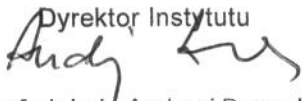


Zarządzenie Nr/30/2013
Dyrektora Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych PAN
z dnia ...12 listopada 2013

W sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego w Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych Polskiej Akademii Nauk

1. Na podstawie § 19 pkt. 2 Statutu Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych PAN, zatwierdzonego przez Prezesa PAN dnia 20.04.2011 z późniejszymi zmianami, wprowadzam Regulamin organizacyjny CMPW PAN, określający wewnętrzną organizację i zasady jego funkcjonowania.
2. Ww. regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Instytutu

prof. dr hab. Andrzej Dworak

Otrzymują:

- Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych
- wszyscy pracownicy Instytutu



Regulamin organizacyjny
Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych
Polskiej Akademii Nauk

§ 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 środowiska i w ochronie zdrowia oraz upowszechniania wyników tych badań.
3. Bieżącą działalnością Instytutu kieruje Dyrektor Instytutu.

300

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 Instytutu | DI |
| 2. | Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych | ZDA |
| 3. | Zastępca Dyrektora ds. naukowych | ZDN |
| 4. | Sekretariat Naukowy | SN |
| 5. | Dział Obsługi Badań | DOB |
| 6. | Biuro Koordynacji Projektów | BK |
| 7. | Dział Księgowości | DK |
| 8. | Pracownia Materiałów Biodegradowalnych | PMB |
| 9. | Pracownia Materiałów Nano- i Mikrostrukturalnych | PMNM |
| 10. | Pracownia Polimerowych Materiałów Biomedycznych | PPMB |
| 11. | Pracownia Materiałów Polimerowych dla Optoelektroniki i Optyki Nieliniowej | PMPO |
| 12. | Pracownia Materiałów i Procesów Membranowych | PMPM |
| 13. | Pracownia Materiałów Węglowych i Polimerowo-Węglowych | PMW |
| 14. | Laboratorium Środowiskowe | LŚ |

1
309

III. Kompetencje kierownictwa

§ 4

Dyrektor Instytutu – DI

Do zakresu działania i kompetencji Dyrektora Instytutu 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 i gospodarczego 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 Instytutu.

§ 5

Zastępca Dyrektora ds. naukowych – ZDN

Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Dyrektora Instytutu 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.

§ 6

Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych – ZDA

Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Dyrektora Instytutu 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 finansowy nad Laboratorium Środowiskowym,
6. nadzór nad polityką patentową Instytutu.

§ 7

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,
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.

309

IV. Zakresy działania komórek organizacyjnych Instytutu

§ 8

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Instytutu należy w szczególności:

1. realizacja zadań powierzonych przez Dyrektora Instytutu 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.

§ 9

Sekretariat Naukowy – SN

Pracą Sekretariatu Naukowego kieruje Sekretarz Naukowy. Do zakresu jego działania i kompetencji należy w szczególności:

1. Współpraca z Zastępcą Dyrektora Instytutu ds. Naukowych m. in. w zakresie koordynacji działalności naukowej Instytutu, koordynacji prac zespołów naukowo-badawczych i współpracy z zagranicą, koordynacji współpracy z przemysłem, 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 Centrum,
 - organizacja konkursów na stanowiska naukowe,
 - organizacja seminariów Centrum,
 - opieka nad biblioteką Centrum, 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,
- prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością naukową Centrum,
- aktualizacja merytorycznej zawartości strony internetowej,
- organizacja kolegium Instytutu.

§ 10

Dział Obsługi Badań – DOB.

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

1. W zakresie spraw organizacyjnych:
 - prowadzenie centralnych rejestrów, zarządzeń Dyrektora Instytutu, upoważnień i wszystkich wewnętrznych regulacji,
 - prowadzenie sekretariatu Dyrektora Instytutu,
 - prowadzenie Kancelarii Instytutu,
 - kontrola obiegu dokumentów.
2. W zakresie spraw administracyjnych:
 - planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowego we współpracy ze specjalistą ds. zamówień publicznych,
 - 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,

Top

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.

§ 11

Dział księgowości – DK

Podległość służbowa: Zastępca Dyrektora Instytutu 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 Instytutu o sytuacji finansowej Instytutu,
- 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.

§ 12

Biuro Koordynacji Projektów – BK

Podległość służbowa: Zastępca Dyrektora Instytutu 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 Instytutu,
 - 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.
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 14.000 euro zgodnie z procedurami wewnętrznymi instytutu,
 - monitorowanie stopnia zrealizowania zamówień w ramach umów zawartych z wykonawcami,
 - prowadzenie rejestrów postępowań o udzielenie zamówień publicznych powyżej 14 000 euro oraz zamówień udzielonych zgodnie z procedurami wewnętrznymi.
3. Pracą Biura Koordynacji Projektów kieruje Kierownik Biura.

§ 13

1. Podstawową komórką organizacyjną w zakresie działalności naukowej są pracownie. Pracownie są powoływane, przekształcane lub likwidowane przez Dyrektora Instytutu, po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej.
2. Do podstawowych zadań poszczególnych Pracowni 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,

1309

- 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 Pracowni kierują Kierownicy Pracowni.

3. W ramach działalności statutowej Instytutu prowadzone są określone zadania badawcze. Realizacją zadania badawczego kieruje **Kierownik Zadania**, wyznaczony przez Dyrektora Instytutu.
4. Każdy pracownik naukowy z tytułem naukowym lub stopniem naukowym doktora ma prawo swobodnego wyboru tematyki pracy naukowej, w ramach możliwości organizacyjnych i finansowych Instytutu. Zakres tematyki pracy naukowej akceptuje Dyrektor Instytutu po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej.
5. Dla poszczególnych projektów naukowo-badawczych, finansowanych ze źródeł zewnętrznych, Dyrektor Instytutu powołuje **Kierownika Projektu/Grantu**, który odpowiada za jego prawidłową realizację, zgodnie z zasadami określonymi we właściwych przepisach.
6. Kierownicy Zadań oraz Projektów i Grantów zobowiązani są do współpracy z Kierownikami Pracowni, w których realizowane są dane zadania, projekty i granty.

V. Postanowienia końcowe

§ 14

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 Instytutu.
2. Wszelkie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Instytutu dokonywane są w trybie wprowadzenia zarządzenia zmieniającego.

309