

Zarządzenie nr 12/2012

Dyrektora Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej
im. M. Mossakowskiego
Polskiej Akademii Nauk

z dnia 22.10.2012 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego

Niniejszym Zarządzeniem wprowadzam w Instytucie Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. M. Mossakowskiego PAN Regulamin Organizacyjny. Treść Regulaminu stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Prof. dr hab. n. med. Andrzej W. Lipkowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

w Instytucie Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. M. Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk

Postanowienia ogólne

§ 1

Instytut Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. M. Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk, zwanym dalej „Instytutem”, jest instytutem naukowym Polskiej Akademii Nauk i działa na podstawie ustawy o PAN i Statutu Instytutu wg. zasad określonych w przepisach prawnych.

§ 2

Regulamin Organizacyjny Instytutu zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową, wewnętrzną organizację Instytutu, zakres i zasady działania oraz skład i tryb powoływania kierownictwa dla poszczególnych jednostek organizacyjnych.

§ 3

Zasadniczą podstawę niniejszego Regulaminu stanowi schemat organizacyjny Instytutu, będący załącznikiem nr 1 do Statutu Instytutu uchwalanego przez Radę Naukową Instytutu i zatwierdzanego przez Prezesa Polskiej Akademii Nauk.

Organizacja Instytutu

§ 4

Organami Instytutu są:

1. Dyrektor Instytutu
2. Rada Naukowa Instytutu

§ 5

Ciałem doradczym Dyrektora jest Kolegium składające się z Kierowników komórek organizacyjnych.

§ 6

Strukturę organizacyjną stanowią piony:

1. naukowy
2. administracyjno-gospodarczo-finansowy (działy pomocnicze)

Pion naukowy tworzą zakłady, pracownie, zespoły kliniczno-badawcze, laboratoria.
Pion administracyjno – gospodarczo - finansowy stanowią odpowiednio działy, referaty, samodzielne stanowiska administracyjne i techniczne, biblioteka, zwierzętarnia.

Kompetencje i obowiązki Dyrekcji Instytutu

§ 7

Instytutem kieruje Dyrektor Instytutu, który jednocześnie sprawuje pełny nadzór nad działalnością Instytutu.

Dyrektor Instytutu kieruje Instytutem przy udziale:

- Z-cy Dyrektora ds. Naukowych,
- Z-cy Dyrektora ds. Ogólnych,
- Z-cy Dyrektora ds. Administracyjnych,
- Głównego Księgowego.

§ 8

Do zakresu działań Dyrektora należy w szczególności:

- kierowanie Instytutem i reprezentowanie go na zewnątrz;
- wykonywanie w stosunku do pracowników Instytutu czynności z zakresu prawa pracy zastrzeżone dla pracodawcy;
- opracowywanie programów rozwoju naukowego i gospodarczego Instytutu we współpracy z Radą Naukową;
- ustalanie planu finansowego po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej;
- przedstawianie Radzie Naukowej projektów programów, opinii i wniosków należących do zakresu jej działania;
- opracowanie projektu struktury organizacyjnej Instytutu;
- tworzenie i likwidowanie wewnętrznych jednostek organizacyjnych Instytutu będących zakładami lub pracowniami naukowymi, po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej;
- powoływanie na drodze konkursu kierowników wewnętrznych jednostek Instytutu i ich odwoływanie;
- ustalanie regulaminu organizacyjnego Instytutu;
- opracowanie regulaminu pracy;
- tworzenie studiów doktoranckich;
- powoływanie kierownika studiów doktoranckich po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej;
- podejmowanie decyzji dotyczących funkcjonowania studiów doktoranckich
- uczestniczenie w zebraniach właściwego Wydziału PAN i Rady Dyrektorów.

§ 9

Zastępca Dyrektora ds. Naukowych działa z upoważnienia Dyrektora w zakresie:

- przygotowywania planów naukowych, planów działalności wydawniczej i współpracy naukowej z zagranicą oraz sprawozdań z ich realizacji;
- nadzoru nad działalnością biblioteki;

- przygotowywania dla Rady Naukowej wniosków o nadanie tytułu naukowego oraz stopni naukowych;
- współpracy z prezydium Rady Naukowej;
- innych doraźnie powierzonych zadań.

§ 10

Zastępca Dyrektora ds. Ogólnych działa z upoważnienia Dyrektora w zakresie:

- nadzoru nad służbami administracyjnymi Instytutu i służbami informatycznymi;
- nadzoru nad sprawami majątkowymi Instytutu;
- nadzoru nad działalnością zwierzętarni;
- nadzoru nad działalnością zgodną z zasadami określonymi w przepisach BHP;
- innych doraźnie powierzonych zadań.

§ 11

Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych działa z upoważnienia Dyrektora w zakresie:

- kierowania pracami służb administracyjnych Instytutu;
- zapewnienia sprawności technicznej urządzeń i aparatury badawczej w Instytucie;
- zakupów inwestycyjnych i przygotowywania przetargów oraz nadzorowania procedur;
- nadzorowania zewnętrznych firm usługowo-technicznych;
- reprezentowania Instytutu w zakresie procedur wynikających z Prawa Budowlanego;
- innych doraźnie powierzonych zadań;
- zaopatrzenia i sprzedaży usług;
- opieki nad stanem technicznym budynków Instytutu;
- zabezpieczania terenu Instytutu.

§ 12

Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy:

- kierowanie i nadzór nad bieżącym, prawidłowym i terminowym prowadzeniem księgowości i sprawozdawczości finansowej Instytutu;
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- opracowywanie planów finansowych, kontrola ich realizacji oraz wnioskowanie o dokonanie ich zmiany;
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- kontrola obiegu dokumentacji księgowej w Instytucie oraz egzekwowanie rozliczeń finansowych jego komórek organizacyjnych;
- kierowanie działalnością podległych stanowisk pracy;
- opracowywanie analiz gospodarki finansowej oraz wniosków wynikających z tych analiz;
- reprezentowanie Instytutu w trakcie kontroli finansowych;
- reprezentowanie Instytutu przed organami podatkowymi, celnymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PFRON-em;

- podpisywanie w imieniu Instytutu umów, w tym umów o udzielenie zamówienia publicznego wraz z wpisaniem do rejestru RIN przedstawicielem Dyrekcji.

Kompetencje i obowiązki Rady Naukowej

§ 13

Rada Naukowa sprawuje bieżący nadzór nad działalnością Instytutu, dbając zwłaszcza o wysoki poziom jego działalności naukowej i rozwój osób rozpoczynających karierę naukową.

Rada Naukowa 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;
- sprawuje nadzór nad studiami doktoranckimi;
- przeprowadza przewody doktorskie, habilitacyjne oraz przedstawia wnioski o nadanie tytułu naukowego, w ramach posiadanych uprawnień;
- uchwała statut Instytutu i regulamin Rady Naukowej oraz ich zmiany;
- uchwała sposób i tryb przeprowadzania konkursów na poszczególne stanowiska naukowe;
- powołuje rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników Instytutu;
- udziela rekomendacji kandydatom na członków Polskiej Akademii Nauk;
- zgłasza kandydatów do nagród naukowych;
- zgłasza kandydatów do CKSiTN;
- podejmuje uchwały w innych sprawach zastrzeżonych do kompetencji Rady w ustawie o Polskiej Akademii Nauk i w statucie Polskiej Akademii Nauk.

Kompetencje i uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych

§ 14

Stanowiska kierownicze określa Dyrektor.

Wykaz stanowisk zawarty został w Regulaminie wynagradzania.

1. Do podstawowych obowiązków wszystkich osób zajmujących stanowiska kierownicze należy przede wszystkim:
 - właściwe organizowanie pracy podległych pracowników w sposób zapewniający wykonanie zadań,
 - ustalenie szczegółowych zakresów czynności oraz zadań dla podległych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
 - znajomość aktów prawnych, a w szczególności regulujących merytoryczny zakres działania komórek organizacyjnych,
 - przygotowanie i przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego,

- monitorowanie i składanie informacji bezpośredniemu przełożonemu o stanie realizacji wyznaczonych zadań i ewentualnych zagrożeniach,
- wnioskowanie zmian, sporządzanie projektów dokumentów oraz bieżąca aktualizacja wewnętrznych dokumentów regulujących zagadnienia będące przedmiotem działania komórki organizacyjnej,
- podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych i dbanie o podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
- dbałość o dobry wizerunek Instytutu,
- realizacja zarządzeń Dyrektora,
- przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, także w zakresie badań naukowych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Każda osoba na stanowisku kierowniczym posiada uprawnienia do:

- reprezentowania Instytutu wobec klientów, negocjowania i zaciągania zobowiązań w zakresie pełnomocnictw,
- dysponowania środkami w ramach zatwierdzonych budżetów,
- wydawania poleceń podległym pracownikom,
- wnioskowania w sprawach personalno-płacowych podległych pracowników,
- oceniania osiągniętych wyników pracy pracowników i ich kwalifikacji zawodowych.

3. Osoby na stanowiskach kierowniczych są odpowiedzialne za:

- osiągnięte wyniki podległych komórek organizacyjnych,
- prawidłowe i terminowe wykonanie zadań oraz poleceń bezpośredniego przełożonego,
- aktualizację dokumentów dotyczących podległej komórki organizacyjnej,
- organizację pracy, zapewnienie dyscypliny pracy i porządku,
- prawidłową gospodarkę powierzonym mieniem,
- zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz tajemnicy służbowej, handlowej i państwowej,
- motywowanie pracowników oraz utrzymywanie dobrej atmosfery pracy,
- działania na rzecz utrzymania dobrego wizerunku Instytutu.

§ 15

Do obowiązków Kierownika Zakładu należy w szczególności realizacja planu badawczego poprzez:

- koordynowanie, kontrola i planowanie prac naukowo-badawczych, rozwojowych i wdrożeniowych prowadzonych w zakładzie w ramach działalności statutowej, realizowanych projektów, prac zleconych i innych,
- zarządzanie podległym Zakładem,
- ustalaniem zakresów obowiązków i uprawnień podległym im pracownikom,
- prowadzenie racjonalnej gospodarki powierzonym mieniem,

- ponoszenie odpowiedzialności za wyposażenie podległego Zakładu oraz za ich prawidłowe wykorzystanie,
- opracowywanie projektów planów prac naukowo-badawczych jednostki,
- składanie sprawozdań z realizacji planu naukowo-badawczego jednostki,
- troska o zapewnienie środków materialnych niezbędnych dla prowadzenia prac badawczych zakładu,
- ocena i opiniowanie wyników działalności podległych pracowników, wnioskowanie dla nich nagród, premii, awansowanie oraz proponowanie kar porządkowych oraz zwolnień z pracy,
- aktywny udział w kształtowaniu młodej kadry naukowej,
- odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny pracy podległych pracowników i zasad BHP w Zakładzie,
- wykonywanie uchwał RN i Dyrektora,
- w czasie nieobecności Kierownika zastępstwo sprawuje wyznaczony pracownik naukowy.

§ 16

Do obowiązków Kierownika Tematu należy w szczególności kierowanie realizacją powierzonego w ramach działalności statutowej Instytutu tematu badawczego.

Kierownik tematu współpracuje na bieżąco z Kierownikiem Zakładu.

Kierownik tematu otrzymuje pełnomocnictwo Dyrektora, w ramach którego upoważniony jest do podpisywania dokumentów dotyczących tematu działalności statutowej.

§ 17

Osoba ubiegająca się o projekt badawczy lub inny projekt finansowany poza działalnością statutową Instytutu ma obowiązek uzgodnić jego realizację z Kierownikiem Zakładu.

Szczegółowy zakres obowiązków merytorycznych związanych z realizacją projektu określany jest każdorazowo w umowie trójstronnej zawieranej między:

- Instytucją nadzorującą,
- Dyrektorem Instytutu,
- Kierownikiem projektu badawczego.

Kierownik projektu badawczego otrzymuje pełnomocnictwo Dyrektora, w ramach którego upoważniony jest do podpisywania dokumentów dotyczących konkretnego projektu badawczego.

§ 18

Kierownik Studiów Doktoranckich realizuje swoje obowiązki w zakresie określonym w Regulaminie Studiów Doktoranckich w Instytucie Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. M. Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk.

Zadania działów pomocniczych

§ 19

W strukturze organizacyjnej Instytutu funkcjonują następujące działy, samodzielne stanowiska administracyjne i techniczne:

- 1) Dział Organizacji Badań Naukowych,
- 2) Dział Informatyczny,
- 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
- 4) Dział Zaopatrzenia i Transportu,
- 5) Dział Finansowo-Księgowy,
- 6) Dział Spraw Osobowych,
- 7) Biblioteka,
- 8) Zwierzętnia,
- 9) Sekretariat,
- 10) Inspektor ds. BHP,
- 11) Radca Prawny,
- 12) Kancelaria tajna,
- 13) Lekarz Weterynarii,
- 14) Gł. Spec. Ds. technicznych,
- 15) Ref. ds. zam. Publ. i zakupów inwestycyjnych,
- 16) Ref. ds. ppoż.,
- 17) Archiwum,
- 18) Lekarz zakładowy.

§ 20

Do podstawowych zadań Działu Organizacji Badań Naukowych należy:

1. Prowadzenie sekretariatu Rady Naukowej IMDiK PAN;
2. Organizacja posiedzeń plenarnych RN i powołanych przez nią Komisji;
3. Prowadzenie dokumentacji RN;
4. Nadzór nad dokumentacją awansowania pracowników naukowych;
5. Sporządzanie wniosków i sprawozdań dotyczących działalności naukowej Instytutu;
6. Rozliczanie wyjazdów zagranicznych;
7. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej dorobku naukowego Instytutu;
8. Prowadzenie sekretariatu Studiów Doktoranckich;
9. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej projektów badawczych.

§ 21

Do podstawowych zadań Działu Informatycznego należy:

1. Opieka i konserwacja struktury informatycznej Instytutu;
2. Identyfikowanie nieprawidłowości w działaniu stacji końcowych sieci i innych komputerów;
3. Doradztwo i naprawianie drobnych usterek;

4. Pomoc pracownikom IMDiK PAN przy oprogramowaniu komputerowym związanym z obsługą sieci;
5. Zarządzanie kontami użytkowników serwera IMDiK PAN;
6. Tworzenie i aktualizacja stron internetowych;
7. Kontrola legalności oprogramowania.

§ 22

Do podstawowych zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:

1. Organizacja całokształtu spraw związanych z obsługą Zakładów i Pracowni naukowych IMDiK PAN pod względem administracyjno-gospodarczym;
2. Zabezpieczanie obiektów, w których znajduje się majątek IMDiK PAN oraz zabezpieczenie majątku znajdującego się w użytkowaniu administracji IMDiK PAN;
3. Organizacja i koordynacja spraw związanych z konserwacją i remontem budynków, pomieszczeń, instalacji i urządzeń technicznych będących na wyposażeniu IMDiK PAN – we współpracy ze specjalistą ds. technicznych;
4. Prowadzenie odpowiedniej i w odpowiedni sposób zgodnie z przepisami dokumentacji niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania działu;
5. Prowadzenie i odpowiedzialność za czystość i estetykę pomieszczeń i terenów stanowiących własność Instytutu i podległych placówek;
6. Prowadzenie, zbieranie i przetwarzanie danych związanych ze sprawozdawczością przypisaną działowi;
7. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z hotelem;
8. Prowadzenie kalendarza rezerwacji sal konferencyjnych;
9. Gospodarowanie odpadami;
10. Obsługa systemu kontroli dostępu.

§ 23

Do podstawowych zadań Działu Zaopatrzenia i Transportu należy:

1. Ścisła współpraca z Referatem ds. Zamówień Publicznych;
2. Organizowanie spraw związanych z zaopatrzeniem Instytutu w sprzęt i materiały;
3. Zabezpieczenie transportu oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją środkami transportowymi;
4. Składanie zamówień, prawidłowe prowadzenie ewidencji oraz dokumentacji dot. zamówień;
5. Nadzór nad prawidłową, zgodną z przepisami gospodarką magazynową.

§ 24

Do podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości i księgowości Instytutu;
2. Opracowywanie planów finansowych, bieżąca kontrola ich realizacji i sprawozdawczość;
3. Opracowywanie analiz gospodarki finansowej i sytuacji ekonomicznej Instytutu oraz wniosków wynikających z tych analiz;
4. Sporządzanie i przekazywanie właściwym organom oraz instytucjom wymaganych przepisami prawa planów finansowych, sprawozdań, analiz, deklaracji;
5. Rejestrowanie i kontrola terminowego rozliczania otrzymanych faktur, rachunków i not;

6. Prowadzenie ewidencji obrotu gotówkowego i bezgotówkowego;
7. Prowadzenie ewidencji rozliczeń z kontrahentami krajowymi i zagranicznymi;
8. Rozliczanie wyjazdów służbowych i zagranicznych;
9. Obsługa płacowa Instytutu, prowadzenie administracji i dokumentacji płacowej;
10. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów Działu do archiwum zakładowego.

§ 25

Do podstawowych zadań Działu Spraw Osobowych należy:

1. Prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Załatwianie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników;
3. Opracowywanie wymaganej dokumentacji dla PAN, w tym związanej z powoływaniem i odwoływaniem pracowników na samodzielne stanowiska naukowe;
4. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji dla ZUS – pracowników, którzy nabyli uprawnienia do emerytury lub renty inwalidzkiej;
5. Terminowe i rzetelne sporządzanie danych statystycznych;
6. Prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
7. Nadzór nad stosowaniem prawa pracy i innych przepisów regulujących prawa i obowiązki pracowników;
8. Prowadzenie spraw i kontrola w zakresie dyscypliny pracy, wymiaru i rozkładu pracy, nieobecności w pracy, w tym urlopów i zwolnień lekarskich;
9. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów Działu do archiwum zakładowego.

§ 26

Do zadań Biblioteki należy w szczególności:

1. zamawianie i zakup wydawnictw krajowych i zagranicznych,
2. zamawianie czasopism krajowych i zagranicznych,
3. prowadzenie inwentarza książek i czasopism,
4. katalogowanie książek i czasopism,
5. prowadzenie wypożyczalni międzybibliotecznej,
6. prowadzenie sprawozdawczości,
7. sporządzanie katalogów z bieżącej prenumeraty czasopism zagranicznych,
8. bieżące wypożyczanie książek i czasopism na miejscu,
9. oprawa czasopism,
10. współdziałanie z działami organizacyjnymi badawczo-naukowymi w przygotowaniu sprawozdań i wniosków o finansowanie Instytutu.

§ 27

1. Do podstawowych zadań Zwierzętarni należy hodowla zwierząt doświadczalnych i dostarczanie zwierząt z zakupu na potrzeby Instytutu oraz współpraca z innymi ośrodkami naukowymi umieszczonymi w wykazie jednostek doświadczalnych uprawnionych do prowadzenia doświadczeń na zwierzętach MNiSW.
2. Zasady działania Zwierzętarni określa Regulamin Zwierzętarni.

§ 28

Do podstawowych zadań Sekretariatu należy:

1. Prowadzenie Dziennika Instytutu - rejestrowanie pism ogólnoinstytutowych oraz rejestrowanie przesyłek poleconych imiennych według numeru przesyłki;
2. Dysponowanie pocztą przychodzącą do Instytutu według Instrukcji Kancelaryjnej;
3. Rejestrowanie poczty wychodzącej nadawanej przez pion administracyjno-gospodarczo - finansowy tj. wysyłanych listów, paczek i przesyłek kurierskich;
4. Prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji wydawanych przez Dyrektora Instytutu;
5. Umawianie spotkań Dyrektora (prowadzenie kalendarza spotkań);
6. Występowanie o aktualny wypis z RIN;
7. Redagowanie pism urzędowych w sprawach załatwianych bezpośrednio przez Dyrektora Instytutu;
8. Organizowanie oraz obsługa spotkań i posiedzeń Dyrekcji Instytutu;
9. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów będących w dyspozycji Sekretariatu do archiwum zakładowego;
10. Opracowywanie materiałów promocyjnych Instytutu;
11. Kontakt z mediami promującymi badania naukowe Instytutu;
12. Koordynowanie opracowania danych ogólnych o Instytucie do aplikacji grantowych;
13. Wyszukiwanie i dokumentowanie ogłoszeń konkursowych na nowe granty krajowe i zagraniczne.
14. Aktualizacja strony www.

§ 29

W Instytucie wyodrębnione są następujące stanowiska funkcyjne podlegające:

1. Dyrektorowi Instytutu:

- Referat ds. BHP, szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku wynika z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704 z późn. zm.).

Stanowisko do spraw BHP i p. poż.

Inspektor do spraw BHP, p.poż. wykonuje swoje funkcje, stosownie do przepisów prawnych, we wszystkich komórkach organizacyjnych Instytutu, a w szczególności:

1. Dokonuje analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. Bierze udział w komisyjnych badaniach przyczyn wypadków przy pracy, prowadzi ich ewidencję,
3. Opracowuje plany nakładów na BHP, p.poż. i sporządza sprawozdania z ich realizacji,
4. Przeprowadza planową kontrolę budynków i urządzeń pod względem wymogów BHP i p.poż. i czuwa nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych,
5. Bierze udział w komisyjnych przeglądach dokonywanych przez przedstawicieli władz sanitarnych stacji San.-Epid. i inspektora pracy,
6. Bierze udział w komisjach odbiorczych obiektów inwestycyjnych i remontowych,
7. Czuwa nad terminowym dokonywaniem remontów instalacji odgromowych i utrzymaniem ich w należytym stanie,
8. Organizuje szkolenia w zakresie BHP dla pracowników,

9. Opracowuje plan rozmieszczenia sprzętu, przeprowadza kontrolę jakości oraz wymianę sprzętu p.poż.,
10. Przeprowadza kontrolę przydatności sprzętu p.poż. łącznie z przedstawicielami straży pożarnej,
11. Prowadzi ewidencję sprzętu p.poż.,
12. Nadzoruje remonty i konserwację sprzętu p.poż.

- Radca Prawny

- Kancelaria Tajna odpowiada za kontrolę ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Instytucie, za przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz archiwizację dokumentów zawierających informacje niejawne.

- Inspektor Ochrony Radiologicznej

Do zakresu obowiązków Inspektora Ochrony Radiologicznej w szczególności należy nadzór nad przestrzeganiem warunków zezwolenia na wykonywanie działalności związanej z narażeniem na promieniowanie jonizujące, w tym:

1. Nadzór nad przestrzeganiem prowadzenia działalności według instrukcji pracy oraz nad prowadzeniem dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa jądowego i ochrony radiologicznej;
2. Nadzór nad spełnianiem warunków dopuszczających pracowników do zatrudnienia na danym stanowisku pracy, w tym dotyczących szkolenia pracowników na stanowisku pracy w zakresie ochrony radiologicznej;
3. Opracowanie programu pomiarów dozymetrycznych w środowisku pracy i pomiarów oraz ewidencji dawek indywidualnych i przedstawianie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi Instytutu;
4. Współpraca ze służbą BHP, osobami wdrażającymi program bezpieczeństwa jądowego i ochrony radiologicznej, służbami p.poż. i ochrony środowiska w zakresie ochrony przed promieniowaniem jonizującym;
5. Wydawanie opinii w zakresie ochrony przed promieniowaniem;
6. Występowanie do Dyrektora Instytutu z wnioskiem o wstrzymanie prac w warunkach narażenia, gdy są naruszone warunki zezwolenia lub inne przepisy z zakresu ochrony przed promieniowaniem;
7. Nadzór nad postępowaniem wynikającym z zakładowego planu postępowania awaryjnego, jeżeli na terenie Instytutu zaistnieje zdarzenie radiacyjne.

2. Z-cy Dyrektora ds. Ogólnych:

- Lekarz Weterynarii, dba o nadzór lekarsko-weterynaryjny, profilaktykę, diagnostykę, leczenie i kontrolę stanu zdrowia oraz dobrostanu zwierząt w hodowli;
- Kierownik Zwierzętarni,
- Pracownia dokumentacji naukowej,

3. Z-cy Dyrektora ds. Administracyjnych:

- Gł. Specjalista ds. technicznych

- Ref. ds. zam. publ. i zakupów inwestycyjnych, realizacja zakupów Instytutu dokonywanych na mocy Ustawy o zamówieniach publicznych oraz nadzór nad zgodnością procedur zakupu z Ustawą i wewnętrznym Regulaminem zakupów, odpowiada za zgodność tworzonych dokumentów i prowadzonych procedur z aktualnym stanem prawnym;

- Ref. ds. ppoż., odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie obiektów Instytutu. pod względem p.pož.

- Archiwum

Kompetencje i obowiązki pracowników Instytutu

§ 30

1. Zakres obowiązków pracownika Instytutu określa indywidualny zakres obowiązków Pracownika.
2. Zakres obowiązków Pracownika jest podpisywany przez Pracownika i Pracodawcę, stanowiąc integralny element umowy o pracę.
3. Za aktualizację zakresu obowiązków Pracownika odpowiada jego bezpośredni przełożony.

§ 31

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników Instytutu należy w szczególności:

- 1) Sumienne, terminowe, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań określonych w zakresie obowiązków;
- 2) Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
- 3) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Instytutu w realizacji powierzonych zadań, w granicach określonych przez przełożonych;
- 4) Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 5) Zachowanie tajemnicy służbowej.

§ 32

1. Podstawowym obowiązkiem pracowników naukowych jest udział w badaniach naukowych prowadzonych w ramach działalności statutowej, w ramach innych projektów realizowanych w Instytucie, oraz w ramach działalności edukacyjnej, jak również upowszechnianie wyników badań m.in. poprzez publikacje prac w czasopiśmie naukowych oraz prezentacje na konferencjach naukowych.
2. Pracownik naukowy ma obowiązek aktywnie uczestniczyć w pozyskiwaniu i realizacji projektów badawczych Instytutu.

3. Pracownik naukowy ma obowiązek dbać o własny rozwój naukowy oraz wysoki poziom prowadzonych przez siebie badań.

Zasady organizacji pracy

§ 33

1. Pracownicy zatrudnieni w Instytucie podlegają szefom komórek organizacyjnych lub bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie od przełożonego wyższego szczebla, ma obowiązek powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownika nieobecnego w pracy zastępuje pracownik wyznaczony przez przełożonego. Szczegółowe zasady zastępowania określa przełożony z uwzględnieniem procedur i regulacji wewnętrznych.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach w celu zabezpieczenia operatywnego działania komórki organizacyjnej prawo podpisu może być przyznane indywidualnie pracownikowi nie pełniącemu funkcji kierowniczej.

Postanowienia końcowe

§ 34

Regulamin wprowadza Dyrektor zarządzeniem nr 12/2012 z dnia 22.10.2012 r.

Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został wprowadzony.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor Instytutu w oparciu o Statut Instytutu oraz obowiązujące przepisy prawa.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie od dnia 22.10.2012 r.

DYREKTOR

Prof. dr hab. n. med. Andrzej J. Lipkowski