotyczących rozwoju kadry naukowej,
- przygotowywanie informacji dla Rady Naukowej niezbędnych do okresowej oceny, pracowników naukowych,
- przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem czynności w przewodach doktorskich,
- prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością naukową Instytutu,
- prowadzenie dokumentacji związanej z własnością intelektualną Instytutu,
- aktualizacja merytorycznej zawartości strony internetowej,
- wprowadzanie danych do systemu teleinformatycznego POL-on (zakładki: pracownicy, patenty i dokonania, działania upowszechniające naukę, stopień dr), PBN (dorobek naukowy), Karty Pracy,
- aktualizacja danych w systemie teleinformatycznym POL-on i PBN.

## § 11

### **Dział Obsługi Badań – DOB**

Podległość służbowa: Dyrektor Centrum. Do zakresu działania DOB należą w szczególności następujące zadania:

1. W zakresie spraw organizacyjnych:
  - prowadzenie centralnych rejestrów, zarządzeń Dyrektora Centrum, upoważnień i wszystkich wewnętrznych regulacji,
  - prowadzenie sekretariatu Dyrektora Centrum,
  - prowadzenie Kancelarii Instytutu,
  - kontrola obiegu dokumentów.
2. W zakresie spraw administracyjnych:
  - planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowego we współpracy z pracownikiem Biura Koordynacji Projektów odpowiedzialnego za zamówienia publiczne,
  - prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, przeciwpożarowych oraz z zabezpieczeniem mienia Instytutu,
  - organizacja i kontrola oraz nadzór nad pracą pracowników obsługi,
  - nadzór nad utrzymaniem czystości i estetyki pomieszczeń Instytutu,
  - prowadzenie spraw związanych z wynajmem pomieszczeń w administrowanym budynku,

- zarządzanie budynkami Instytutu w tym w sprawach związanych ze stanem technicznym, remontami i przeglądami technicznymi, łącznością telefoniczną, dostawą mediów,
  - gospodarowanie rzeczowymi składnikami Instytutu, w tym: prowadzenie spraw dotyczących likwidacji zniszczonych i zużytych składników majątkowych Instytutu,
  - zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży, obuwia roboczego na potrzeby pracowników Instytutu i prowadzenie ich ewidencji,
  - planowanie, sprawozdawczość z pominięciem aspektów finansowych i nadzór nad działalnością inwestycyjną i remontową Instytutu,
3. W zakresie kadr i szkoleń:
- prowadzenie spraw kadrowych pracowników Instytutu, w tym prowadzenie akt osobowych pracowników, sporządzanie projektów zakresów czynności i odpowiedzialności dla kierowników komórek organizacyjnych oraz dla stanowisk samodzielnych,
  - prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Instytutu, urlopów oraz innych zwolnień od pracy,
  - prowadzenie spraw socjalnych oraz gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
  - prowadzenie spraw dotyczących staży, przygotowania zawodowego, prac interwencyjnych oraz praktyk,
  - organizacja profilaktycznej opieki zdrowotnej pracowników (badania wstępne, okresowe, kontrolne),
  - sporządzanie dokumentów związanych z wypadkami i odszkodowaniami dla pracowników Instytutu,
  - prowadzenie spraw dotyczących wyjazdów służbowych, w tym związanych z wykorzystywaniem samochodów służbowych oraz prywatnych do celów służbowych,
  - prowadzenie archiwum zakładowego.
4. W zakresie zasobów informatycznych:
- bieżąca obsługa techniczna w zakresie zapewnienia ciągłości działania systemów informatycznych, telekomunikacyjnych, stacjonarnych i mobilnych urządzeń informatycznych Instytutu,
  - planowanie i prowadzenie nadzoru merytorycznego nad inwestycjami z zakresu infrastruktury informatycznej,
  - prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu informatycznego i oprogramowania, kserokopiarek, faksów oraz gospodarowanie w/w sprzętem i oprogramowaniem.
  - koordynacja działań w zakresie zaspokajania potrzeb Instytutu na sprzęt komputerowy, oprogramowanie,



- prowadzenie spraw w zakresie informatycznego zabezpieczenia danych,
- prowadzenie szkoleń, udzielanie pomocy pracownikom w zakresie podstawowej obsługi sprzętu informatycznego i pracy z zainstalowanymi programami.

5. Działem kieruje Kierownik Działu Obsługi Badań.

## § 12

### Dział księgowości – DK

Podległość służbowa: Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych. Do zadań Działu należą w szczególności zadania:

- obsługa księgowa Instytutu zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości,
- rozliczenia podatkowe z tytułu podatku od towarów i usług, podatku od nieruchomości, od dochodów osobistych, od osób prawnych, składek na ubezpieczenie zdrowotne, ubezpieczeń społecznych, ubezpieczeń dobrowolnych i innych ciężarów publiczno-prawnych,
- sporządzanie projektów planów i sprawozdań finansowych oraz informowanie Dyrektora Centrum o sytuacji finansowej Instytutu,
- rozliczenie finansowe Zespołu Innowacji, Technologii i Analiz,
- wprowadzanie do systemu teleinformatycznego POL-on sprawozdań finansowych,
- przygotowanie comiesięcznych analiz finansowanych z wydatkowanych środków z dotacji statutowej wraz z prognozą wyniku finansowanego na koniec roku obrachunkowego,
- organizowanie i rozliczanie wartościowe inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- obsługa kasowa i bankowa Instytutu, w tym walutowa i złotowa,
- prowadzenie spraw płacowych pracowników Instytutu oraz osób fizycznych, z którymi zawarto umowy cywilno-prawne,
- wykonywanie obowiązków płatnika wynikających z odrębnych przepisów w zakresie zgłaszania, wyrejestrowania do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- organizacja windykacji należności Instytutu,
- rozliczenia z pracownikami i kontrahentami Instytutu, w tym fakturowanie usług,
- wystawianie zaświadczeń z zakresu dochodów pracownika, w tym egzekucje komornicze i inne.

Pracą księgowości kieruje Główny Księgowy, którego zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określa art. 54 ustawy o finansach publicznych.

## § 13

### **Biuro Koordynacji Projektów – BK**

Podległość służbowa: Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych. Do zadań Działu należą w szczególności zadania:

1. W zakresie obsługi administracyjno-finansowej projektów i grantów organizacja sprawozdawczości (w tym przygotowywanie sprawozdań finansowych) projektów i grantów określonej przepisami prawa oraz zapisami umów o ich dofinansowanie:
  - współpraca z partnerami projektu w zakresie rozliczenia projektu, monitorowanie środków wydawanych przez partnerów,
  - zapewnienie przepływu informacji finansowej między Kierownikami Projektów a Działem Księgowości; monitoring wydawanych środków,
  - zapewnienie aktualnej i kompletnej informacji o gospodarce finansowej w projektach i grantach Kierownikom Projektów i Dyrektorowi Centrum,
  - współpraca z instytucjami nadzorującymi realizację projektów i grantów w celu prawidłowej ich realizacji, w tym prowadzenie spraw związanych ze zmianami w projektach,
  - współpraca z Kierownikami Projektów w zakresie działań promocyjnych i upowszechniania rezultatów projektów,
  - współpraca z Sekretarzem Naukowym w zakresie planowanych konkursów na finansowanie projektów badawczych i infrastrukturalnych,
  - współpraca z wnioskodawcami przy opracowywaniu wniosków o dofinansowanie projektów i grantów w zakresie budżetu projektu,
  - wprowadzanie do systemu teleinformatycznego POL-on informacji dot. projektów badawczych i ich aktualizacja
2. W zakresie zamówień publicznych:
  - bilansowanie wydatków oraz przygotowanie planu udzielania zamówień publicznych, w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych,
  - organizacja i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybach określonych ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
  - organizacja i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych nieprzekraczających kwoty 30.000 euro zgodnie z procedurami wewnętrznymi Instytutu,
  - monitorowanie stopnia zrealizowania zamówień w ramach umów zawartych z wykonawcami,
  - prowadzenie rejestrów postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych.
3. Pracą Biura Koordynacji Projektów kieruje Kierownik Biura.

## § 14

### Zespół Innowacji, Technologii i Analiz – ZITA

Podległość służbowa: Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych. Do zadań Zespołu należą w szczególności:

- realizowanie polityki Instytutu w stosunku do biznesowych podmiotów zewnętrznych określonej przez Dyrektora Centrum,
- prowadzenie działań marketingowych zmierzających do promowania Instytutu w zakresie działalności usługowej oraz inicjowanie współpracy z biznesem,
- nawiązywanie kontaktów i współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie usług badawczych Instytutu, inicjowanie projektów badawczych w kooperacji z partnerami biznesowymi,
- koordynacja procesu prowadzenia analiz dla podmiotów zewnętrznych,
- reprezentowanie Instytutu w kontaktach z podmiotami biznesowymi.

Pracą Zespołu Innowacji, Technologii i Analiz kieruje Kierownik Zespołu.

## § 15

1. Podstawową komórką organizacyjną w zakresie działalności naukowej są pracownice. Pracownice są powoływane, przekształcane lub likwidowane przez Dyrektora Centrum, po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej.
2. Do podstawowych zadań poszczególnych Pracownicy należy:
  - prowadzenie prac naukowo-badawczych prowadzonych w Instytucie w ramach działalności statutowej, realizowanych projektów, prac zleconych i innych,
  - prowadzenie prac rozwojowych i wdrażania wyników tych badań do gospodarki,
  - kształcenie pracowników naukowych i specjalistów o szczególnych kwalifikacjach w zakresie dyscyplin naukowych uprawianych w Instytucie,
  - współpraca z uczelniami, instytutami badawczymi i towarzystwami naukowymi, w szczególności w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych,
  - udział w międzynarodowej współpracy naukowej,
  - upowszechnianie wyników ww. prac w formie m. in. publikacji w periodykach naukowych, prezentacji podczas konferencji naukowych.

**Pracą poszczególnych Pracownicy kierują Kierownicy Pracownicy.**

3. W ramach działalności statutowej Instytutu prowadzone są określone zadania badawcze. Realizacją zadania badawczego kieruje **Kierownik Zadania**, wyznaczony przez Dyrektora Centrum.
4. Każdy pracownik naukowy z tytułem naukowym lub stopniem naukowym doktora habilitowanego ma prawo swobodnego wyboru tematyki pracy naukowej, w ramach możliwości organizacyjnych i finansowych Instytutu. Zakres tematyki pracy naukowej akceptuje Dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej.

5. Dla poszczególnych projektów naukowo-badawczych, finansowanych ze źródeł zewnętrznych, Dyrektor Centrum powołuje **Kierownika Projektu**, który odpowiada za jego prawidłową realizację, zgodnie z zasadami określonymi we właściwych przepisach.
6. Kierownicy Zadań oraz Projektów zobowiązani są do współpracy z Kierownikami Pracowni, w których realizowane są dane zadania, projekty i granty.

## **V. Postanowienia końcowe**

### **§ 16**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnego, postanowienia Statutu Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych PAN oraz inne regulaminy wewnętrzne i zarządzenia Dyrektora Centrum.
2. Wszelkie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Instytutu dokonywane są w trybie wprowadzenia zarządzenia zmieniającego.