

Regulamin organizacyjny

Data obowiązywania:	Od dnia 15.05.2025 r.
Podstawa prawna:	§ 10 ust. 1 pkt 8 Statutu ISPAN z dnia 30 stycznia 2024 r.
Akt wprowadzający:	Zarządzenie Dyrektora Sztuki PAN nr 2/2025 z dnia 15.05.2025 r.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawa prawna

1. Instytut Sztuki Polskiej Akademii Nauk (dalej „ISPAN” lub „Instytut”) działa na podstawie Statutu oraz ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 roku o Polskiej Akademii Nauk (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1796 z późn. zm.).
2. Strukturę organizacyjną Instytutu określa załącznik nr 2 do Statutu ISPAN z dnia 30 stycznia 2024 roku.
3. Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną ISPAN oraz zadania wykonywane w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Instytutu.

Rozdział II Struktura organizacyjna i kierownictwo Instytutu

§ 2

Organizacja Instytutu

1. Organami Instytutu są Dyrektor i Rada Naukowa.
2. Dyrektor oraz Rada Naukowa powoływani są zgodnie z przepisami ustawy o Polskiej Akademii Nauk oraz postanowieniami Statutu ISPAN.
3. Strukturę organizacyjną Instytutu stanowią:
 - 1) Główny księgowy
 - 2) Pion naukowy, który tworzą:
 - a. Zakłady naukowe:
 - i. Historii Sztuki;
 - ii. Badań Podstawowych Historii Sztuki;
 - iii. Muzykologii;
 - iv. Filmoznawstwa, Sztuk Audiowizualnych i Antropologii Kultury;
 - v. Historii i Teorii Teatru;
 - b. Zbiory:
 - i. Fonograficzne;
 - ii. Fotografii i Rysunków Pomiarowych;
 - iii. Specjalne i Dokumentacja Teatru;
 - c. Pracownice interdyscyplinarne:
 - i. Humanistyki Cyfrowej.
 - d. W ramach Zakładów wyróżnia się jednostki organizacyjne niższego rzędu: Pracownice oraz Redakcje. W ramach Pracowni mogą być wyodrębnione Redakcje.
 - 3) Pion administracji i wsparcia badań:
 - a. Działy:
 - i. Wydawnictw i Promocji;
 - ii. Informacji Naukowej;
 - iii. Spraw Osobowych i Socjalnych;
 - iv. Administracyjno-Gospodarczy;
 - v. Archiwum zakładowe;
 - vi. Finansowo-Księgowy;
 - b. Biblioteka;
 - c. Sekretariaty:
 - i. Rady Naukowej;
 - ii. Studiów Podyplomowych;
 - iii. Dyrektora Instytutu;
 - d. Samodzielne stanowiska:
 - i. Specjalista ds. informatyki;

- ii. Stanowisko ds. BHP, p.poż i OC;
- iii. Inspektor Ochrony Danych Osobowych – specjalista ds. RODO.

§ 3

Dyrektor oraz Rada Naukowa

1. Działalnością Instytutu kieruje Dyrektor w ramach kompetencji określonych w ustawie o Polskiej Akademii Nauk oraz Statucie ISPAN, w tym w szczególności:
 - 1) kieruje pracami Instytutu przy udziale Zastępców Dyrektora oraz reprezentuje Instytut na zewnątrz;
 - 2) składa w imieniu Instytutu oświadczenia woli, zgodnie z art. 46 ust. 2 ustawy o Polskiej Akademii Nauk;
 - 3) sprawuje nadzór nad działalnością Instytutu;
 - 4) po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej powołuje i odwołuje Zastępców Dyrektora oraz wyznacza zakres ich obowiązków;
 - 5) jest bezpośrednim przełożonym Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
2. Rada Naukowa działa w ramach kompetencji określonych w ustawie o Polskiej Akademii Nauk oraz Statucie ISPAN.

§ 4

Zastępca Dyrektora

1. Zakres obowiązków Zastępcy Dyrektora określony jest w akcie jego powołania.
2. Zastępca Dyrektora reprezentuje Instytut na zewnątrz oraz składa oświadczenia woli w imieniu Instytutu zgodnie z art. 46 ust. 2 ustawy o Polskiej Akademii Nauk w granicach udzielonego pełnomocnictwa.
3. W przypadku powołania jednego Zastępcy Dyrektora jest on Zastępcą Dyrektora ds. Ogólnych.
4. Zastępca Dyrektora ds. Ogólnych, niezależnie od zakresu obowiązków wyznaczonego zgodnie z § 3 pkt 4 niniejszego Regulaminu, odpowiedzialny jest za:
 - 1) nadzór nad obsługą administracyjną ISPAN;
 - 2) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności;
 - 3) nadzór nad zamówieniami na usługi, dostawy lub roboty budowlane dokonywanymi na potrzeby ISPAN oraz realizacją zawartych umów;
 - 4) koordynację pracy jednostek organizacyjnych Instytutu.

§ 5

Główny księgowy

1. Główny księgowy wykonuje obowiązki określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie gospodarki finansowej jednostki sektora finansów publicznych, w tym w szczególności w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości Instytutu;
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - c. projektów umów w sprawie zamówienia publicznego w zakresie finansowym.
2. Główny księgowy sprawuje nadzór nad pracą Działu Finansowo-Księgowego i koordynuje jego działania oraz:
 - 1) sporządza miesięczne deklaracje podatku VAT oraz rozliczenia z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych, plików JPK;
 - 2) sporządza sprawozdania budżetowe przekazywane do PAN (Rb-N i Rb-Z, wybrane elementy planu rzeczowo-finansowego);

- 3) weryfikuje sprawozdawczość finansową w zakresie poprawności rozliczania środków finansowych otrzymanych z budżetu państwa, innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz budżetu środków europejskich;
- 4) bierze udział w sporządzaniu planu rzeczowo-finansowego;
- 5) sporządza roczne sprawozdania finansowe wynikające z ustawy o rachunkowości;
- 6) sporządza roczne sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego;
- 7) sporządza, nadzoruje opracowania sprawozdań wynikających ze sprawozdawczości GUS;
- 8) współpracuje, udziela wyjaśnienia biegłym rewidentom, badającym sprawozdanie finansowe oraz przedstawicielom uprawnionych instytucji, kontrolujących dokumentację finansową;
- 9) prowadzi nadzór nad pracą wykonywaną przez pracowników zatrudnionych w Dziale Finansowo-Księgowym oraz terminową realizacją powierzonych im zadań;
- 10) prowadzi bieżącą analizę i weryfikację zapisów w księgach rachunkowych, kontrolę sald i dokumentacji;
- 11) inicjuje i zgłasza realizację procesów/czynności wynikających z ustawowych nakazów, obowiązków, zaleceń, wytycznych, według ustawy o rachunkowości, ustawy prawo o szkolnictwie wyższym oraz innych aktów wykonawczych do w/w ustaw (kontrolę okresowe sald kont księgowych, stanu gotówki, inwentaryzacja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych);
- 12) sporządza raporty i analizy na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne ISPAN;
- 13) wystawia opinie w zakresie oceny efektywności ekonomicznej planowanych zamierzeń organizacyjnych;
- 14) prowadzi nadzór nad przebiegiem procesu windykacji należności w zakresie wierzytelności wynikających z realizowanych w Dziale zadań;
- 15) prowadzi inicjowanie zmian, modyfikacji funkcjonowania systemu finansowo-księgowego w zakresie struktury kont analitycznych oraz powiązania z kontami księgi głównej;
- 16) na bieżąco aktualizuje rozwiązania systemowe i organizacyjne przyjęte w polityce rachunkowości;
- 17) prowadzi systematyczną kontrolę stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz w kasie gotówkowej;
- 18) przestrzega dyscypliny finansów publicznych z zakresu wykonywanych czynności;
- 19) prowadzi ścisłą współpracę z komórkami ISPAN w zakresie rozliczeń wynagrodzeń i innych świadczeń wobec pracowników, należności oraz zaciąganych zobowiązań z kontrahentami ISPAN;
- 20) współpracuje, kontaktuje się z instytucjami zewnętrznymi (m.in. banki, urzędy);
- 21) prowadzi kontrolę merytoryczną i rachunkową dokumentów, sprawdza zgodności wydatku z planem/zamówieniem oraz akceptację;
- 22) monitoruje zmiany w przepisach podatkowych oraz dokonuje stosownych zmian w polityce rachunkowości ISPAN.

Rozdział III Jednostki organizacyjne. Postanowienia ogólne.

§ 6

Postanowienia ogólne

1. Struktura organizacyjna Instytutu dzieli się na Pion naukowy oraz Pion administracji i wsparcia badań.
2. Pracami jednostek organizacyjnych kierują ich Kierownicy. Do podstawowych obowiązków Kierownika jednostki organizacyjnej należy:
 - 1) organizowanie pracy pracowników jednostki organizacyjnej oraz wyznaczanie zadań podległym jednostkom organizacyjnym niższego rzędu;

- 2) ustalanie zakresów obowiązków oraz zadań dla podległych jednostek organizacyjnych, jednostek organizacyjnych niższego rzędu oraz pracowników zatrudnionych w podległej jednostce organizacyjnej;
- 3) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem, w tym w szczególności rozliczaniem, umów zawieranych na potrzeby realizacji zadań podległej komórki organizacyjnej;
- 4) przygotowywanie planów działań jednostki organizacyjnej oraz ich realizacja;
- 5) współpraca z Działem Wydawnictw i Promocji, w tym w szczególności przygotowywanie planów publikacji jednostki oraz ich realizacja;
- 6) zarządzanie ryzykiem w ramach wykonywanych działań oraz informowanie Dyrektora o istotnych dla Instytutu ryzykach związanych z realizacją zadań jednostki organizacyjnej;
- 7) ustalanie terminów wykorzystania urlopów przez pracowników podległej jednostki organizacyjnej;
- 8) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach dotyczących:
 - a. awansowania pracowników;
 - b. stosowania kar porządkowych;
 - c. nagradzania pracowników;
 - d. zatrudniania i zwalniania pracowników.

3. Kierownik jest przełożonym pracowników zatrudnionych w kierowanej przez niego jednostce organizacyjnej. Kierownikiem Redakcji jest Redaktor Naczelny.

4. W przypadku Kierowników jednostek organizacyjnych niższego rzędu uprawnienia i obowiązki określone w ust. 2 wykonywane są w porozumieniu z Kierownikiem jednostki wyższego rzędu.

5. Kierownicy jednostek organizacyjnych Pionu naukowego niezależnie od obowiązków określonych w ust. 2 zobowiązani są do koordynowania i nadzoru nad realizowanymi w ramach jednostki organizacyjnej badaniami naukowymi i pracami rozwojowymi.

6. Kierownik Studiów Podyplomowych realizuje swoje obowiązki zgodnie z Regulaminem Studiów Podyplomowych. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio w zakresie nieuregulowanym w Regulaminie wskazanym w zdaniu poprzedzającym.

7. Postanowień niniejszego paragrafu nie stosuje się do Sekretariatów, które są jednostkami pomocniczymi nieposiadającymi Kierownika.

§ 7

Badania naukowe

1. Badania naukowe, projekty badawcze realizowane są w ramach działalności statutowej Instytutu oraz w ramach środków pozyskiwanych ze źródeł zewnętrznych.

2. Złożenie przez pracownika naukowego wniosku o realizację projektu badawczego finansowanego ze źródeł zewnętrznych wymaga uprzedniego uzgodnienia z Kierownikiem jednostki organizacyjnej zatrudniającej pracownika naukowego oraz akceptacji Dyrektora.

3. Kierownika projektu badawczego wskazuje Dyrektor.

4. Dyrektor może powołać Zespół zadaniowy do realizacji projektu badawczego, składający się z pracowników różnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział IV Jednostki organizacyjne Pionu naukowego

§ 8

Zadania jednostek

Szczegółowe zadania jednostek Pionu naukowego określają roczne plany badawcze przygotowywane przez kierowników Zakładów, Zbiorów oraz Pracowni interdyscyplinarnych, akceptowane przez Dyrektora.

§ 9

Zakład Historii Sztuki

1. Zakład Historii Sztuki prowadzi zbiorowe i indywidualne prace badawcze obejmujące historię i teorię sztuki polskiej i obcej od średniowiecza do współczesności. Zadania wykonywane są w ramach wchodzących w skład Zakładu jednostek organizacyjnych niższego rzędu.

2. W skład Zakładu Historii Sztuki wchodzi jednostki organizacyjne niższego rzędu:

- 1) Pracownia Sztuki Dawnej;
- 2) Pracownia Sztuki XIX-XX w;
- 3) Pracownia Rzemiosła Artystycznego i Designu;
- 4) Redakcja kwartalnika „Biuletyn Historii Sztuki”.

§ 10

Zakład Badań Podstawowych Historii Sztuki

1. Zakład Badań Podstawowych Historii Sztuki prowadzi prace badawcze w zakresie tworzenia kompendiów leksykograficznych i katalogowych o fundamentalnym znaczeniu dla badań z zakresu historii sztuki oraz wielu dziedzin pokrewnych. Zadania wykonywane są w ramach wchodzących w skład Zakładu jednostek organizacyjnych niższego rzędu.

2. W skład Zakładu Badań Podstawowych Historii Sztuki wchodzi jednostki organizacyjne niższego rzędu:

- 1) Pracownia Dokumentacji Sztuk Wizualnych XX-XXI wieku;
- 2) Pracownia Dokumentacji Architektury XX-XXI wieku;
- 3) Pracownia Kampanologiczna;
- 4) Pracownia i redakcja serii „Słownik Artystów Polskich”;
- 5) Pracownia i redakcja serii „Katalog Zabytków Sztuki w Polsce”.

§ 11

Zakład Muzykologii

1. Zakład Muzykologii prowadzi prace badawcze w zakresie historii muzyki od średniowiecza do XXI wieku oraz etnomuzykologii.

2. W skład Zakładu Muzykologii wchodzi jednostki organizacyjne niższego rzędu:

- 1) Pracownia Historii Muzyki;
- 2) Pracownia Etnomuzykologii.

3. W skład Pracowni Historii Muzyki wchodzi:

- 1) Redakcja serii „Monumenta Musicae in Polonia”;
- 2) Redakcja serii „Muzyka polska za granicą”;
- 3) Redakcja kwartalnika „Muzyka”;
- 4) Katalog Źródeł Muzycznych w Polsce.

4. W skład Pracowni Etnomuzykologii wchodzi redakcja serii „Polska Pieśń i Muzyka Ludowa – Źródła i Materiały”.

§ 12

Zakład Filmoznawstwa, Sztuk Audiowizualnych i Antropologii Kultury

1. Zakład Filmoznawstwa, Sztuk Audiowizualnych i Antropologii Kultury prowadzi prace badawcze oraz badania naukowe w zakresie kultury XIX-XXI wieku, polskiej i światowej, w kontekście sztuk audiowizualnych i antropologii kultury. Zadania wykonywane są w ramach wchodzących w skład Zakładu jednostek organizacyjnych niższego rzędu.

2. W skład Zakładu Filmoznawstwa, Sztuk Audiowizualnych i Antropologii Kultury wchodzi jednostki organizacyjne niższego rzędu:

- 1) Pracownia Filmoznawstwa;
- 2) Pracownia Antropologii Kultury i Sztuk Audiowizualnych.

- 3) Pracownia Filmoznawstwa odpowiedzialna jest za redakcję oraz publikację czasopisma „Kwartalnik Filmowy”.
- 4) Pracownia Antropologii Kultury i Sztuk Audiowizualnych odpowiedzialna jest za redakcję oraz publikację kwartalnika „Konteksty. Polska Sztuka Ludowa”.

§ 13

Zakład Historii i Teorii Teatru

1. Zakład Historii i Teorii Teatru prowadzi prace badawcze nad teatrem, tańcem, dramatem, performansem obejmujące prace dokumentacyjne i edytorskie, historię krytyki teatralnej, biografistykę, opracowania monograficzne i historyczne syntezy.

2. W skład Zakładu Historii i Teorii Teatru wchodzi jednostki organizacyjne niższego rzędu:

- 1) Pracownia Teatru Dawnego;
- 2) Pracownia Teatru Społecznego;
- 3) Pracownia Teatru Współczesnego;
- 4) Redakcja kwartalnika „Pamiętnik Teatralny”.

§ 14

Pracownia Humanistyki Cyfrowej

Pracownia Humanistyki Cyfrowej jest jednostką organizacyjną o statusie Zakładu, której przedmiotem działania jest wytwarzanie i wykorzystywanie źródeł, metod i narzędzi cyfrowych do prowadzenia badań w zakresie nauk o sztuce.

Rozdział V Jednostki organizacyjne Pionu administracji i wsparcia badań

§ 15

Dział Wydawnictw i Promocji

1. Dział Wydawnictw i Promocji zajmuje się organizacją i koordynacją procesu wydawniczego publikacji wydawanych przez Instytut oraz kształtowaniem i promowaniem wizerunku ISPAN jako wiodącego ośrodka badań humanistycznych.

2. Do podstawowych zadań Działu Wydawnictw i Promocji należy:

- 1) upowszechnianie wyników badań naukowych prowadzonych w ISPAN poprzez ich publikację w formie książkowej;
- 2) organizacja i koordynowanie poszczególnych etapów procesu wydawniczego (recenzje wydawnicze, redakcja merytoryczna i językowa, pozyskiwanie praw autorskich, projekt graficzny, skład i łamanie, korekty, druk i oprawa);
- 3) czuwanie nad realizacją umów o współpracy wydawniczej zawieranych przez ISPAN;
- 4) dbałość o wysoki poziom edytorski publikacji ISPAN;
- 5) współpraca z redakcjami kwartalników naukowych ISPAN w zakresie realizacji druku;
- 6) kształtowanie i promowanie wizerunku ISPAN jako wiodącej placówki humanistycznej (m.in. informacje w mediach społecznościowych, udział w targach książek, współorganizacja spotkań autorskich, zgłaszanie publikacji do prestiżowych nagród);
- 7) dystrybucja publikacji (współpraca z hurtowniami i księgarniami naukowymi w całej Polsce, realizacja zamówień internetowych, sprzedaż detaliczna).

§ 16

Dział Informacji Naukowej

Do podstawowych zadań Działu Informacji Naukowej należy:

- 1) identyfikowanie zewnętrznych, zarówno krajowych, jak i zagranicznych, źródeł finansowania projektów naukowych oraz prowadzenie działalności doradczej w tym zakresie na potrzeby pracowników ISPAN;

- 2) wsparcie w nawiązywaniu współpracy z krajowymi/zagranicznymi jednostkami naukowymi oraz organizacjami międzynarodowymi;
- 3) współpraca z Biurem Współpracy z Zagranicą PAN;
- 4) wsparcie formalno-administracyjne w zakresie opracowywania aplikacji konkursowych oraz ocena finansowa przygotowywanych projektów;
- 5) komunikacja z kierownikami projektów realizowanych w ISPAN;
- 6) współpraca z instytucjami organizującymi konkursy grantowe;
- 7) wprowadzanie informacji do określonych przepisami modułów w Zintegrowanej Sieci Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym – POL-on;
- 8) nadzorowanie procesu składania sprawozdań pracowników w elektronicznym systemie sprawozdawczym;
- 9) konsultowanie kwestii prawnych związanych z otwartym dostępem i licencjami Creative Commons oraz kwestii dotyczących etyki publikacyjnej;
- 10) udzielanie wsparcia Redakcjom w aplikowaniu do baz indeksujących, a także współpraca z bazami i repozytoriami, w tym archiwizacja wydawanych treści w repozytoriach;
- 11) udzielanie wsparcia jednostkom organizacyjnym w sprawach formalnych związanych z ewaluacją jakości działalności naukowej oraz w procesie wnioskowania o środki publiczne;
- 12) aktualizowanie informacji na stronie www ISPAN.

§ 17

Dział Spraw Osobowych i Socjalnych

Do podstawowych zadań Działu Spraw Osobowych i Socjalnych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz rekrutacją;
- 2) dokonywanie wszelkich formalności wymaganych przepisami prawa pracy, przepisami dotyczącymi podatków i ubezpieczeń społecznych;
- 3) rozliczanie wynagrodzeń wynikających z zatrudnienia na podstawie umów o pracę, umów cywilno-prawnych i realizowanie płatności we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym;
- 4) sporządzanie wymaganych prawem deklaracji, rozliczeń, sprawozdań na potrzeby instytucji zewnętrznych oraz przygotowywanie raportów wewnętrznych;
- 5) prowadzenie dokumentacji kadrowej i płacowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, benefitami pracowniczymi i Kasą Zapomogowo-Pożyczkową;
- 7) sprawowanie nadzoru w zakresie przestrzegania przepisów prawa pracy;
- 8) bieżące wsparcie dyirekcji oraz pracowników we wszelkich sprawach kadrowych.

§ 18

Dział Administracyjno-Gospodarczy

Do podstawowych zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:

- 1) zapewnienie nieprzerwanej działalności Instytutu, obsługa jednostek organizacyjnych pod kątem administracyjno-gospodarczym;
- 2) monitorowanie stanu infrastruktury Instytutu, w tym w szczególności obiektów;
- 3) zapewnienie realizacji obowiązków wynikających z prawa budowlanego w odniesieniu do obiektów, w tym w szczególności terminowe dokonywanie przeglądów budynków;
- 4) zgłaszanie Dyrektorowi potrzeb w zakresie inwestycji i remontów;
- 5) sprawowanie nadzoru nad dokumentacją techniczną obiektów;
- 6) gospodarowanie odpadami;
- 7) zapewnienie ochrony obiektów;
- 8) zapewnienie czystości obiektów;
- 9) zapewnienie dostaw materiałów higienicznych i biurowych;
- 10) współpraca z dostawcami usług i materiałów;

- 11) organizacja spotkań, konferencji;
- 12) przestrzeganie i nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy oraz zapewnienie odpowiednich warunków pracy;
- 13) budżetowanie i kontrola kosztów;
- 14) zarządzanie sytuacjami kryzysowymi;
- 15) kontrola stanu technicznego wyposażenia, w tym konserwacja sprzętów biurowych;
- 16) wysyłka oraz odbiór korespondencji;
- 17) obsługa systemów informatycznych wspierających pracę administracji;
- 18) nadzór nad samochodami będącymi w posiadaniu Instytutu, w tym w szczególności dbałość o zapewnienie ich sprawności i terminowości przeglądów technicznych.

§ 19

Dział Finansowo-Księgowy

Do podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) koordynacja i współpraca przy tworzeniu planów finansowych Instytutu;
- 2) stała kontrola i nadzór nad realizacją planu finansowego;
- 3) terminowa realizacja płatności na podstawie dokumentów księgowych przekazanych przez jednostki organizacyjne;
- 4) prowadzenie ewidencji rozliczeń z kontrahentami Instytutu;
- 5) udział w kontrolach finansowych prowadzonych w Instytucie;
- 6) sporządzanie wszelkich sprawozdań finansowych wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności na potrzeby Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Głównego Urzędu Statystycznego i Urzędu Skarbowego;
- 7) sporządzanie dokumentów niezbędnych do realizacji wpłat, faktur, not i innych;
- 8) obsługa finansowa projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych oraz sporządzanie okresowych informacji z realizacji i wykonania planu;
- 9) nadzór nad obiegiem dokumentów finansowo-księgowych i przestrzeganiem przyjętych procedur wewnętrznych;
- 10) współpraca z bankami zapewniającymi obsługę oraz nadzór nad prawidłową realizacją i zabezpieczeniem operacji bankowych;
- 11) kontrola dokumentów pod względem formalno-rachunkowym;
- 12) weryfikacja i aktualizacja danych dotyczących kontrahentów;
- 13) bieżące monitorowanie poziomu przychodów i kosztów poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz sporządzanie analiz, raportów i zestawień;
- 14) koordynowanie procesu tworzenia budżetów płatnych kierunków studiów i innych form kształcenia prowadzonych w Instytucie oraz ich kontrola pod względem rachunkowym;
- 15) gromadzenie informacji służących ocenie bieżącej kondycji majątkowej i ekonomiczno-finansowej Instytutu;
- 16) sporządzanie analiz, raportów, symulacji na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne;
- 17) analizowanie pod względem racjonalności, poprawności zastosowania wydatku i rodzaju kosztów, w ramach składanych zapotrzebowań, wniosków i dokumentów finansowych, funkcjonujących w obiegu dokumentów;
- 18) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych dostarczonych przez jednostki organizacyjne, ksiąg rachunkowych zgodnie z zasadami polityki rachunkowości oraz przepisami prawa powszechnie obowiązującego;
- 19) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami prawa;
- 20) prowadzenie rejestrów, jpk i rozliczanie podatku od towarów i usług VAT oraz współpraca z US dotycząca podatku VAT;
- 21) ewidencja księgowa środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wyposażenia;

- 22) naliczanie amortyzacji środków trwałych oraz rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
- 23) obsługa pożyczek i lokat, terminowe przekazywanie spłat rat i ujmowanie odsetek;
- 24) współdziałanie w bieżącej aktualizacji i wdrożeniu zmieniających się przepisów;
- 25) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie wykonywanych czynności;
- 26) prowadzenie kasy gotówkowej oraz przeprowadzanie spisu z natury środków pieniężnych.

§ 20

Archiwum Zakładowe

1. Archiwum Zakładowe realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.).
2. Do podstawowych zadań Archiwum Zakładowego należy:
 - 1) udzielanie pracownikom Instytutu informacji dotyczących archiwizacji dokumentów;
 - 2) przechowywanie akt oraz ich udostępnianie osobom upoważnionym;
 - 3) przyjmowanie dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji od jednostek organizacyjnych Instytutu;
 - 4) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji w tym bazy danych;
 - 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
 - 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
 - 7) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
 - 8) monitorowanie zmian w przepisach o archiwizacji oraz przygotowywanie aktualizacji normatywów kancelaryjno-archiwalnych oraz regulaminu udostępniania;
 - 9) sporządzanie sprawozdań oraz projektów pism do Archiwum Polskiej Akademii Nauk, Archiwum Akt Nowych w zakresie działalności Archiwum Zakładowego.
3. Szczegółowy zakres działania Archiwum Zakładowego oraz jego organizację określa „Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Instytutu Sztuki Polskiej Akademii Nauk”, wprowadzona do stosowania zarządzeniem Dyrektora.

§ 21

Biblioteka

Do podstawowych zadań Biblioteki należy:

- 1) planowe uzupełnianie księgozbioru, tworzenie planu zakupów książek oraz czasopism;
- 2) prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków;
- 3) katalogowanie książek oraz czasopism;
- 4) przechowywanie, konserwacja i ochrona materiałów bibliotecznych;
- 5) prowadzenie wypożyczalni oraz czytelní;
- 6) regularne przeprowadzanie skontrum;
- 7) coroczne uzgodnienia finansowe z Działem Finansowo-Księgowym - porównanie stanu konta majątkowego ze stanem finansowym ewidencji wpływów i ubytków;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości z działalności Biblioteki, w tym w szczególności na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego.

§ 22

Sekretariaty

1. Sekretariat zajmuje się obsługą administracyjną jednostki, na potrzeby której został powołany.
2. Sekretariat Dyrektora jest jednostką pomocniczą Dyrektora. Do podstawowych zadań Sekretariatu Dyrektora należy:

- 1) administracyjna obsługa Dyrektora oraz Zastępców;
- 2) prowadzenie kalendarza;
- 3) obsługa spotkań;
- 4) prowadzenie książki korespondencji i ewidencja pism przychodzących oraz wychodzących;
- 5) obsługa poczty elektronicznej Instytutu, przyjmowanie i nadawanie przesyłek tradycyjnych;
- 6) obsługa e-doręczeń
- 7) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora;
- 8) udzielanie podstawowych informacji osobom kontaktującym się z Sekretariatem;
- 9) archiwizacja dokumentów.

3. Sekretariat Rady Naukowej jest jednostką pomocniczą Rady Naukowej. Do podstawowych zadań Sekretariatu Rady Naukowej należy:

- 1) administracyjna obsługa Rady Naukowej, w tym powołanych przez nią zespołów i komisji, oraz jej posiedzeń;
- 2) prowadzenie korespondencji z członkami Rady Naukowej, przekazywanie informacji o posiedzeniach, materiałów dotyczących posiedzeń;
- 3) udzielanie podstawowych informacji osobom kontaktującym się z Radą Naukową;
- 4) prowadzenie ewidencji uchwał Rady Naukowej;
- 5) aktualizacja strony www Rady Naukowej;
- 6) archiwizacja dokumentów.

4. Sekretariat Studiów Podyplomowych jest jednostką pomocniczą Kierownika Studiów Podyplomowych. Do podstawowych zadań Sekretariatu Studiów Podyplomowych należy:

- 1) prowadzenie bieżących spraw należących do kompetencji Kierownika Studiów;
- 2) prowadzenie i obsługa spraw uczestników, w tym w szczególności:
 - a. obsługa procesu zawierania umów edukacyjnych;
 - b. przyjmowanie podań oraz przekazywanie odpowiedzi;
 - c. prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów;
 - d. prowadzenie teczek osobowych uczestników;
 - e. sporządzenie oraz przekazanie dokumentów związanych z ukończeniem studiów, w tym w szczególności świadectw;
 - f. prowadzenie rejestru wydanych świadectw;
 - g. wydawanie zaświadczeń;
- 3) sporządzanie i przekazywanie uczestnikom oraz wykładowcom planów zajęć;
- 4) obsługa procesu zawierania umów z wykładowcami;
- 5) obsługa zjazdów w siedzibie Instytutu i online;
- 6) obsługa mediów społecznościowych Studiów Podyplomowych;
- 7) archiwizacja dokumentów.

§ 23

Samodzielne stanowiska

1. Bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych jest Dyrektor Instytutu.

2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych – specjalista ds. RODO (IOD) wykonuje obowiązki Inspektora Ochrony Danych Osobowych wynikające z 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). Do obowiązków IOD należy w szczególności:

- 1) nadzór i monitorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych w Instytucie;
- 2) udzielanie pracownikom oraz Dyrektorowi wyjaśnień dotyczących ochrony danych osobowych;

- 3) wykonywanie działań podnoszących wśród pracowników świadomość w zakresie ochrony danych osobowych, szkolenie pracowników;
 - 4) aktualizacja dokumentów związanych z ochroną danych osobowych;
 - 5) udział w procesie audytu i kontroli przestrzegania zasad ochrony danych osobowych;
 - 6) współpraca z organem nadzorczym.
3. Do podstawowych zadań Stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i obrony cywilnej należy:
- 1) sporządzanie zaleceń oraz regulaminów i procedur dotyczących BHP, ochrony przeciwpożarowej i obrony cywilnej;
 - 2) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania zasad BHP, ochrony przeciwpożarowej i obrony cywilnej oraz sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zaleceń pokontrolnych;
 - 3) organizacja szkoleń pracowników w zakresie BHP, ochrony przeciwpożarowej i obrony cywilnej;
 - 4) udział w pracach komisji wypadkowych.
4. Do podstawowych zadań Specjalisty ds. informatyki należy:
- 1) zapewnienie bieżącej obsługi informatycznej Instytutu;
 - 2) utrzymanie w stanie sprawności infrastruktury informatycznej Instytutu;
 - 3) bieżące rozwiązywanie problemów technicznych;
 - 4) zapewnienie bezpieczeństwa danych, w tym w szczególności w zakresie zapewnienia odpowiedniego zabezpieczenia sprzętowego oraz programistycznego;
 - 5) nadawanie i odbieranie uprawnień do korzystania z infrastruktury informatycznej;
 - 6) administracja siecią komputerową, bazami danych, serwerami etc.;
 - 7) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych;
 - 8) informowanie Dyrektora o konieczności zlecenia napraw, aktualizacji oprogramowania, zabezpieczeń itp. podmiotom zewnętrznym;
 - 9) dbanie o legalność oprogramowania wykorzystywanego na komputerach służbowych.

Rozdział VI Postanowienie końcowe

W zakresie nieuregulowanym stosuje się przepisy ustawy o Polskiej Akademii Nauk oraz Statut Instytutu.

Z a r z ą d z e n i e Nr 2/2025

**Dyrektora Instytutu Sztuki
Polskiej Akademii Nauk**

z dnia 15 maja 2025 roku

w sprawie: regulaminu organizacyjnego Instytutu Sztuki PAN

Z dniem 15 maja 2025 roku wprowadzam nowy regulamin organizacyjny Instytutu Sztuki Polskiej Akademii Nauk (załącznik nr 1).

Jednocześnie traci moc obowiązującą regulamin organizacyjny z 11 czerwca 2001 roku.

DYREKTOR INSTYTUTU SZTUKI PAN



dr hab. Ewa Dahlig-Turek, prof. ISPAN