

INSTYTUT PRACY I SPRAW SOCJALNYCH

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY**

Warszawa, maj 2011

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, zwany dalej „Instytutem” działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (DzU nr 96 poz. 618),
- Ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące system nauki (DzU nr 96 poz. 620 z późn. zm.),
- statutu Instytutu Pracy i Spraw Socjalnych uchwalonego w dniu 22 lutego 2011 r. i zatwierdzonego przez ministra pracy i polityki społecznej w dniu 12.05.2011 r. z mocą obowiązującą od dnia 01 kwietnia 2011 r.

§ 2

Regulamin określa:

1. zasady organizacji wewnętrznej i funkcjonowania Instytutu,
2. strukturę organizacyjną i główne zadania jednostek organizacyjnych,
3. zakres uprawnień i obowiązków dyrektora Instytutu i jego zastępców oraz sekretarza naukowego,
4. uprawnienia i obowiązki kierowników jednostek organizacyjnych.

I. ZASADY ORGANIZACJI WEWNĘTRZNEJ I FUNKCJONOWANIA INSTYTUTU

§ 3

1. Na czele Instytutu stoi dyrektor, który kieruje całokształtem jego działalności.
2. Dyrektor kieruje Instytutem przy pomocy osób zatrudnionych na stanowiskach: zastępcy dyrektora, sekretarza naukowego.
3. Kierowników zakładów badawczych i oddziałów badawczych powołuje dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej IPiSS.
4. Na czas swojej nieobecności dyrektor wyznacza zastępcę spośród osób wymienionych w ust. 2.
5. Na czas nieobecności osób wymienionych w ust. 2 dyrektor wyznacza do ich zastępstwa wskazanego przez siebie kierownika jednostek organizacyjnych.
6. Osoby wymienione w ust. 3 i 4 działają w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez dyrektora.

§ 4

1. Rada Naukowa jest organem Instytutu o charakterze stanowiącym, inicjującym, opiniującym i doradczym w zakresie jego działalności statutowej oraz w sprawach rozwoju kadry naukowej i badawczo-rozwojowej.
2. Rada Naukowa działa w zakresie i na zasadach określonych w ustawie (art. 29 ustawy) oraz statucie Instytutu i regulaminie Rady Naukowej Instytutu.
3. Obsługę organizacyjną Rady Naukowej zapewnia sekretarz Rady wybrany przez Radę na wniosek dyrektora.
4. Zakres obowiązków sekretarza Rady Naukowej określa regulamin Rady Naukowej.

§ 5

1. W kierowaniu Instytutem pomagają powołane przez dyrektora Kolegium Instytutu, będące organem opiniodawczo-doradczym.
2. W skład Kolegium Instytutu wchodzi: zastępcy dyrektora, sekretarz naukowy, kierownicy zakładów, oddziałów i ośrodków.
3. Do udziału w Kolegium Instytutu dyrektor może powołać inne osoby niż wskazane w ust 2.
4. Do zakresu działania Kolegium Instytutu należy w szczególności:
 - zajmowanie stanowiska dotyczącego kierunku prac badawczych;
 - opiniowanie planów prac naukowo-badawczych;
 - opiniowanie proponowanych zmian organizacyjnych;
 - współpraca w zakresie określenia ogólnych kierunków polityki finansowej i kadrowej.
5. Posiedzenia Kolegium zwołuje dyrektor Instytutu w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
6. Posiedzeniom Kolegium przewodniczy dyrektor.

§ 6

1. Do spraw związanych z działalnością wydawniczą dyrektor powołuje Zespół Opiniodawczo-Wydawniczy.
2. Skład osobowy Zespołu Opiniodawczo-Wydawniczego ustala dyrektor Instytutu.
3. Szczegółowy zakres działania Zespołu Opiniodawczo-Wydawniczego określa regulamin zatwierdzony przez dyrektora Instytutu.
4. Techniczną i organizacyjną obsługę Zespołu sprawuje pracownik zatrudniony na Samodzielnym Stanowisku ds. Planowania i Sprawozdawczości.
5. Prace wydawnicze zaakceptowane pod względem merytorycznym przekazywane są do Zakładu Wydawnictw i Przetwarzania Danych w celu przygotowania do druku, bądź są archiwizowane.

§ 7

1. W Instytucie powołuje się: Kolegium Redakcyjne miesięcznika „Polityka Społeczna” oraz Kolegium Redakcyjne dwumiesięcznika „Zarządzanie Zasobami Ludzkimi”.
2. Skład osobowy Komitetów Redakcyjnych ustala dyrektor Instytutu w uzgodnieniu z redaktorami naczelnymi.

§ 8

1. Jednostkami organizacyjnymi Instytutu są zakłady i oddziały badawcze oraz ośrodki, działy, sekcje. Powołuje się ponadto przewidziane w § 9 samodzielne stanowiska pracy.
2. Zakłady i oddziały badawcze są podstawowymi komórkami naukowo-badawczymi utworzonymi w celu realizacji projektów badawczych, wykonywania ekspertyz, opinii i analiz zleczanych (zamawianych) Instytutowi przez podmioty krajowe lub zagraniczne oraz prowadzenia badań własnych. Szczegółowe zadania tych komórek organizacyjnych określa § 10.

3. Dla realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, mogą być tworzone zespoły badawcze, w skład których mogą wchodzić pracownicy różnych Zakładów. Decyzje w tej sprawie podejmuje dyrektor, który wyznacza kierowników zespołów badawczych.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA I GŁÓWNE ZADANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 9

1. W Instytucie działają następujące jednostki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska:

A. Zakłady badawcze

- Zakład Zatrudnienia i Rynku Pracy,
- Zakład Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
- Zakład Zbiorowych Stosunków Pracy,
- Zakład Polityki Społecznej,
- Zakład Problemów Rodziny,
- Zakład Prawa Pracy i Zabezpieczenia Społecznego,
- Zakład Gerontologii Społecznej.

B. Oddziały badawcze

- Oddział Instytutu Pracy i Spraw Socjalnych w Łodzi

C. Ośrodki

- Ośrodek Kształcenia

D. Redakcje czasopism

- Redakcja miesięcznika „Polityka Społeczna”
- Redakcja dwumiesięcznika „Zarządzanie Zasobami Ludzkimi”

Jednostki i stanowiska obsługowe:

- Dział Finansowo-Księgowy,
- Zakład Wydawnictw i Przetwarzania Danych,
- Sekcja ds. Kontaktów Zewnętrznych,
- Sekcja Administracyjno-Techniczna,
- Samodzielne Stanowisko ds. Pracowniczych,
- Samodzielne Stanowisko ds. Planowania i Sprawozdawczości.

2. Służbowe zależności kierowników jednostek organizacyjnych w ramach struktury organizacyjnej Instytutu przedstawia schemat „Struktura organizacyjna IPiSS” stanowiący załącznik 1 do niniejszego regulaminu.

§ 10

Jednostki organizacyjne, o których mowa w § 8 ust. 2, wykonują swoje zadania w szczególności przez:

- organizowanie i prowadzenie prac naukowo-badawczych;
- prowadzenie działalności w zakresie ekspertyz i doradztwa;
- prowadzenie prac wynikających ze współpracy z instytutami naukowo-badawczymi, szkołami wyższymi i innymi instytucjami krajowymi i zagranicznymi,
- organizowanie i branie czynnego udziału w seminariach i konferencjach;

- przygotowywanie publikacji;
- upowszechnianie rozwiązań w zakresie działania Instytutu;
- organizowanie informacji merytorycznej, tj. gromadzenie, selekcjonowanie i opracowywanie materiałów dotyczących dorobku naukowego i praktycznych rozwiązań w zakresie kompetencji Zakładu;
- współdziałanie w podnoszeniu kwalifikacji naukowych i zawodowych pracowników;
- doskonalenie metod prowadzenia prac naukowo-badawczych.

§ 11

Do głównych zadań Ośrodka Kształcenia należy:

1. przygotowanie programu, organizowanie i nadzór nad działalnością edukacyjną i szkoleniową Instytutu w postaci: programu doktoranckiego w zakresie ekonomii pracy, studiów podyplomowych, kursów, szkoleń itp.;
2. nadzór organizacyjny nad cyklami seminariów doktorskich organizowanych przez Instytut z zewnętrznymi kontrahentami;
3. współdziałanie w organizowaniu obron prac doktorskich;
4. formułowanie ofert i realizacja zleceń dotyczących organizacji form kształcenia ustawicznego, o których mowa w § 3 ust. 6 pkt 1–7 statutu.

§ 12

Do zadań redakcji czasopism „Polityka Społeczna” i „Zarządzanie Zasobami Ludzkimi” należą:

1. przygotowywanie projektu treści każdego numeru oraz inicjowanie i zamawianie artykułów – w ramach zespołu i wśród autorów z zewnątrz, zgodnie z perspektywnie ustalonymi planami tematycznymi poszczególnych numerów;
2. opiniowanie wpływających do redakcji artykułów pod względem merytorycznym, dokonywanie ewentualnych zmian, kierowanie do dodatkowej recenzji oraz kwalifikowanie do opublikowania;
3. redakcyjne opracowywanie artykułów (w tym – bezpośrednie kontakty z autorami), nanoszenie poprawek oraz przekazywanie kompletnych numerów do druku;
4. współdziałanie przy wykonywaniu makiety oraz montażu poszczególnych numerów i kontrola każdego numeru po ostatecznym złamaniu;
5. wykonywanie korekt redakcyjnych numeru; niezależnie od tego czytanie odbitki każdego numeru kolejno przez wszystkich członków kolegium redakcyjnego;
6. prowadzenie korespondencji z autorami, recenzentami, instytucjami itp.;
7. sporządzanie list honorariów autorskich oraz współpraca w tym zakresie z Działem Finansowo-Księgowym; wysyłka lub doręczanie egzemplarzy autorskich;
8. ewidencjonowanie nadchodzących artykułów i prowadzenie teki redakcyjnej;
9. współpraca merytoryczna w sprawie sprzedaży miejsc reklamowych w czasopismach.

§ 13

Do zadań Zakładu Wydawnictw i Przetwarzania Danych należy w szczególności:

1. w zakresie działalności wydawniczej – przygotowywanie do druku publikacji przyjętych przez Zespół Opiniodawczo-Wydawniczy, w szczególności:

- przepisywanie tekstów otrzymanych w rękopisie,
 - redakcja: nanoszenie poprawek redakcyjnych,
 - korekta językowa i techniczna,
 - skład i łamanie tekstu,
 - projekt graficzny okładki,
 - kontakty z drukarnią.
2. w zakresie działalności dotyczącej przetwarzania danych:
- utrzymywanie i rozbudowywanie istniejących baz danych, a także wspomaganie prac przy ich tworzeniu i aktualizacji,
 - komputerowe opracowywanie badań empirycznych,
 - nadzór nad funkcjonowaniem programów, działających w wydzielonych komórkach Instytutu,
 - szkolenie pracowników w zakresie obsługi komputerów i użytkowania nowych programów.
3. w sprawach wydawnictw Zakład Wydawnictw i Przetwarzania Danych ściśle współpracuje z pozostałymi komórkami organizacyjnymi, a w szczególności z Zespołem Opiniodawczo-Wydawniczym, Sekcją ds. Kontaktów Zewnętrznych oraz z osobą zajmującą Samodzielne Stanowisko ds. Planowania i Sprawozdawczości;
4. współpraca merytoryczna i techniczna w zakresie sprzedaży miejsc reklamowych, o których mowa w § 3 ust. 6 pkt 1–7 statutu.

§ 14

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należą:

1. przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej niezbędnej do tworzenia projektów planów finansowych dotyczących finansowania różnych typów działalności Instytutu oraz sporządzania sprawozdań z ich wykonania;
2. prowadzenie czynności rachunkowych w ujęciu analitycznym i syntetycznym;
3. prowadzenie czynności rachunkowych związanych z realizacją gospodarki finansowej Instytutu; w szczególności:
 - sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszelkich dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty,
 - obliczanie należności i przygotowywanie wypłat z osobowego i bezosobowego funduszu plac oraz funduszu honorariów,
 - naliczanie ubezpieczeń pracowniczych,
 - prowadzenie kasy Instytutu,
 - sporządzanie dokumentacji niezbędnej do przygotowania analiz, sprawozdań finansowych i statystycznych Instytutu,
 - prowadzenie rozliczeń z kontrahentami krajowymi i zagranicznymi,
 - prowadzenie rozliczeń miesięcznych z instytucjami publiczno-prawnymi (ZUS, Urząd Skarbowy i inne);
4. prowadzenie księgowości dla wydzielonej pod względem finansowym i rachunkowym działalności gospodarczej określonej w § 3 ust. 6 Statutu Instytutu.

§ 15

Do zadań Sekcji Administracyjno-Technicznej należy:

1. administrowanie pomieszczeniami Instytutu, czuwanie nad racjonalnym ich wykorzystaniem i należyтым zabezpieczeniem;
2. prowadzenie konserwacji i bieżących remontów pomieszczeń biurowych oraz urządzeń technicznych Instytutu, a także nadzór nad właściwym ich wykorzystaniem;
3. opracowywanie, na podstawie wniosków innych komórek Instytutu, planów zakupu wyposażenia i materiałów biurowych, dokonywanie zakupów i zaopatrywanie komórek organizacyjnych w sprzęt i materiały, prowadzenie ewidencji i dokumentacji w tym zakresie oraz prowadzenie magazynu;
4. prowadzenie punktu małej poligrafii;
5. prowadzenie archiwum Instytutu we współpracy z Państwowym Archiwum Akt Nowych;
6. utrzymanie czystości w pomieszczeniach;
7. utrzymanie bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
8. współpraca z agencją ochrony mienia, monitorowanie zabezpieczeń lokalu Instytutu.

§ 16

Do zadań Sekcji ds. Kontaktów Zewnętrznych należy:

1. organizowanie: konferencji, seminariów i spotkań z osobami wizytującymi Instytut;
2. rozpowszechnianie: marketing i sprzedaż wydawnictw Instytutu;
3. koordynowanie prac związanych z promocją i przeprowadzaniem konkursów organizowanych przez Instytut;
4. promowanie działalności Instytutu, a w szczególności poprzez:
 - opracowywanie, we współpracy z Zakładem Wydawnictw i Przetwarzania Danych materiałów i informacji o Instytucie i jego przedsięwzięciach,
 - dystrybucję materiałów promocyjnych i informacyjnych,
 - promocję i prowadzenie sprzedaży usług określonych w § 3 ust. 6 Statutu Instytutu.

§ 17

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Pracowniczych należy:

1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz obsługa i prowadzenie spraw pracowniczych;
2. przygotowanie zgodnie z decyzją dyrektora awansów, przeszeręgowań i innych form wyróżnień materialnych i pozamaterialnych pracowników;
3. przygotowanie wniosków kadrowych na posiedzenie Rady Naukowej;
4. przygotowywanie wniosków w sprawach rentowych i emerytalnych;
5. przechowywanie dokumentacji kadrowej;
6. kontrola przestrzegania porządku w procesie pracy, wnioskowanie o udzielanie kar porządkowych;
7. przygotowywanie projektów prawnych w sprawach dotyczących funkcjonowania i organizacji Instytutu oraz prowadzenie rejestru tych aktów;
8. obsługa od strony formalnej Komisji Socjalnej;

9. obsługa organizacyjna Zespołu ds. okresowej oceny dorobku naukowego i technicznego pracowników naukowych.

§ 18

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Planowania i Sprawozdawczości należy:

1. opracowywanie projektów planów prac naukowo-badawczych na podstawie wniosków kierowników zakładów, oddziałów i ośrodków badawczych;
2. przygotowywanie sprawozdań z działalności Instytutu na podstawie sprawozdań poszczególnych komórek organizacyjnych;
3. okresowe kontrolowanie i dokumentowanie stopnia realizacji zadań objętych planem;
4. nadzór nad formalną stroną przygotowywanych wniosków do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie dofinansowania działalności statutowej; projektów badawczych;
5. prowadzenie dokumentacji merytorycznej realizowanych w Instytucie badań, poprzez gromadzenie archiwalnych egzemplarzy powstałych opracowań;
6. zapewnienie organizacyjnej obsługi posiedzeń Kolegium Instytutu;
7. prowadzenie sekretariatu Zespołu Opiniodawczo-Wydawniczego.

III. ZAKRES UPRAWNIENÍ I OBOWIĄZKÓW DYREKTORA INSTYTUTU, JEGO ZASTĘPCÓW I SEKRETARZA NAUKOWEGO

§ 19

1. Dyrektor Instytutu wykonuje prawa i obowiązki określone w ustawie (art. 24 ust. 1 ustawy):
 - 1) zarządza całokształtem działalności i reprezentuje Instytut na zewnątrz;
 - 2) kieruje Instytutem przy pomocy osób wymienionych w § 3 ust. 2;
 - 3) programuje i planuje prace naukowo-badawcze realizowane przez jednostki badawcze Instytutu;
 - 4) wydaje zarządzenia wewnętrzne i podejmuje decyzje w sprawach należących do zakresu działania Instytutu oraz sprawuje nadzór nad obiegiem i przechowywaniem dokumentacji wewnętrznej;
 - 5) tworzy i rozwiązuje, w ramach określonych przepisami, komórki organizacyjne Instytutu;
 - 6) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z pracownikami;
 - 7) w sprawach osobowych dotyczących pracowników na stanowiskach naukowych współpracuje z Radą Naukową Instytutu;
 - 8) prowadzi politykę zapewniającą właściwe wykorzystanie kadr w Instytucie oraz decyduje o awansach, przeszeregowaniach oraz innych formach wyróżnień pracowników;
 - 9) przedkłada ministrowi pracy i polityki społecznej do zaopiniowania wnioski o dofinansowanie działalności statutowej i inwestycyjnej;
 - 10) przedkłada w ministerstwie nauki i szkolnictwa wyższego wnioski o dofinansowanie działalności statutowej i inwestycyjnej, aplikuje o środki na finansowanie zamawianych projektów badawczych w odpowiedzi na ogłaszane konkursy, a także popiera wnioski pracowników na realizację indywidualnych projektów badawczych;
 - 11) nadzoruje i koordynuje działalność;

- zakładów, oddziałów i ośrodków Instytutu;
 - sekretariatu dyrektora Instytutu.
- 12) zleca zagraniczne wyjazdy służbowe pracowników;
 - 13) w porozumieniu z przewodniczącym Rady Naukowej zwołuje posiedzenia Rady;
 - 14) odpowiada za realizację zadań obronnych wynikających z ustawowych i wewnętrznych regulacji oraz procedur stosowania do roli i odpowiedzialności przypisanej w Planie Operacyjnym Instytutu, funkcjonujące w dziale administracji rządowej „Praca”.
2. Dyrektor może ustanowić pełnomocników do realizacji określonych zadań oraz ustalić zakres i czas ich umocowania. może ustanowić prokurę.

§ 20

Zastępca dyrektora Instytutu ds. ekonomicznych:

1. przygotowuje plany finansowe Instytutu, w tym plan budżetu jednostki i sprawuje nadzór nad jego realizacją;
2. sprawuje nadzór nad przygotowaniem rozliczeń i sprawozdań finansowych;
3. jest współodpowiedzialny za prawidłową gospodarkę środkami finansowymi i jest upoważniony do dysponowania rachunkiem bankowym Instytutu;
4. współdziała przy przygotowaniu wniosków oraz kontroluje wydatkowanie środków przeznaczonych na realizację projektów badawczych: indywidualnych, zamawianych, zagranicznych i pozostałych realizowanych na zamówienie innych podmiotów;
5. współdziała przy przygotowaniu wniosków o dofinansowanie działalności statutowej, działalności ogólnotechnicznej i wspomagającej badania;
6. przygotowuje wnioski o dofinansowanie inwestycji Instytutu;
7. sprawuje nadzór i kontrolę nad prawidłowym obiegiem i przechowywaniem dokumentacji wewnętrznej Instytutu oraz nad realizacją zaleceń Instrukcji Kancelaryjnej;
8. sprawuje kontrolę nad właściwym użytkowaniem mienia Instytutu;
9. czuwa nad prawidłowym rozdziałem i wykorzystaniem pomieszczeń biurowych oraz właściwym wyposażeniem stanowisk pracy;
10. nadzoruje i koordynuje działalność:
 - Działu Finansowo-Księgowego,
 - Zakładu Wydawnictw i Przetwarzania Danych,
 - Sekcji ds. Administracyjno-Technicznej,
 - Sekcji ds. Kontaktów Zewnętrznych.
11. sprawuje nadzór całościowy nad realizacją usług prowadzonych w ramach działalności gospodarczej Instytutu, określonej w § 3 ust. 6 Statutu Instytutu.

§ 21

Główny księgowy Instytutu:

1. prowadzi rachunkowość Instytutu w ujęciu analitycznym i syntetycznym zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (DzU z 2002 r., nr 76, poz. 694 ze zm.) oraz wspomaga gospodarowanie środkami finansowymi Instytutu zgodnie z wymogami ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (DzU nr 96 poz. 618).
2. prowadzi gospodarkę finansową Instytutu w ramach zakładowego planu kont zgodnie

- z obowiązującymi przepisami;
3. dysponuje środkami pieniężnymi Instytutu w uzgodnieniu z dyrektorem Instytutu lub zastępcą dyrektora ds. ekonomicznych;
 4. dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowo-rzeczowym Instytutu;
 5. dokonuje sprawdzenia (kontroli) pod względem kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych Instytutu;
 6. współpracuje w tworzeniu projektów planów finansowych dotyczących finansowania różnych typów działalności Instytutu oraz sprawozdań z ich wykonania;
 7. prowadzi na bieżąco analizę gospodarowania środkami przeznaczonymi na realizację poszczególnych projektów badawczych i przedsięwzięć Instytutu;
 8. prowadzi rachunki bankowe i dokonuje rozliczeń kont bankowych Instytutu;
 9. nadzoruje i koordynuje pracę Działu Finansowo-Księgowego, a w tym w zakresie określonym w § 14 pkt. 4 regulaminu wynagradzania.

§ 22

Zastępca dyrektora Instytutu ds. naukowych/ sekretarz naukowy:

1. współdziała przy przygotowaniu wniosków o projekty badawcze oraz kontroluje wydatkowanie środków przeznaczonych na realizację: indywidualnych, zamawianych, zagranicznych i innych realizowanych na zamówienie innych podmiotów;
2. przygotowuje wnioski o dofinansowanie działalności statutowej, działalności ogólnotechnicznej i wspomagającej badania;
3. nadzoruje i koordynuje prace nad przygotowaniem projektów planów prac naukowo-badawczych Instytutu oraz sprawozdań z działalności Instytutu;
4. kontroluje stan realizacji zadań planowanych (w okresach półrocznych i rocznych);
5. prowadzi sprawy związane z funkcjonowaniem Rady Naukowej Instytutu, a w szczególności:
 - przygotowuje pod względem merytorycznym porządek posiedzeń Rady Naukowej i jej Komisji, nadzoruje ich przygotowanie od strony organizacyjnej,
 - nadzoruje przygotowanie dokumentacji dotyczącej spraw kadrowych i dokumentów z przebiegu posiedzeń Rady Naukowej,
 - sprawuje nadzór nad sekretariatem Rady Naukowej i czuwa nad przebiegiem realizacji uchwał Rady Naukowej;
6. przygotowuje plan seminariów naukowych i koordynuje ich prowadzenie;
7. koordynuje działalność związaną z organizowaniem przez Instytut konferencji i sympozjów itp.;
8. współdziała i współpracuje z Zespołem Opiniodawczo-Wydawniczym;
9. nadzoruje przygotowania planu wydawniczego oraz jego realizację;
10. koordynuje prace nad prowadzonymi w Instytucie przewodami doktorskimi;
11. koordynuje współpracę naukową z zagranicznymi instytucjami;
12. nadzoruje i koordynuje działalność:
 - Samodzielnego Stanowiska ds. Planowania i Sprawozdawczości
 - sekretarza Rady Naukowej,
 - sekretariatów i biur konkursów.

IV. ZAKRES UPRAWNIENÍ I OBOWIĄZKÓW KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 23

1. Na czele każdej z jednostek organizacyjnych Instytutu wymienionych w części II stoi kierownik, który podlega bezpośrednio dyrektorowi, jego zastępcom lub sekretarzowi naukowemu zgodnie z podziałem ich kompetencji określonym w części III niniejszego regulaminu.
2. W razie nieobecności kierownika jednostki organizacyjnej jego obowiązki pełni pracownik tej jednostki wyznaczony na wniosek kierownika przez dyrektora, jego zastępców lub sekretarza naukowego – zgodnie z postanowieniem ust. 1.
3. Szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków kierowników zakładów, oddziałów i ośrodków badawczych w zakresie prac naukowo-badawczych określa § 24–25.

§ 24

Do zakresu podstawowych obowiązków i odpowiedzialności pracownika na kierowniczym stanowisku m.in. należy:

1. zorganizowanie pracy na zajmowanym stanowisku i w podległej mu jednostce organizacyjnej;
2. nadzór i kontrola nad:
 - prawidłową i terminową realizacją zadań,
 - prawidłowym i terminowym wykonywaniem sprawozdawczości wewnętrznej, obiegiem dokumentacji i informacji wewnętrznej i jej terminowym przekazywaniem, przestrzeganiem postanowień regulaminu pracy Instytutu i innych przepisów porządkowych,
 - wprowadzeniem i przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych,
 - właściwym zabezpieczeniach stanowisk pracy, pomieszczeń biurowych przed zniszczeniem, kradzieżą itp.,
 - terminowym rozliczeniem się podległych pracowników z przydzielonych zadań i powierzonego mienia, delegacji itp.;
3. pomoc podległym pracownikom w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych, zdobywaniu stopni i tytułów naukowych;
4. aktywne działanie na rzecz upowszechniania wyników realizowanych badań (publikacje, wywiady, seminaria, konferencje).

§ 25

Kierownik zakładu/oddziału, ośrodka badawczego ma prawo m.in. do:

1. żądania od swego bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz zakresu zadań jednostki organizacyjnej, którą kieruje;
2. oceny kandydatów na pracowników podległej mu jednostki organizacyjnej;
3. występowania z wnioskami w sprawie awansów oraz przyznawania premii, nagród i wyróżnień niematerialnych;
4. wnioskowania w sprawie udzielania kar podległym pracownikom zgodnie z regulaminem pracy Instytutu;
5. Wypowiadania się we wszystkich sprawach dotyczących podległej mu jednostki organizacyjnej.

V. KOMISJA DYSCYPLINARNA

§ 26

Szczegółowy tryb działania Komisji Dyscyplinarnej:

1. Postępowanie dyscyplinarne Komisja Dyscyplinarna wszczyna na wniosek Rzecznika Dyscyplinarnego, powołanego przez Radę Naukową Instytutu na okres czterech lat. Rzecznik Dyscyplinarny jest związany poleceniami organu, który go powołał.
2. Postanowienia i orzeczenia składu orzekającego Komisji Dyscyplinarnej zapadają zwykłą większością głosów.
3. Postępowanie dyscyplinarne nie może być wszczęte po upływie 6 miesięcy od dnia powzięcia, odpowiednio przez dyrektora lub ministra nadzorującego, wiadomości o popełnieniu czynu uzasadniającego nałożenie kary oraz po upływie 5 lat od dnia popełnienia tego czynu.
4. Rzecznik dyscyplinarny wszczyna postępowanie wyjaśniające z urzędu, w przypadku gdy pracownikowi naukowemu lub badawczo-technicznemu zarzuca się popełnienie czynu ujętego w art. 56 ust. 3 Ustawy.
5. Obwiniony ma prawo do korzystania z pomocy wybranego przez siebie obrońcy. W przypadku gdy obwiniony uchyla się od uczestnictwa w postępowaniu, postępowanie może toczyć się pod jego nieobecność.
6. Od orzeczenia Komisji Dyscyplinarnej w instytucie strony mogą się odwołać do komisji, o której mowa w art. 54 ust. 1 pkt 2 Ustawy, w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia wraz z uzasadnieniem.
7. Postępowanie dyscyplinarne zakończone prawomocnym orzeczeniem można wznowić na zasadach wskazanych w Ustawie.
8. Dyrektor może zawiesić w pełnieniu obowiązków pracownika naukowego lub badawczo-technicznego, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub dyscyplinarne, a także w toku postępowania wyjaśniającego, jeżeli ze względu na wagę i wiarygodność przedstawionych zarzutów celowe jest odsunięcie go od wykonywania obowiązków.
9. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się Ustawę oraz Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego dotyczącego pracowników naukowych i badawczo-technicznych zatrudnionych w instytutach badawczych z dnia 13 października 2010 r. (Dz.U. Nr 197, poz. 1312).

VI. POZOSTAŁE POSTANOWIENIA O CHARAKTERZE ORGANIZACYJNYM. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

1. Pracownicy Instytutu są obowiązani wykonywać powierzone zadania rzetelnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i umiejętności, w sposób staranny, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zachowaniem obowiązujących terminów; pracownicy są obowiązani doskonalić swe kwalifikacje zawodowe oraz metody pracy.
2. Pracownicy naukowcy Instytutu są obowiązani śledzić na bieżąco i wykorzystywać

w swej pracy krajowe i zagraniczne osiągnięcie nauki i rozwiązania praktyczne w dziedzinach należących do ich zakresu działania.

§ 28

1. W Instytucie obowiązuje zasada kompleksowego wykonywania zadań. Prace nad określonym problemem (tematem) powinny być zorganizowane tak, aby obejmowały wszystkie elementy rzeczowe i metodologiczne, niezbędne do uzyskania planowego efektu naukowo-badawczego i umożliwiającego skuteczne wykorzystanie wyników w praktyce.
2. W przypadkach wymagających opracowania (uzgodnienia) problemów (tematów), metod pracy i innych zagadnień, komórki organizacyjne i pracownicy Instytutu obowiązani są współdziałać oraz udostępnić sobie wzajemnie posiadane informacje, materiały itp.

§ 29

Zasady obiegu akt, używania pieczęci i wykonywania innych czynności kancelaryjnych określa Instrukcja Kancelaryjna.

§ 30

Regulamin organizacyjny Instytutu wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Warszawa, maja 2011 r.

Struktura organizacyjna IPiSS

