

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY INSTYTUTU INŻYNIERII CHEMICZNEJ PAN**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin określa organizację i zasady działalności podstawowych jednostek organizacyjnych Instytutu.

#### **§ 2**

1. Instytut Inżynierii Chemicznej PAN jest zorganizowanym zespołem pracowników, powołanym do realizacji celów i zadań określonych w Statucie ICh PAN.
2. Strukturę organizacyjną Instytutu przedstawia Schemat Organizacyjny, stanowiący Załącznik do Statutu ICh PAN.
3. Jednostki organizacyjne Instytutu zgrupowane są w 4 pionach: naukowym, ogólnym, technicznym i finansowo-księgowym.
4. Instytut jest pracodawcą dla zatrudnionych osób.

#### **§ 3**

1. Organami Instytutu są:
  - Dyrektor kierujący Instytutem przy pomocy zastępców,
  - Rada Naukowa sprawująca nadzór naukowy nad działalnością placówki.
2. Reprezentacja:
  - w sprawach wynikających ze stosunku pracy Instytut działa przez Dyrektora i jego zastępców,
  - do składania w imieniu Instytutu oświadczeń w zakresie jego praw i obowiązków majątkowych wymagane jest współdziałanie dwu osób uprawnionych. Osobami uprawnionymi są: Dyrektor lub jego Zastępcy oraz Główny Księgowy.

#### **§ 4**

1. Dyrektor Instytutu zarządza całokształtem działalności Instytutu oraz koordynuje pracę jednostek organizacyjnych przy współdziałaniu swoich zastępców: ds. naukowych, ds. ogólnych, ds. technicznych.
2. Zastępcy Dyrektora działają na podstawie udzielonego im pełnomocnictwa.
3. Szczegółowy podział kompetencji i odpowiedzialności członków dyrekcji Instytutu ustalany jest na początku każdej kadencji.
4. Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy odpowiadają za powierzone sobie zadania jednoosobowo przed Dyrektorem Instytutu.

## II. Organizacja Instytutu i podział kompetencji

### § 5

1. **Dyrektora Instytutu** powołuje i odwołuje Prezes PAN.
2. Zastępców Dyrektora, w liczbie trzech: ds. naukowych; ds. ogólnych; ds. technicznych zatrudnia i odwołuje Dyrektor Instytutu, przy czym Zastępcę Dyrektora ds. naukowych - po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę Naukową.
3. Dyrektor kieruje przy pomocy zastępców całością prac Instytutu i reprezentuje Instytut na zewnątrz, w tym:
  - opracowuje projekty planów badań naukowych, planów finansowych oraz sprawozdania z działalności Instytutu,
  - przedstawia Radzie Naukowej do zatwierdzenia sprawozdania z działalności Instytutu oraz do jej zaopiniowania projekty i wnioski w sprawach należących do zakresu jej działania,
  - wykonuje w stosunku do pracowników Instytutu czynności z zakresu prawa pracy zastrzeżone dla pracodawcy,
  - ustala szczegółową strukturę organizacyjną Instytutu,
  - dokonuje oceny działalności jednostek organizacyjnych Instytutu,
  - powołuje i odwołuje kierowników jednostek organizacyjnych Instytutu oraz ustala zakres ich uprawnień i odpowiedzialności,
  - opracowuje i zatwierdza wewnętrzne akty prawne.
4. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością Instytutu, odpowiada za gospodarowanie mieniem zgodnie z zasadami celowości, gospodarności i oszczędności oraz zgodnie z wymogami racjonalnej gospodarki oraz odpowiada za wynik finansowy Instytutu.

### § 6

1. Dyrektor może powoływać komisje jako organy opiniodawczo-doradcze.
2. Dyrektor może ustanawiać:
  - samodzielnych doradców w sprawach wymagających wiedzy specjalistycznej, podległych bezpośrednio Dyrektorowi lub jego zastępcom,
  - inne samodzielne stanowiska pracy.

### § 7

1. Dyrektor powołuje Kolegium Instytutu jako organ doradczy.
2. Do zadań Kolegium należy omawianie spraw wnoszonych przez Dyrektora oraz przedstawianie Dyrektorowi opinii we wniesionych sprawach.
3. Obrady Kolegium odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.
4. Dyrektor lub upoważniony przez niego zastępca może zwołać dodatkowe posiedzenie Kolegium w każdym czasie dla omówienia lub zasięgnięcia opinii w pilnych sprawach mających ważne znaczenie dla Instytutu.

### § 8

Skład, zakres działania i tryb pracy Kolegium oraz innych organów doradczych określa decyzja Dyrektora o ich powołaniu.

## § 9

1. **Do zadań zastępcy Dyrektora ds. Naukowych** należy w szczególności:
  - koordynacja działalności naukowej Instytutu,
  - określanie kierunków badawczych i strategii rozwoju naukowego Instytutu,
  - nadzór nad zespołami naukowo-badawczymi i komórkami współpracy z zagranicą, współpracy krajowej oraz spraw patentowych,
  - nadzór nad rozwojem młodej kadry naukowej,
  - opracowanie rocznych planów badań naukowych oraz sprawozdań z działalności Instytutu,
  - opracowywanie części merytorycznej wniosków o finansowanie działalności statutowej,
  - planowanie i koordynacja działalności wydawniczej Instytutu.
  
2. **Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Ogólnych** należy w szczególności:
  - nadzór nad całością spraw planowania i wydatkowania środków finansowych związanych z działalnością Instytutu oraz prowadzenie okresowych analiz kondycji finansowej Instytutu,
  - opracowywanie rocznych danych o dorobku naukowym Instytutu niezbędnych do sprawozdań z działalności Instytutu, wniosków o finansowanie działalności statutowej oraz innych sprawozdań,
  - opracowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji aparaturowych, nadzór nad ich wykonaniem oraz sporządzanie sprawozdań z inwestycji zakończonych,
  - nadzór i koordynacja Działu Kadr i Spraw Socjalnych, działu Planowania i Umów oraz Biblioteki,
  - opracowanie części statystyczno-finansowej wniosków o dofinansowanie działalności statutowej,
  - bieżący nadzór nad całością spraw związanych z realizacją projektów badawczych.
  
5. **Do zadań zastępcy Dyrektora ds. Technicznych** należy w szczególności:
  - nadzór nad działem techniczno-mechanicznym, aparatury pomiarowej, administracyjno-gospodarczym, oraz zaopatrzenia,
  - zabezpieczenie aktualnych i przyszłych potrzeb technicznych warunkujących wykonanie planowanych badań naukowych,
  - planowanie działalności remontowo-inwestycyjnej Instytutu,
  - opracowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji budowlanych, nadzór nad ich wykonaniem oraz sporządzanie sprawozdań z inwestycji zakończonych,
  - nadzór i koordynacja spraw związanych z obroną cywilną, ppoż. i BHP,
  - nadzór nad realizacją zamówień publicznych.
  
6. Szczegółowy zakres działania swoich zastępców ustala Dyrektor Instytutu.

## § 10

1. **Rada Naukowa** jest organem powoływanym w drodze wyboru na okres czteroletniej kadencji.
2. Liczbę członków Rady określa Statut Instytutu w oparciu o obowiązujące odrębne przepisy.

3. Rada Naukowa sprawuje bieżący nadzór nad działalnością Instytutu, dbając zwłaszcza o wysoki poziom jego działalności naukowej i rozwój młodej kadry, a w szczególności:
  - określa profil Instytutu, uwzględniając kierunki rozwoju światowej nauki,
  - przyjmuje programy badań, współpracy z zagranicznymi instytucjami naukowymi oraz działalności wydawniczej,
  - zatwierdza sprawozdania z działalności Instytutu,
  - dokonuje oceny aktywności naukowej pracowników naukowych Instytutu,
  - przeprowadza przewody doktorskie oraz nadaje stopnie naukowe w ramach posiadanych uprawnień,
  - uchwała statut Instytutu i jego zmiany,
  - uchwała sposób i tryb przeprowadzania konkursów na poszczególne stanowiska naukowe,
  - powołuje rzecznika dyscyplinarnego w Instytucie,
  - podejmuje uchwały w innych sprawach zastrzeżonych do kompetencji Rady Naukowej w ustawie, statucie Akademii lub statucie Instytutu,
  - opiniuje przedstawiony do jej oceny roczny plan naukowy i roczny plan finansowy.
4. Zasady i tryb działania Rady Naukowej określa uchwalony przez nią regulamin.

## § 11

W Instytucie działają cztery piony:

- naukowy - podległy Z-cy Dyrektora ds. naukowych,
- ogólny- podległy Z-cy Dyrektora ds. ogólnych,
- techniczny-podległy Z-cy Dyrektora ds. technicznych,
- księgowy -podległy Głównemu Księgowemu.

## § 12

1. W skład pionu naukowego wchodzi:
  - Zastępca Dyrektora ds. Naukowych,
  - zespoły naukowo-badawcze,
  - Redakcja czasopism Instytutu,
  - Stanowisko ds. współpracy z zagranicą,
  - Stanowisko ds. współpracy krajowej,
  - Stanowisko ds. patentów.
2. W skład pionu ogólnego wchodzi:
  - Zastępca Dyrektora ds. Ogólnych,
  - Dział Planowania i Umów,
  - Biblioteka,
  - Dział Kadr i Spraw Socjalnych.
3. W skład pionu technicznego wchodzi:
  - Zastępca Dyrektora ds. Technicznych,
  - Dział Techniczno-Mechaniczny,
  - Dział Aparatury Pomiarowej,
  - Dział Administracyjno-Gospodarczy,
  - Dział Zaopatrzenia,

- Magazyn,
  - Transport,
  - Stanowisko ds. Informatyki,
  - Stanowisko ds. P.Pož.,
  - Stanowisko ds. BHP,
  - Stanowisko ds. OC.
4. W skład pionu księgowego wchodzi:
- Główny Księgowy,
  - Dział Księgowości.
5. Sekretariat i Archiwum to jednostki organizacyjne podlegające bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu.

### § 13

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych i samodzielni referenci ponoszą odpowiedzialność przed zastępcą Dyrektora i Gł. Księgowym za realizację powierzonych przez Dyrektora zadań oraz za sprawne funkcjonowanie danych jednostek.
2. Do podstawowych obowiązków kierowników i samodzielnych referentów należy:
  - właściwa organizacja pracy,
  - dbałość o warunki wykonywania zadań,
  - ustalenie zakresu działania jednostki organizacyjnej oraz ogółu obowiązków i uprawnień podległych pracowników,
  - ustalenie planu zadań,
  - składanie sprawozdań z działalności jednostki organizacyjnej,
  - upowszechnianie wyników naukowych,
  - realizacja zadań z zakresu obronności i bezpieczeństwa państwa,
  - nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP, informacji niejawnych, p/pożarowych, dyscypliny pracy,
  - dokonywanie ocen podległych pracowników,
  - wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub jego Zastępców.

### § 14

1. **Główny Księgowy** podlega bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu.
2. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Głównego księgowego określają przepisy ustawy o finansach publicznych,
3. Kierując pracą podległego Działu księgowości prowadzi gospodarkę finansową Instytutu oraz rachunkowość zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa.
4. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - prowadzenie rachunkowości i ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
  - czuwanie nad rzeczywistym stanem aktywów i pasywów Instytutu,
  - wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
  - sporządzanie sprawozdań finansowych, poddawanie ich badaniu oraz ogłaszanie zgodnie z wymogami prawa,
  - prowadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowej.

### III. Zakres działania poszczególnych jednostek organizacyjnych Instytutu

#### § 15

##### 1. Zespoły naukowo-badawcze

Zespoły naukowo-badawcze realizują pracę naukowo-badawczą stosownie do przyjętego programu badawczego i posiadanych środków ,a w szczególności poprzez:

- publikację wyników prac badawczych,
- prowadzenie studiów doktoranckich i podyplomowych oraz innej działalności z zakresu kształcenia,
- ochronę własnych, oryginalnych rozwiązań naukowo-technicznych w kraju i zagranicą,
- współpracę z krajowymi i zagranicznymi instytucjami naukowymi,
- opracowanie ekspertyz i udzielanie opinii w zakresie problematyki naukowej Instytutu,
- organizowanie zebrań naukowych (konferencji, zjazdów, sympozjów naukowych itp.),
- współdziałanie z instytucjami upowszechniania wiedzy w zakresie inżynierii chemicznej i procesowej,
- działalność biblioteczną oraz dokumentacyjno-informacyjną w zakresie swojej działalności naukowej.

##### 2. Stanowisko ds. współpracy z zagranicą

Do zadań pracownika komórki należy w szczególności:

- planowanie wyjazdów zagranicznych (konferencje, pobyty) łącznie z przewidywanymi ich kosztami,
- sporządzanie sprawozdań zbiorczych z wyjazdów zagranicznych,
- prowadzenie dokumentacji związanej z wyjazdami zagranicznymi (skierowania na wyjazdy zagraniczne - od wniosku do końcowego rozliczenia),
- obsługa gości zagranicznych odwiedzających Instytut (diety, hotele itp.).

##### 3. Stanowisko ds. współpracy krajowej

Do zadań pracownika komórki należy w szczególności:

- sporządzanie umów o współpracy naukowej z krajowymi placówkami naukowymi lub innymi jednostkami,
- sporządzanie danych do sprawozdań Instytutu dotyczących współpracy krajowej.

##### 4. Redakcja Czasopisma Instytutu

Instytut wydaje własne czasopismo pt.: „Prace Naukowe Instytutu Inżynierii Chemicznej PAN”. Działem kieruje Redaktor, mający do pomocy Radę Redakcyjną, Redaktora Językowego oraz Sekretarza Redakcji.

Do zadań Redakcji należy w szczególności:

- wstępne kwalifikowanie do druku nadesłanych publikacji,
- wyznaczenie recenzentów i dostarczenie wykonanych recenzji autorom publikacji,
- weryfikacja językowa tekstów publikacji i nadanie publikacji ostatecznej formy nadającej się do druku,
- przekazanie publikacji do druku.

## 5. Sekretariat

Sekretariat prowadzi podstawowe czynności kancelaryjne zgodnie z obowiązującym Statutem i Schematem Organizacyjnym Instytutu.

Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:

- przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
- rejestracja korespondencji,
- prowadzenie dokumentacji dot. współpracy z zagranicą,
- przygotowywanie dokumentacji wyjazdowej za granicę pracowników Instytutu,
- ewidencja sprawozdań z zagranicznych wyjazdów służbowych,
- prowadzenie wykazu publikacji naukowych,
- obsługa delegacji zagranicznych,
- obsługa posiedzeń Rady Naukowej.

## 6. Archiwum

Archiwum działa w oparciu o obowiązujące Rozporządzenie Ministra Kultury w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych, zatwierdzoną Instrukcją kancelaryjną i Rzeczoowy wykaz akt.

Do podstawowych zadań Działu należy:

- przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
- przechowywanie i zabezpieczenie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- udzielanie pomocy komórkom organizacyjnym przy przygotowaniu akt do przekazania do archiwum zakładowego,
- sporządzanie rocznego zestawienia ilości akt przejętych do archiwum w podziale na kategorię A i B, akt udostępnianych i wypożyczonych oraz akt wybrakowanych,
- inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym jej brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia,
- udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
- przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum PAN,
- współpraca z Archiwum PAN i Archiwum Państwowym,
- dbanie o mienie i bezpieczeństwo archiwum zakładowego.

## 7. Dział księgowości

Do zadań Działu Księgowości należy:

- a) Przygotowanie wiarygodnych, bieżących i kompletnych /wynikających z ksiąg rachunkowych/ danych niezbędnych do prawidłowego zarządzania Jednostką.
- b) Obiektywne informowanie zewnętrznych użytkowników informacji np. Banki, Urzędy Skarbowe, ZUS, Wierzyciele.
- c) Przygotowanie danych do opracowania Planu Finansowego /koszty, wydatki inwestycyjne, sprzedaż itp.
- d) Obsługa finansowa:
  - prowadzenie kasy,
  - likwidacja zobowiązań (zapłata gotówką, przelewem elektronicznym, czekiem) wszelkich tytułów,
  - sporządzanie list płac, prowadzenie rozliczeń z ZUS i urzędami skarbowymi.

- e) Obsługa księgowa /prowadzenie ksiąg rachunkowych przy wykorzystaniu systemu komputerowego Finansowo-Księgowego oraz oprogramowań współpracujących z w/w FK:
- Środki Trwałe,
  - Kasa, Banki,
  - Sprzedaż.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami i zatwierdzonymi przez Kierownika Jednostki zasadami (polityką) rachunkowości:

- rejestrowanie operacji gospodarczych,
  - prowadzenie przy wykorzystaniu systemu komputerowego:
    - Dziennika, Kont Księgi Głównej, Kont Ksiąg Pomocniczych,
    - Zestawień Obrotów i Sald według w/w Ksiąg,
    - Wykaz składników Aktywów i Pasywów (inventarz).
  - otwieranie, zamykanie i przechowywanie ksiąg rachunkowych,
  - przechowywanie i udostępnianie dowodów księgowych i sprawozdań finansowych (zgodnie z obowiązującymi przepisami),
  - ewidencja i rozliczenie kosztów rodzajowych,
  - ewidencja operacji gotówkowych,
  - ewidencja środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
  - ewidencja rozrachunków z odbiorcami i dostawcami,
  - ewidencja rozrachunku z tytułu podatku od towarów i usług VAT,
  - ewidencja innych rozrachunków publiczno-prawnych,
  - prowadzenie ewidencji i kontroli obrotu materiałowego.
- f) Prowadzenie rejestru sprzedaży, zakupu.
- g) Miesięczna analiza zobowiązań i należności.
- h) Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych – zgodnie z obowiązującymi przepisami do Urzędu Skarbowego, ZUS, GUS, PEFRON, PAN, oraz wprowadzanie do sprawozdania finansowego, bilans, rachunek zysków i strat rachunek z przepływu środków pieniężnych, informacja dodatkowa, zestawienie zmian w kapitałach.
- i) Zaliczenie składników majątku do środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:
  - ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, przyjmowanie na stan i likwidacja,
  - sporządzanie rocznego planu amortyzacji,
  - rozliczenie miesięczne amortyzacji – umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
- j) Wycena i ustalanie wartości składników majątkowych spisanych z natury, wyliczenie różnic inwentaryzacyjnych oraz ich rozliczenie, zgodnie z wnioskami komisji inwentaryzacyjnej i obowiązującymi przepisami.
- k) Przeprowadzanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów stanowiących podstawę wypłaty.
- l) Prowadzenie podręcznego archiwum dokumentów księgowych oraz zapisów komputerowych.
- m) Wykonywanie innych zadań szczegółowo nie wymienionych, wynikających z różnych zarządzeń zewnętrznych jak też poleceń Dyrektora.

Na czele Działu Finansowo-Księgowego stoi Główny Księgowy.

W przypadku jego nieobecności zastępuje go osoba przez niego wskazana.



## 8. Dział Planowania i Umów

W Dziale tym znajduje się większość dokumentacji związanej z działalnością naukową Instytutu. Należy tu wymienić przede wszystkim wnioski i sprawozdania z podstawowej działalności statutowej i inwestycyjnej; pełną dokumentację realizowanych w Instytucie projektów badawczych krajowych i zagranicznych, funduszy strukturalnych, sieci naukowych oraz prac wykonywanych dla przemysłu i innych jednostek. Tutaj znajduje się również większość dokumentacji Instytutu podlegającej archiwizacji, która musi być oznaczona i przechowywana zgodnie z wymogami Archiwum Państwowego.

Do zadań Działu Planowania i Umów należy w szczególności:

- prowadzenie dokumentacji realizowanych w Instytucie przedsięwzięć z podziałem na: działalność statutową, inwestycje, projekty badawcze, współpracę krajową i zagraniczną oraz inne formy działalności – od wniosku do rozliczenia końcowego przedsięwzięcia,
- opracowanie dokumentacji sprawozdawczej z działalności Instytutu przekazywanej do MNiSW oraz do PAN,
- opracowanie corocznej Ankiety Jednostki Naukowej,
- kompletowanie dokumentacji niezbędnej do kategoryzacji Instytutu i sporządzanie niezbędnej dokumentacji.

## 9. Dział Kadr i Spraw Socjalnych

Dział Kadr i Spraw Socjalnych prowadzi wszystkie zagadnienia związane z problematyką kadrową i socjalną w Instytucie. Opracowuje informacje oraz sprawozdawczość z zakresu swojej działalności. Dział załatwia wszystkie formalności związane z przyjęciem, przebiegiem zatrudnienia i rozwiązaniem stosunku pracy w odniesieniu do wszystkich grup pracowników oraz współpracuje w tym zakresie z innymi jednostkami organizacyjnymi PAN.

Do podstawowych zadań Działu należy w szczególności:

- nadzorowanie przestrzegania przepisów z zakresu prawa pracy,
- prowadzenie dokumentacji pracowniczej zgodnie z wymogami ustawodawcy oraz standardami obowiązującymi w Instytucie na podstawie wewnętrznych regulacji, w tym m.in.: przestrzeganie planowego wykorzystywania urlopów, terminowości badań profilaktycznych, zapewnienie terminowych wypłat nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalnych,
- prowadzenie ewidencji w zakresie dyscypliny pracy,
- sporządzanie wymaganej ewidencji i sprawozdawczości na potrzeby m.in. GUS, PFRON, ZUS, PAN,
- administrowanie systemem szkoleń pracowników,
- planowanie potrzeb kadrowych i administrowanie procesem rekrutacji nowych pracowników oraz procesem ich wdrażania do Instytutu,
- kompletowanie dokumentów w sprawach emerytalno – rentowych,
- opracowywanie projektów regulaminów i zarządzeń dotyczących organizacji pracy,
- administrowanie świadczeniami pozapłacowymi, w Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- współpraca ze związkami zawodowymi.

## 10. Biblioteka

Biblioteka Instytutu gromadzi specjalistyczny księgozbiór naukowy z zakresu inżynierii chemicznej i procesowej oraz dziedzin pokrewnych. Księgozbiór biblioteki zawiera ponad 5 tysięcy tomów książek i ponad 1600 tomów i roczników czasopism- prace doktorskie i habilitacyjne. Informacja o książkach i czasopismach zagranicznych w zbiorach Biblioteki znajduje się w rejestrach Centralnych Katalogów Zagranicznych Biblioteki Narodowej. Biblioteka korzysta z dostępu on line do baz Elsevier'a, Springera, ACS i WoK, posadowionych na platformie VLS ICM.

Zasady korzystania ze zbiorów biblioteki określa Regulamin.

Do zadań biblioteki należy w szczególności:

- gromadzenie księgozbioru;
  - zakup wydawnictw zwartych i ciągłych, krajowych i zagranicznych,
  - prenumerata baz bibliotecznych internetowych,
- ewidencja i opracowanie księgozbioru;
- udostępnianie księgozbioru;
  - wypożyczenia i inne formy udostępniania zbiorów pracownikom Instytutu,
  - wypożyczenia międzybiblioteczne,
  - współpraca z Centralnymi Katalogami Biblioteki Narodowej,
- obsługa pracowników naukowych w zakresie informacji naukowej.

## 11. Dział Techniczno-Mechaniczny

W dziale tym prowadzone są wszystkie sprawy związane z technicznym zabezpieczeniem poprawnego funkcjonowania maszyn, urządzeń i instalacji (elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, grzewczej i gazowej) oraz instalacji badawczych Instytutu, a także związane z obsługą techniczną obiektów budowlanych i terenu Instytutu. W dziale tym znajduje się dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń, dokumentacja obiektów budowlanych i terenów. Prowadzone są także książki obiektów budowlanych i protokoły przeglądów okresowych.

Do podstawowych zadań działu należy:

- dozór techniczny w zakresie eksploatacji i konserwacji urządzeń mechanicznych, energetycznych i elektroenergetycznych Instytutu,
- dozór techniczny w zakresie eksploatacji i konserwacji instalacji wodnej, kanalizacyjnej (zew. i wew.), gazowej, elektrycznej i telefonicznej,
- nadzór i kontrola stanu technicznego obiektów budowlanych i terenów przynależnych Instytutowi,
- nadzór i konserwacja urządzeń i budowli podlegających UDT oraz nadzorowanie terminów ich przeglądów oraz wpisów do ksiąg rewizji urządzeń,
- prowadzenie narzędziowni Instytutu,
- planowanie i wnioskowanie o fundusze inwestycyjne.

## 12. Dział Aparatury Pomiarowej

W dziale tym znajduje się ewidencja specjalistycznej aparatury pomiarowej oraz instrukcje obsługi. Prowadzi się serwisowanie aparatury i jej przechowywanie.

Do podstawowych zadań Działu należy:

- prowadzenie ewidencji aparatury naukowo-badawczej w ścisłej współpracy z Działem Księgowym,
- serwisowanie aparatury naukowo-badawczej i sprzętu komputerowego,

- montaż i uruchomienie nowej aparatury na stanowiskach badawczych,
- opiniowanie i doradztwo przy zamówieniach aparatury pomiarowej oraz opiniowanie i typowanie sprzętu do likwidacji,
- prowadzenie gospodarki tonerami do drukarek (ewidencja , regeneracja, utylizacja)
- nadzór nad prawidłowym działaniem systemu monitoringu i systemu antywłamaniowego,
- serwis sprzętu audiowizualnego.

### **13. Dział Administracyjno – Gospodarczy**

W dziale tym znajduje się dokumentacja związana z nadanymi przez PAN w Warszawie prawami użytkownika terenów i obiektów budowlanych, ubezpieczeniem mienia Instytutu oraz realizacją umów z podmiotami zewnętrznymi w m.in. zakresie: dostaw energii elektrycznej, ciepłej, wody i odprowadzenia ścieków, gospodarowania odpadami, usług telekomunikacyjnych i ochrony obiektów.

Do podstawowych zadań działu należy:

- prowadzenie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej,
- dbałość o realizację umów zawartych z podmiotami zewnętrznymi oraz ich poprawne rozliczanie,
- dbałość o racjonalne wykorzystanie taboru samochodowego oraz ewidencja i kontrola zużycia paliwa,
- zabezpieczenie obsługi osobowej portierni i służb porządkowych,
- współpraca z IITiS w zakresie realizacji zobowiązań związanych z podpisaną umową o wspólnym użytkowaniu obiektów i terenów,
- wystawianie zleceń na usługi zewnętrzne oraz ich rozliczanie,
- prowadzenie gospodarki racjonalnego wykorzystania i najmu pomieszczeń,
- monitorowanie kosztów zużycia mediów i wykonywanych usług,
- dokumentowanie gospodarki odpadami,
- ubezpieczanie majątku Instytutu.

### **14. Dział Zaopatrzenia**

W dziale tym prowadzona jest dokumentacja związana z realizacją zamówień na potrzeby komórek i służb Instytutu.

Do podstawowych zadań działu należy:

- przyjmowanie pisemnych zamówień od komórek i służb Instytutu,
- sprawdzanie poprawności złożonego zamówienia (kompletność podpisów, źródło finansowania oraz poprawność wyboru oferty),
- wysyłanie zamówień i przyjmowanie dostarczonych przedmiotów zamówienia,
- wstępne sprawdzenie zgodności dostarczonego przedmiotu zamówienia ze złożonym zamówieniem oraz oferowaną ceną,
- gromadzenie informacji w postaci elektronicznej lub katalogu dostawców,
- wspieranie działów i komórek organizacyjnych Instytutu w poszukiwaniu dostawców,
- przechowywanie i archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **15. Magazyn**

Dział ten realizuje zadania związane z czasowym przechowywaniem materiałów dla zabezpieczenia ciągłości pracy wszystkich komórek Instytutu. W dziale tym znajdują się

następujące podstawowe dokumenty: karta ewidencyjna wyposażenia, druk PZ – przyjęcie materiałów z zewnątrz oraz druk RW – rozchód wewnętrzny.

Do podstawowych obowiązków działu należy:

- przyjmowanie materiałów dostarczonych do magazynu, ustalenie ilości przyjmowanych materiałów, czuwanie nad ich odbiorem technicznym (jakościowym), sporządzanie prawidłowej dokumentacji na podstawie sprawdzonych dowodów dostawy i podpisywanie dowodów przyjęcia (tzw. druki PZ),
- rozmieszczenie i ułożenie przyjętych materiałów w magazynie, zabezpieczenie ich przed ubytkami, zniszczeniem i kradzieżą,
- stosowanie odpowiednich zabiegów konserwacyjnych, utrzymywanie porządku i czystości w magazynie,
- wydawanie materiałów na podstawie prawidłowych, sprawdzonych dokumentów rozchodowych (tzw. druki RW),
- prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, ewidencji ruchu i stanów zapasów (ilościowej ewidencji magazynowej) oraz innych wymaganych ewidencji, rejestrów, wykazów, sprawozdań,
- przestrzeganie zasad obiegu dokumentacji i porządku w przechowywaniu dokumentów magazynowych,
- kontrolowanie zgodności rzeczywistego stanu zapasów ze stanem ewidencyjnym.

#### **16. Stanowisko ds. informatyki**

Do obowiązków pracownika ds. informatyki należy w szczególności:

- prowadzenie ewidencji oprogramowania zainstalowanego na sprzęcie komputerowym,
- diagnozowanie problemów związanych z nieprawidłowym funkcjonowaniem sprzętu i oprogramowania,
- prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem poprawności działania instytucyjnej sieci komputerowej, w tym sporządzanie planu zakupu stosownego sprzętu,
- sporządzanie wniosków inwestycyjnych w zakresie wymogów stawianych sprzętowi niezbędnemu do funkcjonowania sieci LAN,
- sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia na sprzęt komputerowy zgodnie z wymogami ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz sprawdzanie zgodności ofert złożonych z postawionymi wymaganiami,
- opieka nad sprzętem audiowizualnym zainstalowanym w sali konferencyjnej i czytelni.

#### **17. Stanowisko ds. p.poż.**

Sprawami ochrony przeciwpożarowej w Instytucie zajmuje się pracownik posiadający uprawnienia inspektora ochrony przeciwpożarowej. Zakres obowiązków pracownika ds. ppoż. określa obowiązujące Zarządzenie Prezesa PAN.

Do zadań pracownika należy w szczególności:

- okresowa kontrola stanu bezpieczeństwa pożarowego na terenie Instytutu poprzez udział w komisjach pożarowo-technicznych i zgłaszanie wniosków kierownictwu,
- aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,
- okresowy przegląd stanu sprzętu gaśniczego wraz ze stosownym poświadczeniem dopuszczenia do dalszego użytku,
- okresowy przegląd hydrantów wewnętrznych i zewnętrznych wraz ze sprawdzeniem i udokumentowaniem ich wydajności,

- prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie podstawowym,
- przeprowadzenie okresowego ćwiczenia z ewakuacji doraźnej,
- kontrola nad sprawnym działaniem systemu sygnalizacji pożarowej,
- dokonywanie uzupełnień w oznakowaniach sprzętu oraz dróg ewakuacyjnych,
- znajomość aktów prawnych w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

### **18. Stanowisko ds. bhp**

Całokształtem spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w Instytucie zajmuje się pracownik posiadający uprawnienia inspektora ds. bhp. Zakres obowiązków pracownika na tym stanowisku szczegółowo określa obowiązujące Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy

Do zadań pracownika na tym stanowisku należy w szczególności:

- przeprowadzanie kontroli warunków pracy, przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach,
- sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy, w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, regulaminów i wewnętrznych zarządzeń, w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, w opiniowaniu instrukcji, w komisjach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie ich dokumentacji,
- współpraca w organizowaniu szkoleń w zakresie BHP,
- współpraca z laboratoriami zajmującymi się pomiarami środowiskowymi oraz współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną.

### **19. Stanowisko ds. OC**

Do podstawowych zadań pracownika na tym stanowisku należy:

- planowanie i organizacja ewakuacji doraźnej pracowników,
- organizacja i przeprowadzanie okresowych ćwiczeń z ewakuacji doraźnej,
- gospodarka sprzętem obrony cywilnej,
- kontrolowanie stanu technicznego budowli ochronnej i jej wyposażenia,
- prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań OC dla instytucji zewnętrznych.

## **§ 16**

Jednostki organizacyjne pionu technicznego, ogólnego i księgowego, a także podległe bezpośrednio Dyrektorowi jednostki organizacyjne, obowiązane są do współpracy z pionem naukowym w zakresie rozwoju badań naukowych, zapewnienia optymalnych warunków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla działalności Instytutu oraz realizacji jego podstawowych zadań.

## § 17

1. Pracownicy zatrudnieni na wszystkich stanowiskach pracy wchodzących w skład struktury organizacyjnej Instytutu pracują w oparciu o indywidualne zakresy obowiązków ustalone przez bezpośrednich przełożonych i zatwierdzone przez Dyrektora.
2. Pracownicy są odpowiedzialni za rzetelne i terminowe wykonywanie swoich obowiązków.

## IV. Postanowienia końcowe

## § 18

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia Statutu ICh PAN oraz regulacje zawarte w innych obowiązujących wewnętrznych aktach prawnych Instytutu.

## § 19

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Gliwice, dnia 9.01.2012 r......

KOMISJA ZAKŁADOWA  
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”  
przy PAN INSTYTUCIE  
INŻYNIERII CHEMICZNEJ  
w Gliwicach, ul. Bałtycka 5

*W. Kozłowski*  
.....  
(organizacja związkowa)

DYREKTOR  
INSTYTUTU INŻYNIERII CHEMICZNEJ PAN

*W. Kozłowski*  
.....  
Prof. (Dyrektor Instytutu) *W. Kozłowski*