

## **Regulamin Organizacyjny Instytutu pod nazwą Centrum Fizyki Teoretycznej Polskiej Akademii Nauk**

**Rozdział I - Postanowienia ogólne**

**Rozdział II - Zarządzanie Instytutem**

**Rozdział III - Struktura organizacyjna Centrum Fizyki Teoretycznej PAN**

**Rozdział IV - Zadania realizowane w jednostkach administracyjnych Centrum Fizyki Teoretycznej PAN**

**Rozdział V – Postanowienia końcowe**

## **Rozdział I – Postanowienia ogólne**

1. Instytut pod nazwą Centrum Fizyki Teoretycznej Polskiej Akademii Nauk (zwany dalej: „CFT PAN”) jest instytutem naukowym Polskiej Akademii Nauk.
2. Regulamin organizacyjny Centrum Fizyki Teoretycznej Polskiej Akademii Nauk, zwany dalej „Regulaminem”, określa zarządzanie Instytutem, strukturę organizacyjną, oraz zadania realizowane w jednostkach administracyjnych Centrum Fizyki Teoretycznej Polskiej Akademii Nauk.
3. Centrum Fizyki Teoretycznej Polskiej Akademii Nauk działa w szczególności na podstawie przepisów ustawy o Polskiej Akademii Nauk z dnia 30 kwietnia 2010 roku (Dz. U. z 2020 r. poz. 1796 z późn. zm.), ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.), ustawy z dnia 3 lipca 2018 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1669 z późn. zm.), oraz na podstawie Statutu instytutu zatwierdzonego przez Prezesa PAN.

## **Rozdział II - Zarządzanie Instytutem**

### **1. Dyrektor Instytutu**

Zgodnie z art. 46 ust. 2 ustawy o Polskiej Akademii Nauk z dnia 30.04.2010 roku składa oświadczenia woli w imieniu CFT PAN, kieruje pracami CFT PAN przy pomocy Zastępcy ds. Naukowych oraz Zastępcy ds. Ogólnych, oraz sprawuje nadzór nad pracą pracowników naukowych a także kierowników jednostek administracyjnych.

Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- a) Zastępca ds. Naukowych,
- b) Zastępca ds. Ogólnych,
- c) Główna Księgowa.

### **2. Zastępca Dyrektora ds. Naukowych odpowiedzialny jest za:**

- a) przygotowywanie sprawozdań oraz planów działalności naukowej CFT PAN,
- b) nadzór nad realizacją współpracy międzynarodowej CFT PAN,
- c) nadzór nad pracami związanymi z organizacją konferencji, seminariów i konwersatoriów CFT PAN,
- d) opiekę i nadzór nad szkołami doktorskimi, których CFT PAN jest współorganizatorem,
- e) koordynację prac związanych z pozyskiwaniem oraz obsługą projektów krajowych oraz zagranicznych,
- f) nadzór nad rekrutacją pracowników naukowych i doktorantów,
- g) nadzór merytoryczny nad wnioskami złożonymi w ramach Konkursu dla Młodych Naukowców, Funduszu Badań Własnych i Funduszu Stypendialnego,
- h) koordynowanie działań PR.

Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych podlegają bezpośrednio:

- a) doktoranci,
- b) pracownicy naukowci,

c) Dział Projektów Badawczych

**3. Zastępca Dyrektora ds. Ogólnych odpowiedzialny jest za:**

- a) nadzór nad pracami kierowników jednostek administracyjnych CFT PAN,
- b) nadzór nad wszelkimi pracami o charakterze ogólnotechnicznym oraz remontowym,
- c) nadzór nad zakupami i przetargami w CFT PAN,
- d) koordynuje działania związane z zarządzaniem projektami realizowanymi w Instytucie,
- e) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Archiwum CFT PAN,
- f) opieka i nadzór nad Biblioteką CFT PAN,
- g) nadzór nad obsługą informatyczną CFT PAN, w tym stroną internetową oraz BIP.

Zastępcy Dyrektora ds. Ogólnych podlegają bezpośrednio:

- a) Sekretariat ds. Naukowych i Ogólnych,
- b) Dział Kadr
- c) Dział Zamówień Publicznych,
- d) Archiwum zakładowe,
- e) pracownik techniczny (informatyk).

**4. Główna Księgowa odpowiedzialna jest za:**

- a) nadzór nad realizacją celów i zadań CFT PAN związanych z działalnością finansowo – księgową,
- b) koordynowanie prac działu finansowo - księgowego,
- c) nadzór nad sprawozdawczością podatkową (US) oraz sprawozdawczością GUS,
- d) przygotowywanie rocznego planu finansowego CFT PAN zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi PAN,
- e) przygotowywanie rocznego budżetu finansowania działań statutowych CFT PAN,
- f) sporządzanie prognoz finansowych CFT PAN jako elementu Planu Budżetu Państwa,
- g) przygotowanie okresowej oraz rocznej sprawozdawczości dla PAN,
- h) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi będącymi w posiadaniu CFT PAN,
- i) kontrolę płynności finansowej jednostki poprzez monitorowanie wpływów i wydatków CFT PAN,
- j) dokonywanie wstępnej analizy i kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z przyjętymi przez Dyрекcję planami,
- k) prowadzenie kontroli i sprawozdawczości zarządczej w zakresie podległych działów i stanowisk.

Główniej Księgowej podlegają bezpośrednio:

- a) Zastępca Głównej Księgowej,
- b) Dział Finansowo-Księgowy.

### **Rozdział III - Struktura organizacyjna Centrum Fizyki Teoretycznej PAN**

Centrum Fizyki Teoretycznej Polskiej Akademii Nauk składa się z 7 działów administracyjnych oraz jednego działu, w skład którego wchodzi wszyscy pracownicy naukowcy.

1. Sekretariat ds. Naukowych i Ogólnych,
  2. Dział Kadr,
  3. Dział Finansowo – Księgowy,
  4. Dział Naukowy,
  5. Szkoły Doktorskie,
  6. Dział Zamówień Publicznych,
  7. Dział Projektów Badawczych,
  8. Archiwum
9. Zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną stanowiącą załącznik nr 1 do Statutu instytutu pod nazwą Centrum Fizyki Teoretycznej PAN poszczególne działy podlegają bezpośrednio Dyrekcji Centrum Fizyki Teoretycznej PAN.

### **Rozdział IV - Zadania realizowane w jednostkach administracyjnych Centrum Fizyki Teoretycznej PAN:**

1. Sekretariat ds. Naukowych i Ogólnych odpowiedzialny jest za:
  - a) nadzór nad prawidłowym obiegiem korespondencji w CFT PAN, w tym rejestrację korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej z instytutu,
  - b) współpracę administracyjną ze szkołami doktorskimi, których uczestnikiem jest CFT PAN,
  - c) zamawianie materiałów biurowych oraz spożywczych dla pracowników CFT PAN,
  - d) obsługa posiedzeń Rady Naukowej CFT PAN,
  - e) prowadzenie ewidencji i rejestrów umów i porozumień zawieranych przez CFT PAN,
  - f) prowadzenie rejestru regulaminów, zarządzeń i decyzji Dyrektora CFT PAN,
  - g) obsługę administracyjną – techniczną CFT PAN, przyjmowanie zgłoszeń dot. min. usterek.
2. Dział Kadr odpowiedzialny jest za:
  - a) prowadzenie pełnej obsługi administracyjnej dotyczącej prowadzenia rekrutacji oraz procesu zatrudniania wszystkich pracowników CFT PAN,
  - b) gromadzenie i przechowywanie danych personalnych pracowników CFT PAN (teczki akt osobowych),
  - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
  - d) przygotowywanie sprawozdań do GUS,

- e) opracowywanie i przygotowywanie regulaminów CFT PAN z zakresu prawa pracy,
  - f) prowadzenie procesu rekrutacji do szkół doktorskich, których CFT PAN jest uczestnikiem,
  - g) współpracę z inspektorem ds. BHP oraz inspektorem ds. ochrony danych osobowych.
3. Dział Finansowo – Księgowy odpowiedzialny jest za:
- a) prowadzenie pełnej obsługi finansowo – księgowej CFT PAN,
  - b) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej działalności CFT PAN,
  - c) realizację obowiązków sprawozdawczych CFT PAN w zakresie finansowym, księgowym oraz podatkowym,
  - d) prowadzenie ewidencji pozabilansową wpływów i wydatków w obszarze statutowym instytutu, oraz realizowanych projektów naukowych,
  - e) analizę oraz monitoringu stanu wykorzystania środków jakimi dysponuje instytut,
  - f) prowadzenie pełnej obsługi płacowej pracowników instytutu,
  - g) prowadzenie pełnej działalności sprawozdawczej do ZUS, GUS, US.
4. Dział Naukowy odpowiedzialny jest za:
- a) przygotowanie wniosków grantowych i pozyskiwanie środków na ich prowadzenie,
  - b) przygotowanie sprawozdań z działalności naukowej,
  - c) upowszechnianie i popularyzacja wyników badań naukowych,
  - d) udział w życiu naukowym CFT PAN (seminaria naukowe).
5. Szkoły Doktorskie CFT PAN (Warsaw 4PhD, Geoplanet) odpowiedzialne są za:
- a) kształcenie doktorantów.
6. Dział Zamówień Publicznych odpowiedzialny jest za:
- a) realizowanie zapotrzebowania na dostawy, usługi i roboty budowlane w tym przeprowadzanie wymaganych prawem procedur przetargowych,
  - b) prowadzenie sprawozdawczości,
  - c) prowadzenie ewidencji aparatury i realizuje proces likwidacji aparatury.
7. Dział Projektów Badawczych odpowiedzialny jest za:
- a) wyszukiwanie źródeł zewnętrznego finansowania dla projektów naukowych i instytucjonalnych oraz przekazywanie informacji o zasadach aplikowania pracownikom Instytutu;
  - b) wspieranie pracowników naukowych w procesie składania wniosków projektowych - pomoc w opracowywaniu części administracyjnej wniosków projektowych, weryfikacja formalna oraz nadzór nad przygotowaniem wymaganej dokumentacji;
  - c) nadzór nad przygotowaniem i obiegiem dokumentacji projektowej, w tym umów grantowych i umów konsorcjum;
  - d) obsługa administracyjna projektów realizowanych w Instytucie;
  - e) przygotowywanie zestawień i statystyk dotyczących projektów realizowanych w instytucie na potrzeby Dyrekcji.

8. Archiwum zakładowe odpowiedzialne jest za:
- a) porządkowanie i przechowywanie dokumentacji,
  - b) brakowanie dokumentacji,
  - c) przekazywanie dokumentacji do Archiwum PAN.

## **Rozdział V – Postanowienia końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia.
2. Zmian w Regulaminie Organizacyjnym dokonuje Dyrektor Instytutu.