REGULAMIN ORGANIZACYJNY

INSTYTUTU ZACHODNIEGO

im. Zygmunta Wojciechowskiego

w Poznaniu

Ogłoszony dnia 09.04.2026 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Instytutu, zwany dalej „Regulaminem”, określa liczbę, nazwę i zakres zadań komórek organizacyjnych zespołów badawczych oraz samodzielnych stanowisk pracy w Instytucie Zachodnim im. Zygmunta Wojciechowskiego w Poznaniu, zwanego dalej „Instytutem”.
2. Podstawę prawną w tym zakresie stanowi ustawa z dnia 17 grudnia 2015 r. o Instytucie Zachodnim im. Zygmunta Wojciechowskiego (Dz. U. 2015 r., poz. 2292), dalej „Ustawa”, a także Statut Instytutu Zachodniego im. Zygmunta Wojciechowskiego, stanowiący załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 kwietnia 2016 r. w sprawie nadania statutu Instytutowi Zachodniemu im. Zygmunta Wojciechowskiego (Dz. U. 2016 r., poz. 650), dalej „Statut”, oraz rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 maja 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wykazu stanowisk, wymaganych kwalifikacji, zasad wynagradzania i przyznawania innych świadczeń pracownikom Instytutu Zachodniego im. Zygmunta Wojciechowskiego (Dz.U. 2022 poz. 1180)

§ 2.

1. Organami Instytutu są:
   1) Dyrektor Instytutu,
   2) Rada Instytutu.
2. W Instytucie wydziela się:
   1) Pion badawczo-analityczny,
   2) Pion wsparcia,

Rozdział II

Dyrektor Instytutu

§ 3.

1. Dyrektor Instytutu kieruje Instytutem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor Instytutu jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Instytutu.
3. Dyrektor Instytutu decyduje w zakresie ustawowych i statutowych uprawnień o zasadniczych sprawach dotyczących struktury organizacyjnej i kadrowej, ustala zasady rozwoju, główne cele i kierunki działalności analitycznej, naukowej i wydawniczej Instytutu oraz określa warunki pracy i płac w Instytucie.
4. Dyrektor wprowadza wewnętrzne przepisy Instytutu, wydaje polecenia służbowe oraz polecenia dotyczące ogółu pracowników Instytutu w formie zarządzeń.
5. Dyrektor może powierzyć podejmowanie decyzji w określonych sprawach Zastępcom Dyrektora.
6. W Instytucie funkcjonują:
   1) Zastępca Dyrektora ds. badań i analiz,
   2) Zastępca Dyrektora ds. organizacyjnych.
7. Zakres spraw powierzonych Zastępcy Dyrektora określa Dyrektor w formie pisemnego upoważnienia lub zarządzenia.
8. Do zadań Zastępców Dyrektora należy:
   1) kierowanie Instytutem podczas nieobecności Dyrektora Instytutu, w zakresie określonym przez Dyrektora Instytutu w drodze upoważnienia lub zarządzenia,
   2) podejmowanie w zastępstwie Dyrektora Instytutu decyzji finansowych i administracyjnych w zakresie określonym w udzielonym pełnomocnictwie oraz w granicach obowiązującego planu finansowego Instytutu,
   3) kierowanie odpowiednim pionem organizacyjnym zgodnie z zakresem obowiązków określonym przez Dyrektora Instytutu,

4) wykonywanie zadań szczególnych, zleconych przez Dyrektora Instytutu.

9. Zastępca Dyrektora ds. badań i analiz nadzoruje działalność Pionu badawczo-analitycznego, w szczególności:
   1) koordynuje realizację zadań badawczych i analitycznych Instytutu,
   2) nadzoruje działalność zespołów badawczo-analitycznych oraz realizację projektów,
   3) przygotowuje plany działalności badawczej i analitycznej Instytutu,
   4) monitoruje realizację zadań badawczych i analitycznych pod względem merytorycznym i organizacyjnym.
10. Zastępca Dyrektora ds. organizacyjnych nadzoruje działalność Pionu wsparcia, w szczególności:
   1) koordynuje działalność komórek organizacyjnych Pionu wsparcia,
   2) nadzoruje realizację zadań administracyjnych, organizacyjnych i logistycznych Instytutu,
   3) współpracuje z Głównym księgowym w zakresie realizacji planu finansowego Instytutu,
   4) nadzoruje realizację zadań związanych z obsługą organizacyjną działalności Instytutu.
11. Dyrektor Instytutu może ustanawiać pełnomocników do realizacji określonych zadań należących do zakresu działania Instytutu.
12. Pełnomocnicy działają na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora Instytutu, w którym określa się zakres powierzonych zadań oraz okres obowiązywania pełnomocnictwa.
13. Pełnienie funkcji pełnomocnika może być związane z przyznaniem dodatku do wynagrodzenia na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział III

Rada Instytutu

§4.

1. Rada Instytutu jest organem opiniodawczym i doradczym Instytutu.
2. Zadania i kompetencje Rady Instytutu określa Statut.
3. Rada Instytutu współdziała z Dyrektorem Instytutu w celu sprawnego i prawidłowego wykonywania zadań przez Instytut.

Rozdział IV

Pion badawczo-analityczny

§ 5.

1. Pion badawczo-analityczny tworzą pracownicy, którzy realizują zadania Instytutu określone w art. 2 Ustawy.
2. Pion badawczo-analityczny działa pod bezpośrednim kierownictwem Zastępcy Dyrektora ds. badań i analiz.
3. W ramach Pionu badawczo-analitycznego wyodrębnia się:
    1) zespoły badawczo-analityczne,
    2) projekty,
    3) samodzielne stanowiska pracy w Pionie badawczo-analitycznym.
4. Zespołami badawczo-analitycznymi kierują kierownicy zespołów badawczo-analitycznych.
5. Samodzielne stanowiska pracy w Pionie badawczo-analitycznym wyodrębnia i likwiduje Dyrektor Instytutu na wniosek Zastępcy Dyrektora ds. badań i analiz.
6. Zespoły badawczo-analityczne, o których mowa w ust. 3 pkt 1, jak i ich kierowników, powołuje i odwołuje Dyrektor Instytutu na wniosek Zastępcy Dyrektora ds. badań i analiz. Dyrektor Instytutu określa nazwę, cel, zadania, skład i zasady działania zespołów badawczo-analitycznych.

7. Projekty, o których mowa w ust. 3 pkt 2, ustanawia i likwiduje Dyrektor Instytutu. Koordynatora projektu powołuje i odwołuje Dyrektor Instytutu na wniosek Zastępcy Dyrektora ds. badań i analiz. Dyrektor Instytutu określa nazwę, cel projektu oraz wyznacza uczestników i zasady działania projektu. Projekty są realizowane w ramach zespołów badawczo-analitycznych lub w sposób niezależny, poza strukturą zespołów.

§6.

1. Do obowiązków pracownika Pionu badawczo-analitycznego należy realizacja zadań statutowych Instytutu, określonych w art. 2 Ustawy oraz zadania szczegółowo określone w indywidualnych zakresach obowiązków, z zachowaniem rzetelności merytorycznej, terminowości, współpracy z Pionem wsparcia oraz Księgowością przy realizacji zadań, a także przestrzegania obowiązujących w Instytucie procedur i wartości.

Rozdział V
Pion wsparcia

§7.

1. Pion wsparcia tworzą pracownicy odpowiedzialni za organizacyjną, techniczną i logistyczną obsługę Instytutu.
2. W ramach Pionu wsparcia wyodrębnia się komórki organizacyjne:
   1) Dział Organizacyjny,
   2) Bibliotekę,
   3) Wydawnictwo,
   4) Dział komunikacji publicznej i marketingu,
   5) Księgowość.
3. Księgowość stanowi komórkę organizacyjną podlegającą bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu w zakresie określonym w § 13 i § 14

4. Komórkami organizacyjnymi Pionu wsparcia kieruje i sprawuje nad nimi nadzór Zastępca Dyrektora ds. organizacyjnych, z zastrzeżeniem § 13 i § 14.
5. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Pionu wsparcia kierują kierownicy tych komórek.

§8.

1. Do zadań Działu Organizacyjnego należy organizacja i prowadzenie spraw administracyjnych Instytutu, w szczególności:
   1) sprawy kadrowe,
   2) obsługa organizacyjna Pionu badawczo-analitycznego,
   3) obsługa relacji Instytutu z podmiotami gospodarczymi,
   4) obsługa administracyjna projektów realizowanych w Instytucie,
   5) obsługa administracyjna współpracy Instytutu z podmiotami zewnętrznymi,
   6) obsługa administracyjna wyjazdów służbowych i stypendialnych pracowników Instytutu,
   7) obsługa administracyjna i socjalna pracowników Instytutu,
   8) kontrola dyscypliny pracy w Instytucie,
   9) obsługa techniczna i administracyjna archiwum zakładowego Instytutu,
   10) zaopatrywanie Instytutu w materiały i urządzenia potrzebne do jego działalności,
   11) ewidencjonowanie i piecza nad składnikami majątkowymi Instytutu,
   12) prowadzenie sekretariatu Instytutu,
   13) zapewnienie odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej.
2. W sposób szczegółowy zadania kierownika oraz pracowników Działu Organizacyjnego określają indywidualne zakresy obowiązków.

§ 9.

1. Wszelka korespondencja adresowana do Instytutu wpływa do sekretariatu Instytutu.

2. Pisma adresowane bezpośrednio do Instytutu są rejestrowane w dzienniku korespondencyjnym i przedkładane Dyrektorowi Instytutu do przeglądu, parafowania i dalszego skierowania.
3. Korespondencja adresowana do Dyrektora Instytutu jest doręczana mu osobiście, a w razie jego nieobecności wyznaczonemu Zastępcy Dyrektora.
4. Korespondencję wychodzącą z Instytutu podpisuje Dyrektor albo w jego zastępstwie upoważniony Zastępca Dyrektora.
5. Z upoważnienia Dyrektora Instytutu i w zakresie określonym pisemnie w stosownym pełnomocnictwie, korespondencję może podpisywać pracownik Instytutu, reprezentując Instytut.
6. Rejestracją i wysyłką całej korespondencji Instytutu zajmuje się sekretariat Instytutu.
7. Informacji na zewnątrz w sprawach związanych z organizacją i działaniem Instytutu udziela wyłącznie Dyrektor Instytutu. Pozostali pracownicy mogą udzielać przedmiotowych informacji wyłącznie po uzyskaniu stosownego upoważnienia od Dyrektora Instytutu.

§ 10.

1. Do zadań Biblioteki należy:
   1) gromadzenie i przechowywanie zbiorów,
   2) opracowanie i udostępnianie zbiorów,
   3) wymiana oraz przekazywanie materiałów bibliotecznych i informacyjnych,
   4) prowadzenie ewidencji zbiorów,
   5) organizowanie i przeprowadzanie skontrum,
   6) sporządzanie i rozpowszechnianie informacji bibliograficznych i dokumentacyjnych.
2. W sposób szczegółowy zadania kierownika oraz pracowników Biblioteki określają indywidualne zakresy obowiązków.

§11.

1. Wydawnictwo realizuje zadania wydawnicze wynikające z planów i potrzeb Instytutu, zatwierdzonych w obowiązującym w Instytucie trybie.
2. „Przegląd Zachodni", jak i inne czasopisma w Instytucie, działają na podstawie osobnych regulaminów nadanych przez Dyrektora Instytutu.
3. Zadania kierownika oraz pracowników Wydawnictwa w sposób szczegółowy określają indywidualne zakresy obowiązków.

§ 12.

1. Dział komunikacji publicznej i marketingu realizuje zadania związane z komunikacją zewnętrzną, promocją działalności Instytutu, w tym organizowaniem wydarzeń promujących działalność Instytutu, oraz działaniami marketingowymi.
2. Zadania kierownika oraz pracowników Działu komunikacji publicznej i marketingu w sposób szczegółowy określają indywidualne zakresy obowiązków.

Rozdział VI

Księgowość

§ 13.

1. Księgowość wchodzi w skład Pionu wsparcia.
2. Księgowość w zakresie wykonywania zadań finansowo-księgowych działa pod kierownictwem Głównego księgowego.
3. Do zadań Księgowości należy:

1) obsługa finansowo-księgowa Instytutu,
2) opracowywanie projektu planu rzeczowo-finansowego,
3) sporządzanie bilansu i sprawozdawczości finansowej,
4) kontrola legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji finansowych,
5) sporządzanie list wypłat, wynagrodzeń i zasiłków,
6) rozliczanie składek ZUS oraz sporządzanie deklaracji podatkowych,

7) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami, księgowanie operacji finansowych syntetycznie i analitycznie z jednoczesnym wprowadzeniem zapisów w rejestr kosztów,
8) wypłaty wszelkich należności,
9) rozliczanie projektów badawczych Instytutu,
10) sporządzanie sprawozdań statystycznych.

4. Zadania pracowników Księgowości określone są szczegółowo w indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 14.

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu.
2. Obowiązki i odpowiedzialność Głównego Księgowego określają przepisy prawa powszechnie obowiązującego, regulacje wewnętrzne Instytutu oraz indywidualny zakres obowiązków.
3. Do zadań Głównego księgowego należy w szczególności:
   1) prowadzenie rachunkowości Instytutu,
   2) kontrola legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji finansowych,
   3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Instytutu,
   4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Instytutu,
   5) określanie w porozumieniu z Dyrektorem Instytutu zasad działalności finansowej Instytutu,
   6) sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznego planu finansowego, w tym sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat oraz sprawozdawczości z wyników działalności finansowo-gospodarczej Instytutu,
   7) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem środkami obrotowymi Instytutu,
   8) prowadzenie ewidencji i sporządzanie deklaracji dla celów podatkowych.

4. Główny Księgowy winien powiadamiać Dyrektora Instytutu o wszelkich spostrze żonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarki finansowej i majątkowej Instytutu.
5. Podczas nieobecności Głównego księgowego jego obowiązki i uprawnienia w określonym zakresie wykonywać będzie osoba wskazana przez Dyrektora Instytutu.

§ 15.

1. Dyrektor jest wraz z Głównym Księgowym uprawniony do dysponowania środkami obrotowymi (finansowymi) Instytutu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W razie nieobecności Dyrektora, uprawnienie to przechodzi na upoważnionego Zastępcę Dyrektora lub inną upoważnioną osobę.

§ 16.

W uzasadnionych przypadkach, niektóre zadania komórek organizacyjnych mogą zostać zlecone podmiotom zewnętrznym.

§ 17.

1. Pracownicy mają prawo do wyłonienia osoby zaufania, która reprezentuje ich sprawy wobec dyrekcji.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 18.

1. Regulamin winien zostać zaopiniowany, stosownie do przepisów obowiązującego prawa, przez Radę Instytutu.
2. Zmiana Regulaminu organizacyjnego może nastąpić w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.
3. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia.

Załącznik:

1) Schemat organizacyjny Instytutu.