



**Łukasiewicz**

Instytut Mechaniki Precyzyjnej

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
SIEĆ BADAWCZA ŁUKASIEWICZ – INSTYTUTU  
MECHANIKI PRECYZYJNEJ**

**PROJEKT MAJ 2021**

---



Signed by /  
Podpisano przez:

Anna Ostapczuk

Date / Data:  
2021-05-18 15:25

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin Organizacyjny Sieć Badawcza Łukasiewicz – Instytutu Mechaniki Precyzyjnej określa strukturę organizacyjną, nazwy, zakresy działania i odpowiedzialności komórek organizacyjnych i ich kierowników oraz samodzielnych stanowisk pracy.
3. Sieć Badawcza Łukasiewicz – Instytut Mechaniki Precyzyjnej (dalej: Instytut), jest państwową osobą prawną.
4. Przedmiot i zakres działalności Instytutu określa ustawa z dnia 21 lutego 2019 r. o Sieci Badawczej Łukasiewicz (dalej: Ustawa) oraz statut instytutu działającego w ramach Sieci Badawczej Łukasiewicz pod nazwą Sieć Badawcza Łukasiewicz – Instytut Mechaniki Precyzyjnej (dalej: Statut).
5. Organami Instytutu są:
  - a. Dyrektor – DI,
  - b. Rada Instytutu – RI.
2. Dyrektora oraz – na jego wniosek – Zastępców Dyrektora, powołuje i odwołuje Prezes Centrum Łukasiewicz.
3. Dyrektor kieruje działalnością Instytutu w zakresie określonym w Ustawie oraz działa w sposób określony w Statucie.
4. Rada Instytutu jest organem opiniodawczym i doradczym.
5. Zadania Rady Instytutu, skład, kadencję oraz sposób jej powoływania określone są w Ustawie, a sposób działania określa Statut i Regulamin Rady Instytutu.

## II. STRUKTURA I SCHEMAT ORGANIZACYJNY INSTYTUTU

1. W Instytucie funkcjonują komórki organizacyjne realizujące działalność podstawową (prowadzenie badań naukowych i prac badawczo-rozwojowych) oraz inne zadania określone w Statucie, którymi są:
  - a. **Centrum badań i rozwoju** – wyodrębniona obszarowo komórka organizacyjna, odpowiedzialna za prowadzenie działalności naukowej oraz badawczo-rozwojowej w określonej dyscyplinie naukowej lub spójnej grupie dyscyplin. W ramach centrum mogą funkcjonować **grupy badawcze i laboratoria**.
  - b. **Grupa badawcza** – komórka organizacyjna w centrum badań i rozwoju, z określonym zakresem działania, grupująca kadrę naukową na różnych poziomach kompetencji zawodowych, inicjująca wykonywanie badań i prac aplikacyjnych, rozwojowych, wdrożeniowych, w tym podstawowych, realizująca projekty, publikująca wyniki badań.
  - c. **Laboratorium** – komórka organizacyjna w centrum badań i rozwoju, której podstawowym zakresem działalności jest prowadzenie badań pomocniczych na rzecz grup badawczych oraz realizacja zleceń komercyjnych na rzecz klientów zewnętrznych i usług.
  - d. W skład **grupy badawczej** lub **laboratorium** mogą wchodzić **sekcje**, które realizują jednorodną część zadań komórki organizacyjnej.
  - e. **Dział** realizujący zadania Jednostki Certyfikującej.
2. W Instytucie funkcjonują komórki organizacyjne zapewniające właściwą organizację działania Instytutu (w zakresie m.in. obsługi administracyjnej, organizacyjnej, technicznej, operacyjnej, finansowej, komercjalizacyjnej), którymi są:
  - a. **Dział** – wyodrębniona obszarowo komórka organizacyjna odpowiedzialna za obsługę działalności Instytutu w zakresie określonym niniejszym Regulaminem.
  - b. W skład **działu** mogą wchodzić **sekcje**, które realizują jednorodną część zadań komórki organizacyjnej.
  - c. W dziale mogą funkcjonować **samodzielne stanowiska pracy** – jednoosobowe, specjalistyczne stanowiska pracy określonego rodzaju podlegające bezpośrednio Dyrektorowi lub właściwemu Zastępcy Dyrektora.
3. **Dyrektorowi** podlegają Zastępcy Dyrektora.

4. **Zastępcy Dyrektora ds. Badawczych (ZB)** podlegają:
  - a. Centrum Obróbki Metali i Stopów (COM);
  - b. Centrum Korozji i Powłok Ochronnych (CKP);
  - c. Centrum Technologii Galwanotechnicznych (CTG);
  - d. Centrum Inżynierii Mechanicznej i Biomedycznej (CMB);
  - e. Dział Certyfikacji (DC);
  - f. Dział Przygotowania i Monitorowania Projektów (DP).
5. **Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych, Operacyjnych i Komerccjalizacji (ZF)** podlegają:
  - a. Główny Księgowy (GK);
  - b. Dział Organizacyjno-Prawny (DO);
  - c. Dział HR (DH);
  - d. Dział Administracji i Infrastruktury Technicznej (DA);
  - e. Dział Komerccjalizacji, Marketingu i Sprzedaży (DM);
  - f. Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością (PJ).
6. **Głównemu Księgowemu** podlega Dział Finansowy (DF).
7. Strukturę organizacyjną Instytutu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
8. W Instytucie mogą funkcjonować **Zespoły Macierzowe**, ustanawiane przez Dyrektora w odpowiedzi na określone potrzeby, w skład których wchodzi osoby z różnych komórek organizacyjnych Instytutu.
9. Zespół Macierzowy może realizować:
  - a. **Program** – długoterminowe zadania Instytutu o szczególnej wadze i złożoności lub zbiór projektów, które łącznie dążą do realizacji wspólnego celu.
  - b. **Projekt** – tymczasowe przedsięwzięcie, które ma na celu stworzenie unikalnej usługi lub produktu.
10. Zespołem Macierzowym funkcjonującym w Instytucie jest **Centrum Koordynacji Łukasiewicza** – zespół pracowników, w skład którego wchodzi przedstawiciele różnych komórek organizacyjnych Instytutu będący członkami Platform Kompetencji i Grup Badawczych Łukasiewicza.
11. Członkowie Zespołu Macierzowego podlegają służbowo (w rozumieniu Kodeksu Pracy) swoim przełożonym, a utworzenie Zespołu nie wymaga zmiany niniejszego Regulaminu.

### **III. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I ICH KIEROWNIKÓW**

1. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współdziałania, wzajemnych uzgodnień, konsultacji, udostępniania materiałów i danych niezbędnych do realizacji zadań Instytutu.
2. Komórka organizacyjna, której zlecono określone zadanie jest odpowiedzialna za jego realizację. Jeśli zadanie nie mieści się w zakresie jej działania, kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany do przekazania zadania komórce właściwej do jego realizacji.
3. Zakres odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych obejmuje:
  - a. zapewnienie właściwej organizacji pracy oraz sprawnej, rzetelnej i terminowej realizacji zadań w kierowanej komórce organizacyjnej;
  - b. sporządzanie oraz aktualizację zakresów czynności podległych pracowników;
  - c. wyznaczanie i nadzór nad wykonywaniem zadań przez poszczególnych pracowników;
  - d. stałe podnoszenie własnych kwalifikacji oraz umożliwianie podwyższania kwalifikacji podległych pracowników;
  - e. doskonalenie organizacji pracy i realizacji zadań – proponowanie usprawnień w zakresie funkcjonowania kierowanej komórki organizacyjnej;
  - f. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż.;
  - g. dbałość o dobrą współpracę w zespole i dyscyplinę podległych pracowników;
  - h. dbałość o ład i porządek na stanowiskach pracy;
  - i. nadzór nad archiwizacją dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- j. zabezpieczenie oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją mienia Instytutu pozostającego w dyspozycji kierowanej komórki.
4. Obowiązki pracowników akredytowanych laboratoriów określa odpowiednio Księga Jakości danego laboratorium.

#### **IV. ZADANIA ZASTĘPCÓW DYREKTORA**

1. Do obowiązków **Zastępcy Dyrektora ds. Badawczych** należy w szczególności:
  - a. współdziałanie z Dyrektorem oraz jego pozostałymi Zastępcami w zakresie spraw związanych z planowaniem i realizacją prac badawczych i rozwojowych;
  - b. opracowywanie planów działalności badawczej Instytutu przy współudziale kierowników podległych komórek organizacyjnych;
  - c. koordynacja i nadzór nad realizacją zatwierdzonych planów działalności badawczej i rozwojowej;
  - d. współpraca w przygotowaniu sprawozdań z działalności merytorycznej Instytutu;
  - e. podejmowanie działań zmierzających do pozyskania pozabudżetowych środków finansowych na działalność Instytutu;
  - f. opiniowanie wniosków o zewnętrzne dofinansowanie badań naukowych i prac rozwojowych;
  - g. koordynacja prac związanych z pozyskiwaniem i obsługą grantów krajowych i zagranicznych oraz nadzór nad wynikającą z nich sprawozdawczością;
  - h. przygotowywanie projektów, porozumień i umów o współpracy badawczej pomiędzy Instytutem i ośrodkami naukowymi w kraju i za granicą;
  - i. nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi.
2. Do obowiązków **Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych, Operacyjnych i Komerccjalizacji** należy w szczególności:
  - a. kształtowanie i realizacja, we współpracy z Dyrektorem oraz jego pozostałymi Zastępcami, strategii operacyjnej Instytutu;
  - b. prowadzenie działań zmierzających do zwiększenia przychodów z realizacji projektów badawczych;
  - c. prowadzenie działań zmierzających do zwiększenia przychodów ze sprzedaży usług badawczo – rozwojowych i produktów Instytutu na rzecz podmiotów zewnętrznych oraz komercjalizacji wyników badań naukowych i prac rozwojowych;
  - d. współtworzenie i rozwój najlepszych praktyk i standardów w obszarze finansowania, analizy, strategii i zarządzania operacyjnego;
  - e. poszukiwanie unifikacji, synergii ukierunkowanych na poprawę efektywności oraz przygotowywanie rozwiązań systemowych i proceduralnych;
  - f. nadzór nad przygotowaniem rocznego budżetu i planów wieloletnich oraz monitorowanie kluczowych wskaźników efektywności, w tym stopnia ich realizacji względem założonych celów;
  - g. współpraca z obecnymi i potencjalnymi partnerami biznesowymi Instytutu;
  - h. monitorowanie i ocena sytuacji ekonomiczno-finansowej Instytutu;
  - i. efektywne planowanie i koordynacja modernizacji oraz rozwoju infrastruktury Instytutu;
  - j. zapewnienie optymalizacji kosztowej funkcjonowania Instytutu;
  - k. szacowanie ryzyka wystąpienia trudności finansowych, identyfikowanie przyczyn i proponowanie rozwiązań prewencyjnych;
  - l. nadzór nad utrzymaniem płynności finansowej Instytutu;
  - m. nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi.

#### **IV. ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGŁYCH ZASTĘPCY DYREKTORA DS. BADAWCZYCH**

- 1. CENTRUM OBRÓBKII METALI I STOPÓW (COM)** realizuje prace naukowe, badawczo-rozwojowe, technologiczne, konstrukcyjne oraz szkoleniowe w zakresie obróbki cieplnej i cieplno-chemicznej metali i stopów. W Centrum Obróbki Metali i Stopów funkcjonują:
  - 1.1. GRUPA BADAWCZA OBRÓBKII CIEPLNEJ (GOC)** prowadząca działalność w zakresie:
    - a. nowych technologii do obróbki cieplnej metali i ich stopów ze szczególnym uwzględnieniem procesów cieplnych w środowisku próżni, w złożach fluidalnych i atmosferach ochronnych;
    - b. technologii wymrażania (w tym kriogenicznego) w połączeniu z obróbką cieplną;
    - c. nowych technologii spajania metali (w szczególności lutowania w próżni);
    - d. wysokospecjalizowanych usług dla przemysłu, w tym ekspertyz i opracowań w zakresie prowadzonej działalności, jak również doboru materiałów oraz technologii.
  - 1.1.1. Sekcja usług obróbki cieplnej (SOC)** realizuje:
    - a. usługi technologiczne z zakresu obróbki cieplnej, cieplno-chemicznej; atmosferycznej, próżniowej i kriogenicznej wykonywane na wsadach klienta;
    - b. prace z zakresu obróbki cieplnej cieplno-chemicznej atmosferycznej, próżniowej i kriogenicznej na potrzeby prac naukowych i badawczo-rozwojowych realizowanych w Grupach Badawczych Instytutu.
  - 1.2. GRUPA BADAWCZA OBRÓBKI CIEPLNO-CHEMICZNYCH (GCH)** prowadząca działalność w zakresie:
    - a. modelowania i symulowania procesów azotowania i PVD;
    - b. projektowania i wykonywania procesów azotowania (gazowego i jarzeniowego), PVD i hybrydowych (łączenie procesów z innymi obróbkami objętościowymi i powierzchniowymi);
    - c. wykonywania ekspertyz i ocen technicznych warstw i powłok wytworzonych poprzez azotowanie, węgloazotowanie i PVD;
    - d. opracowywania założeń technologicznych linii produkcyjnych do obróbek azotowania gazowego, jarzeniowego i PVD;
    - e. wysokospecjalizowanych usług dla przemysłu, w tym ekspertyz i opracowań parametrów procesów w zakresie prowadzonej działalności grupy.
  - 1.3. GRUPA BADAWCZA KONSTRUKCJI URZĄDZEŃ PROCESOWYCH I KONTROLNYCH (GKU)** prowadząca działalność w zakresie:
    - a. opracowywania i wytwarzania aparatury i czujników do badań nieniszczących metodą prądów wirowych, w tym rozwijania metod z zakresu badań nieniszczących materiałów i obiektów technicznych;
    - b. nieniszczącej kontroli zmian strukturalnych, oceny grubości warstw dyfuzyjnych i wykrywania nieciągłości stopów metali;
    - c. opracowywania i wytwarzania pieców do obróbki cieplnej i cieplno-chemicznej atmosferycznej oraz fluidalnej dla stali konstrukcyjnych i narzędziowych, a także nietypowych urządzeń do obróbek jarzeniowych;
    - d. badań właściwości chłodzących chłodziw hartowniczych wg ISO 9950 oraz wytwarzania testerów chłodziw do zastosowań przemysłowych;
    - e. ekspertyz i opracowań dla poprawy ekonomiki obróbki cieplnej i modernizacji stanowisk obróbki cieplnej metali.

**2. CENTRUM KOROZJI I POWŁOK OCHRONNYCH (CKP)** realizuje prace naukowe, badawczo-rozwojowe, technologiczne, normalizacyjne oraz szkoleniowe ukierunkowane na ograniczenie strat gospodarczych spowodowanych przez korozję, poprzez promowanie adekwatnych do zastosowań technologii antykorozyjnych, a także opracowywania lub weryfikację nowych rozwiązań technologicznych z zakresu powłok metalowych, polimerowych, kompozytowych i ceramicznych. W Centrum Korozji i Powłok Ochronnych funkcjonują:

**2.1. GRUPA BADAWCZA KOROZJI I TECHNOLOGII ANTYKOROZYJNYCH (GKA)** prowadząca działalność konsultacyjną we współpracy z krajowymi i międzynarodowymi organizacjami normalizacyjnymi (m.in. z komitetami technicznymi PKN KT 106, ISO TC 107, ISO TC 156, CEN TC 262) oraz działalność w tematyce:

**a. procesów korozji atmosferycznej** w zakresie:

- oznaczania agresywności atmosfery i jej monitorowania na obszarze Polski, tworzenia map narażeń korozyjnych, w podziale na dowolne jednostki administracyjne lub obiekty infrastrukturalne, a także ciągi komunikacyjne, hale produkcyjne, obiekty dziedzictwa kulturowego, itp.;
- doboru systemów powłokowych w zależności od lokalizacji i warunków eksploatacyjnych na podstawie wyników badań, norm, danych eksploatacyjnych inwestycji oraz wymagań odbioru;

**b. badań elektrochemicznych** w zakresie:

- metod i metodyki pomiarów elektrochemicznych do oceny odporności korozyjnej materiałów i powłok oraz detekcji zmian degradacji materiałów i powłok w warunkach abrazji oraz erozji kawitacyjnej – korozji;
- ekspertyz korozyjnych, również w oparciu o wytyczne norm PN EN ISO, ASTM i in.;
- interpretacji fizykochemicznej procesów tworzenia powłok konwersyjnych m.in. dla stopów żelaza, cynku, aluminium, magnezu, tytanu;

**c. technologii antykorozyjnych** w zakresie:

- preparatów i technologii powłok konwersyjnych do przygotowania powierzchni podłoża przed nanoszeniem powłok ochronnych lub ochrony czasowej;
- technologii natryskiwania cieplnego antykorozyjnych powłok metalowych oraz w celu regeneracji części maszyn;
- działalności szkoleniowej, normalizacyjnej i informacyjnej w zakresie korozji i ochrony przed korozją, w tym szkolenie metalizatorów zgodnie z PN-EN ISO 14918 w zakresie natryskiwania cieplnego.

**2.2. Laboratorium Badań Właściwości Powłok i Materiałów Lakierowych LB-3** prowadzi:

- fizykomechaniczne i przyspieszone badania korozyjne powłok lakierowych i metalowych objęte zakresem akredytacji nr AB 240 udzielonej przez Polskie Centrum Akredytacji;
- inspekcje kontrolne i badania w ramach systemów jakości QUALICOAT oraz QUALANOD;
- badania antykorozyjnych zestawów lakierowych dla uzyskania Rekomendacji Technicznej Polskich Sieci Elektroenergetycznych oraz Krajowej Oceny Technicznej (KOT);
- konsultacje, sporządza ekspertyzy i opinie w zakresie technologii malowania dla różnych wymagań odbioru powłok wraz z doбором systemów powłokowych oraz badaniem ich właściwości;
- usługi w zakresie wytwarzania past do ochrony powierzchni stali przed dyfuzją azotu i węgla w procesach obróbki cieplnej.

**3. CENTRUM TECHNOLOGII GALWANOTECHNICZNYCH (CTG)** realizuje prace naukowe, badawczo-rozwojowe, technologiczne oraz działalność szkoleniową, informacyjną i usługową w obszarze elektrochemicznej i chemicznej obróbki powierzchniowej, głównie w zakresie powłok metalowych i stopowych, kompozytowych z osnową metalową oraz tlenkowych. CTG realizuje również prace dotyczące zastosowania nowych technologii odzysku materiałów i recyklingu odpadów. W Centrum Technologii Galwanotechnicznych funkcjonują:

**3.1. GRUPA BADAWCZA NOWYCH TECHNOLOGII GALWANOTECHNICZNYCH (GTG)** prowadząca prace w zakresie:

- a. modyfikacji tradycyjnych technologii galwanotechnicznych (powłoki stopów Cu, Zn, Ni, Ag);
- b. badań procesów elektrochemicznych i chemicznych ukierunkowanych na rozwój technologii galwanotechnicznych wytwarzania metalowych, stopowych i kompozytowych powłok funkcjonalnych;
- c. technologii utleniania anodowego stopów metali lekkich;
- d. badań właściwości kąpieli galwanicznych i powłok;
- e. technologii osadzania powłok metodą selektywną (tamponową);
- f. specjalistycznych szkoleń teoretycznych i praktycznych;
- g. współpracy z komitetami technicznymi organizacji normalizacyjnych PKN KT 106 oraz ISO TC 107, stowarzyszeniami i klastrami branżowymi.

**3.1.1. Sekcja usług galwanotechnicznych (SUG)** realizuje prace w zakresie:

- a. wytwarzania powłok ze stopów metali szlachetnych, głównie złota do zastosowań dekoracyjnych i funkcjonalnych;
- b. analizy kąpieli galwanicznych;
- c. krótkoseryjnych usług galwanotechnicznych.

**3.2. GRUPA BADAWCZA ZASTOSOWAŃ GALWANOTECHNIKI ORAZ ODZYSKU MATERIAŁÓW (GZO)** prowadząca prace w zakresie:

- a. transformacji skali technologii galwanotechnicznych z laboratorium do pilotażowej linii galwanicznej;
- b. oceny jakości procesów technologicznych, materiałów i wyrobów, analiz i rekomendacji Najlepszych Dostępnych Technik (BAT);
- c. środowiskowych aspektów stosowania technologii galwanotechnicznych (REACH), minimalizacji zużycia wody i substancji chemicznych;
- d. odzysku materiałowego z wykorzystaniem metody elektrochemicznej;
- e. odzysku materiałów z wykorzystaniem procesów fizykochemicznych;
- f. wdrożeń, ekspertyz, doradztwa technicznego i technologicznego.

**4. CENTRUM INŻYNIERII MECHANICZNEJ I BIOMEDYCZNEJ (CMB)** realizuje prace badawcze, badawczo – rozwojowe oraz usługowe w obszarach inżynierii materiałowej i biomedycznej, ze szczególnym uwzględnieniem wpływu czynników mechanicznych. W Centrum Inżynierii Mechanicznej i Biomedycznej funkcjonują:

**4.1. GRUPA BADAWCZA INŻYNIERII BIOMEDYCZNEJ (GIB)** prowadząca działalność w zakresie:

- a. rozwoju procesów projektowania i wytwarzania implantów w inżynierii biomedycznej z wykorzystaniem technik obrazowania medycznego;
- b. badania właściwości mechanicznych i strukturalnych układu mięśniowo-szkieletowego człowieka;
- c. modelowania procesów biologicznych oraz właściwości biomateriałów i powłok antybakteryjnych;
- d. biotribologii oraz biomechaniki uszkodzeń stawów;
- e. zastosowania technologii przyrostowych (3D) oraz konwencjonalnych technik wytwarzania w produkcji wyrobów medycznych i urządzeń na potrzeby inżynierii biomedycznej.

**4.2. GRUPA BADAWCZA INŻYNIERII MECHANICZNEJ (GIM)** prowadząca działalność w zakresie:

- a. analitycznych badań składu chemicznego, mikrostruktury i właściwości fizycznych materiałów, warstw i powłok;
- b. właściwości mechanicznych, materiałów, biomateriałów po procesach obróbki cieplnej oraz mechanicznej obróbce powierzchniowej;
- c. procesów technologicznych i usług w zakresie dynamicznej powierzchniowej obróbki plastycznej;
- d. badań właściwości mechanicznych materiałów metodą DSI.

**4.3. Laboratorium Badań i Oceny Własności Mechanicznych Materiałów, Części Maszyn i Konstrukcji LB-4** prowadzące działalność w zakresie:

- a. badań metodami niszczącymi właściwości wytrzymałościowych materiałów i części maszyn;
- b. badań wytrzymałościowych, tribologicznych, struktury metali i stopów w ramach akredytacji AB 342 udzielonej przez Polskie Centrum Akredytacji;
- c. badań strukturalnych, tj. mikrostruktury i makrostruktury.

**4.4. Laboratorium Badań Mechanicznych Urządzeń Zabezpieczających LB-1** prowadzące działalność w zakresie:

- a. badań wyrobów objętych zakresem akredytacji AB 035 udzielonej przez Polskie Centrum Akredytacji;
- b. wytwarzania tabliczek znamionowych do urządzeń ocenianych i certyfikowanych w Instytucie;
- c. działalności koncesjonowanej w dziedzinie wytwarzania i obrotu materiałami wybuchowymi, broni i amunicji oraz technologii o przeznaczeniu policyjnym lub wojskowym;
- d. działalności normalizacyjnej dotyczącej mechanicznych urządzeń zabezpieczających i przegród budowlanych (udział w pracach międzynarodowych i europejskich technicznych komitetów normalizacyjnych, opracowywanie i opiniowanie norm);
- e. uznawania kwalifikacji zawodowych, wraz z uzasadnieniem i oceną skutków regulacji.



- 5. Dział Certyfikacji (DC)** realizuje zadania Jednostki Certyfikującej Wyroby posiadającej Certyfikat Akredytacji Nr AC 041 wydany przez Polskie Centrum Akredytacji w zakresie:
- a. prowadzenia certyfikacji wyrobów w obszarze mechanicznych urządzeń zabezpieczających, wyrobów budowlanych i innych wynikających z działalności statutowej Instytutu;
  - b. certyfikacji wyrobów w zakresie:
    - obowiązkowym, w którym ocenia się zgodność wyrobów według wymagań wynikających z przepisów prawnych, dyrektyw i norm zharmonizowanych oraz innych dokumentów normatywnych;
    - dobrowolnym (z wyjątkiem wyrobów objętych certyfikacją obowiązkową), w którym ocenia się zgodność wyrobów według wymagań zawartych w przepisach prawnych, normach oraz w kryteriach technicznych.
- 5.1. Kierownik Działu Certyfikacji**, na podstawie upoważnienia Dyrektora, jest odpowiedzialny za realizację zadań DC i podejmuje decyzje w zakresie: udzielania, utrzymania, rozszerzenia, ograniczenia, zawieszenia i cofnięcia lub odmowy udzielenia certyfikacji.
- 5.2.** Dla potrzeb realizacji zadań związanych z certyfikacją w Instytucie funkcjonują:
- 5.2.1. Rada Zarządzająca ds. Certyfikacji** powołana w celu zapewnienia zrównoważonego reprezentowania stron zainteresowanych procesami certyfikacji. Rada pełni funkcję mechanizmu chroniącego bezstronność Instytutu jako Jednostki Certyfikującej, bierze udział w opracowywaniu polityki dotyczącej bezstronności, określonej udokumentowanym systemem jakości, w odniesieniu do p. 5.2 normy PN-EN ISO/IEC 17065 oraz w rozpatrywaniu odwołań, które dotyczą potencjalnych naruszeń bezstronności w ramach prowadzonych procesów certyfikacji.
- 5.2.2. Komitet Techniczny** – bezstronny i doradczy organ, którego podstawowym zadaniem jest wydawanie opinii dotyczących udzielenia certyfikacji przez Instytut. W skład Komitetu powoływani są niezależni eksperci posiadający odpowiednią wiedzę oraz przygotowanie techniczne i merytoryczne, umożliwiające im rzetelny udział w rozpatrywaniu zagadnień zgłaszanych przez Jednostkę Certyfikującą.
- 6. Dział Przygotowania i Monitorowania Projektów (DP)** realizuje zadania związane ze wsparciem prowadzonych w Instytucie działań w zakresie pozyskiwania, realizacji i rozliczania projektów badawczych, rozwojowych oraz inwestycyjnych. Do zadań Działu Przygotowania i Monitorowania Projektów należą w szczególności:
- a. działania informacyjne i inicjujące pozyskiwanie finansowania ze środków krajowych, funduszy strukturalnych i międzynarodowych;
  - b. inicjowanie oraz przygotowywanie nowych koncepcji projektowych;
  - c. obsługa procesu przygotowania wniosków projektowych we współpracy z wnioskodawcami;
  - d. współpraca z publicznymi oraz prywatnymi (krajowymi i zagranicznymi) instytucjami zewnętrznymi w zakresie pozyskiwania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
  - e. doradztwo w sprawach związanych z tworzeniem konsorcjów z udziałem instytucji z otoczenia gospodarczego;
  - f. monitorowanie realizacji i utrzymania trwałości projektów;
  - g. prowadzenie baz danych o projektach;
  - h. monitorowanie i kontrola przebiegu realizacji projektów;
  - i. opracowywanie rocznych planów działalności Instytutu;
  - j. monitorowanie i bieżąca analiza wykonania rocznych planów działalności Instytutu, w tym sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Instytutu.

## **V. ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGŁYCH ZASTĘPCY DYREKTORA DS. FINANSOWYCH, OPERACYJNYCH I KOMERCJALIZACJI**

- 1. Główny Księgowy (GK).** Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - a. opracowywanie i nadzór nad realizacją zasad (polityki) rachunkowości zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i ustaw podatkowych, w tym opracowanie zasad rozliczania kosztów;
  - b. prowadzenie rachunkowości Instytutu zgodnie z obowiązującymi przepisami i polityką rachunkowości;
  - c. nadzór nad prowadzeniem i przechowywaniem ksiąg rachunkowych oraz prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych;
  - d. nadzór oraz kontrola prawidłowości rozliczania otrzymanych środków budżetowych;
  - e. prowadzenie gospodarki finansowej Instytutu w tym: wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, finansowe zabezpieczanie umów zawieranych przez Instytut, nadzór nad terminowym regulowaniem należności oraz zobowiązań;
  - f. sporządzanie sprawozdań finansowych, raportów (okresowych i rocznych) oraz sprawozdań statystycznych o kosztach, dochodach i wyniku finansowym;
  - g. organizowanie inwentaryzacji składników majątku Instytutu;
  - h. nadzór nad prawidłowością rozliczeń podatkowych;
  - i. współpraca z bankami;
  - j. współpraca z instytucjami zewnętrznymi;
  - k. udział w opracowywaniu i aktualizacji przepisów wewnętrznych;
  - l. nadzór nad Działem Finansowym.
  
- 2. Dział Finansowy (DF).** Zakres właściwości Działu Finansowego obejmuje opracowywanie, nadzorowanie i weryfikowanie realizacji strategii finansowej Instytutu, w tym prowadzenie rachunkowości bilansowej i podatkowej oraz rachunkowości projektowej i zarządczej Instytutu. Dział Finansowy zapewnia, aby wszystkie zdarzenia gospodarcze prezentowane były w księgach rachunkowych w sposób transparentny i eliminujący subsydiowanie skróśne kosztów, wydatków i działalności. DF realizuje zadania dotyczące finansów i kontrolingu, księgowości i podatków oraz rozliczeń projektowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, prowadzi nadzór i zarządza majątkiem trwałym Instytutu oraz prowadzi jego ewidencję. W strukturze Działu Finansowego funkcjonują:
  - 2.1. Sekcja Księgowości (SK)** do której zadań należy:
    - a. obsługa finansowo-księgowa Instytutu;
    - b. udział w sporządzaniu rocznych i okresowych sprawozdań finansowych Instytutu,
    - c. prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, ewidencji aparatury badawczej oraz ewidencji pozabilansowej dotyczącej wyposażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
    - d. prowadzenie ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym z podziałem na poszczególne zlecenia oraz miejsca powstawania kosztów;
    - e. gromadzenie oraz przechowywanie dokumentacji księgowej wymaganej przepisami zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami;
    - f. rozliczanie projektów realizowanych z udziałem Instytutu;
    - g. obsługa rachunków bankowych Instytutu;
    - h. analiza i współpraca w zakresie windykacji należności;
    - i. analiza oraz regulowanie zobowiązań Instytutu;
    - j. sporządzanie deklaracji podatkowych w zakresie podatku dochodowego i podatku VAT;
    - k. prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem wynagrodzeń pracowników oraz umów cywilno-prawnych w zakresie właściwości SK;
    - l. wystawianie poleceń księgowania oraz not księgowych;
    - m. ustalanie przychodów, kosztów ich uzyskania i wyniku na koniec każdego miesiąca.

**2.1. Sekcja Zakupów (SZ)** odpowiedzialna jest za realizację procesu zakupowego zapewniającego optymalizację wydatków zakupowych oraz zgodność z przepisami prawa, a w szczególności:

- a. przygotowanie planu zamówień publicznych Instytutu;
- b. uzgadnianie procedur udzielania przez Instytut zamówień publicznych w trybie określonym przez ustawę Prawo zamówień publicznych;
- c. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym: przygotowywanie, we współpracy z właściwymi komórkami, dokumentacji dot. postępowania, udzielanie wyjaśnień w zakresie prowadzonego postępowania, organizacja prac komisji przetargowych;
- d. prowadzenie rejestru postępowań;
- e. sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
- f. przygotowywanie planu zakupów;
- g. realizowanie zakupów na potrzeby poszczególnych komórek organizacyjnych;
- h. przygotowanie i koordynacja udziału we wspólnych zakupach Sieci Badawczej Łukasiewicz, w tym przygotowywanie zapotrzebowania i inicjowanie wspólnych zamówień.

**2.2. Stanowisko ds. kontrolingu (STK)**, którego zadania obejmują:

- a. przygotowywanie rocznego planu rzeczowo-finansowego Instytutu na podstawie danych otrzymanych z komórek organizacyjnych;
- b. kontrolowanie, weryfikacja i aktualizacja planów przychodów, kosztów, wydatków (w tym inwestycyjnych: remontów, prac budowlanych, itp.);
- c. przygotowywanie miesięcznych i kwartalnych raportów zarządczych oraz innych analiz służących bieżącym procesom decyzyjnym.

**3. Dział Organizacyjno-Prawny (DO)** realizuje zadania mające na celu zapewnienie legalności działań i bezpieczeństwa prawnego Instytutu, wsparcia Dyrektora i jego Zastępców w zakresie związanym z prowadzeniem bieżącej działalności Instytutu oraz zapewnia koordynację działań zarządczych, organizacyjnych i komunikacyjnych. W strukturze Działu Organizacyjno-Prawnego funkcjonują:

**3.1. Sekretariat Dyrekcji (SD)**, do którego zadań należy w szczególności:

- a. prowadzenie terminarza spotkań i wizyt Dyrektora i Zastępców Dyrektora;
- b. organizacja podróży służbowych oraz spotkań biznesowych w kraju i za granicą Dyrektora i jego Zastępców;
- c. zapewnienie terminowego załatwiania spraw bieżących wykonywanych na zlecenie Dyrektora i Zastępców Dyrektora;
- d. prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Sekretariatu oraz przekazywanie decyzji i postanowień Dyrektora i Zastępców Dyrektora zainteresowanym;
- e. kierowanie obiegiem korespondencji w Instytucie;
- f. kontrola wstępna dokumentów przedkładanych do podpisu Dyrektorowi i Zastępcom Dyrektora;
- g. wykonywanie innych czynności zleczanych przez Dyrektora i Zastępców Dyrektora.

**3.2. Stanowisko Radcy Prawnego (RP)** do zadań którego należy w szczególności:

- a. zapewnienie pomocy prawnej w sprawach związanych z działalnością Instytutu;
- b. sporządzanie wzorów i opiniowanie projektów umów, pełnomocnictw i innych dokumentów związanych z działalnością Instytutu, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- c. opiniowanie i prowadzenie ewidencji wewnętrznych aktów prawnych oraz ich aktualizacja i sporządzanie tekstów jednolitych;
- d. ogólny nadzór nad stosowaniem prawa w Instytucie;
- e. współpraca z podmiotami zewnętrznymi obsługującymi Instytut.

**3.3. Stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych, spraw obronnych i ochrony danych osobowych (SO)** realizuje w szczególności:

- a. zadania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych określone w ustawie o ochronie informacji niejawnych, sprawuje nadzór nad prawidłowością ochrony informacji niejawnych oraz obiegiem dokumentów niejawnych;
- b. zadania wynikające z planu operacyjnego funkcjonowania Instytutu, opracowuje i aktualizuje dokumentację planistyczną i sprawozdawczą dotyczącą spraw obronnych, uczestniczy w przedsięwzięciach z zakresu zarządzania kryzysowego oraz sprawuje nadzór nad systemem stałego dyżuru w Instytucie;
- c. sprawuje nadzór i monitoruje stosowanie przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO), ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów krajowych i unijnych dot. ochrony danych osobowych oraz opracowuje i aktualizuje politykę ochrony danych osobowych, wewnętrzne procedury i instrukcje w dziedzinie ochrony danych osobowych jak również podejmuje działania zapewniające przestrzeganie bezpieczeństwa danych osobowych w Instytucie.

**4. Dział HR (DH).** Zakres odpowiedzialności Działu HR obejmuje tworzenie i realizację polityki personalnej zgodnej z potrzebami Instytutu, w tym tworzenie i prowadzenie polityki zatrudnienia, wynagradzania, motywowania i rozwoju pracowników, a także prowadzenie kompleksowej administracji personalnej. Do zadań Działu HR należy w szczególności:

- a. sporządzanie, gromadzenie i przechowywanie dokumentów kadrowych (teczek akt osobowych) zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym sporządzanie i aktualizacja ujednoliconych opisów stanowisk pracy;
- b. prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz opracowywanie informacji i sprawozdań z tego zakresu;
- c. prowadzenie spraw dot. profilaktycznych badań lekarskich z zakresu medycyny pracy: wystawianie skierowań, prowadzenie ewidencji oraz monitorowanie terminów ważności okresowych badań lekarskich;
- d. prowadzenie spraw socjalnych w zakresie: sporządzania wykazów do wypłaty świadczeń socjalnych oraz nadzór nad realizacją spraw dotyczących dodatkowego ubezpieczenia zdrowotnego oraz dobrowolnego ubezpieczenia na życie;
- e. nadzorowanie właściwego stosowania przepisów prawa pracy;
- f. naliczanie i sporządzanie listy płac;
- g. prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem wynagrodzeń pracowników z tytułu umowy o pracę oraz umów cywilno-prawnych;
- h. tworzenie, weryfikacja i przekazywanie dokumentów związanych z rozliczaniem składek ZUS, PPK, PFRON oraz sporządzanie deklaracji rozliczeniowych w zakresie ubezpieczeń społecznych, podatków i innych należności wynikających z obowiązujących przepisów;
- i. wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla pracowników oraz ustalenia podstaw rent i emerytur;
- j. tworzenie i realizowanie polityki personalnej Dyrektora i kształtowanie strategii w zakresie zasobów ludzkich;
- k. tworzenie i realizowanie polityki szkoleniowo-rozwojowej, w tym prowadzenie ewidencji szkoleń (konferencji, seminariów), w których uczestniczą pracownicy Instytutu;
- l. tworzenie i realizowanie polityki rekrutacyjnej, w tym prowadzenie postępowań rekrutacyjnych we współpracy z Dyrektorem i kierownikami komórek organizacyjnych;
- m. nadzór organizacyjny nad praktykami uczniowskimi i studenckimi w Instytucie, w tym prowadzenie ich ewidencji.

**4.1. Stanowisko ds. BHP (SBH)** do zadań którego należy w szczególności:

- a. nadzór nad przestrzeganiem wymagań prawnych w obszarze bezpieczeństwa i higieny pracy (dalej: BHP) oraz wymagań przeciwpożarowych, w tym: okresowe kontrole warunków i przestrzegania przepisów i zasad BHP, bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych i formułowanie wniosków zmierzających do ich usuwania;
- b. opracowywanie wewnętrznych regulaminów i instrukcji ogólnych z zakresu BHP oraz opiniowanie i koordynacja sporządzania szczegółowych instrukcji BHP dla poszczególnych stanowisk pracy;
- c. organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu BHP;
- d. udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju rozwiązań techniczno-organizacyjnych poprawiających stan BHP w Instytucie;
- e. kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących BHP, w tym: wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy; ustaleń okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych.

**5. Dział Administracji i Infrastruktury Technicznej (DA).** Zakres właściwości Działu Administracji i Infrastruktury Technicznej obejmuje administrowanie powierzchniami, w tym biurowymi, zapewnienie usług ochrony, usług porządkowych, gospodarowanie odpadami. DA odpowiada za stan utrzymania budynków Instytutu (w tym przeglądy budowlane, remonty, przebudowy, prace konserwacyjne, realizacje inwestycji), dostawy mediów, jak również utrzymanie i sprawne funkcjonowanie instalacji sanitarnych oraz instalacji i urządzeń elektrycznych. W zakresie zadań DA jest prowadzenie archiwum zakładowego oraz kancelarii Instytutu. W strukturze Działu Administracji i Infrastruktury Technicznej funkcjonują:

**5.1. Sekcja Administracji i Obsługi (SAO)** realizuje zadania w zakresie:

- a. administrowania powierzchniami biurowymi, w tym zapewnienia właściwego dozoru, porządku i gospodarowania odpadami;
- b. utrzymywania właściwego stanu sanitarnego, w tym współpraca w niezbędnym zakresie ze służbami komunalnymi;
- c. organizacji systemu ochrony przeciwpożarowej obiektów Instytutu;
- d. gospodarowania nieruchomościami, w tym współpraca z najemcami;
- e. organizacji transportu i obsługi środków transportu, będących własnością Instytutu;
- f. współpracy z dostawcą usług w zakresie wielofunkcyjnych urządzeń kopiujących;
- g. gospodarowania rzeczowym majątkiem trwałym Instytutu.

**5.2. Sekcja Infrastruktury Technicznej (STT)** odpowiada za:

- a. sprawowanie nadzoru nad eksploatacją oraz usuwanie awarii na terenie Instytutu, przeglądy obiektów i instalacji wymaganych przepisami prawa oraz prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
- b. opracowywanie rocznych planów rozwoju infrastruktury technicznej Instytutu i sprawozdań z ich realizacji;
- c. prowadzenie działalności inwestycyjnej w zakresie robót budowlanych i infrastruktury technicznej, przygotowanie procesów inwestycyjnych oraz nadzór nad realizacją inwestycji;
- d. współpraca z Urzędem Dozoru Technicznego w zakresie określonym właściwymi przepisami.

**5.3. Kancelaria (KAN)** odpowiada za zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą, w tym:

- a. ewidencję korespondencji;
- b. kierowanie korespondencji do właściwych komórek organizacyjnych.

**5.4. Archiwum Zakładowe (AZ)** realizuje zadania zgodnie z wymogami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym oraz normatywnymi archiwalnymi, a w szczególności:

- a. gromadzi i przejmuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) we współpracy z komórkami organizacyjnymi oraz dokumentacji odziedziczonej;
- b. przechowuje i zabezpiecza zgromadzoną dokumentację oraz prowadzi jej ewidencję;
- c. przeprowadza skontrum dokumentacji;
- d. udostępnia przechowywaną dokumentację;
- e. wycofuje dokumentację ze stanu archiwum w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej.

**5.5. Sekcja IT (SIT)** realizuje zadania w zakresie utrzymania i rozwoju infrastruktury oraz narzędzi informatycznych, a w szczególności:

- a. nadzoruje instalowanie oprogramowania oraz konfigurację systemów informatycznych, w tym przeciwdziałanie instalowaniu oprogramowania szkodliwego;
- b. nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie urządzeń technicznych i oprogramowania;
- c. nadzoruje naprawy i konserwację sprzętu komputerowego;
- d. wprowadza techniczne zabezpieczenia systemu komputerowego;
- e. planuje i rozlicza wydatki na zakup sprzętu elektronicznego, akcesoriów i materiałów komputerowych;
- f. uczestniczy w organizacji postępowań na zakupy sprzętu;
- g. administruje siecią informatyczną Instytutu;
- h. realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora w zakresie administrowania siecią komputerową.

**6. Dział Komerccjalizacji, Marketingu i Sprzedaży (DM).** W strukturze Działu Komerccjalizacji, Marketingu i Sprzedaży funkcjonują:

**6.1. Sekcja Komerccjalizacji i Sprzedaży (SKS)** realizuje zadania w zakresie:

- a. opracowywania i realizacji strategii komercjalizacji;
- b. zarządzania, ochrony (w tym we współpracy z rzecznikiem patentowym) i komercjalizacji własności intelektualnej Instytutu oraz transferu technologii;
- c. wsparcia w określaniu optymalnej ścieżki komercjalizacji, w tym analiza potencjału i szacowanie wartości komercjalizacyjnej rozwiązań opracowanych w Instytucie;
- d. prowadzenia bieżącej ewidencji, w tym monitorowanie terminów ochrony patentowej, praw ochronnych i zarejestrowanych znaków towarowych;
- e. ustalania potrzeb klientów i ofertowanie odpowiednich produktów i usług;
- f. tworzenia i rozwoju oferty szkoleń komercyjnych dla podmiotów zewnętrznych, ich organizacja i obsługa;
- g. budowy i aktualizacji baz danych klientów oraz poszukiwania i pozyskiwania klientów, nawiązywanie współpracy i budowanie wzajemnych relacji;
- h. przyjmowania i obsługi reklamacji w zakresie realizowanych usług;
- i. sporządzania planów i sprawozdań sprzedaży produktów oraz usług oferowanych przez Instytut;
- j. analizy rentowności sprzedaży produktów lub usług i obsługę zamówień.

**6.2. Sekcja Marketingu i Komunikacji (SMK)** odpowiada za:

- a. planowanie i wdrażanie strategii marketingowej, w tym tworzenie materiałów promocyjno-reklamowych oferowanych przez Instytut rozwiązań, technologii, prac badawczo-rozwojowych oraz szkoleń;
- b. organizację udziału Instytutu w targach i wystawach związanych z działalnością Instytutu;
- c. planowanie i realizację działań komunikacyjnych;
- d. zarządzanie stronami Instytutu: internetową, intranetową, Biuletynu Informacji Publicznej i wydawanego czasopisma;
- e. prowadzenie działalności wydawniczej Instytutu;
- f. organizowanie, prowadzenie i aktualizacja profili w mediach społecznościowych i portalach branżowych;
- g. organizowanie seminariów i konferencji;
- h. zbieranie, przechowywanie i obróbka dorobku publikacyjnego pracowników, współpraca z instytucjami prowadzącymi bazy danych w tym zakresie.

**7. Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością (PJ).** Do zadań Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością należy w szczególności:

- a. nadzorowanie, koordynowanie i doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością Instytutu oraz określanie sposobów i metod jego wdrażania;
- b. przygotowywanie przeglądów zarządzania i realizacja ustaleń z przeglądów;
- c. nadzór nad opracowaniem oraz aktualizacją Księgi Jakości SZJ, procedur systemowych, ogólnych i badawczych, planów jakości i innych dokumentów w zakresie wdrażanego systemu jakości;
- d. weryfikacja dokumentacji realizowanego systemu jakości Instytutu;
- e. zarządzanie programem audytów wewnętrznych w Instytucie i weryfikacja raportów z audytów;
- f. kwalifikowanie, monitorowanie oraz ocena kompetencji audytorów wewnętrznych;
- g. planowanie i nadzorowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych z zakresu Systemu Zarządzania Jakością;
- h. inicjowanie i nadzór nad działaniami korygującymi i zapobiegawczymi oraz doskonalącymi systemy jakości;
- i. upowszechnianie w Instytucie zasad i ustaleń związanych z funkcjonowaniem Systemu Zarządzania Jakością oraz wiedzy z zakresu systemów zarządzania jakością;
- j. koordynowanie działań komórek organizacyjnych zobowiązanych do wdrażania Systemu Zarządzania Jakością.