

Zarządzenie nr 26/2023

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

z dnia 26.06.2023 r.

w sprawie

**wprowadzenia nowego
Regulaminu Organizacyjnego
w Instytucie Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego
Polskiej Akademii Nauk**

Na podstawie art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz.U. z 2020 r. poz. 1796) oraz § 10 ust. 1 pkt 1 Statutu Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk – zarządza się co następuje:

§ 1

Niniejszym Zarządzeniem wprowadza się nowy Regulamin Organizacyjny w Instytucie Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk. Treść Regulaminu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Uchyla się Zarządzenie nr 23/2022 z dnia 27.06.2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego IMDiK PAN.

§ 3

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

prof. dr hab. n. med. Leonora Bużajska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
w Instytucie Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej
im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk

Postanowienia ogólne

§ 1

Instytut Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk, zwany dalej „Instytutem”, jest instytutem naukowym Polskiej Akademii Nauk i działa na podstawie ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz.U. z 2020 r., poz. 1796), oraz Statutu Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk, zwanego dalej: „Statutem”.

§ 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 Instytutu stanowią:

1. Pion naukowy, który tworzą zakłady badawcze, pracownie badawcze, zespoły kliniczno-badawcze, platformy:
 - a) zakłady i pracownie to jednostki naukowe zajmujące się badaniami podstawowymi lub/i pracami badawczo-rozwojowymi,
 - b) zespoły kliniczno-badawcze i zespoły to jednostki naukowe prowadzące badania z udziałem ludzi,
 - c) platformy to struktury naukowe tworzone spośród jednostek organizacyjnych Instytutu dla realizacji określonych celów.
2. Jednostki administracji i wsparcia badań, do których należą:
 - a) strefa badań i usług przedklinicznych z laboratoriami i pracowniami środowiskowymi,
 - b) zakłady inżynierii genetycznej,
 - c) zwierzętarnia,
 - d) biblioteka,
 - e) archiwum,
 - f) kancelaria dokumentów niejawnych,
 - g) sekretariat,
 - h) działy, referaty, samodzielne stanowiska administracyjne i techniczne.
3. Jednostkami organizacyjnymi kierują osoby powoływane lub zatrudnione na stanowisko kierownicze zgodnie z postanowieniami Statutu, Kodeksem pracy oraz przepisami wewnętrznymi.

Kompetencje i obowiązki Dyrekcji Instytutu

§ 7

1. Instytutem kieruje Dyrektor Instytutu, który jednocześnie sprawuje pełny nadzór nad działalnością Instytutu.
2. Dyrektor Instytutu kieruje Instytutem przy udziale:
 - a) Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych,
 - b) Zastępcy Dyrektora ds. Operacyjnych,
 - c) Zastępcy Dyrektora ds. Rozwoju i Współpracy,
 - d) Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych/Głównego Księgowego.

§ 8

Do zakresu działań **Dyrektora** należy w szczególności:

1. kierowanie Instytutem i reprezentowanie go na zewnątrz,

2. wykonywanie w stosunku do pracowników Instytutu czynności z zakresu prawa pracy zastrzeżone dla pracodawcy,
3. opracowywanie programów rozwoju naukowego i gospodarczego Instytutu we współpracy z Radą Naukową,
4. ustalanie planu finansowego po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej,
5. przedstawianie Radzie Naukowej projektów programów, opinii i wniosków należących do zakresu jej działania,
6. opracowanie projektu struktury organizacyjnej Instytutu,
7. tworzenie i likwidowanie wewnętrznych jednostek organizacyjnych Instytutu będących zakładami lub pracowniami naukowymi, po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej,
8. powoływanie na drodze konkursu kierowników wewnętrznych jednostek Instytutu i ich odwoływanie,
9. powoływanie członków komisji zgodnie z obowiązującymi regulaminami,
10. ustalanie regulaminu organizacyjnego Instytutu,
11. opracowanie regulaminu pracy,
12. powoływanie pełnomocników Dyrektora,
13. podejmowanie decyzji dotyczących funkcjonowania studiów doktoranckich oraz tworzenia i funkcjonowania szkół doktorskich,
14. uczestniczenie w zebraniach właściwego Wydziału PAN i Zgromadzeniach Ogólnych PAN.

§ 9

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

1. koordynacji pracy podległych jednostek organizacyjnych zgodnie ze strukturą organizacyjną Instytutu w pełnym zakresie ich działalności,
2. udziału w prowadzeniu polityki zatrudniania, zarządzania, motywowania i rozwoju pracowników w podległych działach,
3. konsultowania i akceptacji planów naukowych, planów działalności publikacyjnej i współpracy naukowej z zagranicą oraz sprawozdań z ich realizacji,
4. współudziału w opracowywaniu planów strategicznych związanych z działalnością Instytutu, w tym w zakresie działań związanych z realizacją strategii Instytutu dotyczącej zwiększenia potencjału badawczego,
5. współpracy z Dyrektorem w opracowywaniu programów rozwoju naukowego Instytutu,
6. przygotowywania dla Rady Naukowej wniosków o nadanie tytułu naukowego oraz stopni naukowych,
7. nadzoru merytorycznego nad wnioskami grantowymi i raportami z realizacji projektów grantowych,
8. merytorycznej weryfikacji uprawnień do podwyższonych kosztów uzyskania przychodu,
9. współpracy z prezydium Rady Naukowej,
10. innych doraźnie powierzonych zadań.

§ 10

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

1. koordynacji pracy podległych jednostek organizacyjnych zgodnie ze strukturą organizacyjną Instytutu w pełnym zakresie ich działalności,
2. udziału w prowadzeniu polityki zatrudniania, zarządzania, motywowania i rozwoju pracowników w podległych działach,
3. nadzoru nad pracą służb technicznych,
4. optymalizacji procesów i procedur administracyjnych (obieg dokumentacji w podległych działach, relacje służbowe, gromadzenie i przechowywanie danych, kanały komunikacji, sekwencyjność działań),
5. współudziału w opracowywaniu planów strategicznych związanych z działalnością Instytutu,
6. optymalizacji procedur i zasad związanych z zarządzaniem obiektem oraz nadzoru nad stanem organizacyjno-technicznym (infrastrukturą) Instytutu ze szczególnym uwzględnieniem remontów i działań inwestycyjnych,
7. optymalizacji procedur związanych z nadzorem nad aparaturą badawczą i innymi składnikami mienia trwałego,
8. określania zasad dostępu do aparatury i przygotowania cenników usług,
9. nadzoru nad majątkiem Instytutu w zakresie opracowywania działań mających na celu optymalizację kosztów, w tym dotyczących inwestycji, modernizacji, outsourcingu, konserwacji infrastruktury, itp.,
10. pozyskiwania finansowania na utrzymanie i rozwój infrastruktury Instytutu,
11. koordynacji i realizacją projektów inwestycyjnych oraz na utrzymanie infrastruktury Instytutu, nadzoru nad przestrzeganiem zasad określonych w przepisach BHP, przeciwpożarowych i innych związanych z bezpieczeństwem pracowników,
12. innych doraźnie powierzonych zadań.

§ 11

Zastępca Dyrektora ds. Rozwoju i Współpracy działa z upoważnienia Dyrektora w zakresie:

1. koordynacji pracy podległych jednostek organizacyjnych zgodnie ze strukturą Instytutu w pełnym zakresie ich działalności,
2. udziału w prowadzeniu polityki zatrudniania, zarządzania, motywowania i rozwoju pracowników w podległych działach,
3. współudziału w opracowywaniu planów strategicznych związanych z działalnością Instytutu,
4. reprezentowania Instytutu w kontaktach zewnętrznych dotyczących kwestii strategicznych dla rozwoju infrastrukturalnego oraz gospodarczego Instytutu,
5. współpracy z instytucjami unijnymi i lokalnymi w celu zdobywania dla Instytutu funduszy na realizację projektów naukowych, badawczo-rozwojowych, edukacyjnych oraz inwestycyjnych,

6. rozwijania współpracy Instytutu z zagranicznymi i polskimi instytucjami i organizacjami naukowymi, uczelniami oraz partnerami przemysłowymi w zakresie realizacji wspólnych projektów badawczo-rozwojowych,
7. usprawnienia i rozwoju działalności usługowej Instytutu: pozyskiwania klientów, przygotowania i rozwoju katalogu usług,
8. wspierania działań dotyczących transferu technologii i komercjalizacji wyników badań naukowych i prac rozwojowych oraz „know how” związanego z tymi wynikami,
9. nadzorowania procesu ochrony praw własności intelektualnej oraz praw własności przemysłowej,
10. ścisłej współpracy z Działem Komunikacji i Promocji w celu zapewnienia skuteczności kampanii informacyjnych i promocyjnych oraz utrzymania relacji z klientami Instytutu,
11. innych doraźnie powierzonych zadań.

§ 12

Zastępca Dyrektora ds. Finansowych/Główny Księgowy działa z upoważnienia Dyrektora w zakresie:

1. koordynacji pracy podległych jednostek organizacyjnych zgodnie ze strukturą organizacyjną Instytutu w pełnym zakresie ich działalności,
2. udziału w prowadzeniu polityki zatrudniania, zarządzania, motywowania i rozwoju pracowników w podległych działach,
3. udziału w prowadzeniu polityki finansowej – dbałość o finanse Instytutu, odpowiedzialność za płynność finansową Instytutu,
4. współudziału w określaniu cenników usług badawczych,
5. optymalizacji procesów i procedur administracyjnych (obieg dokumentacji finansowej, relacje służbowe, gromadzenie i przechowywanie danych, kanały komunikacji, sekwencyjność działań),
6. analizy i udziału w doborze źródeł finansowania w odniesieniu do specyfiki działalności Instytutu, optymalizowania struktury kosztów, oceny projektów inwestycyjnych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami,
7. nadzoru i przygotowania rocznego budżetu i planu finansowego, kontrolowanie ich realizacji oraz wnioskowanie o dokonywanie w nich zmian,
8. nadzoru nad przygotowaniem sprawozdań finansowych,
9. raportowania na bieżąco stanu finansów do Dyrektora Instytutu,
10. odpowiedzialności za funkcjonowanie wewnętrznej kontroli finansowej oraz dostarczania informacji finansowych kierownikom wszystkich działów Instytutu,
11. nadzoru nad udzielaniem zamówień publicznych przez Instytut,
12. kontaktów i współpracy z audytorami, bankami, firmami ubezpieczeniowymi, inwestorami, zleceniodawcami oraz organami podatkowymi w sprawach finansowych,
13. reprezentowania Instytutu w trakcie kontroli finansowych,

14. nadzoru nad bieżącym, prawidłowym i terminowym prowadzeniem księgowości i sprawozdawczości finansowej Instytutu,
15. współudziału w opracowywaniu planów strategicznych związanych z działalnością Instytutu,
16. podpisywania w imieniu Instytutu umów, w tym umów o udzielenie zamówienia publicznego wraz z wpisanym do rejestru RIN innym przedstawicielem Dyrekcji,
17. pełnienia obowiązków Głównego Księgowego z art. 54 ust. 1 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305) w zakresie: prowadzenia rachunkowości Instytutu, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
18. innych doraźnie powierzonych zadań.

Kompetencje i obowiązki Rady Naukowej

§ 13

1. Rada Naukowa sprawuje bieżący nadzór nad działalnością Instytutu, dbając zwłaszcza o wysoki poziom jego działalności naukowej i rozwój osób rozpoczynających karierę naukową.
2. Szczegółowe zadania i kompetencje Rady Naukowej oraz tryb pracy Rady Naukowej określają w szczególności: ustawa o Polskiej Akademii Nauk, Statut oraz Regulamin Rady Naukowej Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk w Warszawie.

Kompetencje i uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych

§ 14

1. Stanowiska kierownicze określa Dyrektor.
2. Do podstawowych obowiązków wszystkich osób zajmujących stanowiska kierownicze poza obowiązkami wskazanymi w § 39 należy przede wszystkim:
 - a) właściwe organizowanie pracy podległych pracowników w sposób zapewniający wykonanie zadań,
 - b) ustalenie szczegółowych zakresów czynności oraz zadań dla podległych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
 - c) znajomość aktów prawnych, a w szczególności regulujących merytoryczny zakres działania komórek organizacyjnych,
 - d) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów będących w dyspozycji jednostek organizacyjnych Instytutu do archiwum zakładowego,
 - e) wnioskowanie zmian, sporządzanie projektów dokumentów oraz bieżąca aktualizacja wewnętrznych dokumentów regulujących zagadnienia będące przedmiotem działania komórki organizacyjnej,

- f) dbanie o podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników,
 - g) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Instytutu,
 - h) zgłaszanie Dyrekcji Instytutu zamiaru nawiązania współpracy z podmiotami zewnętrznymi,
 - i) ocena i opiniowanie wyników działalności podległych pracowników, wnioskowanie dla nich o nagrody, premie, awansowanie oraz proponowanie kar porządkowych oraz zwolnień z pracy,
 - j) realizacja innych doraźnie powierzonych zadań.
3. Każda osoba na stanowisku kierowniczym posiada uprawnienia do:
- a) dysponowania środkami w ramach zatwierdzonych budżetów,
 - b) wydawania poleceń podległym pracownikom,
 - c) nawiązywania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi w zakresie posiadanych kompetencji,
 - d) wnioskowania w sprawach personalno-płacowych podległych pracowników,
 - e) oceniania osiągniętych wyników pracy pracowników i ich kwalifikacji zawodowych.
4. Osoby na stanowiskach kierowniczych są odpowiedzialne za:
- a) osiągnięte wyniki podległych komórek organizacyjnych,
 - b) prawidłowe i terminowe wykonanie zadań oraz poleceń bezpośredniego przełożonego,
 - c) aktualizację dokumentów dotyczących podległej komórki organizacyjnej,
 - d) organizację pracy, zapewnienie dyscypliny pracy i porządku,
 - e) prawidłową gospodarkę powierzonym mieniem,
 - f) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz tajemnicy służbowej, handlowej i państwowej,
 - g) motywowanie pracowników oraz utrzymywanie dobrej atmosfery pracy,
 - h) działania na rzecz utrzymania dobrego wizerunku Instytutu.

§ 15

Do obowiązków **Kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze naukowym** należy dodatkowo realizacja planu badawczego poprzez:

1. koordynowanie, kontrolę i planowanie prac naukowo-badawczych, rozwojowych i wdrożeniowych prowadzonych w jednostce organizacyjnej o charakterze naukowym w ramach działalności statutowej, realizowanych projektów, prac zleconych i innych,
2. rozliczanie finansowe oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją tematu badawczego,
3. opracowywanie projektów i planów prac naukowo-badawczych jednostki,
4. troskę o zapewnienie środków materialnych niezbędnych dla prowadzenia prac badawczych jednostki organizacyjnej o charakterze naukowym, ze szczególnym uwzględnieniem pozyskiwania finansów ze źródeł zewnętrznych,
5. przygotowanie planów publikacyjnych jednostki i nadzór nad ich realizacją,
6. dbałość o rozwój potencjału aplikacyjnego podległej jednostki,
7. aktywny udział w kształtowaniu młodej kadry naukowej,
8. wykonywanie uchwał Rady Naukowej i Dyrektora,

9. wyznaczenie pracownika naukowego do pełnienia zastępstwa na czas nieobecności Kierownika.

§ 16

Do obowiązków **Kierownika tematu** należy kierowanie realizacją powierzonego w ramach działalności statutowej Instytutu tematu badawczego oraz raportowanie postępów w realizacji tematu Kierownikowi jednostki organizacyjnej o charakterze naukowym.

§ 17

1. Osoba ubiegająca się o projekt badawczy lub inny projekt finansowany poza działalnością statutową Instytutu ma obowiązek uzgodnić z Kierownikiem jednostki organizacyjnej jego zakres merytoryczny, zaangażowanie personelu oraz wykorzystanie infrastruktury.
2. Kierownik projektu badawczego lub innego projektu finansowanego poza działalnością statutową Instytutu otrzymuje pełnomocnictwo Dyrektora, w ramach którego upoważniony jest do podpisywania dokumentów dotyczących tego projektu.

§ 18

Kierownik Szkoły Doktorskiej oraz **Pełnomocnik ds. Kształcenia Doktorantów** realizują swoje obowiązki w zakresie określonym w Regulaminie Studiów Doktoranckich i Szkół Doktorskich.

Zadania działów administracji i wsparcia badań

§ 19

W strukturze organizacyjnej Instytutu funkcjonują następujące jednostki oraz samodzielne stanowiska administracji i wsparcia badań:

1. Sekretariat,
2. Dział Organizacji Badań Naukowych,
3. Dział Spraw Osobowych,
4. Dział Komunikacji i Promocji,
5. Referat ds. Doktorantów,
6. Referat ds. BHP,
7. Radca Prawny,
8. Inspektor Ochrony Danych,
9. Kancelaria Dokumentów Niejawnych,
10. Dział Finansowo-Księgowy,
11. Dział Rozliczeń Projektów,

12. Referat ds. Zamówień Publicznych i Zakupów Inwestycyjnych,
13. Strefa Badań i Usług Przedklinicznych:
 - a) Laboratoria i Pracownie Środowiskowe,
14. Dział Projektów Badawczych i Rozwojowych,
15. Dział Transferu Technologii,
16. Zwierzętnia,
17. Lekarz Weterynarii,
18. Dział Informatyczny,
19. Archiwum,
20. Biblioteka,
21. Pion Administracyjno-Techniczny:
 - a) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
 - b) Dział Zaopatrzenia i Transportu.

§ 20

Do podstawowych zadań **Sekretariatu** należy:

1. administracyjno-biurowa obsługa Sekretariatu Dyrektora Instytutu,
2. prowadzenie kalendarza i umawianie spotkań Dyrektora Instytutu,
3. przygotowywanie pism w sprawach załatwianych bezpośrednio przez Dyrektora Instytutu,
4. organizowanie oraz obsługa spotkań i posiedzeń Dyrekcji Instytutu,
5. prowadzenie rejestru zarządzeń wydawanych przez Dyrektora Instytutu,
6. prowadzenie rejestru upoważnień wydawanych przez Dyrektora Instytutu z wyłączeniem pełnomocnictw wydawanych przez Dział Spraw Osobowych Instytutu oraz upoważnień do prowadzenia badań na zwierzętach,
7. prowadzenie rejestru pism wpływających do Sekretariatu Dyrektora, przekazywanych do innych komórek organizacyjnych i wysyłanych na zewnątrz,
8. obsługa poczty elektronicznej sekretariatu oraz skrzynki ePUAP w zakresie odbioru poczty oraz wysyłki korespondencji ogólnoinstitutowej, która nie wchodzi w zakres obowiązków innych komórek organizacyjnych Instytutu,
9. prowadzenie komunikacji elektronicznej z pracownikami w imieniu Dyrekcji,
10. pobieranie wypisu z Rejestru Instytutów Naukowych,
11. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów będących w dyspozycji Sekretariatu do archiwum zakładowego.

§ 21

Do podstawowych zadań **Działu Organizacji Badań Naukowych** należy:

1. prowadzenie sekretariatu Rady Naukowej,
2. organizacja posiedzeń plenarnych Rady Naukowej i powołanych przez nią Komisji,
3. prowadzenie dokumentacji Rady Naukowej,

4. nadzór nad dokumentacją dotyczącą awansowania oraz nadawania stopni naukowych pracownikom Instytutu,
5. prowadzenie dokumentacji dotyczącej dorobku naukowego Instytutu,
6. procedowanie wniosków o nagrody naukowe dla pracowników,
7. nadzór nad prowadzeniem specjalistycznych baz danych dotyczących działalności naukowej, w tym POLON, SEDN,
8. przygotowanie informacji o działalności Instytutu w danym roku dla Polskiej Akademii Nauk oraz sprawozdania z działalności naukowo-badawczej Instytutu w danym roku dla Rady Naukowej,
9. przygotowywanie sprawozdawczości dotyczącej działalności naukowej Instytutu do GUSu i Ministra właściwego ds. nauki,
10. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wyjazdów krajowych i zagranicznych,
11. współpraca w Wymianie Bezdewizowej między Polską Akademią Nauk a innymi Akademiami,
12. obsługa skrzynki ePUAP - wysyłka korespondencji w zakresie merytorycznym Działu,
13. przekazywanie na bieżąco nowych publikacji pracowników Instytutu do Biblioteki Instytutu,
14. współpraca z Biblioteką Instytutu przy sporządzaniu sprawozdań oraz przy ewaluacji,
15. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów będących w dyspozycji Działu do archiwum zakładowego.

§ 22

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 pracowników na samodzielne stanowiska naukowe oraz ich odwoływaniem,
4. przygotowywanie niezbędnej dokumentacji dla ZUS pracowników, którzy nabyli uprawnienia do emerytury lub renty inwalidzkiej,
5. terminowe sporządzanie danych statystycznych dotyczących spraw osobowych,
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,
10. prowadzenie spraw ubezpieczeniowych,
11. obsługa administracyjna Pracowniczych Planów Kapitałowych,
12. działania związane z utrzymaniem certyfikatu "HR Excellence in Research",
13. obsługa punktu informacyjnego dla pracowników "Wellcome Center".

§ 23

Do podstawowych zadań **Działu Komunikacji i Promocji** należy:

1. opracowanie - w ścisłej współpracy z dyrekcją Instytutu - oraz realizacja kompleksowej strategii promocji i komunikacji dorobku naukowego i wizerunku Instytutu z uwzględnieniem jego zadań badawczych, celów oraz grup docelowych Instytutu,
2. nadzór nad stroną internetową Instytutu – redagowanie witryny internetowej oraz treści na profilach w portalach społecznościowych,
3. tworzenie kanałów komunikacji ze środowiskiem gospodarczym, naukowym, mediami i docieranie za ich pośrednictwem do potencjalnych pracowników, współpracowników i usługodawców,
4. współudział w zakresie pozyskiwania środków finansowych na działalność marketingową i promocyjną,
5. współpraca z Działem Projektów Badawczych i Rozwojowych, Działem Organizacji Badań oraz Działem Transferu Technologii w zakresie promowania osiągnięć naukowych oraz działalności usługowej Instytutu,
6. działania zmierzające do integracji środowiska naukowego i administracji Instytutu (wsparcie w organizacji wewnętrznych seminariów, spotkań integracyjnych, grup dyskusyjnych),
7. opracowywanie materiałów promocyjno-reklamowych,
8. prowadzenie strony BIP IMDiK PAN,
9. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów będących w dyspozycji Działu do archiwum zakładowego.

§ 24

Do podstawowych zadań **Referatu ds. Doktorantów** należy:

1. udział w procedurze rekrutacyjnej doktorantów,
2. zakładanie oraz prowadzenie akt osobowych doktorantów,
3. zamawianie legitymacji i hologramów przedłużających ważność legitymacji,
4. sporządzanie i weryfikacja list obecności dla doktorantów studiów doktoranckich oraz szkół doktorskich z poszczególnych komórek organizacyjnych,
5. ewidencjonowanie zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych oraz macierzyńskich doktorantów,
6. wystawianie zaświadczeń o przebiegu studiów – do celów bankowych, ZUS oraz stażowych,
7. przyjmowanie sprawozdań z przebiegu studiów,
8. sporządzanie aneksów do umów przedłużających stypendia, zmieniających źródła finansowania stypendiów,
9. prowadzenie funduszu pomocy materialnej dla doktorantów,
10. prowadzenie i aktualizacja wykazu badań wstępnych i okresowych doktorantów,
11. sporządzanie sprawozdań dot. doktorantów dla instytucji zewnętrznych,
12. przygotowywanie materiałów dot. Studiów Doktoranckich oraz Szkół Doktorskich do rocznej sprawozdawczości placówki, wniosku o finansowanie placówki i ankiety jednostki,

13. bieżąca obsługa modułów systemu POLON w zakresie:
 - a) wykazu doktorantów,
 - b) pomocy materialnej,
 - c) zawiadomień o nadawaniu stopni naukowych: doktoratów, habilitacji,
 - d) załączanie recenzji i streszczeń,
14. współpraca z Kierownikiem Studiów Doktoranckich w zakresie bieżących spraw i wykonywanie prac zleconych przez Kierownika Studiów,
15. współpraca z komórkami organizacyjnymi Instytutu, w tym z Działem Finansowo-Księgowym oraz Działem Spraw Osobowych,
16. współpraca z sekretariatami szkół doktorskich,
17. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów będących w dyspozycji Referatu do archiwum zakładowego.

§ 25

Do podstawowych zadań **Referatu ds. BHP** należy:

1. analiza stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. sporządzanie regulaminów i zaleceń ds. procedur BHP,
3. udział w komisyjnych badaniach przyczyn wypadków przy pracy i prowadzenie ich ewidencji,
4. przeprowadzanie planowych kontroli budynków i urządzeń pod względem wymogów BHP i p-poż. i nadzór nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych,
5. udział w komisyjnych przeglądach dokonywanych przez przedstawicieli władz sanitarnych, stacji Sanitarno-Epidemiologicznej i inspektora pracy,
6. udział w komisjach odbiorczych obiektów inwestycyjnych i prac remontowych,
7. nadzór nad terminowym dokonywaniem remontów instalacji odgromowych i utrzymaniem ich w prawidłowym stanie technicznym,
8. organizacja szkoleń w zakresie BHP dla pracowników,
9. opracowanie planu rozmieszczenia sprzętu p-poż., prowadzenie ewidencji sprzętu p-poż., przeprowadzanie kontroli jego jakości, nadzór nad remontami i konserwacją sprzętu p-poż. oraz zlecenie jego wymiany,
10. udział w opracowaniu planów dotyczących nakładów na BHP, p-poż.,
11. sporządzanie sprawozdań z realizacji zaleceń ds. BHP,
12. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów będących w dyspozycji Referatu do archiwum zakładowego.

§ 26

Do podstawowych zadań **Kancelarii Dokumentów Niejawnych** należy:

1. kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
2. przetwarzanie informacji niejawnych, w tym: przyjmowanie korespondencji, ewidencjonowanie oraz archiwizacja dokumentów zawierających informacje niejawne,

3. udostępnianie informacji niejawnym upoważnionym osobom,
4. współpraca z Pełnomocnikiem ds. Bezpieczeństwa i Dokumentów Niejawnych Instytutu.

§ 27

Do podstawowych zadań **Działu Finansowo-Księgowego** należy:

1. prowadzenie rachunkowości i księgowości Instytutu,
2. współpraca przy opracowywaniu planów finansowych, bieżąca kontrola ich realizacji i sprawozdawczość,
3. współpraca przy opracowywaniu 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: naliczanie wynagrodzeń dla pracowników i sporządzanie list płac, księgowanie list płac w systemie finansowym i uwzględnianie ich w programie płacowym,
10. przygotowywanie zestawień, analiz i raportów dotyczących kwestii płacowych,
11. przygotowywanie dokumentacji dla ZUS, Urzędu Skarbowego,
12. prowadzenie bezosobowego funduszu płac,
13. udział w przygotowywaniu i monitorowaniu realizacji umów dotyczących wynagrodzeń z personelem projektu (wykonawcami),
14. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów Działu do archiwum zakładowego,
15. obsługa finansowa Pracowniczych Planów Kapitałowych,
16. udział w kontrolach finansowych,
17. sporządzanie sprawozdań do GUSu i PAN,
18. obsługa skrzynki ePUAP - wysyłka korespondencji w zakresie merytorycznym Działu.

§ 28

Do podstawowych zadań **Działu Rozliczeń Projektów** należy:

1. koordynacja projektów krajowych i zagranicznych oraz dotacji od strony finansowej,
2. księgowanie faktur kosztowych dotyczących wydatków w projektach,
3. monitorowanie, analizowanie realizacji budżetu projektów i poprawności wydatkowanych pieniędzy zgodnie z wnioskiem projektowym we współpracy z kierownikami projektów,
4. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Instytutu w zakresie związanym z monitorowaniem i rozliczaniem prowadzonych projektów,
5. współpraca przy sporządzaniu raportów i sprawozdań finansowych z projektów,

6. weryfikowanie i potwierdzanie kwalifikowalności wydatków oraz dostępności środków w budżetach projektów,
7. współpraca przy opracowywaniu planów finansowych, bieżąca kontrola ich realizacji i sprawozdawczość,
8. reagowanie na potrzebę ewentualnych zmian w projekcie i współpraca z kierownikami projektów w zakresie zmiany budżetu projektów,
9. bieżące monitorowanie wytycznych finansowych odnoszących się do projektów realizowanych przez Instytut,
10. prowadzenie dokumentacji, korespondencji wewnętrznej oraz zewnętrznej związanej z rozliczaniem finansowym projektów oraz dotacji,
11. bieżący kontakt z instytucjami finansującymi projekty,
12. sporządzanie sprawozdań finansowych z postępu realizacji projektów zgodnie z wymaganiami Instytucji finansujących,
13. udział w opracowywaniu dokumentacji aplikacyjnej o środki finansowe dla nowych projektów,
14. udział w kontrolach finansowych,
15. obsługa skrzynki ePUAP - wysyłka korespondencji w zakresie merytorycznym Działu,
16. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów będących w dyspozycji Działu do archiwum zakładowego.

§ 29

Do podstawowych zadań **Referatu ds. Zamówień Publicznych i Zakupów Inwestycyjnych** należy:

1. przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
2. nadzór nad zgodnością procedur zakupu z Ustawą – przygotowanie i opracowanie od strony formalnej wszystkich dokumentów niezbędnych do realizacji zamówień – procedur przetargowych,
3. pełnienie funkcji sekretarza komisji przetargowej przez pracownika Referatu,
4. prowadzenie dokumentacji związanej z zakupami w ramach dotacji inwestycyjnych,
5. udział w przygotowywaniu rocznego planu zamówień publicznych, jego modyfikacjach oraz zamieszczaniu ogłoszeń w BZP dotyczących planu zamówień,
6. wspieranie jednostek organizacyjnych Instytutu poprzez doradztwo w zakresie stosowania przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
7. nadzór nad funkcjonowaniem Regulaminu zakupów i archiwizacji wniosków o zakup, administrowanie elektronicznym systemem do pisania wniosków,
8. proponowanie, w uzgodnieniu z biurem prawnym, rozstrzygnięć zaistniałych kwestii spornych i problemów w stosowaniu przepisów prawa zamówień publicznych,
9. przygotowywanie we współpracy z Radcą Prawnym umów niezbędnych do procedur przetargowych, jak również wynikających ze specyfiki zamówienia i zleconych przez przełożonego,
10. archiwizacja dokumentacji postępowań,

11. przygotowanie od strony formalnej i przeprowadzenie innych procedur w oparciu o Ustawę o zamówieniach publicznych, w tym realizacja zakupów pozainwestycyjnych dla jednostek Instytutu zleconych przez przełożonego,
12. przygotowanie od strony formalnej ofert Instytutu w przypadku, gdy będzie on występował do przetargów jako oferent,
13. bieżący monitoring stanu prawnego Ustawy o zamówieniach publicznych,
14. prowadzenie stosownych ewidencji i rejestrów w zakresie zamówień publicznych: rejestru zawartych umów, rejestru zakupów, które nie podlegają Ustawie o zamówieniach publicznych, rejestru zamówień publicznych,
15. obsługa skrzynki ePUAP dedykowanej dla Referatu,
16. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów będących w dyspozycji Referatu do archiwum zakładowego.

§ 30

Do podstawowych zadań **Działu Projektów Badawczych i Rozwojowych** należy:

1. przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących możliwości i zasad pozyskiwania finansowania zewnętrznego,
2. działalność szkoleniowa w zakresie zasad pozyskiwania i realizacji projektów naukowych i badawczo-rozwojowych,
3. konsultacja inicjatyw projektowych pracowników i poszukiwanie odpowiednich źródeł finansowania,
4. udział w przygotowywaniu wniosków o pozyskanie dotacji podmiotowych i celowych oraz projektów o znaczeniu strategicznym dla Instytutu,
5. kompleksowa obsługa administracyjna wniosków grantowych, w szczególności:
 - a) koordynacja procesu składania wniosków grantowych,
 - b) współudział w przygotowywaniu i negocjowaniu warunków umów grantowych i konsorcyjnych,
 - c) zapewnianie wsparcia kierownikom projektów w prowadzeniu korespondencji dotyczącej formalnych aspektów realizacji projektów,
 - d) współpraca z Działem Rozliczeń Projektów i kierownikami projektów w zakresie budżetów tych projektów,
 - e) monitorowanie terminów związanych z realizacją projektów (umowy, raporty okresowe i końcowe),
 - f) współpraca z uprawnionymi organami w zakresie kontroli realizowanych projektów,
6. prowadzenie ewidencji i archiwizowanie aplikacji grantowych i realizowanych grantów, zgodnie z wytycznymi określonymi przez instytucje finansujące oraz przepisy wewnętrzne Instytutu,
7. udział w przygotowaniu dokumentacji sprawozdawczej w zakresie realizowanych projektów, sprawozdań i raportów okresowych Instytutu, statystyk projektowych,

8. współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi w promowaniu projektów badawczo-rozwojowych oraz identyfikacji wyników o potencjale aplikacyjnym,
9. prowadzenie baz danych realizowanych projektów w ramach specjalistycznych systemów informatycznych, m.in. POLON,
10. obsługa skrzynki ePUAP - wysyłka korespondencji w zakresie merytorycznym Działu,
11. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów będących w dyspozycji Działu do archiwum zakładowego.

§ 31

Do podstawowych zadań **Działu Transferu Technologii** należy:

1. identyfikacja innowacyjnych rozwiązań powstających w wyniku prowadzonych prac naukowych i badawczo-rozwojowych,
2. przyjmowanie zgłoszeń wyników pracy intelektualnej, ocena ich potencjału komercjalizacyjnego i wydawanie Dyrektorowi rekomendacji w przedmiocie objęcia ochroną patentową,
3. przygotowywanie wyników prac naukowych i badawczo-rozwojowych do sprzedaży i licencjonowania, w tym wycena wartości niematerialnych i prawnych (WNIIP) oraz produktów,
4. formalizacja kontaktów pracowników naukowych z przedsiębiorcami:
 - a) kompleksowa obsługa realizacji usług badawczych, w tym: prowadzenie negocjacji z partnerami gospodarczymi, przygotowywanie kosztorysów i ofert, przygotowywanie i nadzór nad wykonaniem umów,
 - b) kompleksowa obsługa procesu komercjalizacji, w tym: prowadzenie negocjacji z partnerami gospodarczymi, przygotowywanie kosztorysów i ofert, przygotowywanie i nadzór nad wykonaniem umów,
5. obsługa administracyjna procesu ochrony patentowej i korzystania z praw własności intelektualnej we współpracy z rzecznikiem patentowym oraz prowadzenie baz danych patentów,
6. promowanie oferty w zakresie innowacyjnych rozwiązań podczas targów, konferencji biznesowych oraz bezpośrednich spotkań z potencjalnymi partnerami biznesowymi,
7. nawiązywanie kontaktów ze środowiskiem gospodarczym oraz identyfikacja potencjalnych partnerów biznesowych,
8. poszukiwanie partnerów strategicznych, w tym sponsorów oraz inwestorów,
9. nawiązywanie współprac z podmiotami zewnętrznymi w zakresie działalności innowacyjnej i podejmowania wspólnych inicjatyw badawczo-rozwojowych,
10. współtworzenie polityki Instytutu w zakresie komercjalizacji i rozporządzania własnością intelektualną,
11. tworzenie i nadzór nad przestrzeganiem procedur w zakresie ochrony i rozporządzania własnością intelektualną oraz jej komercjalizacji,

12. prowadzenie działalności szkoleniowej i doradczej w zakresie zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa, ochrony własności intelektualnej, zasad komercjalizacji i współpracy z sektorem gospodarczym,
13. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów będących w dyspozycji Działu do archiwum zakładowego.

§ 32

Do podstawowych zadań **Zwierzętarń** należy:

1. przestrzeganie zasad określonych w regulaminie Zwierzętarń,
2. hodowla zwierząt doświadczalnych i dostarczanie zwierząt z zakupu na potrzeby Instytutu,
3. współpraca z innymi ośrodkami naukowymi umieszczonymi w wykazie Ministra właściwego ds. nauki jednostek doświadczalnych uprawnionych do prowadzenia doświadczeń na zwierzętach,
4. współpraca z otoczeniem gospodarczym,
5. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów będących w dyspozycji Zwierzętarń do archiwum zakładowego.

§ 33

Do podstawowych zadań **Działu Informatycznego** należy:

1. budowa i utrzymywanie w stanie sprawności technicznej infrastruktury teleinformatycznej Instytutu,
2. tworzenie stanowisk roboczych, rozwiązywanie problemów technicznych i naprawianie drobnych usterek,
3. rejestracja urządzeń teleinformatycznych wykorzystywanych w Instytucie,
4. zapewnianie bezpieczeństwa teleinformatycznego i nadzór nad korzystaniem z infrastruktury w sposób zgodny z zasadami bezpieczeństwa,
5. tworzenie środowiska do bezpiecznego przechowywania danych służbowych, w tym danych wrażliwych,
6. nadawanie i odbieranie uprawnień do korzystania z infrastruktury teleinformatycznej, w tym zarządzanie kontami użytkowników,
7. nadzór nad legalnością oprogramowania wykorzystywanego w Instytucie,
8. administracja siecią komputerową, w tym serwerami, bazami danych, specjalistycznymi systemami i aplikacjami teleinformatycznymi,
9. wsparcie techniczne przy organizacji spotkań ogólnoinstytutowych w formule zdalnej i hybrydowej,
10. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów będących w dyspozycji Działu do archiwum zakładowego.

§ 34

Do podstawowych zadań **Archiwum** należy:

1. współpraca z komórkami organizacyjnymi Instytutu oraz wsparcie merytoryczne w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
2. przyjmowanie, zabezpieczanie i przechowywanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych Instytutu,
3. prowadzenie ewidencji przejętej dokumentacji,
4. udostępnianie akt osobom upoważnionym,
5. przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum PAN,
6. inicjowanie komisyjnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w procedurze brakowania.

§ 35

Do podstawowych zadań **Biblioteki** należy:

1. zamawianie i zakup wydawnictw krajowych i zagranicznych,
2. koordynacja i zakup dostępu do baz czasopism w ramach konsorcjów jednostek naukowych,
3. prowadzenie inwentarza książek i czasopism,
4. katalogowanie książek i czasopism w systemie Horizon oraz tworzenie tradycyjnego katalogu kartowego,
5. sporządzanie katalogów z bieżącej prenumeraty czasopism zagranicznych,
6. bieżące wypożyczanie książek i czasopism,
7. prowadzenie wypożyczalni międzybibliotecznej,
8. realizacja zamówień czytelników na pojedyncze artykuły,
9. przygotowywanie analiz bibliometrycznych i cytowań na potrzeby administracyjno-naukowe,
10. wprowadzanie dorobku naukowego pracowników do PBN,
11. współpraca w procesie ewaluacji jednostki w zakresie dorobku publikacyjnego,
12. współudział w przygotowaniu sprawozdań i wniosków o finansowanie Instytutu,
13. koordynacja otwartego dostępu w ramach krajowego programu publikowania otwartego (Elsevier, Springer i inne),
14. współtworzenie i uzupełnianie zbiorów RCIN (Repozytorium Cyfrowe Instytutów Naukowych), w tym digitalizacja wybranych zbiorów bibliotecznych i danych badawczych,
15. prace informacyjne – udzielanie informacji biblioteczno-bibliograficznej, szkolenia użytkowników w zakresie korzystania z baz,
16. prowadzenie sprawozdawczości z działalności Biblioteki,
17. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów będących w dyspozycji Biblioteki do archiwum zakładowego.

§ 36

Do podstawowych zadań **Pionu Administracyjno-Technicznego** należy:

1. w zakresie **Działu Administracyjno-Gospodarczego**:
 - a) organizacja całokształtu spraw związanych z obsługą jednostek organizacyjnych Instytutu pod względem administracyjno-gospodarczym,
 - b) nadzór nad zabezpieczeniem fizycznym obiektów i mienia Instytutu,
 - c) organizacja i koordynacja spraw związanych z utrzymaniem budynków i infrastruktury, w tym konserwacji, przeglądów technicznych, napraw, remontów, adaptacji pomieszczeń, instalacji infrastruktury technicznej i aparatury badawczej o specjalnych wymaganiach,
 - d) nadzór nad całością dokumentacji technicznej obiektów i infrastruktury Instytutu,
 - e) nadzór nad ekipami sprzątającymi oraz podwykonawcami świadczącymi usługi techniczne na terenie Instytutu,
 - f) gospodarowanie odpadami,
 - g) obsługa systemu monitoringu i kontroli dostępu do obiektów,
 - h) prowadzenie kalendarza rezerwacji sal konferencyjnych,
 - i) przyjmowanie, rejestrowanie i dystrybucja poczty przychodzącej do Instytutu oraz rejestrowanie i nadawanie przesyłek pocztowych na zewnątrz Instytutu zgodnie z wewnętrznymi regulacjami,
 - j) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów będących w dyspozycji Działu do archiwum zakładowego.
2. w zakresie **Działu Zaopatrzenia i Transportu**:
 - a) organizowanie spraw związanych z zaopatrzeniem Instytutu w sprzęt, odczynniki, materiały biurowe i zużywalne,
 - b) zabezpieczenie transportu oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją środków transportowych,
 - c) przetwarzanie i składanie zamówień zakupowych w systemie finansowym,
 - d) nadzór nad gospodarką magazynową,
 - e) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów będących w dyspozycji Działu do archiwum zakładowego.

§ 37

1. W Instytucie wyodrębnione są następujące stanowiska funkcyjne podlegające Dyrektorowi Instytutu:
 - a) Inspektor Ochrony Danych,
 - b) Radca Prawny,
 - c) Inspektor Ochrony Radiologicznej.
2. Do obowiązków **Inspektora Ochrony Danych** należy wykonywanie funkcji Inspektora Ochrony Danych poprzez:

- a) informowanie dyrektora Instytutu oraz jego pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich, a wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej zwanego RODO oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych oraz doradztwo w tym zakresie, a w szczególności:
 - a. opiniowanie wszystkich zapisów dotyczących ochrony danych osobowych, takich jak: regulaminy, decyzje, umowy, umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, klauzule informacyjne, formularze,
 - b. doradzanie w zakresie procesów przetwarzania danych osobowych;
 - b) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznych regulacji Zamawiającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty, a w szczególności:
 - a. prowadzenie lub zlecenie audytów w zakresie ochrony danych osobowych, dotyczących m.in. czynności przetwarzania danych osobowych, stosowania odpowiednich środków bezpieczeństwa,
 - b. szkolenie pracowników,
 - c. działania podnoszące świadomość personelu, w zakresie bezpieczeństwa informacji, np. komunikaty;
 - c) udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania, zgodnie z art. 35 RODO;
 - d) współpraca z organem nadzorczym;
 - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego, w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach;
 - f) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, w zakresie wszystkich spraw związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO.
3. Do obowiązków **Radcy Prawnego** należy świadczenie pomocy prawnej na rzecz Instytutu, która obejmuje w szczególności:
- a) udzielanie porad i bieżących konsultacji prawnych dyrekcji oraz innym pracownikom Instytutu,
 - b) opiniowanie pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami wewnętrznych aktów prawnych,
 - c) sporządzanie opinii prawnych,
 - d) analizę lub opracowywanie projektów umów,
 - e) pomoc przy redagowaniu projektów pism, umów, świadczeń woli, pism procesowych, uchwał, aktów wewnętrznych,

- f) uczestnictwo w negocjacjach związanych z nawiązaniem, zmianą, rozwiązaniem stosunku prawnego, reprezentowanie Instytutu przed sądami i organami administracji publicznej, na podstawie pełnomocnictwa.
4. Do obowiązków **Inspektora Ochrony Radiologicznej** należy:
- a) nadzór nad przestrzeganiem warunków zezwolenia na wykonywanie działalności związanej z narażeniem na promieniowanie jonizujące,
 - b) nadzór nad przestrzeganiem prowadzenia działalności według instrukcji pracy oraz nad prowadzeniem dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej,
 - c) nadzór nad spełnianiem warunków dopuszczających pracowników do zatrudnienia na danym stanowisku pracy, w tym dotyczących szkolenia pracowników w zakresie ochrony radiologicznej,
 - d) opracowanie programu pomiarów dozymetrycznych w środowisku pracy i pomiarów oraz ewidencji dawek indywidualnych i przedstawianie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi Instytutu,
 - e) współpraca z Referatem ds. BHP, osobami wdrażającymi program bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej, służbami p-poż. i ochrony środowiska w zakresie ochrony przed promieniowaniem jonizującym,
 - f) wydawanie opinii w zakresie ochrony przed promieniowaniem,
 - g) 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,
 - h) nadzór nad postępowaniem wynikającym z zakładowego planu postępowania awaryjnego, jeżeli na terenie Instytutu zaistnieje zdarzenie radiacyjne,
 - i) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów będących w dyspozycji Inspektora Ochrony Radiologicznej do archiwum zakładowego.
5. W Instytucie wyodrębnione jest stanowisko funkcyjne **Lekarza Weterynarii** podlegające Zastępcy Dyrektora ds. Operacyjnych. Do obowiązków Lekarza Weterynarii należy:
- a) nadzór lekarsko-weterynaryjny, profilaktyka, diagnostyka, leczenie i kontrola stanu zdrowia oraz dobrostanu zwierząt w hodowli,
 - b) udział w pracach Komisji ds. Dobrostanu Zwierząt i wydawaniu zezwoleń na prowadzenie eksperymentów na zwierzętach,
 - c) zarządzanie i kontrola zużycia środków odurzających i anestetycznych stosowanych podczas prac ze zwierzętami,
 - d) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów będących w dyspozycji Lekarza Weterynarii do archiwum zakładowego.

Kompetencje i obowiązki pracowników Instytutu

§ 38

1. Zakres obowiązków Pracownika Instytutu jest określany indywidualnie przez przełożonego.
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.

§ 39

Do podstawowych obowiązków **wszystkich pracowników Instytutu** należy:

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.
6. monitorowanie i składanie informacji bezpośrednio przełożonemu o stanie realizacji wyznaczonych zadań i ewentualnych zagrożeniach
7. podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych
8. przestrzeganie zasad Ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisów i procedur wewnętrznych, regulujących kwestię udzielania zamówień przez Instytut
9. dbałość o mienie, prowadzenie racjonalnej gospodarki powierzonym mieniem,
10. dbałość o dobry wizerunek Instytutu,
11. realizacja zarządzeń Dyrektora,
12. przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, także w zakresie badań naukowych na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
13. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów będących w dyspozycji danej jednostki organizacyjnej Instytutu do archiwum zakładowego.

§ 40

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 czasopismach naukowych oraz prezentacje na konferencjach naukowych.

2. Pracownik naukowy ma obowiązek aktywnie uczestniczyć w pozyskiwaniu finansowania zewnętrznego na realizację projektów badawczych.
3. Pracownik naukowy ma obowiązek dbać o własny rozwój naukowy oraz wysoki poziom prowadzonych przez siebie badań.
4. Pracownik naukowy powinien brać udział w szkoleniu nowych członków zespołu (pracowników, doktorantów, praktykantów, stażystów).
5. Pracownik naukowy powinien współpracować z innymi jednostkami naukowymi Instytutu.
6. Pracownik naukowy ma obowiązek przestrzegania zasad etyki w nauce.

Zasady organizacji pracy

§ 41

1. Pracownicy zatrudnieni w Instytucie podlegają kierownikom 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 działania komórki organizacyjnej, prawo podpisu może być przyznane indywidualnie pracownikowi, który nie pełni funkcji kierowniczej.

Postanowienia końcowe

§ 42

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem wskazanym w Zarządzeniu Dyrektora w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Instytucie Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają takiego samego trybu, w jakim następuje jego uchwalenie.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor Instytutu w oparciu o Statut Instytutu oraz obowiązujące przepisy prawa.

DYREKTOR

prof. dr hab. n. med. Leonora Bużańska