

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. Finansowych i Operacyjnych	6
V. Zastępca Dyrektora ds. Badawczych	7
VI. Zastępca Dyrektora ds. Komercjalizacji	8
VII. Główny Księgowy	8
VIII. Komórki organizacyjne i kierownicy komórek organizacyjnych	9
IX. Struktura organizacyjna	12
X. Pracownicy Instytutu.....	14
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 (Dz. U. 2020, poz. 2098), zwaną dalej „Ustawą”,
 - 2) wydanych na podstawie Ustawy przepisów wykonawczych,
 - 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.

Ilekoć 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. Finansowych i Operacyjnych, Zastępcę Dyrektora ds. Badawczych oraz Zastępcę Dyrektora ds. Komercjalizacji,
- 4) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Badań i Rozwoju,
- 5) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć centrum, departament, dział, laboratorium, grupę badawczą, sekcję,
- 6) Kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć:
 - a. Dyrektora Centrum,
 - b. Dyrektora Departamentu,
 - c. Kierownika: grupy badawczej, laboratorium, działu, sekcji,
- 7) Samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć jednoosobowe, specjalistyczne stanowisko pracy określonego rodzaju podlegające bezpośrednio Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora Instytutu, lub Kierownikowi komórki organizacyjnej. Statucie – należy przez to rozumieć statut Sieci Badawcza Łukasiewicz – Poznańskiego Instytutu Technologicznego,
- 8) 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,
- 9) 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,
- 10) 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.
4. Dyrektor, w drodze zarządzenia, może powoływać pełnomocników do realizacji określonych zadań Instytutu lub realizacji konkretnego projektu. Zakres obowiązków i uprawnień tych pełnomocników określa Dyrektor w zarządzeniu powołującym.

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 Sieci 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 Sieci na podstawie rocznego planu działalności Sieci,
 - b. planu finansowego Instytutu Sieci.
 - 2) sporządzanie rocznego:
 - a. sprawozdania z działalności Instytutu Sieci,
 - b. sprawozdania finansowego Instytutu Sieci.
 - 3) ustalanie regulaminu organizacyjnego Instytutu Sieci, po zasięgnięciu opinii Rady i zatwierdzeniu przez Prezesa Centrum,
 - 4) realizacja polityki kadrowej w Instytucie Sieci,
 - 5) zarządzanie mieniem Instytutu Sieci w celu jego wykorzystania do realizacji zadań statutowych Instytutu Sieci, 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 szczegółowej 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 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742), 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,
 - 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.

IV. Zastępca Dyrektora ds. Finansowych i Operacyjnych

§ 7.

1. Zastępca Dyrektora ds. Finansowych i Operacyjnych zarządza obszarem finansowym oraz operacyjnym Instytutu.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych i Operacyjnych należy:
 - 1) monitorowanie i koordynacja pracy w obszarach HR, finansów i kontrolingu, zakupów oraz administracji, a także utrzymania i wytwarzania systemów IT na potrzeby Instytutu i Sieci Badawczej Łukasiewicz,
 - 2) monitorowanie i koordynacja kluczowych dla Instytutu projektów o charakterze organizacyjnym, administracyjnym i zarządczym,
 - 3) planowanie i zapewnienie realizacji zadań mających na celu zbudowanie portfela podmiotów zależnych, niezbędnych do realizacji podstawowych celów Instytutu,
 - 4) tworzenie, aktualizacja i wdrażanie w Instytucie standardów zarządzania, raportowania i kultury organizacyjnej, zapewniających ciągłość prowadzenia działalności operacyjnej i funkcjonowania Instytutu,
 - 5) podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia rentowności działalności Instytutu oraz optymalizacji kosztów funkcjonowania Instytutu,
 - 6) monitorowanie i koordynacja przygotowania projektu rocznego planu finansowego Instytutu oraz planu działalności,
 - 7) nadzór nad aktualizacją oraz realizacją zatwierdzonego planu finansowego oraz planu działalności w zakresie wynikającym z zadań powierzonego obszaru,
 - 8) nadzór nad opracowaniem sprawozdań z działalności Instytutu w powierzonym obszarze,
 - 9) nadzór nad realizacją celów strategicznych Instytutu w powierzonym obszarze zadań,

- 10) wyznaczanie kierunków działania, opracowanie krótko i długoterminowych planów rozwoju powierzonego obszaru,
- 11) nadzór nad realizacją celów strategicznych w powierzonym obszarze,
- 12) tworzenie i realizacja polityki personalnej zgodnej z potrzebami Instytutu poprzez budowanie kultury organizacyjnej wspierającej innowacje, prowadzenie polityki zatrudnienia, tworzenie polityki wynagradzania, motywowania i rozwijania pracowników, a także prowadzenie administracji personalnej,
- 13) opracowywanie i wdrażanie efektywnego systemu zarządzania i zapewnienie zachowania ciągłości kierowania podległym obszarem, między innymi poprzez zapewnienie skutecznego systemu zastępstw.

V. Zastępca Dyrektora ds. Badawczych

§ 8.

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

VI. Zastępca Dyrektora ds. Komercjalizacji

§ 9.

1. Zastępca Dyrektora ds. Komercjalizacji zarządza obszarem komercjalizacji i wdrożeń Instytutu.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Komercjalizacji należy:
 - 1) opracowanie strategii komercjalizacji, sprzedaży, marketingu, komunikacji i działalności wydawniczej,
 - 2) nadzór nad realizacją i weryfikacja realizacji celów strategicznych komercjalizacji, sprzedaży, marketingu, komunikacji i działalności wydawniczej,
 - 3) nadzór nad realizacją i weryfikacja realizacji przyjętych rocznych planów komercjalizacji, sprzedaży, marketingu, komunikacji i działalności wydawniczej,
 - 4) podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia przychodów ze zleceń rynkowych,
 - 5) opracowanie rocznych sprawozdań z realizacji przyjętych rocznych planów komercjalizacji, sprzedaży, marketingu, komunikacji i działalności wydawniczej,
 - 6) koordynacja oceny potencjału komercjalizacyjnego własności intelektualnej,
 - 7) koordynowanie przebiegu procesów komercjalizacji własności intelektualnej,
 - 8) kierowanie transferem wiedzy,
 - 9) kierowanie komunikacją wewnętrzną oraz zewnętrzną,
 - 10) współpraca międzynarodowa w zakresie komercjalizacji,
 - 11) wsparcie core business w śledzeniu potrzeb rynku oraz identyfikacji działań badawczych i rozwojowych ukierunkowanych na opracowanie nowych produktów i usług,
 - 12) kształtowanie i zarządzanie portfelem produktów Instytutu,
 - 13) opracowanie i optymalizacja przebiegu procesów z obszarów: obsługi klienta, komercjalizacji, zarządzania sprzedażą, produktami, wiedzą oraz informacją,
 - 14) nadzór nad procesem obsługi klienta, komercjalizacji, zarządzania sprzedażą, produktami, wiedzą oraz informacją,
 - 15) nadzór nad ustalaniem potrzeb i wymagań jakościowych klienta we współpracy z core business,
 - 16) nadzór nad badaniem satysfakcji klienta ze współpracy z Instytutem
 - 17) 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.

VII. Główny Księgowy

§ 10.

1. Głównego Księgowego powołuje i odwołuje Dyrektor Instytutu.
2. Główny Księgowy kieruje powierzoną działalnością zgodnie z zakresem obowiązków określonym przez Dyrektora Instytutu oraz Zastępcę Dyrektora ds. Finansowych i Operacyjnych.
3. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych i Operacyjnych.
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 Sieci przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego 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 przy pomocy Zastępcy Dyrektora Departamentu, podlegająca bezpośrednio pod Dyrektora Instytutu. 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.
 - 5) Dział – to wyodrębniona obszarowo komórka organizacyjna odpowiedzialna za administracyjną, prawno-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 oraz 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, Grupa Badawcza, Laboratorium, Dział zarządzane są przez Lidera obszaru albo Głównego Specjalistę – odpowiednio Dyrektora Centrum, Dyrektora Departamentu, Kierownika Grupy Badawczej, Kierownika Laboratorium, Kierownika Działu.
 4. Sekcja zarządzana jest przez Głównego Specjalistę lub inną osobę posiadającą odpowiednie kwalifikacje zawodowe – Kierownika Sekcji.
 5. Kierownicy komórek organizacyjnych wskazywani są przez bezpośredniego przełożonego, po uzyskaniu zgody Kierownika nadrzędnej komórki organizacyjnej albo Zastępcy Dyrektora albo Dyrektora.
 6. Zastępcy Kierowników komórek organizacyjnych wskazywani są na wniosek Kierowników komórek organizacyjnych, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.
 7. 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.
 8. 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.
 9. 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.
 10. Zespoły Zadaniowe i Komisje mają charakter tymczasowy, tworzone są na czas realizacji określonego zadania, programu, projektu i nie stanowią stałego elementu struktury organizacyjnej Instytutu Sieci. Ich powoływanie i rozwiązywanie nie wymagają zmiany Regulaminu Organizacyjnego.
 11. Zespoły Zadaniowe powołuje Dyrektor, określając skład, zasady i zakres ich działania.
 12. Komisje powoływane są zgodnie z przyjętymi i obowiązującymi w Instytucie regulacjami.

§ 12.

1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za rozwój oraz całokształt pracy podległej komórki 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.
2. 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.
3. 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 zastępują:
 - 1) Dyrektora – wyznaczony przez Dyrektora jeden z jego Zastępców,
 - 2) Zastępcę Dyrektora – inny Zastępca Dyrektora lub Dyrektor,
 - 3) Kierownika komórki organizacyjnej – jego zastępcę, a w razie braku stanowiska zastępcy, pracownik wyznaczony przez Dyrektora lub jego Zastępcę lub Kierownika tej komórki organizacyjnej.
2. Zastępstwo powinno być wyznaczone w formie pisemnej lub za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, za 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 – Dyrektora, Zastępców Dyrektora oraz pracowników podległej komórki.

3. Jeżeli zastępujący nie działa w tych samych granicach jak zastępowany, to wyznaczający zastępstwo formułuje na piśmie sprawy wykluczone z zastępstwa.

§ 16.

1. W Instytucie obowiązuje zasada przestrzegania drogi służbowej, polegająca na zwracaniu się do przełożonych wyższego szczebla za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego oraz na wydawaniu poleceń pracownikom za pośrednictwem ich bezpośrednich przełożonych.
2. Przestrzeganie drogi służbowej nie obowiązuje:
 - 1) w sprawach skarg i wniosków,
 - 2) w innych sprawach, które ze względu na konieczność pilnego i efektywnego działania wymagają natychmiastowego powiadomienia o sprawie przełożonego wyższego szczebla lub wydania polecenia pracownikom z pominięciem ich bezpośredniego przełożonego. W tym ostatnim przypadku zwierzchnik lub pracownik obowiązany jest powiadomić bezpośredniego przełożonego o poleceniach otrzymanych od przełożonego wyższego szczebla i o podjętych decyzjach.

§ 17.

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 zatwierdzone w wewnętrznym systemie teleinformatycznym Instytutu lub parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej lub odpowiedzialnego pracownika, z którym treść była uzgadniana pod względem merytorycznym lub formalno-prawnym.

§ 18.

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. prawnych. Po podpisaniu są publikowane w wewnętrznym systemie teleinformatycznym Instytutu.

§ 19.

Politykę informacyjną Instytutu prowadzi Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba.

IX. Struktura organizacyjna

§ 20.

Strukturę organizacyjną tworzą komórki organizacyjne realizujące zadania podzielone na trzy główne obszary: core business, back office, front office.

CORE BUSINESS

Centrum Nowoczesnej Mobilności

- 1) Grupa Badawcza Konstrukcji
 - a. Sekcja Rozwoju Pojazdów Szynowych
 - b. Sekcja Rozwoju Maszyn Rolniczych i Leśnych

- c. Sekcja Modelowania i Symulacji
- 2) Grupa Badawcza Elektrotechniki, Automatyki i Robotyki
- 3) Grupa Badawcza Logistyki
- 4) Dział Zarządzania Projektami i Produktami

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
- 4) Dział Zarządzania Projektami i Produktami

Centrum Transformacji Cyfrowej

- 1) Grupa Badawcza Informatyki
 - a. Sekcja Rozwoju Oprogramowania
 - b. Sekcja Rozwoju Platform Cyfrowych
 - c. Sekcja Rozwoju Sztucznej Inteligencji
- 2) Grupa Badawcza Urządzeń Elektronicznych
- 3) Grupa Badawcza Transformacji Procesów
- 4) Dział Zarządzania Projektami i Produktami

Centrum Badań Laboratoryjnych

- 1) Laboratorium Badań Materiałowych
- 2) Laboratorium Badań Elektrotechnicznych
- 3) Laboratorium Badań Środowiskowych
- 4) Laboratorium Metrologiczne
- 5) Laboratorium Obróbki Ciepłej

BACK OFFICE

- 1) Departament Certyfikacji i Inspekcji
 - a. Dział Certyfikacji
 - b. Dział Inspekcji
- 2) Dział Prawno-Organizacyjny
 - a. Sekcja Prawna
- 3) Sekretariat
- 4) Inspektor Ochrony Danych Osobowych
- 5) Służba bezpieczeństwa i higieny pracy
- 6) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
- 7) Pełnomocnik ds. Systemów Zarządzania
- 8) Dział Księgowości
- 9) Dział Planowania i Kontrolingu
- 10) Dział HR
- 11) Dział Zamówień
- 12) Dział Administracji
- 13) Dział IT

FRONT OFFICE

- 1) Dział Komerccjalizacji
- 2) Dział Komunikacji i Marketingu
- 3) Dział Obsługi Klienta
- 4) Dział Zarządzania Wiedzą

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

X. Pracownicy Instytutu

§ 21.

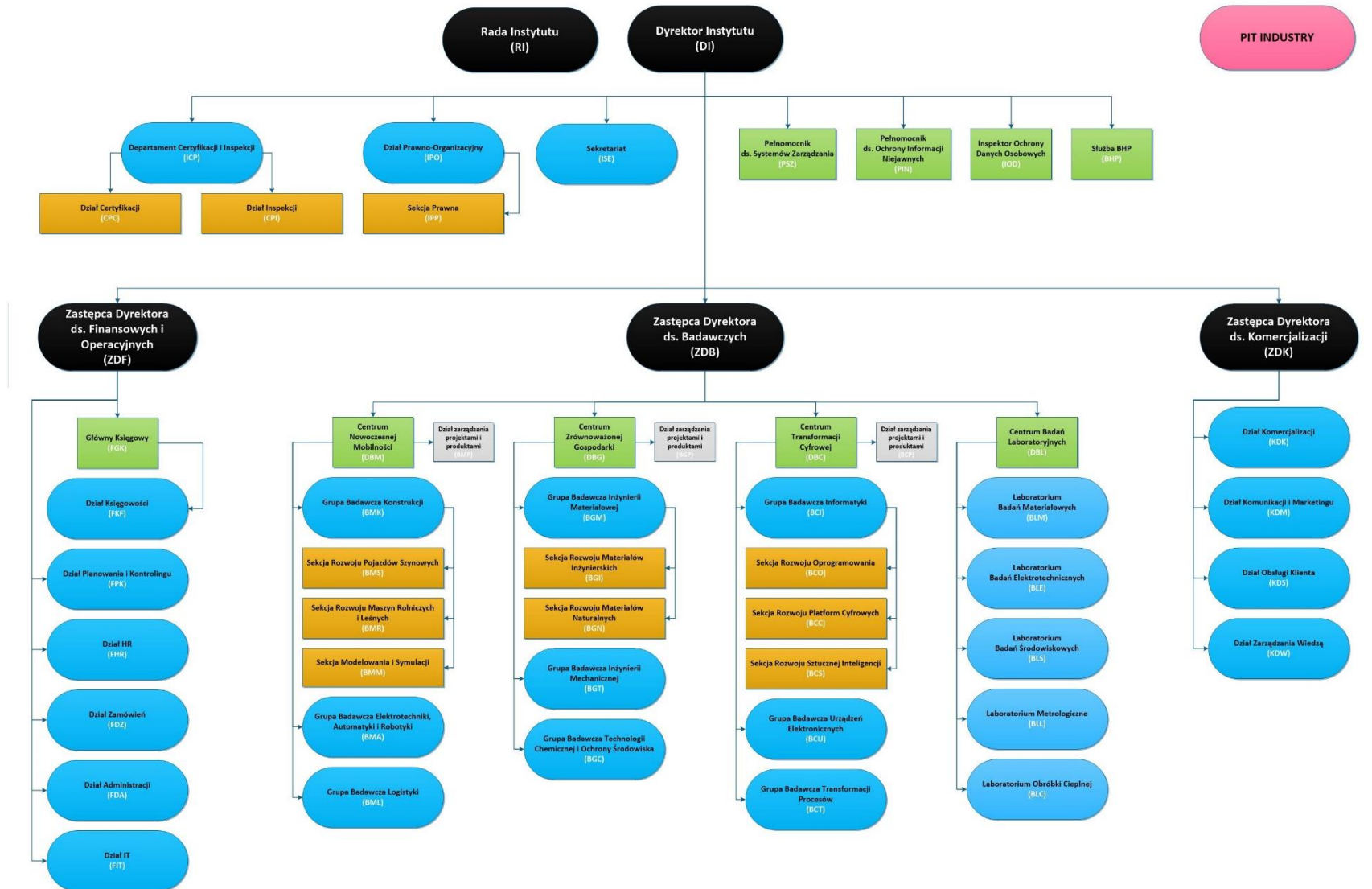
1. Pracownicy Instytutu zatrudniani są w pionie badawczym lub w pionie wsparcia.
2. Wykaz stanowisk, na których są zatrudniani pracownicy pionu badawczego i pionu wsparcia Instytutu, kwalifikacje wymagane do zajmowania poszczególnych stanowisk pracy określone zostały w Rozporządzeniu MNiSW.
3. Zakresy czynności odnoszące się do ww. stanowisk określane są w opisie stanowiska pracy.

XI. Postanowienia końcowe

§ 22.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają odpowiednie przepisy Ustawy.
2. Zmian w Regulaminie dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady i zatwierdzeniu przez Prezesa Centrum Łukasiewicz.
3. Traci moc Regulamin Organizacyjny Sieć Badawcza Łukasiewicz – Poznańskiego Instytutu Technologicznego ustalony Zarządzeniem Dyrektora Instytutu pod numerem ZARZ/I/041/2023 z dnia 28 września 2023 r.
4. Niniejszy Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 roku.

Sieć Badawcza Łukasiewicz - Poznański Instytut Technologiczny - Schemat organizacyjny



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

Spis treści

I.	CORE BUSINESS	19
1.	Centrum Nowoczesnej Mobilności	19
1.1.	Grupa Badawcza Konstrukcji.....	19
1.2.	Grupa Badawcza Elektrotechniki, Automatyki i Robotyki	20
1.3.	Grupa Badawcza Logistyki.....	20
1.4.	Dział Zarządzania Projektami i Produktami	20
2.	Centrum Zrównoważonej Gospodarki	20
2.1.	Grupa Badawcza Inżynierii Materiałowej	20
2.2.	Grupa Badawcza Inżynierii Mechanicznej	21
2.3.	Grupa Badawcza Technologii Chemicznej i Ochrony Środowiska	22
2.4.	Dział Zarządzania Projektami i Produktami	22
3.	Centrum Transformacji Cyfrowej	22
3.1.	Grupa Badawcza Informatyki	23
3.2.	Grupa Badawcza Urządzeń Elektronicznych	23
3.3.	Grupa Badawcza Transformacji Procesów.....	23
3.4.	Dział Zarządzania Projektami i Produktami	24
4.	Centrum Badań Laboratoryjnych	24
4.1.	Laboratorium Badań Materiałowych.....	24
4.2.	Laboratorium Badań Elektrotechnicznych	24
4.3.	Laboratorium Badań Środowiskowych.....	24
4.4.	Laboratorium Metrologiczne.....	25
4.5.	Laboratorium Obróbki Ciepłej.....	25
II.	BACK OFFICE.....	26
1.	Departament Certyfikacji i Inspekcji	26
1.1.	Dział Certyfikacji	26
1.2.	Dział Inspekcji	26
2.	Dział Prawno-Organizacyjny	26
2.1.	Sekcja Prawna	27
3.	Sekretariat.....	27
4.	Inspektor Ochrony Danych Osobowych.....	28
5.	Służba bezpieczeństwa i higieny pracy	28
6.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.....	29
7.	Pełnomocnik ds. Systemów Zarządzania	29
8.	Dział Księgowości	30
9.	Dział Planowania i Kontrolingu	31
10.	Dział HR	32
11.	Dział Zamówień	33

12.	Dział Administracji	34
13.	Dział IT	35
III.	FRONT OFFICE	36
1.	Dział Komercjalizacji	36
2.	Dział Komunikacji i Marketingu	36
3.	Dział Obsługi Klienta	37
4.	Dział Zarządzania Wiedzą	37

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 działają:

1. Sekcja Rozwoju Pojazdów Szynowych,
2. Sekcja Rozwoju Maszyn Rolniczych i Leśnych,
3. Sekcja Modelowania i Symulacji.

1.1.1. Sekcja Rozwoju Pojazdów Szynowych

Do zadań sekcji należy prowadzenie prac naukowych, badawczo-rozwojowych i wdrożeniowych w zakresie:

- a. pojazdów szynowych pasażerskich i towarowych,
- b. lokomotyw, pojazdów szynowo - drogowych i specjalnych,
- c. kompletnych wózków do pojazdów szynowych,
- d. układów i zespołów napędowych,
- e. pneumatycznej aparatury hamulcowej,
- f. zespołów wytwarzania i uzdatniania sprężonego powietrza,
- g. modeli urządzeń pneumatycznych.

1.1.2. Sekcja Rozwoju Maszyn Rolniczych i Leśnych

Do zadań sekcji należy prowadzenie prac naukowych, badawczo-rozwojowych i wdrożeniowych w zakresie konstrukcji narzędzi, maszyn i urządzeń stosowanych w rolnictwie i leśnictwie, przeznaczonych m.in. do:

- a. uprawy roli,
- b. mechanicznej pielęgnacji upraw,
- c. siewu nasion,
- d. nawożenia,
- e. ochrony roślin,
- f. zbioru, załadunku, transportu płodów rolnych i leśnych.

1.1.3. Sekcja Modelowania i Symulacji

Do zadań sekcji 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.

1.2. Grupa Badawcza Elektrotechniki, Automatyki i Robotyki

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

- a. układów elektrycznych i elektronicznych,
- b. systemów sterowania,
- c. automatycznej regulacji urządzeń mobilnych lub stacjonarnych oraz czujników i układów pomiarowych,
- d. urządzeń mechatronicznych.

1.3. 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.

1.4. Dział Zarządzania Projektami i Produktami

Dział ten pozyskuje projekty i zapewnia ich efektywne prowadzenie oraz koordynuje tworzenie produktów odpowiadających potrzebom rynku.

Do zadań tego działu należy:

- a. analiza rynku: badanie trendów i potrzeb,
- b. ocena rozwiązań konkurencyjnych: analiza produktów konkurencji,
- c. tworzenie wymagań: definiowanie wymagań produktowych,
- d. strategia i cena: opracowywanie strategii rynkowej,
- e. pozyskiwanie źródeł finansowania projektów,
- f. przygotowanie dokumentacji dotyczącej projektów, produktów,
- g. zarządzanie portfolio projektów poprzez:
 - zarządzanie zakresem: określenie i monitorowanie zakresu prac,
 - zarządzanie czasem: planowanie harmonogramu i monitorowanie postępów,
 - zarządzanie budżetem: kontrola kosztów i alokacja zasobów.

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 należy prowadzenie prac naukowych, badawczo-rozwojowych oraz wdrożeniowych w obszarze nowoczesnych materiałów. Zakres działalności grupy 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 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 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 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 należy prowadzenie prac naukowych, badawczo-rozwojowych i wdrożeniowych w obszarze technologii chemicznej, chemii środowiskowej i ochrony środowiska. Zakres prac grupy obejmuje:

- 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.

2.4. Dział Zarządzania Projektami i Produktami

Dział ten pozyskuje projekty i zapewnia ich efektywne prowadzenie oraz koordynuje tworzenie produktów odpowiadających potrzebom rynku.

Do zadań tego działu należy:

- a. analiza rynku: badanie trendów i potrzeb,
- b. ocena rozwiązań konkurencyjnych: analiza produktów konkurencji,
- c. tworzenie wymagań: definiowanie wymagań produktowych,
- d. strategia i cena: opracowywanie strategii rynkowej,
- e. pozyskiwanie źródeł finansowania projektów,
- f. przygotowanie dokumentacji dotyczącej projektów, produktów,
- g. zarządzanie portfolio projektów poprzez:
 - zarządzanie zakresem: określenie i monitorowanie zakresu prac,
 - zarządzanie czasem: planowanie harmonogramu i monitorowanie postępów,
 - zarządzanie budżetem: kontrola kosztów i alokacja zasobów.

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 transformacji 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 należy rozwój technologii informacyjnych oraz sztucznej inteligencji.

W ramach Grupy Badawczej działają:

1. Sekcja Rozwoju Oprogramowania,
2. Sekcja Rozwoju Platform Cyfrowych,
3. Sekcja Rozwoju Sztucznej Inteligencji.

3.1.1. Sekcja Rozwoju Oprogramowania

Do głównych zadań sekcji należy projektowanie i wytwarzanie 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 Rozwoju Platform Cyfrowych

Do głównych zadań sekcji należy projektowanie i wytwarzanie platform cyfrowych, ze szczególnym uwzględnieniem bezpiecznych, skalowalnych oraz wysokowydajnych rozwiązań chmurowych dostosowanych do potrzeb sektora publicznego.

3.1.3. Sekcja Rozwoju Sztucznej Inteligencji

Do głównych zadań sekcji 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 tworzoną 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 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 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.

3.4. Dział Zarządzania Projektami i Produktami

Dział ten pozyskuje projekty i zapewnia ich efektywne prowadzenie oraz koordynuje tworzenie produktów odpowiadających potrzebom rynku.

Do zadań tego działu należy:

- a. analiza rynku: badanie trendów i potrzeb,
- b. ocena rozwiązań konkurencyjnych: analiza produktów konkurencji,
- c. tworzenie wymagań: definiowanie wymagań produktowych,
- d. strategia i cena: opracowywanie strategii rynkowej,
- e. pozyskiwanie źródeł finansowania projektów,
- f. przygotowanie dokumentacji dotyczącej projektów, produktów,
- g. zarządzanie portfolio projektów poprzez:
 - zarządzanie zakresem: określenie i monitorowanie zakresu prac,
 - zarządzanie czasem: planowanie harmonogramu i monitorowanie postępów,
 - zarządzanie budżetem: kontrola kosztów i alokacja zasobów.

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 należy:

- a. wykonywanie obserwacji metalograficznych oraz badań struktury materiałów,
- b. wykonywanie pomiarów i badań właściwości fizycznych i mechanicznych,
- c. wykonywanie szkoleń i ekspertyz w zakresie przedmiotu działalności laboratorium.

4.2. Laboratorium Badań Elektrotechnicznych

Do zadań laboratorium 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. doradztwo techniczne w obszarze projektowania nowych urządzeń elektronicznych i elektrycznych,
- e. wykonywanie szkoleń i ekspertyz w zakresie przedmiotu działalności laboratorium.

4.3. Laboratorium Badań Środowiskowych

Do zadań laboratorium należy:

- a. wykonywanie pomiarów i badań w obszarze jakości powietrza, palności, toksyczności, oświetlenia, akustyki, wstrząsów, odporności na warunki klimatyczne, układów wentylacji, ogrzewania i klimatyzacji, bezpieczeństwa i ergonomii,

- b. doradztwo techniczne w obszarze projektowania nowych maszyn, urządzeń i pojazdów,
- c. wykonywanie szkoleń i ekspertyz w zakresie przedmiotu działalności laboratorium.

4.4. Laboratorium Metrologiczne

Do zadań laboratorium należy:

- a. zapewnienie stałego nadzoru metrologicznego nad jakością wykonywanych wyrobów i usług w instytucie,
- b. kontrola dostaw materiałów do wytwarzania lub badań,
- c. wykonywanie pomiarów wyrobów lub narzędzi,
- d. nadzór nad sprzętem kontrolno-pomiarowym,
- e. wzorcowanie mierników,
- f. wykonywanie szkoleń i ekspertyz w zakresie przedmiotu działalności laboratorium.

4.5. Laboratorium Obróbki Ciepłej

Do zadań laboratorium należy:

- a. wytwarzanie wyrobów w technologii metalurgii proszków,
- b. wykonywanie obróbki cieplnej i cieplno-chemicznej,
- c. doradztwo techniczne w obszarze opracowywania procesów technologicznych wytwarzania wyrobów w technologii metalurgii proszków, obróbki cieplnej i cieplno-chemicznej,
- d. wykonywanie szkoleń i ekspertyz w zakresie przedmiotu działalności laboratorium.

II. BACK OFFICE

1. Departament Certyfikacji i Inspekcji

- 1) Departament Certyfikacji i Inspekcji zapewnia bezstronność, brak dyskryminacji oraz poufność w ramach realizowanych działań.
- 2) Do zadań Departamentu Certyfikacji i Inspekcji należy, w szczególności:
 - a. prowadzenie akredytowanej działalności inspekcyjnej zgodnie z posiadaną akredytacją,
 - b. prowadzenie akredytowanej działalności dotyczącej realizacji procesów oceny zgodności,
 - c. kwalifikacja, szkolenia oraz utrzymywanie profesjonalnej kadry specjalistów i ekspertów przeprowadzających oceny w poszczególnych obszarach.

W ramach Departamentu funkcjonują:

1. Dział Certyfikacji,
2. Dział Inspekcji.

1.1. Dział Certyfikacji

Dział Certyfikacji zapewnia prowadzenie akredytowanej działalności (zgodnie z wymaganiami normy PN-EN ISO/IEC 17065:2013-03 oraz normy PN-EN ISO/IEC 17065) dotyczącej realizacji procesów w obszarach:

- a. weryfikacji WE podsystemów oraz oceny zgodności WE składników interoperacyjności kolei jako jednostka notyfikowana,
- b. dobrowolnej certyfikacji wyrobów zgodnie z zakresem akredytacji jednostki AC173,
- c. oceny zgodności urządzeń, budowli, pojazdów kolejowych jako jednostka organizacyjna,
- d. oceny zgodności podsystemów strukturalnych na zgodność z właściwymi krajowymi specyfikacjami technicznymi i dokumentami normalizacyjnymi, których zastosowanie umożliwia spełnienie zasadniczych wymagań dotyczących interoperacyjności systemu kolei jako jednostka wyznaczona (DeBo),
- e. certyfikacji wyrobów przemysłu drzewnego – WPD, mebli – M, wyrobów budowlanych – WB, tworzyw drzewnych na zgodność z wymaganiami California Air Resources Board, tworzyw drzewnych na zgodność z wymaganiami Environmental Protection Agency – EPA,
- f. audytowanie i ocena warunków organizacyjno-technicznych i procesów produkcyjnych w obszarze wydawania dokumentu certyfikacyjnego,
- g. nadzór nad wydawanymi certyfikatami,
- h. realizacja wymaganej działalności informacyjnej w zakresie wydawanych, zawieszanych i wycofywanych certyfikatów.

1.2. Dział Inspekcji

Dział Inspekcji zapewnia prowadzenie akredytowanej działalności inspekcyjnej (jednostka inspekcyjna nr AK 024 według wymagań normy 17020:2012) w zakresie:

- a. niezależnej oceny bezpieczeństwa systemu kolejowego wykonywanej w oparciu o wymagania Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 402/2013 (z późn. zm.),
- b. homologacji typu tramwajów.

2. Dział Prawno-Organizacyjny

- 1) Dział Prawno-Organizacyjny zapewnia legalność działań i bezpieczeństwa prawnego poprzez świadczenie pomocy prawnej, wsparcie w zakresie prowadzenia bieżącej i strategicznej działalności Instytutu, koordynację działań zarządczych i komunikacyjnych, a także doskonalenia procesów.

- 2) Do zadań Działu należy:
 - a. wsparcie działalności i procesów Instytutu,
 - b. wsparcie funkcjonowania Rady Instytutu,
 - c. weryfikacja i zapewnienie aktualności oraz spójności wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Instytucie, w szczególności Statutu oraz Regulaminu Organizacyjnego,
 - d. organizacja i nadzór nad procesem udzielania pełnomocnictw,
 - e. zarządzanie księgą standardów,
 - f. nadzór nad ochroną praw własności przemysłowej, w szczególności współpraca z kancelariami prawa patentowego oraz Urzędem Patentowym,
 - g. wsparcie nadzoru nad działalnością spółek, w których Instytut posiada udziały albo akcje, oraz nadzoru nad działalnością Fundacji GS1 Polska,
 - h. organizacja i nadzór nad procesem zachowania poufności tajemnicy przedsiębiorstwa Instytutu,
 - i. organizacja i nadzór nad procesem zachowania poufności tajemnicy przedsiębiorstwa kontrahentów Instytutu,
 - j. realizacja obowiązków z zakresu udostępniania informacji publicznej,
 - k. prowadzenie rejestrów dokumentów formalno-prawnych oraz udostępnianie bieżących dokumentów źródłowych w tym zakresie.

2.1. Sekcja Prawna

- 1) Sekcja Prawna świadczy pomoc prawną.
- 2) Do zadań Sekcji 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.

3. Sekretariat

- 1) Sekretariat zapewnia bieżącą obsługę prac Dyrekcji, pracowników Instytutu oraz obsługę kancelaryjną Instytutu.
- 2) Do zadań Sekretariatu należy, w szczególności:
 - a. koordynacja prac sekretariatów w Centrach,
 - 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, w tym rezerwacja sal,
 - f. obsługa skrzynki ogólnej Instytutu oraz korespondencji za pomocą innych środków komunikacji elektronicznej, w tym systemu e-PUAP,
 - g. obsługa interesantów i pracowników Instytutu,
 - h. tworzenie i nadzór nad instrukcją kancelaryjną,
 - i. zarządzanie operacyjne obiegiem dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - j. utrzymywanie aktualności rzeczowego wykazu akt,
 - k. obsługa archiwizacji dokumentów,

- l. sprawowanie nadzoru nad systemem teczek elektronicznych zgodnych z Rzeczym Wykazem Akt,
- m. współpraca z Dyrekcją w zakresie operacyjnego zarządzania Instytutem,
- n. zapewnienie organizacyjnego wsparcia dla Dyrekcji,
- o. obsługa korespondencji przychodzącej do Instytutu, w tym jej rejestrowanie, umieszczanie w systemie teleinformatycznym oraz przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych,
- p. prowadzenie rejestracji wpływów specjalnych i wartościowych,
- q. obsługa korespondencji wychodzącej z Instytutu, w tym jej rejestrowanie i archiwizowanie,
- r. kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych,
- s. wydawanie kluczy,
- t. obsługa centrali telefonicznej.

4. 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.

5. 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 w szczególności:
 - 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.

6. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

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

7. Pełnomocnik ds. Systemów Zarządzania

- 1) Pełnomocnik ds. Systemów Zarządzania zapewnia ustanawianie, wdrażanie i utrzymanie zintegrowanego systemu 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 Pełnomocnika ds. Systemów Zarządzania należy w szczególności:
 - a. utrzymywanie i rozwój istniejących systemów zarządzania oraz wprowadzania nowych systemów zarządzania,
 - b. nadzorowanie doskonalenie oraz aktualizacja zintegrowanego systemu 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 PIT objętych zintegrowanym systemem 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 PIT (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.

8. Dział Księgowości

- 1) Do zadań Działu Księgowości należy obsługa finansowo-księgowa Instytutu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa bilansowego i podatkowego.
- 2) Do zadań Działu Księgowości w szczególności 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.

9. Dział Planowania i Kontrolingu

- 1) Dział Planowania i Kontrolingu wspomaga proces strategicznego i operacyjnego zarządzania Instytutem.
- 2) Do zadań Działu Planowania i Kontrolingu należy w szczególności:
 - 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,
 - wniosku o przyznanie środków finansowych na działalność bieżącą (subwencję),
 - raportu z rozliczenia środków finansowych na działalność bieżącą (subwencję),

- 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 operacyjnego,
- 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. obsługa formalna projektów realizowanych w Instytucie, w tym w szczególności:
 - współudział przy sporządzaniu wniosków na dotacje zagraniczne i krajowe, w tym dotacje celowe,
 - otwieranie Kart Programowych projektów dotowanych,
 - formalny nadzór nad dokumentacją i realizacją projektów, w szczególności sprawdzanie wykonania budżetu oraz nadzór nad terminową realizacją projektów,
 - kontrola ryzyka dotyczącego kwalifikowalności kosztów w projektach,
 - archiwizowanie dokumentacji związanej z projektami,
- k. rozliczanie projektów realizowanych w Instytucie, w tym w szczególności tworzenie raportów, sprawozdań, przygotowywanie wniosków o płatność oraz obsługa kontroli i audytów w tych projektach,
- l. zapewnienie ciągłej i aktualnej informacji na temat stanu realizowanych projektów, w tym informowanie o ryzykach w projektach,
- m. opracowanie i optymalizacja przebiegu procesów z obszaru rozliczania projektów z jednostkami finansującymi.

10. Dział HR

- 1) Dział HR zapewnia odpowiednie warunki dla realizacji strategii personalnej Łukasiewicza oraz polityki personalnej Instytutu Sieci, w szczególności poprzez zapewnienie odpowiedniego kapitału ludzkiego oraz optymalne wykorzystanie jego potencjału oraz efektywną obsługę procesów kadrowo – płacowych.
- 2) Do zadań Działu HR należy w szczególności:
 - 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 Sieci, opracowywanie regulacji związanych z systemami wynagrodzeń,
 - e. tworzenie systemów motywacyjnych i wspieranie kadry zarządzającej w ich stosowaniu,
 - f. wspieranie Dyrekcji Instytutu Sieci 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 Sieci, 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 Sieci,
- 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.

11. Dział Zamówień

- 1) Dział Zamówień zapewnia realizację zamówień w Instytucie z uwzględnieniem ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- 2) Do zadań Działu Zamówień w szczególności 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).

12. Dział Administracji

- 1) Dział Administracji zapewnia funkcjonowanie, monitoruje i zabezpiecza stan infrastruktury, z wyłączeniem infrastruktury badawczej i IT, oraz zapewnia zaopatrzenie w środki niezbędne do jej funkcjonowania.
- 2) Do zadań Działu Administracji należy w szczególności:
 - a. zarządzanie nieruchomościami, w tym w szczególności 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.

13. 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 w szczególności:
 - 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.

III. FRONT OFFICE

1. Dział Komercjalizacji

- 1) Dział Komercjalizacji zapewnia realizację zadań Instytutu w zakresie komercjalizacji wyników prac naukowo-badawczych i rozwojowych.
- 2) Do zadań Dział Komercjalizacji należy w szczególności:
 - 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. ustalanie potrzeb klientów i ofertowanie odpowiednich sposobów komercjalizacji wyników prac B+R,
 - g. poszukiwanie i pozyskiwanie klientów, nawiązywanie współprac i budowanie relacji w zakresie komercjalizacji,
 - h. tworzenie analiz i biznesplanów komercjalizacji efektów prac naukowych i prac rozwojowych, w tym pozyskiwanie finansowania na komercjalizację,
 - i. ocena potencjału zgłaszanych rozwiązań do komercjalizacji.

2. 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 w szczególności 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.

3. 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 w szczególności należy:
 - a. prowadzenie sprzedaży produktów oraz usług Instytutu,
 - b. realizacja procesu obsługi klienta, w szczególności 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 Zintegrowanym Systemem Zarządzania Jakością,
 - c. poszukiwanie i pozyskiwanie nowych klientów, nawiązywanie współpracy i budowanie relacji,
 - d. analiza klienta, w tym w szczególności budowanie historii współpracy oraz ryzyk (ocena wiarygodności klienta),
 - e. wsparcie dla komórek badawczych w procesie analizy kierunków rozwoju rynku, obecnych i potencjalnych potrzeb klientów w kontekście rozwoju produktów i oferty Instytutu,
 - f. współdziałanie z komórkami badawczymi w tworzeniu i rozwoju produktów,
 - g. prowadzenie strony internetowej Instytutu we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Instytutu w zakresie oferty produktów i usług.

4. 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 w szczególności:
 - 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.