

Regulamin organizacyjny w Instytucie Sławistyki Polskiej Akademii Nauk

§ 1

Niniejszy Regulamin organizacyjny w Instytucie Sławistyki Polskiej Akademii Nauk (zwany dalej „Regulaminem”):

- 1) normuje zasady organizacji wewnętrznej Instytutu Sławistyki Polskiej Akademii Nauk;
- 2) definiuje zakres działania komórek organizacyjnych Instytutu Sławistyki Polskiej Akademii Nauk.

Zasady organizacji Instytutu

§ 2

1. Organami Instytutu są:

- 1) Rada Naukowa,
- 2) Dyrektor.

2. Zakres działania organów Instytutu określa Statut.

§ 3

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Instytutu. Kieruje działalnością Instytutu bezpośrednio i za pośrednictwem swoich zastępców:

- 1) Zastępcy dyrektora ds. naukowych,
- 2) Zastępcy dyrektora ds. ogólnych
oraz Głównego księgowego

2. Zakres działania Zastępców dyrektora określa Statut.

3. Główny księgowy kieruje pracami Zespołu ds. Finansowych i Księgowych i ponosi odpowiedzialność za właściwe i terminowe wykonanie zadań, w szczególności w zakresie:

- 1) opracowywania planów finansowych i sprawozdania nadzoru nad ich realizacją;
- 2) obsługi bankowej i kasowej Instytutu;
- 3) zorganizowania prawidłowego obiegu dokumentów finansowych;
- 4) prowadzenia rachunkowości Instytutu;
- 5) sporządzania sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) opracowywania analiz stanu majątkowego i wyników finansowych;
- 7) należytego przechowywania i zabezpieczenia ksiąg finansowych i dokumentów finansowych.

§ 4

Struktura organizacyjna Instytutu obejmuje:

- 1) Zakład Badań Narodowościowych,
- 2) Zakład Historii,

- 3) Zakład Językoznawstwa,
- 4) Zakład Literaturoznawstwa i Kulturoznawstwa,
- 5) Zespół Obsługi Badań Naukowych,
- 6) Studia Doktoranckie,
- 7) Centrum Sławistycznej Informacji Naukowej,
- 8) Archiwum Zakładowe,
- 9) Zbiory Specjalne,
- 10) Bibliotekę im. Zdzisława Stieberta,
- 11) Sławistyczny Ośrodek Wydawniczy,
- 12) Kierownika Administracyjnego,
- 13) Kadry,
- 14) Sekretariat,
- 15) Zespół ds. Finansowych i Księgowych.

§ 5

1. Dyrektorowi Instytutu podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca dyrektora ds. naukowych,
- 2) Zastępca dyrektora ds. ogólnych,
- 3) Główny księgowy.

2. Zastępcy dyrektora ds. naukowych podlegają:

- 1) Zakład Badań Narodowościowych,
- 2) Zakład Historii,
- 3) Zakład Językoznawstwa,
- 4) Zakład Literaturoznawstwa i Kulturoznawstwa,
- 5) Zespół Obsługi Badań Naukowych,
- 6) Studia Doktoranckie,
- 7) Centrum Sławistycznej Informacji Naukowej,

3. Zastępca dyrektora ds. naukowych sprawuje nadzór nad przebiegiem kształcenia doktorantów Instytutu Sławistyki PAN w Szkole Doktorskiej.

4. Zastępcy dyrektora ds. ogólnych bezpośrednio podlegają:

- 1) Archiwum Zakładowe,
- 2) Zbiory Specjalne,
- 3) Biblioteka im. Zdzisława Stieberta,
- 4) Sławistyczny Ośrodek Wydawniczy,
- 5) Kierownik Administracyjny.

5. Kierownikowi Administracyjnemu podlegają:

- 1) sekretariat
- 2) kadry

6. Głównemu księgowemu podlega Zespół ds. finansowych i księgowych.

§ 6

1. Celem działania Zakładu Badań Narodowościowych, Zakładu Historii, Zakładu Językoznawstwa, Zakładu Literaturoznawstwa i Kulturoznawstwa (dalej: Zakłady) jest realizacja zatwierdzonych przez Radę Naukową planów naukowych Instytutu.

2. Całością prac każdego z Zakładów kieruje jednoosobowo Kierownik Zakładu, który:

- 1) reprezentuje Zakład wobec Dyrektora i jego Zastępców oraz Rady Naukowej, a także na zewnątrz w ramach udzielonych mu przez Dyrektora pełnomocnictw;

- 2) opiniuje zadania badawcze i tematy statutowe i ocenia ich wykonanie;
- 3) odpowiada za działalność Zakładu, w tym sporządzanie projektów planów prac badawczych i sprawozdań podległej mu komórki organizacyjnej;
- 4) jest bezpośrednim przełożonym pracowników Zakładu.

§ 7

1. Zespół Obsługi Badań Naukowych zajmuje się wszechstronnym wsparciem pracowników IS PAN w prowadzeniu i promocji badań naukowych.
2. Zespół Obsługi badań Naukowych wspiera dyrektora ds. naukowych w przygotowywaniu projektów dokumentów z zakresu działalności naukowej IS PAN.
3. Kierownik Zespołu Obsługi Badań odpowiada za wykonanie zadań określonych w ust. 1.i 2.
4. Kierownik Zespołu Obsługi Badań Naukowych jest bezpośrednim zwierzchnikiem pracowników zatrudnionych w Zespole, dla których określa szczegółowe zakresy czynności.

§ 8

1. Studia Doktoranckie zajmują się kształceniem doktorantów nie należących do Szkoły Doktorskiej.
2. Kierownik Studiów Doktoranckich odpowiada za organizację kształcenia doktorantów nie należących do Szkoły Doktorskiej.

§ 9

1. Centrum Sławistycznej Informacji Naukowej (dalej Centrum) jest komórką organizacyjną powołaną do realizacji prac z zakresu teorii i metodologii gromadzenia, przechowywania i udostępniania informacji naukowej w naukach humanistycznych, ze szczególnym uwzględnieniem sławistyki. Centrum opracowuje bibliografię językoznawstwa sławistycznego i udostępnia ją w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niej dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym, a w szczególności w internecie.
2. Kierownik Centrum Sławistycznej Informacji Naukowej kieruje pracami Centrum oraz odpowiada za realizację zadań zgodnie z planem pracy Centrum zatwierdzonym przez Zastępcę Dyrektora ds. Naukowych.
3. Kierownik Centrum jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Centrum.

§ 10

1. Archiwum Zakładowe ma za zadanie archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w toku działalności Instytutu, w tym jego dorobku merytorycznego, zgodnie z przepisami o narodowym zasobie archiwalnym.
2. Pracownik prowadzący Archiwum współpracuje z Archiwum PAN i Archiwum Akt Nowych.
3. Bezpośrednim przełożonym pracownika Archiwum jest Zastępca Dyrektora ds. Ogólnych.

§ 11

1. Zbiory Specjalne to dział Instytutu, który gromadzi dokumenty aktowe, związane z działalnością naukową pracowników Instytutu.
2. Zadaniem Kierownika Zbiorów Specjalnych jest pozyskiwanie, organizacja i archiwizowanie zgromadzonych dokumentów.

3. Kierownik Zbiorów Specjalnych jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Zbiorach Specjalnych.

§ 12

1. Biblioteka im. Zdzisława Stieberta jest specjalistyczną naukową biblioteką o charakterze środowiskowym. Realizuje zadania z zakresu gromadzenia, opracowywania i udostępniania zbiorów.
2. Kierownik Biblioteki kieruje całokształtem prac wymienionych w ust. 1 i odpowiada za ich wykonanie.
3. Kierownik Biblioteki jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Bibliotece.

§ 13

1. Slawistyczny Ośrodek Wydawniczy ma za zadanie publikowanie dorobku naukowego pracowników Instytutu, publikowanie czasopism wydawanych przez Instytut oraz dystrybucję i promocję publikacji.
2. Kierownik wydawnictwa odpowiada za wykonanie zadań określonych w ust. 1 oraz za prawidłowość gospodarki finansowej związanej z działalnością wydawniczą.
3. Kierownik wydawnictwa jest bezpośrednim zwierzchnikiem pracowników i pracowniczek zatrudnionych w wydawnictwie.

§ 14

1. Kierownik administracji planuje, koordynuje i nadzoruje wykonanie zadań administracyjnych Instytutu. Do głównych obowiązków Kierownika administracji należy w szczególności:

- 1) dbanie o efektywne funkcjonowanie sekretariatu i kadr;
- 2) monitorowanie pracy podległych pracowników;
- 3) nadzorowanie przebiegu inwestycji i zakupów;
- 4) organizowanie przetargów;
- 5) nadzór nad sprawami gospodarczymi;
- 6) administrowanie systemem POLON;
- 7) zarządzanie sprawami związanymi z ochroną danych osobowych;
- 8) prowadzenie biuletynu informacji publicznej;
- 9) nadzór administracyjny nad stroną internetową IS PAN oraz prowadzenie rejestru stron www;

2. Kierownik administracyjny jest bezpośrednim przełożonym pracowników sekretariatu i kadr.

§ 15

Dział Kadr koordynuje i nadzoruje obsługę pracowników i pracowniczek. Do zadań kadr w szczególności należy:

- 1) obsługa procesu zatrudnienia;
- 2) rozliczanie czasu pracy;
- 3) naliczanie dodatków stażowych i nagród jubileuszowych;
- 4) prowadzenie akt personalnych;
- 5) rejestracja i koordynacja obsługi umów cywilno-prawnych;

- 6) obsługa sprawozdawczości związanej z kadrami;

§ 16

Sekretariat jest odpowiedzialny za prowadzenie zadań z zakresu obsługi gabinetu Dyrektora oraz obsługę interesantów i pracowników IS PAN, w szczególności:

- 1) koordynację obiegu korespondencji i spraw wpływających do sekretariatu;
- 2) przygotowywanie uzgodnionych dokumentów;
- 3) prowadzenie terminarzy spotkań;
- 4) obsługę konkursów naukowych;
- 5) obsługę postępowań awansowych;
- 6) pomoc przy obsłudze Rady Naukowej;
- 7) tworzenie dokumentacji Stałego Dyżuru;
- 8) formalne dokumentowanie podróży służbowych;
- 9) obsługę współpracy z BWZ PAN;

§ 17

1. Zespół ds. Finansowych i Księgowych jest komórką organizacyjną podporządkowaną Głównemu Księgowemu, którego zadaniem jest realizacja prac zgodnie z przepisami dotyczącymi finansów publicznych.
2. Główny księgowy jest bezpośrednim przełożonym pracowników, zatrudnionych w Zespole ds. Finansowych i Księgowych, dla których określa szczegółowe zakresy czynności.

Postanowienia końcowe

§ 16

Dla nazwania funkcji i ról wyszczególnionych w niniejszym Regulaminie zalecane jest stosowanie w praktyce Instytutu Sławistyki PAN feminatywów zgodnie z zasadami obowiązującymi w języku polskim.

§ 17

Wszelkie zmiany treści Regulaminu wymagają formy przewidzianej dla jego uchwalenia.

p.o. DYREKTORA
Instytutu Sławistyki PAN

prof. dr hab. Anna Zielińska