

Regulamin organizacyjny
Instytutu Niskich Temperatur i Badań Strukturalnych
im. Włodzimierza Trzebiatowskiego PAN we Wrocławiu

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Instytut Niskich Temperatur i Badań Strukturalnych im. Włodzimierza Trzebiatowskiego PAN we Wrocławiu działa na podstawie ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 roku o Polskiej Akademii Nauk (Dz.U. Nr 96, poz. 619), Statutu Polskiej Akademii Nauk, Statutu Instytutu, oraz wg zasad zawartych w przepisach prawnych.

§ 2

1. Strukturę organizacyjną Instytutu stanowią piony:
 - naukowy,
 - administracyjny,
 - techniczny,
 - oraz komórki i stanowiska bezpośrednio podporządkowane Dyrektorowi.
2. Strukturę organizacyjną Instytutu przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący integralną część regulaminu.

§ 3

1. Instytut prowadzi działalność naukową w dziedzinach fizyki i chemii, obejmującą przede wszystkim badania zjawisk i materiałów w niskich temperaturach, ze szczególnym uwzględnieniem ich szeroko pojętej struktury.
2. Do zadań Instytutu należy w szczególności:
 - a) prowadzenie prac badawczych określonych w § 3 ust. 1,
 - b) prowadzenie prac rozwojowych i wdrażanie wyników tych badań do gospodarki,

- c) prowadzenie działalności metrologicznej, w tym utrzymywanie państwowego wzorca jednostki temperatury,
- d) wspieranie osób rozpoczynających karierę naukową,
- e) kształcenie pracowników naukowych oraz specjalistów o szczególnych kwalifikacjach, związanych z prowadzonymi kierunkami badań oraz stosowanymi metodami badawczymi w zakresie fizyki i chemii,
- f) współpraca z uczelniami, instytutami badawczymi i towarzystwami naukowymi, w szczególności w zakresie badań naukowych, dydaktyki i prac rozwojowych,
- g) współpraca ze środowiskiem społeczno-gospodarczym w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych w celu ich wdrożenia,
- h) rozwijanie współpracy naukowej poprzez tworzenie konsorcjów i sieci naukowych oraz realizowanie projektów badawczych wspólnie z partnerami krajowymi i zagranicznymi,
- i) upowszechnianie wiedzy w zakresie działalności Instytutu,
- j) prowadzenie działalności bibliotecznej oraz dokumentacyjno-informacyjnej w zakresie swoich specjalności naukowych,
- k) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów oraz zleconych przez władze Akademii.

3. Instytut może prowadzić:

- a) studia doktoranckie na zasadach określonych w ustawie z 14 marca 2003 roku o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki (Dz.U.nr 65, poz.595 z późn. zm.),
- b) studia podyplomowe oraz inną działalność z zakresu kształcenia, z wyłączeniem studiów doktoranckich, na zasadach określonych w rozdziale 3 ustawy z 27 lipca 2005 roku „Prawo o szkolnictwie wyższym” (Dz.U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.),
- c) produkcję aparatury i urządzeń, a także podejmować inną działalność gospodarczą bądź usługową, samodzielnie lub w kooperacji.

§ 4

Zadania, określone w § 3 Instytut realizuje przez:

- a) prowadzenie badań naukowych,
- b) publikowanie wyników prac badawczych,
- c) nadawanie stopni naukowych zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
- d) prowadzenie studiów doktoranckich i podyplomowych oraz innej działalności z zakresu kształcenia,
- e) ochronę prawną własnych oryginalnych rozwiązań naukowo-technicznych w kraju i za granicą,
- f) współpracę z krajowymi i zagranicznymi instytucjami naukowymi,
- g) opracowywanie ekspertyz i udzielanie opinii w zakresie problematyki naukowej Instytutu,
- h) organizowanie zebrań naukowych (konferencji, zjazdów, sympozjów naukowych),

- i) współdziałanie z instytucjami upowszechniania wiedzy w dziedzinach określonych w § 3 ust. 1:
- j) organizację obsługi potrzeb bibliotecznych oraz dokumentacyjno-informacyjnych w zakresie swojej działalności.

Rozdział II

Organy Instytutu

§ 5

Organami Instytutu są:

1. Dyrektor Instytutu.
2. Rada Naukowa Instytutu.

§ 6

Instytutem kieruje Dyrektor Instytutu przy pomocy:

1. Zastępców Dyrektora do spraw naukowych.
2. Zastępcy Dyrektora do spraw administracyjnych.
3. Głównego Księgowego.
4. Pełnomocników Dyrektora.

§ 7

1. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Instytutu oraz zarządza jego mieniem, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz Statutem, i odpowiada za wyniki działalności Instytutu.

2. Dyrektor może część uprawnień przekazać swym Zastępcom, lub innym pracownikom, na mocy udzielonych im pełnomocnictw.

3. Do podstawowych obowiązków Dyrektora Instytutu należy w szczególności:

- a) kierowanie Instytutem i reprezentowanie go na zewnątrz,
- b) wykonywanie w stosunku do pracowników Instytutu czynności z zakresu prawa pracy zastrzeżonych dla pracodawcy,

- c) opracowywanie programów rozwoju naukowego i gospodarczego Instytutu,
- d) ustalanie planu finansowego po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej,
- e) przedstawianie Radzie Naukowej projektów programów, opinii i wniosków należących do zakresu jej działania,
- f) przygotowywanie schematu struktury organizacyjnej Instytutu,
- g) ustalanie regulaminu organizacyjnego Instytutu,
- h) opracowanie regulaminu pracy i wynagradzania pracowników,
- i) koordynowanie bieżącej działalności Instytutu, także przez powoływanie pełnomocników do wykonania określonych zadań,
- j) powoływanie i odwoływanie kierowników wewnętrznych jednostek organizacyjnych Instytutu i przydział pracowników do tych jednostek.

§ 8

1. Rada Naukowa jest organem stanowiącym, inicjującym, opiniodawczym i doradczym Instytutu w zakresie jego działalności statutowej oraz w sprawach rozwoju kadry naukowej.
2. Rada działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

§ 9

1. W Instytucie działa Kolegium jako organ opiniodawczo-doradczy Dyrektora.

W skład Kolegium wchodzi:

- a) Zastępcy Dyrektora,
- b) Główny Księgowy,
- c) Pełnomocnicy Dyrektora,
- d) Kierownicy Oddziałów,
- e) Przewodniczący Komisji ds. Kadry Naukowej,
- f) osoby powoływane doraźnie.

2. Dyrektor Instytutu powołuje i odwołuje Członków Kolegium, zwołuje posiedzenia Kolegium i przewodniczy jego obradom.

Rozdział III Zastępcy Dyrektora

§ 10

1. Zastępcy Dyrektora Instytutu ds. Naukowych podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu i pomagają mu w prowadzeniu spraw ogólnych i kierowaniu działalnością naukowo-badawczą Instytutu oraz nadzorują podporządkowane sobie komórki organizacyjne.
2. Do obowiązków Zastępców Dyrektora Instytutu ds. Naukowych należy w szczególności:
 - a) reprezentowanie Instytutu oraz składanie w jego imieniu oświadczeń i podejmowanie zobowiązań na mocy uprawnień wynikających z obowiązków lub na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora Instytutu,
 - b) współdziałanie z Dyrektorem Instytutu, jego pozostałymi Zastępcami i Pełnomocnikami w zakresie spraw związanych z planowaniem i realizacją badań naukowych,
 - c) nadzór merytoryczny nad opracowywaniem rocznych planów badań i prac badawczo-rozwojowych oraz ich realizacją,
 - d) nadzór merytoryczny nad realizacją porozumień i umów dotyczących działalności naukowo-badawczej,
 - e) nadzór nad poziomem naukowym prac naukowo-badawczych w podległych komórkach organizacyjnych,
 - f) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji naukowych i zawodowych pracowników,
 - g) systematyczne i bieżące kontrolowanie, pod względem merytorycznym, działalności podległych komórek organizacyjnych, a w szczególności wykonania planowych zadań, oceny wyników działalności, użytych środków i innych warunków tej działalności,
 - h) opracowywanie analiz działalności i wykonywania planów Instytutu w zakresie spraw im podległych,
 - i) przedstawianie wniosków do planów roboczych i perspektywicznych w zakresie podległych sobie zagadnień,
 - j) przedstawianie wniosków w sprawie zmian organizacyjnych, przyjęć, zwolnień, awansów, premii, nagród i kar dla podległych pracowników oraz zatwierdzanie tych spraw zgodnie z kompetencjami,
 - k) przedstawianie wniosków w sprawie przyznania środków niezbędnych dla zapewnienia funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych i kontrola ich właściwego wykorzystania,
 - l) podejmowanie działań zmierzających do pozyskania pozabudżetowych środków finansowych na działalność Instytutu,
 - m) opiniowanie i zatwierdzanie wniosków o zewnętrzne dofinansowanie badań naukowych prowadzonych w Instytucie,
 - n) koordynacja prac związanych z pozyskiwaniem i obsługą grantów krajowych i zagranicznych oraz nadzór nad wynikającą z nich sprawozdawczością – w nadzorowanym przez siebie zakresie,
 - o) przygotowywanie porozumień i umów o współpracy naukowo-badawczej pomiędzy Instytutem i innymi ośrodkami naukowymi w kraju i za granicą.

3. Szczegółowy podział kompetencji pomiędzy dwóch Zastępców Dyrektora Instytutu ds. Naukowych ustala Dyrektor w porozumieniu z Zastępcami.

4. W przypadku nieobecności Dyrektora Instytutu jego obowiązki przejmuje wyznaczony uprzednio jeden z Zastępców Dyrektora.

5. Do uprawnień Zastępców Dyrektora ds. Naukowych należy w szczególności:

a) reprezentowanie Instytutu we wszelkich sprawach dotyczących badań naukowych prowadzonych w Instytucie,

b) podejmowanie decyzji stanowiących – na mocy posiadanych kompetencji oraz obowiązujących przepisów – poprzez podpisywanie umów, dokumentów finansowych oraz innych dotyczących działalności Instytutu z uwzględnieniem postanowień zawartych w § 9 ust.2 niniejszego Regulaminu.

6. Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych odpowiedzialni są wobec Dyrektora Instytutu za:

a) działalność podporządkowanych sobie komórek organizacyjnych w zakresie ustalonym przez niniejszy Regulamin,

b) realizację planów działalności naukowo-badawczej Instytutu.

7. Zastępca Dyrektora Instytutu ds. Administracyjnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu i kieruje działalnością podporządkowanych mu komórek organizacyjnych oraz nadzoruje działalność w zakresie obsługi infrastruktury Instytutu, inwestycyjną i socjalną.

8. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora Instytutu ds. Administracyjnych należy w szczególności:

a) współdziałanie z Zastępcami Dyrektora i jego Pełnomocnikami w prowadzeniu spraw administracyjnych, organizacyjnych, technicznych, ekonomicznych i inwestycyjnych Instytutu,

b) prowadzenie i nadzór nad całością zakupów inwestycyjnych i wydatków na cele remontowe i budowlane zgodnie z wytycznymi Dyrektora Instytutu lub jego właściwego Zastępcy,

c) prowadzenie, nadzór i zatwierdzanie procedur związanych z realizacją zamówień publicznych,

d) analizowanie zadań inwestycyjnych z punktu widzenia środków i warunków niezbędnych do realizacji poszczególnych przedsięwzięć oraz opracowywanie wniosków w tym zakresie,

e) nadzór nad realizacją zadań wynikających z planów działalności w zakresie gospodarki eksploatacyjno-remontowej, ochrony środowiska, BHP oraz ochrony przeciwpożarowej,

f) nadzór nad działalnością socjalną Instytutu,

g) organizacja i koordynacja obsługi prawnej Instytutu.

9. Do uprawnień Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych należy w szczególności:

a) reprezentowanie Instytutu i podejmowanie zobowiązań na mocy uprawnień wynikających z obowiązków lub na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora Instytutu,

b) podejmowanie decyzji stanowiących – na mocy posiadanych kompetencji oraz obowiązujących przepisów – poprzez podpisywanie umów, dokumentów finansowych oraz innych dotyczących działalności Instytutu z uwzględnieniem postanowień zawartych w § 9 ust. 2 niniejszego Regulaminu.

10. Zastępca Dyrektora Instytutu ds. Administracyjnych jest odpowiedzialny wobec Dyrektora Instytutu za:

- a) Działalność podporządkowanych mu komórek organizacyjnych w zakresie ustalonym przez niniejszy Regulamin,
- b) opracowywanie planów działalności podległych mu komórek organizacyjnych oraz sprawozdań z ich działalności,
- c) terminowe przekazywanie informacji i sprawozdań o działalności inwestycyjnej Instytutu.

Rozdział IV

PION NAUKOWY

Oddziały, Zakłady i inne komórki organizacyjne

§ 11

1. Kierownik Oddziału odpowiada przed Zastępcą Dyrektora ds. naukowych za całokształt działania Oddziału.
2. Kierownik Zakładu odpowiada przed Kierownikiem Oddziału za całokształt działania Zakładu.
3. Do zadań kierownika Oddziału oraz Zakładu w szczególności należy:
 - a) kierowanie całością prac naukowo-badawczych i prac o charakterze administracyjno-organizacyjnym,
 - b) opracowywanie projektów planów prac naukowo-badawczych i wydawniczych Oddziału,
 - c) kierowanie, kontrola przebiegu i zgodności z planem prac naukowo-badawczych,
 - d) składanie sprawozdań z realizacji planu prac naukowo-badawczych oraz działalności Oddziału,
 - e) działanie mające na celu zapewnienie środków materialnych, niezbędnych dla przeprowadzania planowych prac badawczych Oddziału i ich racjonalne wykorzystanie,
 - f) ocenianie i opiniowanie wyników działalności podległych pracowników, wnioskowanie dla nich nagród, premii, awansowania, oraz proponowanie kar porządkowych i zwolnień z pracy,
 - g) aktywny udział w kształceniu młodej kadry naukowej,
 - h) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny pracy podległych mu pracowników oraz BHP w Zakładzie,
 - i) wykonywanie uchwał Rady Naukowej, zarządzeń Dyrektora Instytutu oraz przestrzeganie przepisów prawnych.
4. W czasie nieobecności kierownika zastępstwo sprawuje wyznaczony przez niego pracownik naukowy.

§ 12

Do zadań pracowników naukowych należy w szczególności:

- a) prowadzenie prac badawczych i publikowanie ich rezultatów,
- b) przygotowywanie planów badawczych na rok następny,
- c) opracowywanie sprawozdań rocznych z prowadzonej działalności naukowej (zarówno w ramach działalności statutowej, jak i w ramach grantów),
- d) aktywne uczestniczenie w seminariach ogólnoinstytutowych oraz własnych jednostek organizacyjnych,
- e) uczestniczenie w zebraniach swoich komórek organizacyjnych,
- f) aktywne uczestniczenie w szkoleniu młodych pracowników naukowych oraz działalności popularyzującej naukę i działalność Instytutu,
- g) ubieganie się o zewnętrzne środki do prowadzenia badań naukowych,
- h) nawiązywanie współpracy wewnątrz- i zewnątrz-instytutowej.

§ 13

Laboratorium Wzorca Temperatury

1. Do zadań Laboratorium należy w szczególności:

- a) prowadzenie prac badawczych z zakresu termometrii,
- b) utrzymywanie państwowego wzorca jednostki temperatury zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi i międzynarodowymi,
- c) wykonywanie prac usługowych w zakresie pomiarów temperatury,
- d) wdrożenie i utrzymywanie systemu zarządzania zgodnego z normą PN/EN ISO/IEC 17025:2005 i działanie zgodnie z wytycznymi Polskiego Centrum Akredytacji.

2. Kierownik Laboratorium odpowiedzialny jest za właściwą realizację zadań Laboratorium, w tym za utrzymywanie państwowego wzorca jednostki temperatury i wysoki poziom świadczonych usług wzorcowania.

3. Kierownik ds. Technicznych ponosi odpowiedzialność za techniczną działalność Laboratorium.

4. Kierownik ds. Jakości jest odpowiedzialny za to, by system zarządzania w Laboratorium dotyczący jakości był utrzymywany zgodnie z normą.

§ 14

Biblioteka

Do zadań Kierownika biblioteki należy w szczególności:

- a) zamawianie i zakup wydawnictw krajowych i zagranicznych oraz baz danych,
- b) prowadzenie bieżącej działalności biblioteki,
- c) prowadzenie sprawozdawczości.

§ 15

Stanowisko ds. Wydawnictw i Informacji

Do zadań pracownika należy w szczególności:

- a) prowadzenie dokumentacji (baz danych) o publikacjach i innych rezultatach działalności naukowej pracowników Instytutu,
- b) przygotowywanie materiałów do corocznych sprawozdań i planów naukowych Instytutu,
- c) przygotowywanie i redakcja list publikacji dla witryny internetowej Instytutu,
- d) udział w obsłudze spotkań naukowych organizowanych przez Instytut,
- e) redakcja i wydawanie publikacji w ramach serii „Fizyka i Chemia Ciała Stałego”.
- f) wykonywanie – na zlecenie kierownictwa Instytutu – innych prac w zakresie dokumentacji.

§ 16

Stanowisko ds. Dokumentacji Naukowej

Do zadań pracownika w szczególności należy:

- a) przygotowywanie wniosków o finansowanie oraz sporządzanie raportów z działalności statutowej i ankiety jednostki,
- b) obsługa Rady Naukowej, dbanie o zgodność procedur postępowań przeprowadzanych przed RN Instytutu względem regulaminu, statutu oraz regulacji prawnych,
- c) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumentacji naukowej postępowań toczących się przed RN,
- d) konsultacje i pomoc w prawidłowym przygotowywaniu dokumentacji naukowej pracownikom Instytutu i spoza Instytutu, którzy ubiegają się o nadanie stopnia naukowego przed RN INTiBS, przygotowanie dyplomów doktorskich i habilitacyjnych,
- e) przygotowywanie publicznej obrony rozpraw doktorskich, dokumentacji, korespondencji i protokołów,
- f) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania przewodów doktorskich i habilitacyjnych,
- g) sporządzanie umów o przyznanie stypendium doktorskiego i habilitacyjnego,
- h) dostarczanie danych dotyczących planów badawczych, sprawozdań Instytutu oraz nagród i wyróżnień dla witryny internetowej Instytutu.

§ 17

Stanowisko ds. Współpracy z Zagranicą

Do zadań pracownika należy w szczególności:

- a) planowanie i sprawozdawczość budżetu wymiany osobowej i konferencji międzynarodowych organizowanych przez Instytut,
- b) organizowanie pobytu gości w ramach wymiany bezdewizowej;
- c) organizowanie podróży zagranicznych pracownikom Instytutu, załatwianie wiz i przeprowadzanie operacji bankowych.

Rozdział V

Główny Księgowy

§ 18

Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu, kieruje działalnością księgową i finansową Instytutu w zakresie określonym przepisami o rachunkowości i finansach publicznych.

1. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

- a) kierowanie i nadzór nad pracą działu,
- b) reprezentowanie Instytutu w sprawach finansowych i innych w ramach udzielonych mu pełnomocnictw,
- c) nadzorowanie prowadzenia rachunkowości Instytutu,
- d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- e) przygotowywanie informacji finansowych niezbędnych do planowania działalności i podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych,

2. Główny Księgowy uprawniony jest w szczególności do:

- a) zwracania się do innych służb i komórek organizacyjnych z żądaniem przekazania ustnych lub pisemnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- b) zwracania się do innych służb i komórek organizacyjnych z żądaniem usunięcia, w wyznaczonym terminie, stwierdzonych nieprawidłowości,
- c) zgłaszania wniosków do Dyrektora Instytutu o zarządzenie kontroli dotyczących określonych zagadnień,

d) przedstawianie wniosków w sprawie zmian organizacyjnych, przyjęć, zwolnień, awansów, premii, nagród i kar dla podległych pracowników oraz zatwierdzanie tych spraw zgodnie z kompetencjami.

Rozdział VI

Pełnomocnicy Dyrektora

§ 19

Pełnomocnik Dyrektora ds. Popularyzacji Nauki

Do zadań pełnomocnika należy przede wszystkim:

- a) upowszechnianie istotnych informacji o działalności naukowej i dydaktycznej Instytutu oraz popularyzacja nauki,
- b) koordynowanie Dolnośląskiego Festiwalu Nauki w Instytucie i innych tego typu imprez;
- c) udzielanie informacji o działalności naukowej Instytutu;
- d) organizacja wycieczek i przedsięwzięć prezentujących działalność Instytutu;
- e) aktualizacja Instytutowych stron internetowych w oparciu o informacje z innych jednostek organizacyjnych Instytutu.

§ 20

Pełnomocnik Dyrektora ds. Projektów Badawczych i Wdrożeń

Do zadań pełnomocnika należy w szczególności:

- a) identyfikacja źródeł informacji oraz organizacja i koordynacja polityki informacyjnej Instytutu w zakresie ogłoszonych i planowanych konkursów na projekty badawcze i rozwojowe, w tym aktualizacja strony informacyjnej Instytutu dotyczącej tych konkursów,
- b) inicjowanie działań na rzecz udziału Instytutu w projektach badawczych,
- c) doradztwo w zakresie konstruowania wniosków o finansowanie projektów badawczych i rozwojowych, w szczególności realizowanych we współpracy z innymi jednostkami,
- d) koordynacja międzynarodowych projektów badawczych z umowami o dwustronnej współpracy zagranicznej,
- e) doradztwo w zakresie ochrony intelektualnej nowych rozwiązań opracowywanych w Instytucie oraz pomoc w przygotowywaniu wniosków o ochronę patentową,
- f) prowadzenie bazy danych patentów i zgłoszeń patentowych Instytutu oraz pomoc w nawiązywaniu współpracy z podmiotami zainteresowanymi transferem i wdrożeniami technologii opracowywanych w Instytucie,

g) przygotowanie danych do raportów o osiągnięciach Instytutu w zakresie realizowanych projektów.

§ 21

Pełnomocnik Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnej

Do zadań pełnomocnika należy:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,
- d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- e) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Instytucie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego nadzorowanie jego realizacji,
- f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- h) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

§ 22

Pełnomocnik Dyrektora ds. Technicznych

1. Pełnomocnik ds. technicznych wykonuje powierzone przez Dyrektora zadania oraz sprawuje nadzór nad podporządkowanymi sobie komórkami organizacyjnymi.

2. Do zadań pełnomocnika należy w szczególności:

- a) kierowanie i koordynowanie pracami podległych komórek organizacyjnych,
- b) ustalanie planu pracy podległych komórek organizacyjnych,
- c) kontrola przebiegu prac,
- d) ocenianie i opiniowanie wyników działalności podległych pracowników, wnioskowanie dla nich nagród, premii, awansowania, oraz proponowanie kar porządkowych i zwolnień z pracy.

3. Pełnomocnik odpowiedzialny jest w szczególności za:

- a) całość działalności podległych komórek organizacyjnych,
- b) zgodność działalności komórek organizacyjnych z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach BHP z tytułu sprawowania nadzoru, z zachowaniem kolejności jednoosobowej odpowiedzialności pracowników w hierarchii stanowisk,
- c) pomoc w serwisowaniu urządzeń skraplarni,
- d) kierowanie pracami komisji likwidacyjnej.

Rozdział VII

Komórki podległe Pełnomocnikowi ds. Technicznych

§ 23

Dział Głównego Energetyka

1. Do obowiązków głównego energetyka w szczególności należy:
 - a) nadzór i kierowanie pracą działu:
 - zabezpieczanie ciągłości zasilania w energię elektryczną i ciepło wynikające z potrzeb poszczególnych komórek Instytutu,
 - wprowadzanie postępu technicznego i organizacyjnego przy wykonywaniu prac,
 - utrzymywanie warunków BHP oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i p.poż. przez podległych pracowników,
 - b) rozliczanie pod względem zużycia materiałów i robocizny wykonywanych prac.

2. Do zadań pracowników Działu należy w szczególności:
 - a) utrzymywanie w należyтым stanie technicznym, zapewniającym ciągłość pracy Instytutu, instalacji: elektrycznej, energetycznej, wentylacyjnej oraz odzysku gazowego helu,
 - b) tworzenie nowych i modernizacja istniejących instalacji w miarę zmieniających się potrzeb Instytutu.

§ 24

Warsztat Elektroniczny

- Do zadań pracowników warsztatu należy w szczególności:
- a) współdziałanie przy budowie i eksploatacji urządzeń elektronicznych wspomagających stanowiska badawcze,
 - b) serwis i nadzór eksploatacyjny urządzeń powstałych w warsztacie elektronicznym,
 - c) modernizacja firmowych urządzeń elektronicznych,

- d) serwis wszystkich urządzeń elektronicznych niewymagających serwisu specjalistycznego.

§ 25

Warsztat Mechaniczny

1. Do obowiązków kierownika warsztatu należy w szczególności:

- a) nadzór i kierowanie pracą warsztatu:
- zabezpieczanie ciągłości pracy pracowni naukowych przez wykonywanie potrzebnej aparatury i urządzeń,
 - wprowadzenie postępu technicznego i organizacyjnego przy wykonywaniu prac,
 - utrzymywanie odpowiednich warunków BHP oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i p.poż. przez podległych pracowników,
- b) opracowywanie norm szacunkowych na roboty wykonywane przez podległych pracowników i technologii na skomplikowane prace,
- c) rozliczanie pod względem zużycia materiałów i robocizny prac związanych z wykonywaniem aparatury i urządzeń,

2. Do zadań pracowników należy w szczególności:

- a) współdziałanie w konstruowaniu nowej aparatury naukowo-badawczej i adaptacji istniejącej,
- b) konserwacja i naprawa urządzeń technicznych i aparatury naukowej Instytutu,
- c) prowadzenie wszelkich prac warsztatowych wspomagających funkcjonowanie Instytutu.

§ 26

Warsztat Szklarski

Do zadań pracownika warsztatu należy w szczególności:

- a) wykonywanie aparatury szklanej i kwarcowej zapewniającej ciągłość pracy Instytutu oraz współdziałanie przy opracowywaniu nowych konstrukcji,
- b) naprawa i serwis istniejącej aparatury szklanej i kwarcowej.

§ 27

Skraplarnia

1. Do zadań kierownika skraplarni należy w szczególności:

- a) zapewnienie odpowiedniej ilości skroplonych gazów dla pracowni naukowych,
- b) zabezpieczanie prawidłowej eksploatacji maszyn, urządzeń i instalacji,
- c) dbałość o oszczędną gospodarkę materiałową,

- d) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów BHP i p.poż.,
- e) dbałość o stan techniczny i zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą mienia skraplarni.

2. Do zadań skraplarni należy w szczególności:

- a) produkcja, magazynowanie i wydawanie ciekłego helu dla potrzeb Instytutu oraz dla odbiorców zewnętrznych,
- b) wydawanie dla potrzeb Instytutu oraz dla zewnętrznych odbiorców ciekłego azotu i gazowego helu,
- c) tworzenie dokumentów dla Działu Finansowo-Księgowego instytutu w przypadku wydawania gazów lub cieczy kriogenicznych odbiorcom zewnętrznym,
- d) odpompowywanie zbiorników próżniowych,
- e) pomoc pracownikom Instytutu w dostarczaniu skroplonych gazów na stanowiska badawcze.

Rozdział VIII

Stanowiska samodzielne

§ 28

Stanowisko ds. BHP i p.poż.

Inspektor do spraw BHP i p.poż. wykonuje swoje funkcje we wszystkich komórkach organizacyjnych Instytutu. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu. Zakres działania, uprawnień i organizacji reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 roku w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 109, poz. 704 z późn.zm.) i przepisy wykonawcze.

1. Do zadań Inspektora należy w szczególności:

- a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) przekazywanie Dyrektorowi informacji o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz przedstawianie wniosków zmierzających do usunięcia tych zagrożeń,
- c) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się urządzenie pomieszczenia pracy,
- d) udział w opracowywaniu dokumentów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- f) organizowanie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,

g) współdziałanie z lekarzem sprawującym opiekę zdrowotną nad pracownikami, ze szczególnym uwzględnieniem okresowych badań lekarskich,

h) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładową organizacją związkową przy podejmowaniu działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, i poprawy warunków pracy.

2. Inspektor ds. BHP i p.poż. uprawniony jest do:

a) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania w Instytucie przepisów w tym zakresie,

b) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa higieny pracy,

c) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej,

d) wnioskowania do Dyrektora o wstrzymanie pracy w Instytucie w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników lub innych osób,

e) wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika lub innych osób.

§ 29

Radca Prawny

Zadania radcy prawnego w zakresie pomocy prawnej dla Instytutu określają przepisy ustawy o radcach prawnych, jak również inne szczególne przepisy prawne.

Do zadań radcy prawnego w szczególności należy:

a) udzielanie na piśmie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień i konsultacji w zakresie stosowania prawa,

b) przygotowywanie projektów umów, wewnętrznych aktów prawnych i pism okólnych,

c) uczestniczenie w prowadzonych negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,

d) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym lub administracyjnym,

§ 30

Inspektor Ochrony Radiologicznej

Do zakresu obowiązków Inspektora Ochrony Radiologicznej w szczególności należy nadzór nad przestrzeganiem warunków zezwolenia na wykonywanie działalności związanej z narażeniem na promieniowanie jonizujące, w tym:

a) nadzór nad przestrzeganiem stanowiskowych instrukcji pracy,

- b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej,
- c) nadzór nad spełnianiem warunków dopuszczających pracowników do zatrudnienia na danym stanowisku pracy, w tym dotyczących szkolenia pracowników na stanowisku pracy w zakresie bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej,
- d) opracowanie programu pomiarów dozymetrycznych w środowisku pracy i pomiarów oraz ewidencji dawek indywidualnych i przedstawienia ich do zatwierdzenia Dyrektorowi Instytutu,
- e) współpraca ze służbą BHP, osobami wdrażającymi program bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej, służbami p.poż. i ochrony środowiska w zakresie ochrony przed promieniowaniem jonizującym,
- f) przedstawianie Dyrektorowi Instytutu opinii w zakresie ochrony przed promieniowaniem,
- g) występowanie do Dyrektora Instytutu z wnioskiem o wstrzymanie prac w warunkach narażenia, gdy są naruszone warunki zezwolenia lub inne przepisy z zakresu ochrony przed promieniowaniem jonizującym,
- h) nadzór nad postępowaniem wynikającym z zakładowego planu postępowania awaryjnego, jeżeli na terenie Instytutu zaistnieje zdarzenie radiacyjne.

§ 31

Stanowisko ds. Obronności i Obrony Cywilnej

1. Specjalista do spraw obronności jest organem pomocniczym Dyrektora w zakresie kompleksowej organizacji i koordynacji przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie INTiBS.
2. Do zakresu jego obowiązków w szczególności należy:
 - a) opracowywanie dokumentacji obronnej, stosownie do przyjętej koncepcji działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa,
 - b) przygotowywanie i wdrażanie planów i dokumentów związanych z działaniem obrony cywilnej Instytutu,
 - c) organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego kadry kierowniczej i pracowników Instytutu,
 - d) ustalanie struktur organizacyjnych formacji obrony cywilnej oraz innych zespołów OC, utworzonych na szczeblu Instytutu;
 - e) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego we Wrocławiu oraz z Instytutem Immunologii i Terapii Doświadczalnej PAN we Wrocławiu,
 - f) ewidencjonowanie i prowadzenie kart przydziału do formacji OC,
 - g) planowanie i zaopatrywanie oraz właściwe przechowanie sprzętu OC dla załogi Instytutu i formacji OC,
 - h) opracowywanie sprawozdań i analiz z działalności OC, i przedkładanie ich Dyrektorowi Instytutu oraz Zespołowi Spraw Obronnych PAN.

§ 32

Stanowisko do spraw Aparatury

Do zadań pracownika należy w szczególności:

- a) zakup aparatury naukowo-badawczej,
- b) zakup części zamiennych aparatury naukowo-badawczej,
- c) zakup sprzętu komputerowego, podzespołów komputerowych oraz oprogramowania komputerowego,
- d) zlecenie i organizacja napraw aparatury naukowo-badawczej oraz sprzętu komputerowego,
- e) prowadzenie spraw związanych z serwisem i naprawami gwarancyjnymi i pogwarancyjnymi aparatury naukowo-badawczej oraz sprzętu komputerowego.

§ 33

Centrum Informatyczne

1. Do zadań centrum w szczególności należy:

- a) zarządzanie siecią komputerową Instytutu,
- b) informatyzacja Instytutu poprzez:
 - uruchamianie potrzebnych usług i serwisów sieciowych,
 - organizację dostępu do mocy obliczeniowej i oprogramowania,
 - nadzór nad obsługą informatyczną przedsięwzięć organizowanych przez Instytut,
 - pomoc przy automatyzacji pomiarów i akwizycji danych,
- c) doradztwo i nadzór nad techniczną stroną zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- d) doradztwo w zakresie rozwiązań informatycznych,
- e) pomoc i zapewnienie prawidłowej pracy sprzętu komputerowego i oprogramowania użytkowanego w Instytucie,
- f) obsługa stron BIP.

2. Szczegółowe rozwiązania dotyczące Polityki Bezpieczeństwa Informatycznego Instytutu wynikają z bieżących przepisów prawnych, zobowiązań Instytutu jako udziałowca Wrocławskiej Akademickiej Sieci Komputerowej oraz decyzji Dyrektora Instytutu.

Rozdział IX

Pion Administracyjny

§ 34

Dział Finansowo-Księgowy

1. Zakres działalności:

- a) kontrolowanie spływu dokumentów księgowych, dekretowanie oraz formalna i rachunkowa kontrola otrzymywanych dowodów księgowych,

- b) utrzymywanie współpracy z bankami i dysponentami środków pieniężnych Instytutu,
- c) ewidencjonowanie kosztów,
- d) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących organizowania i kierowania inwentaryzacją składników majątkowych Instytutu oraz nadzoru nad rozliczaniem różnic inwentaryzacyjnych.

2. Do zadań należy w szczególności:

- a) sporządzanie sprawozdań finansowych na obowiązujących drukach i w wyznaczonym terminie,
- b) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem — w granicach ustalonych przez plan finansowy lub budżet — środków pieniężnych na finansowanie działalności inwestycyjnej dotyczącej zakupu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych oraz prowadzenie ewidencji kosztów w tym zakresie,
- c) prowadzenie i nadzorowanie kasy,
- d) rozliczanie kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych,
- e) przyjmowanie, kontrola, zatwierdzanie i realizacja dokumentów płatniczych gotówkowych i bezgotówkowych, w złotych i w walutach obcych,
- f) sporządzanie planu finansowego Instytutu,
- g) sporządzanie sprawozdań GUS,
- h) prowadzenie rozliczeń prac badawczych oraz fakturowanie ich sprzedaży,
- i) opracowywanie i przestrzeganie terminowości sporządzania deklaracji podatkowych oraz dokonywania płatności,
- j) prowadzenie analitycznej ewidencji środków trwałych, wyposażenia i materiałów,
- k) wycena arkuszy spisowych środków trwałych, wyposażenia, aparatury specjalnej oraz materiałów i ustalanie różnic inwentaryzacyjnych wynikłych z rozliczeń majątku Instytutu,
- l) prowadzenie tabel amortyzacyjnych środków trwałych z podziałem na grupy wg klasyfikacji GUS,
- m) organizacja i kierowanie pracami związanymi z ustalaniem lub sprawdzaniem rzeczywistego stanu aktywów i pasywów Instytutu na drodze inwentaryzacji,
- n) obsługa księgowa grantów i projektów.

§ 35

Dział Spraw Pracowniczych

1. Do podstawowej działalności Działu należy prowadzenie spraw osobowych pracowników Instytutu, realizowanie polityki kadrowej oraz prowadzenie spraw socjalnych.

2. Do zadań Działu należy w szczególności:

- a) realizowanie polityki zatrudnieniowej Instytutu oraz informowanie pracowników o ich prawach i obowiązkach,
- b) kontrola dyscypliny pracy w komórkach organizacyjnych Instytutu w zakresie wynikającym z Regulaminu pracy,

- c) współpraca z poradnią pracowniczą i służbą BHP w zakresie działalności związanej z zatrudnieniem i ochroną zdrowia pracowników,
- d) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i ich rodzin oraz współdziałanie w tym zakresie z ZUS,
- e) sporządzenie i rejestrowanie umów o dzieło i zlecenie,
- f) sporządzanie sprawozdawczości statystycznych i informatycznych,
- g) przygotowywanie dokumentacji do ZUS pracowników ubiegających się o świadczenia emerytalne i rentowe,
- h) prowadzenie spraw związanych z działalnością stołówki pracowniczej,
- i) dostarczanie danych dotyczących pracowników i ich zatrudnienia dla witryny internetowej Instytutu.

§ 36

Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. Do zakresu działania działu należy w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji środków trwałych i małowartościowych typu gospodarczego,
 - b) prowadzenie i obsługa pokoi gościnnych,
 - c) utrzymywanie w czystości wszystkich pomieszczeń, budowli i otoczenia Instytutu,
 - d) zabezpieczanie i przydział środków czystości i ochrony osobistej,
 - e) utrzymywanie w należytym stanie technicznym budynków, budowli, terenu, i majątku ruchomego,
 - f) nadzór nad ochroną obiektów,
 - g) przygotowywanie i udostępnianie wskazanych pomieszczeń niezbędnych do funkcjonowania Instytutu,
 - h) dokonywanie wymaganych prawem zgłoszeń dotyczących osób przebywających na terenie Instytutu,
 - i) prowadzenie inwestycji remontowo-budowlanych wynikających z potrzeb Instytutu.
2. Sposób i zasady korzystania z pokoi gościnnych określa Regulamin pokoi gościnnych.

§ 37

Sekcja Transportu, Magazynów i Gospodarki Materialowej

Do zakresu działania sekcji należy w szczególności:

- a) przyjmowanie zamówień na przewozy osób i materiałów, dokonywanie rozliczeń, za wykonane usługi transportowe, prowadzenie ewidencji wydatków na poszczególne środki transportowe,
- b) prowadzenie ewidencji środków pędnych i materiałów,
- c) przyjmowanie i wydawanie materiałów na podstawie dokumentów przychodu i rozchodu materiałowego,
- d) utrzymanie pomieszczeń i placów magazynowych w należytym stanie, dbałość o zachowanie ładu, porządku i czystości w magazynie,
- e) czuwanie nad zabezpieczeniem magazynu przed kradzieżą, włamaniem, pożarem lub innymi wypadkami mogącymi spowodować straty,
- f) prowadzenie ilościowo materiałowej ewidencji obrotów i stanu zapasów magazynowych, czuwanie nad właściwym i terminowym obiegiem dokumentów oraz współpraca z zamawiającymi w zakresie zamawiania materiałów,
- g) czuwanie nad sprawną konserwacją i remontem środków transportowych, urządzeń pomocniczych, garaży, ustalanie okresowych i głównych remontów środków transportowych i sprawdzanie faktur za wykonane usługi przez warsztaty remontowe,
- h) prowadzenie ewidencji pojazdów,
- i) dokonywanie przeglądu środków transportowych, przygotowywanie wniosków kasacyjnych, prowadzenie kontroli godzin pracy kierowców, opracowywanie dla działu finansowo-księgowego danych do sporządzania list płacowych.

§ 38

Stanowisko ds. Zaopatrzenia

Do zadań pracownika należy w szczególności:

- a) zaopatrywanie Instytutu w materiały, odzież ochronną i narzędzia,
- b) odbiór towarów i przekazywanie ich zamawiającym,
- c) ewidencjonowanie zapotrzebowań i ich realizacja,
- d) ewidencjonowanie rachunków i przestrzeganie terminowego regulowania należności,
- e) czuwanie nad należyтым przechowywaniem i zwrotem opakowań zwrotnych,
- f) kontrolowanie wydatków gotówkowych i rozliczanie ich z działem finansowo-księgowym,
- g) przekazywanie zużytych tonerów i tuszy do utylizacji,
- h) ewidencja i kontrola kwotowa wydatków wg obowiązujących przepisów.

§ 39

Kancelaria Ogólna

Do zadań pracownika kancelarii należy w szczególności:



- a) prowadzenie ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej,
- b) prowadzenie rejestru wydawanych zarządzeń,
- c) prowadzenie centralnego rejestru umów Instytutu,
- d) obsługa kancelarii i wydawanie środków biurowych,
- e) obsługa kancelarii niejawniej i magazynu OC,
- f) prowadzenie archiwum Instytutu,
- g) wysyłanie i odbieranie przesyłek,
- h) obsługa i opieka nad faksem,
- i) wydawanie środków i odzieży ochronnej.

§ 40

Pracownicza Poradnia Zdrowia

Zadania Poradni Zdrowia określają właściwe przepisy prawne.

§ 41

Sekretariat Dyrektora

Do zadań sekretariatu należy w szczególności:

- a) prowadzenie spraw załatwianych osobiście przez Dyrektora,
- b) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- c) prowadzenie rejestru wydatków (wpływów kont Oddziałowych i Zakładowych),
- d) prowadzenie korespondencji elektronicznej,
- e) prowadzenie rejestru wypłat za publikacje naukowe.

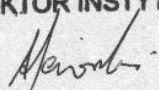
Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 42

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2011 roku.

DYREKTOR INSTYTUTU


prof. dr hab. Andrzej Jeżowski