

Zarządzenie nr 7/2019
Dyrektora Instytutu Archeologii i Etnologii PAN
z dnia 19 grudnia 2019 r.

w **sprawie:** wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Instytutu Archeologii i Etnologii
Polskiej Akademii Nauk

Działając na podstawie art. 52, art. 53 i art. 54 ust.1 ustawy o Polskiej Akademii Nauk z dnia 30 kwietnia 2010 r. (t.j.: Dz.U. z 2018 r., poz. 1475 z późn. zm.) oraz §8, §9 i §11 ust. 1 Statutu Instytutu Archeologii i Etnologii PAN zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Instytutu Archeologii i Etnologii Polskiej Akademii Nauk stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Instytutu Archeologii i Etnologii Polskiej Akademii Nauk z 2 października 2017 r.

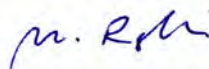
§ 3

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ogólnie obowiązujące oraz regulacje wewnętrzne.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

Dyrektor
Instytutu Archeologii i Etnologii PAN



Prof. dr hab. Marian Rębkowski

§ 1

Niniejszy Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną Instytutu Archeologii i Etnologii Polskiej Akademii Nauk (zwanego dalej „IAE PAN” lub „Instytutem”), zakres zadań jego jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy oraz podział kompetencji pomiędzy nimi.

§ 2

Wyjaśnienia pojęć

Użyte w Regulaminie Organizacyjnym określenia oznaczają:

Instytut – Instytut Archeologii i Etnologii Polskiej Akademii Nauk, Al. Solidarności 105, 00-140 Warszawa, reprezentowany przez Dyrektora Instytutu;

Ośrodek – wewnętrzna jednostka organizacyjna Instytutu o charakterze naukowym;

Kierownik Ośrodka – osoba kierująca jednostką organizacyjną Instytutu o charakterze naukowym;

Zespół naukowy – zespół powołany na podstawie zarządzenia Dyrektora Instytutu w celu realizacji zadania naukowego;

Kierownik zespołu – kierownik zespołu naukowego powoływany przez Dyrektora;

Jednostka pomocnicza - wewnętrzna jednostka organizacyjna Instytutu o charakterze edukacyjnym, usługowym lub administracyjnym;

Kierownik jednostki pomocniczej – osoba kierująca jednostką organizacyjną Instytutu o charakterze edukacyjnym, usługowym lub administracyjnym;

Pracownik – osoba określona w art. 87 ustawy o Polskiej Akademii Nauk zatrudniona w Instytucie na podstawie umowy o pracę.

§ 3

Dyrektor Instytutu

1. Zgodnie z art. 52 ustawy o Polskiej Akademii Nauk oraz § 8 Statutu Organami Instytutu są Dyrektor i Rada Naukowa.
2. Dyrektor, jako ustawowy organ Instytutu, realizuje zadania wskazane w Ustawie o Polskiej Akademii Nauk oraz w § 11 Statutu Instytutu, w szczególności:
 - a) kieruje bieżącą działalnością Instytutu, odpowiada za gospodarowanie mieniem zgodnie z zasadami określonymi w art. 72 ust. 1 ustawy o Polskiej Akademii Nauk oraz odpowiada za całość gospodarki finansowej Instytutu zgodnie z zasadami określonymi w art. 53 i 54 ustawy o finansach publicznych,
 - b) powołuje, w razie potrzeby, inne organy doradcze, stosownie do § 14 Statutu IAE PAN,
 - c) sprawuje nadzór nad pracą Kierowników Ośrodków oraz ma prawo delegować na nich swoje obowiązki bezpośrednio lub za pośrednictwem swoich zastępców, stosownie do zakresu powierzonych im zadań,
 - d) powołuje, na wniosek zainteresowanych pracowników i w uzgodnieniu z Kierownikiem Ośrodka, zespoły naukowe i zespoły badań ratowniczych w celu realizacji zadań planowych lub zleconych.

3. Rada Naukowa Instytutu, jako ustawowy organ Instytutu realizuje zadania wskazane w Ustawie o Polskiej Akademii Nauk oraz w § 15 Statutu Instytutu. Zasady i tryb działania Rady Naukowej Instytutu określa jej Regulamin.

§ 4

Zastępcy oraz organy pomocnicze, doradcze i opiniodawcze Dyrektora Instytutu

1. Dyrektor kieruje IAE PAN we współpracy ze swoimi zastępcami:
 - a) Zastępcą Dyrektora ds. naukowych,
 - b) Zastępcą Dyrektora ds. ogólnych.
2. Zakres działania Zastępców Dyrektora określa §12 Statutu IAE PAN.
3. Organem pomocniczym i doradczym Dyrektora Instytutu jest Kolegium. Skład i zadania Kolegium określa § 13 Statutu IAE PAN.
4. Powołane przez Dyrektora Instytutu organy doradcze i opiniodawcze działają stosownie do § 14 Statutu.

§ 5

Główny Księgowy

Do zakresu działania Głównego Księgowego należy:

1. prowadzenie rachunkowości Instytutu zgodnie z przyjętymi zasadami (polityką rachunkowości),
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywanie kontroli wstępnej zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
4. dokonywanie kontroli wstępnej co do kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. nadzór nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materialnymi,
6. opracowywanie planów finansowych Instytutu oraz nadzór nad ich realizacją na podstawie informacji przedstawianych przez pracowników merytorycznych tworzących plany rzeczowe będące częścią planu finansowego,
7. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: przyjętych zasad rachunkowości oraz zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji środków trwałych,
8. czuwanie na terminowością i prawidłowością obiegu dokumentów księgowych,
9. kierowanie pracami i nadzór nad funkcjonowaniem Działu Finansowo-Księgowego,
10. nadzór nad działalnością finansowo-księgową Ośrodków,
11. wykonywanie obowiązków sprawozdawczych wynikających z przepisów dotyczących pracodawcy oraz obowiązków wynikających z ordynacji podatkowej,
12. sporządzanie sprawozdawczości finansowej i sprawozdawczości wynikającej ze statystyki publicznej oraz z ustawy o rachunkowości,
13. udzielanie odpowiedzi audytorom, kontrolerom, biegłym rewidentom w zakresie finansów i rachunkowości,
14. kontrasygnata dokumentów stanowiących podstawę zaciągania zobowiązań,
15. reprezentowanie IAE PAN na zewnątrz w zakresie ustalonym przez Dyrektora oraz składanie oświadczeń wspólnie z Dyrektorem Instytutu lub jego upoważnionym zastępcą.

§ 6

Sekretariat Instytutu

Do zadań Sekretariatu Instytutu należy w szczególności:

- a) obsługa administracyjna Dyrektora Instytutu i jego zastępców oraz organów doradczych Dyrektora Instytutu,
- b) ewidencjonowanie i archiwizacja korespondencji przychodzącej do Dyrektora IAE PAN i jego zastępców oraz korespondencji wychodzącej, w tym także korespondencji z Ośrodkami,
- c) przygotowywanie w imieniu Dyrektora Instytutu i jego zastępców pism i odpowiedzi na pisma,
- d) obsługa interesantów, prowadzenie kalendarza spotkań,
- e) organizowanie wyjazdów służbowych Dyrektora i jego zastępców.

§ 7

Ośrodki

2. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi o charakterze naukowym w Instytucie są Ośrodki.
3. Ośrodki realizują zadania naukowe i w tym zakresie podlegają nadzorowi zastępcy Dyrektora ds. naukowych oraz zadania administracyjne i w tym zakresie podlegają zastępcy Dyrektora ds. ogólnych.
4. W Instytucie działają następujące Ośrodki:
 - a) Ośrodek Interdyscyplinarnych Badań Archeologicznych w Warszawie,
 - b) Ośrodek Studiów Pradziejowych i Średniowiecznych w Poznaniu,
 - c) Ośrodek Archeologii Średniowiecza Krajów Nadbałtyckich w Szczecinie,
 - d) Ośrodek Badań nad Kulturą Późnego Antyku i Wczesnego Średniowiecza we Wrocławiu,
 - e) Ośrodek Archeologii Gór i Wyżyn w Krakowie,
 - f) Ośrodek Badań nad Dawnymi Technologiami w Łodzi,
 - g) Ośrodek Etnologii i Antropologii Współczesności w Warszawie, Poznaniu i Krakowie,
 - h) Ośrodek Historii Kultury Materialnej w Warszawie,
 - i) Laboratorium Bio- i Archeometrii w Warszawie,
 - j) Samodzielna Pracownia Prehistorycznego Górnictwa Krzemienia.
4. W strukturze Instytutu działają inne jednostki naukowe niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Instytutu w sferze naukowej. Podlegają one właściwym Kierownikom Ośrodków odpowiednio:
 - a) Kaliskie Stanowisko Archeologiczne, Sandomierskie Stanowisko Archeologiczne, Stacja Badawcza w Gdańsku – Ośrodek Interdyscyplinarnych Badań Archeologicznych,
 - b) Pracownia Etnologii w Krakowie i Pracownia Etnologii w Poznaniu – Ośrodek Etnologii i Antropologii Współczesności,
 - c) Pracownia Archeologiczna w Wolinie i Zespół Archeologicznych Badań Ratowniczych w Kołobrzegu – Ośrodek Archeologii Średniowiecza Krajów Nadbałtyckich,
 - d) Pracownia Archeologiczna w Igołomi – Ośrodek Archeologii Gór i Wyżyn.

5. Sprawy finansowo-księgowo, administracyjne i gospodarcze związane z obsługą Ośrodków i jednostek podległych oraz zespołów badawczych prowadzą pracownicy Ośrodków zgodnie z zawartą umową o pracę i zakresem obowiązków. Zadania te obejmują m.in.:
- a) realizację zadań wynikających z regulacji wewnętrznych Instytutu,
 - b) bieżące zakupy, naprawy sprzętu,
 - c) udział w obsłudze finansowej projektów badawczych,
 - d) prowadzenie innych spraw o charakterze finansowo-administracyjnym.

§ 8

Kierownicy Ośrodków

1. Kierownicy Ośrodków działają na podstawie pełnomocnictw wydanych im przez Dyrektora Instytutu lub jego zastępcę.
2. Kierownicy Ośrodków kierują pracami Ośrodków, a w szczególności:
 - a) planują i organizują pracę Ośrodka oraz zapewniają prawidłową realizację zadań,
 - b) sprawują bezpośredni nadzór nad kierownikami zespołów naukowych przypisanymi do Ośrodka oraz jednostkami wymienionymi w § 5 ust. 4,
 - c) przedstawiają Dyrektorowi wnioski w sprawie zatrudnienia pracowników, są bezpośrednim zwierzchnikiem pracowników oraz określają zakres obowiązków pracowników administracyjnych,
 - d) odpowiadają za poszczególne składniki majątkowe Ośrodka oraz mają prawo wyznaczać osoby za nie odpowiedzialne, w szczególności w odniesieniu do archiwów, bibliotek oraz sprzętu i aparatury znajdujących się w Ośrodku,
 - e) odpowiadają za prawidłowe gospodarowanie nieruchomościami użytkowanymi przez Ośrodek,
 - f) przygotowują sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz decydują o sporządzeniu sprawozdań przez kierowników zespołów,
 - g) określają w porozumieniu z Dyrektorem Instytutu warunki umów o pracę i zakres obowiązków podległych im pracowników,
 - h) odpowiadają za dyscyplinę pracy w Ośrodku,
 - i) informują pracowników Ośrodka o istotnych sprawach związanych z bieżącą działalnością Instytutu,
 - j) organizują, w porozumieniu z kierownikami zespołów, zebrania naukowe,
 - k) reprezentują Instytut w lokalnym środowisku naukowym,
 - l) nadzorują przestrzeganie zasad bhp i ppoż. we współpracy z odpowiednimi służbami Instytutu,
 - m) przygotowują projekty planów zamówień publicznych i planów rzeczowo-finansowych w zakresie działania Ośrodków,
 - n) wyznaczają osobę pełniącą obowiązki Kierownika na czas planowej nieobecności i określają zakres powierzonych jej czasowo obowiązków. Informacje te podają do wiadomości Dyrektora Instytutu.
3. W przypadku przedłużającej się nieplanowanej nieobecności Kierownika Ośrodka Dyrektor Instytutu może powierzyć pełnienie obowiązków pracownikowi Ośrodka wskazanemu przez siebie.

4. Ze względu na zakres obowiązków i charakter pracy Kierownik Ośrodka świadczy pracę w siedzibie Ośrodka.
5. Tryb wyboru i odwołania Kierowników Ośrodków określa odrębny regulamin.

§ 9

Zespoły Badań Ratowniczych

1. W ramach statutowej działalności naukowej w Instytucie mogą być prowadzone ratownicze badania nieinwazyjne i wykopaliskowe, wykonywane przez doraźne lub stałe zespoły.
2. Zespoły i ich Kierowników powołuje Dyrektor Instytutu w porozumieniu z Kierownikiem danego Ośrodka, na czas określony związany z realizacją zadania lub zlecenia badawczego.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Zespołów Badań Ratowniczych w ramach Instytutu określa odrębny regulamin.

§ 10

Działalność naukowa

1. Plan naukowy

- a) nadzór merytoryczny nad planem naukowym należy do Zastępcy Dyrektora ds. naukowych,
- b) plan naukowy realizowany jest przez pracowników naukowych, badawczo-technicznych oraz inżynierskich i technicznych Instytutu,
- c) odpowiedzialność za wykonanie planu naukowego spoczywa na Kierownikach Ośrodków,
- d) w planie naukowym pracownicy realizujący więcej niż jedno zadanie przynależą do Ośrodka, w którym zaangażowanie ich czasu pracy wynosi ponad 50%. Pracownicy, których zaangażowanie w realizację planu naukowego w żadnym Ośrodku nie przekracza 50% czasu pracy, wskazują w planie naukowym podstawowy Ośrodek na dany rok. Przynależność ta podlega zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora ds. naukowych.

2. Zespoły naukowe i kierownicy zespołów naukowych

- a) zespoły naukowe oraz ich kierowników zespołów powołuje Dyrektor Instytutu w porozumieniu z Kierownikami Ośrodków,
- b) powołanie następuje na czas nieokreślony (do momentu odwołania z pełnionej funkcji lub rozwiązania zespołu),
- c) kierownicy zespołów podlegają kierownikom Ośrodków, do których przypisane są ich zespoły w planie naukowym.

3. Projekty badawcze

- a) nadzór nad obsługą projektów badawczych sprawuje zastępca Dyrektora ds. naukowych,
- b) obsługę projektów badawczych prowadzą: Dział Finansowo-Księgowy i Dział Obsługi Nauki - w zakresie właściwym dla swoich kompetencji oraz sekretariaty Ośrodków - w zakresie bieżącej obsługi administracyjnej.

4. Plan wydawniczy

- a) w Instytucie sporządzane są roczne plany wydawnicze,

- b) projekt planu wydawniczego przygotowuje Wydawnictwo IAE PAN we współpracy oraz na podstawie informacji dostarczonych przez kierowników Ośrodków,
- c) projekt planu wydawniczego zatwierdza Dyrektor Instytutu,
- d) nadzór nad przygotowaniem i realizacją planu wydawniczego sprawuje zastępca Dyrektora ds. ogólnych.

§ 11

Administracja Ośrodków z siedzibą poza Warszawą

1. Obsługę administracyjną Ośrodków prowadzą wyznaczeni pracownicy zatrudnieni w Ośrodkach.
2. Bezpośredni nadzór nad pracownikami prowadzącymi obsługę administracyjną sprawują Kierownicy Ośrodków.
3. Środki finansowe przekazywane Ośrodkom mającym siedzibę poza Warszawą są przeznaczane w szczególności na pokrycie kosztów:
 - a) bieżącego funkcjonowania Ośrodka,
 - b) użytkowania obiektów i lokali Ośrodka,
 - c) utrzymania pojazdów służbowych,
 - d) innych niż ww. wskazanych przez Dyrektora Instytutu, jego zastępców lub inną osobę upoważnioną.

§12

Jednostki pomocnicze

W strukturze organizacyjnej Instytutu działają następujące jednostki pomocnicze:

1. Wydawnictwo IAE PAN,
2. Dział Obsługi Nauki,
3. Samodzielne Stanowisko ds. Planowania i Sprawozdawczości,
4. Dział Finansowo – Księgowy,
5. Samodzielne Stanowisko ds. Pracowniczych,
6. Dział Administracyjny,
7. Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki,
8. Biblioteka Główna im. Prof. Witolda Hensla w Warszawie,
9. Archiwum i Pracownia Digitalizacji Danych w Warszawie,
10. Samodzielne Stanowisko ds. BHP,
11. Studium Doktoranckie i Szkoła Doktorska.

§ 13

Wydawnictwo IAE PAN

1. Nadzór nad funkcjonowaniem Wydawnictwa sprawuje Zastępca Dyrektora ds. ogólnych.
2. Do zadań Wydawnictwa należy:
 - a) prowadzenie działalności wydawniczej,
 - b) publikacja prac, w szczególności o charakterze naukowym i popularnonaukowym,
 - c) przygotowanie i realizacja planów wydawniczych,
 - d) przygotowanie projektów umów wydawniczych i innych związanych z działaniem

- Wydawnictwa,
- e) koordynacja prac wydawniczych,
 - f) dystrybucja Wydawnictw,
 - g) promocja Wydawnictwa,
 - h) przygotowanie skontrum Wydawnictwa,
 - i) współpraca z redakcjami czasopism wydawanych przez Instytut,
 - j) współpraca z Komisją Wydawniczą Instytutu,
 - k) współudział w tworzeniu planu zamówień publicznych oraz planu rzeczowo – finansowego w zakresie działania Wydawnictwa.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania i zakres zadań Wydawnictwa określa Regulamin Wydawnictwa.

§ 14

Dział Obsługi Nauki

1. Nadzór nad Działem Obsługi Nauki sprawuje zastępca Dyrektora ds. naukowych.
2. Do zakresu funkcjonowania Działu Obsługi Nauki w szczególności należy prowadzenie spraw związanych z:
 - a) obsługą Rady Naukowej Instytutu,
 - b) przygotowywaniem dokumentów związanych z nadawaniem stopni i tytułów naukowych,
 - c) współpracą naukową z ośrodkami naukowymi w kraju i za granicą,
 - d) obsługą Studium Doktoranckiego i szkoły doktorskiej,
 - e) obsługą projektów badawczych krajowych i zagranicznych w zakresie właściwym dla kompetencji Działu,
 - f) monitorowanie prowadzenia strony internetowej Instytutu, w tym prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - g) tworzenie i realizacja programu działań mających na celu promocję wyników badań naukowych Instytutu oraz współpraca w tym zakresie z podmiotami zewnętrznymi,
 - h) promocja działalności Instytutu w środkach masowego przekazu i mediach elektronicznych,
 - i) wsparcie organizacyjne wydarzeń naukowych.

§ 15

Samodzielne Stanowisko ds. Planowania i Sprawozdawczości

1. Nadzór nad pracą Stanowiska Planowania i Sprawozdawczości sprawuje Zastępca Dyrektora ds. naukowych.
2. Do zadań realizowanych przez Dział Planowania i Sprawozdawczości należy prowadzenie spraw związanych z:
 - a) koordynowaniem i przygotowywaniem wniosków o przyznanie dotacji statutowej oraz raportów z jej wykorzystania, wspólnie z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi Instytutu,
 - b) opracowaniem planów badawczych i sprawozdań z ich realizacji,
 - c) opracowaniem sprawozdań z działalności Instytutu,
 - d) obsługą Komisji Odbioru Prac Planowych,
 - e) przygotowywaniem dokumentacji z realizacji planu naukowego do archiwizacji.

§ 16

Dział Finansowo-Księgowy

1. Nadzór nad pracą Działu Finansowo-Księgowego sprawuje Główny Księgowy Instytutu.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - a) prowadzenie całości spraw z zakresu obsługi finansowo-księgowej przewidzianych w zatwierdzonym planie finansowym, w tym w szczególności w zakresie uzyskiwanych przychodów i ponoszonych kosztów,
 - b) ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych,
 - c) udział w przygotowaniu sprawozdań finansowych przewidzianych przepisami w tym w szczególności z przepisami ustawy o rachunkowości, ustawy o statystyce publicznej, sprawozdawczości wynikającej z obowiązków pracodawcy, sprawozdawczości wynikającej z ordynacji podatkowej,
 - d) współpraca z bankami,
 - e) opracowywanie projektów planów finansowych oraz monitorowanie prawidłowości realizacji ww. planów, dokonywanie okresowych i bieżących analiz w sprawach realizacji dochodów i kosztów,
 - f) ewidencjonowanie majątku trwałego, rozliczanie inwentaryzacji oraz naliczanie amortyzacji.

§ 17

Samodzielne Stanowisko ds. Pracowniczych

1. Nadzór nad pracą Samodzielnego Stanowiska ds. Pracowniczych sprawuje zastępca Dyrektora ds. ogólnych
2. Do zakresu obowiązków Samodzielnego Stanowiska ds. Pracowniczych należy:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników i administrowanie komputerową bazą danych dotyczącą spraw pracowniczych,
 - b) nadzór nad przestrzeganiem prawa pracy oraz ustalonego porządku i czasu pracy w IAE PAN,
 - c) realizacja spraw wynikających z przepisów kodeksu pracy i przepisów wykonawczych oraz innych aktów normatywnych określających prawa i obowiązki pracownicze,
 - d) realizacja polityki kadrowej ustalonej przez Dyrektora Instytutu oraz prowadzenie analizy i statystyk dotyczących zatrudnienia, sporządzanie sprawozdań wynikających z przepisów,
 - e) prowadzenie wszelkich spraw formalnych związanych z przebiegiem zatrudnienia pracowników IAE PAN,
 - f) obsługa spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - g) opracowanie planów działalności socjalnej oraz administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
 - h) przygotowywanie projektów Zarządzeń Dyrektora w zakresie dotyczącym zadań realizowanych przez Dział,
 - i) współdziałanie z Działem Finansowo-Księgowym oraz zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi w zakresie swojego działania.

§ 18

Dział Administracyjny

1. Nadzór nad pracą Działu sprawuje Dyrektor Instytutu.
2. Do zakresu zadań Działu Administracyjnego należy prowadzenie spraw związanych z:
 - 2.1 Gospodarowaniem nieruchomościami użytkowymi przez Instytut, w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji nieruchomości użytkowanych przez Instytut,
 - b) pozyskiwanie dokumentacji, w tym formalnoprawnej, związanej z gospodarowaniem nieruchomościami,
 - c) przygotowanie i opiniowanie projektów umów cywilnoprawnych dotyczących przekazania nieruchomości użytkowanych przez Instytut do używania podmiotom trzecimi,
 - d) przygotowanie i opiniowanie umów cywilnoprawnych dotyczących użytkowania nieruchomości (dostawa mediów, ochrona, ubezpieczenia itp.),
 - e) przygotowywanie planów (rocznych i wieloletnich) inwestycji i remontów oraz sprawozdań w tym zakresie,
 - f) nadzór nad prowadzonymi inwestycjami i pracami remontowymi,
 - g) kontrola w zakresie stanu gospodarowania nieruchomościami będącymi w użytkowaniu Instytutu w tym stanu przestrzegania przepisów prawa budowlanego (przeglądy roczne, pięcioletnie, branżowe),
 - h) bieżącym utrzymaniem nieruchomości stanowiącej siedzibę Instytutu:
 - eksploatacją urządzeń i sprzętu stanowiącego wyposażenie budynków,
 - utrzymaniem czystości pomieszczeń i terenów przyległych,
 - i) wsparcie w zakresie bieżącego utrzymania nieruchomości dla Ośrodków użytkujących nieruchomości Instytutu.
 - 2.2. Zaopatrzeniem i magazynowaniem:
 - a) zakup środków trwałych i materiałów niezbędnych do bieżącego funkcjonowania Instytutu,
 - b) znakowanie środków trwałych,
 - c) sporządzaniem protokołów ich likwidacji.
 - 2.3. Zapewnieniem obsługi administracyjno-biurowej (kancelaria) i gospodarczej:
 - a) obsługa i zapewnienie należytego obiegu korespondencji, w tym prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - b) obsługa administracyjno-gospodarcza Instytutu,
 - c) administrowanie salą konferencyjną w siedzibie IAE PAN w Warszawie oraz pokojami gościnnymi,
 - d) prowadzenie recepcji Instytutu.
 - 2.4. Zapewnienie obsługi podróży służbowych Dyrektora Instytutu, jego zastępców oraz stosownie do posiadanych możliwości pracowników na czas ich wyjazdów naukowych.
 - 2.5. Prowadzeniem i koordynowaniem spraw ppoż. zgodnie zakresem z obowiązków i uprawnień określonych przez zastępcę Dyrektora ds. ogólnych, w szczególności:
 - a) zapobieganie powstawaniu i rozprzestrzenianiu się pożaru lub innego zagrożenia miejscowego dla życia, zdrowia, mienia lub środowiska,
 - b) prowadzenie, w razie konieczności, działań ratowniczych,

- c) zabezpieczenie nieruchomości przed zagrożeniem pożarowym lub innym miejscowym zagrożeniem,
 - d) przeprowadzanie okresowych szkoleń p.poż i ćwiczeń ewakuacyjnych dla pracowników Instytutu.
- 2.6. Prowadzeniem spraw związanych z udzielaniem Zamówień Publicznych w Instytucie zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych IAE PAN, w tym:
- a) koordynacja działań jednostek organizacyjnych Instytutu mających na celu przygotowanie planu zamówień na dany rok,
 - b) współpraca z kierownikami Ośrodków, kierownikami zespołów naukowych w tym z osobami zajmującymi się zamówieniami publicznymi w Ośrodkach, w przygotowania planu zamówień publicznych, jego aktualizacji i monitorowania wykonania,
 - c) przyjmowanie wniosków o wszczęcie postępowania w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz w trybie regulacji wewnętrznych,
 - d) przygotowanie procedur dotyczących zamówień publicznych przeprowadzanych w Instytucie.
- 2.7. Prowadzenie spraw organizacyjnych Instytutu, w tym:
- a) przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień oraz prowadzenie ich rejestru,
 - b) przygotowywanie wniosków do Prezesa Akademii w sprawach dotyczących wpisów w Rejestrze Instytutów Naukowych (RIN),
 - c) prowadzenie Rejestru Zarządzeń Dyrektora Instytutu,
 - d) przechowywanie aktualnych dokumentów organizacyjnych Instytutu, w tym Zarządzeń Dyrektora i wpisów z RIN,
 - e) koordynacja przygotowania projektów aktów wewnętrznych (Zarządzenia, Regulaminy, Okólniki itp.) dotyczących funkcjonowania Instytutu i jego jednostek organizacyjnych.
- 2.8. Utrzymywanie, w ramach w ciągłej gotowości, systemu stałego dyżuru jako elementu gotowości obronnej państwa.

§ 19

Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki

1. Nadzór nad pracą Samodzielnego Stanowiska ds. Informatyki sprawuje zastępca Dyrektora ds. ogólnych.
2. Do zakresu zadań realizowanych na Stanowisku należy:
 - a) wsparcie użytkowników w zakresie użytkowania oprogramowania systemowego, aplikacyjnego oraz sprzętu komputerowego i peryferyjnego,
 - b) konserwacji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
 - c) modernizacja sprzętu komputerowego i oprogramowania, w tym montaż i instalacja zakupionego sprzętu komputerowego, peryferyjnego i przekazywanie użytkownikom,
 - d) instalacja, re-instalacja i konfiguracja oprogramowania oraz systemów operacyjnych w ramach posiadanych licencji,

- e) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego Instytutu i koordynacja spraw związanych z serwisem zewnętrznym,
- f) współpraca z osobami zajmującymi się sprzętem komputerowych w Ośrodkach Instytutu,
- g) współpraca ze Skarbnikami oprogramowania komputerowego ze wszystkich Ośrodków Instytutu,
- h) nadzór nad legalnością stosowanych przez użytkowników (pracowników Instytutu) programów,
- i) prowadzenie magazynu dowodów legalności oprogramowania (DLO) posiadanego w Instytucie w Warszawie oraz prowadzenie ewidencji magazynowej DLO i wystawianie dokumentów przyjęcia/wydania DLO,
- j) prowadzenie okresowego audytu w Warszawie a także zlecenie kontroli w Ośrodkach Instytutu Skarbnikom oprogramowania w celu weryfikacji użytkowanego w Instytucie oprogramowania,
- k) współudział w tworzeniu planu zamówień publicznych i planu rzeczowo – finansowego w zakresie sprzętu komputerowego i peryferyjnego oraz oprogramowania,
- l) zakup ze środków IAE PAN oprogramowania, licencji, sprzętu komputerowego i peryferyjnego oraz materiałów eksploatacyjnych,
- m) nadzór nad realizacją prac zleconych podmiotom zewnętrznym w zakresie wykonania usług informatycznych.

§ 20

Biblioteka Główna im. Prof. Witolda Hensla

1. Biblioteka Główna IAE PAN ma status biblioteki naukowej.
2. Nadzór nad funkcjonowaniem Biblioteki sprawuje Zastępca Dyrektora ds. ogólnych.
3. Pracą Biblioteki zarządza jej kierownik.
4. Biblioteka działa na podstawie regulaminu wewnętrznego.
5. Do zakresu działania Biblioteki należy:
 - a) gromadzenie i ewidencja książek i czasopism pozyskiwanych przez zakupy, wymianę i dary, a także wydawnictw własnych IAE PAN,
 - b) opracowywanie zbiorów za pomocą wprowadzania opisów do komputerowej bazy danych oraz prowadzenie katalogów rzeczowego i alfabetycznego,
 - c) udostępnianie zbiorów według zasad określonych odrębnym regulaminem,
 - d) udzielanie informacji o zbiorach,
 - e) realizacja kwerend i wypożyczeń zbiorów na wystawy,
 - f) prowadzenie międzybibliotecznej wymiany publikacji z instytucjami krajowymi i zagranicznymi,
 - g) współpraca z polskimi bibliotekami o podobnym profilu naukowym,
 - h) współpraca z bibliotekami w Ośrodkach,
 - i) melioracja księgozbioru zgodnie z zatwierdzonym profilem zbiorów,
 - j) przekazywanie danych o nabytkach zagranicznych do katalogów centralnych Biblioteki Narodowej,
 - k) współudział w pracach dotyczących standaryzacji zapisów w inwentarzach elektronicznych i budowy cyfrowego repozytorium,

- l) administrowanie i nadzór nad korzystaniem z baz danych i baz testowych,
 - m) nadzór nad stanem zachowania zbiorów i prowadzeniem prac intrologatorskich,
 - n) prowadzenie magazynów,
 - o) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań Biblioteki,
 - p) przeprowadzanie okresowych skontrów zbiorów własnych,
 - q) współudział w tworzeniu planu zamówień publicznych i planu rzeczowo – finansowego w zakresie sprzętu komputerowego i peryferyjnego oraz oprogramowania.
6. W bibliotekach Ośrodków gromadzone są książki, czasopisma i mapy, udostępniane w czytelnich podręcznych.

§21

Archiwum i Pracownia Digitalizacji Danych

1. Nadzór nad Archiwum sprawuje Zastępca Dyrektora ds. naukowych.
2. Do zakresu działalności Archiwum należy:
 - a) przejmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych jednostek organizacyjnych Instytutu,
 - b) przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - c) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
 - d) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych (kat. „A”) do Archiwum Polskiej Akademii Nauk zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) organizowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Instytutu oraz konsultacje i porady w zakresie przechowywania dokumentów,
 - g) przygotowanie i monitorowanie realizacji instrukcji archiwalnej Instytutu,
 - h) gromadzenie oświadczeń o przekazywaniu Instytutowi autorskich praw majątkowych do dokumentacji powstałej w trakcie badań terenowych.
3. Nadzór nad pracą Działu Digitalizacji sprawuje Zastępca Dyrektora ds. ogólnych.
4. Podstawowym zadaniem Działu Digitalizacji jest cyfryzacja zasobu archiwalnego i bibliotecznego Instytutu.
5. Do zakresu zadań Działu Digitalizacji należy:
 - a) bieżąca przenoszenie na nośniki cyfrowe zasobów archiwalnych i bibliotecznego Instytutu,
 - b) współpraca z Archiwum, Biblioteką Główną i jednostkami organizacyjnymi Instytutu w zakresie archiwizacji i digitalizacji wyników badań naukowych,
 - c) kontynuowanie projektu Repozytorium Cyfrowego Instytutów Naukowych przez pięć lat od jego zakończenia, zgodnie z wymogami Projektów,
 - d) udział w innych projektach realizowanych przez Instytut.

§ 22

Samodzielne Stanowisko ds. BHP

1. Nadzór nad pracą Samodzielnego Stanowiska ds. BHP sprawuje Dyrektor Instytutu.
2. Do zadań Działu należy prowadzenie i koordynowanie spraw bhp, w szczególności:

- a) organizowanie i przeprowadzanie wstępnych i okresowych szkoleń dla pracowników Instytutu odpowiednio do charakteru wykonywanej pracy,
- b) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie bhp,
- c) kontrola warunków pracy i przestrzegania przepisów bhp wraz z przygotowaniem propozycji rozwiązania, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości,
- d) informowanie Dyrektora o występujących zagrożeniach zdrowia i życia pracowników,
- e) udział w badaniu przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy, zachorowań na choroby zawodowe i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

§ 23

Studium Doktoranckie i Szkoła Doktorska

1. W Instytucie prowadzone są: Studium Doktoranckie oraz - wspólnie z innymi instytutami Polskiej Akademii Nauk - Szkoły Doktorskie.
2. Nadzór nad funkcjonowaniem Studium sprawuje zastępca Dyrektora ds. naukowych.
3. Zakres i sposób działania Studiów określa Regulamin Studium Doktoranckiego.
4. Zakres i sposób działania Szkoły Doktorskiej określają odrębne regulacje prawne.

§ 24

Organizacja pracy Instytutu

1. Osoby kierujące jednostkami naukowymi oraz jednostkami pomocniczymi:
 - a) planują i organizują pracę tych jednostek oraz zapewniają prawidłowe wykonywanie zadań,
 - b) przedstawiają dyrektorowi Instytutu wnioski w sprawie zatrudnienia pracowników w jednostce oraz w sprawach wynikających ze stosunku pracy,
 - c) podpisują pisma w sprawach należących do właściwości jednostki z zastrzeżeniem spraw należących do kompetencji Dyrektora Instytutu,
 - d) zapewniają przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) ustalają zakresy czynności podległych pracowników,
 - f) odpowiadają za przestrzeganie obowiązującego w Instytucie regulaminu i czasu pracy,
 - g) zapewniają przestrzeganie zasad gospodarki finansowej Instytutu oraz dokonywania wydatków w zakresie zadań realizowanych przez jednostkę, wynikających z przepisów prawa i regulacji wewnętrznych.
2. Osoby kierujące jednostkami naukowymi, jednostkami pomocniczymi oraz pracownicy zatrudnieni na wskazanych w statucie stanowiskach samodzielnych zobowiązani są do realizacji zadań wymagających współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi w drodze konsultacji, uzgadniania i opiniowania.
3. Osoby zatrudnione w Instytucie zobowiązane są do wprowadzania danych do Zintegrowanego Systemu Usług dla Nauki zgodnie z zakresem uprawnień przyznanych im na podstawie stosownych przepisów lub decyzji Dyrektora Instytutu.

