

Regulamin Organizacyjny

Sieć Badawcza Łukasiewicz – Poznański Instytut Technologiczny

Spis treści

I. Postanowienia Ogólne	3
II. Organizacja Instytutu	4
III. Dyrektor i Rada Instytutu	4
IV. Zastępca Dyrektora ds. Badawczych	6
V. Zastępca Dyrektora ds. Operacyjnych i Komerccjalizacji	7
VI. Zastępca Dyrektora ds. Kontrolingu i Współpracy z CŁ	7
VII. Główny Księgowy	8
VIII. Komórki organizacyjne i Kierownicy komórek organizacyjnych	9
IX. Struktura organizacyjna	12
X. Pracownicy Instytutu	13
XI. Postanowienia końcowe	14

I. Postanowienia Ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Instytutu Sieci Badawczej Łukasiewicz działającego pod nazwą Sieć Badawcza Łukasiewicz – Poznański Instytut Technologiczny, zwany dalej „Instytutem” lub „Instytutem Łukasiewicza”, określa ogólny schemat struktury organizacyjnej, zakres i tryb pracy komórek organizacyjnych oraz osób na samodzielnych stanowiskach.
2. Instytut działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o Sieci Badawczej Łukasiewicz, zwaną dalej „Ustawą”,
 - 2) przepisów wykonawczych wydanych na podstawie Ustawy,
 - 3) Statutu Instytutu,
 - 4) innych przepisów odnoszących się do Instytutu Łukasiewicza.
3. Podstawą działalności Instytutu są ponadto wewnętrzne przepisy prawne, do wydawania których uprawniony jest Dyrektor.
4. Instytut realizuje zadania określone w Ustawie oraz w Statucie Instytutu.

§ 2.

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Instytucie lub Instytucie Łukasiewicza – należy przez to rozumieć Sieć Badawcza Łukasiewicz – Poznański Instytut Technologiczny,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Instytutu,
- 3) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora ds. Badawczych, Zastępcę Dyrektora ds. Operacyjnych i Komercjalizacji oraz Zastępcę Dyrektora ds. Kontrolingu i Współpracy z CŁ,
- 4) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Badań i Rozwoju,
- 5) CŁ – należy przez to rozumieć Centrum Łukasiewicz
- 6) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć centrum, departament, grupę badawczą, laboratorium, dział, sekcję,
- 7) Kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć:
 - a. Dyrektora Centrum,
 - b. Dyrektora Departamentu,
 - c. Kierownika: grupy badawczej, laboratorium, działu, sekcji,
- 8) Samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć jednoosobowe, specjalistyczne stanowisko pracy określonego rodzaju podlegające bezpośrednio Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora, lub Kierownikowi komórki organizacyjnej,
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć statut Instytutu,
- 10) Rozporządzeniu MNiSW – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 marca 2019 r. w sprawie wykazu stanowisk, na których są zatrudniani pracownicy Centrum Łukasiewicz i instytutów działających w ramach Sieci Badawczej Łukasiewicz, oraz kwalifikacji wymaganych do ich zajmowania,
- 11) Strategii Instytutu – należy przez to rozumieć długofalowy plan zawierający kierunki działań Instytutu, wyznaczony przez Strategię Łukasiewicza, zmierzający do realizacji celów strategicznych przy wykorzystaniu potencjału badawczego, produkcyjnego oraz zasobów ludzkich, finansowych i innych,
- 12) Planach działalności – określone roczne cele i działania zmierzające do realizacji tych celów.

§ 3.

Przedmiot działalności Instytutu jest zgodny z przepisami Ustawy, a jego szczegółowy zakres określa Statut.

II. Organizacja Instytutu

§ 4.

1. Instytut realizuje swoje statutowe zadania badawczo-rozwojowe i gospodarcze oraz prace wdrożeniowe w Komórkach organizacyjnych.
2. Dyrektor powołuje zespoły ds. realizacji określonych projektów lub zadań i ich kierowników oraz wyznacza im zakres obowiązków i czas funkcjonowania.
3. W Instytucie mogą działać, powoływane przez Dyrektora w drodze zarządzenia, tymczasowe komórki macierzowe tj. zespoły do realizacji określonych programów, projektów badawczo-rozwojowych lub zadań.

III. Dyrektor i Rada Instytutu

§ 5.

1. Organami Instytutu są: Dyrektor i Rada Instytutu:
2. Dyrektor:
 - 1) kieruje działalnością Instytutu,
 - 2) jest przełożonym wszystkich pracowników Instytutu z zachowaniem ścieżki służbowej,
 - 3) reprezentuje Instytut na zewnątrz,
 - 4) odpowiada za wyniki działalności badawczej i wdrożeniowej Instytutu,
 - 5) odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Instytutu w jego strukturze, w tym za zapewnienie:
 - a. przestrzegania regulaminów, o których mowa w art. 31 ust. 1 Ustawy,
 - b. współpracy z innymi Instytutami Sieci i z Centrum Łukasiewicz przy realizacji interdyscyplinarnych projektów badawczych, o których mowa w art. 31 ust. 2 Ustawy.
3. Do zadań Dyrektora należy:
 - 1) sporządzanie projektu rocznego:
 - a. planu działalności Instytutu na podstawie rocznego planu działalności Sieci,
 - b. planu finansowego Instytutu.
 - 2) sporządzanie rocznego:
 - a. sprawozdania z działalności Instytutu,
 - b. sprawozdania finansowego Instytutu.
 - 3) ustalanie regulaminu organizacyjnego Instytutu, po zasięgnięciu opinii Rady i zatwierdzeniu przez Prezesa Centrum Łukasiewicz,
 - 4) realizacja polityki kadrowej w Instytucie,
 - 5) zarządzanie mieniem Instytutu w celu jego wykorzystania do realizacji zadań statutowych Instytutu, z uwzględnieniem art. 33 ust. 1 pkt 2 Ustawy,
 - 6) występowanie do ministra właściwego, o którym mowa w art. 2 pkt 14 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, z wnioskami o włączenie kwalifikacji nadawanych po ukończeniu kursów i szkoleń, o których mowa w art. 4 pkt 6, do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.
4. Dyrektor wydaje i wprowadza wewnętrzne akty normatywne, w formie zarządzeń. Zarządzenia wydawane są na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz Statutu.

5. Zarządzenia regulują w szczególności:

- 1) sprawy konieczne do unormowania, w tym związane z uchwałami Rady Instytutu,
- 2) wprowadzenie struktury organizacyjnej Instytutu i dokonanie zmian szczegółowego schematu organizacyjnego Instytutu,
- 3) sprawy instrukcji, regulaminów, dokumentacji procesowej, polityk i procedur określających zasady działania Instytutu,
- 4) powołanie zespołów o charakterze stałym lub doraźnym, określając nazwę zespołu, skład osobowy, zakres i tryb jego pracy.

6. Dyrektor w zakresie swoich kompetencji może udzielać pełnomocnictw pracownikom Instytutu, osobom fizycznym niebędącym pracownikami Instytutu oraz osobom prawnym do dokonywania określonych czynności cywilnoprawnych w swoim imieniu.

7. Zadania i kompetencje Dyrektora określa Ustawa, Statut oraz niniejszy Regulamin.

8. Rada Instytutu jest organem stanowiącym, inicjującym, opiniodawczym i doradczym Instytutu w zakresie działalności statutowej.

9. Zadania Rady Instytutu:

- 1) określanie perspektywicznych kierunków działalności badawczej i wdrożeniowej Instytutu,
- 2) uchwalanie Statutu Instytutu,
- 3) opiniowanie:
 - a. regulaminu organizacyjnego Instytutu,
 - b. rocznych planów działalności Instytutu,
 - c. rocznych sprawozdań z działalności Instytutu,
 - d. projektu podziału zysku netto Instytutu,
- 4) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących działalności Instytutu przedstawionych przez Dyrektora lub organy Centrum Łukasiewicz.

10. Zadania i kompetencje Rady określa Ustawa i Statut.

11. Rada Instytutu działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

§ 6.

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio Komórki organizacyjne lub Samodzielne stanowiska, których obowiązek bezpośredniej podległości wynika z przepisów prawa.

Do obszarów podległych bezpośrednio Dyrektorowi wchodzi:

- 1) wdrażanie i zarządzanie systemami jakości zgodnie z wytycznymi przyjętych norm, jednostek certyfikujących i innych wymagań systemowych, nadzór nad opracowywaniem i aktualizacją dokumentacji jakościowej, nadzór nad laboratoriami akredytowanymi oraz wsparcie dla laboratoriów ubiegających się o akredytację,
- 2) nadzór i monitorowanie ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO), innych przepisów unijnych lub krajowych o ochronie danych oraz polityk, procedur i instrukcji, a także pozostałych regulacji Instytutu lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, jak również za podejmowanie działań zapewniających przestrzeganie bezpieczeństwa informacji w Instytucie,
- 3) nadzór nad prawidłowością ochrony informacji niejawnych, wypełnianie zadań pełnomocnika opisanych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
- 4) wsparcie Instytutu w legalności działań i bezpieczeństwa prawnego poprzez świadczenie pomocy prawnej, wsparcie w zakresie prowadzenia bieżącej i strategicznej działalności Instytutu, koordynację działań zarządczych

- i organizacyjnych, utrzymanie systemu zarządzania i raportowania w Instytucie, doskonalenie procesów,
- 5) nadzór nad tworzeniem i realizacją polityki personalnej Instytutu poprzez budowanie kultury organizacyjnej wspierającej innowację, prowadzenie polityki zatrudnienia, tworzenie polityki wynagradzania, motywowania i rozwijania pracowników, a także prowadzenie administracji personalnej,
 - 6) prowadzenie kontroli zarządczej (na podstawie planu audytu lub na polecenie Dyrektora), której celem jest ocena efektywności i jakości procesów zgodnie z wewnętrznymi procedurami, sporządzanie planów audytu, jego przeprowadzenie, sporządzenie raportów i monitorowanie realizacji zaleceń, prowadzenie dokumentacji audytu wewnętrznego.
2. Dyrektorowi podlegają Zastępcy Dyrektora, którzy współdziałają w kierowaniu Instytutem.
 3. Zastępcy Dyrektora powoływani są na wniosek Dyrektora przez Prezesa Centrum Łukasiewicz.
 4. Zastępcy Dyrektora, w zakresie ustalonych kompetencji, określają, nadzorują i koordynują merytoryczną działalność Instytutu oraz kierują Komórkami organizacyjnymi bezpośrednio im podległymi.
 5. Instytutem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na Samodzielnych stanowiskach.
 6. Radcy prawni zatrudnieni w Instytucie w zakresie organizacji pracy podlegają Kierownikowi Działu Prawno-Organizacyjnego, który pełni funkcję koordynatora radców prawnych w rozumieniu ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych. W zakresie wykonywanych zadań radcy prawni podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

IV. Zastępca Dyrektora ds. Badawczych

§ 7.

1. Zastępca Dyrektora ds. Badawczych zarządza obszarem naukowym i badawczo-rozwojowym Instytutu.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Badawczych należy:
 - 1) zarządzanie działalnością Instytutu w zakresie spraw dotyczących działalności naukowej, badawczo-rozwojowej i wydawniczej oraz nadzór nad obszarem wsparcia procesów badawczych,
 - 2) budowanie potencjału naukowo-badawczego Instytutu, określanie obszarów naukowych oraz wskazywanie potencjalnych kierunków ich działania,
 - 3) opracowanie i wdrażanie planów działalności naukowej i badawczo-rozwojowej Instytutu oraz modelu utrzymania i funkcjonowania podległego obszaru, w zgodzie ze Strategią Łukasiewicza i celami strategicznymi Instytutu,
 - 4) podejmowanie decyzji w zakresie pozyskiwania i realizacji nowych projektów badawczo-rozwojowych,
 - 5) kierowanie procesem pozyskiwania i realizacji projektów badawczo-rozwojowych, pozyskiwania własności intelektualnej, wyposażenia, uruchamiania i funkcjonowania zespołów badawczych, uruchomienia, certyfikacji i funkcjonowania laboratoriów oraz efektywnego zarządzania aparaturą naukowo-badawczą w Instytucie,
 - 6) podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia przychodów z projektów dotowanych,
 - 7) kierowanie transferem wiedzy,

- 8) monitorowanie, planowanie, aktualizacja oraz efektywne i prawidłowe wykorzystywanie zatwierdzonego budżetu w zakresie wynikającym z zadań powierzonego obszaru,
- 9) reprezentowanie Instytutu w kontaktach ze środowiskiem naukowym, w tym pozyskiwanie do współpracy autorytetów ze świata nauki,
- 10) utrzymywanie istniejących i aktywne pozyskiwanie nowych kontaktów z instytucjami badawczymi oraz wspieranie pozyskiwania klientów komercyjnych,
- 11) projektowanie, wdrażanie i realizowanie polityki personalnej w podległym obszarze, zapewniającej efektywną obsadę stanowisk,
- 12) opracowanie i wdrażanie efektywnego systemu zarządzania i zapewnienie ciągłości kierowania podległym obszarem, między innymi poprzez zapewnienie skutecznego systemu zastępstw.

V. Zastępca Dyrektora ds. Operacyjnych i Komercjalizacji

§ 8.

1. Zastępca Dyrektora ds. Operacyjnych i Komercjalizacji zarządza obszarem operacyjnym oraz komercjalizacji i wdrożeń Instytutu.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Operacyjnych i Komercjalizacji należy:
 - 1) opracowanie strategii dla powierzonego obszaru,
 - 2) nadzór nad realizacją i weryfikacja realizacji celów strategicznych w powierzonym obszarze,
 - 3) nadzór nad realizacją i weryfikacja realizacji przyjętych rocznych planów w powierzonym obszarze,
 - 4) wyznaczanie kierunków działania, opracowanie krótko i długoterminowych planów rozwoju powierzonego obszaru,
 - 5) podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia przychodów ze zleceń rynkowych,
 - 6) opracowanie rocznych sprawozdań z realizacji przyjętych rocznych planów dla powierzonego obszaru,
 - 7) monitorowanie i koordynacja działań w powierzonym obszarze,
 - 8) nadzór nad procesami w powierzonym obszarze,
 - 9) reprezentowanie Instytutu w kontaktach ze światem zewnętrznym, aktywne promowanie działalności Instytutu oraz kreowanie pozytywnego wizerunku Instytutu i Sieci Badawczej Łukasiewicz wewnątrz i na zewnątrz Instytutu,
 - 10) projektowanie, wdrażanie i realizowanie polityki personalnej w podległym obszarze, zapewniającej efektywną obsadę stanowisk,
 - 11) opracowywanie i wdrażanie efektywnego systemu zarządzania i zapewnienie zachowania ciągłości kierowania podległym obszarem, między innymi poprzez zapewnienie skutecznego systemu zastępstw.

VI. Zastępca Dyrektora ds. Kontrolingu i Współpracy z CŁ

§ 9.

1. Zastępca Dyrektora ds. Kontrolingu i Współpracy z CŁ zarządza obszarem kontrolingu i planowania oraz zapewnia współpracę z Centrum Łukasiewicz.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Kontrolingu i Współpracy z CŁ należy:
 - 1) monitorowanie i koordynacja pracy w obszarze planowania i kontrolingu,
 - 2) współpraca z Centrum Łukasiewicz,

- 3) podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia rentowności działalności Instytutu oraz optymalizacji kosztów funkcjonowania Instytutu,
- 4) monitorowanie i koordynacja przygotowania projektu rocznego planu finansowego Instytutu oraz planu działalności,
- 5) nadzór nad aktualizacją oraz realizacją zatwierdzonego planu finansowego oraz planu działalności w zakresie wynikającym z zadań powierzonego obszaru,
- 6) nadzór nad opracowaniem sprawozdań z działalności Instytutu w powierzonym obszarze,
- 7) nadzór nad realizacją celów strategicznych Instytutu w powierzonym obszarze zadań,
- 8) wyznaczanie kierunków działania, opracowanie krótko i długoterminowych planów rozwoju powierzonego obszaru,
- 9) projektowanie, wdrażanie i realizowanie polityki personalnej w podległym obszarze, zapewniającej efektywną obsadę stanowisk,
- 10) opracowywanie i wdrażanie efektywnego systemu zarządzania i zapewnienie zachowania ciągłości kierowania podległym obszarem, między innymi poprzez zapewnienie skutecznego systemu zastępstw.

VII. Główny Księgowy

§ 10.

1. Głównego Księgowego powołuje i odwołuje Dyrektor.
2. Główny Księgowy kieruje powierzoną działalnością zgodnie z zakresem obowiązków określonym przez Dyrektora.
3. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
4. Główny Księgowy:
 - 1) odpowiada za rzetelne i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych Instytutu oraz sporządzanie przewidzianych przepisami prawa sprawozdań finansowych zgodnie z bezwzględnie wiążącymi przepisami prawa, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów ustawy o rachunkowości,
 - 2) odpowiada za efektywne i prawidłowe zarządzanie obszarem rozliczenia podatków i innych danin publiczno-prawnych dotyczących Instytutu,
 - 3) odpowiada za prowadzenie rachunkowości projektowej projektów realizowanych w Instytucie,
 - 4) przestrzega i nadzoruje przestrzeganie przepisów w celu niedopuszczenia do naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
 - 5) dokonuje kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 6) odpowiada za sporządzanie sprawozdań wynikających z systemu księgowego na żądanie instytucji zewnętrznych oraz wewnętrznej sprawozdawczości,
 - 7) nadzoruje i obsługuje badanie ksiąg rachunkowych oraz audyty projektowe w obszarze rozliczenia finansowego projektów,
 - 8) opracowuje wewnętrzne zasady (polityki) rachunkowości, politykę podatkową, w tym opracowuje zasady rozliczania kosztów,
 - 9) monitoruje płynność finansową Instytutu,
 - 10) nadzoruje gromadzenie i przechowywanie dokumentacji rachunkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

VIII. Komórki organizacyjne i Kierownicy komórek organizacyjnych

§ 11.

1. Strukturę organizacyjną Instytutu przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. W strukturze organizacyjnej Instytutu mogą funkcjonować następujące Komórki organizacyjne:
 - 1) Centrum – to wyodrębniona obszarowo komórka organizacyjna, odpowiedzialna za prowadzenie działalności badawczo-rozwojowej w określonej dyscyplinie naukowej lub spójnej grupie dyscyplin. W ramach Centrum mogą funkcjonować grupy badawcze, laboratoria i działy, w liczbie zależnej od potrzeb merytorycznych oraz organizacyjnych i zapewniającej właściwą organizację działania Instytutu.
 - 2) Departament – to niezależna komórka organizacyjna odpowiedzialna za prowadzenie specyficznej działalności wymagającej bezstronności, zarządzana przez Dyrektora Departamentu, podlegająca bezpośrednio pod Dyrektora. W ramach Departamentu mogą funkcjonować działy w liczbie zależnej od potrzeb merytorycznych oraz organizacyjnych.
 - 3) Grupa Badawcza – to specjalistyczna komórka organizacyjna w Centrum, z określoną nazwą i zakresem działania, grupująca kadrę naukową na różnych poziomach kompetencji zawodowych, inicjująca wykonywanie badań podstawowych i aplikacyjnych oraz prac rozwojowych i wdrożeniowych, realizująca projekty zewnętrzne oraz kontrakty badawcze, publikująca wyniki tych badań. W ramach Grupy Badawczej mogą funkcjonować Sekcje, w liczbie zależnej od potrzeb merytorycznych i zapewniającej właściwą organizację działania Instytutu.
 - 4) Laboratorium – to specjalistyczna komórka organizacyjna w Centrum, z określoną nazwą i specyficznym zakresem działania, której podstawowym zakresem działalności jest prowadzenie badań na rzecz zespołów badawczych (na zasadach określonych przez Dyrektora) oraz realizacja zleceń komercyjnych na rzecz klientów zewnętrznych. W ramach Laboratorium mogą funkcjonować Sekcje, w liczbie zależnej od potrzeb merytorycznych i zapewniającej właściwą organizację działania Instytutu.
 - 5) Dział – to wyodrębniona obszarowo komórka organizacyjna odpowiedzialna za administracyjną, prawną, organizacyjną, techniczną, operacyjną lub finansową obsługę działalności Instytutu, realizująca wszystkie funkcje pomocnicze, o charakterze bezpośredniego wsparcia badań dla Centrum, w liczbie zależnej od potrzeb merytorycznych i zapewniającej właściwą organizację działania Instytutu. Dział może także prowadzić działalność usługową na rzecz Sieci Badawczej Łukasiewicz i klientów zewnętrznych oraz działalność wydawniczą i marketingową. W ramach Działu mogą funkcjonować Sekcje, w liczbie zależnej od potrzeb merytorycznych i zapewniającej właściwą organizację działania Instytutu.
 - 6) Sekcja – wchodzi w skład Grupy Badawczej, Laboratorium lub Działu i realizuje jednorodną część zadań komórki organizacyjnej, w skład której wchodzi.
3. Centrum, Departament zarządzane są przez Lidera obszaru albo Głównego Specjalistę – odpowiednio Dyrektora Centrum, Dyrektora Departamentu.
4. Grupa Badawcza, Laboratorium, Dział zarządzane są przez Lidera obszaru albo Głównego Specjalistę – odpowiednio Kierownika Grupy Badawczej, Kierownika Laboratorium, Kierownika Działu.
5. Sekcja zarządzana jest przez Lidera obszaru albo Głównego Specjalistę albo inną osobę posiadającą odpowiednie kwalifikacje zawodowe – Kierownika Sekcji.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych wskazywani są przez bezpośredniego przełożonego, po uzyskaniu zgody Kierownika nadrzędnej komórki organizacyjnej albo Zastępcy Dyrektora albo Dyrektora.
7. Zastępcy Kierowników komórek organizacyjnych wskazywani są na wniosek Kierowników komórek organizacyjnych, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego. Zastępcą Kierownika komórki organizacyjnej może być pracownik zatrudniony na stanowisku nie niższym niż Starszy specjalista albo Starszy inżynier.
8. W strukturze organizacyjnej Instytutu mogą funkcjonować Samodzielne stanowiska pracy tworzone na wniosek Kierowników komórek organizacyjnych, po uzyskaniu zgody Kierownika nadrzędnej komórki organizacyjnej albo Zastępcy Dyrektora albo Dyrektora.
9. Stanowisko wykonawcze to każde stanowisko pracy w strukturze organizacyjnej Instytutu tworzone na wniosek Kierowników komórek organizacyjnych, po uzyskaniu zgody Kierownika nadrzędnej komórki organizacyjnej albo Zastępcy Dyrektora albo Dyrektora.
10. W Instytucie mogą być powoływane:
 - 1) Zespoły Zadaniowe – grupy pracowników, w skład których mogą wchodzić przedstawiciele różnych Komórek organizacyjnych, których celem jest realizacja ściśle określonego zadania, programu, projektu na rzecz Instytutu. Pracą Zespołu kieruje wyznaczony przez Dyrektora pracownik Instytutu,
 - 2) Komisje – do rozpatrywania określonych spraw. Pracą Komisji kieruje wyznaczony przez Dyrektora lub wybrany w drodze i formie przyjętej w Instytucie, pracownik Instytutu.
11. Zespoły Zadaniowe i Komisje mają charakter tymczasowy, tworzone są na czas realizacji określonego zadania, programu, projektu i nie stanowią stałego elementu struktury organizacyjnej Instytutu. Ich powoływanie i rozwiązywanie nie wymagają zmiany Regulaminu Organizacyjnego.
12. Zespoły Zadaniowe powołuje Dyrektor, określając skład, zasady i zakres ich działania.
13. Komisje powoływane są zgodnie z przyjętymi i obowiązującymi w Instytucie regulacjami.

§ 12.

1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za rozwój oraz całokształt pracy podległej Komórce organizacyjnej, w tym za realizację polityki kadrowej w podległej Komórce organizacyjnej oraz nadzór nad budżetem, jak również określa, planuje i deleguje zadania podległym pracownikom, sprawuje nadzór w zakresie prawidłowego funkcjonowania i wykonywania tych działań, nadzoruje dyscyplinę pracy, przestrzeganie przepisów BHP, przepisów RODO oraz wewnętrznych regulaminów, procedur i zarządzeń.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników ustala, w opisach stanowisk, bezpośredni przełożony Komórki organizacyjnej, na podstawie zatwierdzonego Regulaminu.
3. Bezpośredni przełożony Komórki organizacyjnej odpowiada za ustanowienie i utrzymanie łańcucha zastępstw w Komórce organizacyjnej.
4. W Komórkach organizacyjnych o zróżnicowanym zakresie działania, Dyrektor może utworzyć stanowiska zastępców kierownika.

§ 13.

1. Wszystkie Komórki organizacyjne przy realizacji zdefiniowanych i przypisanych zadań, zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji Dyrektorowi.
1. Współdziałanie poszczególnych Komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu merytorycznej pomocy z inicjatywy własnej lub na żądanie Komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
2. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw w obszarze podległym danemu Zastępcy Dyrektora rozstrzyga właściwy Zastępca Dyrektora Instytutu, w przypadku sporów pomiędzy obszarami podległymi pod różnych Zastępców Dyrektora rozstrzyga Dyrektor, pozostałe kwestie wątpliwe i sporne rozstrzyga Dyrektor.

§ 14.

Indywidualne zakresy zadań oraz cele ustalają:

- 1) Dyrektor dla Zastępców Dyrektora, pełnomocników oraz Kierowników komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych Dyrektorowi,
- 2) Zastępcy Dyrektora dla Kierowników komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych Zastępcy Dyrektora,
- 3) Kierownicy komórek organizacyjnych dla podległych im pracowników, w tym dla Kierowników komórek organizacyjnych im podległych.

§ 15.

1. W razie nieobecności:
 - 1) Dyrektora – zastępstwo pełni wyznaczony przez Dyrektora jeden z jego Zastępców albo wyznaczony przez Dyrektora Kierownik komórki organizacyjnej bezpośrednio podległej Dyrektorowi,
 - 2) Zastępcy Dyrektora – zastępstwo pełni inny Zastępca Dyrektora albo Dyrektor albo wyznaczony przez Zastępcę Dyrektora Kierownik komórki organizacyjnej bezpośrednio podległej temu Zastępcy,
 - 3) Dyrektora Centrum lub Departamentu – zastępstwo pełni jego wyznaczony zastępca, a w przypadku braku takiej funkcji lub nieobecności zastępcy, bezpośredni przełożony,
 - 4) Kierownika komórki organizacyjnej – zastępstwo pełni jego wyznaczony zastępca, a w przypadku braku takiej funkcji:
 - a. Kierownik komórki organizacyjnej bezpośrednio podległej temu Kierownikowi,
 - b. a w przypadku braku bezpośrednio podległych Komórek organizacyjnych, bezpośredni przełożony Kierownika komórki organizacyjnej lub wyznaczony przez tego Kierownika komórki organizacyjnej inny Kierownik komórki organizacyjnej w tym samym Centrum lub pionie.
2. Zastępstwo powinno być wyznaczone w formie pisemnej lub za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, z powiadomieniem pozostałych zainteresowanych, tj.:
 - 1) w przypadku zastępstwa Dyrektora – pozostałych Zastępców,
 - 2) w przypadku zastępstwa Zastępcy Dyrektora – Dyrektora, pozostałych Zastępców Dyrektora, podległych Kierowników komórek organizacyjnych,

- 3) w przypadku zastępstwa Kierownika komórki organizacyjnej, w tym Dyrektora Centrum lub Departamentu – Dyrektora, Zastępców Dyrektora oraz pracowników podległej Komórki organizacyjnej.
3. Jeżeli „zastępujący” nie działa w tych samych granicach jak „zastępowany”, to wyznaczający zastępstwo formułuje na piśmie sprawy wykluczone z zastępstwa.

§ 16.

1. Uprawnionymi do składania oświadczeń woli w imieniu Instytutu jest Dyrektor lub inna osoba, zgodnie z reprezentacją wskazaną w KRS lub stosownym pełnomocnictwem.
2. Pisma podpisywane przez Dyrektora lub jego Zastępców muszą być zatwierdzane w wewnętrznym systemie teleinformatycznym Instytutu lub parafowane przez Kierownika komórki organizacyjnej lub odpowiedzialnego pracownika, z którym treść była uzgadniana pod względem merytorycznym i formalno-prawnym.

§ 17.

1. Zarządzenia wewnętrzne oraz pisma ogólne wydaje i podpisuje Dyrektor.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 są przygotowywane i ewidencjonowane w dziale właściwym ds. prawno-organizacyjnych. Po podpisaniu są publikowane w wewnętrznym systemie teleinformatycznym Instytutu.

§ 18.

Politykę informacyjną Instytutu prowadzi Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba.

IX. Struktura organizacyjna

§ 19.

1. Strukturę organizacyjną tworzą Komórki organizacyjne realizujące zadania podzielone na dwa główne obszary: core business i support.

CORE BUSINESS

Dział Zarządzania Wiedzą

Dział Zarządzania Projektami i Innowacjami

Pełnomocnik ds. zarządzania infrastrukturą badawczą

Centrum Nowoczesnej Mobilności

- 1) Grupa Badawcza Konstrukcji
 - a. Sekcja Rozwoju Pojazdów Szynowych
 - b. Sekcja Rozwoju Układów Biegowych
 - c. Sekcja Rozwoju Maszyn Rolniczych i Leśnych
- 2) Grupa Badawcza Modelowania i Symulacji
- 3) Grupa Badawcza Elektrotechniki, Automatyki i Robotyki
- 4) Grupa Badawcza Logistyki

Centrum Zrównoważonej Gospodarki

- 1) Grupa Badawcza Inżynierii Materiałowej
 - a. Sekcja Rozwoju Materiałów Inżynierskich
 - b. Sekcja Rozwoju Materiałów Naturalnych

- 2) Grupa Badawcza Inżynierii Mechanicznej
- 3) Grupa Badawcza Technologii Chemicznej i Ochrony Środowiska

Centrum Transformacji Cyfrowej

- 1) Grupa Badawcza Informatyki
 - a. Sekcja Rozwoju Oprogramowania
 - b. Sekcja Analiz i Projektowania
 - c. Sekcja Rozwoju Sztucznej Inteligencji
- 2) Grupa Badawcza Urządzeń Elektronicznych
- 3) Grupa Badawcza Transformacji Procesów

Centrum Badań Laboratoryjnych

- 1) Laboratorium Badań Materiałowych
- 2) Laboratorium Badań Środowiskowych
- 3) Laboratorium Badań Pojazdów Szynowych i EMC
- 4) Laboratorium Obróbki Ciepłej i Metrologii

SUPPORT

- 1) Dział Prawno-Organizacyjny
 - a. Sekcja Prawna
 - b. Sekcja Organizacyjna
- 2) Biuro Dyrekcji
- 3) Inspektor Ochrony Danych Osobowych
- 4) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
- 5) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
- 6) Dział Systemów Zarządzania
- 7) Dział Księgowości
- 8) Dział HR
- 9) Dział Kontrolingu Finansowego
- 10) Dział Kontrolingu Projektowego
- 11) Dział Komercjalizacji
- 12) Dział Komunikacji i Marketingu
- 13) Dział Obsługi Klienta
- 14) Dział Zamówień
- 15) Dział Administracji
- 16) Dział IT

2. Dla Komórek organizacyjnych ustalone zostaną symbole literowe w wewnętrznym akcie normatywnym, na mocy którego Dyrektor wprowadza Regulamin Organizacyjny.
3. Schemat organizacyjny Instytutu określony został w załączniku nr 1 do Regulaminu.
4. Zadania Komórek organizacyjnych Instytutu określone zostały w załączniku nr 2 do Regulaminu.

X. Pracownicy Instytutu

§ 20.

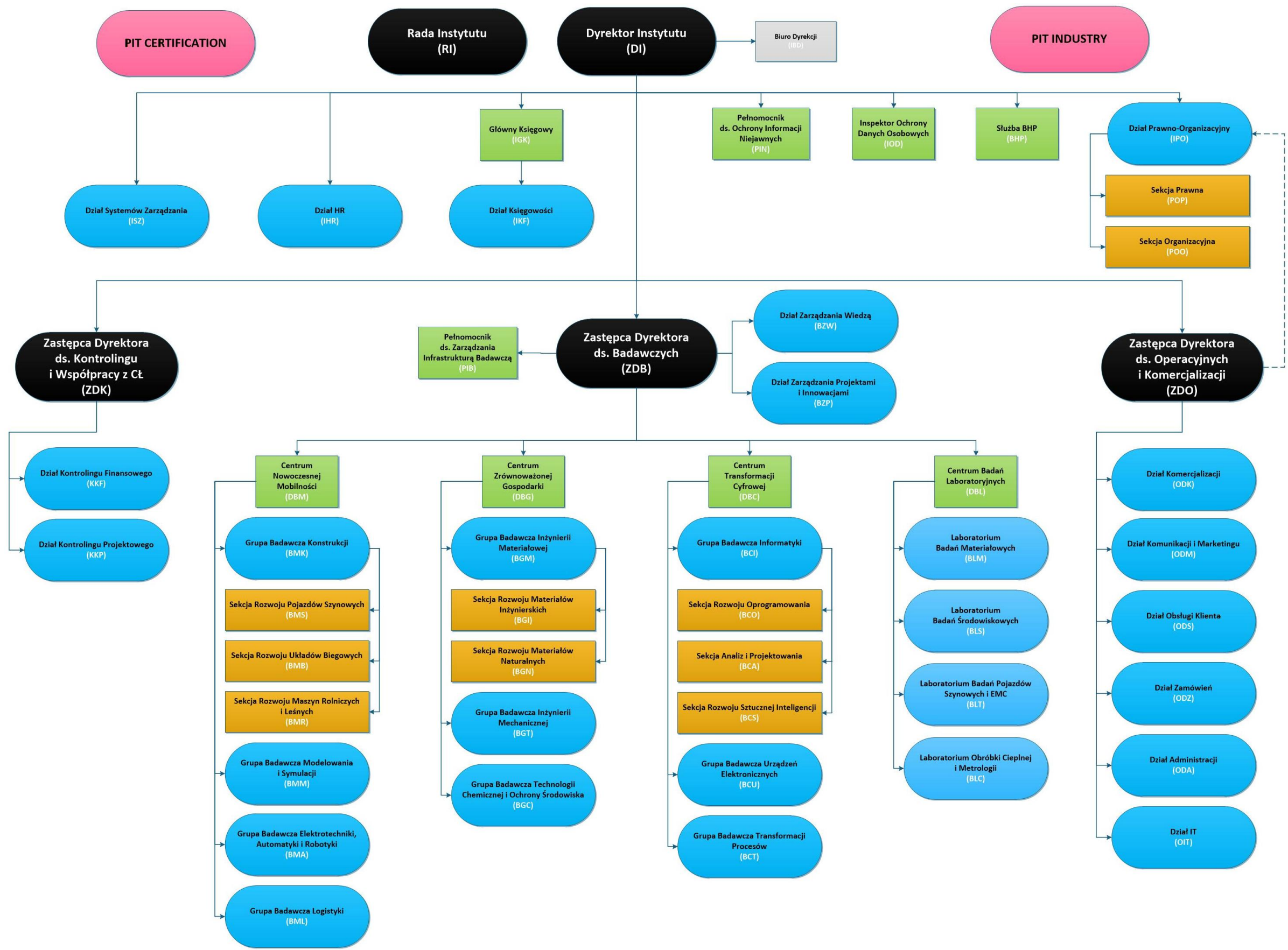
1. Pracownicy Instytutu zatrudniani są w pionie badawczym lub w pionie wsparcia.
2. Wykaz stanowisk, na których są zatrudniani pracownicy pionu badawczego i pionu wsparcia Instytutu, kwalifikacje wymagane do zajmowania poszczególnych stanowisk pracy, określone zostały w Rozporządzeniu MNiSW.

3. Zakresy czynności odnoszące się do ww. stanowisk określone są w opisie stanowiska pracy.

XI. Postanowienia końcowe

§ 21.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają odpowiednie przepisy Ustawy.
2. Zmian w Regulaminie dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Instytutu i zatwierdzeniu przez Prezesa Centrum Łukasiewicz.
3. Traci moc Regulamin Organizacyjny Sieć Badawcza Łukasiewicz – Poznańskiego Instytutu Technologicznego ustalony Zarządzeniem Dyrektora pod numerem ZARZ/I/031/2024 z dnia 30 września 2025 r.
4. Niniejszy Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 roku.



Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego Sieć Badawcza
Łukasiewicz – Poznański Instytut Technologiczny
– Zadania komórek organizacyjnych

Spis treści

I.	CORE BUSINESS	4
1.	Centrum Nowoczesnej Mobilności	4
1.1.	Grupa Badawcza Konstrukcji.....	4
1.1.1.	Sekcja Rozwoju Pojazdów Szynowych.....	4
1.1.2.	Sekcja Rozwoju Układów Biegowych	4
1.1.3.	Sekcja Rozwoju Maszyn Rolniczych i Leśnych	4
1.2.	Grupa Badawcza Modelowania i Symulacji	5
1.3.	Grupa Badawcza Elektrotechniki, Automatyki i Robotyki.....	5
1.4.	Grupa Badawcza Logistyki	5
2.	Centrum Zrównoważonej Gospodarki.....	6
2.1.	Grupa Badawcza Inżynierii Materiałowej.....	6
2.1.1.	Sekcja Rozwoju Materiałów Inżynierskich.....	6
2.1.2.	Sekcja Rozwoju Materiałów Naturalnych	6
2.2.	Grupa Badawcza Inżynierii Mechanicznej	7
2.3.	Grupa Badawcza Technologii Chemicznej i Ochrony Środowiska....	7
3.	Centrum Transformacji Cyfrowej.....	8
3.1.	Grupa Badawcza Informatyki.....	8
3.1.1.	Sekcja Rozwoju Oprogramowania	8
3.1.2.	Sekcja Analiz i Projektowania	8
3.1.3.	Sekcja Rozwoju Sztucznej Inteligencji	8
3.2.	Grupa Badawcza Urządzeń Elektronicznych.....	9
3.3.	Grupa Badawcza Transformacji Procesów	9
4.	Centrum Badań Laboratoryjnych.....	9
4.1.	Laboratorium Badań Materiałowych	9
4.2.	Laboratorium Badań Środowiskowych.....	10
4.3.	Laboratorium Badań Pojazdów Szynowych i EMC.....	10
4.4.	Laboratorium Obróbki Ciepłej i Metrologii	10
5.	Dział Zarządzania Wiedzą.....	10
6.	Dział Zarządzania Projektami i Innowacjami	11
7.	Pełnomocnik ds. Zarządzania Infrastrukturą Badawczą.....	12
II.	SUPPORT	13
1.	Dział Prawno-Organizacyjny	13
1.1.	Sekcja Prawna.....	13
1.2.	Sekcja Organizacyjna.....	13

2.	Biuro Dyrekcji.....	14
3.	Inspektor Ochrony Danych Osobowych	14
4.	Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.....	14
5.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	15
6.	Dział Systemów Zarządzania	15
7.	Dział Księgowości.....	16
8.	Dział HR.....	18
9.	Dział Kontrolingu Finansowego	19
10.	Dział Kontrolingu Projektowego	20
11.	Dział Komercjalizacji.....	21
12.	Dział Komunikacji i Marketingu	21
13.	Dział Obsługi Klienta.....	22
14.	Dział Zamówień	23
15.	Dział Administracji.....	23
16.	Dział IT.....	24

I. CORE BUSINESS

1. Centrum Nowoczesnej Mobilności

Centrum Nowoczesnej Mobilności zajmuje się opracowywaniem innowacyjnych rozwiązań i technologii w logistyce, transporcie, rolnictwie i leśnictwie. Działalność Centrum ma na celu tworzenie oraz rozwijanie funkcjonujących technologii, dostosowując je do specyficznych potrzeb i celów gospodarki oraz poszczególnych klientów biznesowych.

1.1. Grupa Badawcza Konstrukcji

W ramach Grupy Badawczej Konstrukcji działają:

1. Sekcja Rozwoju Pojazdów Szynowych,
2. Sekcja Rozwoju Układów Biegowych,
3. Sekcja Rozwoju Maszyn Rolniczych i Leśnych,

1.1.1. Sekcja Rozwoju Pojazdów Szynowych

Do zadań Sekcji Rozwoju Pojazdów Szynowych należy prowadzenie prac naukowych, badawczo-rozwojowych i wdrożeniowych w zakresie konstrukcji elementów, układów, podsystemów oraz kompletnych systemów m.in. do:

- a. pasażerskich i towarowych pojazdów szynowych,
- b. pojazdów trakcyjnych, w tym lokomotyw,
- c. pojazdów dwudrogowych,
- d. pojazdów z zabudową specjalistyczną,
- e. pojazdów z alternatywnymi źródłami zasilania,
- f. układów i zespołów napędowych,
- g. układów hamulcowych.

1.1.2. Sekcja Rozwoju Układów Biegowych

Do zadań Sekcji Rozwoju Układów Biegowych należy prowadzenie prac naukowych, badawczo-rozwojowych i wdrożeniowych w zakresie:

- a. kompletnych wózków do pojazdów trakcyjnych,
- b. kompletnych wózków do pojazdów pasażerskich,
- c. kompletnych wózków do pojazdów towarowych.

1.1.3. Sekcja Rozwoju Maszyn Rolniczych i Leśnych

Do zadań Sekcji Rozwoju Maszyn Rolniczych i Leśnych należy prowadzenie prac naukowych, badawczo-rozwojowych i wdrożeniowych w zakresie projektowania i rozwoju narzędzi, maszyn i urządzeń stosowanych w rolnictwie i leśnictwie, przeznaczonych , w szczególności:

- a. maszyn do uprawy roli, pielęgnacji upraw, siewu, nawożenia, ochrony roślin oraz zbioru i transportu płodów rolnych i leśnych,
- b. pojazdów samobieżnych specjalnego przeznaczenia dla rolnictwa i leśnictwa,
- c. konstrukcji wspierających integrację z systemami autonomicznego sterowania i monitoringu,
- d. rozwiązań dla rolnictwa precyzyjnego, cyfrowego i regeneratywnego,
- e. projektowania układów konstrukcyjnych dostosowanych do napędów hybrydowych i elektrycznych,

- f. wsparcia wdrożeniowego poprzez opracowywanie dokumentacji wykonawczej oraz koordynację procesów budowy prototypów i modeli doświadczalnych,
- g. realizacji ekspertyz oraz testów rozwiązań innowacyjnych, w tym opartych na sztucznej inteligencji i technologiach precyzyjnych.

1.2. Grupa Badawcza Modelowania i Symulacji

Do zadań Grupy Badawczej Modelowania i Symulacji należy wykonywanie badań symulacyjnych w zakresie:

- a. analiz wytrzymałości statycznej i zmęczeniowej oraz stabilności konstrukcji nośnych, urządzeń i wyposażenia,
- b. analiz wytrzymałości (metodami analitycznymi oraz numerycznymi) połączeń śrubowych,
- c. obliczeń rozkładu mas i środków ciężkości,
- d. wyznaczania zarysu skrajni pojazdów,
- e. obliczeń dotyczących określania charakterystyk trakcyjnych i zapotrzebowania energetycznego,
- f. symulacji dynamiki pojazdów,
- g. badań symulacyjnych bezpieczeństwa biernego konstrukcji (wytrzymałości zderzeniowej),
- h. obliczeń pojemności cieplnej,
- i. analiz przepływów gazów i cieczy,
- j. prac badawczo-rozwojowych dotyczących opracowania autorskich metod obliczeniowych w językach programowania.

1.3. Grupa Badawcza Elektrotechniki, Automatyki i Robotyki

Do zadań Grupy Badawczej Elektrotechniki, Automatyki i Robotyki należy realizacja prac naukowych, badawczo-rozwojowych i wdrożeniowych w zakresie:

- a. projektowania systemów sterowania, monitorowania i diagnostyki,
- b. opracowywania systemów automatyki mobilnej i robotyki,
- c. tworzenia algorytmów sterowania z elementami AI oraz uczenia maszynowego,
- d. opracowywania układów pomiarowych, przyrządów i stanowisk badawczych,
- e. opracowywania dokumentacji elektrycznej 2D oraz 3D,
- f. opracowywania koncepcji funkcjonowania i wyposażenia pod kątem urządzeń elektrycznych,
- g. rozwiązywania zagadnień konstrukcyjnych w zakresie obwodów elektrycznych,
- h. udziału w uruchomieniach i badaniach urządzeń oraz całych systemów,
- i. opracowywania systemów sterowania dla kolejowych układów hamulcowych.

1.4. Grupa Badawcza Logistyki

Do zadań Grupy Badawczej Logistyki należy realizacja prac naukowych, badawczo-rozwojowych i wdrożeniowych w obszarze logistyki i łańcuchów dostaw, zarówno na poziomie organizacji procesów, jak również infrastruktury, w tym m.in.: projektowanie systemów zarządzania transportem, projektowanie organizacji i technologii magazynów, w tym centrów dystrybucyjnych/produkcyjnych, projektowanie systemów zarządzania zapasami.

–

2. Centrum Zrównoważonej Gospodarki

Centrum Zrównoważonej Gospodarki zajmuje się badaniami, rozwojem oraz wdrożeniami zrównoważonych technologii przemysłowych i środowiskowych. Zakres działalności Centrum obejmuje: projektowanie, wytwarzanie, analizę i testowanie nowoczesnych materiałów, rozwój procesów technologicznych, w tym procesów obróbki materiałów, technologii chemicznej oraz technologii ochrony środowiska i chemii środowiskowej. Celem działalności Centrum jest także zastąpienie istniejących niezrównoważonych rozwiązań, obciążających środowisko naturalne, a także stworzenie rozwiązań bezpośrednio chroniących środowisko lub mogących odwrócić proces jego degradacji.

2.1. Grupa Badawcza Inżynierii Materiałowej

Do zadań Grupy Badawczej Inżynierii Materiałowej należy prowadzenie prac naukowych, badawczo-rozwojowych oraz wdrożeniowych w obszarze nowoczesnych materiałów. Zakres działalności Grupy Badawczej Inżynierii Materiałowej obejmuje rozwój procesów wytwarzania i obróbki materiałów poprzez:

- a. analizę istniejących rozwiązań materiałowych i procesów wytwarzania materiałów w celu identyfikacji obszarów do rozwoju,
- b. projektowanie nowoczesnych materiałów inżynierskich i naturalnych,
- c. Wytwarzanie prototypów materiałów oraz partii pilotażowych,
- d. analizy strukturalne materiałów z zastosowaniem nowoczesnych metod analitycznych,
- e. badania właściwości w celu oceny przydatności materiałów do ich zastosowań, a także określenie warunków krytycznych do ich zastosowań,
- f. wsparcie innych centrów i grup badawczych w sieci badawczej w temacie rozwoju technologii materiałowych, doboru materiałów, ich analizy, oraz określania ich właściwości użytkowych.

W ramach Grupy Badawczej Inżynierii Materiałowej działają:

1. Sekcja Rozwoju Materiałów Inżynierskich,
2. Sekcja Rozwoju Materiałów Naturalnych.

2.1.1. Sekcja Rozwoju Materiałów Inżynierskich

Do zadań Sekcji Rozwoju Materiałów Inżynierskich należy prowadzenie prac naukowych, badawczo-rozwojowych i wdrożeniowych obejmujących:

- a. analizę istniejących procesów wytwarzania materiałów,
- b. projektowanie materiałów do zastosowań w zrównoważonej gospodarce,
- c. opracowanie i zastosowanie opracowanych procesów przeróbki komponentów materiałowych, w tym materiałów proszkowych, procesów wytwarzania i obróbki materiałów dla zrównoważonej gospodarki,
- d. wytwarzanie prototypów i partii prototypowych,
- e. analizę materiałów na poszczególnych etapach ich procesu wytwarzania i obróbki,
- f. testowanie aplikacyjne materiałów w celu uzyskania ich właściwości użytkowych.

2.1.2. Sekcja Rozwoju Materiałów Naturalnych

Do zadań Sekcji Rozwoju Materiałów Naturalnych należy prowadzenie prac naukowych, badawczo-rozwojowych i wdrożeniowych obejmujących:

- a. analizę istniejących rozwiązań w zakresie materiałów naturalnych

- w zastosowaniach konstrukcyjnych,
- b. projektowanie nowych rozwiązań materiałowych na bazie materiałów naturalnych,
 - c. rozwój technik wytwarzania konstrukcyjnych elementów na bazie materiałów naturalnych,
 - d. testowanie wytworzonych materiałów w celu oceny ich właściwości użytkowych.

2.2. Grupa Badawcza Inżynierii Mechanicznej

Do zadań Grupy Badawczej Inżynierii Mechanicznej należy prowadzenie prac naukowych, badawczo-rozwojowych i wdrożeniowych obejmujących:

- a. analizę istniejących procesów inżynierii mechanicznej,
- b. analizę istniejących rozwiązań inżynierskich pod kątem identyfikacji obszarów do rozwoju,
- c. projektowanie procesów mechanicznych i technik wytwarzania w obszarze obróbki plastycznej i procesach technologicznych stosowanych w przemyśle spożywczym i rolno-spożywczym,
- d. wykonywanie urządzeń badawczych na potrzeby klientów zewnętrznych oraz innych centrów i grup badawczych,
- e. automatyzacja procesów technologicznych,
- f. wytwarzanie prototypów i partii pilotażowych za pomocą opracowanych technologii,
- g. wdrażanie opracowanych technologii do praktyki przemysłowej poprzez współpracę z klientami.

2.3. Grupa Badawcza Technologii Chemicznej i Ochrony Środowiska

Do zadań Grupy Badawczej Technologii Chemicznej i Ochrony Środowiska należy prowadzenie prac naukowych, badawczo-rozwojowych i wdrożeniowych w obszarze technologii chemicznej, chemii środowiskowej i ochrony środowiska obejmujących:

- a. opracowywanie technologii recyklingu materiałowego,
- b. rozwój proekologicznych środków ochrony o skutecznym działaniu i małej toksyczności dla środowiska,
- c. analizę potrzeb rozwoju technologii chemicznych w ochronie środowiska,
- d. projektowanie i testowanie procesów chemicznych i biologicznych oraz urządzeń w celu ochrony i oczyszczania powietrza,
- e. projektowanie i testowanie procesów chemicznych i biologicznych oraz urządzeń w celu ochrony i oczyszczania wód,
- f. projektowanie i testowanie procesów chemicznych i biologicznych oraz urządzeń w celu ochrony i oczyszczania gleby,
- g. wdrażanie opracowanych technologii ochrony środowiska do użytku,
- h. rozwój technologii niskoemisyjnych, odnawialnych źródeł energii i energii z odpadów,
- i. rozwój technologii magazynowania energii,
- j. obliczanie ślad węglowego i środowiskowe oceny cyklu życia (LCA) produktów i technologii.

3. Centrum Transformacji Cyfrowej

Centrum Transformacji Cyfrowej zajmuje się prowadzeniem zaawansowanych prac naukowych, badawczo-rozwojowych i koncentruje się na adaptacji oraz wdrażaniu nowoczesnych, inteligentnych technologii cyfrowych. Działa z myślą o dostosowywaniu, tworzeniu i ulepszaniu stosowanych technologii oraz doskonaleniu procesów i systemów biznesowych dla spełnienia specyficznych potrzeb klientów (biznesowych, samorządowych, rządowych). Kierując się innowacyjnością i dążeniem do usprawniania i wykorzystania technologii, Centrum prowadzi badania w obszarze elektronicznej różnorodności różnych sektorów gospodarki. Działa aktywnie w obszarze transformacji procesów, dążąc do poprawy jakości i efektywności. Zajmuje się standaryzacją i automatyzacją w różnych branżach, co pozwala na osiągnięcie większej sprawności i interoperacyjności. Innym kluczowym obszarem działalności Centrum jest informatyka i oprogramowanie, w ramach której skupia się na badaniu i wdrażaniu inteligentnych technologii cyfrowych. Działa również w zakresie analizy systemowej, architektury, projektowania i wytwarzania zaawansowanych systemów informatycznych oraz platform internetowych (w tym wspiera inne Centra w zakresie wykorzystania sztucznej inteligencji).

3.1. Grupa Badawcza Informatyki

Do zadań Grupy Badawczej Informatyki należy rozwój technologii informacyjnych oraz sztucznej inteligencji.

W ramach Grupy Badawczej Informatyki działają:

1. Sekcja Rozwoju Oprogramowania,
2. Sekcja Analiz i Projektowania,
3. Sekcja Rozwoju Sztucznej Inteligencji.

3.1.1. Sekcja Rozwoju Oprogramowania

Do głównych zadań Sekcji Rozwoju Oprogramowania należy projektowanie architektury oraz wytwarzanie i testowanie innowacyjnych rozwiązań informatycznych – stanowiskowych, sieciowych i mobilnych, na potrzeby realizacji prac badawczych oraz projektów zleconych, ze szczególnym uwzględnieniem implementacji algorytmów i modeli sztucznej inteligencji.

3.1.2. Sekcja Analiz i Projektowania

Do głównych zadań Sekcji Analiz i Projektowania należy prowadzenie analiz wymagań biznesowych i technicznych dla systemów informatycznych oraz projektowanie UX/UI, z naciskiem na tworzenie bezpiecznych, skalowalnych oraz wydajnych rozwiązań dostosowanych do specyficznych potrzeb sektora publicznego. W zakres działań Sekcji Analiz i Projektowania wchodzi analiza biznesowa i systemowa, obejmująca m.in. zbieranie wymagań, modelowanie procesów, projektowanie struktur danych i definiowanie interfejsów API, a także projektowanie interfejsów użytkownika i doświadczeń użytkowników oraz tworzenie niezbędnej dokumentacji.

3.1.3. Sekcja Rozwoju Sztucznej Inteligencji

Do głównych zadań Sekcji Rozwoju Sztucznej Inteligencji należy prowadzenie badań w dziedzinie sztucznej inteligencji, w tym uczenia maszynowego, przetwarzania języka naturalnego i wizji komputerowej, projektowanie i rozwój algorytmów oraz modeli wykorzystujących AI, analiza i przetwarzanie dużych zbiorów danych, a także tworzenie demonstratorów rozwiązań.

3.2. Grupa Badawcza Urządzeń Elektronicznych

Grupa Badawcza Urządzeń Elektronicznych skupia się na wykorzystywaniu nowoczesnych rozwiązań półprzewodnikowych do projektowania zaawansowanej elektroniki. Specjalizuje się nie tylko w innowacyjnym sprzęcie, ale także w programowaniu mikroprocesorów, tworzeniu firmware (FW) w harmonijnej integracji z oprogramowaniem (już istniejącym na rynku i/lub tym tworzonym w centrum). Dzięki temu jest w stanie tworzyć rozwiązania, które działają sprawnie, inteligentnie i autonomicznie, gdziekolwiek się znajdują.

3.3. Grupa Badawcza Transformacji Procesów

Do zadań Grupy Badawczej Transformacji Procesów należy analiza, doskonalenie i wdrażanie nowoczesnych procesów biznesowych. W erze cyfrowej, efektywne i zautomatyzowane procesy są kluczem do osiągnięcia przewagi konkurencyjnej i zaspokojenia potrzeb dynamicznie zmieniającego się rynku. Grupa Badawcza Transformacji Procesów prowadzi prace w zakresie:

- a. analizy procesów, w której zajmuje się badaniem i oceną istniejących procesów w różnych sektorach gospodarki, identyfikując obszary do poprawy oraz proponując innowacyjne rozwiązania,
- b. doskonalenia procesów, wykorzystując nowoczesne narzędzia, globalne standardy i metody, takie jak Lean Management czy Six Sigma, dążąc do minimalizacji marnotrawstwa, skracania czasów realizacji oraz zwiększania produktywności,
- c. automatyzacji i cyfryzacji procesów, wspierając firmy we wdrażaniu technologii, które umożliwiają automatyzację rutynowych zadań oraz integrację procesów biznesowych z zaawansowanymi systemami IT,
- d. wsparcie organizacji społeczno-gospodarczych w przejściu przez wyzwania transformacji procesowej, zapewniając ekspertyzę, narzędzia i pomoc na każdym etapie tego procesu.

4. Centrum Badań Laboratoryjnych

Centrum Badań Laboratoryjnych zajmuje się realizowaniem usług badawczych dla innych Komórek organizacyjnych w Instytucie oraz klientów biznesowych, w tym uczelni, instytutów badawczych oraz przedsiębiorstw z kraju i zagranicy. Do głównych zadań Centrum należy wykonywanie akredytowanych usług badawczych zgodnie z normami branżowymi. Centrum prowadzi także usługi badawcze nieakredytowane zgodnie z normami branżowymi, opracowuje nowe metody badawcze oraz prowadzi działalność normalizacyjną.

4.1. Laboratorium Badań Materiałowych

Do zadań Laboratorium Badań Materiałowych należy:

- a. wykonywanie pomiarów i badań właściwości fizycznych i mechanicznych materiałów, wyrobów i konstrukcji drzewnych, metalowych i innych,
- b. wykonywanie badań struktury materiałów oraz obserwacji metalograficznych,
- c. wykonywanie szkoleń i ekspertyz w zakresie przedmiotu działalności Laboratorium,
- d. doradztwo techniczne w obszarze projektowania nowych rozwiązań materiałowych, technologicznych oraz urządzeń i maszyn.

4.2. Laboratorium Badań Środowiskowych

Do zadań Laboratorium Badań Środowiskowych należy:

- a. wykonywanie pomiarów i badań w obszarze jakości powietrza, jakości biomasy przeznaczonej na cele energetyczne, palności, toksyczności, konserwacji, ochrony drewna i wyrobów drzewnych,
- b. nadzór zabiegów fitosanitarnych prowadzonych przez producentów drzewnych materiałów opakowaniowych,
- c. wykonywanie szkoleń i ekspertyz w zakresie przedmiotu działalności Laboratorium.

4.3. Laboratorium Badań Pojazdów Szynowych i EMC

Do zadań Laboratorium Badań Pojazdów Szynowych i EMC należy:

- a. wykonywanie pomiarów i badań w obszarze technologii radiowych i kompatybilności elektromagnetycznej urządzeń elektrycznych i elektronicznych,
- b. wykonywanie pomiarów i badań w obszarze urządzeń, instalacji i sieci energoelektronicznych,
- c. wykonywanie badań urządzeń zabezpieczających, przeciwzwarciovych i przeciwporażeniowych,
- d. badania oświetlenia, akustyki, wstrząsów, odporności na warunki klimatyczne, układów wentylacji, ogrzewania i klimatyzacji, bezpieczeństwa i ergonomii,
- e. badania pojazdów szynowych w zakresie pomiarów statycznych i dynamicznych,
- f. doradztwo techniczne w obszarze projektowania nowych urządzeń elektronicznych i elektrycznych, maszyn, urządzeń i pojazdów szynowych,
- g. wykonywanie szkoleń i ekspertyz w zakresie przedmiotu działalności Laboratorium.

4.4. Laboratorium Obróbki Ciepłej i Metrologii

Do zadań Laboratorium Obróbki Ciepłej i Metrologii należy:

- a. wykonywanie badań i usług z zakresu obróbki cieplnej i cieplno-chemicznej,
- b. wytwarzanie wyrobów z wykorzystaniem technologii metalurgii proszków,
- c. zapewnienie stałego nadzoru metrologicznego nad jakością wykonywanych wyrobów i usług w Instytucie,
- d. wykonywanie pomiarów oraz analiz wyrobów, w tym za pomocą inżynierii odwrotnej,
- e. nadzór nad sprzętem kontrolno-pomiarowym w Instytucie,
- f. wykonywanie wzorcowań, szkoleń i ekspertyz w zakresie działalności Laboratorium,
- g. doradztwo techniczne w obszarze wytwarzania wyrobów w technologii metalurgii proszków, procesów obróbki cieplnej i cieplno-chemicznej oraz w zakresie metrologii.

5. Dział Zarządzania Wiedzą

- 1) Dział Zarządzania Wiedzą zapewnia prowadzenie działalności wydawniczej oraz realizację zadań Instytutu w zakresie zarządzania, upowszechniania i transferu wiedzy, a także wspierania i promowania doskonałości naukowej oraz publikacyjnej.
- 2) Do zadań Działu Zarządzania Wiedzą należy:

- a. prowadzenie działalności wydawniczej Instytutu, czyli wydawanie, redakcja i DTP (desktop publishing, czyli komputerowe przygotowanie publikacji do druku) czasopism naukowych oraz branżowych, monografii, materiałów konferencyjnych, trendbooków, raportów, a także innych publikacji wg bieżącego zapotrzebowania jednostki,
- b. rozpowszechnianie wydanych publikacji,
- c. udostępnianie i popularyzowanie zasobów wiedzy Instytutu poprzez media własne, webinaria, portale, podcasty, videocasty, reportaże, e-learning itd.,
- d. promowanie nauki, osiągnięć badawczych i budowanie eksperckiej marki Instytutu oraz jego pracowników,
- e. wsparcie procesu zarządzania wiedzą i jej transferu w organizacji, tj. szkolenia wewnętrzne, tworzenie oraz administrowanie bazami wiedzy, dostarczanie specjalistycznej literatury, w tym wydawnictw normalizacyjnych, ewidencja, archiwizacja i udostępnianie dorobku publikacyjnego Instytutu,
- f. prowadzenie stron internetowych czasopism naukowych, branżowych i innych portali oraz platform o charakterze popularyzatorskim,
- g. udział w targach wydawniczych i branżowych oraz konferencjach prasowych,
- h. nawiązywanie współpracy z istotnymi podmiotami zewnętrznymi poprzez patronaty oraz publikacje w mediach własnych,
- i. wsparcie i działalność edukacyjna w zakresie doskonałości naukowej oraz publikacyjnej, tzn. dostępu do zasobów wiedzy, wyboru czasopism naukowych, komunikacji naukowej, wskaźników bibliometrycznych oraz altmetrycznych, zarządzania danymi badawczymi, Polityki Otwartego Dostępu,
- j. przeprowadzanie analiz bibliometrycznych w celu monitorowania poziomu doskonałości naukowej organizacji,
- k. zarządzanie profilami instytucji w zewnętrznych bazach bibliograficznych (np. Scopus IPW),
- l. przygotowywanie projektów graficznych i kreatywnych,
- m. tworzenie, redagowanie i korekta językowa tekstów,
- n. nadzór nad członkostwem Instytutu w stowarzyszeniach/ organizacjach krajowych i międzynarodowych.

6. Dział Zarządzania Projektami i Innowacjami

- 1) Dział Zarządzania Projektami i Innowacjami wspiera Zastępcę Dyrektora ds. Badawczych w pozyskiwaniu i zarządzaniu projektami badawczo-rozwojowymi oraz zarządzaniu innowacjami, ukierunkowanymi na zwiększenie efektywności komercjalizacji.
- 2) Do zadań Działu Zarządzania Projektami i Innowacjami należy:
 - a. analiza rynku w tym badanie trendów, identyfikacja i walidacja potrzeb,
 - b. ocena rozwiązań konkurencyjnych w tym analiza produktów konkurencji,
 - c. opracowywanie strategii rynkowej i polityki cenowej,
 - d. pozyskiwanie źródeł finansowania projektów,
 - e. przygotowanie dokumentacji dotyczącej projektów,
 - f. zarządzanie portfolio projektów poprzez:
 - zarządzanie zakresem: określanie i monitorowanie zakresu prac,
 - zarządzanie czasem: planowanie harmonogramu i monitorowanie postępów,
 - zarządzanie budżetem: kontrola kosztów i alokacja zasobów,

- zarządzanie ryzykiem,
- g. wprowadzanie i utrzymywanie systemu zarządzania innowacjami,
- h. rozwijanie kompetencji i narzędzi wspierających obszar rynkowy projektów na każdym etapie ich realizacji,
- i. wspieranie zespołów w adaptacji kultury organizacyjnej nastawionej na komercjalizację i współpracę z rynkiem,
- j. projektowanie, wdrażanie i rozwijanie narzędzi analitycznych oraz systemów monitorowania.

7. Pełnomocnik ds. Zarządzania Infrastrukturą Badawczą

Pełnomocnik ds. Zarządzania Infrastrukturą Badawczą wspiera Zastępcę Dyrektora ds. Badawczych w realizacji zadań związanych z:

- a. zarządzaniem aparaturą naukowo-badawczą w Instytucie,
- b. analizą potencjału rozwojowego i oceną funkcjonującej w Instytucie aparatury naukowo-badawczej,
- c. analizą potrzeb rozwojowych aparatury naukowo-badawczej,
- d. zakupem nowej aparatury naukowo-badawczej,

II. SUPPORT

1. Dział Prawno-Organizacyjny

- 1) Dział Prawno-Organizacyjny zapewnia legalność działań oraz bezpieczeństwa prawnego poprzez świadczenie pomocy prawnej, wsparcie w zakresie prowadzenia bieżącej i strategicznej działalności Instytutu, koordynację działań zarządczych i komunikacyjnych. Ponadto dba o spójność organizacyjną Instytutu, w tym obsługę kancelaryjną, a także doskonalenie procesów wewnętrznych.
- 2) Kierownik Działu Prawno-Organizacyjnego w zakresie wykonywanych zadań podlega bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu, natomiast w zakresie organizacji pracy Zastępcy Dyrektora ds. Operacyjnych i Komerccjalizacji.
- 3) Do zadań Działu Prawno-Organizacyjnego należy:
 - a. tworzenie, aktualizacja i wdrażanie w Instytucie standardów zarządzania, raportowania i kultury organizacyjnej, zapewniających ciągłość prowadzenia działalności operacyjnej i funkcjonowania Instytutu,
 - b. wsparcie prawne i organizacyjne organów Instytutu,
 - c. tworzenie dokumentów erekcyjnych i organizacyjnych Instytutu,
 - d. nadzór nad podmiotami powiązanymi,
 - e. organizacja i nadzór nad procesem udzielania pełnomocnictw,
 - f. nadzór nad procesem zachowania poufności tajemnicy przedsiębiorstwa Instytutu i jego kontrahentów.

W ramach Działu Prawno-Organizacyjnego funkcjonują:

1. Sekcja Prawna,
2. Sekcja Organizacyjna.

1.1. Sekcja Prawna

- 1) Sekcja Prawna świadczy pomoc prawną.
- 2) Do zadań Sekcji Prawnej należy:
 - a. udzielenie porad, wyjaśnień, konsultacji prawnych i sporządzenie opinii prawnych,
 - b. prowadzenie spraw przed sądami i urzędami w sprawach dotyczących Instytutu, w tym w szczególności prowadzenie spraw rejestrowych oraz windykacyjnych Instytutu,
 - c. opracowanie wzorów umów oraz opiniowanie umów zawieranych przez Instytut, a także projektów innych dokumentów o charakterze formalno-prawnym, na podstawie wkładu merytorycznego przekazanego przez inne Komórki organizacyjne,
 - d. informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym mających wpływ na działalność Instytutu.

1.2. Sekcja Organizacyjna

- 1) Sekcja Organizacyjna zapewnia spójność organizacyjną Instytutu, w tym obsługę kancelaryjną, a także doskonalenie procesów wewnętrznych.
- 2) Do zadań Sekcji Organizacyjnej należy:
 - a. projektowanie, aktualizacja i wdrażanie procesów wewnętrznych w Instytucie,
 - b. weryfikacja i zapewnienie aktualności oraz spójności wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Instytucie, w szczególności Statutu oraz Regulaminu Organizacyjnego,
 - c. wsparcie funkcjonowania Rady Instytutu,

- d. prowadzenie rejestrów dokumentów formalno-prawnych oraz udostępnianie bieżących dokumentów źródłowych w tym zakresie,
- e. przygotowywanie bieżącej dokumentacji związanej z organizacją Instytutu,
- f. realizacja obowiązków z zakresu udostępniania informacji publicznej,
- g. realizacja kontroli wewnętrznych,
- h. koordynacja prac kancelarii we wszystkich lokalizacjach Instytutu,
- i. tworzenie i nadzór nad instrukcją kancelaryjną,
- j. zarządzanie obiegiem korespondencji przychodzącej i wychodzącej w Instytucie, w tym jej rejestrowanie, umieszczanie w systemie teleinformatycznym, przekazywanie do właściwych Komórek organizacyjnych i archiwizowanie,
- k. nadzór nad jednolitym rzeczowym wykazem akt (JRWA),
- l. obsługa interesantów i wsparcie pracowników Instytutu,
- m. wydawanie kluczy,
- n. obsługa centrali telefonicznej.

2. Biuro Dyrekcji

- 1) Biuro Dyrekcji zapewnia bieżącą obsługę prac Dyrekcji.
- 2) Do zadań Biura Dyrekcji należy:
 - a. zapewnienie organizacyjnego wsparcia dla Dyrekcji.
 - b. opracowywanie dokumentów i materiałów niezbędnych do bieżącej pracy Dyrekcji,
 - c. tworzenie i aktualizacja kalendarzy prac Dyrekcji,
 - d. organizacja, ewidencja oraz rozliczanie wyjazdów służbowych Dyrekcji,
 - e. organizacja spotkań wewnętrznych i zewnętrznych oraz posiedzeń organów Instytutu,
 - f. obsługa skrzynki ogólnej Instytutu oraz korespondencji za pomocą innych środków komunikacji elektronicznej (ePUAP, eDOR etc.),
 - g. obsługa interesantów i pracowników Instytutu.

3. Inspektor Ochrony Danych Osobowych

- 1) Inspektor Ochrony Danych Osobowych działa na podstawie przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej „RODO”.
- 2) Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy wykonanie jego obowiązków określonych w RODO oraz innych przepisach związanych z ochroną danych osobowych.

4. Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

- 1) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy zapewnia wdrożenie i przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2) Do zadań Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy wykonanie obowiązków określonych w kodeksie pracy oraz innych przepisach związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, w tym:
 - a. nadzór nad zapewnieniem ergonomicznych i bezpiecznych warunków pracy, w tym kontrola jakości środowiska pracy,

- b. opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- c. bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń,
- d. udział w dochodzeniach powypadkowych, formułowanie wniosków dotyczących przyczyn wypadków oraz przygotowywanie i archiwizowanie dokumentacji,
- e. dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- f. organizacja i prowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu bhp i p.poż.,
- g. współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Społeczną Inspekcją Pracy organizacjami związkowymi oraz lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w dziedzinie poprawy warunków pracy, współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań,
- h. wykonywanie w Instytucie uprawnień służby bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z właściwych przepisów,
- i. prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości dotyczących zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy, na potrzeby wewnętrzne Instytutu i instytucji zewnętrznych,
- j. wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym:
 - nadzorowanie przestrzegania przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych w budynkach lub obiektach budowlanych Instytutu,
 - nadzorowanie prawidłowości wyposażenia budynków, obiektów budowlanych lub terenów Instytutu w wymagane urządzenia przeciwpożarowe, nadzorowanie ich konserwacji i napraw w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie,
 - opracowywanie i aktualizacja dokumentów wymaganych przepisami w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - opracowywanie i aktualizacja dokumentów wewnętrznych Instytutu, instrukcji, procedur i wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - udział w kontrolach, których przedmiotem jest ochrona przeciwpożarowa.

5. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych zapewnia wykonanie obowiązków wynikających z przepisów regulujących zagadnienia: ochrony informacji niejawnych oraz zarządzania kryzysowego.

6. Dział Systemów Zarządzania

- 1) Dział Systemów Zarządzania zapewnia ustanawianie, wdrażanie i utrzymanie systemów zarządzania oraz zapewnia skuteczność działania wszystkich akredytowanych i certyfikowanych systemów zarządzania ustanowionych w Instytucie poprzez koordynowanie działań systemowych wynikających z tych wymagań. Ponadto, zapewnia wsparcie Instytutu w prawidłowej identyfikacji, analizie i udokumentowaniu zagrożeń dla bezstronności i konfliktów interesów, celem zapewnienia niezależnego od jakichkolwiek wpływów i bezstronnego działania jednostek Instytutu.
- 2) Do zadań Działu Systemów Zarządzania należy:

- a. utrzymywanie i rozwój istniejących systemów zarządzania oraz wprowadzania nowych systemów zarządzania,
- b. nadzorowanie doskonalenie oraz aktualizacja systemów zarządzania Instytutu,
- c. inicjowanie i nadzorowanie realizacji przeglądów zarządzania,
- d. opracowywanie programów auditów wewnętrznych i zarządzanie realizacją programu,
- e. inicjowanie monitorowanie i prowadzenie zapisów w zakresie działań odnoszących się do szans i ryzyk, działań korygujących, monitorowanie działań niezgodnych z wymaganiami,
- f. analizowanie działań wynikających z systemu zarządzania i podejmowanie działań doskonalących system zarządzania,
- g. wsparcie merytoryczne w zakresie systemów zarządzania dla wszystkich Komórek organizacyjnych objętych systemami zarządzania,
- h. identyfikacja odstępstw od procedur systemu zarządzania,
- i. inicjowanie działań zapobiegających lub minimalizujących odstępstwa,
- j. nadzór nad zapisami dotyczącymi jakości,
- k. archiwizowanie nieaktualnej dokumentacji,
- l. ewidencja, rozpowszechnianie dokumentacji,
- m. planowanie, organizację i nadzór nad szkoleniem pracowników w zakresie stosowania systemu zarządzania, a także innych dokumentów i wymagań systemu zarządzania,
- n. prowadzenie szkoleń pracowników z zakresu wymagań i wprowadzanych zmian w systemie zarządzania,
- o. reprezentowanie Instytutu w kontaktach z jednostką akredytacyjną i jednostkami certyfikującymi w sprawach związanych z systemem zarządzania,
- p. raportowanie do kierownictwa Instytutu o funkcjonowaniu systemu zarządzania i wszelkich potrzebach jego doskonalenia,
- q. koordynacja (przy współudziale innych Komórek organizacyjnych) działań w obszarze odpowiednich systemów zarządzania w celu utrzymania, rozszerzania i uaktualniania zakresów akredytacji oraz realizacji planowych celów jakości,
- r. nadzorowanie i koordynowanie wszystkich zapisów systemowych sporządzanych na poziomie Komórek organizacyjnych (w tym bezpośredni nadzór nad zapisami w obszarze zarządzania systemami),
- s. nadzorowanie, dokumentowanie i monitorowanie skarg,
- t. opiniowanie dokumentów Instytutu mających wpływ na funkcjonowanie systemów zarządzania, w tym dotyczących polityki jakości,
- u. przeciwdziałanie wszelkim czynnikom, które w jakikolwiek sposób mogą powodować lub wpływać na zagrożenie w obiektywnym prowadzeniu badań i certyfikacji,
- v. doradzanie Komórkom organizacyjnym Instytutu w sprawach wpływających na zaufanie do prowadzonych przez nie badań i certyfikacji, na ich otwartość i obiektywne postrzeganie przez opinię publiczną.

7. Dział Księgowości

- 1) Dział Księgowości zapewnia obsługę finansowo-księgową Instytutu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa bilansowego i podatkowego.

- 2) Do zadań Działu Księgowości należy:
- a. prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b. ewidencja zdarzeń na podstawie prawidłowo wystawionych i zatwierdzonych dowodów księgowych sprawdzonych pod względem formalnym i rachunkowym,
 - c. nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych,
 - d. uzgadnianie sald na kontach bilansowych, pozabilansowych i wynikowych,
 - e. prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji długoterminowych,
 - f. przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg rachunkowych, dokumentów inwentaryzacyjnych, sprawozdań finansowych oraz innych dokumentów,
 - g. opiniowanie dokumentów wymagających pozyskania opinii księgowej zgodnie z obowiązującymi regulacjami,
 - h. przeprowadzanie inwentaryzacji w zakresie przypisanym do odpowiedzialności sekcji, przeprowadzenie inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald z kontrahentami oraz weryfikację sald aktywów i pasywów, których nie można poddać spisowi z natury,
 - i. inicjowanie i nadzór nad wdrażaniem rozwiązań podnoszących jakość obsługi księgowej,
 - j. wspieranie prac w zakresie zakładania kart programowych w obszarze kompleksowej obsługi procesów księgowych,
 - k. tworzenie i aktualizacja instrukcji dotyczących zasad i procedur związanych z merytorycznym zakresem działu,
 - l. realizacja płatności (np. polecenie przelewu, auto-wypłaty, przekazy pocztowe),
 - m. zarządzanie rachunkami bankowymi w tym: otwieranie i zamykanie rachunków, obsługa rachunków wadialnych i zabezpieczeń, wdrażanie produktów i usług bankowych, zarządzanie kartami płatniczymi (wnioskowanie do banku o wydanie, odbieranie, zastrzeżenie, zmianę limitu i etc.), aktualizacja dokumentacji bankowej (np. kart wzorów podpisów, załączników do umów, etc.), administrowanie systemami bankowości elektronicznej oraz zarządzanie uprawnieniami do systemów bankowych,
 - n. obsługa instrumentów finansowych w tym ewidencja, sporządzanie wycen zobowiązań i aktywów z tyt. finansowania,
 - o. monitoring wystawionych/otrzymanych przez jednostkę zabezpieczeń pieniężnych w tym przechowywane i obsługa depozytów w sejfie,
 - p. prowadzenie obrotu gotówkowego w Instytucie,
 - q. organizacja inwentaryzacji w przypisanym zakresie,
 - r. raportowanie do Działu Planowania i Kontrolingu w okresie trwania Projektu w zakresie finansowo – księgowym,
 - s. monitorowanie wydatkowania środków kwalifikowanych i niekwalifikowanych,
 - t. uzgadnianie informacji i niwelowanie rozbieżności prowadzonych rozliczeń dotacji,
 - u. kontrola przepływów środków finansowych w ramach prowadzonych rozliczeń,
 - v. prowadzenie archiwów projektów z dofinansowania w zakresie dokumentacji finansowo – księgowej,
 - w. realizacja wszystkich zobowiązań w obszarze finansowo – księgowym wynikających z umowy o dofinansowanie lub wynikających z innych czynności związanych z tym procesem – poza merytoryczną realizacją projektu,

- x. rozliczanie dofinansowania w księgach rachunkowych jednostki, obsługa modelu rozliczania kosztów finansowania zewnętrznego na projekty inwestycyjne,
- y. opiniowanie dokumentów wymagających pozyskania opinii księgowej zgodnie z obowiązującymi regulacjami,
- z. udział w audytach projektowych, udzielanie informacji i wyjaśnień w zakresie niezbędnym do realizacji celu audytu i zgodnie z metodologią doboru próby badanych dokumentów przedstawioną przez audytora,
- aa. wdrażanie inicjatyw dotyczących rozliczeń podatkowych,
- bb. opiniowanie dokumentów,
- cc. monitorowanie projektowanych oraz uchwalonych zmian przepisów prawa podatkowego i bilansowego oraz ocena ich wpływu na działalność,
- dd. zarządzanie kontrolą skarbową, podatkową oraz czynnościami sprawdzającymi,
- ee. aktualizacja danych np. w US,
- ff. sporządzanie kalkulacji podatku dochodowego od osób prawnych,
- gg. sporządzanie sprawozdań w zakresie transakcji z nierezydentami,
- hh. sporządzanie deklaracji i zeznań oraz prowadzenie rozliczeń podatkowych: podatku od towarów i usług, podatku PCC, podatku CIT,
- ii. sporządzanie sprawozdań GUS, NBP,
- jj. koordynowanie wdrożenia rozwiązań związanych ze zmianą przepisów z obszaru podatków, finansów, sprawozdawczości oraz rachunkowości.

8. Dział HR

- 1) Dział HR zapewnia odpowiednie warunki dla realizacji strategii personalnej Łukasiewicza oraz polityki personalnej Instytutu, w szczególności poprzez zapewnienie odpowiedniego kapitału ludzkiego oraz optymalne wykorzystanie jego potencjału oraz efektywną obsługę procesów kadrowo-płacowych.
- 2) Do zadań Działu HR należy:
 - a. realizacja polityki Instytutu w zakresie zasobów ludzkich oraz optymalizowanie procesów związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi,
 - b. wdrażanie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w zakresie, m.in. zarządzania przez cele, zarządzania kompetencjami, zarządzania talentami, polityki szkoleniowo – rozwojowej, polityki rekrutacyjnej oraz procesu onboardingu, systemów benefitowych,
 - c. wdrażanie oraz ewaluacja rocznych planów zatrudniania i rozwoju kompetencji pracowników, w oparciu o Strategię Łukasiewicza i wynikająca z niej Strategię Instytutu,
 - d. kształtowanie polityki wynagrodzeń wspierającej realizację Strategii Instytutu, opracowywanie regulacji związanych z systemami wynagrodzeń,
 - e. tworzenie systemów motywacyjnych i wspieranie kadry zarządzającej w ich stosowaniu,
 - f. wspieranie Dyrekcji Instytutu i kadry zarządzającej w inicjatywach i projektach HR oraz w zakresie efektywnego zarządzania zespołami,
 - g. opracowywanie zarządzeń, regulaminów, raportów, analiz i zestawień dotyczących spraw personalnych,
 - h. kształtowanie i wdrażanie strategii Employer Brandingowej Instytutu, realizacja procesów rekrutacyjnych w celu zatrudniania najlepszych kandydatów,

- i. realizacja polityki szkoleniowo-rozwojowej, w tym zarządzania kompetencjami i potrzebami rozwojowymi pracowników oraz organizacja procesu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- j. organizowanie w porozumieniu z kadrą zarządzającą programów staży oraz praktyk studenckich i uczniowskich,
- k. koordynacja procesu rozwoju pracowników realizujących doktoraty wdrożeniowe,
- l. realizacja procesu zarządzania przez cele w celu efektywnej realizacji zadań i projektów,
- m. prowadzenie badań opinii pracowników i podejmowanie działań mających na celu podnoszenie ich satysfakcji z pracy,
- n. inicjowanie wydarzeń integrujących pracowników,
- o. bieżąca obsługa kadrowa pracowników, koordynacja obowiązków sprawozdawczych z tego zakresu oraz administrowanie aktami osobowymi,
- p. sporządzanie dokumentów związanych z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, zawieraniem umów zlecenia i umów o dzieło,
- q. kontrola procesu dotyczącego podejmowania dodatkowego zatrudnienia lub dodatkowej działalności przez pracowników Instytutu, jak również zawieranie z pracownikami umów o zakazie konkurencji i umów o zachowaniu poufności,
- r. opracowywanie zarządzeń, regulaminów, raportów, analiz i zestawień dotyczących spraw pracowniczych,
- s. koordynacja systemu benefitów pracowniczych, w tym prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami pracowniczymi i opieką medyczną,
- t. realizacja obowiązków związanych z medycyną pracy,
- u. kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i rozliczanie czasu pracy,
- v. realizacja zadań związanych z przestrzeganiem prawa pracy i prowadzenie działalności informacyjnej z tego zakresu wśród pracowników Instytutu,
- w. zapobieganie powstawaniu konfliktów indywidualnych i zbiorowych oraz współdziałanie z innymi służbami, organizacjami i komisjami w zakresie rozwiązywania spraw personalnych,
- x. prowadzenie całości spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń pracowników, świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
- y. bieżąca obsługa płacowa pracowników i koordynacja obowiązków sprawozdawczych z tego zakresu,
- z. realizacja zadań związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

9. Dział Kontrolingu Finansowego

- 1) Dział Kontrolingu Finansowego wspomaga proces strategicznego i operacyjnego zarządzania Instytutem.
- 2) Do zadań Działu Kontrolingu Finansowego należy:
 - a. przygotowanie danych oraz koordynowanie procesem zebrania danych od innych Komórek organizacyjnych Instytutu, stanowiących podstawę do sporządzenia:
 - rocznego planu finansowego,
 - rocznego sprawozdania z realizacji planu finansowego,
 - rocznego planu działalności,

- sprawozdania z działalności,
- b. analiza odchyleń i bieżący nadzór oraz aktualizacja i proponowanie działań naprawczych rocznych planów przyjętych w Instytucie, w tym w szczególności: planu finansowego, planu działalności,
- c. przygotowanie miesięcznych i kwartalnych raportów zarządczych oraz innych analiz służących bieżącym procesom decyzyjnym,
- d. opracowanie i optymalizacja przebiegu procesów z obszaru kontrolingu finansowego,
- e. przygotowywanie dokumentów i raportów na potrzeby sprawozdawcze dla jednostek zewnętrznych, w tym POL-on, GUS oraz na potrzeby audytów i kontroli,
- f. sporządzanie deklaracji TPR,
- g. zapewnienie spójności danych finansowych w systemach IT Instytutu,
- h. opracowywanie dokumentacji cen transferowych,
- i. raportowaniem danych z obszaru finansowego do Kokpit Zarządczy Centrum Łukasiewicz.

10. Dział Kontrolingu Projektowego

- 1) Dział Kontrolingu Projektowego zajmuje się rozliczaniem projektów dotowanych oraz subwencji. Wspiera zarządzanie projektami poprzez systematyczne monitorowanie, analizowanie i raportowanie realizacji projektów, w tym postępu kosztów oraz ryzyk projektów.
- 2) Do zadań Działu Kontrolingu Projektowego należy:
 - a. przygotowanie wniosku o przyznanie środków finansowych na działalność bieżącą (subwencję),
 - b. przygotowanie raportu z rozliczenia środków finansowych na działalność bieżącą (subwencję),
 - c. przygotowanie informacji o projektach na potrzeby tworzenia planu finansowego i planu działalności oraz sprawozdania z działalności,
 - d. przygotowanie miesięcznych i kwartalnych analiz projektowych na potrzeby raportów zarządczych,
 - e. przygotowywanie dokumentów i raportów w zakresie projektów na potrzeby sprawozdawcze dla jednostek zewnętrznych, w tym POL-on, GUS oraz na potrzeby audytów i kontroli,
 - f. zapewnienie spójności danych finansowych w zakresie projektów w systemach IT Instytutu,
 - g. obsługa finansowa projektów realizowanych w Instytucie, w tym:
 - współudział przy sporządzaniu wniosków na dotacje zagraniczne i krajowe, w tym dotacje celowe,
 - otwieranie i zamykanie Kart Programowych projektów dotowanych i subwencji,
 - archiwizowanie dokumentacji związanej z projektami w zakresie rozliczeń finansowych,
 - k. rozliczanie projektów realizowanych w Instytucie, w tym tworzenie raportów, sprawozdań, przygotowywanie wniosków o płatność oraz obsługa kontroli i audytów w tych projektach,
 - l. opracowanie i optymalizacja procesów oraz narzędzi z obszaru kontrolingu projektowego oraz z rozliczania projektów z jednostkami finansującymi,

m. raportowaniem danych z obszaru projektowego do Kokpit Zarządczy Centrum Łukasiewicz oraz koordynowanie innych obszarów.

11. Dział Komercjalizacji

- 1) Dział Komercjalizacji zapewnia realizację zadań Instytutu w zakresie komercjalizacji wyników prac naukowo-badawczych i rozwojowych.
- 2) Do zadań Działu Komercjalizacji należy:
 - a. opracowywanie i realizacja planów komercjalizacji dla Instytutu, zgodnych ze Strategią Łukasiewicza,
 - b. szacowanie wartości prac i wyników projektów przeznaczonych do komercjalizacji,
 - c. przygotowywanie kalkulacji dotyczących wysokości opłat licencyjnych,
 - d. zarządzanie, ochrona i komercjalizacja własności intelektualnej Instytutu oraz transfer technologii,
 - e. prowadzenie komercjalizacji wyników prac B+R,
 - f. nadzór nad ochroną praw własności przemysłowej, w szczególności współpraca z kancelariami prawa patentowego oraz Urzędem Patentowym,
 - g. ustalanie potrzeb klientów i ofertowanie odpowiednich sposobów komercjalizacji wyników prac B+R,
 - h. nawiązywanie współpracy z klientami i budowanie relacji w zakresie komercjalizacji,
 - i. tworzenie analiz i biznesplanów komercjalizacji efektów prac naukowych i prac rozwojowych,
 - j. ocena potencjału zgłaszanych rozwiązań do komercjalizacji.

12. Dział Komunikacji i Marketingu

- 1) Dział Komunikacji i Marketingu realizuje zadania związane z kształtowaniem wizerunku, działaniami komunikacyjnymi Instytutu (wewnątrz i na zewnątrz), marketingiem oraz organizacją wydarzeń.
- 2) Do zadań Działu Komunikacji i Marketingu należy:
 - a. zarządzanie komunikacją wewnętrzną i zewnętrzną,
 - b. kształtowanie polityki informacyjnej Instytutu,
 - c. budowanie rozpoznawalności marki w skali lokalnej i ogólnopolskiej,
 - d. nawiązywanie i utrzymywanie relacji z mediami,
 - e. reprezentowanie Instytutu w mediach,
 - f. prowadzenie komunikacji w mediach społecznościowych,
 - g. zarządzanie sytuacjami kryzysowymi w mediach,
 - h. opracowywanie media planów,
 - i. analiza efektywności działań komunikacyjnych i monitoring mediów,
 - j. zakup powierzchni reklamowych w mediach ogólnopolskich i reklamowych oraz mediach społecznościowych,
 - k. udział w projektach wizerunkowych i społecznych, w tym organizowanie wydarzeń o charakterze medialnym,
 - l. prowadzenie działań Employer Brandingowych we współpracy z Działem HR,
 - m. budowanie i utrzymywanie relacji z liderami opinii,
 - n. przygotowanie materiałów informacyjno-promocyjnych na potrzeby komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej we współpracy z pozostałymi Komórkami organizacyjnymi Instytutu,
 - o. prowadzenie strony internetowej Instytutu,

- p. przygotowywanie materiałów promujących ofertę Instytutu, w tym broszur, ulotek i innych,
- q. realizacja kampanii digital marketingowych,
- r. opracowywanie oficjalnej korespondencji i materiałów multimedialnych,
- s. realizacja pozostałych, wyżej niewymienionych, elementów działań content marketingowych – newslettery, audio, wideo, blog, grafiki, infografiki,
- t. organizacja wydarzeń promujących ofertę Instytutu, w tym konferencji, spotkań branżowych, seminariów i webinarów,
- u. tworzenie relacji i współpraca z instytucjami partnerskimi – firmami, uczelniami, organizacjami branżowymi, instytucjami otoczenia biznesu,
- v. wsparcie Działu HR w organizowaniu wydarzeń skierowanych do pracowników i kadry zarządzającej, m.in. integracje, spotkania świąteczne.

13. Dział Obsługi Klienta

- 1) Dział Obsługi Klienta zapewnia obsługę klientów Instytutu w zakresie całego procesu sprzedaży produktów i usług, jak również w zakresie obsługi posprzedażowej.
- 2) Do zadań Działu Obsługi Klienta należy:
 - a. prowadzenie sprzedaży produktów oraz usług Instytutu,
 - b. realizacja procesu obsługi klienta w zakresie:
 - ustalania potrzeb klientów, uzgadniania wewnętrznego wycen prac, przygotowywania i składania ofert odpowiednich produktów i usług,
 - przygotowywania zamówień,
 - uzgadniania treści umowy i skutecznego jej podpisania, w tym ustalania z klientem oraz wewnętrznie zakresu prac, terminów realizacji, dostarczanych efektów, wskaźników odbioru prac, kryteriów jakościowych,
 - monitorowania statusu realizacji zamówienia / umowy,
 - wystawiania faktur sprzedaży,
 - obsługi posprzedażowej, w tym analiza satysfakcji klienta ze współpracy z Instytutem w trakcie współpracy i po jej zakończeniu,
 - windykacji należności od klientów Instytutu zgodnie z obowiązującą procedurą,
 - nadzoru nad rozpatrywaniem reklamacji klientów, z wyłączeniem reklamacji objętych systemami zarządzania,
 - c. poszukiwanie i pozyskiwanie nowych klientów, nawiązywanie współpracy i budowanie relacji,
 - d. analiza klienta, w tym budowanie historii współpracy oraz ryzyk (ocena wiarygodności klienta),
 - e. wsparcie dla Komórek organizacyjnych w Centrach w procesie analizy kierunków rozwoju rynku, obecnych i potencjalnych potrzeb klientów w kontekście rozwoju produktów i oferty Instytutu,
 - f. współdziałanie z Komórkami organizacyjnymi w Centrach w tworzeniu i rozwoju produktów,
 - g. prowadzenie strony internetowej Instytutu we współpracy z pozostałymi Komórkami organizacyjnymi Instytutu w zakresie oferty produktów i usług.

14. Dział Zamówień

- 1) Dział Zamówień zapewnia realizację zamówień w Instytucie z uwzględnieniem ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- 2) Do zadań Działu Zamówień należy:
 - a. opracowanie rocznych planów zamówień,
 - b. opracowanie rocznych sprawozdań z realizacji przyjętych rocznych planów zamówień,
 - c. nadzór nad realizacją planu zamówień,
 - d. weryfikacja, opiniowanie i zatwierdzanie wniosków zakupowych,
 - e. organizacja i przeprowadzanie zamówień zgodnie z wewnętrznymi procedurami, w tym przygotowanie i przeprowadzenie postępowań przetargowych,
 - f. tworzenie planu postępowań o udzielenie zamówień,
 - g. uczestnictwo w pracach Komisji Przetargowej,
 - h. nadzór nad pracami Komisji Przetargowej,
 - i. prowadzenie ewidencji zamówień publicznych i umów zakupowych, przechowywanie dokumentacji zamówieniowej, przygotowywanie dokumentacji zamówieniowej do przekazania do archiwum,
 - j. sprawozdawczość z obszaru zamówień,
 - k. tworzenie i optymalizacja procesów z obszaru zamówień,
 - l. udział w audytach i kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących zamówień,
 - m. organizacja szkoleń wewnętrznych z zakresu zamówień publicznych i przepisów wewnętrznych obowiązujących w Instytucie,
 - n. wsparcie pracowników (formalne i organizacyjne) w zakresie realizacji zakupów w Instytucie oraz realizacja wybranych zakupów w Instytucie,
 - o. opieka merytoryczna nad wybranymi umowami zakupowymi Instytutu,
 - p. realizacja wybranych zakupów wspólnych w Sieci Badawczej Łukasiewicz,
 - q. zarządzanie obszarem ubezpieczeń majątkowych i innych ubezpieczeń związanych z działalnością biznesową Instytutu (we współpracy z Działem Administracji),
 - r. koordynacja gospodarki magazynowej (we współpracy z Działem Administracji).

15. Dział Administracji

- 1) Dział Administracji zapewnia sprawne funkcjonowanie infrastruktury, w tym jej monitoring, z wyłączeniem infrastruktury badawczej i IT, oraz zapewnia zaopatrzenie w środki niezbędne do jej funkcjonowania.
- 2) Do zadań Działu Administracji należy:
 - a. zarządzanie nieruchomościami, w tym oddanie w najem wolnych pomieszczeń, przygotowanie i realizacja umów najmu,
 - b. realizacja zadań inwestycyjno-remontowych dotyczących infrastruktury Instytutu, z wyłączeniem infrastruktury badawczej i IT,
 - c. nadzór nad realizacją obowiązkowych przeglądów i konserwacji wynikających z przepisów prawa,
 - d. nadzór nad serwisowaniem instalacji oraz urządzeń technicznych,
 - e. realizacja bieżących konserwacji i napraw infrastruktury,
 - f. dbałość o utrzymanie czystości w budynkach i otoczeniu zewnętrznym, prowadzenie gospodarki odpadami Instytutu,

- g. planowanie i realizacja zakupów inwestycyjnych, środków oraz materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Instytutu zgodnie z zaplanowanym budżetem, magazynowanie tych materiałów i ich dostarczanie do właściwych Komórek organizacyjnych,
- h. prawidłowe zabezpieczenie mienia Instytutu, w szczególności jego ubezpieczenie (we współpracy z Działem Zamówień) i ochronę fizyczną oraz monitoring,
- i. zarządzanie majątkiem trwałym i prowadzenie ewidencji majątku trwałego, w tym przeprowadzanie inwentaryzacji drogą spisu z natury,
- j. zarządzanie i gospodarowanie urządzeniami wykorzystywanymi w Instytucie, w tym pojazdami (dysponowanie pojazdami, zabezpieczenie ich prawidłowej eksploatacji, prowadzenie dokumentacji użytkowania pojazdów, konserwacja oraz remonty pojazdów),
- k. prowadzenie archiwum zakładowego Instytutu, zgodnie z instrukcją archiwalną,
- l. prowadzenie spraw dotyczących obronności,
- m. przygotowywanie deklaracji na podatek dochodowy oraz ustalanie opłaty za wieczyste użytkowanie gruntów,
- n. prowadzenie bieżących spraw o charakterze administracyjno-gospodarczym,
- o. sporządzanie sprawozdawczości z zakresu spraw administracyjno-gospodarczych.

16. Dział IT

- 1) Dział IT zapewnia wewnętrzne funkcjonowanie infrastruktury informatycznej Instytutu oraz wspiera użytkowników systemu informatycznego Instytutu w zakresie jego funkcjonowania, a także świadczy powyższe usługi na rzecz innych jednostek i podmiotów.
- 2) Do zadań Działu IT należy:
 - a. utrzymanie systemów informatycznych i platform internetowych zgodnie z wymaganiami SLA (Service Level Agreement),
 - b. utrzymanie środowisk wytwórczych dla systemów wytwarzanych w Instytucie,
 - c. zarządzanie architekturą, infrastrukturą serwerowo-sieciową oraz utrzymanie systemów informatycznych Instytutu oraz na zlecenie Sieci Badawczej Łukasiewicz,
 - d. zarządzanie i nadzór nad sprzętem komputerowym i oprogramowaniem użytkowników systemu informatycznego Instytutu oraz na zlecenie Sieci Badawczej Łukasiewicz,
 - e. opracowanie i doskonalenie procedur bezpieczeństwa informatycznego, a także innych regulaminów użytkowania systemów informatycznych oraz prowadzenie nadzoru nad ich przestrzeganiem,
 - f. wsparcie użytkowników systemu informatycznego w zakresie jego używania,
 - g. zarządzanie i nadzór nad prawidłową realizacją umów z dostawcami sprzętu, usług IT, mediów IT, oprogramowania i licencji na oprogramowanie oraz usług wspierających zarządzanie infrastrukturą informatyczną Instytutu.