Uchwała Nr 54/2015
Prezydium Polskiej Akademii Nauk
z dnia 22 września 2015 roku

w sprawie regulaminu działalności Kanclerza Akademii i Kancelarii Akademii

Na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1082) uchwala się, co następuje:

§ 1.

1. Prezydium Polskiej Akademii Nauk uchwala regulamin określający szczegółowe zadania Kanclerza Akademii i Kancelarii Akademii.
2. Regulamin stanowi załącznik do uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr 8/2011 Prezydium Polskiej Akademii Nauk z dnia 22 lutego 2011 r. w sprawie regulaminu działalności Kanclerza Akademii i Kancelarii Akademii.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

PREZES
POLSKIEJ AKADEMII NAUK

Jerzy Duszyński

Załącznik do uchwały Nr 54/2015 r.
Prezydium Polskiej Akademii Nauk
z dnia 22 września 2015 r.

Regulamin działalności Kanclerza Akademii i Kancelarii Akademii

§ 1.

1. Kanclerz Akademii jako ustawowy organ Akademii realizuje zadania wskazane do zakresu działalności Kanclerza Akademii w ustawie o Polskiej Akademii Nauk i w statucie Akademii.
2. Kanclerz Akademii w szczególności:
   1) reprezentuje Kancelarię Akademii w kontaktach z urzędami administracji państwowej i samorządowej;
   2) współpracuje ze związkami zawodowymi i organizacjami społecznymi;
   3) koordynuje sprawy związane ze spółkami handlowymi, w których Akademia posiada udziały lub akcje;
   4) dokonuje wyboru podmiotów uprawnionych do badania rocznych sprawozdań finansowych instytutów;
   5) w ciągu roku budżetowego, z upoważnienia Prezesa Akademii, wnosi do dysponenta głównego o dokonanie przemieszczeń w wydatkach budżetowych w ramach części budżetowej Polska Akademia Nauk;
   6) sprawuje nadzór finansowy i majątkowy nad pomocniczymi jednostkami naukowymi oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Akademii, z prawem do dokonania czynności określonych w § 53 ust. 7 statutu Akademii;
   7) przygotowuje projekt rocznego planu finansowego Akademii, o którym mowa w art. 84 ust. 4 ustawy o Akademii, nadzoruje jego realizację oraz przygotowuje projekt rocznego sprawozdania budżetowego z wykonania planu;
   8) przygotowuje projekt podziału środków budżetowych, o których mowa w art. 78 ust. 2 ustawy o Akademii, z przeznaczeniem na realizację określonych zadań i dla poszczególnych jednostek organizacyjnych;
   9) wykonuje zadania pracodawcy wobec pracowników Kancelarii Akademii, w tym dyrektorów i kierujących pracami komórek organizacyjnych Kancelarii, z wyłączeniem dziekanów wydziałów, w zakresie niezastrzeżonym dla Prezesa Akademii;

10) powierza funkcje dyrektorom jednostek organizacyjnych Akademii, o których mowa art. 1 ust. 2 pkt 3 ustawy o Akademii;
11) zatrudnia pracowników zagranicznych stacji naukowych, z wyłączeniem dyrektorów zagranicznych stacji naukowych;
12) zawiera umowy cywilnoprawne, w tym umowy o dzieło i umowy zlecenia w zakresie działania Kanclerza Akademii;
13) koordynuje planowanie przedsięwzięć mających na celu zwiększenie wartości użytkowej i rynkowej nieruchomości Akademii oraz zatwierdza i nadzoruje ich wykonanie;
14) zatwierdza plany inwestycji budowlanych i remontów nieruchomości, z wyłączeniem nieruchomości użyczonych instytutom Akademii lub stanowiących ich własność;
15) przyjmuje sprawozdania końcowe i rozliczenia inwestycji budowlanych i remontów nieruchomości Akademii;
16) nadzoruje przygotowanie projektu wykazów nieruchomości Akademii i instytutów naukowych Akademii, o którym mowa w art. 70 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące system nauki;
17) nadzoruje gospodarkę lokalami mieszkalnymi Akademii;
18) koordynuje rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Prezesa Akademii i Kancelarii Akademii oraz nadzoruje terminowe udzielanie odpowiedzi.

3. Kanclerz Akademii może na czas swojej nieobecności upoważnić wskazaną przez siebie osobę do wykonywania czynności w zakresie kierowania bieżącą działalnością Kancelarii Akademii.

§ 2.

1. Komórkami organizacyjnymi Kancelarii Akademii, zwanymi dalej „komórkami", kierują dyrektorzy lub osoby wskazane przez Kanclerza Akademii w drodze indywidualnych decyzji.
2. Kanclerz Akademii, na wniosek dyrektora komórki, może powołać wicedyrektora komórki.

§ 3.

Kierującego komórką w czasie jego nieobecności zastępuje wicedyrektor lub osoba wskazana przez kierującego komórką w porozumieniu z Kanclerzem Akademii.

§ 4.

Osoby, o których mowa w § 2 ust. 1, kierują pracami komórki, a w szczególności:

1) planują i organizują pracę komórki;
2) przedstawiają Kanclerzowi Akademii wnioski w sprawie zatrudnienia pracowników w komórce oraz w sprawach wynikających ze stosunku pracy;
3) zapewniają prawidłowe wykonywanie zadań przez komórkę;
4) podpisują pisma w sprawach należących do właściwości komórki z zastrzeżeniem spraw należących do kompetencji Prezesa Akademii, Wiceprezesów Akademii i Kanclerza Akademii;
5) zapewniają przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
6) odpowiadają za przestrzeganie obowiązującego w Kancelarii Akademii regulaminu i czasu pracy;
7) zatwierdzają opisy stanowisk pracy w komórce i ustalają zakresy czynności podległych pracowników;
8) zapewniają przestrzeganie zasad i trybów dotyczących gospodarki finansowej Kancelarii Akademii oraz dokonywania wydatków z budżetu Kancelarii Akademii w zakresie zadań realizowanych przez komórkę.

§ 5.

Przy wykonywaniu zadań wymagających współpracy z innymi komórkami, kierujący komórkami są zobowiązani do uzgadniania, konsultacji oraz opiniowania prowadzonych spraw.

§ 6.

Spory kompetencyjne między komórkami rozstrzyga Kanclerz Akademii.

§ 7.

Zasady i tryb postępowania z dokumentami w Akademii regulują wydane przez Kanclerza Akademii instrukcja kancelaryjna i inne przepisy szczegółowe.

§ 8.

W skład Kancelarii Polskiej Akademii Nauk wchodzą następujące komórki:

1) Gabinet Prezesa;
2) Biuro Finansów i Budżetu;
3) Biuro Organizacyjno-Majątkowe;
4) Biuro Upowszechniania i Promocji Nauki;
5) Biuro Współpracy z Zagranicą;
6) Zespół do spraw Osobowych;
7) Zespół Gospodarczy;
8) Zespół Teleinformatyki;
9) Zespół Audytu Wewnętrznego;
10) Zespół do spraw Obronnych;
11) Samodzielne Stanowisko do spraw Antykorupcyjnych;
12) Samodzielne Stanowisko do spraw Kontroli Wewnętrznej;
13) Samodzielne Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

§ 9.

Do zakresu działania Gabinetu Prezesa Akademii należy w szczególności:

1) obsługa Zgromadzenia Ogólnego Akademii, Prezydium Akademii, Prezesa Akademii, Wiceprezesów Akademii, Kanclerza Akademii oraz Akademii Młodych Uczonych;
2) obsługa zespołów doradczych Prezesa Akademii;
3) obsługa wyborów członków Akademii i organów Akademii oraz członków Akademii Młodych Uczonych;
4) obsługa kontaktów z Samorządem Doktorantów Akademii oraz monitorowanie spraw związanych z prowadzeniem studiów doktoranckich;
5) obsługa wyboru i działalności Komisji do spraw etyki w nauce;
6) obsługa wyboru i działalności Komisji Rewizyjnej;

7) obsługa kontaktów Prezesa Akademii, Wiceprezesów Akademii, Kanclerza Akademii oraz innych osób wyznaczonych przez Prezesa Akademii z przedstawicielami władz państwowych oraz innych instytucji;
8) współpraca z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów w sprawach związanych z realizacją art. 4 ust. 2 oraz art. 5 ustawy o PAN, dotyczących uchwał Zgromadzenia Ogólnego Akademii i Prezydium Akademii;
9) koordynacja przygotowania materiałów związanych z udziałem władz Akademii i innych osób wyznaczonych przez Prezesa Akademii w posiedzeniach parlamentu oraz organów państwa;
10) uczestniczenie w przygotowaniu projektu oraz w realizacji planu finansowego Akademii w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
11) przygotowywanie projektów uchwał Prezydium i Zgromadzenia Ogólnego Akademii oraz decyzji Prezesa Akademii wynikających z zakresu działania Gabinetu Prezesa Akademii;
12) obsługa Kapituł medali i wyróżnień przyznawanych przez organy Akademii oraz obsługa przyznawanych przez organy Akademii nagród naukowych, organizacyjnych i innych;
13) obsługa spraw związanych ze stypendiami Prezesa Akademii;
14) prowadzenie spraw związanych z działalnością jednostek naukowych Akademii, wynikających z obsługi administracyjno-organizacyjnej właściwego Wiceprezesa Akademii, w tym przygotowywanie materiałów oraz sporządzanie zbiorczych informacji na podstawie danych zebranych z instytutów Akademii;
15) obsługa administracyjna komitetów problemowych przy Prezydium Akademii i przygotowywanie materiałów analityczno-informacyjnych dotyczących komitetów Akademii dla Prezesa i Wiceprezesów Akademii oraz na posiedzenia organów kolegialnych;
16) obsługa sekretariatów Prezesa Akademii, Wiceprezesów Akademii, Kanclerza Akademii;
17) obsługa administracyjna działalności statutowej wydziałów, rad kuratorów i oddziałów Akademii;
18) prowadzenie Archiwum Zakładowego.

§ 10.

Do zakresu działania Biura Finansów i Budżetu należy w szczególności:

1) koordynacja w ramach Akademii prac nad projektem budżetu państwa w zakresie przewidzianym dla Akademii w części budżetu państwa, której dysponentem jest minister właściwy do spraw nauki;
2) w porozumieniu z Kanclerzem Akademii bieżąca współpraca z właściwymi komórkami dysponenta części budżetowej w trakcie prac nad projektem budżetu oraz jego realizacją w ciągu roku w tym:
   a) opracowanie objaśnień do projektu budżetu Akademii dla potrzeb komisji sejmowych i senackich,
   b) przygotowanie projektu harmonogramu wydatków budżetowych,
   c) przygotowanie wniosków o przemieszczenia w budżecie Akademii w ciągu roku budżetowego;
3) koordynacja prac oraz współpraca z właściwymi zespołami doradczymi w trakcie konstruowania projektu planu finansowego Akademii oraz opracowanie we współpracy z komórkami Kancelarii projektu planu finansowego Akademii w części realizowanej centralnie;
4) bieżąca - w ciągu roku budżetowego - analiza stopnia wykorzystania dotacji podmiotowej przyznanej Akademii;
5) monitorowanie w ciągu roku obrotowego realizacji planów finansowych i okresowa analiza finansowa działalności jednostek organizacyjnych Akademii nieposiadających osobowości prawnej oraz przedkładanie stosownych raportów Kanclerzowi Akademii oraz dyrektorom tych jednostek;
6) opracowanie projektów wewnętrznych procedur w zakresie tworzenia planu finansowego oraz jego realizacji;
7) udzielanie porad lub wytycznych jednostkom naukowym w zakresie spraw finansowych;
8) przygotowanie projektu rocznego sprawozdania budżetowego z realizacji planu;
9) koordynowanie spraw związanych z wdrożeniem budżetu zadaniowego;
10) koordynacja prac nad Wieloletnim Planem Finansowym;
11) uczestniczenie, zgodnie z odrębną procedurą, w pracach związanych z zatwierdzeniem rocznych sprawozdań finansowych instytutów, w szczególności sporządzanie analiz finansowych i ocena kondycji finansowej instytutów z uwzględnieniem ich stanu zatrudnienia, na podstawie rocznego sprawozdania

finansowego oraz opiniowanie zgłoszonych podmiotów do badania sprawozdań oraz weryfikacja rocznych sprawozdań finansowych, przedkładanych przez instytuty;

12) sporządzanie, zgodnie z odrębnymi przepisami, zbiorczych informacji ekonomiczno-finansowych, w tym z uwzględnieniem stanu zatrudnienia, na podstawie danych zebranych z instytutów Akademii;
13) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, rachunkowości Akademii i sprawozdawczości, w tym sporządzanie sprawozdań finansowych Akademii;
14) wykonywanie w imieniu Akademii obowiązków nałożonych na podatnika i płatnika w rozumieniu ordynacji podatkowej;
15) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi i obsługa finansowa Akademii;
16) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
17) organizacja i prowadzenie ewidencji księgowej w sposób umożliwiający monitorowanie wydatków w układzie zadaniowym;
18) udzielanie wyjaśnień organom kontrolnym w zakresie objętym działalnością Biura;
19) prowadzenie bieżącego instruktażu w sprawach finansowo-księgowych;
20) sporządzanie doraźnych analiz w terminach i zakresie ustalonym przez organy Akademii;
21) przygotowywanie projektów uchwał Prezydium i Zgromadzenia Ogólnego Akademii oraz decyzji Prezesa Akademii wynikających z zakresu działania Biura;
22) gromadzenie, katalogowanie i upowszechnianie w jednostkach Akademii informacji na temat aktualnie dostępnych funduszy strukturalnych.

§ 11.

Do zakresu działania Biura Organizacyjno-Majątkowego należy w szczególności:

1) prowadzenie pod względem merytorycznym spraw związanych ze spółkami handlowymi, w których Akademia posiada udziały lub akcje, w szczególności w zakresie spraw związanych z wykonywaniem przez Akademię praw z akcji i udziałów;
2) prowadzenie pod względem merytorycznym spraw związanych z:

a) tworzeniem, łączeniem i przekształcaniem spółek handlowych z udziałem Akademii, przystępowaniem przez Akademię do spółek oraz zbywaniem udziałów lub akcji Akademii w spółkach,

b) tworzeniem, reorganizacją, łączeniem, podziałem i likwidacją jednostek naukowych Akademii i innych jednostek organizacyjnych Akademii;

3) prowadzenie pod względem merytorycznym spraw związanych z fundacjami, których Akademia jest fundatorem;

4) opracowywanie, w tym we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi analiz na potrzeby, o których mowa w pkt 1-3;

5) planowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu zwiększenie wartości użytkowej i rynkowej nieruchomości Akademii;

6) przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów i harmonogramów remontów i inwestycji dla nieruchomości stanowiących własność Akademii lub będących w jej użytkowaniu wieczystym, oraz sprawozdań rocznych z realizacji inwestycji budowlanych oraz prac remontowych finansowanych ze środków budżetowych oraz ze środków własnych Akademii – udział w opracowaniu projektu planu finansowego Akademii;

7) nadzór i kontrola wykorzystania nieruchomości stanowiących własność lub oddanych w użytkowanie wieczyste Akademii oraz analiza i ocena efektywności gospodarowania tymi nieruchomościami;

8) kontrola inwestycji oraz remontów prowadzonych na nieruchomościach stanowiących własność Akademii lub będących w jej użytkowaniu wieczystym, w tym wydatkowania środków dotacji celowej;

9) prowadzenie ewidencji nieruchomości zgodnie z art. 72 ust. 4 ustawy o PAN z 30 kwietnia 2010 r. w oparciu o pozyskaną dokumentację formalno – prawną i geodezyjną;

10) kontrola stanu prawnego nieruchomości Akademii;

11) przygotowanie i prowadzenie pod względem merytorycznym spraw związanych z przejmowaniem, podziałem, scalaniem i obrotem składnikami majątku nieruchomego Akademii;

12) pozyskiwanie dokumentacji do celów prawnych (wypisów, wyrysów, wykazów zmian danych ewidencyjnych) i innych;

13) okresowa weryfikacja danych ewidencyjnych składników majątku nieruchomego Akademii;

14) ewidencja inwestycji budowlanych i remontów realizowanych przez jednostki Akademii ze środków budżetowych oraz ze środków własnych Akademii;
15) analiza i opiniowanie wniosków podmiotów zewnętrznych dotyczących realizacji inwestycji budowlanych prowadzonych na nieruchomościach Akademii;
16) kontrola w zakresie ustalenia stanu przestrzegania przepisów prawa budowlanego w odniesieniu do nieruchomości Akademii, w tym m.in. wykonania przeglądów rocznych oraz pięcioletnich obiektów, w odniesieniu do nieruchomościach będących w wieczystym użytkowaniu Akademii lub stanowiących jej własność;
17) merytoryczne przygotowywanie projektów decyzji, umów oraz pełnomocnictw i upoważnień szczególnych Prezesa Akademii i Kanclerza Akademii w zakresie gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność lub będącymi w wieczystym użytkowaniu Akademii;
18) przygotowywanie projektów uchwał Prezydium i Zgromadzenia Ogólnego Akademii oraz decyzji Prezesa Akademii wynikających z zakresu działania Biura;
19) merytoryczne opracowywanie projektów dokumentów wewnętrznych (procedury, zasady, wytyczne) dotyczących gospodarowania nieruchomościami Akademii oraz nadzór i kontrola nad ich przestrzeganiem;
20) przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień szczególnych, oświadczeń oraz dokumentów wewnętrznych (procedury, zasady, wytyczne) w zakresie remontów i inwestycji budowlanych prowadzonych na nieruchomościach będących wieczystym użytkowaniu Akademii lub stanowiących jej własność oraz nadzór i kontrola nad ich realizacją i przestrzeganiem;
21) przygotowywanie i opiniowanie wniosków dotyczących zbycia, obciążenia nieruchomości lub przekazania ich do używania na podstawie umów prawa cywilnego w odniesieniu do nieruchomości będących w wieczystym użytkowaniu lub stanowiących własność Akademii i jej instytutów;
22) współpraca z ciałami doradczymi powołanymi przez organy Akademii w zakresie gospodarowania mieniem, inwestycji i remontów prowadzonych na nieruchomościach Akademii;
23) współdziałanie z jednostkami naukowymi, wydziałami i oddziałami Akademii w zakresie gospodarowania nieruchomościami będącymi w posiadaniu Akademii oraz w celu weryfikacji, pozyskiwania i przekazywania informacji dotyczących inwestycji i remontów;
24) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych;

25) przygotowywanie, we współpracy z merytorycznie właściwymi komórkami Kancelarii Akademii i innymi jednostkami organizacyjnymi Akademii, projektów pełnomocnictw udzielanych przez Prezesa i Kanclerza Akademii, innych niż wskazane w pkt 17 i 20;
26) przygotowywanie decyzji Prezesa Akademii o legalizacji dyplomów doktorskich i habilitacyjnych oraz ich duplikatów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą;
27) opiniowanie statutów instytutów Akademii, prowadzenie rejestru instytutów Akademii oraz ewidencji innych jednostek organizacyjnych Akademii, w tym REGON;
28) prowadzenie ewidencji uchwał Prezydium Akademii i Zgromadzenia Ogólnego Akademii oraz decyzji, zarządzeń i pełnomocnictw udzielanych przez Prezesa Akademii;
29) uczestniczenie w przygotowaniu projektu oraz w realizacji planu finansowego Akademii w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
30) obsługa komisji dyscyplinarnej drugiej instancji dla wszystkich pracowników naukowych Akademii.

§ 12.

Do zakresu działania Biura Upowszechniania i Promocji Nauki należy w szczególności:

1) tworzenie, realizacja i koordynacja, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami Kancelarii Akademii, programu przedsięwzięć mających na celu upowszechnianie w kraju i za granicą wiedzy o osiągnięciach nauki w Polsce, a w szczególności o działalności badawczej Akademii i jej rezultatach;
2) współpraca z rzecznikiem prasowym, a w przypadku jego nieobecności lub braku podejmowanie działań w zakresie realizacji polityki informacyjnej Akademii, w szczególności informowanie redakcji prasy, radia, telewizji i mediów elektronicznych o organizowanych przez Kancelarię Akademii i inne jednostki organizacyjne oraz organy Akademii konferencjach naukowych, konferencjach prasowych i innych wydarzeniach związanych z działalnością Akademii;
3) monitorowanie obecności problematyki związanej z działalnością Akademii w środkach masowego przekazu oraz na stronach internetowych jednostek naukowych i innych jednostek organizacyjnych Akademii;
4) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem działalności upowszechniającej i promującej naukę;
5) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad funkcjonowaniem strony internetowej

Akademii w językach polskim i angielskim oraz prowadzenie i redagowanie strony internetowej Akademii;

6) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym Akademii oraz prowadzenie i dystrybucja biuletynu elektronicznego Akademii;
7) przygotowanie rocznego sprawozdania z działalności Akademii we współpracy z innymi komórkami Kancelarii Akademii i jednostkami organizacyjnymi Akademii;
8) opracowywanie redakcyjne, publikowanie i rozpowszechnianie oraz obsługa organizacyjno-administracyjna publikacji zwartych i periodycznych, wydawnictw informacyjnych i materiałów promocyjnych Akademii (z wyjątkiem działalności wydawniczej prowadzonej przez jednostki naukowe, pomocnicze jednostki naukowe, wydziały, komitety i oddziały Akademii);
9) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z informatyzacją czasopism naukowych Akademii (platforma elektroniczna czasopism);
10) prowadzenie baz danych w zakresie zadań informacyjno-analitycznych;
11) programowanie tematyki wykładów i obsługa organizacyjna Wszechnicy Akademii;
12) przygotowywanie projektów uchwał Prezydium i Zgromadzenia Ogólnego Akademii oraz decyzji Prezesa Akademii wynikających z zakresu działania Biura;
13) uczestniczenie w przygotowaniu projektu oraz w realizacji planu finansowego Akademii w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
14) prowadzenie procedury związanej z przyznawaniem Statuetki Akademii.

§ 13.

Do zakresu działania Biura Współpracy z Zagranicą należy w szczególności:

1) koordynacja i obsługa współpracy z zagranicznymi akademiami nauk i innymi instytucjami równorzędnymi;
2) koordynacja i obsługa współpracy z międzynarodowymi organizacjami naukowymi, w tym współpraca z komitetami narodowymi;
3) koordynacja i obsługa merytorycznej współpracy z zagranicznymi stacjami naukowymi Akademii;
4) uczestniczenie w przygotowaniu projektu oraz w realizacji planu finansowego Akademii w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
5) obsługa zagranicznych podróży służbowych Prezesa Akademii, wiceprezesów Akademii, Kanclerza Akademii i osób delegowanych przez Prezesa Akademii lub

Kanclerza Akademii oraz wizyt gości zagranicznych Prezesa Akademii, wiceprezesów Akademii, Kanclerza Akademii;

6) przygotowywanie projektów uchwał Prezydium i Zgromadzenia Ogólnego Akademii oraz decyzji Prezesa Akademii wynikających z zakresu działania Biura;
7) przygotowywanie projektów i udział w negocjacjach tekstów zawieranych przez Akademię porozumień i protokołów wykonawczych dotyczących współpracy naukowej z zagranicą;
8) udział w przygotowywaniu projektów opinii na temat umów międzynarodowych i programów wykonawczych do tych umów w części dotyczącej współpracy naukowej z zagranicą;
9) współpraca z przedstawicielstwami dyplomatycznymi w Polsce oraz polskimi przedstawicielstwami za granicą;
10) obsługa prac Komisji do spraw współpracy z zagranicą, komisji do spraw wspólnych nagród za wybitne osiągnięcia naukowe uzyskane we współpracy z zagranicznymi akademiami nauk i organizacjami równorzędnymi oraz komisji konkursowych wyłaniających kandydatów na dyrektorów zagranicznych stacji naukowych Akademii.

§ 14.

Do zakresu działania Zespołu do spraw Osobowych należy w szczególności:

1) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji kadrowej profesorów mianowanych, dyrektorów jednostek naukowych, pomocniczych jednostek naukowych oraz innych jednostek organizacyjnych Akademii;
2) prowadzenie dokumentacji oraz realizacja całokształtu spraw pracowniczych wynikających z przepisów prawa pracy, przepisów w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w odniesieniu do pracowników Kancelarii Akademii, pracowników oddelegowanych do pracy w zagranicznych stacjach naukowych Akademii oraz osób zatrudnionych w ramach umów zlecenia;
3) przygotowywanie dokumentacji związanej z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych;
4) sporządzanie dla pracowników zlikwidowanych jednostek Akademii dokumentów wynikających ze stosunku pracy, potwierdzających uprawnienia dla celów emerytalnych i rentowych;
5) obsługa związana z realizacją ustawowego obowiązku lustracji;

6) opracowywanie planów działalności socjalnej oraz administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych oraz obsługa Komisji Socjalnej i pomoc w funkcjonowaniu Koła Emerytów i Rencistów Kancelarii Akademii;
7) obsługa spraw związanych z wnioskami o przyjęcie do Domu Rencisty Akademii.

§ 15.

Do zakresu działania Zespołu Gospodarczego należy w szczególności:

1) uczestniczenie w przygotowaniu projektu oraz w realizacji planu finansowego Akademii w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
2) ewidencja i obsługa korespondencji pocztowej i międzyresortowej, przychodzącej i wychodzącej z Kancelarii Akademii;
3) obsługa administracyjno-gospodarcza Kancelarii Akademii;
4) nadzór nad gospodarowaniem i ewidencją mienia ruchomego Akademii, z wyłączeniem instytutów naukowych Akademii;
5) prowadzenie baz danych w zakresie administracyjnym;
6) zapewnienie obsługi transportowej Prezesa Akademii, wiceprezesów Akademii, Kanclerza Akademii i Kancelarii Akademii;
7) administrowanie działalnością garażu przy ul. Hożej 5/7, będącego w posiadaniu Akademii.

§ 16.

Do zakresu działania Zespołu Teleinformatyki należy w szczególności:

1) prowadzenie prac rozwojowych, implementacyjnych, wdrożeniowych i eksploatacyjnych w zakresie wspomagania zarządzania Akademią i jej jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej za pomocą technologii teleinformatycznych;
2) uczestniczenie w przygotowaniu projektu oraz w realizacji planu finansowego Akademii w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
3) opracowywanie i wprowadzanie w życie zasad i standardów dotyczących zastosowań teleinformatyki;
4) prowadzenie prac analitycznych, określanie wymagań, pozyskiwanie, opracowywanie, wdrażanie i eksploatacja rozwiązań teleinformatycznych;

5) zarządzanie zasobami danych i informacji przetwarzanych w systemach Akademii i jej jednostkach organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej;
6) prowadzenie polityki licencyjnej oprogramowania Akademii i jej jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej;
7) administrowanie:
   a) elementami czynnymi i biernymi szkieletowej infrastruktury teleinformatycznej (łącza, urządzenia sieciowe, struktura połączeń sieci szkieletowej),
   b) zasobami logicznymi szkieletowej sieci komputerowej (publiczne adresy IP, domena „pan.pl" i inne domeny wykorzystywane przez Akademii i jej jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, katalogowe bazy danych, itp.) serwerami wraz z urządzeniami peryferyjnymi (systemami archiwizacji danych, systemami zasilania, urządzeniami i systemami bezpieczeństwa, itp.) wykorzystywanymi na potrzeby systemów teleinformatycznych oprogramowaniem systemowym (systemami operacyjnymi i serwerami aplikacyjnymi, itp.), narzędziowym (systemami zarządzania bazami danych, itp.) i pomocniczym (stosowanym do celów diagnostyki, monitorowania i zarządzania zasobami oraz funkcjami użytkowymi, itp.) wykorzystywanym na potrzeby systemów teleinformatycznych,
   c) komputerowymi stanowiskami pracy (stacje robocze z urządzeniami peryferyjnymi i oprogramowaniem standardowym: systemowym, biurowym, pomocniczym oraz niestandardowym, związanym ze specyfiką zadań przypisanych do danego stanowiska);
8) opracowywanie, wdrażanie i kontrolowanie przestrzegania „Polityki bezpieczeństwa systemów komputerowych oraz przetwarzanych danych i informacji";
9) opracowywanie, wdrażanie i realizowanie „Szczegółowej procedury bezpieczeństwa danych" (kopie zapasowe, kopie archiwalne, profilaktyka antywirusowa, zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, itp.), na podstawie „Polityki bezpieczeństwa systemów komputerowych oraz przetwarzanych danych i informacji";
10) współuczestnictwo w opracowaniu koncepcji funkcjonalnej portali informacyjnych Akademii i jej jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej oraz ich postaci graficznej;
11) obsługa poligraficzna Akademii i jej jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej;

12) obsługa techniczna m.in. Zgromadzenia Ogólnego Akademii, posiedzeń Prezydium Akademii, Akademii Młodych Uczonych, Komisji do spraw etyki w nauce, komitetów Akademii, zespołów doradczych Prezesa Akademii i Kanclerza Akademii oraz konferencji organizowanych przez Akademię i jej jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej w zakresie stosowanych technik audiowizualnych.

§ 17.

Do zakresu działania Zespołu Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:

1) sporządzenie analizy ryzyka i przygotowanie, w porozumieniu z Prezesem Akademii rocznego planu audytu oraz przekazanie rocznego planu audytu do komórki audytu wewnętrznego w Ministerstwie Finansów;
2) sporządzenie, przedstawienie Prezesowi Akademii i przekazanie do komórki audytu wewnętrznego w Ministerstwie Finansów sprawozdania z realizacji zadań, ujętych w planie audytu za rok poprzedni, sporządzenie w każdym czasie, na ich wniosek, szczegółowych informacji na temat przeprowadzanych audytów;
3) prowadzenie w Kancelarii Akademii oraz w jednostkach organizacyjnych Akademii, z wyłączeniem jednostek naukowych Akademii, audytu wewnętrznego, obejmującego:
    a) niezależne i obiektywne badanie, mające na celu ocenę systemu kontroli zarządczej,
    b) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,
    c) czynności sprawdzające, mające na celu ocenę terminowości oraz poprawności wdrożenia zaleceń wynikających z przeprowadzonych dotychczas audytów;
4) przeprowadzanie w uzasadnionych przypadkach, na zlecenia Prezesa Akademii, audytu poza rocznym planem audytu;
5) gromadzenie, przechowywanie oraz przekazywanie do archiwum akt stałych i akt bieżących audytu;
6) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej.

§ 18.

Do zakresu działania Zespołu do spraw Obronnych należy w szczególności:

1) prowadzenie działalności obronnej stosownie do przyjętej koncepcji działania Kancelarii Akademii w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
2) przygotowanie i wdrażanie dokumentów związanych z działaniem Obrony Cywilnej w Kancelarii Akademii oraz w innych jednostkach organizacyjnych Akademii;
3) realizacja całokształtu zadań ochrony przeciwpożarowej w Kancelarii Akademii i innych jednostkach organizacyjnych Akademii;
4) organizacja i prowadzenie szkoleń w zakresie działalności Zespołu;
5) sprawowanie nadzoru służbowego w zakresie całokształtu przedsięwzięć ogólnoobronnych, ochrony informacji niejawnych oraz ochrony przeciwpożarowej;
6) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
7) przeprowadzanie kontroli ochrony i przestrzegania przepisów dotyczących informacji niejawnych;
8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych, a w szczególności tych osób, które posiadają poświadczenie bezpieczeństwa osobowego;
9) bieżący nadzór nad działalnością pionu ochrony, w tym szczególnie kancelarii tajnej;
10) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych;
11) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających, na polecenie Prezesa Akademii;
12) opracowywanie stosownych dokumentów związanych z planem ochrony informacji niejawnych i bezpieczeństwem teleinformatycznym oraz nadzorowanie ich realizacji;
13) ochrona informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych, realizowana przy udziale inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego i administratora systemu - osób funkcyjnych pionu ochrony;
14) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszeń przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 19.

Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska do spraw Antykorupcyjnych w szczególności należy:

1) wdrażanie rządowych programów antykorupcyjnych do działalności Akademii, jej

jednostek naukowych i innych jednostek organizacyjnych;

2) wdrażanie efektywnych mechanizmów walki z korupcją w działalności Akademii, jej jednostek naukowych i innych jednostek organizacyjnych;
3) zapobieganie zjawiskom korupcji i wdrożenie mechanizmów, umożliwiających jej skuteczne przeciwdziałanie;
4) zwiększenie świadomości publicznej i promocja etycznych wzorców postępowania;
5) reagowanie na sygnały o zjawiskach korupcyjnych w działalności Akademii, jej jednostek naukowych i innych jednostek organizacyjnych.

§ 20.

Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska do spraw Kontroli Wewnętrznej w szczególności należy:

1) koordynowanie i obsługa kontroli finansowej jednostek organizacyjnych Akademii dotyczących wykorzystania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem;
2) wykonywanie kontroli jednostek organizacyjnych Akademii zleconych przez Prezesa Akademii i Kanclerza Akademii;
3) opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
4) monitorowanie wykonania przez jednostki organizacyjne Akademii wniosków i zaleceń pokontrolnych;
5) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej.

§ 21.

Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

1) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz informowanie pracodawcy o występujących zagrożeniach zdrowia i życia pracowników;
2) organizowanie i przeprowadzanie wstępnych i okresowych szkoleń z zakresu bhp dla pracowników Kancelarii Akademii;
3) przygotowanie sprawozdań i analiz dotyczących stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
4) udział w badaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe oraz prowadzenie stosownej dokumentacji;

5) udział w opracowywaniu aktów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji, zarządzeń) oraz doradztwo w zakresie stosowania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
6) realizacja zadań wynikających z przepisów ogólnie obowiązujących.

§ 22.

1. W skład Gabinetu Prezesa wchodzą:
   1) Dział do spraw Ogólnych Korporacji i AMU;
   2) Dział do spraw Wydziałów, Komitetów i Oddziałów;
   3) Dział do spraw Instytutów naukowych;
   4) Archiwum Zakładowe.
2. W skład Biura Finansów i Budżetu wchodzą:
   1) Dział Planowania i Kontroli Realizacji Budżetu;
   2) Dział Finansowo-Księgowy;
   3) Dział Analiz Ekonomicznych.
3. W skład Biura Organizacyjno-Majątkowego wchodzą:
   1) Dział Organizacyjno-Prawny;
   2) Dział Zamówień Publicznych;
   3) Dział Nadzoru Właścicielskiego;
   4) Dział Ewidencji Nieruchomości;
   5) Dział Inwestycji i Remontów.
4. Pozostałe komórki organizacyjne mają strukturę bez podziałów wewnętrznych.
5. Zakres zadań Działów, o których mowa w ust. 1-3, zatwierdza Kanclerz Akademii, na wniosek osób, o których mowa w § 2 ust. 1.

Warszawa, 18 września 2015 r.

Uzasadnienie
zmiany regulaminu działalności Kanclerza Akademii i Kancelarii Akademii

1. Wstęp

Zgodnie z decyzją poprzedniego kierownictwa Polskiej Akademii Nauk, na podstawie art. 25. ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1082) na przełomie 2014 i 2015 r. przeprowadzony został audyt zewnętrzny Kancelarii PAN. Audyt ten był stricte audytem organizacyjnym i swoim zakresem objął takie zagadnienia jak:

- ocenę komunikacji w Kancelarii PAN (wewnętrzną i między jednostkami nieposiadającymi osobowości prawnej);
- zarządzanie zasobami ludzkimi, a w tym strukturę zatrudnienia i kompetencje pracowników;
- ocenę kluczowych procesów pracy obowiązujących w Kancelarii, a w tym zarządzanie mieniem, obsługę korporacji, planowanie i sprawozdawczość finansową.

Na podstawie przeprowadzonego badania audytorzy sformułowali szereg rekomendacji w zakresie udoskonalenia zarządzania zasobami ludzkimi, udoskonalenia komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, usprawnienia działania Biura Organizacyjno-Prawnego i Spraw Osobowych, usprawnienia realizacji kluczowych procesów pracy, sformułowano także propozycje usprawnień w zakresie planowania i sprawozdawczości finansowej, obsługi korporacji, współpracy z zagranicą, a także w zakresie gospodarowania nieruchomościami.

Mając powyższe na uwadze, ale również w oparciu o oceny nowego kierownictwa PAN odnośnie organizacji i zasad funkcjonowania Kancelarii, a także ocen kompetencji personelu Kancelarii przygotowano projekt nowej struktury organizacyjnej Kancelarii wraz z dostosowaną do tej struktury treścią regulaminu działalności Kanclerza Akademii i Kancelarii Akademii, ustalającego zakres kompetencji Kanclerza Akademii oraz podział kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Kancelarii Akademii.

2. Cel zmiany

Celem proponowanych zmian jest poprawienie funkcjonalności struktury organizacyjnej poprzez m.in. poprzez utworzenie pionowych struktur odpowiedzialnych za realizację takich zadań jak:

a) planowanie, kontrola, ewidencja księgowa i sprawozdawczość w zakresie finansów i budżetu,

b) sprawy zarządzania nieruchomościami i nadzoru właścicielskiego majątku Akademii,

c) działania związane z upowszechnianiem i promocją nauki.

W celu usprawnienia zarządzania zasobami ludzkimi podporządkowano bezpośrednio Kanclerzowi komórkę odpowiedzialną za realizację spraw kadrowych. Pośrednim celem zaproponowanych zmian jest zmniejszenie biurokracji wewnętrznej w Kancelarii na rzecz sprawniejszej komunikacji/działań ukierunkowanych na klienta zewnętrznego. W obecnie obowiązującej strukturze realizacja zadań o których jest mowa wyżej, wymagających współdziałania różnych biur i komórek organizacyjnych Kancelarii często przebiega w formie pisemnej korespondencji wewnętrznej i ukierunkowana jest na „załatwienie" sprawy poprawnie z punktu widzenia konkretnej komórki organizacyjnej, a nie na całościowe rozwiązanie problemu.

3. Schemat proponowanej struktury Kancelarii PAN

Schemat struktury organizacyjnej Kancelarii PAN w powiązaniu ze schematem korporacji stanowi załącznik nr 1 do uzasadnienia.

4. Propozycje usprawnień

Mając na uwadze założone cele zmian przyjęto następujące rozwiązania:

1) Biuro Ekonomiczne /po wyłączeniu zadań związanych z działalnością upowszechniającą naukę/ połączono z Zespołem Obsługi Finansowo-Księgowej i utworzono jedno Biuro Finansów i Budżetu;

2) zadania związane z finansowaniem działalności upowszechniającej naukę, przypisane obecnie do Biura Ekonomicznego, przeniesiono do Biura Upowszechniania i Promocji Nauki;

3) utworzono Biuro Organizacyjno-Majątkowe, które przejęło większość zadań zlikwidowanych Biur: Gospodarowania Nieruchomościami oraz Organizacyjno-Prawnego i Spraw Osobowych (z wyłączeniem spraw osobowych);

4) w Biurze Organizacyjno-Majątkowym utworzono m.in. Dział Zamówień Publicznych, co jest konieczne przy założeniu znaczącego zwiększenia nadzoru nad realizacją wydatków przez jednostki organizacyjne Akademii bez osobowości prawnej, a także usprawnienia realizacji zadań z tego zakresu w samej Kancelarii PAN.

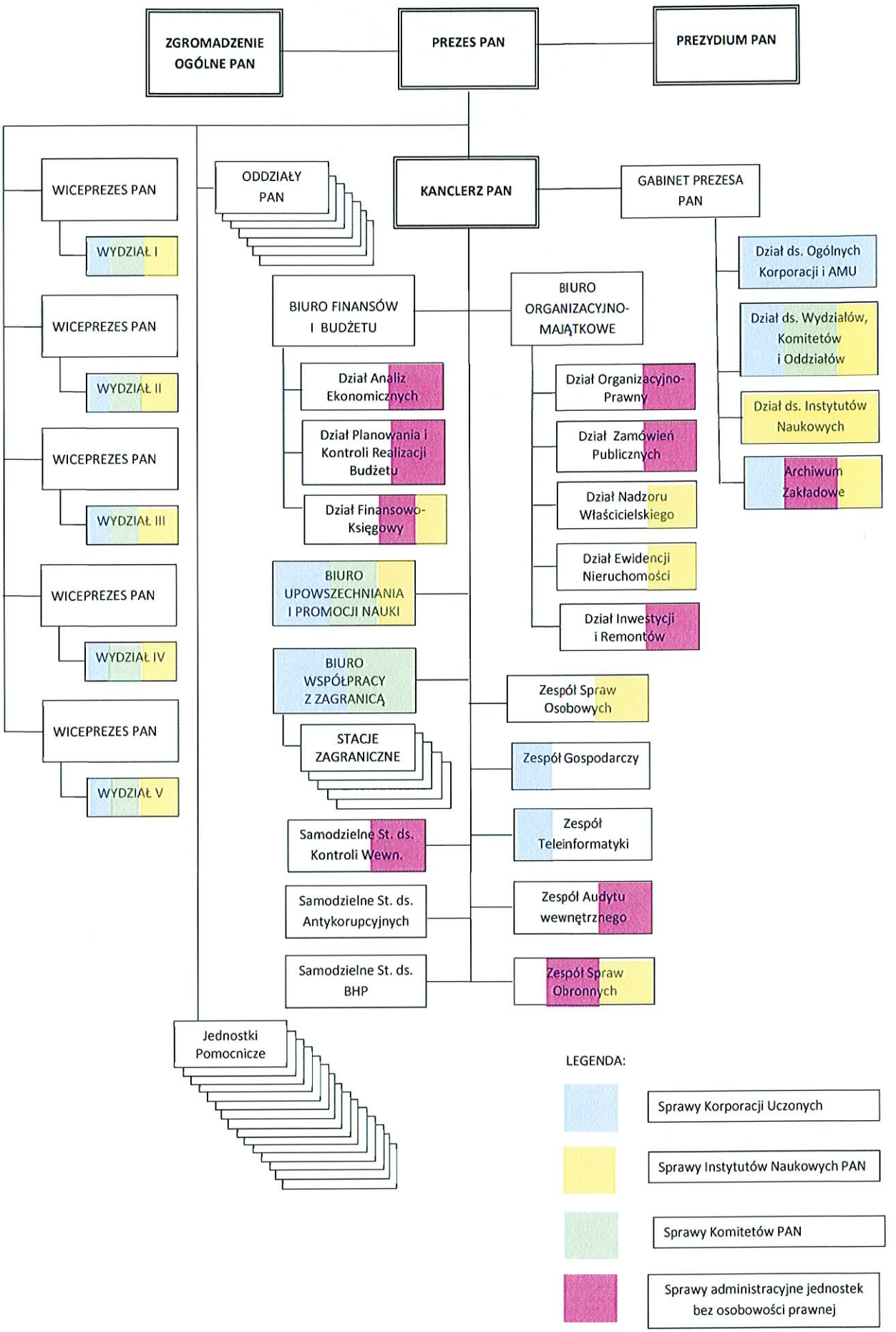
Przesłanką do utworzenia Biura Finansów i Budżetu jest – jak wspomniano wyżej – potrzeba koncentracji zadań i odpowiedzialności w przedmiotowym obszarze. Obecnie funkcjonująca struktura organizacyjna, gdzie funkcje kontrolne dotyczące realizacji planu finansowego Akademii są przypisane zarówno do Biura Ekonomicznego, jak i Głównego Księgowego Akademii powoduje, że wydłuża się proces decyzyjny oraz wymaga to funkcjonowania sprawozdawczości wewnętrznej, co w znaczący sposób zwiększa zaangażowanie personelu Kancelarii w działaniach wewnętrznych, a nie nakierowanych na załatwienie spraw lub rozwiązanie problemów istotnych z punktu widzenia interesów Akademii. Zaproponowane zmiany mają spowodować, aby cała niezbędna informacja dotycząca finansów i budżetu była dostępna bezpośrednio w komórce odpowiedzialnej za obsługę finansowo-księgową Akademii.

Celem zasadniczym utworzenia Biura Organizacyjno-Majątkowego jest ustalenie pełnych kompetencji w zakresie nadzoru właścicielskiego i zarządzania nieruchomościami Akademii /wraz z odpowiednimi narzędziami/ w jednej komórce organizacyjnej. Biuro Gospodarowania Nieruchomościami w obecnym kształcie nie odpowiada m.in. za regulowanie stanu prawnego nieruchomości, co wydaje się być przyczyną wielu obecnych problemów dotyczących nieruchomości Akademii /roszczenia, procesy sądowe, brak możliwości uwłaszczenia się instytutów naukowych na przekazanym w użyczenie majątku/. W zakresie kompetencji Biura Organizacyjno-Majątkowego zapisano również nadzór właścicielski nad spółkami, w których Akademia jest zaangażowana kapitałowo. W obecnym regulaminie zadania te bezpośrednio przypisane są Kanclerzowi, co de facto bez bezpośredniego wsparcia i odpowiedzialności personelu komórek organizacyjnych Kancelarii spowodowało, iż nadzór ten był iluzoryczny. Dla zapewnienia sprawnej realizacji zadań przez Kancelarię PAN zakłada się równocześnie zwiększenie outsourcingu usług prawnych, które będą mogły być wykonywane bezpośrednio dla wszystkich organów PAN.

W regulaminie wprowadzono ponadto kilka mniej znaczących, ale istotnych poprawek, takich jak chociażby wyraźne wydzielenie w Gabinecie Prezesa PAN komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację spraw dotyczących instytutów naukowych, czy też wprowadzono zapisy zapewniającą obsługę administracyjną Akademii Młodych Uczonych.

Zaznaczyć należy, iż w regulaminie nie ustalono zakresu kompetencji działów wchodzących w skład biur Kancelarii. Ostateczną decyzję w tym zakresie pozostawiono Kanclerzowi, przy założeniu, iż wnioski w tym zakresie złożą powołani dyrektorzy Biur.

Tadeusz Latała
Kanclerz PAN


ZGROMADZENIE OGÓLNE PAN
PREZES PAN
PREZYDIUM PAN
WICEPREZES PAN
WYDZIAŁ I
WICEPREZES PAN
WYDZIAŁ II
WICEPREZES PAN
WYDZIAŁ III
WICEPREZES PAN
WYDZIAŁ IV
WICEPREZES PAN
WYDZIAŁ V
ODDZIAŁY PAN
KANCLERZ PAN
GABINET PREZESA PAN
Dział ds. Ogólnych Korporacji i AMU
Dział ds. Wydziałów, Komitetów i Oddziałów
Dział ds. Instytutów Naukowych
Archiwum Zakładowe
BIURO FINANSÓW I BUDŻETU
Dział Analiz Ekonomicznych
Dział Planowania i Kontroli Realizacji Budżetu
Dział Finansowo-Księgowy
BIURO ORGANIZACYJNO-MAJĄTKOWE
Dział Organizacyjno-Prawny
Dział Zamówień Publicznych
Dział Nadzoru Właścicielskiego
Dział Ewidencji Nieruchomości
Dział Inwestycji i Remontów
BIURO UPOWSZECHNIANIA I PROMOCJI NAUKI
BIURO WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ
STACJE ZAGRANICZNE
Samodzielne St. ds. Kontroli Wewn.
Samodzielne St. ds. Antykorupcyjnych
Samodzielne St. ds. BHP
Zespół Spraw Osobowych
Zespół Gospodarczy
Zespół Teleinformatyki
Zespół Audytu wewnętrznego
Zespół Spraw Obronnych
Jednostki Pomocnicze
LEGENDA:
Sprawy Korporacji Uczonych
Sprawy Instytutów Naukowych PAN
Sprawy Komitetów PAN
Sprawy administracyjne jednostek bez osobowości prawnej