

Uchwała Zarządu Fundacji
z dnia 31 października 2014 r.
w sprawie Regulaminu organizacyjnego Instytutu Metropolitalnego

Podjęta na podstawie §19. 2 pkt. 3 Statutu Instytutu Metropolitalnego z dnia 11 listopada 2013 roku.

Regulamin organizacyjny Instytutu Metropolitalnego

Rozdział 1
Struktura organizacyjna

§1. 1. W strukturze Zarządu Fundacji wyodrębnia się działy organizacyjne.

2. Każdy dział organizacyjny obejmuje określone sprawy.

§2. 1. Członek Zarządu kieruje jednym lub kilkoma działami organizacyjnymi.

2. Pełnomocnik Zarządu, asystujący Członkowi Zarządu, może prowadzić wyznaczone sprawy objęte zakresem działu organizacyjnego.

3. O przydziale działów organizacyjnych i wyznaczaniu spraw, o czym mowa w ust. 2, decyduje Prezes Zarządu w drodze zarządzenia.

§3. Wyodrębnia się następujące działy organizacyjne:

- 1) dział ds. obsługi formalno-prawnej;
- 2) dział ds. rozliczeń finansowych i sprawozdawczości;
- 3) dział ds. zarządzania kadrami;
- 4) dział ds. marketingu i PR;
- 5) dział ds. komercjalizacji;
- 6) dział ds. badań i rozwoju;
- 7) dział ds. publikacji naukowych.

§4. Dział ds. obsługi formalno-prawnej obejmuje następujące sprawy:

- 1) sporządzanie projektów aktów prawa wewnętrznego (uchwały, zarządzenia);
- 2) sporządzanie projektów pism procesowych;
- 3) prowadzenie spraw przed sądami i organami administracji publicznej;
- 4) sporządzanie projektów umów i porozumień;
- 5) obsługa BIP;
- 6) zamawianie wizytówek;
- 7) zakładanie firmowych skrzynek pocztowych dla członków Zespołu Instytutu.

§5. Dział ds. rozliczeń finansowych i sprawozdawczości obejmuje następujące sprawy:

- 1) prowadzenie wszelkich spraw przed urzędami skarbowymi (np. rozliczenia podatkowe, aktualizacje danych);
- 2) prowadzenie wszelkich spraw przed Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (aktualizacje danych);
- 3) prowadzenie wszelkich spraw przed Głównym Urzędem Statystycznym (składanie ankiet);
- 4) prowadzenie wszelkich spraw przed organami nadzoru, tj. Ministrem Pracy i Polityki Społecznej, Ministrem Rozwoju Regionalnego (opracowywanie sprawozdań finansowych i merytorycznych);
- 5) obsługa bankowa (aktualizacje danych, przelewy).

§6. Dział ds. zarządzania kadrami obejmuje następujące sprawy:

- 1) organizacja rekrutacji;
- 2) organizacja integracji.

§7. Dział ds. marketingu i PR obejmuje następujące sprawy:

- 1) obsługa strony internetowej Instytutu;
- 2) obsługa kont Instytutu na portalach społecznościowych, tj. Facebook czy Twitter;
- 3) prowadzenie i obsługa kampanii marketingowych (opracowywanie materiałów, plakatów i folderów);
- 4) utrzymywanie kontaktów z organizacjami pozarządowymi i instytucjami publicznymi.

§8. Dział ds. komercjalizacji obejmuje następujące sprawy:

- 1) opracowanie oferty szkoleniowej Instytutu i poszukiwanie klientów;
- 2) opracowanie oferty obsługi eksperckiej Instytutu i poszukiwanie klientów.

§9. Dział ds. badań i rozwoju obejmuje następujące sprawy:

- 1) prowadzenie Kalendarza wydarzeń Instytutu;
- 2) informowanie Zarządu Instytutu o konkursach grantowych;
- 3) koordynacja monitoringu legislacyjnego (prac analitycznych, stanowisk legislacyjnych);
- 4) utrzymywanie stosunków z doradczymi organami administracji publicznej i prowadzenie kampanii na rzecz kandydatów Instytutu.

§10. Dział ds. publikacji naukowych obejmuje:

- 1) kształtowanie i prowadzenie polityki wydawniczej i linii programowej, we współdziałaniu z redaktorami naczelnymi, a także polityki punktowej;
- 2) rejestrację tytułów w sądzie oraz pozyskiwanie numerów ISSN i ISBN;
- 3) elektroniczanie wydawnictwa;
- 4) utrzymywanie baz danych.

Rozdział 2 **Tryb działania Zarządu**

§11. Zarząd Instytutu działa w trybie:

- 1) posiedzeń zwykłych;
- 2) posiedzeń elektronicznych.

§12. Posiedzenie zwykle Zarządu Instytutu polega na organizacji spotkania z bezpośrednim udziałem

- 1) Członków Zarządu;
- 2) Członków Zarządu z asystującymi im Pełnomocnikami Zarządu;
- 3) lub dodatkowo z Członkami Komitetu Doradczego Zarządu.

§13. 1. Posiedzenie elektroniczne Zarządu Instytutu polega na organizacji spotkania z udziałem Członków Zarządu za pośrednictwem poczty elektronicznej.

2. Członek Zarządu powinien się wypowiedzieć w zainicjowanej sprawie w terminie 2 dni od nadania pierwszej wiadomości. Brak wypowiedzi w terminie oznacza rezygnację z prawa do wypowiedzi oraz prawa do głosowania.