

Zarządzenie
Dyrektora Instytutu Nauk Prawnych
Polskiej Akademii Nauk z dnia 10 stycznia 1993 r.
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Instytutu Nauk Prawnych PAN

Stosownie do postanowień Statutu Instytutu Nauk Prawnych, zatwierdzonego przez Sekretarza Wydziału I Nauk Społecznych Polskiej Akademii Nauk zarządza się, co następuje:

§1. Ustala się regulamin organizacyjny Instytutu Nauk Prawnych PAN, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

A. 
Dyrektor Instytutu
(Prof. dr hab. Andrzej Wasilkowski)

REGULAMIN

ORGANIZACYJNY INSTYTUTU NAUK PRAWNYCH PAN

/załącznik do zarządzenia Dyrektora
Instytutu Nauk Prawnych PAN z dnia 10 stycznia 1993 r.

- I. Postanowienia ogólne
- II. Kierowanie Instytutem
- III. Organizacja wewnętrzna Instytutu
- IV. Organy doradcze i opiniodawcze
- V. Zadania komórek organizacyjnych
- VI. Podstawowe zadania komórek organizacyjnych pionu administracyjnego
- VII. Ramowy zakres czynności stanowisk kierowniczych
- VIII. Tryb i zasady pracy
- IX. Podpisywanie pism
- X. Udzielanie informacji
- XI. Postanowienia końcowe

REGULAMIN ORGANIZACYJNY INSTYTUTU NAUK PRAWNYCH PAN

I. Postanowienia ogólne

§1. Instytut Nauk Prawnych PAN, zwany dalej "Instytutem" jest placówką naukowo-badawczą Polskiej Akademii Nauk.

§2.1. Podstawowym zadaniem Instytutu jest prowadzenie badań naukowych z zakresu nauk o państwie i prawie w obszarze prawa polskiego i zagranicznego, uwzględniając w szczególności integrację Polski ze wspólnotami europejskimi.

2. Szczegółowe zadania Instytutu określa Statut nadany decyzją Sekretarza Wydziału I Nauk Społecznych PAN.

II. Kierowanie Instytutem

§3.1. Instytutem kieruje dyrektor przy pomocy swoich zastępców i głównego księgowego.

2. Zastępcy dyrektora oraz główny księgowy kierują określoną grupą spraw i komórek organizacyjnych.

3. Szczegółowy zakres zadań osób wymienionych w ust.2 określa dyrektor Instytutu w odrębnym zarządzeniu.

4. W czasie nieobecności dyrektora, jego funkcję pełni wyznaczony zastępca dyrektora.

5. Na czele komórek organizacyjnych stoją kierownicy podlegli bezpośrednio dyrektorowi lub jednemu z jego zastępców. Kierownik kieruje działalnością podporządkowaną mu jednostką organizacyjną i odpowiada za nią przed swoim zwierzchnikiem.

III. Organizacja wewnętrzna Instytutu

§4. Strukturę organizacyjną Instytutu tworzą zakłady, zespoły i wydzielone stanowiska naukowo-badawcze oraz działy i samodzielne stanowiska pracy administracji.

§5. W skład Instytutu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

A) Pion naukowy:

1. Zespół Prawa Publicznego i Badań Europejskich;
2. Zakład Badania Instytucji Prawnych z siedzibą w Poznaniu, obejmujący:

- a) Centrum Praw Człowieka,

- b) Centrum Prawa Rodzinnego i Praw Dziecka,

- c) Centrum Dokumentacji i Informacji o Prawach Człowieka.

3. Zespół Prawa Międzynarodowego;

4. Zespół Polskiego i Europejskiego Prawa Prywatnego;

5. Zespół Reformy i Prawnej Integracji Rolnictwa ze Wspólnotą Europejską;

6. Zespół Prawa Karnego;

7. Zakład Kryminologii;

8. Zespół Badań nad Świadomością Prawną Społeczeństwa Polskiego z siedzibą w Krakowie;

9. Zespół Zagadnień Prawnych Kształtowania i Ochrony Środowiska z siedzibą we Wrocławiu;

10. Jednoosobowe stanowiska pracy naukowo-badawczej

B) Biblioteka

C) Zespół Polskiej Bibliografii Prawniczej

D) Pion administracyjno-ekonomiczny

1. Dział Finansowo-Księgowy,

2. Dział Administracyjno-Gospodarczy (Kancelaria)

3. Stanowisko pracy ds. osobowych,

4. Stanowisko pracy d.s. planowania,

5. Stanowisko pracy ds. współpracy z zagranicą i spraw socjalnych,

6. Stanowisko pracy ds. wydawniczych i obsługi dyirekcji (sekretariat)

7. Stanowisko pracy d.s. obsługi administracji w Zakładzie Badań Instytucji Prawnych w Poznaniu.

IV. Organy doradcze i opiniodawcze

§6. Organami doradczymi i opiniodawczymi dyrektora są:

1. Rada Naukowa
2. Kolegium Instytutu
3. Ogólne zebranie pracowników

§7. Rada Naukowa jest organem doradczym i opiniodawczym w zakresie działalności naukowej Instytutu; szczegółową organizację i zakres działania Rady określa Statut Instytutu.

§8. Kolegium Instytutu jest organem doradczym i opiniodawczym dyrektora w zakresie planów działalności Instytutu, ich realizacji, wewnętrznej struktury Instytutu i jego gospodarki finansowej oraz administracyjnej.

§9. Odbywające się raz do roku ogólne zebranie pracowników zajmuje się aktualnymi problemami Instytutu.

§10.1. W Instytucie mogą działać Komisje.

§10.2. Komisje powoływane są w trybie decyzji dyrektora Instytutu, określającej skład osobowy, zakres działania oraz termin zakończenia prac.

§10.3. Komisje są ciałami kolegialnymi powoływanymi do zbadania, opracowania lub zaopiniowania określonego zagadnienia, które wykracza poza normalny zakres działania jednej komórki organizacyjnej i wymaga udziału przedstawicieli różnych komórek organizacyjnych.

V. Zadania komórek organizacyjnych

§11. Podstawowym zadaniem komórek organizacyjnych pionu naukowego jest realizacja tematów badawczych, zawarta w aktualnym planie naukowo-badawczym.

§12. Do zadań komórek pionu administracyjno-ekonomicznego należy w szczególności:

1. opracowywanie projektów planów finansowych;
2. organizowanie i prowadzenie rachunkowości;
3. sporządzanie analiz działalności finansowej i opracowywanie informacji niezbędnych do planowania działalności podstawowej;
4. wykonywanie prac techniczno-organizacyjnych związanych z budową planów badań naukowych, wydawniczych, wymiany z zagranicą, planów konferencji i zadań naukowych itp. oraz załatwienie spraw związanych z ich realizacją;
5. organizowanie obsługi konferencji i zebrań naukowych z udziałem gości zagranicznych oraz indywidualnych pobytów zagranicznych gości Instytutu;
6. prowadzenie całokształtu spraw kancelaryjnych oraz sekretariatu Instytutu;
7. dokonywanie zakupów sprzętu i materiałów, gospodarka tymi przedmiotami oraz sprawy zabezpieczenia majątku Instytutu;
8. zapewnienie koniecznych remontów pomieszczeń i konserwacji użytkowanego sprzętu;
9. sporządzenie wymaganych sprawozdań;
10. prowadzenie spraw z zakresu obronności wynikających z obowiązujących przepisów;
11. wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Instytutu.

§13. Do zadań biblioteki należy w szczególności gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych.

§14. Do zadań Zespołu Polskiej Bibliografii Prawniczej należy opracowywanie bibliografii prawniczej, jej

rozpowszechnianie w postaci wydawnictw oraz pakietów na dyskietkach a ponadto udostępnianie i opracowanie odpowiedniej informacji prawniczej dla pracowników i osób z zewnątrz.

VI. Podstawowe zadania komórek organizacyjnych pionu administracyjnego.

§15. Dział Finansowo-Księgowy ma w szczególności następujące zadania:

1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. zabezpieczenie prawidłowości gospodarki finansowej,
3. gromadzenie i dostarczanie informacji o charakterze ekonomicznym,
4. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
5. kierowniczy i czynny udział w opracowywaniu planów finansowych,
6. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości dotyczącej zakresu zadań działu,
7. pełnienie funkcji instruktażowej w zakresie działalności gospodarczo-finansowej w stosunku do innych komórek organizacyjnych Instytutu,

8. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych

§16. Dział Administracyjno-Gospodarczy ma następujące zadania:

1. prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz księgi pocztowej,
2. przyjmowanie korespondencji i innych przesyłek z zewnątrz, rozpakowywanie, wstępna selekcja, rejestracja i przekazanie poczty do dekretacji,
3. przyjmowanie korespondencji i innych przesyłek od wszystkich jednostek organizacyjnych Instytutu, jej rejestracja, przygotowanie do wysyłki i ekspedycja.
4. przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwizacji,

5. przyjmowanie i realizacja zleceń na przepisywanie i powielanie tekstów, w tym również załatwianie wszystkich spraw związanych ze zlecaniem prac tego rodzaju osobom trzecim (umowy, zlecenia).

§17. Stanowisko pracy ds. osobowych ma następujące zadania:

1. dokonywanie czynności wchodzących w zakres obowiązków komórki kadrowej (w tym również sprawy osobowe doktorantów),

2. załatwianie spraw związanych z nadawaniem przez Radę Naukową INP stopni naukowych i z wnioskami o nadawanie tytułów naukowych,

3. sprawy dotyczące przyznawania krajowych stypendiów naukowych,

4. prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych,

5. opracowywanie planów urlopów i kontrola ich wykonania,

6. prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.

7. inne czynności o zbliżonym charakterze zlecane przez dyrektora.

§18. Stanowisko ds. planowania ma następujące zadania:

1. prowadzenie prac związanych z planowaniem rocznym i wieloletnim,

2. czuwanie nad sprawnym i terminowym wykonywaniem zadań oraz prowadzenie dokumentacji z tego zakresu,

3. opracowanie sprawozdania z działalności naukowej Instytutu oraz innych niezbędnych informacji,

4. określa potrzeby w zakresie kadry oraz środków do wykonania planowanych zadań,

5. organizowanie kontroli przebiegu realizacji prac badawczych.

§19. Stanowisko pracy ds. współpracy naukowej z zagranicą i spraw socjalnych ma następujące zadania:

1. opracowanie planów naukowej współpracy z zagranicą oraz współdziałania w ich realizacji,

2. koordynację i przygotowanie całokształtu spraw związanych

z wyjazdami pracowników Instytutu za granicę,

3. opracowanie sprawozdania ze współpracy z zagranicą,

4. prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką zakładowym funduszem socjalnym i mieszkaniowym,

5. opracowanie planów i sprawozdań z działalności socjalnej.

§20. Stanowisko pracy ds. wydawniczych i obsługi dyrekcji Instytutu ma następujące zadania:

1. planowanie i organizowanie działalności wydawniczej, a w szczególności:

a) współdziałanie z wydawnictwami w zakresie produkcji wydawniczej Instytutu,

b) przygotowanie umów wydawniczych,

2. opracowanie sprawozdania z zakresu działalności wydawniczej,

3. prowadzenie dokumentacji związanej z wydawnictwami Instytutu,

4. prowadzenie sekretariatu dyrekcji Instytutu.

§21. Stanowisko pracy ds. obsługi administracyjnej w Zakładzie Badań Instytucji Prawnych w Poznaniu wykonuje zadania odpowiednio do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego.

VII. Ramowy zakres czynności stanowisk kierowniczych

§22. Do podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych pionu naukowego należą:

1. samodzielne pełnienie nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań naukowo-badawczych,

2. przydzielenie indywidualnych zadań pracownikom i kontrolowanie ich wykonania,

3. przedstawianie wniosków o publikację prac naukowych,

4. zgłaszanie wniosków do projektu planu naukowo-badawczego,

5. zgłaszanie wniosków w sprawach pracowniczych dotyczących osób zatrudnionych w danej jednostce organizacyjnej,

6. dokonywanie okresowych analiz postępu w pracy

naukowo-badawczej poszczególnych pracowników oraz troszczenie się o przestrzeganie przez nich obowiązujących zasad dyscypliny pracy,

7. organizowanie pracy przydzielonych stażystów krajowych i zagranicznych i zapewnienie im właściwej opieki,

8. organizowanie współpracy z innymi placówkami naukowymi w zakresie realizacji planu naukowo-badawczego,

9. samodzielne prowadzenie korespondencji we wszystkich sprawach jednostki, jeśli nie powoduje ona skutków finansowych,

10. występowanie w imieniu jednostki tak wobec dyrekcji Instytutu, jak też w sprawach nie zastrzeżonych przez dyrektora - wobec innych instytucji i placówek naukowych.

§23. Do podstawowych obowiązków kierowników działów należy:

1. organizowanie, wykonywanie i ustalanie podziału pracy między podległych pracowników, zapewniających sprawną realizację zadań prowadzonych przez podległy dział,

2. czuwanie nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, przestrzeganiem regulaminu i dyscypliny pracy, przepisów bhp, ppoż. przez podległych pracowników,

3. ustalenie zakresu obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników działu, udzielenie instruktażu, dokonywanie kontroli pracy,

4. opracowywanie planu urlopów dla podległych pracowników,

5. nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem środków trwałych i obrotowych,

6. kontrola merytoryczna dokumentów dotyczących działu.

VIII. Tryb i zasady pracy

§24.1. W pracy Instytutu obowiązują:

1. zasada jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności, zgodnie z którą na czele każdej komórki organizacyjnej stoi jeden kierownik, a każdy pracownik otrzymuje polecenia służbowe tylko od jednego przełożonego, przed którym odpowiada za ich wykonanie,

2. zasada kompleksowego, makroekonomicznego rachunku w

podejmowaniu decyzji dotyczących podjęcia określonych badań naukowych i ocena efektów prowadzonych badań,

§24.2. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe nie od swego bezpośredniego przełożonego, lecz od przełożonego wyższego szczebla lub równorzędnego powinien polecenie wykonać zawiadamiając o tym swego bezpośredniego przełożonego.

§24.3. Komórki organizacyjne obowiązuje zasada współdziałania i koordynacji. Współdziałanie odbywa się na zasadzie ścisłej współpracy, a nie podporządkowania służbowego.

§24.4. Każda komórka organizacyjna - w celu należytego wykonania funkcji komórki koordynującej w swoim zakresie działania - jest upoważniona do żądania od innych zainteresowanych komórek organizacyjnych współdziałania oraz wyrażania opinii i dostarczania materiałów, informacji i danych liczbowych.

§24.5. Przy współpracy należy ograniczyć do minimum udzielanie informacji w formie pisemnej, możliwie natomiast szeroko należy stosować formę bezpośrednich konsultacji.

§25.1. Narady, konferencje, seminaria organizowane przez komórki, zwłaszcza z udziałem gości zagranicznych i krajowych spoza Instytutu powinny być należycie przygotowane pod względem merytorycznym i organizacyjnym. Uczestnicy powinni być zapoznani dokładnie z tematem zebrania; materiały należy przekazywać uczestnikom w terminie umożliwiającym zapoznanie się z nimi.

§25.2. Konferencje i narady ogólnokrajowe mogą być organizowane wyłącznie za zgodą dyrektora Instytutu lub właściwego z-cę dyrektora.

§26.1. Tryb załatwiania spraw osobowych pracowników regulują przepisy ogólnie obowiązujące, z tym, że wszelkiego rodzaju podania lub wnioski dotyczące spraw osobistych, kierowane do członków Dyrekcji Instytutu, powinny być składane u osoby zajmującej stanowisko ds. osobowych.

§26.2. Zasady służby kancelaryjnej reguluje instrukcja kancelaryjna.

§26.3. Zasady postępowania z aktami tajnymi ustalają odrębne przepisy.

IX. Podpisywanie pism

§27.1. Pisma podpisuje w zasadzie jedna osoba. Wyjątek stanowią pisma, które na podstawie odrębnych przepisów wymagają podpisu dwóch osób.

§27.2. Pisma przedstawione do podpisu dyrektorowi powinny być wstępnie opiniowane przez właściwych z-ców dyrektora.

§27.3. Z-cy dyrektora, kierownicy komórek organizacyjnych podpisują wszelkie pisma, podając określenie swego stanowiska służbowego oraz imię i nazwisko. W razie, gdy pracownikowi powierzono tylko pełnienie obowiązków na danym stanowisku, określenie stanowiska powinny poprzedzać litery p.o. (pełniący obowiązki).

§27.4. Litery w/z (w zastępstwie) umieszczać należy w podpisie tylko w wypadku, jeśli kierownik w którego zastępstwie się podpisuje jest nieobecny w miejscu pracy, a podpisujący działa z jego upoważnienia.

X. Udzielanie informacji

§28.1. Wystąpienia do prasy, radia i telewizji przygotowuje zainteresowana komórka i przekazuje je do akceptacji dyrektorowi lub jednemu z jego z-ców.

§28.2. Do udzielania wyjaśnień i informacji na wniosek prasy, radia i telewizji upoważnieni są - z zastrzeżeniem zachowania tajemnicy państwowej i służbowej - dyrektor, z-cy dyrektora, kierownicy komórek pracy naukowo-badawczej oraz rzecznik prasowy.

§28.3. Udostępnienie materiałów i informacji o charakterze niejawnym regulują odrębne przepisy.

XI. Postanowienia końcowe

§29.1. Podstawowe obowiązki i uprawnienia wszystkich pracowników wynikają z kodeksu pracy oraz regulaminu pracy Instytutu.

§29.2. Każdy pracownik przed przystąpieniem do pracy zapoznaje się z regulaminem pracy i obowiązującymi zarządzeniami w sprawie ochrony i zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi, a po przystąpieniu do pracy otrzymuje od przełożonego zakres czynności.

§29.3. Zakres czynności sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują:

- zainteresowany pracownik,
- stanowisko pracy ds. osobowych
- kierownik danej komórki organizacyjnej.