Instytut Śląski

ul. Piastowska 17
45-082 Opole
tel. 77 453 60 32
533 336 306, 534 287 885
sekretariat@instytutslaski.com
www.instytutslaski.com

ZARZĄDZENIE NR 3/2020

Dyrektora Instytutu Śląskiego

z dnia 6 kwietnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Instytutu Śląskiego

1. Na podstawie § 6 ust 5 statutu Instytutu Śląskiego (dziennik urzędowy MKiDN dnia 29 lipca 2019 r. Poz. 80) i art. 13 ust 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 194), nadaję Instytutowi Śląskiemu regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin o którym mowa w pkt. 1 wchodzi w życie 14 dni od ogłoszenia.
3. Z chwilą wejścia w życie regulaminu o którym mowa w pkt.1 taci moc Zarządzenie Dyrektora PIN–IŚ nr 14/2018 z dnia 29.11.2018 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego.

DYREKTOR
dr Bartosz Kuświk

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Dyrektora nr 3 z dnia 6 kwietnia 2020 roku

Regulamin organizacyjny

w Instytucie Śląskim

z siedzibą w Opolu, ul. Piastowska 17, 45-082 Opole

Opole 2020

DYREKTOR

dr Bartosz Kuświk

Rozdział I – Ogólne zasady organizacji

§ 1

Instytut Śląski, zwany dalej Instytutem, jest państwową instytucją kultury i działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. z dnia 9 stycznia 2020, Dz. U. z 2020 r. poz. 194.) (dalej: ustawa);
2) zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 26 lipca 2019 r. w sprawie przekształcenia instytutu badawczego pod nazwą Państwowy Instytut Naukowy – Instytut Śląski w Opolu w państwową instytucję kultury pod nazwą Instytut Śląski (Dz. U. MKiDN z dnia 29 lipca 2019 r., poz. 79);
3) Statutu Instytutu nadanego zarządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 26 lipca 2019 r. w sprawie nadania Statutu Instytutowi Śląskiemu (Dz. U. MKiDN z dnia 29 lipca 2019 r., poz. 80) (dalej: Statut).

§ 2

Niniejszy regulamin określa:

1) zasady zarządzania Instytutem;
2) organizację wewnętrzną Instytutu;
3) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

Rozdział II – Zarządzanie Instytutem

§ 3

1. Działalnością Instytutu zarządza Dyrektor.
2. Dyrektor reprezentuje Instytut na zewnątrz.
3. Dyrektor odpowiada za całokształt działalności Instytutu.
4. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Instytutu.

§ 4

Dyrektor odpowiada w szczególności za:

1) realizację zadań statutowych Instytutu i opracowanie strategii rozwoju Instytutu;
2) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem Instytutu;
3) politykę kadrową;

4) warunki i bezpieczeństwo pracy;
5) dobór i utrzymywanie środków komunikacji zewnętrznej Instytutu;
6) redakcję czasopisma naukowego wydawanego przez Instytut;
7) współpracę z Radą Programową Instytutu;
8) wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
9) inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 5

1. Dyrektor może ustanawiać pełnomocników do realizacji określonych zadań, określając zakres i czas ich umocowania.
2. Ogólne zastępstwo pod nieobecność Dyrektora sprawuje Zastępca Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności Główny Księgowy.
3. W razie nieobecności Dyrektora, jego Zastępcy, jak i Głównego Księgowego, zastępstwo sprawuje w określonym zakresie wyznaczony przez Dyrektora pracownik Instytutu.

§ 6

1. Dyrektor zarządza Instytutem przy pomocy:
   1) Zastępcy Dyrektora;
   2) Głównego Księgowego;
   3) Pełnomocników.
2. Dyrektorowi podlegają:
   1) Dział Kadrowy;
   2) Główny Księgowy wraz z Działem Księgowym.
3. Zastępcy Dyrektora podlegają:
   1) Dział Administracyjny;
   2) Zakład Badań Śląskoznawczych;
   3) Zakład Edukacji i Promocji Dziedzictwa Śląska;
   4) Zakład Wydawniczy;
   5) Dział Biblioteczny.
4. Do zadań Zastępcy Dyrektora należą:
   1) przygotowywanie planów działalności podległych działów i samodzielnych stanowisk oraz nadzór nad ich realizacją po wcześniejszym zatwierdzeniu przez Dyrektora;
   2) wnioskowanie zatrudniania, awansowania i zwalniania pracowników;
   3) przygotowywanie i realizacja współpracy z instytucjami krajowymi i zagranicznymi;
   4) inicjowanie działań kulturalnych, wystawienniczych i edukacyjnych;

5) zapewnianie właściwego funkcjonowania organizacyjno-technicznego Instytutu;
6) reprezentowanie i kierowanie Instytutem w trakcie nieobecności Dyrektora;
7) nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi.

5. Głównemu Księgowemu podlega Dział Księgowy.
6. Do zadań Głównego Księgowego należą:
   1) kierowanie Działem Księgowym;
   2) realizacja zadań zawartych w § 16 niniejszego regulaminu.
7. Pełnomocnicy działają wyłącznie w ramach udzielonych pełnomocnictw.
8. Zakładem kieruje Kierownik Zakładu.
   1) Do zadań Kierowników Zakładów należą:
      a) organizowanie i planowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;
      b) opracowywanie projektów zakresów czynności i dokonywanie podziału pracy pomiędzy podległych pracowników;
      c) udzielanie podległym pracownikom informacji, wyjaśnień i porad w celu prawidłowego wykonywania przypisanych im zadań;
      d) wydawanie poleceń i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników;
      e) współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych;
      f) prowadzenie ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych i w dni wolne od pracy podległych pracowników;
      g) sporządzanie wniosków premiowych oraz wniosków o awanse, nagrody oraz kary pracownicze.
   2) Kierownicy Zakładów mają obowiązek:
      a) zapewniania przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz przestrzegania tajemnicy służbowej w kierowanej komórce organizacyjnej;
      b) organizowania pracy komórki;
      c) prowadzenia kontroli nad działalnością kierowanej komórki oraz prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów z zakresu jej działalności.
9. W razie nieobecności w pracy Kierownika Zakładu komórki organizacyjnej zastępstwo pełni wyznaczony przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora pracownik tej komórki.
10. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Instytutu określa Dyrektor w zakresach czynności.

Rozdział III – Struktura organizacyjna Instytutu

§ 7

1. Struktura organizacyjna Instytutu wynika z niniejszego Regulaminu.
2. Struktura organizacyjna Instytutu przedstawiona jest na schemacie organizacyjnym, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Schemat organizacyjny określa podległość służbową wszystkich pracowników Instytutu.

§ 8

1. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi Instytutu są Zakłady i Działy.
2. Zakłady i Działy koordynują pracę swoich pracowników, współpracują z innymi jednostkami organizacyjnymi, współdziałają z Dyrektorem we wszelkiego rodzaju pracach, działaniach itp., a także współpracują z regionalnymi, ogólnokrajowymi i zagranicznymi ośrodkami naukowymi i kulturalnymi oraz instytucjami publicznymi, społecznymi, gospodarczymi i politycznymi w ramach problematyki, którą się zajmują. Jednostki organizacyjne prowadzą wewnątrzzakładową dokumentację zgodną z instrukcją kancelaryjną.

§ 9

Instytutu realizuje swoje działania poprzez:

1) Zakład Badań Śląskoznawczych (ZB);
2) Zakład Edukacji i Promocji Dziedzictwa Śląska (ZE);
3) Zakład Wydawniczy (ZW);
4) Dział Księgowy (F);
5) Dział Kadr (K);
6) Dział Administracyjny (DA);
7) Dział Biblioteczny (B). Dział Biblioteczny może używać nazwy: Biblioteka.

§ 10

1. W razie potrzeby w drodze zarządzenia Dyrektor w ramach Zakładów tworzy pracownie do prowadzenia w sposób optymalny określonych zadań.
2. Kierownicy pracowni wymienionych w pkt 1 podlegają Kierownikowi Zakładu, w którym ww. komórki wydzielono.

3. Zadania i obowiązki kierowników pracowni wymienionych w pkt 1 określa Dyrektor w zarządzeniu powołującym pracownię.

§ 11

1. W drodze zarządzenia Dyrektor może powoływać w Dziale Administracyjnym komórki organizacyjne lub samodzielne stanowiska, umożliwiające optymalne wykonywanie zadań statutowych.
2. Pracownicy utworzonych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk podlegają wyznaczonemu przełożonemu.

§ 12

1. Instytut może tworzyć oddziały w Polsce. Tworzenie, łączenie i likwidacja oddziałów następuje na podstawie zarządzenia Dyrektora po uzyskaniu zgody właściwego Ministra.
2. W przypadku utworzenia oddziału zamiejscowego Instytutu kierownik tegoż oddziału podlega bezpośrednio Dyrektorowi oraz podejmuje decyzje i ponosi odpowiedzialność z tytułu nadzoru i działalności oddziału w zakresie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Dyrektora.

Rozdział IV – Zakres zadań komórek organizacyjnych Instytutu

§ 13

Do zadań Zakładu Badań Śląskoznawczych należą:

1) prowadzenie badań nad historią i dziedzictwem kulturowym, a także nad procesami społeczno-kulturowymi, demograficznymi i ekonomicznymi zachodzącymi na Śląsku;
2) tworzenie podstaw naukowych dla rozwoju wiedzy o historii, społeczeństwie i dziedzictwie kulturowym Śląska, ze szczególnym uwzględnieniem historii i dziedzictwa kulturowego ludności polskiej zamieszkującej ten region;
3) organizowanie spotkań i konferencji naukowych i udział w sesjach naukowych organizowanych przez Instytut i inne ośrodki;
4) przygotowywanie publikacji o charakterze naukowym;
5) przygotowywanie publikacji o charakterze popularyzatorskim i edukacyjnym;
6) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami naukowymi;
7) tworzenie i realizacja programów stypendialnych oraz programów dotacyjnych.

§ 14

Do zadań Zakładu Edukacji i Promocji Dziedzictwa Śląska należą:

1) upowszechnianie wiedzy o historii, społeczeństwie i dziedzictwie kulturowym Śląska;
2) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć edukacyjnych i projektów kulturalnych podejmowanych przez Instytut;
3) organizowanie wystaw stałych, czasowych oraz objazdowych;
4) przygotowywanie publikacji o charakterze popularyzatorskim i edukacyjnym;
5) udział w programach z zakresu polityki pamięci realizowanych we współpracy z instytucjami kultury.

§ 15

Do zadań Zakładu Wydawniczego należą:

1) nadzór nad procesem wydawniczym w Instytucie;
2) współpraca przy tworzeniu planów wydawniczych z innymi komórkami organizacyjnymi Instytutu;
3) nadzór nad realizacją planów wydawniczych Instytutu;
4) organizacja pracy redakcji „Studiów Śląskich";
5) nadzór nad przekładami utworów publikowanych przez Instytut;
6) dystrybucja publikacji oraz pozyskiwanie nowych kanałów dystrybucji dla publikacji wydawanych przez Instytut;
7) obsługa klientów Księgarni w zakresie sprzedaży książek i wydawnictw;
8) realizacja umów wydawniczych zawieranych z podmiotami zewnętrznymi.

§ 16

Do zadań Działu Księgowego należą:

1) bieżące i rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz sporządzanie planów finansowych, analiz, sprawozdań bilansowych i budżetowych;
2) sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
3) prowadzenie kasy Instytutu;
4) prowadzenie rozliczeń finansowych z pracownikami Instytutu z tytułu zatrudnienia i realizowanie zobowiązań finansowych wobec pracowników;
5) prowadzenie rozliczeń z kontrahentami Instytutu;
6) prowadzenie ewidencji środków trwałych i sporządzanie inwentaryzacji;

7) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatków i ubezpieczenia społecznego;
8) opracowywanie analiz ekonomicznych ułatwiających Dyrektorowi podejmowanie właściwych decyzji gospodarczych;
9) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych i finansowych akt osobowych pracowników oraz właściwe ich archiwizowanie.

§ 17

Do zadań Działu Kadr należą:

1) prowadzenie akt osobowych i ewidencji czasu pracy pracowników Instytutu;
2) realizowanie polityki kadrowej Instytutu kształtowanej przez Dyrektora;
3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy w Instytucie;
4) kierowanie pracowników Instytutu na okresowe badania lekarskie;
5) opracowywanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
6) nadzór nad właściwym przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów BHP oraz organizowanie szkoleń z zakresu przepisów przeciwpożarowych i BHP;
7) kierowanie pracowników Instytutu na szkolenia BHP;
8) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu.

§ 18

Do zadań Działu Administracyjnego należą:

1) prowadzenie Sekretariatu Instytutu w oparciu o Instrukcję kancelaryjną ustaloną w odrębnym trybie;
2) realizacja w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi wyznaczonej przez Dyrektora polityki informacyjnej i komunikacyjnej;
3) realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i sytuacji kryzysowych;
4) prowadzenie Archiwum Zakładowego w oparciu o odrębne przepisy archiwalne;
5) utrzymanie w stałej sprawności oraz bieżąca konserwacja technicznej infrastruktury budynku Instytutu i jego otoczenia, udział w planowaniu i organizowaniu bieżących remontów budynku Instytutu oraz innych prac związanych z jego eksploatacją, a także dbałość o utrzymanie czystości w budynku Instytutu i jego otoczeniu;
6) obsługa seminariów, konferencji naukowych, wernisaży, wydarzeń kulturalnych i imprez okolicznościowych organizowanych przez Instytut.

§ 19

Do zadań Działu Bibliotecznego należą:

1) przechowywanie, gromadzenie i katalogowanie książek, czasopism, artykułów, dokumentów, relacji, pamiętników, materiałów ikonograficznych i audiowizualnych z zakresu historii i nauk społecznych regionu;
2) przechowywanie, gromadzenie i katalogowanie szczególnie cennych materiałów wymienionych w pkt 1 w ramach Zbiorów Specjalnych Instytutu;
3) udostępnianie zasobów Biblioteki;
4) wymiana informacji z krajowymi i zagranicznymi bibliotekami specjalizującymi się w podobnej tematyce;
5) gromadzenie informacji o krajowych i zagranicznych publikacjach i księgozbiorach;
6) opracowywanie i opis zgromadzonych zbiorów;
7) przygotowywanie bibliografii tematycznych;
8) digitalizacja zasobów;
9) przekazywanie do upowszechniania informacji o nabytkach, darach lub nowych opracowaniach;
10) konserwacja zbiorów bibliotecznych, w szczególności Zbiorów Specjalnych znajdujących się w posiadaniu Instytutu oraz nadzór nad konserwacją zleconą specjalistom zewnętrznym.

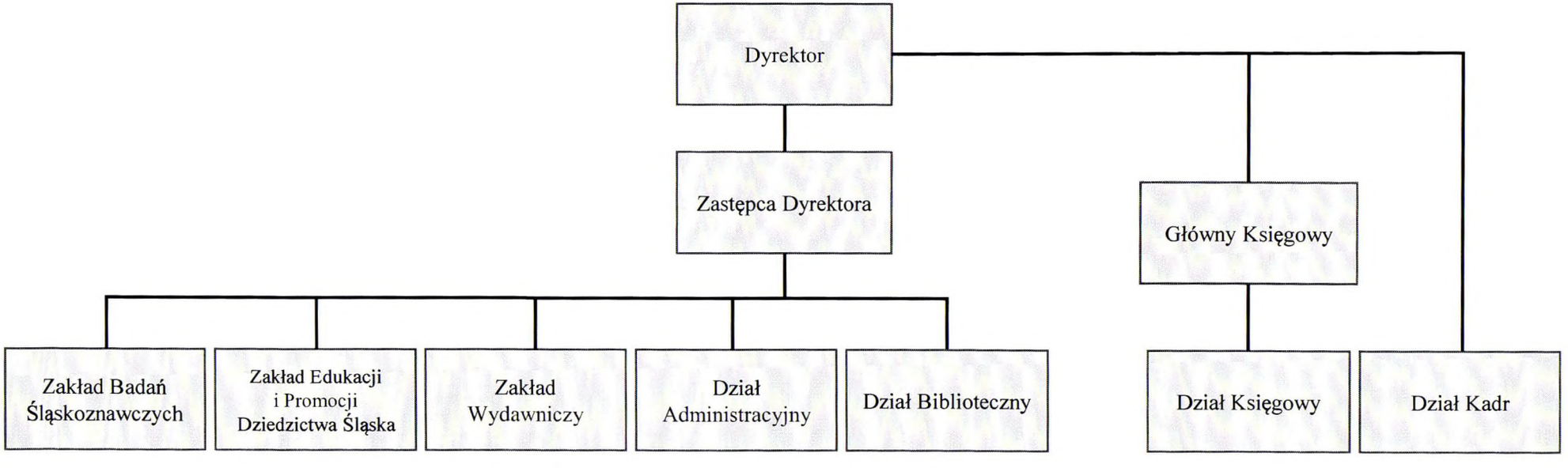
Rozdział V – Postanowienia końcowe

§ 20

Zmiany postanowień regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

DYREKTOR
dr Bartosz Kuświk

Załącznik nr 1
do regulaminu organizacyjnego Instytutu Śląskiego
wprowadzonego zarządzeniem Dyrektora
nr 3/2020 z dnia 6 kwietnia 2020 roku



DYREKTOR
dr Bartosz Kuświk