

**ZARZĄDZENIE DYREKTORA
NARODOWEGO INSTYTUTU WOLNOŚCI – CENTRUM ROZWOJU
SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO**

nr *02/11*/2019
z dnia 13 listopada 2019 roku

**w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Narodowego Instytutu Wolności -
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego**

Na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 15 września 2017 roku o Narodowym Instytucie Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1813) oraz § 3 ust. 2 pkt 7 statutu Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego stanowiącego załącznik do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie nadania statutu Narodowemu Instytutowi Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. z 2018 r., poz. 989) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin organizacyjny Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Regulamin, o którym mowa w § 1 wchodzi w życie z dniem 13 listopada 2019 r.
2. Z dniem, o którym mowa w ust. 1 traci moc Regulamin organizacyjny Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego ustalony zarządzeniem Dyrektora NIW-CRSO Nr 1/10/2018 z dnia 29 października 2018 r. wraz ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem Dyrektora NIW-CRSO Nr 4/6/2019 z dnia 26 czerwca 2019 r.

§ 3.

1. Nowoutworzone Regulaminem wprowadzonym niniejszym zarządzeniem: Biuro Programów Horyzontalnych, Biuro Programów Tematycznych i Zespół Wsparcia tworzy się w oparciu o zasoby kadrowe dotychczasowego Biura Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich, Biura Programów Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego i Biura Badań i Analiz.
2. Ustala się następujące zasady, w oparciu, o które nastąpi reorganizacja komórek, o których mowa w ust. 1:
 - 1) W terminie do dnia 18 listopada 2019 r., Zastępcy Dyrektora NIW-CRSO przedstawiają Dyrektorowi NIW-CRSO propozycje obsady kadrowej nowoutworzonych Biur.
 - 2) W terminie do dnia 30 listopada 2019 r. zostaną zawarte z pracownikami Biur, o których mowa w ust. 1 porozumienia zmieniające, dostosowujące ich umowy o pracę do nowej struktury organizacyjnej, bądź w przypadkach tego wymagających wręczone wypowiedzenia zmieniające.
 - 3) W terminie do dnia 30 listopada 2019 r. nastąpi rozdział spraw będących w toku w dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia, według właściwości nowoutworzonych komórek wynikającej z Regulaminu wprowadzonego niniejszym zarządzeniem.
 - 4) Nowoutworzone komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, do czasu zakończenia reorganizacji zgodnie z pkt 1-3, funkcjonują jako komórki w organizacji.

Narodowy Instytut Wolności -
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

Dyrektor

Wojciech Kaczmarczyk
Wojciech Kaczmarczyk

Zatwierdził do
Zarządzenia Dyrektora
Nr 0-CRSO Nr 08/11/2018
z dnia
13.11.2018

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NARODOWEGO INSTYTUTU WOLNOŚCI - CENTRUM ROZWOJU
SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO**

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. z 2018 r., poz. 1813);
- 2) Statutu Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego stanowiącego załącznik do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie nadania statutu Narodowemu Instytutowi Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz.U. z 2018 r., poz. 989);
- 3) niniejszego regulaminu organizacyjnego Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.

§ 2.

1. Regulamin organizacyjny Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, określa organizację wewnętrzną, zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk w Narodowym Instytucie Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, a także zasady sprawowania nadzoru nad komórkami organizacyjnymi przez Dyrektora Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego oraz jego zastępców.
2. Określenia użyte w Regulaminie oznaczają:
 - 1) **Regulamin** - niniejszy Regulamin organizacyjny Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego;
 - 2) **Instytut** - Narodowy Instytut Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego;
 - 3) **ustawa o NIW-CRSO** – ustawa z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. z 2018 r., poz. 1813);
 - 4) **Statut** - statut Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego stanowiący załącznik do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 15 maja 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 989);
 - 5) **Rada** – Rada Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, o której mowa w art. 4 pkt. 2 ustawy o NIW-CRSO;
 - 6) **Dyrektor** - Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego;
 - 7) **Zastępca Dyrektora** - Zastępca Dyrektora Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego;
 - 8) **Kierownictwo Instytutu** – Dyrektor oraz Zastępcy Dyrektora;
 - 9) **pracownik** – osoba zatrudniona przez Instytut na podstawie umowy o pracę, a także osoby działające w imieniu i na rzecz Instytutu na podstawie umów cywilnoprawnych.

Narodowy Instytut Wolności -
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

Dyrektor

Wojciech Kaczmarczyk

II. Struktura organizacyjna Instytutu

§ 3.

1. Organami Instytutu są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada.
2. W skład Instytutu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:
 - 1) Biuro Programów Horyzontalnych (BPH);
 - 2) Biuro Programów Tematycznych (BPT);
 - 3) Biuro Programu Korpus Solidarności (BPKS);
 - 4) Biuro Organizacji Pożytku Publicznego (BOPP);
 - 5) Zespół Wsparcia (ZW);
 - 6) Biuro Komunikacji i Promocji (BKIP);
 - 7) Zespół Radców Prawnych (ZRP);
 - 8) Biuro Organizacyjne (BO);
 - 9) Biuro Księgowości i Finansów (BKF);
 - 10) Główny Księgowy (GK).
3. Tryb działania Rady określa odrębny regulamin ustanowiony przez Radę.
4. Schemat organizacyjny Instytutu przedstawia Załącznik nr 1 do Regulaminu.

III. Zasady kierowania działalnością Narodowego Instytutu

§ 4.

1. Instytut działa pod kierownictwem Dyrektora zgodnie z jego zarządzeniami, decyzjami, poleceniami i wytycznymi.
2. Dyrektor kieruje Instytutem przy pomocy Zastępców Dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych, Zespołu Radców Prawnych, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach oraz Głównego Księgowego.
3. Dyrektor wykonuje zadania określone w szczególności w ustawie o NIW-CRSO oraz w Statucie.
4. Do zadań Dyrektora należy również:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i terminowością zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska;
 - 2) zatwierdzanie operacji finansowych dokonywanych w Instytucie;
 - 3) współdziałanie z Radą poprzez zasięganie jej opinii, umożliwianie wglądu do dokumentów Instytutu oraz udostępnianie jej niezbędnych informacji;
 - 4) koordynacja pracy komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk;
 - 5) określanie zadań komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk a także dekretowanie poszczególnych spraw na poszczególne komórki organizacyjne;
 - 6) delegowanie uprawnień na Zastępców Dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych lub innych pracowników.
5. Dyrektor zapewnia przestrzeganie w Instytucie przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), a także wyznacza Inspektora Ochrony Danych Osobowych spośród pracowników lub decyduje o powierzeniu zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych podmiotowi zewnętrznemu.

6. Dyrektor może upoważniać Zastępców Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych do wypełniania zadań oraz zaciągania zobowiązań, a także powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.).

§ 5.

1. Zastępcy Dyrektora sprawują nadzór nad wyznaczonymi przez Dyrektora komórkami organizacyjnymi i samodzielными stanowiskami oraz są uprawnieni do podejmowania w jego imieniu w określonych sprawach działań i zajmowania stanowiska w zakresie wynikającym z przepisów wewnętrznych w sprawie podziału czynności Kierownictwa Instytutu lub udzielonych przez niego pełnomocnictw.
2. W czasie nieobecności Dyrektora jego uprawnienia przysługują jednemu z Zastępców Dyrektora, zgodnie z przepisami wewnętrznymi w sprawie podziału czynności Kierownictwa Instytutu.
3. Do zadań Zastępców Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie decyzji w zakresie wynikającym z Regulaminu oraz zarządzeń Dyrektora;
 - 2) współdziałanie z Dyrektorem w budowaniu profesjonalnego, odpowiedzialnego i efektywnie współpracującego zespołu;
 - 3) wspieranie Dyrektora w zakresie wdrażania zmian usprawniających działanie Instytutu;
 - 4) zatwierdzanie do wypłaty wszystkich wydatków budżetowych oraz innych wydatków, w tym z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 5) delegowanie pracowników do odbywania podróży służbowych i wykonywanie w tym zakresie uprawnień pracodawcy.
4. Szczegółowy zakres czynności podejmowanych przez Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora określają przepisy wewnętrzne w sprawie podziału czynności Kierownictwa Instytutu.

§ 6.

1. Dyrektor podpisuje w szczególności:
 - 1) wewnętrzne akty prawne;
 - 2) korespondencję kierowaną do Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu, Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów, Prezesa i Wiceprezesów Najwyższej Izby Kontroli, Prezesa Trybunału Konstytucyjnego, Przewodniczącego Trybunału Stanu, Prezesa Narodowego Banku Polskiego, Rzecznika Praw Obywatelskich, Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego oraz do ministrów (kierowników urzędów centralnych), posłów, senatorów, wojewodów, ambasadorów oraz inną korespondencję, mającą zasadnicze znaczenie;
 - 3) decyzje administracyjne, wezwania i polecenia, a także inne pisma związane z wykonywaniem zadań Instytutu, jeżeli ich podpisywanie nie zostało przypisane innym osobom na podstawie Regulaminu lub na polecenie Dyrektora lub Zastępców Dyrektora;
 - 4) upoważnienia i pełnomocnictwa, w tym pełnomocnictwa procesowe.
2. Projekty aktów wewnętrznych, decyzji, w tym decyzji administracyjnych oraz dokumentów i innych pism podpisywanych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora są przygotowywane przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska umieszczają swój odręczny podpis (parafę) na jednym z egzemplarzy projektu decyzji, umowy i innego dokumentu przedkładanego przez nich do podpisu Dyrektorowi lub

Zastępcom Dyrektora. Egzemplarze tych dokumentów powinny także zawierać odręczny podpis (parafę) pracownika, który je opracował i pracownika, który nadzorował ich opracowanie.

4. Projekty upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora są przedkładane do podpisu za pośrednictwem Zespołu Radców Prawnych.
5. Decyzje administracyjne i wszelkie pisma w postępowaniach administracyjnych oraz opinie wydawane przez Instytut wymagają ponadto parafy radcy prawnego, opiniującego daną sprawę pod kątem formalnoprawnym.
6. Umowy zawierane przez Instytut oraz wnioski w sprawie udzielenia zamówienia wymagają ponadto parafy radcy prawnego pod kątem formalnoprawnym oraz kontrasygnaty Głównego Księgowego, w szczególności pod kątem zapewnienia środków finansowych na realizację zaciąganych zobowiązań.

IV. Tryb pracy Narodowego Instytutu

§ 7.

1. Komórką organizacyjną, za wyjątkiem komórki, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt 7, kieruje kierownik, który odpowiada za całokształt prowadzonych spraw, a zwłaszcza za sprawną organizację pracy oraz prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań.
2. W przypadku zatrudnienia w komórce organizacyjnej, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt 7 dwóch lub więcej radców prawnych, jednemu z nich powierza się koordynację pomocy prawnej Instytutu.
3. Kierownikiem komórki organizacyjnej, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt 9 jest Zastępca Głównego Księgowego.
4. W komórkach organizacyjnych mogą być tworzone stanowiska zastępców kierowników. Jeżeli w komórce powołano więcej niż jednego zastępcę kierownika, kierownik komórki organizacyjnej wyznacza jednego z nich do kierowania komórką organizacyjną podczas jego nieobecności (urlop, choroba, delegacja, itp.). Postanowienie to nie dotyczy nieobecności doraźnych, wynikających np. z udziału w naradach, konferencjach, itp.
5. W komórce organizacyjnej, w której nie utworzono stanowiska zastępcy kierownika, kierownik wyznacza spośród pracowników osobę koordynującą pracę komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności. Powyższe stosuje się także w komórce organizacyjnej, w której utworzono stanowisko zastępcy kierownika w razie jednoczesnej nieobecności kierownika i jego zastępcy.
6. W celu opracowania szczególnie trudnych zagadnień lub zrealizowania zadań związanych z tematyką wychodzącą poza właściwość jednej komórki organizacyjnej, Dyrektor Instytutu samodzielnie, bądź na wniosek Zastępcy Dyrektora, może w drodze zarządzenia powoływać zespoły składające się z pracowników wybranych komórek organizacyjnych. W zarządzeniu, Dyrektor Instytutu, wskazuje osobę odpowiedzialną za koordynowanie prac tego zespołu oraz czas przeznaczony na opracowanie zagadnienia lub zrealizowanie zadania.

§ 8.

1. Komórki organizacyjne realizują w szczególności zadania:
 - 1) określone w ustawie o NIW-CRSO, ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r., poz. 688z późn. zm.) oraz
 - 2) w innych ustawach;
 - 3) wynikające z zarządzeń, decyzji, wytycznych i poleceń Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora w zakresie swoich właściwości;
 - 4) wynikające z Regulaminu.

2. Do zakresu działania komórek organizacyjnych Narodowego Instytutu należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań Narodowego Instytutu w zakresie ich działalności określonym w Regulaminie lub określonym przez Dyrektora w odrębnych dokumentach;
 - 2) obsługa zadań Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora;
 - 3) opracowywanie założeń projektów aktów wewnętrznych, dokumentów, wniosków, opinii i analiz;
 - 4) racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi oraz analiza skutków finansowych, jakie są ponoszone przez Instytut w wyniku realizacji zadań przez komórkę organizacyjną;
 - 5) udział w planowaniu i realizacji budżetu Instytutu, tworzeniu planu finansowego oraz w postępowaniach z zakresu zamówień publicznych;
 - 6) udział we wdrażaniu systemów wspomagających zarządzanie procesami pracy, w tym teleinformatycznych rozwiązań dotyczących obiegu dokumentów i informacji w Instytucie;
 - 7) współdziałanie w zakresie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;
 - 8) realizowanie ustaleń i wniosków organów kontrolujących z zakresu kontroli przeprowadzanych w komórkach organizacyjnych;
 - 9) przygotowywanie niezbędnych wyjaśnień oraz informacji i opracowań;
 - 10) opracowywanie sprawozdań, projektów, programów, planów, analiz, opinii, wniosków, materiałów i informacji w zakresie swojej właściwości;
 - 11) realizacja zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych w Instytucie;
 - 12) przestrzeganie zasad instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji obiegu dokumentów księgowych obowiązujących w Instytucie;
 - 13) wykonywanie innych zadań, zgodnie z poleceniami Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora.
3. Komórki organizacyjne współdziałają ze sobą w zakresie realizacji zadań.
4. Jeżeli do wykonywania zadań konieczne jest współdziałanie kilku komórek organizacyjnych, Dyrektor lub Zastępca Dyrektora wskazuje komórkę wiodącą.
5. Komórki organizacyjne współdziałają w zakresie informowania opinii publicznej o działalności Instytutu i promocji jego działań, umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz gromadzenia, przetwarzania i udostępniania informacji publicznej osobom wnioskującym, jak i w sprawach skarg i wniosków dotyczących działania Instytutu.
6. Komórki organizacyjne zapewniają obsługę merytoryczną, organizacyjną i kancelaryjno-biurową komisji i zespołów stałych lub doraźnych w zakresie ustalonym przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

§ 9.

1. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) kontrolowanie przebiegu prac w podległej komórce i akceptacja ich rezultatów końcowych;
 - 2) przygotowanie rocznego planu pracy podległej komórki;
 - 3) zapewnienie terminowego i prawidłowego wykonywania zadań przez pracowników podległej komórki w zakresie jej działalności;
 - 4) sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności w zakresie w jakim zostało to określone dla poszczególnych komórek organizacyjnych/programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego lub na polecenie Dyrektora;

- 5) koordynowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania zadań;
 - 6) organizacja i wewnętrzny podział pracy w komórce organizacyjnej oraz doskonalenie organizacji i metod pracy;
 - 7) zapewnienie przestrzegania należytego przechowywania i zabezpieczania dokumentacji związanej z działalnością danej komórki, w tym dokumentów księgowych jak również przestrzegania zgodnego z instrukcją kancelaryjną obiegu dokumentów;
 - 8) określanie zapotrzebowania w zakresie zatrudnienia w danej komórce, a także warunków, jakie musi spełniać osoba zatrudniana na dane stanowisko;
 - 9) motywowanie pracowników podległej komórki do stałego doskonalenia jakości i wydajności pracy, podejmowanie działań na rzecz podnoszenia ich kwalifikacji zawodowych i kompetencji;
 - 10) ustalanie szczegółowego zakresu obowiązków pracowników oraz przedstawianie wniosków w sprawie nawiązania bądź rozwiązania stosunku pracy, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania pracowników;
 - 11) zapewnienie przestrzegania przez pracowników dyscypliny i czasu pracy oraz wykorzystania przysługującego im rocznego urlopu wypoczynkowego w terminach zgodnych z przepisami prawa pracy;
 - 12) układanie planu urlopów pracowników podległej komórki w sposób gwarantujący jej niezakłócone funkcjonowanie;
 - 13) czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów bhp i p.poż;
 - 14) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz stosowania środków bezpieczeństwa/procedur określonych w przepisach wewnętrznych Instytutu;
 - 15) zapobieganie mobbingowi oraz naruszaniu przepisów o zakazie dyskryminacji pracowników, zgłaszanie przypadków powyższych naruszeń Dyrektorowi;
 - 16) udział w tworzeniu i aktualizowaniu planu zamówień publicznych oraz planu finansowego Instytutu;
 - 17) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej poprzez podejmowanie działań dla realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, w szczególności organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym w zakresie przestrzegania przez pracowników standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych;
 - 18) wykonywanie zadań z zakresu samooceny kontroli zarządczej wśród pracowników danej komórki;
 - 19) kontrola merytoryczna wydatków pod względem ich zgodności z zadaniami ustawowymi i statutowymi Instytutu oraz pod względem ich celowości, legalności i gospodarności, z zastrzeżeniem kompetencji Głównego Księgowego;
 - 20) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora w granicach upoważnienia, o którym mowa w § 4 ust. 6 Regulaminu.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą delegować swoje uprawnienia na pracowników tych komórek. Uprawnienie powinno określać czynność/rodzaj spraw objętych zakresem tego uprawnienia a także okres czasu, na jaki zostało udzielone. Każda delegacja uprawnienia musi zostać zatwierdzona przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora właściwego w sprawach z zakresu działalności danej komórki organizacyjnej.

§ 10.

Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

- 1) pisma zawierające odpowiedzi na zapytania, których przedmiotem jest działalność podległej im komórki;

- 2) pisma skierowane do organizacji biorących udział w programach rozwoju społeczeństwa obywatelskiego w zakresie działalności podległej im komórki;
- 3) wnioski o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zapotrzebowania podległej im komórki;
- 4) dokumenty wewnętrzne z zakresu działalności danej komórki takie jak polecenia, wnioski skierowane do Dyrektora Instytutu lub Zastępców Dyrektora;
- 5) wnioski urlopowe pracowników Instytutu;
- 6) inne pisma, do podpisywania których zostali umocowani lub upoważnieni przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

§ 11.

Główny Księgowy wykonuje zadania wynikające z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) oraz zadania określone w § 23 przy pomocy Biura Księgowości i Finansów oraz Zastępcy Głównego Księgowego.

§ 12.

Główny Księgowy, pracownicy na samodzielnych stanowiskach do określonych spraw oraz radcy prawni zatrudnieni w Zespole Radców Prawnych podlegają bezpośrednio Dyktorowi.

V. Zakres działalności poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 13.

1. Biuro Programów Horyzontalnych (BPH) odpowiada za realizację programów adresowanych do ogółu podmiotów sektora pozarządowego w Polsce (Program Fundusz Inicjatyw Obywatelskich na lata 2014-2020, Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030 - z wyłączeniem priorytetów 3 oraz 4).
2. Do zadań Biura Programów Horyzontalnych należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie oraz przeprowadzanie otwartych konkursów w ramach programów;
 - 2) organizacja naborów ofert i wniosków oraz procesu ich oceny;
 - 3) organizacja procedury odwoławczej jeżeli jest przewidziana w dokumentacji konkursowej;
 - 4) organizacja prac ciał kolegialnych działających w ramach programów i otwartych konkursów (komitetów sterująco-monitorujących, komisji konkursowych, paneli ekspertów);
 - 5) organizacja procesu zawierania umów w ramach programów;
 - 6) monitorowanie i prowadzenie sprawozdawczości z działań realizowanych w ramach programów, w tym monitorowanie postępów realizacji umów;
 - 7) weryfikacja sprawozdań cząstkowych i końcowych z realizacji zadań publicznych dofinansowanych w ramach programów;
 - 8) prowadzenie przy współpracy z Zespołem Radców Prawnych postępowań administracyjnych oraz postępowań egzekucyjnych w stosunku do roszezeń z tytułu zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, dotacji pobranej w nadmiernej wysokości lub pobranej nienależnie;
 - 9) współpraca z Zespołem Wsparcia w sporządzaniu planów kontroli, prowadzeniu kontroli, przygotowywaniu informacji pokontrolnych projektów dofinansowanych w ramach programów oraz monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych;
 - 10) współpraca z Zespołem Wsparcia nad prawidłowością funkcjonowania Systemu Obsługi Dotacji NIW-CRSO;
 - 11) przygotowanie i monitorowanie realizacji budżetu programów;

- 12) udział w realizacji działań informacyjno-promocyjnych dotyczących programów;
- 13) współpraca z Zespołem Wsparcia w ramach działań związanych z ewaluacją programów;
- 14) informowanie Dyrektora o nieprawidłowościach w realizacji programów;
- 15) opracowywanie propozycji zmian w programach.

§ 14.

1. Biuro Programów Tematycznych (BPT) odpowiada za realizację programów adresowanych do zdefiniowanych grup podmiotów sektora pozarządowego w Polsce (Rządowy Program Rozwoju Organizacji Harcerskich i Skautowych na lata 2018-2030, Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030 – priorytety 3 i 4).
2. Do zadań Biura Programów Tematycznych należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie oraz przeprowadzanie otwartych konkursów w ramach programów;
 - 2) organizacja naborów wniosków oraz procesu ich oceny;
 - 3) organizacja procedury odwoławczej jeżeli jest przewidziana w dokumentacji konkursowej;
 - 4) organizacja prac ciał kolegialnych działających w ramach programów i otwartych konkursów (komitetów sterująco-monitorujących, paneli ekspertów);
 - 5) organizacja procesu zawierania umów w ramach programów;
 - 6) monitorowanie i prowadzenie sprawozdawczości z działań realizowanych w ramach programów, w tym monitorowanie postępów realizacji umów;
 - 7) weryfikacja sprawozdań cząstkowych i końcowych z realizacji zadań publicznych dofinansowanych w ramach programów;
 - 8) prowadzenie przy współpracy z Zespołem Radców Prawnych postępowań administracyjnych oraz postępowań egzekucyjnych w stosunku do roszczeń z tytułu zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, dotacji pobranej w nadmiernej wysokości lub pobranej nienależnie;
 - 9) współpraca z Zespołem Wsparcia w sporządzaniu planów kontroli, prowadzeniu kontroli, przygotowywaniu informacji pokontrolnych projektów dofinansowanych w ramach programów oraz monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych;
 - 10) współpraca z Zespołem Wsparcia nad prawidłowością funkcjonowania Systemu Obsługi Dotacji NIW-CRSO;
 - 11) przygotowanie i monitorowanie realizacji budżetu programów;
 - 12) udział w realizacji działań informacyjno-promocyjnych dotyczących programów;
 - 13) współpraca z Zespołem Wsparcia w ramach działań związanych z ewaluacją programów;
 - 14) informowanie Dyrektora o nieprawidłowościach w realizacji programów;
 - 15) opracowywanie propozycji zmian w programach.

§ 15.

1. Biuro Programu Korpus Solidarności odpowiada za realizację tego programu, w tym za wdrażanie jego celów strategicznych i operacyjnych.
2. Do zadań Biura Programu Korpus Solidarności należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rekrutacji wolontariuszy, koordynatorów wolontariatu, organizacji społeczeństwa obywatelskiego oraz instytucji sektora publicznego do programu;
 - 2) zarządzanie treścią portalu programu;
 - 3) współpraca z uczestnikami programu w celu monitorowania jego wdrażania i jakości działań w programie;

- 4) przygotowanie i przeprowadzanie programów szkoleniowych, integracyjnych i innych dla wolontariuszy i koordynatorów wolontariatu;
- 5) realizowanie projektów wolontariatu akcyjnego z wolontariuszami programu;
- 6) organizowanie konkursu małych grantów dla wolontariuszy – członków Korpusu Solidarności;
- 7) realizowanie projektów edukacyjnych w szkołach;
- 8) udział w realizowaniu działań informacyjno-promocyjnych;
- 9) realizacja działań związanych z ewaluacją programu;
- 10) przygotowanie zasad oraz przeprowadzanie konkursu wyboru lokalnych partnerów programu;
- 11) nawiązywanie, prowadzenie i koordynowanie współpracy z lokalnymi partnerami przy realizacji działań zawartych w programie;
- 12) organizacja naboru wniosków oraz procesu ich oceny;
- 13) organizacja procedury odwoławczej jeżeli jest przewidziana w dokumentacji konkursowej;
- 14) organizacja prac ciał kolegialnych działających w ramach konkursów (np. komitetów sterująco-monitorujących, komisji konkursowych, paneli ekspertów);
- 15) organizacja procesu zawierania umów w ramach konkursu;
- 16) monitorowanie i prowadzenie sprawozdawczości z działań realizowanych w ramach programu, w tym monitorowanie postępów realizacji umów;
- 17) weryfikacja sprawozdań cząstkowych i końcowych z realizacji zadań publicznych dofinansowanych w ramach programu;
- 18) prowadzenie przy współpracy z Zespołem Radców Prawnych postępowań administracyjnych oraz postępowań egzekucyjnych w stosunku do roszczeń z tytułu zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, dotacji pobranej w nadmiernej wysokości lub pobranej nienależnie;
- 19) współpraca z Zespołem Wsparcia w sporządzaniu planów kontroli, prowadzeniu kontroli, przygotowywaniu informacji pokontrolnych projektów dofinansowanych w ramach programów oraz monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 20) przygotowanie i monitorowanie realizacji budżetu programu;
- 21) udział w realizacji działań informacyjno-promocyjnych dotyczących programu;
- 22) informowanie Dyrektora o nieprawidłowościach w realizacji programu;
- 23) opracowywanie projektów zmian w programie.

§ 16.

Biuro Organizacji Pożytku Publicznego odpowiada za:

- 1) prowadzenie i aktualizowanie elektronicznego wykazu organizacji pożytku publicznego uprawnionych do otrzymywania 1% podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 2) koordynowanie zamieszczania przez organizacje pożytku publicznego sprawozdań na stronie podmiotowej Instytutu w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 3) przygotowywanie na podstawie otrzymanych sprawozdań informacji dotyczącej w szczególności wydatkowania przez organizacje pożytku publicznego środków finansowych pochodzących z 1% podatku dochodowego od osób fizycznych za rok poprzedni;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przedstawianiem przez organizacje pożytku publicznego wyjaśnień dotyczących naruszeń, o których mowa w art. 33a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2019 r. poz. 688, z późn. zm.);
- 5) prowadzenie przy współpracy z Zespołem Radców Prawnych postępowań administracyjnych oraz postępowań egzekucyjnych związanych z niewłaściwym

- wydatkowaniem środków pochodzących z 1 % podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem środków na Fundusz Wspierania Organizacji Pożytku Publicznego oraz obsługa tego funduszu w zakresie, w jakim Dyrektor jest jego dysponentem;
 - 7) współpracę z podmiotami administracji publicznej dotyczącą wymiany informacji na temat organizacji pożytku publicznego;
 - 8) przygotowanie i przeprowadzanie we współpracy z Biurem Komunikacji i Promocji działań informacyjnych, edukacyjnych oraz promocyjnych dotyczących zagadnień związanych z organizacjami pożytku publicznego;
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu utraty przez organizację statusu organizacji pożytku publicznego w przypadkach wskazanych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2019 r. poz. 688, z późn. zm.) na etapie przed sądowym, we współpracy z Zespołem Radców Prawnych;
 - 10) przeprowadzanie czynności kontrolnych w organizacjach pożytku publicznego w przypadku powierzenia kontroli Dyrektorowi przez Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego.
 - 11) współpracę z innymi instytucjami i urzędami w zakresie pozyskiwania informacji na temat funkcjonowania organizacji pożytku publicznego.

§ 17.

1. Zespół Wsparcia odpowiada za wsparcie komórek organizacyjnych w zakresie ewaluacji, kontroli oraz obsługi systemów informatycznych w obszarze wdrażania programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego i sprawozdawczości organizacji pożytku publicznego.
2. Do zadań Zespołu Wsparcia należy w szczególności:
 - 1) projektowanie metodologii, zbieranie i analizowanie danych dotyczących wpływu prowadzonych przez Instytut programów rozwoju społeczeństwa obywatelskiego na beneficjentów oraz ich otoczenie;
 - 2) współpraca z Biurem Komunikacji i Promocji przy sporządzaniu materiałów informacyjnych na temat działalności Instytutu;
 - 3) wyszukiwanie, przetwarzanie, analizowanie i wizualizację danych z różnych źródeł dotyczących współpracy administracji państwowej z organizacjami obywatelskimi oraz społeczeństwa obywatelskiego w Rzeczypospolitej Polskiej i na świecie;
 - 4) współpraca z ośrodkami badawczymi i innymi podmiotami zewnętrznymi;
 - 5) współpraca z innymi komórkami przy zlecaniu ewaluacji zewnętrznej programów Instytutu;
 - 6) tworzenie ad hoc raportów, analiz i materiałów informacyjnych na potrzeby kierownictwa Instytutu;
 - 7) przeprowadzanie identyfikacja i analiza obszarów ryzyka w Instytucie, opracowywanie rocznych planów audytu oraz szczegółowego programu zadań audytowych zapisanych w rocznym planie audytu i realizowanych poza planem w Instytucie oraz przedstawianie tych planów Dyrektorowi;
 - 8) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z planem, a w określonych przypadkach poza rocznym planem audytu, w tym ocena adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej w Instytucie oraz przygotowywanie sprawozdań z audytów oraz z wykonania rocznego planu audytu;
 - 9) koordynacja kontroli projektów dofinansowanych w ramach programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego;

- 10) sporządzanie planów kontroli, przygotowanie i prowadzenie kontroli projektów we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi oraz przygotowywanie informacji pokontrolnych, w tym zaleceń w sprawie usunięcia powstałych nieprawidłowości;
- 11) monitorowanie realizacji zaleceń i rekomendacji z przeprowadzonych kontroli i audytów, w zakresie wskazanym przez Dyrektora;
- 12) współpraca przy zapewnieniu koordynacji zadań dotyczących kontroli zarządczej w zakresie wskazanym przez Dyrektora;
- 13) uczestniczenie w planowaniu wydatków i realizacji działań rozwojowych systemów informatycznych wykorzystywanych w obszarze wdrażania programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego i sprawozdawczości organizacji pożytku publicznego;
- 14) wykonywanie zadań administracyjnych i dbanie o bezpieczeństwo danych w systemach informatycznych;
- 15) koordynowanie bieżącej współpracy z dostawcami systemów informatycznych w celu wypełniania przez dostawców zleconych zadań;
- 16) bezpośrednie wsparcie użytkowników Instytutu w zakresie obsługi systemów informatycznych;
- 17) obsługa narzędzi raportowania i analizy danych w ramach systemów informatycznych;
- 18) realizacja zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych w Zespole.

§ 18.

1. Biuro Komunikacji i Promocji odpowiada za koordynowanie działań informacyjno-promocyjnych Instytutu, w tym w szczególności za:
 - 1) opracowywanie strategii komunikacji Instytutu (w tym strategii komunikacji programów zarządzanych przez Instytut) oraz koordynację działań w tym obszarze we współpracy z Kierownictwem Instytutu;
 - 2) koordynowanie działań informacyjno-promocyjnych programów zarządzanych przez Instytut;
 - 3) koordynację działań związanych z identyfikacją słowną i wizualną Instytutu (logotypy, nazewnictwo, elementy i znaki graficzne Instytutu i programów zarządzanych przez Instytut), w tym jej tworzenie, zarządzanie i nadzorowanie;
 - 4) obsługę i rozwój serwisów internetowych i oficjalnych profili Instytutu w mediach społecznościowych (w wersji polskiej i angielskiej);
 - 5) obsługę stron intranetowych Instytutu;
 - 6) organizowanie działań związanych z promowaniem procesów naboru wniosków oraz informowanie na temat wpływu programów Instytutu;
 - 7) prowadzenie dokumentacji fotograficznej i wideo wydarzeń związanych z działalnością Instytutu;
 - 8) przygotowywanie i obsługę konferencji, seminariów i innego rodzaju spotkań, których organizatorem jest Instytut;
 - 9) prowadzenie aktywnej komunikacji z dziennikarzami mediów tradycyjnych (prasa, radio, telewizja, Internet);
 - 10) prowadzenie stałego monitoringu mediów (krajowych i zagranicznych): prasy, mediów elektronicznych i agencji informacyjnych, w tym przygotowywanie przeglądów prasy i mediów elektronicznych dotyczących działalności Instytutu;
 - 11) koordynowanie tworzenia publikacji informacyjno-promocyjnych o pracach Instytutu;
 - 12) współpracę z innymi komórkami przy sporządzaniu wniosków o zamówienie publiczne i umów na wykonywanie usług lub zakup sprzętu.

2. Na polecenie Dyrektora lub upoważnionego Zastępcy Dyrektora Kierownik Biura Komunikacji i Promocji wypowiada się w imieniu Instytutu w środkach masowego przekazu (na przykład programy telewizyjne, audycje radiowe, wypowiedzi prasowe).

§ 19.

Biuro Księgowości i Finansów odpowiada za:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 2) przygotowywanie projektu planu finansowego we współpracy z komórkami organizacyjnymi;
- 3) monitorowanie wykonania planu finansowego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych;
- 5) obsługę rachunkową wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych pracowników Instytutu;
- 6) dokonywanie rozliczeń księgowych udzielonych zaliczek pracownikom;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu obsługi bankowej i operacji finansowych dotyczących zadań Instytutu;
- 8) zarządzanie środkami pieniężnymi znajdującymi się w dyspozycji Instytutu;
- 9) dokonywanie płatności;
- 10) ewidencję księgową środków trwałych Instytutu;
- 11) dokonywanie rozliczeń księgowych wydatków budżetowych;
- 12) rozliczanie księgowe inwentaryzacji;
- 13) prowadzenie ewidencji księgowej i dokonywanie rozliczeń księgowych kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych Instytutu;
- 14) terminowe dokonywanie rozliczeń z instytucjami publicznymi, w tym w szczególności Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, ;
- 15) prowadzenie spraw księgowych dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 16) obsługę księgową programów rządowych realizowanych przez Instytut;
- 17) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i wyrejestrowywaniu z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych pracowników i członków ich rodzin;
- 18) terminowe sporządzanie i przedkładanie pracownikom dokumentów: RMUA, PIT-11;
- 19) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników oraz dokumentacji ZUS;
- 20) współpracę z innymi komórkami w zakresie prowadzonych spraw.

§ 20.

Zespół Radców Prawnych odpowiada za:

- 1) zgodność aktów wewnętrznych Instytutu (regulaminów, instrukcji, zarządzeń, etc.) z przepisami obowiązującego prawa;
- 2) współpracę z komórkami organizacyjnymi Instytutu w przygotowaniu dokumentacji w zakresie zamówień publicznych oraz udział w procesie udzielania zamówień publicznych w zakresie wymagającym wsparcia prawnego;
- 3) wydawanie opinii dotyczących trybu udzielania zamówień publicznych, w tym ocenę przygotowanej dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego pod kątem jej zgodności z wymogami określonymi w przepisach dotyczących zamówień publicznych,
- 4) pomoc prawną w prowadzonych przez Instytut sprawach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w szczególności uczestnictwo w negocjacjach, opiniowanie umów zawieranych przez Instytut pod kątem ich

- zgodności z przepisami prawa oraz należytego zabezpieczenia interesów prawnych Instytutu;
- 5) monitorowanie zmian legislacyjnych, informowanie o nich Dyrektora oraz przygotowywanie z odpowiednim wyprzedzeniem skutków tych zmian dla Instytutu, jak również przygotowywanie propozycji rozwiązań w zakresie powierzonych zadań;
 - 6) prowadzenie rejestru i zbioru pełnomocnictw oraz upoważnień udzielanych przez Dyrektora, Zastępców Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych;
 - 7) wsparcie merytoryczne pracowników prowadzących postępowania administracyjne w zakresie wydawania decyzji administracyjnych, ich uzasadnianiu oraz postępowania egzekucyjnego w administracji;
 - 8) windykację należności pieniężnych powstałych z tytułu umów cywilnoprawnych, których stroną jest Instytut, w przypadku jej bezskuteczności na etapie przedsądowym, z wyjątkiem umów dotyczących należności publicznoprawnych;
 - 9) reprezentację Instytutu przed sądami powszechnymi oraz organami administracji publicznej w sprawach dotyczących działalności Instytutu, w tym w szczególności w sprawach toczących się przed sądami administracyjnymi;
 - 10) opiniowanie, czy zachodzi przypadek powodujący konieczność skierowania do sądu rejestrowego wniosku o wykreślenie informacji o posiadaniu przez organizację statusu organizacji pożytku publicznego lub organizacji, która została wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego z racji bycia organizacją pożytku publicznego, w sytuacjach przewidzianych przepisami prawa, przygotowywanie i składanie takich wniosków;
 - 11) wydawanie opinii prawnych w sprawach z zakresu działalności Instytutu, w tym w szczególności z zakresu stosowania przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2019 r. poz. 688), jak również zgodności działań podejmowanych w ramach działalności Instytutu z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.).

§ 21.

Biuro Organizacyjne odpowiada za zapewnienie obsługi informatycznej i sekretarskiej oraz sprawy personalne, w tym w szczególności za:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej, kancelaryjnej oraz recepcyjnej Dyrektora Instytutu i jego zastępców, Rady oraz pracowników;
- 2) opracowywanie planu zamówień publicznych na podstawie informacji otrzymanych od komórek organizacyjnych Instytutu;
- 3) prowadzenie rejestrów postępowań o udzielenie zamówień publicznych, oraz postępowań wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku udzielonych zamówień publicznych;
- 4) organizację oraz prowadzenie rejestru delegacji krajowych i zagranicznych kierownictwa oraz pracowników Instytutu, w szczególności w zakresie rezerwacji i zakupu biletów;
- 5) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem finansowym kosztów eksploatacyjnych dotyczących zajmowanych przez Instytut obiektów, w tym kontrola rachunków pod względem merytorycznym;
- 6) gospodarowanie pomieszczeniami służbowymi oraz bieżącą obsługą pracowników Instytutu w sprawach wyposażania pomieszczeń służbowych, z włączeniem sprzętu informatycznego;
- 7) gospodarowanie składnikami majątkowymi Instytutu;
- 8) zamawianie i dystrybucję materiałów biurowych i eksploatacyjnych;

- 9) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem usług oraz dokonywaniem zakupów materiałów, sprzętu i wyposażenia biurowego na potrzeby Instytutu;
- 10) planowanie potrzeb Instytutu z zakresu informatyki i opracowywanie, we współpracy z komórkami Instytutu, planów informatyzacji;
- 11) nadzór nad wdrożeniami oraz ocena jakości rozwiązań informatycznych wdrażanych w Instytucie;
- 12) zarządzanie sprzętem informatycznym i licencjami oprogramowania, monitorowanie stanów zasobów, planowanie zakupów w tym zakresie w odniesieniu do potrzeb komórek Instytutu;
- 13) monitorowanie zatrudnienia w Instytucie, w tym sporządzanie projektów etatyzacji poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 14) koordynację procesu naboru na wolne stanowiska pracy w Instytucie;
- 15) zapewnienie realizacji zadań związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi w Instytucie (m.in. nagrody, motywacja i zaangażowanie pracowników, wzmocnienie wizerunku instytucji jako atrakcyjnego pracodawcy);
- 16) weryfikację projektów zakresów obowiązków przedkładanych przez poszczególne komórki organizacyjne Instytutu;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, w tym zarządzanie planem szkoleń, przygotowywanie analiz potrzeb szkoleniowych;
- 18) koordynację procesu przeprowadzania ocen pracowników zatrudnionych w Instytucie oraz analiza wyników tych ocen;
- 19) koordynację procesu adaptacji nowych pracowników;
- 20) współpracę z Zespołem Radców Prawnych, w szczególności w zakresie wdrażania zmian wynikających z przepisów prawa pracy;
- 21) prowadzenie archiwum Instytutu;
- 22) prowadzenie spraw pracowniczych związanych z nawiązaniem, zmianą i ustaniem stosunku pracy pracowników, w tym: przygotowywanie umów o pracę, aneksów i innych angaży, terminowe sporządzanie świadectw pracy, sporządzanie innych dokumentów będących podstawą do wypłaty wynagrodzeń;
- 23) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, w tym przygotowywanie list obecności i kontrolę obecności pracowników, ustalanie wymiaru urlopów oraz wysokości ekwiwalentu za niewykorzystany urlop;
- 24) ustalanie etatów do wymiaru opłaty na PFRON oraz do wymiaru odpisu na ZFŚS;
- 25) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 26) kierowanie pracowników na wstępne, okresowe, kontrolne lub profilaktyczne badania lekarskie;
- 27) prowadzenie komputerowego systemu ewidencji kadrowej i sprawowanie merytorycznego nadzoru nad jego funkcjonowaniem;
- 28) współpracę z Zespołem Radców Prawnych, w szczególności w zakresie przestrzegania przepisów określających prawa i obowiązki pracowników;
- 29) ustalanie wymiaru zasiłków macierzyńskiego, ojcowskiego i innych wynikających z uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem;
- 30) współpracę z Biurem Księgowości i Finansów w zakresie spraw kadrowo-płacowych.

§ 22.


1. Główny Księgowy odpowiada w szczególności za:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań w zakresie ewidencji księgowej i sprawozdawczości budżetowej oraz prowadzenie gospodarki finansowej Instytutu;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją planu finansowego Instytutu;
 - 6) zapewnienie zgodności zapisów księgowych z wymogami określonymi w ustawie o rachunkowości, w ustawie o finansach publicznych, przepisach wykonawczych do tych ustaw oraz w zakładowym planie kont;
 - 7) nadzór nad naliczaniem i rozliczaniem środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 8) zapewnienie prawidłowości wprowadzania danych księgowych do księgowych systemów informatycznych;
 - 9) sprawowanie kontroli funkcjonalnej przestrzegania instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych;
 - 10) opracowywanie i aktualizację zakładowego planu kont i polityki rachunkowości;
 - 11) podpisywanie dokumentów finansowo-księgowych z Dyrektorem Instytutu lub osobami upoważnionymi;
 - 12) działanie w ramach upoważnienia w innych niż wymienione powyżej sprawach;
 - 13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Instytutu.
2. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:
- 1) żądać od kierowników komórek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 2) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

VI. Postanowienia końcowe

§ 23.

1. Dyrektor rozstrzyga spory powstałe na tle właściwości do wykonywania zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi Instytutu.
2. Rozstrzygnięcia sporów o właściwość powinny być poprzedzone konsultacjami między zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi.


Anna Stachniewicz
RADCA PRAWNY
WA-5416

