

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POLSKIEJ AKADEMII NAUK  
ZAKŁADU DZIAŁALNOŚCI POMOCNICZEJ  
w Warszawie**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Polska Akademia Nauk Zakład Działalności Pomocniczej w Warszawie, zwany dalej „Zakładem”, jest jednostką organizacyjną Polskiej Akademii Nauk w rozumieniu art. 70 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. z 2020 r. poz. 1796).
2. Regulamin organizacyjny określa zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych Zakładu.
3. Regulamin organizacyjny Zakładu nie określa spraw, które są regulowane innymi aktami wewnętrznymi Zakładu lub przepisami powszechnie obowiązującymi, w tym w szczególności dotyczącymi:
  - 1) organizacji i porządku pracy,
  - 2) ewidencji i obiegu dokumentacji oraz korespondencji,
  - 3) postępowania z dokumentacją archiwalną i niearchiwalną,
  - 4) postępowania z aktami, stanowiącymi informacje niejawne,
  - 5) postępowania w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - 6) postępowania dyscyplinarnego,
  - 7) spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.

**§ 2**

Do zadań Zakładu należy:

- 1) administrowanie/zarządzanie powierzonymi przez Prezesa Polskiej Akademii Nauk nieruchomościami będącymi własnością Polskiej Akademii Nauk, zwanej dalej „Akademią”, w tym również lokalami mieszkalnymi oraz wynajmowanie za odpłatnością lokali stanowiących własność Akademii;
- 2) prowadzenie gospodarki wodno-ściekowej w powierzonych przez Prezesa Akademii osiedlach Akademii;
- 3) sprawowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami zainteresowanych jednostek organizacyjnych Akademii;
- 4) udzielanie ambulatoryjnych (podstawowych i specjalistycznych świadczeń zdrowotnych) w siedzibie Zakładu dla pracowników Akademii,

zainteresowanych członków Akademii oraz pracowników zainteresowanych jednostek organizacyjnych Akademii, ich rodzin oraz emerytów, a także innych instytucji i osób fizycznych;

- 5) świadczenie usług krótkotrwałego zakwaterowania i usług turystyczno-hotelarskich w powierzonych w administrowanie Domach Pracy Twórczej Akademii;
- 6) odpłatne świadczenie innych usług na podstawie umów cywilnoprawnych na rzecz jednostek organizacyjnych Akademii, innych instytucji i osób fizycznych;
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów oraz zleconych przez władze Akademii.

## II. Struktura Organizacyjna Zakładu

### § 3

1. Działalnością Zakładu kieruje Dyrektor powołany przez Prezesa Polskiej Akademii Nauk na podstawie § 53 ust. 2 statutu Akademii.
2. Dyrektor kieruje Zakładem przy pomocy zastępcy Dyrektora ds. Finansowo-Księgowych oraz kierowników komórek organizacyjnych Zakładu.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora Zakładu zastępuje go Zastępca lub wyznaczony przez Dyrektora kierownik komórki organizacyjnej Zakładu.
4. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
  - 1) Dział Administracyjny;
  - 2) Dział Gospodarowania Nieruchomościami;
  - 3) Dom Pracy Twórczej w Juracie;
  - 4) Dom Pracy Twórczej w Świnoujściu;
  - 5) Samodzielne stanowisko ds. kadrowych;
  - 6) Samodzielne stanowisko ds. obronnych.
5. Zastępcy Dyrektora ds. Finansowo-Księgowych podlegają bezpośrednio:
  - 1) Dział Księgowości wraz z Komórką płacową;
  - 2) Pracownia Badań Profilaktycznych;
  - 3) Komórka prawno-windykacyjna;
  - 4) Sekretariat.

### § 4

Do zadań Dyrektora Zakładu należy w szczególności:

- 1) kierowanie całością prac Zakładu i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) organizacja pracy komórek organizacyjnych;
- 3) zarządzanie mieniem powierzonym Zakładowi;
- 4) dysponowanie środkami finansowymi przydzielonymi przez Akademię, w tym dotacji budżetowych, a także uzyskanymi w wyniku prowadzonej działalności;
- 5) opracowywanie rocznych planów zadaniowych, skorelowanych z nim planów finansowych oraz sprawozdań z działalności Zakładu;
- 6) wykonywanie w stosunku do pracowników Zakładu czynności z zakresu prawa pracy zastrzeżonych dla pracodawcy;

- 7) wykonywanie wszelkich czynności dotyczących Pracowni Badań Profilaktycznych wymaganych przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie - Wydział Zdrowia;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 9) wydawanie regulaminów, zarządzeń, decyzji, instrukcji, ustalanie procedur wymaganych przepisami prawa w szczególności ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz prawa pracy.

## § 5

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Finansowo Księgowych (pełnomocnika Głównego Księgowego Akademii) należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami Działu Księgowości oraz nadzór bieżący nad Pracownią Badań Profilaktycznych, Komórką Prawno-Windykacyjną i Sekretariatem;
- 2) opracowywanie projektu planu finansowego na dany rok kalendarzowy, a po jego zatwierdzeniu kontrola nad jego wykonaniem;
- 3) prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi zasadami zawartymi w Polityce Rachunkowej Akademii oraz wytycznymi Głównego Księgowego Akademii;
- 4) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów z uwzględnieniem rodzaju działalności oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
  - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
  - b) terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych majątkowo za mienie,
  - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej Zakładu zgodnie z obowiązującymi zasadami, a zwłaszcza:
  - a) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych,
  - b) organizacja i nadzór bieżący nad obszarem windykacji należności,
  - c) organizacja i nadzór bieżący nad realizacją procedur umorzenia nieściągalnych należności,
  - d) organizacja i nadzór nad ustalaniem, rozliczaniem i opłacaniem podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze,
  - e) organizacja i nadzór nad prawidłowym rozliczaniem wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników oraz osób świadczących usługi na rzecz Zakładu;
- 6) kontrola wstępna zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji;
- 7) kontrola bieżąca dokumentów finansowych;
- 8) przygotowywanie sprawozdań i raportów z zakresu gospodarki finansowej;
- 9) organizacja i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji finansowej i ekonomicznej, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dla procesów decyzyjnych;

- 10) organizacja i nadzór nad przechowywaniem i zabezpieczaniem ksiąg rachunkowych, dokumentów i sprawozdań;
- 11) nadzór nad obszarem ubezpieczeń;
- 12) kontrola zarządcza realizowana poprzez:
  - a) dokonywanie okresowych czynności sprawdzających w poszczególnych obszarach kontrolnych pod kątem zgodności działań z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, celowości i oszczędności w wydatkowaniu środków publicznych, a także terminowości, efektywności i skuteczności,
  - b) przeprowadzanie okresowej samooceny systemu kontroli zarządczej,
  - c) zarządzanie procesem identyfikacji ryzyka, w tym opracowywanie i ustalanie planów działań minimalizujących/ograniczających ryzyko związane ze zidentyfikowanym zagrożeniem,
  - d) wdrażanie procesów lub narzędzi nadzorowania i kontrolowania, które zachęcają i wymagają od pracowników wykonywania swoich obowiązków w taki sposób, aby osiągnąć cele kontroli zarządczej,
  - e) składanie Dyrektorowi wniosków dotyczących zmian i udoskonaleń w wyniku dorocznego przeglądu oraz na podstawie wniosków kierowników komórek organizacyjnych Zakładu,
  - f) podnoszenie świadomości problematyki zarządzania ryzykiem wśród pracowników Zakładu,
  - g) przegląd zakresu zarządzania ryzykiem celem zapewnienia jego aktualności i adekwatności do potrzeb Zakładu z uwzględnieniem zmian zachodzących w otoczeniu zewnętrznym zakładu;
- 13) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności.

## § 6

1. Kierujący komórkami organizacyjnymi ponoszą odpowiedzialność za organizację i wyniki pracy komórki oraz podejmowane przez siebie decyzje.
2. Do podstawowych obowiązków kierujących komórkami organizacyjnymi, odpowiednio do zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej, należy:
  - 1) zapewnienie przez komórkę organizacyjną sprawnej i efektywnej realizacji zadań, określonych w niniejszym regulaminie oraz powierzonych zadań;
  - 2) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie zagadnień należących do właściwości danej komórki organizacyjnej;
  - 3) organizowanie sprawnego funkcjonowania kierowanej komórki organizacyjnej, między innymi przez opracowanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów obowiązków służbowych dla poszczególnych stanowisk pracy, znajdujących się w strukturze kierowanej komórki, poprawny dobór pracowników do obsadzenia poszczególnych stanowisk pracy; kontrolowanie ilości i jakości zadań realizowanych przez tych pracowników, motywowanie pracowników oraz właściwy nadzór czasu pracy i utrzymanie dyscypliny pracy; przepisów o tajemnicy służbowej, a także przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;

- 4) przygotowywanie z własnej inicjatywy lub na polecenie Dyrektora Zakładu projektów zarządzeń, regulaminów, procedur opisujących procesy merytoryczne realizowane przez komórkę organizacyjną;
- 5) dokonywanie systematycznych ocen pracowników w aspekcie sprawności wykonywania przydzielonych zadań;
- 6) zapewnienie właściwego wykorzystania wiedzy i umiejętności pracowników oraz dbałość ich rozwój zawodowy;
- 7) dbałość o interes Zakładu oraz sprawną realizację zadań wyznaczonych w kierowanej komórce organizacyjnej;
- 8) uczestniczenie, odpowiednio do wytycznych Dyrektora, w posiedzeniach, naradach, konferencjach i innych spotkaniach;
- 9) przekazywanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;
- 11) występowanie do Dyrektora z wnioskami w sprawach nawiązania stosunku pracy, rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami oraz ustalenia ich wynagrodzenia, awansowania, nagradzania i karania;
- 12) wnioskowanie w sprawach struktury organizacyjnej komórki;
- 13) właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia;
- 14) bieżący nadzór nad realizacją wymogów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Zakładu w kierowanej komórce - realizacja obowiązków w zakresie bezpieczeństwa informacji, w szczególności przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
- 15) przeprowadzanie analizy ryzyka w obszarach, w których jest to wymagane, w szczególności w zakresie ochrony danych osobowych;
- 16) przeciwdziałanie wszelkim przejawom marnotrawstwa i niegospodarności;
- 17) przedstawienie Dyrektorowi wniosków zmierzających do usprawnienia pracy kierowanej komórki.

## § 7

1. Pracownicy wykonują swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację powierzonych zadań.
2. Pracownicy są odpowiedzialni za merytoryczny aspekt prowadzonych spraw oraz formę związanych z nimi opracowanych projektów dokumentów, sprawdzanie każdego dokumentu pod względem legalności, rzetelności, celowości gospodarczej, oszczędności i poprawności, jak również w przypadku dokumentów księgowych po względem formalno-rachunkowym.
3. Pracownicy w zakresie wykonywanych obowiązków, są zobowiązani do przestrzegania zasad postępowania określonych w regulaminach i procedurach obowiązujących w Zakładzie.
4. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych poszczególnych pracowników określają opisy stanowisk pracy oraz karty stanowisk pracy.
5. Organizację i porządek pracy w Zakładzie określa Regulamin Pracy Zakładu.
6. Każdy pracownik jest zobowiązany do:

- 1) podejmowania działań, mających na celu zapewnienie przestrzegania standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych;
- 2) realizować obowiązki w zakresie bezpieczeństwa informacji, w szczególności przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych.

### **III. Organizacja wewnętrzna Zakładu**

#### **§ 8**

W skład Zakładu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- |  |                           |
|--|---------------------------|
| 1. Dział Administracyjny                 | (symbol DA);              |
| 2. Dział Gospodarowania Nieruchomościami | (symbol DGN);             |
| 3. Dział Księgowości                     | (symbol K);               |
| 4. Komórka Prawno-Windykacyjna           | (symbol KPW);             |
| 5. Pracownia Badań Profilaktycznych      | (symbol PBP);             |
| 6. Dom Pracy Twórczej PAN w Juracie      | (symbol DPT Jurata);      |
| 7. Dom Pracy Twórczej PAN w Świnoujściu  | (symbol DPT Świnoujście); |
| 8. Sekretariat                           | (symbol S);               |
| 9. Samodzielne stanowisko ds. kadrowych  | (symbol KA)               |
| 10. Samodzielne stanowisko d/s obronnych | (symbol OC).              |

#### **§ 9**

Do zadań komórki organizacyjnej Działu Księgowości należy:

- 1) organizacja i prowadzenie prac w zakresie rachunkowości;
- 2) kontrola wstępna kompletności i prawidłowości dokumentacji przyjętej do księgowania;
- 3) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów;
- 4) prowadzenie syntetycznej ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 6) wystawianie faktur i not księgowych obciążeniowych;
- 7) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i ich umorzeń, przedmiotów nietrwałych i materiałów z podziałem na osoby odpowiedzialne;
- 8) wycenianie spisów z natury i ustalanie różnic inwentaryzacyjnych;
- 9) prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupu;
- 10) prowadzenie likwidatury;
- 11) współpraca z obsługującym finansowo bankiem, obsługa programów bankowości elektronicznej;
- 12) prowadzenie kasy;
- 13) prowadzenie rachunkowości w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i jego rozliczanie;
- 14) sporządzanie zestawień do planów, analiz, bilansu;
- 15) realizacja wypłat wynagrodzeń;
- 16) wypełnianie deklaracji podatkowych odpowiednio do kompetencji;
- 17) przygotowywanie zestawień do GUS;

- 18) przekazanie zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych na rachunek właściwych urzędów skarbowych;

W zakresie zadań Komórki płacowej należy:

- 1) wykonywanie prac w zakresie analizy i realizacji funduszu płac w tym:
  - a) sporządzanie list płac oraz informacji o wynagrodzeniach miesięcznych pracowników (RMUA, paski wynagrodzeń),
  - b) prowadzenie kartotek płacowych, ewidencji funduszu płac,
  - c) naliczanie i rozliczanie składek ZUS oraz zasiłków;
- 2) naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz przekazywanie dyspozycji w celu przekazania zaliczek podatku na rachunek właściwych urzędów skarbowych;
- 3) wypełnianie deklaracji podatkowych odpowiednio do kompetencji;
- 4) sporządzanie PIT-ów.

## § 10

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. kadr należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem, rozwiązywaniem i zmianą stosunku pracy;
- 2) załatwienie spraw związanych z przyznawaniem rent i emerytur, w tym kompletowanie dokumentacji osobowo płacowej;
- 3) opracowywanie planów urlopów dla pracowników;
- 4) prowadzenie ewidencji zwolnień od pracy i urlopów, załatwianie spraw związanych z zabezpieczeniem dyscypliny pracy;
- 5) współpraca z Pracownią Badań Profilaktycznych w zakresie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich;
- 6) organizowanie i załatwianie spraw związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 7) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi;
- 9) prowadzenie spraw związanych z umowami zlecenia oraz umów o świadczeniu usług medycznych z osobami prowadzącymi działalność gospodarczą, w tym prowadzenie rejestru umów;
- 10) prowadzenie spraw związanych z organizacją pracy Zakładu;
- 11) realizowanie zadań wynikających z bieżącego nadzoru nad realizacją Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz Polityki Ochrony Danych Osobowych – wsparcie dla Lokalnego Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 12) prowadzenie dokumentacji PFRON;
- 13) przygotowywanie zestawień do GUS odpowiednio do kompetencji;
- 14) obsługa kontroli zewnętrznych prowadzonych w Zakładzie w tym prowadzenie księgi kontroli.

## § 11

1. Pracownia Badań Profilaktycznych, zwana dalej „Pracownią” jest Niepublicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej.

2. Pracownia realizuje świadczenia zdrowotne służące zachowaniu, przywracaniu oraz poprawie zdrowia (leczenie) oraz zapobieganiu chorobom (prewencja pierwotna i wtórna), a także promocji i edukacji zdrowotnej.
3. Pracownia sprawując profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracującymi w jednostkach organizacyjnych Akademii. Pełni funkcję podstawowej jednostki służby medycyny pracy w rozumieniu postanowień ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1175).
4. Do zadań Pracowni należy:
  - 1) sprawowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami zainteresowanych jednostek organizacyjnych Akademii, w zakresie m.in. badań wstępnych, okresowych i kontrolnych jej pracowników;
  - 2) udzielanie ambulatoryjnych, (podstawowych i specjalistycznych, świadczeń zdrowotnych) w siedzibie Pracowni dla pracowników zainteresowanych jednostek organizacyjnych Akademii, ich rodzin, emerytów Akademii oraz innych osób fizycznych;
  - 3) udzielanie świadczeń zdrowotnych służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia oraz innych wynikających z procesu leczenia w zakresie i zgodnie z przyjętą strukturą organizacyjną.
5. Jednostkami organizacyjnymi Pracowni są:
  - 1) Pracownia Badań Profilaktycznych Polskiej Akademii Nauk Zakładu Działalności Pomocniczej w Warszawie, 00-330 Warszawa, ul. Nowy Świat 72;
  - 2) Filia w Instytucie Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej PAN, 02-106 Warszawa, ul. Pawińskiego 5;
  - 3) Filia w Instytucie Biochemii i Biofizyki PAN, 02-106 Warszawa, ul. Pawińskiego 5A.
6. W skład jednostki Pracownia Badań Profilaktycznych, o której mowa w ust. 5 pkt 1, wchodzi wewnętrzne komórki organizacyjne:
 

1) Poradnia chorób wewnętrznych	00-330 Warszawa, ul. Nowy Świat 72;
2) Poradnia kardiologiczna	00-330 Warszawa, ul. Nowy Świat 72;
3) Poradnia medycyny pracy	00-330 Warszawa, ul. Nowy Świat 72;
4) Poradnia dermatologiczna	00-330 Warszawa, ul. Nowy Świat 72;
5) Poradnia neurologiczna	00-330 Warszawa, ul. Nowy Świat 72;
6) Poradnia ginekologiczna	00-330 Warszawa, ul. Nowy Świat 72;
7) Poradnia chirurgii urazowo-ortopedycznej	00-330 Warszawa, ul. Nowy Świat 72;
8) Poradnia otolaryngologiczna	00-330 Warszawa, ul. Nowy Świat 72;
9) Poradnia urologiczna	00-330 Warszawa, ul. Nowy Świat 72;
10) Poradnia rehabilitacji narządu ruchu	00-330 Warszawa, ul. Nowy Świat 72;
11) Poradnia okulistyczna	00-330 Warszawa, ul. Nowy Świat 72;
12) Punkt pobrań materiałów do badań	00-330 Warszawa, ul. Nowy Świat 72;
13) Pracownia psychologiczna	00-330 Warszawa, ul. Nowy Świat 72;
14) Poradnia zdrowia psychicznego	00-330 Warszawa, ul. Nowy Świat 72.
7. W skład jednostki Filii w Instytucie Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej, o której mowa w ust. 5 pkt 2, wchodzi wewnętrzna komórka organizacyjna Poradnia chorób wewnętrznych, 02-106 Warszawa, ul. Pawińskiego 5 pok. 117.



8. W skład jednostki Filii w Instytucie Biochemii i Biofizyki, o której mowa w ust. 5 pkt 3, wchodzi wewnętrzne komórki organizacyjne:
  - 1) Poradnia chorób wewnętrznych, 02-106 Warszawa, ul. Pawińskiego 5A pok. 39;
  - 2) Poradnia stomatologii, 02-106 Warszawa, ul. Pawińskiego 5A pok. 40.
9. Szczegółowe zasady działania, organizację wewnętrzną i proces udzielania świadczeń zdrowotnych określa regulamin organizacyjny Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Pracowni Badań Profilaktycznych Polskiej Akademii Nauk Zakładu Działalności Pomocniczej w Warszawie.
10. Pracownia bierze udział w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych do wartości nie przekraczającej kwoty 130.000 zł polegających na przygotowaniu wewnętrznych wniosków zgodnie z Decyzją nr 5/2021 Prezesa PAN o wszczęcie postępowania wraz z załącznikami (tj. opis przedmiotu zamówienia i szacowanie wartości) oraz przygotowaniu Zaproszenia do składania ofert lub Ogłoszenia o zamówieniu.

## § 12

Do zadań komórki organizacyjnej Dział Administracyjny należy:

- 1) zapewnienie bieżącej obsługi administracyjnej w Pałacu Staszica i budynku przy ulicy Twardej 50/55, a w szczególności:
  - a) zapewnienie sprawności technicznej w obszarze powierzchni biurowej, konferencyjnej i pomocniczej,
  - b) zapewnienie obsługi technicznej i multimedialnej konferencji, uroczystości i innego typu wydarzeń w tym zabezpieczenie ich od strony porządkowej,
  - c) przygotowywanie budynku do świąt państwowych,
  - d) organizacja serwisu sprząającego,
  - e) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką odpadami,
  - f) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką kluczami.
- 2) organizacja i nadzór nad systemem zabezpieczeń technicznych i ochrony fizycznej, opracowywanie i nadzór nad stosowaniem regulaminów, procedur i instrukcji w tym zakresie – zapewnienie skutecznego nadzoru nad majątkiem oraz bezpieczeństwem osób przebywających w Pałacu Staszica i budynku przy ulicy Twardej 50/55;
- 3) administrowanie infrastrukturą telekomunikacyjną oraz usługami telekomunikacyjnymi w Pałacu Staszica i budynku przy ulicy Twarde 50/55 poprzez:
  - a) sprawowanie nadzoru nad usługami telekomunikacyjnymi dostarczonymi przez podmioty zewnętrzne m.in. łącza internetowe, telefoniczne, umowy telekomunikacyjne i serwisowe,
  - b) zapewnienie ciągłej eksploatacji sieci i urządzeń telekomunikacyjnych,
  - c) przeprowadzanie modernizacji infrastruktury telekomunikacyjnej zgodnie z pojawiającymi się potrzebami w tym zakresie,
  - d) nadzorowanie realizacji umów telekomunikacyjnych i serwisowych;
- 4) administrowanie infrastrukturą informatyczną oraz usługami informatycznymi (w zakresie kompetencji Działu i we współpracy z Biurem Informatyki Akademii) w Pałacu Staszica w szczególności poprzez:

- a) zapewnienie ciągłej i sprawnej eksploatacji sieci, urządzeń infrastruktury, systemów i usług poprzez monitorowanie funkcjonowania infrastruktury informatycznej oraz systemów i usług informatycznych pod względem wydajności i awaryjności, przeprowadzanie okresowych przeglądów elementów infrastruktury informatycznej oraz systemów i usług informatycznych,
- b) planowanie i przeprowadzanie modernizacji infrastruktury informatycznej,
- c) realizację wymogów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Zakładu oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym, prowadzenie rejestrów i innej dokumentacji z niej wynikających oraz nadzór nad ich aktualnością,
- d) realizację funkcji Help-Desk rozumianej jako udzielanie bieżącego wsparcia merytorycznego i funkcjonalnego użytkownikom usług informatycznych,
- e) administrowanie wszystkimi stronami internetowymi Zakładu;
- 5) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów remontowych i inwestycyjnych Pałacu Staszica i ich realizacja;
- 6) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego zgodnie z wymogami ustawy - Prawo budowlane oraz aktów wykonawczych wydanych do tej ustawy;
- 7) realizacja siłami pracowników Działu lub przygotowywanie zleceń na zewnątrz drobnych napraw infrastruktury technicznej lub remontów malarskich;
- 8) utrzymanie i nadzór merytoryczny nad urządzeniami i instalacjami elektrycznymi, energetycznymi, wodnymi, kanalizacyjnymi, wentylacyjnymi, klimatyzacyjnymi i multimedialnymi;
- 9) zapewnienie konserwacji i nadzór nad firmami realizującymi serwis konserwacyjny w zakresie:
  - a) instalacji elektrycznych z osprzętem,
  - b) instalacji wodnych (ZW, CW, CO, CT, kanalizacja) z osprzętem,
  - c) instalacji wentylacji z osprzętem,
  - d) instalacji p.poż z osprzętem i wyposażenia,
  - e) urządzeń dźwigowych;
- 10) ochrona p.poż w zakresie zabezpieczenia budynku zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami obejmująca:
  - a) zapewnienie prawidłowego działania sprzętu i urządzeń p.poż.,
  - b) zapewnienie prawidłowego oznakowania dróg ewakuacyjnych i sprzętu p.poż.,
  - c) opracowywanie i aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa p.poż.,
  - d) prowadzenie rejestru sprzętu i urządzeń p.poż.,
  - e) prowadzenie okresowych przeglądów bezpieczeństwa p.poż w tym próbnym ewakuacji oraz inicjowanie na tej podstawie stosownych działań;
- 11) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych do wartości nie przekraczającej kwoty 130.000 zł. polegających na przygotowaniu wewnętrznych wniosków zgodnie z Decyzją nr 5/2021 Prezesa PAN o wszczęcie postępowania wraz z załącznikami (tj. opis przedmiotu zamówienia i szacowanie wartości) oraz przygotowaniu Zaproszenia do składania ofert lub Ogłoszenia o zamówieniu;
- 12) zapewnienie niezbędnego nadzoru nad realizacją prac objętych kompetencjami Działu;
- 13) prowadzenie książki obiektu budowlanego zgodnie z przepisami ustawy Prawo

- budowlane wraz z archiwizacją dokumentacji technicznej;
- 14) zapewnienie kontroli okresowych wynikających z przepisów prawa i zawartych umów:
    - a) obiektu budowlanego – przeglądy roczne i pięcioletnie,
    - b) gwarancyjnych – kontrola jakości wykonanych robót i użytych materiałów w trakcie eksploatacji;
  - 15) obsługa kancelarii głównej w Pałacu Staszica;
  - 16) obsługa portierni w Pałacu Staszica, budynku Twarda 50/55 oraz w Oddziale PAN we Wrocławiu:
    - a) wydawanie i przyjmowanie kluczy, udzielanie informacji,
    - b) obsługa systemów sygnalizacji pożarowej,
    - c) obsługa centrali telefonicznej,
    - d) obsługa systemu CCTV;
  - 17) obsługa szatni w Pałacu Staszica;
  - 18) realizacja usługi bieżącego wsparcia technicznego (usuwanie usterek, sprawy organizacyjne i porządkowe) dla Oddziału PAN w Gdańsku;
  - 19) realizacja zaopatrzenia Zakładu w zakresie środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i innych materiałów;
  - 20) prowadzenie gospodarki transportowej, utrzymanie samochodu w stanie gotowości eksploatacyjnej, kontrola kart drogowych (w tym kontrola i rozliczanie kierowcy), prowadzenie racjonalnej gospodarki paliwem oraz rozliczeń za usługi transportowe;
  - 21) realizacja całości spraw związanych z najmem krótkoterminowym sal konferencyjnych w Pałacu Staszica w tym organizacja obsługi multimedialnej;
  - 22) prowadzenie archiwum zakładowego.

### § 13

Do zadań komórki organizacyjnej Działu Gospodarowania Nieruchomościami należy:

- 1) administrowanie powierzonymi do administrowania budynkami i lokalami mieszkalnymi będącymi własnością Akademii;
- 2) administrowanie Wspólnotami Mieszkaniowymi, w których Akademia jest jednym z właścicieli lokali w szczególności: prowadzenie WM Długa 24 w zakresie finansowo-księgowym i merytorycznym, księgowanie faktur, WB, rozliczanie finansowe w programie Słonie, przygotowywanie rocznych sprawozdań i planów działalności WM, przygotowywanie dokumentacji i zawiadomień, przeprowadzanie zebrań WM Długa 24, obsługa rachunku bankowego WM Długa 24 w W-wie, prowadzenie sprawozdawczości WM Długa 24 w W-wie - CIT 8 i CIT 8/0
- 3) nadzór i realizacja uprawnień właścicielskich w stosunku do lokali znajdujących się we Wspólnotach Mieszkaniowych, a administrowanych przez firmy zewnętrzne;
- 4) nadzór nad przeglądami okresowymi w administrowanych budynkach;
- 5) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego zgodnie z wymogami ustawy - Prawo budowlane oraz aktów wykonawczych wydanych do tej ustawy;
- 6) usuwanie bieżących awarii;

- 7) organizacja i nadzór nad konserwacjami zleconymi do wykonywania przez firmy zewnętrzne;
- 8) opracowywanie planów remontowych budynków i ich realizacja;
- 9) organizacja i nadzór nad gospodarką wodno-ściekową;
- 10) prowadzenie ewidencji budynków i lokali mieszkalnych obejmującej aktualizowane w sposób ciągły dane o stanie prawnym i technicznym oraz zamieszkujących w nich osobach;
- 11) realizacja całości spraw związanych z najmem i zamianą lokali mieszkalnych zgodnie z Regulaminem najmu i zamiany mieszkań, w tym prowadzenie polityki czynszowej oraz rejestru umów najmu/bezumownego korzystania z lokalu;
- 12) ewidencja i rozliczanie czynszu oraz opłat niezależnych od właściciela;
- 13) ścisła współpraca z Komórką Prawno-Windykacyjną oraz Kancelarią prawną/radcą prawnym w zakresie windykacji należności, wyjaśniania stanów prawnych itp.;
- 14) przygotowywanie kwartalnych zestawień informacyjnych w zakresie zaległości czynszowych;
- 15) wypełnianie deklaracji podatkowych dot. podatku od nieruchomości i podatku rolnego;
- 16) wypełnianie deklaracji dot. odpadów komunalnych;
- 17) przygotowywanie zestawień i sprawozdań w zakresie zadań działu;
- 18) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych do wartości nie przekraczającej kwoty 130.000 zł. polegających na przygotowaniu wewnętrznych wniosków zgodnie z Decyzją nr 5/2021 Prezesa PAN o wszczęcie postępowania wraz z załącznikami (tj. opis przedmiotu zamówienia i szacowanie wartości) oraz przygotowaniu Zaproszenia do składania ofert lub Ogłoszenia o zamówieniu.

## § 14

Do zadań Komórki Prawno-Windykacyjnej należy w szczególności:

- 1) realizacja procedur windykacji określonych w przepisach wewnętrznych Akademii i zarządzeniach Dyrektora we współpracy z zewnętrzną Kancelarią prawną/radcą prawnym;
- 2) realizacja regulacji wewnętrznych Akademii i wytycznych Zastępcy Dyrektora ds. Finansowo-Księgowych w zakresie przygotowywania materiałów i wniosków do wszczęcia procedur umarzania nieściągalnych należności we współpracy z zewnętrzną Kancelarią prawną/radcą prawnym;
- 3) prowadzenie ewidencji dłużników z zaległościami powyżej trzech pełnych okresów płatności i sporządzenie cyklicznych raportów w tym zakresie;
- 4) prowadzenie ewidencji spraw sądowych i sporządzenie cyklicznych raportów w tym zakresie;
- 5) realizacja procedur sprzedaży mieszkań zgodnie z regulacjami wewnętrznych przepisów Akademii w tym zakresie;
- 6) przygotowanie projektów zarządzeń Dyrektora;
- 7) prowadzenie rejestru i archiwizacja w archiwum podręcznym wewnętrznych aktów prawnych Zakładu;

- 8) archiwizacja dokumentacji prowadzonych postępowań windykacyjnych i umorzeniowych w archiwum podręcznym oraz przekazywanie dokumentacji do Archiwum zakładowego;
- 9) prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych Zakładu;
- 10) przygotowywanie Planu Zamówień Publicznych Zakładu;
- 11) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;
- 12) prowadzenie wybranych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych, w szczególności związanych z funkcjonowaniem Pracowni Badań Profilaktycznych oraz Domów Pracy Twórczej w Juracie i Świnoujściu;
- 13) udzielanie wszystkim komórkom organizacyjnym Zakładu wsparcia przy stosowaniu wewnętrznych regulacji Akademii dotyczących zamówień publicznych;
- 14) akceptacja formalno-prawna wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 15) nadzorowanie i kontrola procedur zamówień publicznych do wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych realizowanych w komórkach organizacyjnych Zakładu, w szczególności weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji oraz procesu szacowania wartości zamówienia.

## § 15

Do zakresu zadań wynikających z administrowania Domu Pracy Twórczej w Juracie oraz Domu Pracy Twórczej w Świnoujściu zwanych dalej łącznie „DPT” należy:

- 1) zapewnienie na wysokim poziomie jakości usług świadczonych przez DPT;
- 2) pozyskiwanie klientów indywidualnych i zbiorowych;
- 3) opracowywanie projektów cenników usług świadczonych przez DPT;
- 4) prowadzenie spraw związanych z umowami lub zamówieniami zawieranymi z klientami lub instytucjami zewnętrznymi;
- 5) przygotowywanie i realizacja strategii marketingowej DPT w tym prowadzenie serwisu Facebook;
- 6) przygotowywanie budynku do świąt państwowych;
- 7) organizacja serwisu sprząającego;
- 8) realizacja siłami pracowników DPT lub przygotowywanie zleceń na zewnątrz drobnych napraw infrastruktury technicznej lub remontów malarskich;
- 9) utrzymanie i nadzór merytoryczny nad urządzeniami i instalacjami elektrycznymi, energetycznymi, wodnymi, kanalizacyjnymi, wentylacyjnymi;
- 10) zapewnienie konserwacji i nadzór nad firmami realizującymi serwis konserwacyjny w zakresie:
  - a) instalacji elektrycznych z osprzętem,
  - b) instalacji wodnych (ZW, CW, CO, CT, kanalizacja) z osprzętem,
  - c) instalacji wentylacji z osprzętem,
  - d) instalacji p.poż z osprzętem i wyposażenia;
- 11) ochrona p.poż w zakresie zabezpieczenia budynku zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami obejmująca:
  - a) zapewnienie prawidłowego działania sprzętu i urządzeń p.poż.,

- b) zapewnienie prawidłowego oznakowania dróg ewakuacyjnych i sprzętu p.poż.,
  - c) opracowywanie i aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa p.poż.,
  - d) prowadzenie rejestru sprzętu i urządzeń p.poż.,
  - e) prowadzenie okresowych przeglądów bezpieczeństwa p.poż oraz inicjowanie na tej podstawie stosownych działań;
- 12) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych do wartości nie przekraczającej kwoty 130.000 zł. polegających na przygotowaniu wewnętrznych wniosków zgodnie z Decyzją nr 5/2021 Prezesa PAN o wszczęcie postępowania wraz z załącznikami (tj. opis przedmiotu zamówienia i szacowanie wartości) oraz przygotowaniu Zaproszenia do składania ofert lub Ogłoszenia o zamówieniu;
  - 13) zapewnienie niezbędnego nadzoru nad realizacją prac objętych kompetencjami DPT;
  - 14) prowadzenie książki obiektu budowlanego zgodnie z przepisami ustawy - Prawo budowlane wraz z archiwizacją dokumentacji technicznej;
  - 15) zapewnienie kontroli okresowych wynikających z przepisów prawa i zawartych umów:
    - a) obiektu budowlanego – przeglądy roczne i pięcioletnie,
    - b) gwarancyjnych – kontrola jakości wykonanych robót i użytych materiałów w trakcie eksploatacji;
  - 16) sporządzanie planów remontów;
  - 17) prowadzenie bieżących remontów i konserwacji urządzeń technicznych;
  - 18) prowadzenie Książki obiektu budowlanego zgodnie z przepisami ustawy - Prawo budowlane oraz aktów wykonawczych wydanych do tej ustawy;
  - 19) ścisła współpraca z Działem Księgowości w zakresie prowadzenia księgowości i rozliczeń finansowych DPT.

## § 16

Do zadań komórki organizacyjnej Sekretariatu należy:

- 1) obsługa sekretarsko-biurowa Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
- 2) przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji wpływającej i wychodzącej z Zakładu;
- 3) zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów;
- 4) współdziałania z komórkami organizacyjnymi Zakładu w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 5) sprawowania nadzoru w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej;
- 6) obsługa narad organizowanych w Zakładzie wraz z ich protokołowaniem;
- 7) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Zakład.

## § 17

Do zadań samodzielnego stanowiska d/s obronnych należy:

- 1) realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej, bezpieczeństwa powszechnego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie odrębnymi przepisami oraz

wytycznymi Zespołu Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych zawartymi w zarządzeniach Kanclerza Akademii;

- 2) opracowanie i stała aktualizacja regulacji dotyczących bezpieczeństwa powszechnego;
- 3) uaktualnianie lub opracowanie dokumentacji dotyczącej systemu Stałego Dyżuru w Zakładzie;
- 4) uaktualnienie dokumentacji dotyczącej „Planu Ochrony Zabytków” w Pałacu Staszica;
- 5) stała współpraca i utrzymanie kontaktów z komórkami organizacyjnymi Zakładu w zakresie zadań i obowiązków dotyczących spraw obronnych, sytuacji kryzysowych i bezpieczeństwa powszechnego;
- 6) organizowanie ćwiczeń ewakuacyjnych pracowników i uczestników z terenu Pałacu Staszica na wypadek zagrożenia;
- 7) uczestniczenie w odprawach i naradach organizowanych przez właściwą komórkę Akademii w sprawach Obrony Cywilnej i innych związanych z bezpieczeństwem powszechnym.

