

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
OŚRODKA PRZETWARZANIA INFORMACJI**

**Warszawa, sierpień 2007**

## Spis treści

<b>1. WSTĘP.....</b>	<b>3</b>
<b>2. PODSTAWY PRAWNE DZIAŁANIA OPI.....</b>	<b>3</b>
<b>3. CELE I PRZEDMIOT DZIAŁANIA OŚRODKA .....</b>	<b>3</b>
<b>4. ORGANY .....</b>	<b>3</b>
<b>5. PODSTAWOWE ZASADY ZARZĄDZANIA ORGANIZACJĄ.....</b>	<b>4</b>
<b>6. STANOWISKA KIEROWNICZE.....</b>	<b>4</b>
<b>7. ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.....</b>	<b>5</b>
<b>8. ZASADY ORGANIZACJI PRACY .....</b>	<b>12</b>
<b>9. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW .....</b>	<b>13</b>
<b>10. ROLE W PROJEKTACH .....</b>	<b>13</b>
<b>11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>13</b>

**ZAŁĄCZNIK: SCHEMAT ORGANIZACYJNY OPI**

## **1. WSTĘP**

Celem Regulaminu Organizacyjnego jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania OPI poprzez określenie:

- wewnętrznego systemu organizacyjnego, złożonego z komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, umieszczonych w schemacie organizacyjnym, ze wskazaniem wzajemnych relacji podporządkowania i nadzoru tych komórek i stanowisk,
- podziału uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności osób na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych.

Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

## **2. PODSTAWY PRAWNE DZIAŁANIA OPI**

OPI działa na podstawie:

- statutu,
- niniejszego regulaminu,
- innych obowiązujących OPI przepisów prawa.

## **3. CELE I PRZEDMIOT DZIAŁANIA OŚRODKA**

Głównym celem OPI jest zapewnienie szybkiego dostępu do aktualnej i kompleksowej informacji o nauce polskiej.

Szczegółowy przedmiot i zakres działania OPI określa Statut Ośrodka.

## **4. ORGANY**

Organami Ośrodka są:

- Rada Naukowa,
- Dyrektor.

Szczegółowe kompetencje, zasady funkcjonowania i organizacji poszczególnych organów określają: statut OPI oraz regulamin Rady Naukowej.

## **5. PODSTAWOWE ZASADY ZARZĄDZANIA ORGANIZACJĄ**

1. Ośrodek funkcjonuje jako organizacja procesowo-projektowa:
  - struktura organizacyjna tworzona jest w oparciu o analizę procesów rozumianych jako powtarzający się ciąg sekwencyjnie następujących po sobie zadań oraz analizę potrzeb zlecniodawców co do obszarów specjalizacji,
  - zarządzanie OPI odbywa się m.in. poprzez cele.
2. Zarządzanie cechuje decentralizacja i delegowanie uprawnień. Głównymi uprawnieniami w decentralizacji są uprawnienia finansowe, decyzyjne, nadzorcze i kontrolne.
3. Dyrektor podejmuje decyzje strategiczne dotyczące kierunków rozwoju, polityki kadrowej oraz decyzje operacyjne dla potrzeb koordynacji bieżącej działalności we współpracy z zastępcami dyrektora i bezpośrednio podległymi kierownikami działów.
4. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy zastępców dyrektora, doradców, pełnomocników, kierowników komórek organizacyjnych i koordynatorów projektów.
5. Dyrektor może delegować uprawnienia decyzyjne poprzez udzielanie pełnomocnictw. Pełnomocnictwa dotyczą tych uprawnień decyzyjnych, które prawo oraz regulacje wewnętrzne przypisują wyłącznie Dyrektorowi.
6. Poszczególne stanowiska pracy i komórki organizacyjne są zobowiązane do współpracy ze sobą i uzupełniają się w osiągnięciu oczekiwanych wyników pracy.

## **6. STANOWISKA KIEROWNICZE**

Stanowiska kierownicze określa Dyrektor.

Wykaz stanowisk zawarty został w Regulaminie wynagradzania.

Do podstawowych obowiązków osób na stanowiskach kierowniczych należy:

- organizowanie, koordynowanie oraz kontrolowanie pracy podległych pracowników w sposób zapewniający wykonanie zadań,
- znajomość aktów prawnych, a w szczególności regulujących merytoryczny zakres działania komórek organizacyjnych,
- przygotowanie i przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
- ustalanie i aktualizowanie kart opisów stanowisk pracy,
- monitorowanie i składanie informacji bezpośrednio przełożonemu o stanie realizacji wyznaczonych zadań i ewentualnych zagrożeniach,
- wnioskowanie zmian, sporządzanie projektów dokumentów oraz bieżąca aktualizacja wewnętrznych dokumentów regulujących zagadnienia będące przedmiotem działania komórki organizacyjnej,
- podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych i dbanie o podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
- dbałość o dobry wizerunek OPI,
- realizacja zarządzeń Dyrektora.

Każda osoba na stanowisku kierowniczym posiada uprawnienia do:

- reprezentowania Ośrodka wobec klientów i dostawców, negocjowania i zaciągania zobowiązań i podejmowania innych decyzji finansowych w imieniu Ośrodka w zakresie posiadanych pełnomocnictw,
- dysponowania środkami w ramach zatwierdzonych budżetów,
- wydawania poleceń podległym pracownikom,
- oceniania osiągniętych wyników pracy pracowników i ich kwalifikacji zawodowych,
- wnioskowania w sprawach personalno – płacowych podległych pracowników.

Osoby na stanowiskach kierowniczych są odpowiedzialne za:

- osiągnięte wyniki podległych komórek organizacyjnych,
- konsekwencje podejmowanych decyzji,
- prawidłowe i terminowe wykonanie zadań oraz poleceń bezpośredniego przełożonego,
- aktualizację dokumentów dotyczących podległej komórki organizacyjnej,
- zarządzanie ryzykiem wynikającym z decyzji podejmowanych w ramach posiadanych uprawnień i pełnomocnictw,
- organizację pracy, zapewnienie dyscypliny pracy i porządku,
- prawidłową gospodarkę powierzonym mieniem,
- zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz tajemnicy służbowej, handlowej i państwowej,
- motywowanie pracowników oraz utrzymywanie dobrej atmosfery pracy,
- działania na rzecz utrzymania dobrego wizerunku OPI.

## **7. ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

**Pion administracyjno – ekonomiczny.**

**Zastępca Dyrektora OPI ds. administracyjno-ekonomicznych – podlega Dyrektorowi**

Zastępca dyrektora ds. administracyjno – ekonomicznych zarządza działami księgowości i administracji.

Główny księgowy podlega zastępcy dyrektora OPI ds. administracyjno – ekonomicznych.

Główny księgowy bezpośrednio kieruje i ponosi odpowiedzialność za obsługę finansowo – księgową OPI.

1. Zakres obowiązków komórki organizacyjnej:

- poprawne, zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie ksiąg rachunkowych i wszelkich dokumentów,

- zarządzanie finansami, w tym zapewnienie płynności finansowej i bezpieczeństwa finansowego Ośrodka,
- kreowanie i realizowanie polityki rachunkowości zarządczej OPI,
- poprawne funkcjonowanie systemu finansowo – księgowego oraz bezpieczeństwo danych.

2. Zadania komórki organizacyjnej:

- wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem rachunkowości Ośrodka, w tym:
  - sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego oraz okresowych sprawozdań finansowych i podatkowych zgodnie z zewnętrznymi i wewnętrznymi wymogami,
  - kontrola prawidłowości formalnej wszelkich dokumentów księgowych przychodzących i wychodzących z Ośrodka,
  - prowadzenie ksiąg rachunkowych, w tym terminowe i prawidłowe ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych,
  - terminowe sporządzanie sprawozdawczości finansowej i podatkowej oraz sprawozdawczości w zakresie statystyki państwowej, a także innych wymaganych przepisami deklaracji i sprawozdań.
- efektywne obracanie wolnymi środkami finansowymi,
- regulowanie zobowiązań wobec kontrahentów krajowych i zagranicznych (terminowe wystawianie i regulowanie faktur),
- parafowanie, pod względem podatkowo – księgowym, umów zawieranych przez Ośrodek,
- terminowe odprowadzanie podatków i innych obciążeń publicznoprawnych,
- terminowe realizowanie i ewidencjonowanie płatności,
- sporządzanie okresowej sprawozdawczości finansowej, podatkowej i statystycznej,
- obsługa transakcji pracowników w tym rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS oraz sporządzanie deklaracji PIT, ZUS i sprawozdań do GUS.
- prowadzenie rejestru umów z osobami prawnymi i fizycznymi,
- kontrolowanie działalności Ośrodka w zakresie zachowania zgodności z zasadami rachunkowości,
- kontrolowanie przepływów pieniężnych,
- kontrolowanie kosztów działalności Ośrodka,
- monitorowanie procesów planowania i wykonania w zakresie bieżącej działalności,
- kontrolowanie realizacji budżetów,
- harmonizacja systemu finansowego z systemem kontrolingu,

- opracowywanie okresowych raportów o sytuacji finansowej Ośrodka,
- windykacja należności,
- prawidłowe wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą o rachunkowości,
- prowadzenia systemu księgowania rejestrującego każdą operację związaną z przekazaniem środków na realizację projektów do beneficjentów oraz zabezpieczenie systemów księgowych zgodnych z przepisami prawa wraz z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych,
- terminowe składanie deklaracji podatkowych (US), sprawozdań statystycznych (GUS),
- należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych,
- realizowanie zadań z zakresu rachuby płac,
- realizowanie spraw emerytalno – rentowych,
- prowadzenie spraw związanych z KRS,
- opracowanie i monitorowanie planu finansowego, w uzgodnieniu z innymi komórkami organizacyjnymi,
- raportowanie miesięczne realizacji planu przychodów i kosztów,
- opracowywanie projektów planów strategicznych,
- budżetowanie kosztów funkcjonowania Ośrodka,
- identyfikacja przyczyn przekroczenia kosztów oraz ustalanie strategii działania,
- sprawdzanie zgodności procesów księgowości zarządczej ze standardami Ośrodka,
- sporządzanie planów operacyjnych,
- rozliczanie wykonania celów operacyjnych.

### **Dział Administracji – podlega zastępcy dyrektora ds. administracyjno - ekonomicznych**

Kierownik działu administracyjnego bezpośrednio kieruje i ponosi odpowiedzialność za obsługę administracyjną.

#### 1. Zakres obowiązków komórki organizacyjnej:

- wykonywanie funkcji zarządczych i administracyjnych obiektów budowlanych posiadanych przez OPI,
- nadzorowanie, koordynacja i realizacja procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez poszczególne komórki organizacyjne OPI.

#### 2. Zadania komórki organizacyjnej:

- prowadzenie działalności administracyjnej,
- zarządzanie logistyką,
- zarządzanie nieruchomościami należącymi do OPI,

- zapewnienie ochrony ubezpieczeniowej,
- prowadzenie pracy sekretariatów i kancelarii Ośrodka,
- prowadzenie archiwum zakładowego,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- administrowanie licencjami programów wykorzystywanych w OPI,
- wdrażanie systemów informatycznych,
- utrzymywanie w sprawności i poprawności systemów informatycznych,
- zapewnienie stosowania w OPI legalnego oprogramowania,
- wsparcie informatyczne pracowników,
- bieżąca obsługa techniczna sprzętu informatycznego,
- zabezpieczenie bieżącej konserwacji i napraw sprzętu biurowego oraz urządzeń technicznych,
- utrzymanie w sprawności infrastruktury teleinformatycznej.

### **Pion badań i rozwoju**

#### **Zastępca dyrektora OPI ds. badawczo-rozwojowych podlega dyrektorowi.**

Zastępca dyrektora ds. badawczo-rozwojowych zarządza działami: studiów i analiz oraz systemów bazodanowych.

#### **Dział studiów i analiz**

Kierownik działu studiów i analiz podlega zastępcy dyrektora ds. badawczo-rozwojowych, bezpośrednio kieruje i koordynuje i ponosi odpowiedzialność za zadania realizowane przez dział studiów i analiz.

##### **1. Zakres obowiązków komórki organizacyjnej:**

- sporządzanie analiz i ekspertyz na zamówienie ministrów oraz dyrektorów departamentów MNiSW, Przewodniczących Rady Nauki oraz Rady Głównej Szkolnictwa Wyższego, a także Narodowego Centrum Badań oraz Agencji ds. Badań Poznawczych,
- prowadzenie redakcji „Spraw Nauki”,
- realizacja projektów.

##### **2. Zadania komórki organizacyjnej:**

- Zbieranie i opracowywanie materiałów („briefing materials”) dotyczących zagadnień uznanych za ważne i aktualne, z zakresu polityki naukowej,
- udzielanie odpowiedzi na kwerendy przesyłane przez Ministrów, dyrektorów departamentów, Radę Nauki oraz Radę Główną Szkolnictwa Wyższego,
- sporządzanie (w cyklu rocznym, dwu lub wieloletnim) raportów dotyczących np.:
  - ewaluacji stosowanych przez MNiSW instrumentów,
  - statystyki nauki w Polsce na tle Europy i świata,
  - ekonomiki B+R w Polsce,

- najważniejszych tendencji mających długofalowy wpływ na „przewagi konkurencyjne” i potrzeby Polski,
- analiz branżowych B+R,
- monitorowanie polityki naukowej w UE,
- pełnienie roli „ośrodka informacji” i „punktu kontaktowego” dla wszystkich zainteresowanych wiedzą w dziedzinie polityki naukowej w różnych departamentach MNiSW oraz instytucjach afiliowanych, a także wśród jej „interesariuszy”,
- realizacji lub wsparcie metodologiczne różnych form wiedzy na użytek polityki naukowej (ewaluacja polityk, ewaluacja badań naukowych, foresight, prognozowanie, statystyka nauki i techniki),
- dokonywanie syntezy różnych źródeł wiedzy eksperckiej na rzecz MNiSW oraz adaptowanie wiedzy eksperckiej na potrzeby decyzji politycznych; dokonywanie przekładu problemów politycznych na język problemów badawczych oraz odwrotnie,
- inicjowanie kształcenia w dziedzinie badań nad polityką naukową,
- doradztwo w dziedzinie nowych form wiedzy eksperckiej, rozwijania badań i kształcenia w dziedzinie badań nad polityką naukową.

### **Dział Systemów Bazodanowych**

Kierownik działu systemów bazodanowych podlega zastępcy dyrektora OPI ds. badawczo-rozwojowych, bezpośrednio kieruje i koordynuje i ponosi odpowiedzialność za utrzymanie, administrowanie i tworzenie informatycznych systemów bazodanowych.

#### 1. Zakres obowiązków komórki organizacyjnej:

- projektowanie, tworzenie, administrowanie, utrzymanie i aktualizacja informatycznych systemów bazodanowych,
- przygotowywanie, na podstawie baz danych, raportów na potrzeby własne OPI oraz użytkowników zewnętrznych,
- przygotowywanie publikacji OPI w oparciu o treść baz danych,
- wsparcie użytkowników zewnętrznych systemów bazodanowych.

#### 2. Zadania komórki organizacyjnej:

- przygotowywanie raportów z baz danych, na potrzeby własne i użytkowników zewnętrznych,
- administracja bazami danych Ośrodka,
- przygotowywanie publikacji z baz danych Ośrodka,
- obsługa użytkowników informacji i systemów informatycznych.

## **Pion wdrażania funduszy**

### **Zastępca dyrektora OPI ds. wdrażania funduszy podlega dyrektorowi OPI.**

Zastępca dyrektora OPI ds. wdrażania funduszy zarządza działami: Polsko-Norweskiego Funduszu Badań Naukowych, Wdrażania XIV Osi Priorytetowej Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko (PO IiŚ) oraz Wdrażania Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka (PO IG).

### **Dział Polsko-Norweskiego Funduszu Badań Naukowych**

Kierownik działu Polsko-Norweskiego Funduszu Badań Naukowych podlega zastępcy dyrektora OPI ds. wdrażania funduszy, bezpośrednio kieruje, koordynuje i ponosi odpowiedzialność za zadania realizowane przez dział Polsko Norweskiego Funduszu Badań Naukowych.

#### 1. Zakres obowiązków komórki organizacyjnej:

- Realizacja umowy dot. Polsko-Norweskiego Funduszu Badań Naukowych (FBN) pomiędzy Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego a OPI.

#### 2. Zadania komórki organizacyjnej:

- przygotowywanie projektów dokumentów niezbędnych w procesie wdrażania FBN,
- kierowanie pracami Wspólnego Sekretariatu Funduszu,
- ogłoszenie naboru wniosków, ocena formalna i merytoryczna wniosków, podpisywanie umów z beneficjentami, rozliczenia projektów i całego FBN,
- informacja i promocja FBN,
- monitoring rzeczowo-finansowy, sprawozdawczość poszczególnych projektów i FBN,
- bieżące i okresowe raportowanie do zastępcy dyrektora OPI ds. wdrażania funduszy.

### **Dział wdrażania XIV Osi Priorytetowej PO IiŚ**

Kierownik działu wdrażania XIV Osi Priorytetowej PO IiŚ podlega zastępcy dyrektora OPI ds. wdrażania funduszy, bezpośrednio kieruje, koordynuje i ponosi odpowiedzialność za zadania realizowane przez dział wdrażania XIV Osi Priorytetowej PO IiŚ.

#### 1. Zakres obowiązków komórki organizacyjnej:

- realizacja umowy podpisanej pomiędzy Instytucją Pośredniczącą i OPI oraz Podręcznika Wdrażania OPI dot. XIV osi priorytetowej Infrastruktura Szkolnictwa Wyższego PO Infrastruktura i Środowisko (PO IiŚ).

#### 2. Zadania komórki organizacyjnej:

- realizacja zadań związanych z wdrażaniem XIV osi priorytetowej Infrastruktura Szkolnictwa Wyższego PO Infrastruktura i Środowisko,

- współpraca z beneficjentami projektów w ramach Indykatorywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych, w tym dużych w ramach XIV osi priorytetowej PO IiŚ,
- przeprowadzenie oceny formalnej oraz koordynacja oceny merytorycznej wniosków aplikacyjnych, podpisywanie umów z beneficjentami, rozliczenia projektów i całej XIV osi priorytetowej PO IiŚ,
- monitoring, sprawozdawczość i kontrola realizacji poszczególnych projektów i całości XIV osi priorytetowej PO IiŚ,
- informacja i promocja XIV osi priorytetowej PO IiŚ, kontakt z beneficjentami,
- bieżące i okresowe raportowanie do zastępcy dyrektora OPI ds. wdrażania funduszy.

### **Dział wdrażania PO IG**

Kierownik działu wdrażania PO IG podlega zastępcy dyrektora OPI ds. wdrażania funduszy, bezpośrednio kieruje i koordynuje i ponosi odpowiedzialność za zadania realizowane przez dział wdrażania PO IG.

#### 1. Zakres obowiązków komórki organizacyjnej:

- realizacja umowy podpisanej pomiędzy Instytucją Pośredniczącą i OPI oraz Podręcznika Wdrażania OPI dot. działania 1.1 *Wsparcie badań naukowych dla budowy gospodarki opartej na wiedzy* i działania 1.3 *Wsparcie projektów B+R na rzecz przedsiębiorców przez jednostki naukowe* Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka (PO IG).

#### 2. Zadania komórki organizacyjnej:

- realizacja zadań związanych z wdrażaniem działania 1.1 i 1.3 PO IG,
- współpraca z beneficjentami projektów w ramach Indykatorywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych, w tym dużych w ramach działania 1.1 i 1.3 PO IG,
- ogłoszenie naboru wniosków w trybie konkursowym,
- przeprowadzenie oceny formalnej oraz koordynacja oceny merytorycznej wniosków aplikacyjnych, podpisywanie umów z beneficjentami, rozliczenia projektów i działania 1.1 i 1.3 PO IG,
- monitoring, sprawozdawczość i kontrola realizacji poszczególnych projektów i działania 1.1 i 1.3 PO IG,
- informacja i promocja PO IG, kontakt z beneficjentami,
- bieżące i okresowe raportowanie do zastępcy dyrektora OPI ds. wdrażania funduszy.

## **Dział Zarządzania Kapitałem Ludzkim – podlega dyrektorowi OPI.**

Kierownik Działu Zarządzania Kapitałem Ludzkim bezpośrednio kieruje i koordynuje i ponosi odpowiedzialność za sprawy kadrowe i socjalne.

### 1. Zakres obowiązków komórki organizacyjnej:

- opracowywanie i realizowanie polityki kadrowej,
- aktualizacja dokumentów organizacyjnych Ośrodka,
- opracowywanie i aktualizacja programu rozwoju pracowników we współpracy z zastępcami dyrektora,
- współpraca z komisją socjalną i zakładową organizacją związkową,
- monitorowanie rynku pracy pod kątem potrzeb OPI.

### 2. Zadania komórki organizacyjnej:

- podpisywanie w imieniu OPI umów z pracownikami o pracę i innych umów wewnętrznych – w uzgodnieniu z dyrektorem,
- uprawnienia dotyczące nagradzania i karania pracowników – w uzgodnieniu z dyrektorem,
- zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę – w uzgodnieniu z dyrektorem,
- organizowanie okresowych ocen pracowników,
- nadzór nad realizacją planu szkoleń, konferencji i seminariów dla pracowników OPI,
- organizowanie szkoleń wewnętrznych oraz zewnętrznych,
- planowanie i bieżąca kontrola budżetu działu,
- raportowanie działalności dyrektorowi,
- prowadzenie całokształtu spraw personalnych, w tym: akt osobowych pracowników, ewidencji czasu pracy, urlopów oraz zwolnień od pracy,
- nadzór nad prowadzeniem spraw BHP,
- prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia pracowników,
- rekrutacja pracowników.

## **8. ZASADY ORGANIZACJI PRACY**

1. Pracownicy zatrudnieni w OPI podlegają szefom komórek organizacyjnych lub bezpośrednio dyrektorowi.
2. Każdy pracownik może być powołany przez dyrektora do zespołu projektowego. Zespoły projektowe tworzone są na czas realizacji konkretnych projektów.
3. Pracownikowi realizującemu projekty urlopu udziela bezpośredni przełożony w porozumieniu z koordynatorem projektu.

4. Pracownik, który otrzymał polecenie od przełożonego wyższego szczebla, ma obowiązek powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
5. Pracownika nieobecnego w pracy zastępuje pracownik wyznaczony przez przełożonego. Szczegółowe zasady zastępowania określa przełożony z uwzględnieniem procedur i regulacji wewnętrznych.
6. Każdy pracownik zobowiązany jest do dbałości o dobry wizerunek OPI.

## **9. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW**

1. Prawo do podpisu z tytułu pełnionej funkcji kierowniczej pracownicy OPI nabywają z dniem powierzenia im obowiązków kierowniczych w zakresie właściwym dla danego stanowiska i w ramach powierzonych kompetencji. Kompetencje mogą być ustalone imiennie w kartach stanowisk pracy, niniejszym Regulaminie lub innym właściwym dokumencie.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach w celu zabezpieczenia operatywnego działania komórki organizacyjnej prawo podpisu może być przyznane indywidualnie pracownikowi nie pełniącemu funkcji kierowniczej.

## **10. ROLE W PROJEKTACH**

### **Koordynator projektu**

Koordynator projektu jest powoływany i odwoływany przez dyrektora na czas realizacji projektu.

## **11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Regulamin wprowadza Dyrektor zarządzeniem nr 4/2007 z dnia 6 czerwca 2007 r.
2. Regulamin wchodzi w życie od dnia 1 sierpnia 2007 roku jednocześnie traci moc obowiązującą Regulamin organizacyjny z dnia 1 marca 2005 r.
3. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został wprowadzony.

# Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego OPI

OPI



