

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
INSTYTUTU FIZYKI PLAZMY I LASEROWEJ
MIKROSYNTEZY
im. Sylwestra Kaliskiego

Zaopiniowany przez Radę Naukową w dniu 20 listopada 2023 r.

Wprowadzony w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

- 1) Regulamin organizacyjny Instytutu Fizyki Plazmy i Laserowej Mikrosyntezy im. Sylwestra Kaliskiego, zwanego dalej „Instytutem”, określa strukturę organizacyjną Instytutu, zakres działania i tryb pracy komórek organizacyjnych oraz zakres działania i odpowiedzialności osób na stanowiskach kierowniczych.
- 2) Prawa i obowiązki pracowników Instytutu, a także porządek wewnętrzny regulują przepisy ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. z 2010 r. Nr 96 poz. 618, z późn. zm.), Kodeks Pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu Pracy, zarządzenie dyrektora określające zakres obowiązków pracowników na danym stanowisku oraz Regulamin pracy Instytutu.

§ 2.

- 1) Instytutem kieruje dyrektor – osobiście lub za pośrednictwem podległych mu bezpośrednio osób:
 - zastępców dyrektora,
 - sekretarza naukowego,
 - głównego księgowego,
 - kierowników zakładów,
 - pełnomocników dyrektora.
- 2) Uprawnienia i obowiązki dyrektora regulują przepisy ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. Nr 96, poz. 618).
- 3) Zastępcy dyrektora, sekretarz naukowy, kierownicy zakładów, główny księgowy oraz pełnomocnicy dyrektora kierują powierzonym im zakresem prac i działalnością podporządkowanych im bezpośrednio komórek organizacyjnych i pracowników, zgodnie ze strukturą organizacyjną Instytutu.
- 4) Kolegium Instytutu tworzą: dyrektor i zastępcy dyrektora, sekretarz naukowy, główny księgowy, kierownicy zakładów oraz przewodniczący Rady Pracowników.
- 5) W posiedzeniach kolegium mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez dyrektora.
- 6) Kolegium Instytutu spełnia rolę organu opiniodawczo-doradczego dyrektora.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 3.

- 1) Strukturę organizacyjną Instytutu przedstawia „Schemat organizacyjny” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 2) W skład struktury organizacyjnej Instytutu wchodzi:
 - Dyrektor Instytutu, zastępcy dyrektora i sekretarz naukowy,
 - Pion Naukowo-badawczy prowadzący podstawową działalność Instytutu,
 - Dział Administracyjny (DA) zapewniający obsługę organizacyjną i techniczną działalności Instytutu,
 - Dział Finansowo-księgowy (DFK) zapewniający obsługę finansową i księgową Instytutu.
- 3) Rada Naukowa jest organem Instytutu, którego zadania, strukturę, zakres i zasady działania określają przepisy ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. Nr 96, poz. 618) oraz zapisy Statutu Instytutu i Regulaminu Rady Naukowej.

TRYB PRACY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH INSTYTUTU

§ 4.

- 1) Pion Naukowo-badawczy podlega dyrektorowi.
- 2) Za organizację działalności badawczo-rozwojowej Pionu Naukowo-badawczego oraz za organizację współpracy Instytutu z jednostkami naukowymi w kraju i za granicą odpowiadają: zastępca dyrektora ds. naukowych i sekretarz naukowy.
- 3) Zasadniczym zadaniem Pionu Naukowo-badawczego jest prowadzenie prac badawczych, rozwojowych, wdrożeniowych, usługowych i innych – zgodnie z planem badań statutowych i w ramach uzyskanych na ten cel środków.
- 4) W ramach Pionu Naukowo-badawczego mogą być tworzone zakłady, laboratoria i pracownie, w liczbie zależnej od potrzeb merytorycznych i zapewniającej właściwą organizację prowadzonych prac naukowo-badawczych i technologicznych. Osoby stojące na czele tych komórek są powoływane przez dyrektora.
- 5) Podstawową komórką organizacyjną w Pionie Naukowo-badawczym jest zakład, który realizuje projekty badawcze: finansowane i współfinansowane ze źródeł

zewnętrznych i projekty finansowane ze środków własnych pochodzących z subwencji.

- 6) W skład zakładu wchodzi laboratoria i podległe pracownie oraz pracownie samodzielne, podległe bezpośrednio kierownikowi zakładu.
- 7) Kierownicy laboratoriów i pracowni odpowiadają za merytoryczną stronę realizacji projektów badawczych.
- 8) Kierownik zakładu odpowiada za sprawy administracyjne związane z funkcjonowaniem zakładu oraz za merytoryczną realizację tych projektów, których jest kierownikiem.
- 9) W wypadku projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych na podstawie umowy za formalną realizację umowy odpowiada kierownik zakładu, w szczególności kierownik zakładu informuje o zobowiązaniach wynikających z umowy następujące komórki organizacyjne: Dział Administracyjny (w szczególności o obowiązku informacyjnym), Dział Finansowo-księgowy (w szczególności o katalogach kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych) oraz kierownika projektu i innych realizatorów (w szczególności o obowiązku podziękowań w publikacjach).
- 10) Kierownik zakładu odpowiada za formalną realizację umów z podmiotami zewnętrznymi, w których stroną zlecającą jest Instytut (w tym umów cywilnoprawnych), niezależnie od tego, kto zainicjował te umowy
- 11) W odniesieniu do projektów realizowanych na podstawie umowy, za monitorowanie kosztów realizacji umowy odpowiada Dział Finansowo-księgowy, który odstępstwa od zapisów umowy sygnalizuje dyrektorowi. Dział Finansowo-księgowy weryfikuje zgodność zakupów z zapisami umowy.
- 12) Koszty wykraczające poza umowę (w tym niekwalifikowane) księgowane są w ramach zlecenia związanego z daną umową, jednak nie są raportowane do kontrahenta zewnętrznego.

§ 5.

- 1) Działem Administracyjnym kieruje zastępca dyrektora ds. administracyjnych.
- 2) Zastępca dyrektora ds. administracyjnych kieruje administracją i gospodarką Instytutu, podejmuje decyzje dotyczące mienia w zakresie zwykłego zarządu z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie lub statucie dla organów Instytutu.

- 3) W Dziale Administracyjnym mogą być tworzone – w zależności od potrzeb – sekcje i samodzielne stanowiska do prowadzenia określonych spraw. Decyzje w tej sprawie podejmuje dyrektor na wniosek dyrektora ds. administracyjnych.
- 4) W skład Działu Administracyjnego wchodzi dwie sekcje:
 1. Sekretariat
 2. Sekcja techniczna i obsługi (STiO)
- 5) Zakres działalności Sekretariatu jest następujący:
 - asystowanie dyrektorowi IFPiLM w sprawach kadrowych i płacowych,
 - obsługa informatyczna IFPiLM,
 - obsługa kancelarii: jawnej i tajnej,
 - działania w zakresie popularyzacji i promocji IFPiLM,
 - obsługa sekretarsko-organizacyjna Centrum naukowo-przemysłowego Nowe Technologie Energetyczne i Międzynarodowego Centrum Gęstej Plazmy Namagnetyzowanej,
 - obsługa sekretarsko-organizacyjna kierownictwa Instytutu, w szczególności nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w Instytucie.
- 6) Obowiązki kierownika Sekretariatu pełni zastępca dyrektora ds. administracyjnych.
- 7) Zakres działalności STiO jest następujący:
 - zapewnienie od strony formalno-prawnej prawidłowego przebiegu przetargów organizowanych przez Instytut, w szczególności przetargów podlegających przepisom ustawy o zamówieniach publicznych,
 - działania w zakresie obronności,
 - zapewnienie właściwego funkcjonowania Instytutu od strony zabezpieczenia technicznego,
 - zapewnienie ochrony terenu i budynków Instytutu,
 - prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowej Instytutu,
 - nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości wewnątrz budynków Instytutu i na jego terenie,
 - nadzór nad właściwym wykorzystaniem środków transportu,
 - realizacja zamówień zewnętrznych,
 - organizowanie prac inwestycyjnych, remontowo-budowlanych, konserwacyjnych i porządkowych oraz nadzór nad ich realizacją,
 - zabezpieczenie Instytutu od strony bhp i bezpieczeństwa ppoż.,

§ 6.

- 1) Działem Finansowo-księgowym kieruje główny księgowy powołany przez dyrektora.
- 2) Zadaniem Działu Finansowo-księgowego jest prowadzenie rachunkowości Instytutu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
- 3) Główny księgowy odpowiada za właściwą gospodarkę finansową Instytutu.
- 4) W Dziale Finansowo-księgowym mogą być tworzone – w zależności od potrzeb – sekcje i samodzielne stanowiska do prowadzenia określonych spraw. Decyzje w tej sprawie podejmuje dyrektor na wniosek głównego księgowego.
- 8) Zadania Działu Finansowo-księgowego są następujące:
 - prowadzenie rachunkowości Instytutu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrzną polityką rachunkowości,
 - prowadzenie gospodarki finansowej Instytutu, w tym rozliczeń gotówkowych, terminowe regulowanie zobowiązań finansowych,
 - kontrola wewnętrzna operacji gospodarczo-finansowych,
 - sporządzanie sprawozdań finansowych Instytutu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - współudział od strony księgowej w procesie okresowego i końcowego rozliczania i raportowania projektów badawczych,
 - sporządzanie deklaracji podatkowych: VAT, oraz CIT oraz deklaracji INTRASTAT i PFRON,
 - sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS związanych tematycznie z wykonywaną pracą,
 - udział w przygotowywaniu informacji dla kontrolerów i audytorów, którzy dokonują czynności kontrolnych lub audytorskich w Instytucie.

SZCZEGÓLÓWE ZASADY TRYBU PRACY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH INSTYTUTU

§ 7.

- 1) W razie nieobecności pracownika pełniącego funkcję kierowniczą, zastępuje go w pełnym zakresie prac, obowiązków i odpowiedzialności jego zastępca.
- 2) W wypadku braku etatowego zastępcy, kierownik danej komórki organizacyjnej, za zgodą bezpośredniego przełożonego, wyznacza jednego spośród pracowników tej komórki do czasowego pełnienia obowiązków kierownika.

- 3) Przy przekazywaniu funkcji w związku z czasową nieobecnością, pracownik zastępowany jest zobowiązany do poinformowania pracownika zastępującego o przebiegu i stanie niezakończonych prac, o wytycznych działania na przyszłość oraz okolicznościach ważnych dla zapewnienia właściwej rytmiczności pracy.
- 4) W razie nieobecności zastępują:
 - dyrektora Instytutu – jeden z jego zastępców lub inna wskazana przez dyrektora osoba,
 - zastępcę dyrektora – inny zastępca lub inna wskazana przez dyrektora osoba,
 - głównego księgowego Instytutu – osoba wskazana przez głównego księgowego,
 - kierownika zakładu lub działu – osoba wskazana przez kierownika tego zakładu lub działu.
- 5) Zastępujący, o których mowa w ust. 4, działają w granicach określonych przez wyznaczającego zastępstwo.
- 6) Sprawowanie zastępstwa nie uprawnia do podejmowania czynności wymagających szczególnego pełnomocnictwa.

TRYB PRACY I OBOWIĄZKI OSÓB NA STANOWISKACH KIEROWNIKÓW ZAKŁADÓW I DZIAŁÓW

§ 8.

- 1) Kierownik zakładu/działu zobowiązany jest do:
 - planowania i nadzorowania pracy podległych komórek organizacyjnych (laboratoriów, pracowni, sekcji),
 - podziału zadań i środków między podległe komórki organizacyjne, z uwzględnieniem rangi i priorytetu tych zadań oraz kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - zapewnienia właściwej współpracy pomiędzy podległymi komórkami organizacyjnych i współpracy z innymi komórkami Instytutu,
 - informowania dyrektora o trudnościach w realizacji zadań,
 - udzielania podległym pracownikom, w miarę potrzeb, instruktażu, konsultacji i wskazówek,
 - dokonywania okresowych analiz racjonalności stanu i struktury zatrudnienia w podległych komórkach organizacyjnych,
 - rozliczania podległych komórek organizacyjnych z realizowanymi zadaniami,

- dbania o podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez podległych pracowników,
 - przyjmowania i rozpatrywania wniosków, skarg i odwołań podległych pracowników.
- 2) Kierownik zakładu/działu opiniuje wnioski:
- dotyczące przyjęć, zwolnień, awansów, przesunięć, nagród oraz kar dyscyplinarnych,
 - dotyczące służbowych wyjazdów krajowych i zagranicznych,
 - kierowników podległych komórek organizacyjnych dotyczących proponowanych do wykonania prac remontowych w tych komórkach,
 - odwołań składanych do dyrektora Instytutu przez podległych pracowników, w szczególności w sprawach pracowniczych, dyscyplinarnych, finansowych.
- 3) Kierownik zakładu/działu jest uprawniony do podejmowanie decyzji dotyczących:
- dokumentów sprawozdawczych i analitycznych w zakresie działalności podległych komórek organizacyjnych,
 - wniosków kierowników podległych komórek organizacyjnych, w tym w sprawach zakupu sprzętu, aparatury, materiałów,
 - planu urlopów podległych pracowników.
- 4) Kierownik zakładu/działu jest zobowiązany do sprawowania nadzoru nad:
- warunkami pracy podległych pracowników,
 - przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - właściwym wykorzystaniem, stanem i bezpieczeństwem mienia Instytutu, bezpośrednio powierzonego podległym pracownikom;

INNE POSTANOWIENIA

§ 9.

- 1) W Instytucie mogą istnieć i działać inne struktury organizacyjne i ciała społeczne, których zasady działania określają odpowiednie dokumenty normatywne i/lub zarządzenia dyrektora.
- 2) Dyrektor Instytutu, zastępcy dyrektora oraz kierownicy komórek organizacyjnych Instytutu udzielają pomocy merytorycznej i organizacyjnej pracownikom uczestniczącym w pracach tych struktur i ciał.

- 3) Zmian w Regulaminie Organizacyjnym dokonuje dyrektor Instytutu po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej.
- 4) Regulamin organizacyjny powinien być podany do wiadomości ogółu pracowników Instytutu.
- 5) Zakres zadań obronnych i działania organizacyjne w wypadku zagrożenia Państwa określa aneks do niniejszego Regulaminu. Treść aneksu nie jest podana do wiadomości ogółu pracowników.

Schemat organizacyjny

