

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

INSTYTUTU ZACHODNIEGO

im. Zygmunta Wojciechowskiego

w Poznaniu

(ogłoszony dnia 27 lipca 2017 r.)

INSTYTUT ZACHODNI
im. Zygmunta Wojciechowskiego
61-854 POZNAŃ, ul. Mcełowa nr 27A
(2)

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Instytutu, zwany dalej „Regulaminem”, określa liczbę, nazwę i zakres zadań komórek organizacyjnych zespołów badawczych oraz samodzielnych stanowisk pracy w Instytucie Zachodnim im. Zygmunta Wojciechowskiego w Poznaniu, zwanego dalej „Instytutem”.
2. Podstawę prawną w tym zakresie stanowi ustawa z dnia 17 grudnia 2015 r. o Instytucie Zachodnim im. Zygmunta Wojciechowskiego (Dz. U. 2015 r., poz. 2292), dalej „Ustawa”, a także Statut Instytutu Zachodniego im. Zygmunta Wojciechowskiego, stanowiący załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 kwietnia 2016 r. w sprawie nadania statutu Instytutowi Zachodniemu im. Zygmunta Wojciechowskiego (Dz. U. 2016 r., poz. 650), dalej „Statut”, oraz rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2017 r. w sprawie wykazu stanowisk, wymaganych kwalifikacji, zasad wynagradzania i przyznawania innych świadczeń pracownikom Instytutu Zachodniego im. Zygmunta Wojciechowskiego (Dz. U. 2017 r., poz. 1165)

§ 2.

1. Organami Instytutu są:
 - 1) Dyrektor Instytutu,
 - 2) Rada Instytutu.
2. W Instytucie wydziela się:
 - 1) Pion badawczo-analityczny
 - 2) Pion wsparcia.

Rozdział II
Dyrektor Instytutu

§ 3.

1. Dyrektor Instytutu kieruje Instytutem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor Instytutu jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Instytutu.
3. Dyrektor Instytutu decyduje w zakresie ustawowych i statutowych uprawnień o zasadniczych sprawach dotyczących struktury organizacyjnej i kadrowej, ustala zasady rozwoju, główne cele i kierunki działalności analitycznej,

naukowej i wydawniczej Instytutu oraz określa warunki pracy i płac w Instytucie.

4. Dyrektor wprowadza wewnętrzne przepisy Instytutu, wydaje polecenia służbowe oraz polecenia dotyczące ogółu pracowników Instytutu w formie zarządzeń.
5. Dyrektor może powierzyć podejmowanie decyzji w określonych sprawach Zastępcy Dyrektora.
6. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:
 - 1) kierowanie Instytutem na podstawie postanowienia Dyrektora Instytutu podjętego w związku z nieobecnością,
 - 2) podejmowanie w zastępstwie Dyrektora Instytutu decyzji finansowych i administracyjnych w zakresie obowiązującego planu wydatków Instytutu i w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
 - 3) kierowanie Pionem badawczo-analitycznym,
 - 4) wykonywanie zadań szczególnych, zleconych przez Dyrektora Instytutu.

Rozdział III **Rada Instytutu**

§ 4.

1. Rada Instytutu jest organem opiniodawczym i doradczym Instytutu.
2. Zadania i kompetencje Rady Instytutu określa Statut.
3. Rada Instytutu współdziała z Dyrektorem Instytutu w celu sprawnego i prawidłowego wykonywania zadań przez Instytut.

Rozdział IV **Pion badawczo-analityczny**

§ 5.

1. Pion badawczo-analityczny tworzą pracownicy, którzy realizują zadania Instytutu określone w art. 2 Ustawy.
2. Pion badawczo-analityczny działa pod bezpośrednim kierownictwem Zastępcy Dyrektora.
3. W ramach Pionu badawczo-analitycznego wyodrębnia się zespoły badawczo-analityczne, którymi kierują kierownicy zespołów badawczo-analitycznych oraz realizuje się projekty, którymi kierują koordynatorzy projektów. Projekty są realizowane samodzielnie lub w ramach zespołów.

4. W ramach Pionu badawczo-analitycznego mogą być wyodrębnione także samodzielne stanowiska pracy pracowników Instytutu. Samodzielne stanowiska pracy pracowników Instytutu wyodrębnia i likwiduje Dyrektor Instytutu.
5. Zespoły badawczo-analityczne, o których mowa w ust. 3 powyżej, jak i ich kierowników, powołuje i odwołuje Dyrektor Instytutu. Dyrektor Instytutu określa nazwę, cel, zadania, skład i zasady działania zespołu badawczo-analitycznego.
6. Projekty, o których mowa w ust 3 powyżej ustanawia i likwiduje Dyrektor Instytutu. Koordynatora projektu powołuje i odwołuje Dyrektor Instytutu. Dyrektor Instytutu określa nazwę, cel, projektu oraz wyznacza uczestników i zasady działania projektu badawczego.

§ 6.

1. Do obowiązków pracownika Pionu badawczo-analitycznego należy realizacja zadań statutowych Instytutu, określonych w ust. 2 Ustawy oraz zadania szczegółowo określone w indywidualnych zakresach obowiązków.

Rozdział V **Pion wsparcia**

§ 7.

1. Pion wsparcia tworzą pracownicy odpowiedzialni za organizacyjną, techniczną i logistyczną obsługę Instytutu.
2. W ramach Pionu wsparcia wyodrębnia się komórki organizacyjne:
 - a) Dział Organizacyjny,
 - b) Bibliotekę,
 - c) Zespół komunikacji publicznej i wydawnictw.
3. Komórkami organizacyjnymi Pionu wsparcia kieruje i nadzoruje je Kierownik Pionu wsparcia.
4. Do zadań Kierownika Pionu wsparcia należy w szczególności:
 - 1) kierowanie podległymi komórkami organizacyjnymi Pionu wsparcia,
 - 2) zapewnienie warunków działania komórek organizacyjnych Pionu wsparcia,
 - 3) uczestniczenie w opracowywaniu planów działania i wydatków Instytutu,
 - 4) wspomaganie samokształcenia pracowników Instytutu,
 - 5) zgłaszanie Dyrektorowi Instytutu uwag i wniosków w zakresie kierowania Instytutem.

5. Szczegółowe zadania Kierownika pionu wsparcia określone są w indywidualnym zakresie obowiązków.

§ 8.

1. Do zadań Działu Organizacyjnego należy organizacja i prowadzenie spraw administracyjnych Instytutu, w szczególności:
 - 1) sprawy kadrowe,
 - 2) obsługa organizacyjna Pionu badawczo-analitycznego,
 - 3) obsługa relacji Instytutu z podmiotami gospodarczymi,
 - 4) obsługa administracyjna projektów realizowanych w Instytucie,
 - 5) obsługa administracyjna współpracy Instytutu z podmiotami zewnętrznymi,
 - 6) obsługa administracyjna wyjazdów służbowych i stypendialnych pracowników Instytutu,
 - 7) obsługa administracyjna i socjalna pracowników Instytutu,
 - 8) kontrola dyscypliny pracy w Instytucie,
 - 9) obsługa techniczna i administracyjna archiwum Instytutu,
 - 10) zaopatrywanie Instytutu w materiały i urządzenia potrzebne do jego działalności,
 - 11) ewidencjonowanie i piecza nad składnikami majątkowymi Instytutu,
 - 12) prowadzenie sekretariatu Instytutu,
 - 13) zapewnienie odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej.
2. W sposób szczegółowy zadania pracowników Działu Organizacyjnego określają indywidualne zakresy obowiązków.

§ 9.

1. Wszelka korespondencja adresowana do Instytutu wpływa do sekretariatu Instytutu.
2. Pisma adresowane bezpośrednio do Instytutu są rejestrowane w dzienniku korespondencyjnym i przedkładane Dyrektorowi Instytutu do przeglądu, parafowania i dalszego skierowania.
3. Korespondencja adresowana do Dyrektora Instytutu jest doręczana mu osobiście, a w razie jego nieobecności - Zastępcy Dyrektora.
4. Korespondencję wychodzącą z Instytutu podpisuje Dyrektor albo w jego zastępstwie Zastępca Dyrektora.

5. Z upoważnienia Dyrektora Instytutu i w zakresie określonym pisemnie w stosownym pełnomocnictwie - korespondencję może podpisywać pracownik Instytutu, reprezentując Instytut.
6. Rejestracją i wysyłką całej korespondencji Instytutu zajmuje się sekretariat Instytutu.
7. Informacji na zewnątrz w sprawach związanych z organizacją i działaniem Instytutu udziela wyłącznie Dyrektor Instytutu. Pozostali pracownicy mogą udzielać przedmiotowych informacji wyłącznie po uzyskaniu stosownego upoważnienia od Dyrektora Instytutu.

§ 10.

1. Do zadań Biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie i przechowywanie zbiorów,
 - 2) opracowanie i udostępnianie zbiorów,
 - 3) wymiana oraz przekazywanie materiałów bibliotecznych i informacyjnych,
 - 4) sporządzanie i rozpowszechnianie informacji bibliograficznych i dokumentacyjnych.
2. W sposób szczegółowy zadania pracowników Biblioteki określają indywidualne zakresy obowiązków.

§ 11.

1. Zespół komunikacji publicznej i wydawnictw realizuje zadania wydawnicze wynikające z planów i potrzeb Instytutu, zatwierdzonych w obowiązującym w Instytucie trybie.
2. „Przegląd Zachodni”, jak i inne czasopisma w Instytucie, działają na podstawie osobnych regulaminów nadanych przez Dyrektora Instytutu.
3. Zadania pracowników Zespół komunikacji publicznej i wydawnictw w sposób szczegółowy określają indywidualne zakresy obowiązków.

Rozdział VI **Księgowość**

§ 12.

1. Do zadań Księgowości należy:
 - 1) obsługa finansowo-księgowa Instytutu,
 - 2) opracowywanie projektu planu rzeczowo-finansowego,
 - 3) sporządzanie bilansu i sprawozdawczości finansowej,

- 4) kontrola legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji finansowych,
 - 5) sporządzanie list wypłat, wynagrodzeń i zasiłków,
 - 6) rozliczanie składek ZUS oraz sporządzanie deklaracji podatkowych,
 - 7) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami, księgowanie operacji finansowych syntetycznie i analitycznie z jednoczesnym wprowadzeniem zapisów w rejestr kosztów,
 - 8) wypłaty wszelkich należności,
 - 9) rozliczanie projektów badawczych Instytutu,
 - 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych.
2. Księgowość działa bezpośrednio pod kierownictwem Głównego Księgowego.
 3. Zadania pracowników Księgowości określone są szczegółowo w indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 13.

1. Główny księgowy odpowiada za obsługę finansowo-księgową Instytutu i podlega bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego księgowego, jak i jego stanowisko w Instytucie wynikają z przepisów obowiązującego prawa oraz z indywidualnych zakresów obowiązków.
3. Do zadań Głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Instytutu,
 - 2) kontrola legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji finansowych,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Instytutu,
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Instytutu,
 - 5) określanie w porozumieniu z Dyrektorem Instytutu zasad działalności finansowej Instytutu,
 - 6) sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznego planu finansowego, w tym sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat oraz sprawozdawczości z wyników działalności finansowo-gospodarczej Instytutu,
 - 7) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem środkami obrotowymi Instytutu,
 - 8) prowadzenie ewidencji i sporządzanie deklaracji dla celów podatkowych,
4. Główny Księgowy winien powiadamiać Dyrektora Instytutu o wszelkich spostrzeżonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarki finansowej i majątkowej Instytutu.

5. Podczas nieobecności Głównego księgowego jego obowiązki i uprawnienia w określonym zakresie wykonywać będzie osoba wskazana przez Dyrektora Instytutu.

§ 14.

Dyrektor jest wraz z Głównym Księgowym uprawniony do dysponowania środkami obrotowymi (finansowymi) Instytutu. W razie nieobecności Dyrektora, uprawnienie to przechodzi na Zastępcę Dyrektora lub inną upoważnioną osobę.

§ 15.

W uzasadnionych przypadkach, niektóre zadania komórek organizacyjnych mogą zostać zlecone podmiotom zewnętrznym.

§ 16.

Pracownicy mają prawo do wyłonienia osoby zaufania, która reprezentuje ich sprawy wobec dyrekcji.

Rozdział VII **Przepisy końcowe**

§ 17.

1. Regulamin winien zostać zaopiniowany, stosownie do przepisów obowiązującego prawa, przez Radę Instytutu.
2. Zmiana Regulaminu organizacyjnego może nastąpić w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.
3. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia.

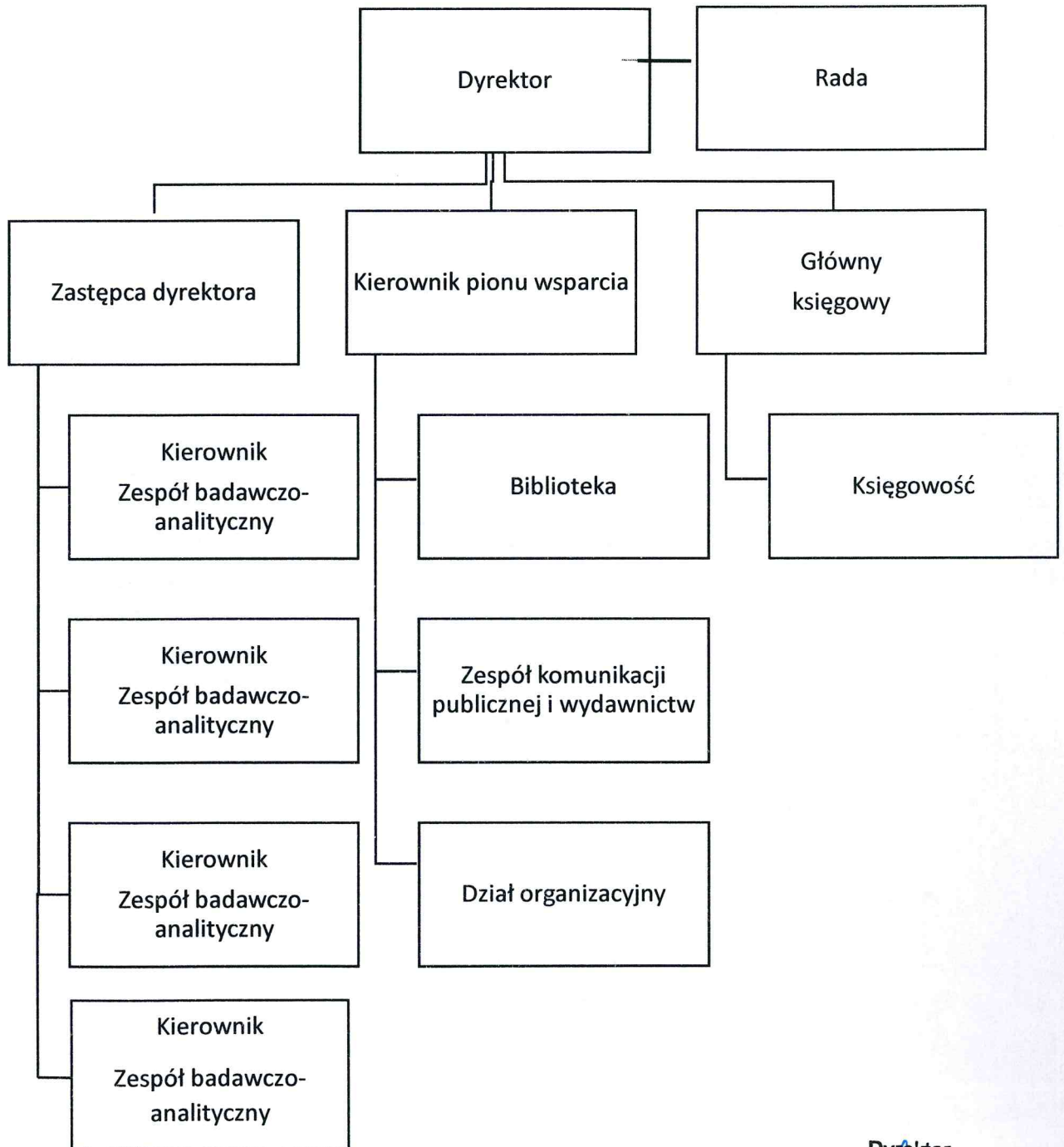
Załącznik:

- schemat organizacyjny Instytutu

Regulamin został ogłoszony dnia 27 lipca 2017 r.

Dyrektor

dr Justyna Schulz



Dyrektor
Schulz
dr Justyna Schulz