

Zarządzenie nr 27/2023

**Dyrektora Instytutu Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego
z dnia 25 lipca 2023 r.**

w sprawie uchylenia

**Zarządzenia nr 8/2023 Dyrektora Instytutu Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana
Marii Kolbego z dnia 19 kwietnia 2023 r. w sprawie uchylenia ust. 1 wraz z załącznikiem nr 1
Zarządzenia nr 2/2022 z dnia 29 grudnia 2022 r. oraz w sprawie wprowadzenia Regulaminu
Organizacyjnego Instytutu Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego
oraz**

**Zarządzenia nr 2/2022 Dyrektora Instytutu Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana
Marii Kolbego z dnia 29 grudnia 2022 r.**

oraz

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Instytutu Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego**

Na podstawie art. 9 ust. 1 pkt. 1 i 3 ustawy z dnia 7 października 2022 r. o Instytucie Rozwoju Języka Polskiego im. Świętego Maksymiliana Marii Kolbego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2463) w związku z § 8 ust. 4. statutu Instytutu Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 13 grudnia 2022 r. w sprawie statutu Instytutu Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego (Dz.Urz. MEiN z 2022 r. poz. 122 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin organizacyjny Instytutu Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Uchyla się zarządzenie Nr 8/2023 Dyrektora Instytutu Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego z dnia 19 kwietnia 2023 r. w sprawie uchylenia ust. 1 wraz z załącznikiem nr 1 Zarządzenia nr 2/2022 z dnia 29 grudnia 2022 r. oraz w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Instytutu Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego oraz zarządzenie nr 2/2022 Dyrektora Instytutu Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego z dnia 29 grudnia 2022 r.

§ 3

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 lipca 2023 r.



**Dyrektor Instytutu Rozwoju Języka Polskiego
im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego**

**Regulamin organizacyjny Instytutu Rozwoju Języka Polskiego
im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego**

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Instytutu Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego, a także określa szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze Instytutu – należy przez to rozumieć Dyrektora w rozumieniu Ustawy;
- 2) Dyrekcji Instytutu – należy przez to rozumieć Dyrektora Instytutu i Zastępcę Dyrektora Instytutu w rozumieniu Ustawy;
- 3) Samodzielnych pracowników – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Instytutu, Radcę Prawnego, Inspektora Ochrony Danych Osobowych, Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 4) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze organizacyjnej Instytutu Departament, Biuro, w skład których mogą wchodzić Zespoły;
- 5) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Instytucie w ramach stosunku pracy, z wyjątkiem Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora;
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Instytutu stanowiący załącznik do zarządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 13 grudnia 2022 roku w sprawie statutu Instytutu Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego (Dz. Urz. MEN z 2022 r. poz.122 z późn.zm.);
- 7) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 października 2022 roku o Instytucie Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego (Dz.U. z 2022 r. poz. 2463).

- 8) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny Instytutu;
- 9) RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1);
- 10) Departamencie – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne, o których mowa w § 4 ust 1-4 niniejszego Regulaminu;
- 11) Zespole – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne, które mogą być powołane w Departamencie lub Biurze;
- 12) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika komórki organizacyjnej, tj. Departamentu, Biura lub Zespołu w przypadku, o którym mowa w § 6 ust. 2 zdanie drugie;
- 13) Koordynatorze – należy przez to rozumieć osobę kierującą pracami Zespołu, o którym mowa w § 6 ust. 2 i § 11 ust. 4 i 5 niniejszego Regulaminu;
- 14) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Instytutu, o którym mowa w art. 11 Ustawy;
- 15) Rocznym sprawozdaniu – należy przez to rozumieć sprawozdanie, o którym mowa w art. 9 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy.

§ 3

Dyrektora obsługuje Instytut w zakresie realizacji zadań określonych w ustawie, a także w zakresie realizacji zadań określonych w innych przepisach prawa.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Instytutu

§ 4

1. W skład Instytutu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Departament Przedsięwzięć i Stypendiów (DPS).
 - 2) Departament Strategii i Współpracy Międzynarodowej (DSW).
 - 3) Departament Komunikacji i Promocji (DKP):
 - a) Zespół Obsługi Centrum Medialnego.
 - 4) Departament Organizacyjny (DO).
 - 5) Biuro Finansowe (BF):
 - a) Zespół Finansowy;
 - b) Zespół Kadr i Rozwoju Zawodowego;
 - 6) Biuro Administracyjne (BA)

- a) Zespół Zamówień Publicznych;
 - 7) Samodzielne stanowisko - Radca Prawny;
 - 8) Samodzielne stanowisko - Inspektor Ochrony Danych Osobowych;
 - 9) Samodzielne stanowisko - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Graficzne odzwierciedlenie struktury organizacyjnej Instytutu określonej w ust. 1 określa załącznik nr 1 do Regulaminu – Schemat organizacyjny.

§ 5

1. Nadzór nad poszczególnymi Departamentami sprawuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.
2. Dyrekcja sprawuje bezpośredni nadzór nad samodzielnymi pracownikami zatrudnionymi w Instytucie, a także niewchodzącymi w skład Departamentów i Biur Zespołami.
3. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad Biurem, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 5.

§ 6

1. Kierownik Komórki organizacyjnej jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników.
2. Na czele Zespołu stoi Koordynator, który jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników. W przypadku, gdy Zespołem nie kieruje Koordynator, bezpośrednim przełożonym pracowników Zespołu jest Kierownik Departamentu lub Biura.
3. W czasie nieobecności Kierownika Komórki organizacyjnej lub Koordynatora Komórką organizacyjną lub Zespołem kieruje wskazany przez Dyrektora Instytutu lub Zastępcę Dyrektora pracownik. Zakres zadań, obowiązków i uprawnień na czas zastępstwa określa Dyrektor Instytutu.

§ 7

1. W celu realizacji zadań Dyrektor wydaje zarządzenia, polecenia i wytyczne.
2. Dyrektor może przekazać określoną sprawę bezpośrednio Kierownikowi.

§ 8

1. Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora oraz pracowników Instytutu do załatwiania w jego imieniu innych spraw niż przekazane im na mocy Regulaminu organizacyjnego.
2. Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora oraz pracowników Instytutu do dokonywania określonych czynności, a także szczegółowo określić zakres obowiązków Zastępcy Dyrektora oraz pracowników Instytutu.
3. Dyrektor udziela pełnomocnictw radcom prawnym.

§ 9

1. Dyrekcja podpisuje korespondencję kierowaną imiennie lub bezpośrednio do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków i Wicemarszałków Sejmu i Senatu, Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów, Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Prezesa Trybunału Konstytucyjnego, Przewodniczącego Trybunału Stanu, Prezesa Najwyższej Izby Kontroli, Prezesa Narodowego Banku Polskiego, Rzecznika Praw Obywatelskich, Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego, Prezesa Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej, ministrów, przewodniczących komitetów wchodzących w skład Rady Ministrów, kierowników centralnych urzędów administracji rządowej, a w uzasadnionych przypadkach także do innych podmiotów.
2. Kierownik jest uprawniony do podpisywania korespondencji zewnętrznej innej, niż wskazana w § 9 ust. 1 niniejszego Regulaminu, związanej z zakresem wykonywanych obowiązków.
3. Dyrektor może upoważnić na piśmie inne osoby zatrudnione w Instytucie do podpisywania korespondencji zewnętrznej innej, niż wskazana w § 9 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
4. W pozostałym zakresie podpisywanie, akceptowanie i zatwierdzanie pism oraz ich obieg reguluje instrukcja kancelaryjna.

§ 10

Zastępca Dyrektora Instytutu jest uprawniony do dokonywania wszelkich czynności, do których uprawniony jest Dyrektor Instytutu na podstawie Ustawy, Statutu, Regulaminu, regulacji wewnętrznych Instytutu oraz innych przepisów prawa.

§ 11

1. Kierownik Komórki organizacyjnej kieruje jej działalnością i odpowiada za całokształt zadań przez nią realizowanych.
2. Do obowiązków Kierownika należy w szczególności:
 - 1) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie prac komórki organizacyjnej;
 - 2) kontrola prawidłowego i terminowego wykonywania zadań w ramach komórki organizacyjnej;
 - 3) określanie zakresu czynności pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej oraz podział zadań pomiędzy jednostki organizacyjne komórki organizacyjnej;
 - 4) podejmowanie decyzji w sprawach pracowniczych z wyłączeniem nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy;
 - 5) zapewnianie odpowiedniego współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi;

- 6) informowanie bezpośredniego przełożonego o przebiegu realizacji zadań Komórki organizacyjnej, o występujących problemach i dostrzeżonych nieprawidłowościach oraz przedstawianie propozycji działań zaradczych;
 - 7) realizacja innych zadań zleczanych przez Dyрекcję.
3. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach powoływać zespoły zadaniowe do realizacji działań o charakterze interdyscyplinarnym spośród pracowników różnych komórek organizacyjnych, a także powołuje kierowników zespołów zadaniowych. Kierownik zespołu zadaniowego odpowiada bezpośrednio przed Dyрекcją.
 4. Pracą Zespołów utworzonych w ramach Departamentów lub Biur kieruje Koordynator Zespołu.
 5. Do Koordynatora Zespołu stosuje się odpowiednio przepisy § 11 ust. 1 i 2 niniejszego Regulaminu.

§ 12

Projekty dokumentów przygotowywanych w komórkach organizacyjnych Instytutu powinny być akceptowane zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej Instytutu.

§ 13

Dokumenty skutkujące powstaniem zobowiązań finansowych dla Instytutu wymagają akceptacji Głównego Księgowego Instytutu.

§ 14

Dokumenty wymagające oceny prawnej opiniuje, a w uzasadnionych przypadkach parafuje pod względem formalno-prawnym, radca prawny.

§ 15

Zakres obowiązków pracowników zatrudnionych w Departamencie przygotowuje i parafuje Kierownik.

§ 16

1. W zależności od potrzeb Dyrekcja zwołuje posiedzenia Kierownictwa Instytutu, ustala porządek obrad Kierownictwa Instytutu i osoby odpowiedzialne za referowanie spraw.
2. W posiedzeniach Kierownictwa Instytutu mogą uczestniczyć także inne osoby zaproszone przez Dyrekcję.

Rozdział 3

Podstawowe zadania Komórek organizacyjnych

§ 17

1. Komórki organizacyjne realizują zadania zgodnie z zakresem zadań przewidzianym Regulaminem oraz zadania zlecone przez Dyrektora Instytutu lub zastępcę Dyrektora Instytutu przy uwzględnieniu obowiązującego w Instytucie Schematu organizacyjnego.
2. Do zadań Komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) realizacja strategicznych dokumentów Instytutu, planu finansowego i rocznego planu działania Instytutu;
 - 2) opracowywanie pod względem merytorycznym, w zakresie swoich zadań, projektów regulacji wewnętrznych, umów i aneksów, ogłoszeń i regulaminów konkursów i naborów oraz innych dokumentów i pism dotyczących funkcjonowania Instytutu i procedur niezbędnych do realizacji zadań danej Komórki organizacyjnej we współpracy z innymi właściwymi Komórkami organizacyjnymi;
 - 3) współpraca z innymi Komórkami organizacyjnymi przy opracowywaniu założeń do planu finansowego, tworzeniu planu działania Instytutu i projektów jego zmian oraz opracowania sprawozdań i kontroli zarządczej;
 - 4) przygotowanie propozycji wydatków majątkowych oraz wydatków bieżących na realizację zadań Komórki organizacyjnej;
 - 5) inicjowanie postępowań zakupowych poprzez sporządzanie wniosków zakupowych w zakresie działania Komórki organizacyjnej, przeprowadzanie postępowań w oparciu o zapytanie ofertowe, opracowywanie opisu przedmiotu zamówienia, udział w przygotowaniu projektów umów z kontrahentami, nadzór merytoryczny nad wykonaniem przez kontrahentów przedmiotu umów;
 - 6) monitorowanie budżetu będącego w dyspozycji danej Komórki organizacyjnej zgodnie z planem działania i planem zakupów na dany rok;
 - 7) przygotowywanie treści materiałów informacyjnych i szkoleniowych dla oferentów, wnioskodawców i beneficjentów;
 - 8) zapewnienie bezpieczeństwa powierzonych zasobów i przetwarzanych informacji, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi oraz regulacjami wewnętrznymi Instytutu;
 - 9) dbanie o dokumentację i jej odpowiednią archiwizację;
 - 10) stosowanie instrukcji kancelaryjnej w związku z obsługą poczty przychodzącej i wychodzącej, zgodnie z zakresem przedstawionym w instrukcji.
3. Komórki organizacyjne prowadzą dokumentację dotyczącą wykonywanych zadań zgodnie z obowiązującymi w Instytucie zasadami w tym zakresie.

4. Przy wykonywaniu swoich zadań Komórki organizacyjne zobowiązane są do współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac.

Rozdział 4

Szczegółowy zakres komórek organizacyjnych

Departament Przedsięwzięć i Stypendiów

§ 18

Do zakresu działania Departamentu Przedsięwzięć i Stypendiów należy realizacja przygotowanych przez Departament Organizacyjny procedur dotyczących wsparcia przedsięwzięć, o których mowa w art. 23 ust. 2 Ustawy oraz naboru wniosków o przyznanie stypendiów na rzecz wspierania rozwoju języka polskiego za granicą, w zakresie wyznaczonym przez ustawę i przepisy odrębne oraz realizacja innych zadań wyznaczonych przez przepisy wewnętrzne Instytutu lub zleconych przez Dyрекcję w szczególności:

- 1) obsługa procesu naboru ofert/wniosków w otwartym konkursie i w drodze naboru w trybie ciągłym oraz opiniowanie wyboru ofert/wniosków (ocena formalna ofert/wniosków);
- 2) obsługa wniosków składanych przez uprawnione podmioty z ich własnej inicjatywy o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 23 ust. 2 pkt 3 Ustawy;
- 3) współpraca z ekspertami powołanymi do oceny ofert;
- 4) współpraca z członkami komisji konkursowych w czasie posiedzeń komisji;
- 5) koordynacja i rozliczanie umów wraz z ewidencją i weryfikacją złożonych sprawozdań;
- 6) realizacja innych zadań wynikających z regulaminu lub zleconych przez Dyrektora w zakresie właściwości Departamentu.

Departament Strategii i Współpracy Międzynarodowej

§ 19

Do zakresu działania Departamentu Strategii i Współpracy Międzynarodowej należy realizacja działań o charakterze strategicznym mających oparcie w prowadzonych studiach i analizach w związku z wykonywaniem zadań ustawowych przez Instytut, w tym w szczególności:

- 1) inicjowanie i prowadzenie działań edukacyjno-informacyjnych na rzecz Instytutu, poprzez inicjowanie i koordynowanie współpracy międzynarodowej w przedmiocie zadań ustawowych Instytutu;
- 2) inicjowanie i prowadzenie działań edukacyjno-informacyjnych na rzecz Instytutu na polu działalności naukowej i badawczej;
- 3) identyfikacja, inicjowanie i realizacja projektów edukacyjno-informacyjnych, w tym konferencji naukowych, seminariów, webinarów oraz projektów edukacyjnych;
- 4) inicjowanie i prowadzenie działań edukacyjno-informacyjnych na rzecz Instytutu na polu działalności naukowej i badawczej poprzez współpracę z wydawnictwami naukowymi, popularyzatorskimi i informacyjnymi w zakresie inicjowania procesów wydawniczych, których celem jest wydawanie (publikowanie) treści naukowych i edukacyjnych;
- 5) prowadzenie analiz systemów nauczania innych krajów w zakresie form i sposobów nauczania języka polskiego i przygotowywanie rekomendacji do implementowania określonych rozwiązań do porządku prawnego;
- 6) inicjowanie i organizowanie działalności badawczej w dziedzinie upowszechniania, rozwoju języka polskiego.

Departament Komunikacji i Promocji

§ 20

Do zakresu działania Departamentu Komunikacji i Promocji należy:

- 1) realizacja obsługi Dyrekcji w zakresie komunikacji, kontaktów z mediami;
- 2) prowadzenie strony internetowej Instytutu oraz zarządzanie treściami na stronach internetowych;
- 3) koordynacja i publikacja raportów Dyrekcji w zakresie działalności Instytutu;
- 4) prowadzenie korespondencji w sprawach związanych z realizacją zadań, w szczególności dotyczących patronatów i zaproszeń;
- 5) tworzenie i wydawanie publikacji informacyjnych i promocyjnych o pracach i działaniach oraz o innych wydarzeniach związanych z działalnością Instytutu;
- 6) obsługa informacyjna i prasowa Instytutu;
- 7) prowadzenie kampanii informacyjnych dotyczących działalności Instytutu;
- 8) prowadzenie dokumentacji fotograficznej wydarzeń z udziałem Dyrekcji lub pracowników Instytutu;
- 9) prowadzenie działań związanych z polityką medialną Instytutu i jej realizacja;

- 10) współpraca z przedstawicielami środków społecznego przekazu oraz organizacja konferencji prasowych;
- 11) koordynacja aktywności Dyrekcji i pracowników Instytutu w mediach społecznościowych;
- 12) organizowanie i koordynowanie działalności informacyjnej i promocyjnej, w tym również w zakresie zamieszczanych na stronie internetowej Instytutu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej komunikatów, materiałów i innych informacji przygotowywanych przez komórki organizacyjne;
- 13) realizacja innych zadań wynikających z Regulaminu lub zleczanych przez Dyrektora w zakresie właściwości Departamentu.

Zespół Obsługi Centrum Medialnego

§ 21

Do zadań Zespołu Obsługi Centrum Medialnego należy:

- 1) przygotowywanie materiałów multimedialnych związanych z działalnością Instytutu, w tym filmów i klipów wideo;
- 2) opracowywanie merytoryczne i graficzne materiałów drukowanych i elektronicznych, promujących prace Instytutu;
- 3) wykonywanie fotografii na potrzeby komunikacyjne i dokumentacyjne Instytutu;
- 4) przygotowywanie, nadzór techniczny oraz realizatorski, transmisji on-line, webinarów, spotkań on-line Instytutu;
- 5) rejestrowanie, techniczna obróbka, gromadzenie i udostępnianie nagrań dźwiękowych (podcastów, relacji, wywiadów itp.) na potrzeby Instytutu.

Departament Organizacyjny

§ 22

Do zakresu działania Departamentu Organizacyjnego należy:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących współdziałania Instytutu z organami władzy ustawodawczej, administracji rządowej i samorządowej, samorządami zawodowymi, organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami;

- 2) przygotowywanie wystąpień Instytutu do właściwych organów z wnioskami o podjęcie inicjatywy ustawodawczej bądź o wydanie lub zmianę aktów prawnych w zakresie określonym ustawą;
- 3) przygotowywanie projektu sprawozdania rocznego z działalności Instytutu na podstawie informacji własnych oraz opracowań przekazanych przez pozostałe komórki organizacyjne;
- 4) obsługa spotkań członków kierownictwa Instytutu z przedstawicielami dyplomatycznymi innych państw i organizacji międzynarodowych we współpracy z Departamentem Strategii i Współpracy Międzynarodowej;
- 5) ewidencjonowanie interpelacji i zapytań poselskich, oświadczeń senatorskich, dezyderatów i opinii komisji sejmowych oraz interwencji posłów i senatorów, a także koordynowanie ich załatwiania;
- 6) organizacja posiedzeń Organów Instytutu;
- 7) ewidencjonowanie wniosków o przyznanie patronatu lub patronatu honorowego Instytutu oraz wniosków o udział w Komitecie Honorowym, a także udzielanie wnioskodawcom odpowiedzi w tym zakresie;
- 8) inicjowanie oraz koordynowanie współpracy Instytutu z organizacjami i podmiotami zagranicznymi, w tym współpracy w zakresie udziału w konferencjach naukowych, prelekcjach, sympozjach, a także obsługa wyjazdów zagranicznych przedstawicieli Instytutu w związku z realizacją zadań ustawowych we współpracy z Departamentem Strategii i Współpracy Międzynarodowej;
- 9) gromadzenie i przetwarzanie danych statystycznych dotyczących działalności Instytutu oraz udzielanie informacji podmiotom zewnętrznym w przedmiocie tych danych;
- 10) przygotowywanie regulaminów i ogłoszeń dla przedsięwzięć oraz stypendiów na rzecz wspierania rozwoju języka polskiego za granicą w zakresie wyznaczonym przez ustawę i przepisy odrębne oraz realizacja innych zadań wyznaczonych przez przepisy wewnętrzne Instytutu;
- 11) przygotowywanie regulaminów i ogłoszeń dla inicjatyw własnych określonych ustawą;
- 12) przygotowywanie umów i nadzór nad realizacją umów dla przedsięwzięć, stypendiów oraz inicjatyw własnych;
- 13) prowadzenie rejestru umów o których mowa w art. 22 ust 7 i art. 23 ust. 3 Ustawy.

Biuro Finansowe

§ 23

1. Do zakresu działania Biura Finansowego należy realizacja zadań Instytutu w sprawach finansowych, księgowych, pracowniczych i rozwoju zawodowego.
2. Zastępca Dyrektora dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Instytutu.
3. W strukturze Biura Finansowego funkcjonuje Główny Księgowy Instytutu, którego uprawnienia i obowiązki określają odrębne przepisy.

Zespół Finansowy

§ 24

Do zadań Zespołu Finansowego należy:

- 1) sporządzanie projektu planu finansowego;
- 2) dbanie o gospodarkę finansową i bieżącą kontrolę prawidłowego wykonania planu finansowego;
- 3) sporządzanie sprawozdań i raportów finansowych oraz innych dokumentów rozliczeniowych;
- 4) prowadzenie rachunkowości i ewidencji podatkowej;
- 5) realizacja czynności w Urzędzie Skarbowym, Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych i Głównym Urzędzie Statystycznym w celu wykonania obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 6) bieżące prowadzenie rozliczeń pracowniczych oraz wynikających z nich zobowiązań publicznoprawnych;
- 7) obsługa kasowa i bankowa;
- 8) sprawowanie nadzoru nad majątkiem i jego inwentaryzacja;
- 9) rozliczanie wpłat na pokrycie kosztów działalności Instytutu;
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w ustalaniu skutków finansowych projektowanych aktów prawnych.

Zespół Kadr, Rozwoju Zawodowego i BHP

§ 25

Do zadań Zespołu Kadr, Rozwoju Zawodowego i BHP należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników i współpracowników;
- 2) koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników;

- 3) prowadzenie działalności socjalnej wynikającej z odrębnych przepisów prawa;
- 4) realizacja polityki dotyczącej wynagrodzeń osobowych, nagród, premii i dodatkowych wynagrodzeń rocznych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Instytucie oraz organizowanie działalności socjalnej finansowanej ze środków funduszu;
- 6) sporządzanie analiz i ocen stanu zatrudnienia w Instytucie;
- 7) analizowanie potrzeb szkoleniowych i realizowanie procesu doskonalenia zawodowego pracowników Instytutu oraz zarządzanie środkami finansowymi przeznaczonymi na ten cel;
- 8) koordynowanie spraw związanych z praktykami studenckimi i stażami zawodowymi;
- 9) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
- 10) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad BHP;
- 11) informowanie pracodawcy o wystąpieniu zagrożeń na terenie zakładu;
- 12) sporządzanie (co najmniej raz w roku) analiz stanu technicznego pomieszczeń;
- 13) organizowanie szkoleń z zakresu BHP;
- 14) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
- 15) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;
- 16) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy dla stanowisk pracy;
- 17) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 18) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
- 19) doradztwo w zakresie organizacji stanowisk, co do których występują czynniki niebezpieczne lub szkodliwe dla zdrowia;
- 20) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 21) ewidencja wydanych w imieniu Instytutu podpisów elektronicznych.

Biuro Administracyjne

§ 26

Do zadań Biura Administracyjnego należy:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Instytutu;
- 2) prowadzenie archiwum zakładowego;

- 3) kompletowanie i przechowywanie dokumentów oraz rejestrów przewidzianych w przepisach odrębnych;
- 4) zapewnienie obsługi skrzynki ePUAP;
- 5) obsługa Sekretariatu;
- 6) prowadzenie działalności zaopatrzeniowej Instytutu w materiały, sprzęt biurowy i gospodarczy oraz ich dystrybucja;
- 7) planowanie i nadzór zadań inwestycyjno-remontowych dotyczących nieruchomości;
- 8) prowadzenie spraw i koordynacja umów związanych z zakupem sprzętu, wyposażenia i materiałów biurowych oraz usług z zakresu obsługi administracyjno-gospodarczej;
- 9) zarządzanie wynajętą powierzchnią biurową przeznaczoną na siedzibę Instytutu;
- 10) planowanie i realizacja działań organizacyjno-administracyjnych biura;
- 11) zapewnienie obsługi oraz prowadzenie rozliczeń w zakresie transportu;
- 12) obsługa krajowych wyjazdów służbowych;
- 13) zakup biletów lotniczych na podróże służbowe krajowe i zagraniczne;
- 14) obsługa spotkań Instytutu w obszarze administracyjnym;
- 15) prowadzenie gospodarki materiałowej i inwentaryzacji majątku Instytutu w zakresie działań organizacyjno-administracyjnych, we współpracy z innymi Komórkami organizacyjnymi;
- 16) opracowywanie planu zamówień publicznych we współpracy z Zespołem Zamówień Publicznych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego we współpracy z Zespołem Zamówień Publicznych;
- 18) koordynacja obsługi informatycznej;
- 19) prowadzenie rejestrów upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora oraz przez inne upoważnione osoby;
- 20) prowadzenie i udostępnianie rejestru zarządzeń Dyrektora z uwzględnieniem wskazania mocy obowiązującej przedmiotowych aktów oraz tworzenie tekstów jednolitych zarządzeń zmienianych;
- 21) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Instytut, z wyłączeniem tych, o których mowa w art. 22 ust 7 i art. 23 ust. 3 Ustawy.

Zespół Zamówień Publicznych

§ 27

Do zadań Zespołu Zamówień Publicznych należy:

- 1) koordynowanie procesu udzielania zamówień publicznych oraz sprawozdań z udzielonych przez Instytut zamówień publicznych;
- 2) prowadzenie działań służących zapewnieniu prawidłowego i jednolitego stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w Instytucie w zakresie zamówień publicznych przez wszystkie jednostki organizacyjne;
- 3) organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Instytucie;
- 4) sporządzanie i aktualizowanie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych i planu zakupów, na podstawie informacji przekazywanych przez komórki organizacyjne;
- 5) opiniowanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności w zakresie zgodności procedury i trybu postępowania z ustawą;
- 6) przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) opiniowanie zgodności dokumentów i oświadczeń składanych przez Wykonawców w zakresie formalnym,
- 8) udzielanie wyjaśnień pracownikom komórek organizacyjnych w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- 9) udział w postępowaniach odwoławczych w zakresie zamówień publicznych;
- 10) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówienia publicznego oraz rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 11) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora Instytutu wydanych w sprawie powołania komisji przetargowej;
- 12) współpraca przy opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych Instytutu dotyczących zamówień publicznych.

Radca Prawny

§ 28

1. Zadaniem radcy prawnego zatrudnionego w Instytucie jest świadczenie pomocy prawnej na rzecz Instytutu, w szczególności udzielanie porad i konsultacji prawnych, sporządzanie opinii prawnych, opracowywanie projektów aktów prawnych oraz występowanie przed organami i sądami w charakterze pełnomocnika.
2. Konsultacji lub opinii radcy prawnego wymaga w szczególności:
 - 1) zawarcie umowy;

- 2) zawarcie ugody;
- 3) umorzenie wierzycelności;
- 4) rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia;
- 5) zawiadomienie organu powołanego do ścigania przestępstw o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

Inspektor Ochrony Danych Osobowych

§ 29

Do samodzielnego stanowiska Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

- 1) informowanie i doradzanie Instytutowi jako administratorowi lub podmiotowi przetwarzającemu, jak również jego pracownikom, w zakresie ich obowiązków wynikających z przepisów prawa o ochronie danych;
- 2) monitorowanie zgodności Instytutu z wszystkimi przepisami prawa dotyczącego ochrony danych, w tym audyty, działania podnoszące świadomość, a także szkolenia dla personelu zajmującego się przetwarzaniem danych;
- 3) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw;
- 5) współpraca z organami ochrony danych i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organów ochrony danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem;
- 6) prowadzenie spraw związanych z naruszeniem lub podejrzeniem naruszenia ochrony danych osobowych, w tym przygotowywanie zgłoszeń dotyczących naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych;
- 7) współpraca przy tworzeniu rejestru czynności przetwarzania danych osobowych, rejestru kategorii przetwarzania danych oraz aktualizacja tych rejestrów;
- 8) prowadzenie i aktualizowanie wymaganej dokumentacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych oraz udział w opracowywaniu i wdrażaniu wewnętrznych polityk, standardów, procedur i instrukcji z tego zakresu;
- 9) opracowywanie zaleceń dotyczących oceny skutków ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia (RODO);
- 10) przygotowanie i prowadzenie szkoleń pracowników z zakresu ochrony danych osobowych;

- 11) prowadzenie kontroli wewnętrznych z zakresu ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.

Pełnomocnik Informacji Niejawnych

§ 30

Do zadań samodzielnego stanowiska - Pełnomocnika Informacji Niejawnych należy:

- 1) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w zakresie stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, a także szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 5) nadzór i realizacja procedur w zakresie uzyskania dostępu do informacji niejawnych.

Rozdział 5

Przebieg procesu legislacyjnego w Instytucie

§ 31

1. Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Instytutu przygotowuje projekt wewnętrznego aktu prawnego.
2. O podpisaniu i terminie wejścia w życie wewnętrznego aktu prawnego pracowników wszystkich komórek organizacyjnych informuje Sekretariat Instytutu, chyba że jawność wewnętrznego aktu prawnego jest wyłączona bądź ograniczona na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych lub o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.

§ 32

1. Projekty aktów prawnych i ich założenia nadsyłane do Instytutu do uzgodnienia lub opiniowania kierowane są do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych w celu przygotowania projektu opinii w wyznaczonym terminie.

2. W przypadku projektów, o których mowa w ust. 1, bezpośrednio dotyczących działalności Instytutu, przesyłane są one do wszystkich komórek organizacyjnych w celu opracowania wspólnego projektu stanowiska Instytutu w wyznaczonym terminie. Prace koordynuje Zastępca Dyrektora.
3. W pracach roboczych, konferencjach uzgodnieniowych oraz w komisjach prawniczych, dotyczących projektów aktów prawnych i ich założeń, bierze udział przedstawiciel właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej lub radca prawny wyznaczony przez Dyрекcję.

