

Regulamin organizacyjny Instytutu Niskich Temperatur i Badań Strukturalnych im. Włodzimierza Trzebiatowskiego PAN we Wrocławiu

z dnia 18 marca 2026

I. Postanowienia ogólne

Instytut i struktura organizacyjna

§ 1

Instytut Niskich Temperatur i Badań Strukturalnych im. Włodzimierza Trzebiatowskiego PAN we Wrocławiu (zwany dalej Instytutem) działa na podstawie ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 roku o Polskiej Akademii Nauk (Dz.U. Nr 96, poz. 619), Statutu Polskiej Akademii Nauk, Statutu Instytutu, oraz wg zasad zawartych w przepisach prawnych.

§ 2

1. Instytut prowadzi działalność naukową w dziedzinach fizyki i chemii, obejmującą przede wszystkim badania zjawisk i materiałów w niskich temperaturach ze szczególnym uwzględnieniem ich szeroko pojętej struktury.
2. Do głównych zadań Instytutu należy:
 - 1) prowadzenie prac badawczych (określonych w § 3) oraz rozwojowych, a także wdrażanie ich wyników do gospodarki;
 - 2) kształcenie kadr naukowych i specjalistów oraz wspieranie rozwoju osób rozpoczynających karierę naukową;
 - 3) wszechstronna współpraca ze środowiskiem naukowym i społeczno-gospodarczym w kraju i za granicą, w tym tworzenie konsorcjów, sieci naukowych oraz realizacja wspólnych projektów;
 - 4) upowszechnianie wiedzy, w tym prowadzenie działalności biblioteczej i dokumentacyjno-informacyjnej;
 - 5) wykonywanie innych zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów oraz zleconych przez władze Polskiej Akademii Nauk.
3. Ponadto Instytut może prowadzić:
 - 1) kształcenie w szkole doktorskiej, na studiach podyplomowych oraz w innych formach, na zasadach określonych w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - 2) produkcję aparatury i urządzeń.

§ 3

1. Struktura organizacyjna Instytutu jest stworzona pod kątem zadań wskazanych w § 2 i może być modyfikowana celem najlepszego dopasowania do aktualnych potrzeb przy ich realizacji.
2. Strukturę organizacyjną Instytutu stanowią piony:
 - 1) pion naukowy;
 - 2) pion administracyjno-techniczny;
 - 3) komórki i stanowiska bezpośrednio podporządkowane Dyrektorowi oraz ciała doradcze.
3. Strukturę organizacyjną Instytutu przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Statutu Instytutu.

Pracownicy

§ 4

1. Wszyscy pracownicy Instytutu, niezależnie od zajmowanego stanowiska, obowiązani są wykonywać swoje obowiązki sumiennie, rzetelnie i bezstronnie, mając na względzie dobro i rozwój Instytutu.
2. Zakres obowiązków pracowników wynika z niniejszego Regulaminu, w którym określono je zarówno poprzez wskazanie kompetencji i zadań przypisanych do poszczególnych stanowisk oraz funkcji, jak i poprzez zdefiniowanie ogólnych zadań Instytutu i jego komórek organizacyjnych, w realizacji których pracownicy uczestniczą odpowiednio do swoich ról.
3. Podczas wykonywania obowiązków służbowych pracownicy Instytutu kierują się w szczególności:
 - 1) przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawą o Polskiej Akademii Nauk oraz Kodeksem pracy;
 - 2) przepisami prawa wewnętrznego, w tym Statutem, niniejszym Regulaminem, Regulaminem Pracy oraz innymi wewnętrznymi procedurami;
 - 3) zarządzeniami, decyzjami i poleceniami służbowymi Dyrektora Instytutu oraz bezpośrednich przełożonych;
 - 4) zasadami etyki zawodowej, a w przypadku pracowników działalności naukowej – w szczególności Kodeksem Etyki Pracownika Naukowego uchwalonym przez Zgromadzenie Ogólne PAN oraz dobrymi obyczajami w nauce;
 - 5) zasadami współżycia społecznego, poszanowania godności innych osób oraz dbałości o dobre imię Instytutu.
4. Pracownicy obowiązani są do dbałości o powierzone mienie Instytutu oraz ochrony informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Instytut na szkodę, w tym do



przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa oraz przepisów o ochronie danych osobowych.

II. Organy Instytutu

§ 5

Organami Instytutu są:

- 1) Dyrektor Instytutu;
- 2) Rada Naukowa Instytutu.

Dyrektor

§ 6

Instytutem kieruje Dyrektor Instytutu bezpośrednio lub przy pomocy:

- 1) Zastępców Dyrektora do spraw naukowych;
- 2) Zastępcy Dyrektora do spraw administracyjno-technicznych;
- 3) Głównego Księgowego;
- 4) kierowników jednostek organizacyjnych;
- 5) pełnomocników Dyrektora.

§ 7

1. Dyrektor instytutu kieruje bieżącą działalnością instytutu, odpowiada za gospodarowanie mieniem zgodnie z zasadami celowości, gospodarności i oszczędności oraz zgodnie z wymogami racjonalnej gospodarki, oraz odpowiada za wynik finansowy działalności instytutu.
2. Dyrektor reprezentuje Instytut i jest jedyną osobą umocowaną do składania oświadczeń woli w imieniu Instytutu.
3. Oświadczenia woli składane przez Dyrektora prowadzące do powstania zobowiązań finansowych dla Instytutu muszą zawierać kontrasygnatę Głównego Księgowego (zasada podwójnego podpisu). Dyrektor może część uprawnień przekazać swym zastępcom lub innym osobom, na mocy udzielonych im pełnomocnictw.
4. Do podstawowych obowiązków Dyrektora Instytutu należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Instytutu i reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 2) zarządzanie mieniem i finansami Instytutu;
 - 3) wykonywanie w stosunku do pracowników Instytutu czynności z zakresu prawa pracy zastrzeżonych dla pracodawcy

- 4) prowadzenie polityki kadrowej, w tym zatrudnienia, wskazywania osób pełniących funkcje organizacyjne, przydział pracowników do jednostek organizacyjnych;
- 5) tworzenie planów rozwoju naukowego i gospodarczego, planu finansowego;
- 6) współpraca z Radą Naukową w zakresie jej kompetencji;
- 7) ustalanie wewnętrznych zasad funkcjonowania Instytutu i organizacji pracy.

Rada Naukowa

§ 8

1. Rada Naukowa jest organem stanowiącym, inicjującym, opiniodawczym i doradczym Instytutu w zakresie jego działalności statutowej oraz w sprawach rozwoju kadry naukowej.
2. Rada działa na podstawie Statutu Instytutu oraz uchwalonego przez siebie regulaminu.

Kolegium ogólne

§ 9

1. W Instytucie działa Kolegium jako organ opiniodawczo-doradczy Dyrektora.
2. W skład Kolegium wchodzi:
 - 1) Zastępcy Dyrektora;
 - 2) Główny Księgowy;
 - 3) Pełnomocnicy Dyrektora;
 - 4) Kierownicy oddziałów naukowych i wybranych jednostek organizacyjnych;
 - 5) osoby powoływane doraźnie lub dodatkowi stali członkowie wskazani przez Dyrektora ze względu na pełnioną funkcję.
3. Dyrektor Instytutu powołuje i odwołuje Członków Kolegium, zwołuje posiedzenia Kolegium i przewodniczy jego obradom.

III. Zastępcy Dyrektora

§ 10



1. Zastępcy Dyrektora Instytutu ds. Naukowych wspomagają Dyrektora w prowadzeniu spraw ogólnych i kierowaniu działalnością naukowo-badawczą Instytutu. Do ich obowiązków należy w szczególności:
 - 1) nadzór merytoryczny nad planowaniem, realizacją i poziomem naukowym badań oraz prac rozwojowych w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 2) koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych na badania (w tym grantów krajowych i zagranicznych) oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją i rozliczaniem;
 - 3) inicjowanie i merytoryczny nadzór nad współpracą naukowo-badawczą z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami naukowymi oraz instytucjami finansującymi naukę;
 - 4) dbanie o rozwój kadry naukowej, w tym nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników, opiniowanie wniosków kadrowych (m m.in. zatrudnianie, awanse, nagrody) oraz ocena wyników ich pracy;
 - 5) nadzór nad celowym i racjonalnym wykorzystaniem środków finansowych oraz aparatury badawczej w podległym pionie naukowym.
2. Szczegółowy podział zadań i nadzoru nad konkretnymi komórkami organizacyjnymi pomiędzy Zastępcami Dyrektora ds. Naukowych ustala Dyrektor Instytutu.
3. Zastępca Dyrektora Instytutu ds. Administracyjno-Technicznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu, kieruje działalnością podległych mu komórek organizacyjnych oraz nadzoruje obsługę infrastrukturalną, inwestycyjną i socjalną Instytutu. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw administracyjnych, organizacyjnych, technicznych i ekonomicznych Instytutu;
 - 2) prowadzenie i nadzór nad procedurami udzielania zamówień publicznych;
 - 3) przygotowywanie, realizacja oraz nadzór nad inwestycjami, a także wydatkami na cele remontowe i budowlane;
 - 4) nadzór nad gospodarką eksploatacyjno-remontową, ochroną środowiska, bezpieczeństwem i higieną pracy (BHP) oraz ochroną przeciwpożarową;
 - 5) organizacja i koordynacja obsługi prawnej Instytutu oraz nadzór nad działalnością socjalną;
 - 6) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych pracowników bezpośrednio mu podlegających, w tym kierowników oddziałów oraz komórek organizacyjnych, na zasadach określonych w § 11 ust. 3-5.
4. Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-technicznych jest odpowiedzialny wobec Dyrektora Instytutu za całokształt funkcjonowania podległych mu pionów i komórek organizacyjnych, w tym za rzetelną realizację planów i sprawne wykonywanie przydzielonych zadań.
5. Zastępcy Dyrektora mają prawo reprezentować Instytut na zewnątrz, w tym składać oświadczenia woli, zaciągać zobowiązania, podpisywać umowy oraz dokumenty

finansowe, wyłącznie w granicach i na podstawie odrębnych pełnomocnictw udzielonych w formie pisemnej przez Dyrektora Instytutu.

IV. Stanowiska i funkcje kierownicze

§ 11

1. Pracą komórki organizacyjnej kieruje kierownik. W uzasadnionych przypadkach dla danej komórki organizacyjnej może zostać powołany również zastępca kierownika. Dopuszcza się funkcjonowanie komórek organizacyjnych bez wyznaczonego kierownika. Kierowników i ich zastępców powołuje lub zatrudnia oraz odwołuje Dyrektor Instytutu.
2. W przypadku braku powołanego kierownika danej komórki organizacyjnej, jego uprawnienia i obowiązki wykonuje osoba zajmująca bezpośrednio wyższe stanowisko kierownicze, której dana komórka podlega zgodnie ze strukturą organizacyjną Instytutu (np. Dyrektor Instytutu lub właściwy Zastępca Dyrektora).
3. Do kompetencji kierownika komórki organizacyjnej, w stosunku do podległych mu pracowników i doktorantów, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy oraz sprawowanie bezpośredniej kontroli nad jej wykonaniem;
 - 2) zatwierdzanie wniosków o udzielenie urlopu wypoczynkowego lub zgody na wykonywanie pracy w formie okazjonalnej pracy zdalnej;
 - 3) akceptowanie pod względem merytorycznym wydatkowania środków finansowych, pozostających w dyspozycji danej komórki organizacyjnej;
 - 4) opiniowanie i wnioskowanie w sprawach pracowniczych, w tym dotyczących nagród, premii, awansów, a także proponowanie kar porządkowych i zwolnień z pracy;
 - 5) wnioskowanie o zatrudnienie pracowników (w tym o ogłaszanie naborów i konkursów na stanowiska naukowe);
 - 6) odpowiedzialność za przestrzeganie przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP).
4. Podejmowanie decyzji w sprawach pracowniczych wykraczających poza uprawnienia kierowników, o których mowa w ust. 3, w tym w szczególności udzielanie zgody na stałą lub częściową pracę zdalną oraz udzielanie urlopów innych niż wypoczynkowe (np. bezpłatnych, szkoleniowych), należy do kompetencji Dyrektora Instytutu.
5. W Instytucie funkcjonują również osoby pełniące rolę przełożonego merytorycznego (np. kierownik projektu badawczego, promotor, opiekun naukowy, dysponent portfela indywidualnego). Są to osoby kierujące realizacją określonych zadań naukowych lub

projektów, które sprawują nadzór nad powierzonym im zespołem lub osobą, nie pełniąc przy tym funkcji kierownika komórki organizacyjnej.

6. Do uprawnień przełożonego merytorycznego, w granicach realizowanego projektu lub zadania, należy:
 - 1) akceptacja merytoryczna wydatkowania środków finansowych przypisanych do danego projektu badawczego lub zadania;
 - 2) opiniowanie lub współakceptowanie wniosków o urlop wypoczynkowy oraz pracę zdalną członków zespołu projektowego lub podopiecznych – we współpracy z właściwym kierownikiem komórki organizacyjnej.
7. Kierownik, zastępca kierownika lub przełożony merytoryczny mogą wskazać osobę zastępującą na czas swojej nieobecności, przy czym to wskazanie jest niezbędne w przypadku komórek organizacyjnych, których ciągłość funkcjonowania jest niezbędna do prawidłowego wykonywania bieżących zadań przez Instytut. Wskazanie osoby zastępującej powinno zostać niezwłocznie zgłoszone osobie kierującej komórką nadrzędną w stosunku do zastępowanego.

V. Pion naukowy

Oddziały naukowe i inne komórki organizacyjne

§ 12

1. Kierownik oddziału naukowego odpowiada za całokształt działania oddziału.
2. Do zadań kierownika Oddziału należy w szczególności:
 - 1) nadzór merytoryczny nad realizacją prac badawczych i rozwojowych oraz bieżące kierowanie naukową działalnością oddziału;
 - 2) opracowywanie planów naukowo-badawczych oddziału oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
 - 3) planowanie i kształtowanie kierunków rozwoju naukowego oddziału, w tym inicjowanie i wnioskowanie o ogłaszanie konkursów na stanowiska naukowe w celu wzmacniania kompetencji zespołu;
 - 4) aktywny udział w kształceniu młodej kadry naukowej oraz sprawowanie opieki nad rozwojem naukowym podległych pracowników;
 - 5) bezpośredni nadzór nad bezpieczeństwem pracy, w tym w szczególności bezwzględne egzekwowanie przestrzegania specjalistycznych instrukcji i przepisów BHP w podległych laboratoriach oraz pracowniach badawczych.

§ 13



Do podstawowych obowiązków pracowników naukowych należy realizacja statutowych zadań Instytutu, a w szczególności:

- 1) W zakresie działalności badawczo-rozwojowej:
 - a) prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych oraz upowszechnianie ich wyników poprzez publikacje o wysokiej randze międzynarodowej;
 - b) aktywne pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych (w tym grantów krajowych i zagranicznych) na realizację badań;
 - c) dążenie do komercjalizacji wyników badań i ich wdrażania do gospodarki.
- 2) W zakresie kształcenia i rozwoju kadry:
 - a) wspieranie rozwoju naukowego osób rozpoczynających karierę naukową;
 - b) sprawowanie opieki merytorycznej nad doktorantami i stażystami;
 - c) aktywne uczestnictwo w życiu naukowym Instytutu, w tym prelekcje i udział w seminariach instytutowych oraz zakładowych.
- 3) W zakresie współpracy i popularyzacji nauki:
 - a) nawiązywanie i rozwijanie współpracy z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami naukowymi oraz otoczeniem społeczno-gospodarczym;
 - b) popularyzowanie wiedzy i osiągnięć naukowych w społeczeństwie oraz budowanie pozytywnego wizerunku Instytutu.
- 4) W zakresie obowiązków organizacyjno-administracyjnych:
 - a) terminowe opracowywanie planów badawczych oraz rzetelna sprawozdawczość z prowadzonej działalności (statutowej i projektowej);
 - b) udział w pracach organów kolegialnych Instytutu, ciał doradczych, komisjach oraz zebraniach właściwych komórek organizacyjnych;
 - c) terminowe i zgodne z wewnętrznymi procedurami rozliczanie projektów badawczych oraz przestrzeganie procedur administracyjnych wspierających proces badawczy.

Laboratorium Wzorca Temperatury

§ 14

1. Pracą Laboratorium kieruje Kierownik, który odpowiada za właściwą realizację powierzonych zadań, w tym w szczególności za utrzymywanie państwowego wzorca jednostki temperatury i wysoki poziom świadczonych usług wzorcowania.
2. Do głównych zadań Laboratorium należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie prac badawczych z zakresu termometrii;
 - 2) utrzymywanie państwowego wzorca jednostki temperatury zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi i międzynarodowymi;
 - 3) wykonywanie prac usługowych w zakresie pomiarów temperatury;
 - 4) wdrożenie i utrzymywanie systemu zarządzania zgodnego z normą PN-EN ISO/IEC 17025 i działanie zgodnie z wytycznymi Polskiego Centrum Akredytacji.



§ 15

Biblioteka

1. Biblioteka wspiera działalność badawczą Instytutu poprzez zapewnienie dostępu do specjalistycznej literatury naukowej.
2. Do zadań Biblioteki należy w szczególności:
 - 1) zamawianie, zakup oraz ewidencja wydawnictw krajowych i zagranicznych, ze szczególnym uwzględnieniem dostępu do cyfrowych baz danych i czasopism elektronicznych;
 - 2) prowadzenie bieżącej działalności bibliotecznej, w tym udostępnianie zasobów pracownikom Instytutu;
 - 3) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości dotyczącej zasobów i działalności bibliotecznej.

§ 16

Sekretariat naukowy

1. Pracą Sekretariatu Naukowego kieruje Kierownik, który odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań komórki oraz koordynuje podział pracy pomiędzy pracowników Sekretariatu.
2. Do głównych zadań Sekretariatu Naukowego należy wsparcie administracyjno-organizacyjne pionu naukowego oraz organów Instytutu, w szczególności w następujących obszarach:
 - 1) W zakresie dokumentacji naukowej i obsługi organów:
 - a) koordynacja procesu wprowadzania danych oraz nadzór nad ich poprawnością w systemie informacji o nauce i szkolnictwie wyższym (POLON) oraz innych bazach informacji naukowej w zakresie działalności Instytutu;
 - b) prowadzenie dokumentacji postępowań w sprawie nadania stopni naukowych (doktorskich i habilitacyjnych) prowadzonych przed Radą Naukową oraz przygotowywanie dyplomów;
 - c) obsługa administracyjna Rady Naukowej oraz dbanie o zgodność realizowanych przed nią procedur ze statutem i przepisami prawa;
 - d) sporządzanie raportów z działalności badawczej oraz gromadzenie i przygotowywanie danych niezbędnych do procesu ewaluacji jakości działalności naukowej Instytutu;
 - e) udzielanie konsultacji i pomocy organizacyjnej w przygotowywaniu obron rozpraw doktorskich;

- f) nadzór nad merytorycznym prowadzeniem strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Instytutu.
- 2) W zakresie projektów badawczych:
- a) monitorowanie źródeł finansowania, organizacja polityki informacyjnej Instytutu o konkursach na projekty badawcze i rozwojowe oraz stymulowanie udziału w nich pracowników;
 - b) doradztwo formalno-administracyjne przy konstruowaniu wniosków o finansowanie projektów, w tym w ramach konsorcjów;
 - c) weryfikacja poprawności formalnej wniosków projektowych oraz wymagań spoczywających na Instytucie na etapie aplikacji, realizacji i trwałości projektu;
 - d) administracyjne monitorowanie prawidłowości realizacji projektów badawczych w Instytucie.
- 3) W zakresie współpracy zagranicznej:
- a) prowadzenie i koordynacja działalności „Welcome Center”, zapewniającego wszechstronne wsparcie informacyjne, administracyjne i organizacyjne dla obcokrajowców (pracowników, doktorantów, stażystów oraz gości) przyjeżdżających do Instytutu oraz w nim przebywających;
 - b) organizacja i obsługa administracyjna podróży zagranicznych pracowników Instytutu;
 - c) organizowanie pobytu gości zagranicznych, w tym w ramach centralnych porozumień Polskiej Akademii Nauk;
 - d) wsparcie administracyjne i koordynacja międzynarodowych projektów badawczych realizowanych na podstawie umów o dwustronnej współpracy.

VI. Główny Księgowy i Dział Finansowo-Księgowy

§ 17

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu i kieruje pracą Działu Finansowo-Księgowego.
2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności realizacja zadań określonych w ustawie o finansach publicznych oraz ustawie o rachunkowości, w tym:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Instytutu;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Główny Księgowy uprawniony jest w szczególności do:
 - 1) żądania od kierowników i pracowników innych komórek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, a także udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 2) wnioskowania do Dyrektora Instytutu o zarządzenie kontroli w zakresie spraw finansowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych;
 - 3) żądania od innych komórek organizacyjnych usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w wyznaczonym terminie.
4. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy kompleksowa obsługa finansowa, księgowość i podatkowa Instytutu, a w szczególności:
 - 1) W zakresie rachunkowości i rozliczeń: prowadzenie ksiąg rachunkowych, dekretowanie i księgowanie dowodów, obsługa bankowa, realizacja płatności oraz rozliczanie kosztów podróży służbowych (krajowych i zagranicznych).
 - 2) W zakresie budżetu i sprawozdawczości: sporządzanie rocznych i wieloletnich planów finansowych Instytutu, sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz statystycznych (m.in. do GUS).
 - 3) W zakresie podatków: prawidłowe i terminowe sporządzanie i składanie deklaracji podatkowych oraz dokonywanie rozliczeń z tytułu zobowiązań podatkowych i publicznoprawnych.
 - 4) W zakresie majątku: prowadzenie ewidencji majątku Instytutu (środków trwałych, WNiP i wyposażenia) oraz koordynowanie, rozliczanie i wycena wyników inwentaryzacji.
 - 5) W zakresie działalności projektowej: prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej oraz bieżąca obsługa finansowa grantów, projektów i prac badawczych realizowanych w Instytucie.

VII. Pełnomocnicy Dyrektora

§ 18

Pełnomocnik Dyrektora ds. Popularyzacji Nauki

1. Pełnomocnik Dyrektora ds. Popularyzacji Nauki powoływany jest przez Dyrektora Instytutu i podlega mu bezpośrednio w zakresie powierzonej funkcji. Pełnomocnik



odpowiada za kształtowanie wizerunku naukowego Instytutu oraz upowszechnianie wiedzy w społeczeństwie.

2. Do głównych zadań Pełnomocnika należy w szczególności:

1) W zakresie polityki informacyjnej i mediów:

- a) upowszechnianie informacji o działalności naukowej i badawczej Instytutu oraz szeroko pojęta popularyzacja nauki;
- b) prowadzenie i bieżąca obsługa oficjalnych profili Instytutu w mediach społecznościowych;
- c) współpraca z komórkami organizacyjnymi Instytutu w celu pozyskiwania danych i bieżącej aktualizacji instytutowych stron internetowych w obszarze popularyzacji nauki;
- d) udzielanie informacji o działalności naukowej Instytutu podmiotom zewnętrznym (w tym mediom).

2) W zakresie organizacji wydarzeń i edukacji:

- a) organizacja wydarzeń popularyzatorskich o charakterze dydaktyczno-naukowym, w tym w szczególności corocznych Letnich Warsztatów Naukowych „Niskie Łąki” (skierowanych do studentów i promujących badania m.in. z zakresu fizykochemii ciała stałego);
- b) organizacja i koordynacja udziału Instytutu w otwartych wydarzeniach popularyzatorskich (w tym m.in. w Dolnośląskim Festiwalu Nauki) oraz innych tego typu przedsięwzięciach;
- c) organizowanie wycieczek, pokazów i spotkań edukacyjnych prezentujących działalność badawczą oraz specjalistyczną infrastrukturę Instytutu.

§ 19

Pełnomocnik Dyrektora ds. Technicznych

1. Pełnomocnik Dyrektora ds. Technicznych powoływany jest przez Dyrektora Instytutu i podlega mu bezpośrednio w zakresie powierzonej funkcji.
2. Pełnomocnik pełni funkcję ekspercką i doradczą, ściśle współdziałając z Zastępcą Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych w zakresie merytorycznego nadzoru nad funkcjonowaniem specjalistycznej infrastruktury badawczo-technicznej Instytutu.
3. Do głównych zadań Pełnomocnika należy w szczególności wsparcie merytoryczne, opiniowanie oraz doradztwo w sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem, bezpieczeństwem i rozwojem Warsztatów, Skraplarni oraz Pompowni.

VIII. Pion administracyjno-techniczny

§ 20

Dział Spraw Pracowniczych

1. Pracą Działu Spraw Pracowniczych kieruje Kierownik, który odpowiada za prawidłową realizację polityki personalnej Instytutu, dbałość o dyscyplinę pracy oraz bezpośrednio nadzoruje kompleksową obsługę kadrową i socjalną pracowników.
2. Do głównych zadań Działu Spraw Pracowniczych należy w szczególności:
 - 1) W zakresie obsługi kadrowej i ewidencji:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz pełnej dokumentacji związanej z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy;
 - b) sporządzanie, rejestrowanie i obsługa formalna umów cywilnoprawnych (umów zlecenia i umów o dzieło);
 - c) administrowanie ewidencją czasu pracy, w tym monitorowanie i rozliczanie absencji, urlopów oraz zwolnień lekarskich we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych.
 - 2) W zakresie ubezpieczeń i spraw socjalnych:
 - a) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi (ZUS) pracowników oraz członków ich rodzin;
 - b) przygotowywanie dokumentacji i współpraca z ZUS w sprawach pracowników ubiegających się o świadczenia emerytalno-rentowe;
 - c) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) oraz kompleksowe prowadzenie spraw socjalnych Instytutu.
 - 3) W zakresie ochrony zdrowia i BHP:
 - a) nadzór nad terminowością oraz kierowanie pracowników na obowiązkowe badania z zakresu medycyny pracy (wstępne, okresowe i kontrolne);
 - b) współpraca ze służbą BHP oraz funkcjonującą w Instytucie poradnią pracowniczą (gabinetem lekarskim) w zakresie bieżącej ochrony zdrowia pracowników i profilaktyki zdrowotnej.
 - 4) W zakresie sprawozdawczości i systemów informatycznych:
 - a) sporządzanie obowiązkowej sprawozdawczości statystycznej (m.in. dla GUS, PFRON) oraz przygotowywanie danych kadrowych dla systemu informacji o nauce (POLON);
 - b) dostarczanie i bieżąca aktualizacja danych dotyczących zatrudnienia na potrzeby witryny internetowej oraz wewnętrznych systemów informacyjnych Instytutu.

§ 21



Dział Utrzymania Infrastruktury

1. Pracą Działu Utrzymania Infrastruktury kieruje Kierownik, przy pomocy Zastępcy Kierownika. Kierownictwo Działu odpowiada za sprawne funkcjonowanie zaplecza technicznego i infrastrukturalnego Instytutu, zarządzanie nieruchomościami oraz zapewnienie odpowiednich warunków i bezpieczeństwa pracy.
2. Do głównych zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) W zakresie utrzymania infrastruktury i inwestycji:
 - a) nadzór nad stanem technicznym infrastruktury wewnętrznej i zewnętrznej Instytutu, w tym budynków, terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej;
 - b) bieżące utrzymanie, obsługa i konserwacja instalacji technicznych (w tym elektrycznych, energetycznych, grzewczych, klimatyzacyjnych, wentylacyjnych, wodno-kanalizacyjnych i przeciwpożarowych);
 - c) organizacja, koordynacja i nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych, remontowych oraz modernizacyjnych;
 - d) zlecanie i nadzorowanie obowiązkowych przeglądów technicznych obiektów oraz instalacji.
 - 2) W zakresie gospodarki mediami i odpadami:
 - a) zapewnienie ciągłości dostaw mediów oraz stały nadzór nad gospodarką energetyczną Instytutu;
 - b) kompleksowe zarządzanie gospodarką odpadami, ze szczególnym uwzględnieniem bezpiecznego gromadzenia i przekazywania do utylizacji odpadów chemicznych i niebezpiecznych pochodzących z działalności laboratoryjnej;
 - c) prowadzenie gospodarki materiałowej w powierzonym zakresie.
 - 3) W zakresie administracji obiektami i usług:
 - a) zarządzanie powierzchnią użytkową Instytutu, w tym obsługa umów najmu powierzchni oraz administrowanie instytutową bazą noclegową (pokojami gościnnymi);
 - b) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w obiektach oraz na terenach zewnętrznych, w tym koordynowanie pracy serwisu sprzątającego.
 - 4) W zakresie bezpieczeństwa fizycznego: nadzór nad funkcjonowaniem systemów bezpieczeństwa, w tym ochrony fizycznej obiektów, systemów alarmowych oraz kontroli dostępu.

§ 22

Dział Zakupów

1. Pracą Działu Zakupów kieruje Kierownik, przy pomocy Zastępcy Kierownika. Kierownictwo Działu odpowiada za prawidłowe, terminowe i zgodne z przepisami



przygotowanie, prowadzenie i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych (PZP) oraz zakupów pozaregulaminowych.

2. Do głównych zadań Działu Zakupów należy w szczególności:
 - 1) W zakresie planowania i przygotowania zakupów:
 - a) koordynowanie procesu planowania rocznych potrzeb zakupowych Instytutu oraz opracowywanie i bieżąca aktualizacja Planu postępowań o udzielenie zamówień;
 - b) weryfikacja wniosków zakupowych, w tym weryfikacja szacowania wartości zamówień oraz ustalanie właściwego trybu ich realizacji (zgodnie z ustawą PZP lub regulaminem wewnętrznym).
 - 2) W zakresie prowadzenia postępowań:
 - a) przygotowywanie i kompleksowe prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą PZP, w tym opracowywanie dokumentacji, publikacja ogłoszeń oraz obsługa systemów teleinformatycznych (w tym platformy e-Zamówienia);
 - b) realizacja procedur zakupowych o wartości poniżej ustawowego progu stosowania ustawy PZP, zgodnie z wewnętrznym regulaminem udzielania zamówień (w tym prowadzenie zapytań ofertowych i rozeznań rynku);
 - c) badanie i ocena ofert, sporządzanie protokołów z postępowań, przygotowywanie rekomendacji wyboru wykonawcy oraz archiwizowanie dokumentacji zakupowej.
 - 3) W zakresie ewidencji i sprawozdawczości:
 - a) prowadzenie i aktualizowanie rejestrów związanych z działalnością zakupową, w tym w szczególności rejestru zamówień publicznych oraz rejestru umów o zamówienie publiczne;
 - b) terminowe sporządzanie i przekazywanie właściwym organom rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach, zgodnie z wymogami ustawy PZP.
 - 4) W zakresie koordynacji i wsparcia:
 - a) udzielanie wsparcia merytorycznego komórkom organizacyjnym Instytutu w zakresie stosowania procedur zakupowych oraz prawidłowego opisu przedmiotu zamówienia;
 - b) współpraca z obsługą prawną oraz Działem Finansowo-Księgowym w procesie udzielania zamówień, dbając o realizację zakupów zgodnie z zasadami celowości, gospodarności, przejrzystości i uczciwej konkurencji.

§ 23

Kancelaria Ogólna

Do głównych zadań Kancelarii Ogólnej należy zapewnienie sprawnego i terminowego obiegu informacji, korespondencji oraz obsługi kancelaryjnej Instytutu, a w szczególności:

- 1) W zakresie obsługi korespondencji i obiegu dokumentów:
 - a) przyjmowanie, rejestrowanie (ewidencjonowanie) oraz rozdzielanie na właściwe komórki organizacyjne korespondencji wpływającej i przesyłek;
 - b) przygotowywanie, rejestrowanie i ekspedycja (wysyłanie) korespondencji wychodzącej oraz przesyłek Instytutu;
 - c) koordynowanie i nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów wewnątrz Instytutu, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
- 2) W zakresie rejestrów centralnych i obsługi biurowej:
 - a) prowadzenie centralnych rejestrów Instytutu, w tym w szczególności centralnego rejestru umów oraz rejestru zarządzeń i decyzji Dyrektora Instytutu;
 - b) bieżąca obsługa kancelaryjno-biurowa oraz zaopatrywanie komórek organizacyjnych Instytutu w niezbędne materiały biurowe i eksploatacyjne.

§ 24

Pracownicza Poradnia Zdrowia

1. W Instytucie funkcjonuje Pracownicza Poradnia Zdrowia, której celem jest zapewnienie pracownikom dostępu do podstawowych konsultacji medycznych oraz wsparcie profilaktyki zdrowotnej na terenie zakładu pracy.
2. Zadania medyczne oraz szczegółowe zasady funkcjonowania Pracownicznej Poradni Zdrowia określają właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązującego (w tym przepisy o działalności leczniczej i zawodach medycznych).

§ 25

Archiwum

Do głównych zadań Archiwum należy zapewnienie prawidłowego gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz zabezpieczania dokumentacji Instytutu, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych Instytutu po zakończeniu spraw, jej bezpieczne przechowywanie oraz ochrona przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą;
- 2) prowadzenie szczegółowej i bieżącej ewidencji zasobu archiwalnego (w tym spisów zdawczo-odbiorczych);
- 3) udostępnianie przechowywanej dokumentacji uprawnionym pracownikom Instytutu oraz instytucjom zewnętrznym, na podstawie obowiązujących przepisów;
- 4) inicjowanie i przeprowadzanie procedury komisyjnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kategorii B), której prawny okres przechowywania upłynął, oraz



przekazywanie jej do zniszczenia po uzyskaniu zgody właściwego archiwum nadrzędnego;

- 5) odpowiednie przygotowywanie i terminowe przekazywanie materiałów archiwalnych (kategorii A) do właściwego archiwum (Archiwum PAN / archiwum państwowego), zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa archiwalnego.

§ 26

Skraplarnia

1. Pracą Skraplarni kieruje Kierownik, który odpowiada w szczególności za zapewnienie ciągłości, wydajności i bezpieczeństwa procesu produkcji oraz dystrybucji czynników kriogenicznych na potrzeby Instytutu.
2. Do głównych zadań Skraplarni należy w szczególności:
 - 1) W zakresie produkcji i dystrybucji kriogenicznej:
 - a) produkcja, magazynowanie oraz wydawanie ciekłego helu na potrzeby pracowni naukowych Instytutu;
 - b) zaopatrywanie Instytutu oraz podmiotów zewnętrznych w ciekły azot oraz hel gazowy;
 - c) wsparcie techniczno-logistyczne w bezpiecznym dostarczaniu skroplonych gazów bezpośrednio na stanowiska badawcze.
 - 2) W zakresie eksploatacji i wsparcia technicznego:
 - a) bieżący nadzór oraz zapewnienie prawidłowej i bezpiecznej eksploatacji specjalistycznych maszyn, urządzeń i instalacji kriogenicznych;
 - b) świadczenie specjalistycznych usług technicznych na rzecz pracowni badawczych Instytutu, w tym m.in. odpompowywanie zbiorników próżniowych.
 - 3) W zakresie ewidencji i rozliczeń:
 - a) prowadzenie rzetelnej gospodarki czynnikami kriogenicznymi;
 - b) sporządzanie i terminowe przekazywanie do Działu Finansowo-Księgowego dokumentacji niezbędnej do fakturowania i rozliczania wydawania gazów i cieczy kriogenicznych odbiorcom zewnętrznym.

§ 27

Warsztat Elektroniczny

1. Warsztat Elektroniczny świadczy specjalistyczne usługi techniczne na rzecz komórek organizacyjnych Instytutu, wspierając działalność naukowo-badawczą w zakresie aparatury elektronicznej.
2. Do głównych zadań Warsztatu Elektronicznego należy w szczególności:



- 1) W zakresie projektowania i budowy aparatury:
 - a) współpraca z pracownikami naukowymi przy projektowaniu, budowie oraz wdrażaniu do eksploatacji unikalnych urządzeń i układów elektronicznych, wspomagających stanowiska badawcze;
 - b) doradztwo techniczne w zakresie doboru rozwiązań elektronicznych dla planowanych eksperymentów.
- 2) W zakresie serwisu i modernizacji:
 - a) prowadzenie bieżącego serwisu, napraw oraz nadzoru eksploatacyjnego nad urządzeniami i układami wytworzonymi w Warsztacie;
 - b) modernizacja oraz dostosowywanie fabrycznych (komercyjnych) urządzeń elektronicznych do specyficznych wymagań badawczych Instytutu;
 - c) wykonywanie napraw, przeglądów oraz diagnozowanie usterek aparatury elektronicznej użytkowanej w Instytucie, która nie wymaga interwencji specjalistycznego serwisu zewnętrznego.

§ 28

Warsztat Mechaniczny

1. Pracą Warsztatu Mechanicznego kieruje Kierownik, który odpowiada za techniczną i organizacyjną sprawność komórki. Do szczególnych, specjalistycznych obowiązków Kierownika należy:
 - 1) zabezpieczanie ciągłości pracy pracowni naukowych poprzez sprawne zarządzanie procesem wykonywania i dostarczania niezbędnej aparatury oraz urządzeń;
 - 2) opracowywanie technologii wykonania dla skomplikowanych prac mechanicznych oraz ustalanie norm szacunkowych (czasochłonności) dla poszczególnych zleceń;
 - 3) prowadzenie ścisłego rozliczania zużycia materiałów oraz robocizny w ramach realizowanych prac warsztatowych i projektów;
 - 4) inicjowanie i wprowadzanie nowoczesnych rozwiązań technologicznych oraz organizacyjnych w procesie obróbki i konstrukcji.
2. Do głównych zadań Warsztatu Mechanicznego (jako komórki organizacyjnej) należy techniczne wsparcie działalności badawczej Instytutu, a w szczególności:
 - 1) W zakresie budowy i modyfikacji aparatury:
 - a) aktywny udział w konstruowaniu i budowie nowej aparatury naukowo-badawczej we współpracy z pionem naukowym;
 - b) mechaniczna adaptacja, przebudowa i modernizacja istniejących urządzeń oraz stanowisk badawczych.
 - 2) W zakresie serwisu i utrzymania:



- a) wykonywanie bieżących napraw, serwisu i konserwacji mechanicznej urządzeń technicznych oraz aparatury badawczej eksploatowanej w Instytucie;
- b) realizacja wszelkich innych specjalistycznych prac warsztatowych wspomagających codzienne funkcjonowanie infrastruktury Instytutu.

§ 29

Warsztat Szklarski

- 1. Warsztat Szklarski świadczy unikalne usługi techniczne z zakresu precyzyjnej obróbki szkła laboratoryjnego i kwarcu, wspierając działalność naukowo-badawczą Instytutu.
- 2. Do głównych zadań Warsztatu Szklarskiego należy w szczególności:
 - 1) W zakresie wytwarzania i projektowania aparatury:
 - a) wykonywanie specjalistycznej aparatury szklanej i kwarcowej, niezbędnej do zapewnienia ciągłości prac badawczych w laboratoriach Instytutu;
 - b) doradztwo techniczne oraz aktywny współudział w projektowaniu i opracowywaniu nowych konstrukcji szklanych na potrzeby dedykowanych stanowisk pomiarowych.
 - 2) W zakresie serwisu i usług komercyjnych:
 - a) bieżąca konserwacja, modyfikacja oraz naprawa istniejącej aparatury szklanej i kwarcowej użytkowanej przez komórki organizacyjne Instytutu;
 - b) realizacja specjalistycznych usług szklarskich i wytwarzanie aparatury na zlecenia podmiotów i odbiorców zewnętrznych.

§ 30

Pompownia

- 1. Głównym celem pompowni jest obsługa, utrzymanie i nadzór nad układami chłodzenia wysokiej mocy, niezbędnymi do prawidłowego funkcjonowania zespołu magnesów Bittera.
- 2. Do głównych zadań Pompowni należy w szczególności:
 - 1) W zakresie obsługi procesów chłodzenia stanowisk badawczych:
 - a) efektywne odprowadzanie znacznych ilości ciepła generowanych podczas pracy magnesów wielkiej mocy (w tym w szczególności magnesów Bittera) oraz innych obciążonych termicznie urządzeń badawczych;
 - b) zapewnienie stałego, zoptymalizowanego i ściśle kontrolowanego przepływu czynnika chłodzącego przez instalacje i dedykowane kanały wewnątrz konstrukcji aparatury;



- c) ciągłe monitorowanie parametrów układu oraz zapewnienie maksymalnej stabilności procesu chłodzenia w trakcie trwania eksperymentów naukowych.
- 2) W zakresie eksploatacji i nadzoru technicznego:
- a) bieżąca obsługa, nadzór techniczny oraz konserwacja urządzeń, pomp i instalacji wchodzących w skład systemów chłodzących Instytutu;
 - b) ścisła współpraca z pracownikami naukowymi w celu synchronizacji pracy systemów chłodzenia z harmonogramem prowadzonych badań i pomiarów.

§ 31

Stanowisko ds. Obronności i Obrony Cywilnej

1. Stanowisko ds. Obronności i Obrony Cywilnej pełni rolę pomocniczą wobec Dyrektora i odpowiada za kompleksową organizację, koordynację i realizację przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej (OC) na terenie Instytutu.
2. Do głównych zadań stanowiska należy w szczególności:
 - 1) W zakresie planowania i dokumentacji:
 - a) opracowywanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji obronnej Instytutu, stosownie do przyjętych wytycznych i koncepcji działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa;
 - b) przygotowywanie, wdrażanie i aktualizacja planów oraz procedur związanych z funkcjonowaniem obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Instytucie.
 - 2) W zakresie organizacji i szkoleń:
 - a) projektowanie struktur organizacyjnych formacji obrony cywilnej oraz innych zespołów OC powoływanych na szczeblu Instytutu;
 - b) ewidencjonowanie i bieżące prowadzenie kart przydziału pracowników do formacji OC;
 - c) organizowanie i prowadzenie cyklicznych szkoleń obronnych dla kadry kierowniczej oraz pozostałych pracowników Instytutu.
 - 3) W zakresie logistyki i wyposażenia: planowanie potrzeb, zaopatrywanie oraz nadzór nad właściwym przechowywaniem i konserwacją sprzętu obrony cywilnej przeznaczonego dla załogi Instytutu oraz formacji OC.
 - 4) W zakresie współpracy i sprawozdawczości:
 - a) bieżąca współpraca z właściwymi instytucjami administracji publicznej i zarządzania kryzysowego (w tym z odpowiednim wydziałem Urzędu Miejskiego we Wrocławiu) oraz Instytutem Immunologii i Terapii Doświadczalnej PAN;

- b) opracowywanie analiz i sprawozdań z działalności obronnej i OC oraz przedkładanie ich Dyrektorowi Instytutu i właściwemu Zespołowi Spraw Obronnych PAN.

IX. Jednostki i stanowiska podległe bezpośrednio Dyrektorowi

§ 32

Centrum Informatyczne

1. Pracą Centrum Informatycznego kieruje Kierownik, który odpowiada za niezawodność infrastruktury IT, cyfryzację oraz bezpieczeństwo teleinformatyczne Instytutu. Do fundamentalnych obowiązków Kierownika należy w szczególności:
 - 1) kształtowanie strategii rozwoju informatycznego Instytutu oraz planowanie modernizacji infrastruktury sprzętowej i sieciowej;
 - 2) nadzór nad wdrażaniem i przestrzeganiem Polityki Bezpieczeństwa Informatycznego Instytutu;
 - 3) koordynowanie współpracy z dostawcami usług cyfrowych oraz reprezentowanie (w ramach upoważnień) Instytutu jako udziałowca Wrocławskiej Akademickiej Sieci Komputerowej (WASK);
 - 4) opiniowanie i merytoryczny nadzór nad strategicznymi zakupami sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz usług IT dla całego Instytutu.
2. Do głównych zadań Centrum Informatycznego należy zapewnienie ciągłości i rozwoju usług cyfrowych, a w szczególności:
 - 1) W zakresie infrastruktury i sieci:
 - a) administrowanie i zarządzanie siecią komputerową Instytutu oraz utrzymanie jej wysokiej dostępności i bezpieczeństwa;
 - b) organizacja i udostępnianie pracownikom niezbędnej mocy obliczeniowej, przestrzeni dyskowej oraz oprogramowania;
 - c) uruchamianie, konfiguracja i utrzymywanie wewnętrznych oraz zewnętrznych usług i serwisów sieciowych.
 - 2) W zakresie wsparcia użytkowników i badań:
 - a) zapewnienie pomocy technicznej oraz dbałość o prawidłową pracę sprzętu komputerowego i oprogramowania użytkowanego przez pracowników na stanowiskach pracy;
 - b) wsparcie informatyczne pracowni naukowych, w tym pomoc przy automatyzacji pomiarów oraz systemach akwizycji danych badawczych;

- c) doradztwo techniczne dla innych komórek w zakresie doboru rozwiązań informatycznych oraz przygotowywania specyfikacji do zakupów sprzętu;
 - d) zapewnienie obsługi informatycznej i audiowizualnej przedsięwzięć (np. konferencji, seminariów) organizowanych przez Instytut.
- 3) W zakresie serwisów webowych i bezpieczeństwa:
- a) administracja techniczna oraz utrzymanie instytutowych stron internetowych, w tym obsługa techniczna Biuletynu Informacji Publicznej (BIP);
 - b) monitorowanie zagrożeń i reagowanie na incydenty naruszenia bezpieczeństwa teleinformatycznego.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemów IT, zarządzania uprawnieniami oraz ochrony danych w sieci określa Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego Instytutu, wynikająca z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, standardów WASK oraz zarządzeń Dyrektora Instytutu.

§ 33

Radca Prawny

1. Obsługę prawną Instytutu zapewnia Radca Prawny, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu. Zasady wykonywania obsługi prawnej i status Radcy Prawnego określają przepisy ustawy o radcach prawnych oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Do głównych zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:
 - 1) W zakresie doradztwa i opinii:
 - a) udzielanie na piśmie porad prawnych, sporządzanie opinii oraz udzielanie bieżących konsultacji i wyjaśnień w zakresie stosowania i interpretacji prawa;
 - b) informowanie Dyrektora Instytutu o istotnych zmianach w przepisach prawa, mających wpływ na działalność i funkcjonowanie Instytutu.
 - 2) W zakresie tworzenia i weryfikacji dokumentów: opiniowanie pod względem formalno-prawnym oraz współudział w przygotowywaniu projektów umów, porozumień, wewnętrznych aktów normatywnych (np. regulaminów, zarządzeń, pism okólnych) i innych dokumentów rodzących skutki prawne dla Instytutu.
 - 3) W zakresie reprezentacji i ochrony interesów Instytutu:
 - a) występowanie w charakterze pełnomocnika Instytutu w postępowaniach przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi, organami ścigania oraz organami administracji publicznej, na podstawie udzielonych pełnomocnictw;
 - b) uczestniczenie w prowadzonych rokowaniach i negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.



§ 34

Inspektor Ochrony Danych Osobowych

1. W Instytucie funkcjonuje samodzielne stanowisko Inspektora Ochrony Danych (IOD), podlegające bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu. Funkcję tę może pełnić pracownik Instytutu lub specjalistyczny podmiot zewnętrzny, świadczący usługi na podstawie odrębnej umowy.
2. Do głównych zadań Inspektora Ochrony Danych, wynikających wprost z przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO), należy w szczególności:
 - 1) W zakresie doradztwa i monitorowania zgodności:
 - a) informowanie administratora (Instytutu) oraz pracowników przetwarzających dane o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO i innych przepisów o ochronie danych, a także doradzanie im w tej sprawie;
 - b) monitorowanie przestrzegania przepisów RODO, innych krajowych przepisów o ochronie danych oraz wewnętrznych polityk Instytutu w dziedzinie ochrony danych osobowych;
 - c) inicjowanie działań zwiększających świadomość, w tym szkoleń dla personelu biorącego udział w operacjach przetwarzania oraz przeprowadzanie powiązanych audytów.
 - 2) W zakresie współpracy i punktu kontaktowego:
 - a) współpraca z krajowym organem nadzorczym (Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych) i pełnienie dla niego funkcji punktu kontaktowego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych;
 - b) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą (np. pracowników, badaczy, współpracowników), we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem przysługujących im praw.

§ 35

Stanowisko ds. BHP

1. Zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy w Instytucie realizuje Samodzielne Stanowisko ds. BHP, podlegające bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu.
2. Szczegółowy zakres działania, uprawnienia oraz zasady organizacji służby BHP określają przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym w szczególności Kodeks pracy oraz właściwe rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Do głównych zadań na Stanowisku ds. BHP należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych, a w szczególności:

- 1) W zakresie kontroli i prewencji:
 - a) bieżące przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz ocena przestrzegania przepisów i zasad BHP we wszystkich komórkach organizacyjnych Instytutu (ze szczególnym uwzględnieniem laboratoriów i warsztatów);
 - b) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz wnioskowanie do Dyrektora Instytutu o podjęcie działań eliminujących lub ograniczających to ryzyko;
 - c) opiniowanie pod względem wymagań BHP szczegółowych instrukcji dotyczących poszczególnych stanowisk pracy.
- 2) W zakresie postępowania i doradztwa:
 - a) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także opracowywanie wniosków profilaktycznych;
 - b) ścisłe współdziałanie z Działem Spraw Pracowniczych oraz Pracowniczą Poradnią Zdrowia w zakresie profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników;
 - c) doradztwo w zakresie obowiązujących przepisów BHP oraz inicjowanie i organizowanie szkoleń w tej dziedzinie.

§ 36

Inspektor Ochrony Radiologicznej

1. W Instytucie funkcjonuje samodzielne stanowisko Inspektora Ochrony Radiologicznej, podlegające bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu. Do jego głównego zadania należy nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa oraz warunków zezwoleń na wykonywanie działalności związanej z narażeniem na promieniowanie jonizujące.
2. Do obowiązków Inspektora Ochrony Radiologicznej należy w szczególności:
 - 1) W zakresie nadzoru stanowiskowego i dokumentacji:
 - a) nadzór nad rygorystycznym przestrzeganiem stanowiskowych instrukcji pracy z aparatami rentgenowskimi i źródłami promieniotwórczymi;
 - b) prowadzenie i bieżąca aktualizacja wymaganej prawem dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej;
 - c) weryfikacja i nadzór nad spełnianiem przez pracowników warunków dopuszczających ich do zatrudnienia na danym stanowisku pracy, w tym nadzór nad szkoleniami stanowiskowymi w zakresie bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej.
 - 2) W zakresie dozymetrii i reagowania kryzysowego:



- a) opracowywanie programu pomiarów dozymetrycznych w środowisku pracy oraz prowadzenie ewidencji dawek indywidualnych, a następnie przedstawianie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi Instytutu;
 - b) nadzór nad procedurami wynikającymi z zakładowego planu postępowania awaryjnego w przypadku zaistnienia zdarzenia radiacyjnego na terenie Instytutu.
- 3) W zakresie doradztwa, współpracy i interwencji:
- a) występowanie do Dyrektora Instytutu z bezwzględnym wnioskiem o wstrzymanie prac w warunkach narażenia w sytuacji, gdy naruszone zostaną warunki zezwolenia lub inne przepisy z zakresu ochrony przed promieniowaniem jonizującym;
 - b) doradztwo i przedstawianie Dyrektorowi opinii w zakresie bezpieczeństwa radiologicznego;
 - c) ścisła współpraca ze służbą BHP, jednostkami straży pożarnej (p.poż.), ochrony środowiska oraz osobami wdrażającymi program bezpieczeństwa jądowego.

§ 37

Stanowisko ds. Komercjalizacji i Wdrożeń

1. Stanowisko ds. Komercjalizacji i Wdrożeń jest samodzielny stanowiskiem podlegającym bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu. Celem funkcjonowania stanowiska jest stymulowanie transferu technologii do gospodarki, ochrona własności intelektualnej oraz wsparcie pracowników w pozyskiwaniu zewnętrznych środków na badania.
2. Do głównych zadań na Stanowisku ds. Komercjalizacji i Wdrożeń należy w szczególności:
 - 1) W zakresie wsparcia projektowo-grantowego:
 - a) stałe monitorowanie, identyfikacja źródeł finansowania oraz prowadzenie polityki informacyjnej Instytutu w zakresie ogłaszanych i planowanych konkursów na projekty badawczo-rozwojowe;
 - b) inicjowanie działań na rzecz zwiększenia udziału Instytutu w projektach badawczych;
 - c) doradztwo merytoryczne i organizacyjne w zakresie konstruowania wniosków o dofinansowanie, ze szczególnym uwzględnieniem projektów realizowanych w konsorcjach i we współpracy z innymi jednostkami naukowymi lub przemysłem.
 - 2) W zakresie własności intelektualnej i transferu technologii:
 - a) doradztwo na rzecz naukowców i twórców w zakresie zasad ochrony prawnej nowych rozwiązań opracowywanych w Instytucie;



- b) koordynacja i pomoc formalna w przygotowywaniu zgłoszeń oraz wniosków o ochronę patentową;
 - c) aktywne nawiązywanie i budowanie relacji z otoczeniem gospodarczym (podmiotami komercyjnymi) zainteresowanym transferem wiedzy oraz wdrażaniem technologii opracowanych w Instytucie.
- 3) W zakresie ewidencji i sprawozdawczości:
- a) prowadzenie i bieżąca aktualizacja wewnętrznej bazy danych patentów, praw ochronnych oraz zgłoszeń patentowych Instytutu;
 - b) przygotowywanie danych, analiz i raportów dotyczących osiągnięć Instytutu w obszarze realizowanych projektów badawczych oraz komercjalizacji wyników badań.

§ 38

Szkoła Doktorska

1. Instytut może prowadzić jedną lub więcej szkół doktorskich, w tym także wspólnie z innymi jednostkami naukowymi lub uczelniami na podstawie odrębnych umów lub porozumień o utworzeniu konsorcjum.
2. Pracą szkoły doktorskiej kieruje Kierownik Szkoły Doktorskiej. W zależności od potrzeb, liczby doktorantów oraz ustaleń międzyinstytucjonalnych (w przypadku szkół prowadzonych wspólnie), Dyrektor Instytutu może powołać Zastępcę Kierownika Szkoły Doktorskiej.
3. Do głównych zadań Szkoły Doktorskiej należy kształcenie doktorantów oraz kompleksowe wspieranie ich w przygotowaniu rozprawy doktorskiej i uzyskaniu stopnia naukowego, a w szczególności w zakresie kształcenia i opieki naukowej:
 - 1) organizacja i przeprowadzanie procesu rekrutacji do szkoły doktorskiej;
 - 2) opracowywanie, bieżąca aktualizacja oraz realizacja programu kształcenia;
 - 3) organizacja opieki promotorskiej oraz nadzór nad prawidłowym powoływaniem promotorów i promotorów pomocniczych;
 - 4) bieżące monitorowanie postępów naukowych doktorantów w realizacji indywidualnego planu badawczego oraz organizacja procesu oceny śródkresowej;
 - 5) wspieranie rozwoju badawczego, podnoszenia kompetencji naukowych oraz mobilności krajowej i zagranicznej uczestników szkoły.
4. Bieżącą obsługę administracyjną, organizacyjną oraz bytową uczestników szkoły zapewnia Sekretariat Szkoły Doktorskiej (lub osoba wyznaczona do obsługi danej szkoły). Do głównych zadań Sekretariatu należy w szczególności:
 - 1) W zakresie obsługi toku kształcenia:
 - a) prowadzenie, zabezpieczanie i archiwizowanie pełnej dokumentacji przebiegu kształcenia doktorantów (w tym teczek doktorantów);



- b) kompleksowa obsługa administracyjna rekrutacji, posiedzeń komisji rekrutacyjnych oraz komisji przeprowadzających ocenę śródkresową.
- 2) W zakresie spraw bytowych i sprawozdawczości:
- a) obsługa spraw stypendialnych, w tym przygotowywanie list wypłat stypendiów doktoranckich we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym;
 - b) prowadzenie spraw ubezpieczeniowych (ZUS) oraz ewidencji absencji doktorantów, a także wydawanie stosownych zaświadczeń o przebiegu kształcenia;
 - c) kompleksowa obsługa elektronicznych legitymacji doktoranckich (zamawianie, wydawanie, prolongata), w tym bieżące wprowadzanie, przetwarzanie i weryfikacja danych w dedykowanym systemie informatycznym obsługującym legitymacje;
 - d) bieżące wprowadzanie i aktualizacja danych dotyczących doktorantów oraz szkoły doktorskiej w zintegrowanym systemie informacji o szkolnictwie wyższym i nauce (POLON).

§ 39

Sekretariat Dyrektora

1. Sekretariat Dyrektora jest komórką organizacyjną podlegającą bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu, zapewniającą kompleksową obsługę organizacyjną, administracyjną i informacyjną Dyrekcji.
2. Do zadań Sekretariatu Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) W zakresie bieżącej obsługi Dyrekcji i organizacji pracy:
 - a) prowadzenie terminarza spotkań i kalendarza zajęć Dyrektora;
 - b) bieżąca obsługa interesantów oraz gości Dyrektora;
 - c) organizacja wydarzeń z udziałem Dyrektora (konferencje, sesje jubileuszowe, wizyty delegacji, posiedzenia ciał zewnętrznych odbywające się w Instytucie);
 - d) obsługa wyjazdów służbowych Dyrekcji (przygotowywanie delegacji, rezerwacje, rozliczenia);
 - e) realizacja innych spraw załatwianych osobiście przez Dyrektora.
 - 2) W zakresie obiegu dokumentów i korespondencji:
 - a) weryfikacja formalna dokumentów przedkładanych do podpisu lub dekretacji Dyrektora pod kątem kompletności i właściwych akceptacji oraz prowadzenie wewnętrznego obiegu tych dokumentów;
 - b) współpraca z Kancelarią Ogólną i Sekretariatem Naukowym w zakresie zapewnienia sprawnego obiegu dokumentów pomiędzy Dyrekcją a komórkami organizacyjnymi Instytutu;



- c) obsługa korespondencji elektronicznej (obsługa głównej skrzynki e-mailowej, ePUAP, e-doręczenia).
- 3) W zakresie obsługi administracyjnej, organizacyjnej i informacyjnej:
 - a) obsługa posiedzeń organów kolegialnych Instytutu, w tym sporządzanie stenogramów spotkań wskazanych przez Dyrektora;
 - b) koordynacja rezerwacji i udostępniania sal spotkań (sali RN, audytoryjnej, pomieszczeń konferencyjnych i seminaryjnych);
 - c) aktualizacja głównej tablicy informacyjnej (publikacje, seminaria, informacje ogólne);
 - d) prowadzenie wybranych rejestrów centralnych, w tym: rejestru praktyk i staży studenckich oraz rejestru skarg i wniosków.

X. Postanowienia końcowe

§ 40

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 18 marca 2026 r.

