# Regulamin organizacyjny

# Instytutu Niskich Temperatur i Badań Strukturalnych

# im. Włodzimierza Trzebiatowskiego PAN we Wrocławiu

# Rozdział I

# Postanowienia ogólne

## § 1

Instytut Niskich Temperatur i Badań Strukturalnych im. Włodzimierza Trzebiatowskiego PAN we Wrocławiu 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. Strukturę organizacyjną Instytutu stanowią piony:
* naukowy,
* administracyjny,
* techniczny,
* oraz komórki i stanowiska bezpośrednio podporządkowane Dyrektorowi.
1. Strukturę organizacyjną Instytutu przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący integralną część regulaminu.

## § 3

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 zadań Instytutu należy w szczególności:
3. prowadzenie prac badawczych określonych w §3 ust. 1,
4. prowadzenie prac rozwojowych i wdrażanie wyników tych badań do gospodarki,
5. prowadzenie działalności metrologicznej, w tym utrzymywanie państwowego wzorca jednostki temperatury,
6. wspieranie osób rozpoczynających karierę naukową,
7. kształcenie pracowników naukowych oraz specjalistów o szczególnych kwalifikacjach, związanych z prowadzonymi kierunkami badań oraz stosowanymi metodami badawczymi w zakresie fizyki i chemii,
8. współpraca z uczelniami, instytutami badawczymi i towarzystwami naukowymi, w szczególności w zakresie badań naukowych, dydaktyki i prac rozwojowych,
9. współpraca ze środowiskiem społeczno—gospodarczym w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych w celu ich wdrożenia,
10. rozwijanie współpracy naukowej poprzez tworzenie konsorcjów i sieci naukowych oraz realizowanie projektów badawczych wspólnie z partnerami krajowymi i zagranicznymi,
11. upowszechnianie wiedzy w zakresie działalności Instytutu,
12. prowadzenie działalności bibliotecznej oraz dokumentacyjno—informacyjnej w zakresie swoich specjalności naukowych,
13. wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów oraz zleconych przez władze Akademii.
14. Instytut może prowadzić:
15. studia doktoranckie na zasadach określonych w ustawie z 14 marca 2003 roku o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki (Dz.U.nr 65, poz. 595 z późn. zm.),
16. studia podyplomowe oraz inną działalność z zakresu kształcenia, z wyłączeniem studiów doktoranckich, na zasadach określonych w rozdziale 3 ustawy z 27 lipca 2005 roku „Prawo o szkolnictwie wyższym” (Dz.U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.),
17. produkcję aparatury i urządzeń, a także podejmować inną działalność gospodarczą bądź usługową, samodzielnie lub w kooperacji.

## § 4

Zadania, określone w § 3 Instytut realizuje przez:

1. prowadzenie badań naukowych,
2. publikowanie wyników prac badawczych,
3. nadawanie stopni naukowych zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
4. prowadzenie studiów doktoranckich i podyplomowych oraz innej działalności z zakresu kształcenia,
5. ochronę prawną własnych oryginalnych rozwiązań naukowo—technicznych w kraju i za granicą,
6. współpracę z krajowymi i zagranicznymi instytucjami naukowymi,
7. opracowywanie ekspertyz i udzielanie opinii w zakresie problematyki naukowej Instytutu,
8. organizowanie zebrań naukowych (konferencji, zjazdów, sympozjów naukowych),
9. współdziałanie z instytucjami upowszechniania wiedzy w dziedzinach określonych w 3 ust. 1:
10. organizację obsługi potrzeb bibliotecznych oraz dokumentacyjno—informacyjnych w zakresie swojej działalności.

# Rozdział II

# Organy Instytutu

## §5

Organami Instytutu są:

1. Dyrektor Instytutu.
2. Rada Naukowa Instytutu.

## §6

Instytutem kieruje Dyrektor Instytutu przy pomocy:

1. Zastępców Dyrektora do spraw naukowych.
2. Zastępcy Dyrektora do spraw administracyjnych.
3. Głównego Księgowego.
4. Pełnomocników Dyrektora.

## §7

1. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Instytutu oraz zarządza jego mieniem, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz Statutem, i odpowiada za wyniki działalności Instytutu.
2. Dyrektor może część uprawnień przekazać swym Zastępcom, lub innym pracownikom, na mocy udzielonych im pełnomocnictw.
3. Do podstawowych obowiązków Dyrektora Instytutu należy w szczególności:
4. kierowanie Instytutem i reprezentowanie go na zewnątrz,
5. wykonywanie w stosunku do pracowników Instytutu czynności z zakresu prawa pracy zastrzeżonych dla pracodawcy,
6. opracowywanie programów rozwoju naukowego i gospodarczego Instytutu,
7. ustalanie planu finansowego po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej,
8. przedstawianie Radzie Naukowej projektów programów, opinii i wniosków należących do zakresu jej działania,
9. przygotowywanie schematu struktury organizacyjnej Instytutu,
10. ustalanie regulaminu organizacyjnego Instytutu,
11. opracowanie regulaminu pracy i wynagradzania pracowników,
12. koordynowanie bieżącej działalności Instytutu, także przez powoływanie pełnomocników do wykonania określonych zadań,
13. powoływanie i odwoływanie kierowników wewnętrznych jednostek organizacyjnych Instytutu i przydział pracowników do tych jednostek.

## §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 uchwalonego przez siebie regulaminu.

## §9

1. W Instytucie działa Kolegium jako organ opiniodawczo—doradczy Dyrektora. W skład Kolegium wchodzą:
2. Zastępcy Dyrektora,
3. Główny Księgowy,
4. Pełnomocnicy Dyrektora,
5. Kierownicy Oddziałów,
6. Przewodniczący Komisji ds. Kadry Naukowej,
7. osoby powoływane doraźnie.
8. Dyrektor Instytutu powołuje i odwołuje Członków Kolegium, zwołuje posiedzenia Kolegium i przewodniczy jego obradom.

# Rozdział III

# Zastępcy Dyrektora

## §10

1. Zastępcy Dyrektora Instytutu ds. Naukowych podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu i pomagają mu w prowadzeniu spraw ogólnych i kierowaniu działalnością naukowo—badawczą Instytutu oraz nadzorują podporządkowane sobie komórki organizacyjne.
2. Do obowiązków Zastępców Dyrektora Instytutu ds. Naukowych należy w szczególności:
3. reprezentowanie Instytutu oraz składanie w jego imieniu oświadczeń i podejmowanie zobowiązań na mocy uprawnień wynikających z obowiązków lub na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora Instytutu,
4. współdziałanie z Dyrektorem Instytutu, jego pozostałymi Zastępcami i Pełnomocnikami w zakresie spraw związanych z planowaniem i realizacją badań naukowych,
5. nadzór merytoryczny nad opracowywaniem rocznych planów badań i prac badawczo— rozwojowych oraz ich realizacją,
6. nadzór merytoryczny nad realizacją porozumień i umów dotyczących działalności naukowo-badawczej,
7. nadzór nad poziomem naukowym prac naukowo—badawczych w podległych komórkach organizacyjnych,
8. nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji naukowych i zawodowych pracowników,
9. systematyczne i bieżące kontrolowanie, pod względem merytorycznym, działalności podległych komórek organizacyjnych, a w szczególności wykonania planowych zadań, oceny wyników działalności, użytych środków i innych warunków tej działalności,
10. opracowywanie analiz działalności i wykonywania planów Instytutu w zakresie spraw im podległych,
11. przedstawianie wniosków do planów roboczych i perspektywicznych w zakresie podległych sobie zagadnień,
12. przedstawianie wniosków w sprawie zmian organizacyjnych, przyjęć, zwolnień, awansów, premii, nagród i kar dla podległych pracowników oraz zatwierdzanie tych spraw zgodnie z kompetencjami,
13. przedstawianie wniosków w sprawie przyznania środków niezbędnych dla zapewnienia funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych i kontrola ich właściwego wykorzystania,
14. podejmowanie działań zmierzających do pozyskania pozabudżetowych środków finansowych na działalność Instytutu,
15. opiniowanie i zatwierdzanie wniosków o zewnętrzne dofinansowanie badań naukowych prowadzonych w Instytucie,
16. koordynacja prac związanych z pozyskiwaniem i obsługą grantów krajowych i zagranicznych oraz nadzór nad wynikającą z nich sprawozdawczością — w nadzorowanym przez siebie zakresie,
17. przygotowywanie porozumień i umów o współpracy naukowo—badawczej pomiędzy Instytutem i innymi ośrodkami naukowymi w kraju i za granicą.
18. Szczegółowy podział kompetencji pomiędzy dwóch Zastępców Dyrektora Instytutu ds. Naukowych ustala Dyrektor w porozumieniu z Zastępcami.
19. W przypadku nieobecności Dyrektora Instytutu jego obowiązki przejmuje wyznaczony uprzednio jeden z Zastępców Dyrektora.
20. Do uprawnień Zastępców Dyrektora ds. Naukowych należy w szczególności:
21. reprezentowanie Instytutu we wszelkich sprawach dotyczących badań naukowych prowadzonych w Instytucie,
22. podejmowanie decyzji stanowiących — na mocy posiadanych kompetencji oraz obowiązujących przepisów — poprzez podpisywanie umów, dokumentów finansowych oraz innych dotyczących działalności Instytutu z uwzględnieniem postanowień zawartych w §9 ust.2 niniejszego Regulaminu.
23. Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych odpowiedzialni są wobec Dyrektora Instytutu za:
24. działalność podporządkowanych sobie komórek organizacyjnych w zakresie ustalonym przez niniejszy Regulamin,
25. realizację planów działalności naukowo—badawczej Instytutu.
26. Zastępca Dyrektora Instytutu ds. Administracyjnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu i kieruje działalnością podporządkowanych mu komórek organizacyjnych oraz nadzoruje działalność w zakresie obsługi infrastruktury Instytutu, inwestycyjną i socjalną.
27. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora Instytutu ds. Administracyjnych należy w szczególności:
28. współdziałanie z Zastępcami Dyrektora i jego Pełnomocnikami w prowadzeniu spraw administracyjnych, organizacyjnych, technicznych, ekonomicznych i inwestycyjnych Instytutu,
29. prowadzenie i nadzór nad całością zakupów inwestycyjnych i wydatków na cele remontowe i budowlane zgodnie z wytycznymi Dyrektora Instytutu lub jego właściwego Zastępcy,
30. prowadzenie, nadzór i zatwierdzanie procedur związanych z realizacją zamówień publicznych,.
31. analizowanie zadań inwestycyjnych z punktu widzenia środków i warunków niezbędnych do realizacji poszczególnych przedsięwzięć oraz opracowywanie wniosków w tym zakresie,
32. nadzór nad realizacją zadań wynikających z planów działalności w zakresie gospodarki eksploatacyjno—remontowej, ochrony środowiska, BHP oraz ochrony przeciwpożarowej,
33. nadzór nad działalnością socjalną Instytutu,
34. organizacja i koordynacja obsługi prawnej Instytut.
35. Do uprawnień Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych należy w szczególności:
36. reprezentowanie Instytutu i podejmowanie zobowiązań na mocy uprawnień wynikających z obowiązków lub na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora Instytutu,
37. podejmowanie decyzji stanowiących — na mocy posiadanych kompetencji oraz obowiązujących przepisów — poprzez podpisywanie umów, dokumentów finansowych oraz innych dotyczących działalności Instytutu z uwzględnieniem postanowień zawartych w § 9 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
38. Zastępca Dyrektora Instytutu ds. Administracyjnych jest odpowiedzialny wobec Dyrektora Instytutu za:
39. Działalność podporządkowanych mu komórek organizacyjnych w zakresie ustalonym przez niniejszy Regulamin,
40. opracowywanie planów działalności podległych mu komórek organizacyjnych oraz sprawozdań z ich działalności,
41. terminowe przekazywanie informacji i sprawozdań o działalności inwestycyjnej Instytutu.

# Rozdział IV

# PION NAUKOWY

# Oddziały, Zakłady i inne komórki organizacyjne

## §11

1. Kierownik Oddziału odpowiada przed Zastępcą Dyrektora ds. naukowych za całokształt działania Oddziału.
2. Kierownik Zakładu odpowiada przed Kierownikiem Oddziału za całokształt działania Zakładu.
3. Do zadań kierownika Oddziału oraz Zakładu w szczególności należy:
4. kierowanie całością prac naukowo—badawczych i prac o charakterze administracyjno— organizacyjnym,
5. opracowywanie projektów planów prac naukowo—badawczych i wydawniczych Oddziału,
6. kierowanie, kontrola przebiegu i zgodności z planem prac naukowo—badawczych,
7. składanie sprawozdań z realizacji planu prac naukowo—badawczych oraz działalności Oddziału,
8. działanie mające na celu zapewnienie środków materialnych, niezbędnych dla przeprowadzania planowych prac badawczych Oddziału i ich racjonalne wykorzystanie,
9. ocenianie i opiniowanie wyników działalności podległych pracowników, wnioskowanie dla nich nagród, premii, awansowania, oraz proponowanie kar porządkowych i zwolnień z pracy,
10. aktywny udział w kształceniu młodej kadry naukowej,
11. odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny pracy podległych mu pracowników oraz BHP w Zakładzie,
12. wykonywanie uchwał Rady Naukowej, zarządzeń Dyrektora Instytutu oraz przestrzeganie przepisów prawnych.
13. W czasie nieobecności kierownika zastępstwo sprawuje wyznaczony przez niego pracownik naukowy.

## §12

Do zadań pracowników naukowych należy w szczególności:

1. prowadzenie prac badawczych i publikowanie ich rezultatów,
2. przygotowywanie planów badawczych na rok następny,
3. opracowywanie sprawozdań rocznych z prowadzonej działalności naukowej (zarówno w ramach działalności statutowej, jak i w ramach grantów),
4. aktywne uczestniczenie w seminariach ogólnoinstytutowych oraz własnych jednostek organizacyjnych,
5. uczestniczenie w zebraniach swoich komórek organizacyjnych,
6. aktywne uczestniczenie w szkoleniu młodych pracowników naukowych oraz działalności popularyzującej naukę i działalność Instytutu,
7. ubieganie się o zewnętrzne środki do prowadzenia badań naukowych,
8. nawiązywanie współpracy wewnątrz- i zewnątrz-instytutowej.

## §13

## Laboratorium Wzorca Temperatury

1. Do zadań Laboratorium należy w szczególności:
2. prowadzenie prac badawczych z zakresu termometrii,
3. utrzymywanie państwowego wzorca jednostki temperatury zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi i międzynarodowymi,
4. wykonywanie prac usługowych w zakresie pomiarów temperatury,
5. wdrożenie i utrzymywanie systemu zarządzania zgodnego z normą PN/EN ISO/IEC 17025:2005 i działanie zgodnie z wytycznymi Polskiego Centrum Akredytacji.
6. Kierownik Laboratorium odpowiedzialny jest za właściwą realizację zadań Laboratorium, w tym za utrzymywanie państwowego wzorca jednostki temperatury i wysoki poziom świadczonych usług wzorcowania.
7. Kierownik ds. Technicznych ponosi odpowiedzialność za techniczną działalność Laboratorium.
8. Kierownik ds. Jakości jest odpowiedzialny za to, by system zarządzania w Laboratorium dotyczący jakości był utrzymywany zgodnie z normą.

## §14

## Biblioteka

Do zadań Kierownika biblioteki należy w szczególności:

1. zamawianie i zakup wydawnictw krajowych i zagranicznych oraz baz danych,
2. prowadzenie bieżącej działalności biblioteki,
3. prowadzenie sprawozdawczości.

## §15

## Stanowisko ds. Wydawnictw i Informacji

Do zadań pracownika należy w szczególności:

1. prowadzenie dokumentacji (baz danych) o publikacjach i innych rezultatach działalności naukowej pracowników Instytutu,
2. przygotowywanie materiałów do corocznych sprawozdań i planów naukowych Instytutu,
3. przygotowywanie i redakcja list publikacji dla witryny internetowej Instytutu,
4. udział w obsłudze spotkań naukowych organizowanych przez Instytut,
5. redakcja i wydawanie publikacji w ramach serii „Fizyka i Chemia Ciała Stałego”.
6. wykonywanie — na zlecenie kierownictwa Instytutu — innych prac w zakresie dokumentacji.

## §16

## Stanowisko ds. Dokumentacji Naukowej

Do zadań pracownika w szczególności należy:

1. przygotowywanie wniosków o finansowanie oraz sporządzanie raportów z działalności statutowej i ankiety jednostki,
2. obsługa Rady Naukowej, dbanie o zgodność procedur postępowań przeprowadzanych przed RN Instytutu względem regulaminu, statutu oraz regulacji prawnych,
3. prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumentacji naukowej postępowań toczących się przed RN,
4. konsultacje i pomoc w prawidłowym przygotowywaniu dokumentacji naukowej pracownikom Instytutu i spoza Instytutu, którzy ubiegają się o nadanie stopnia naukowego przed RN INTiBS, przygotowanie dyplomów doktorskich i habilitacyjnych,
5. przygotowywanie publicznej obrony rozpraw doktorskich, dokumentacji, korespondencji i protokołów,
6. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania przewodów doktorskich i habilitacyjnych,
7. sporządzanie umów o przyznanie stypendium doktorskiego i habilitacyjnego,
8. dostarczanie danych dotyczących planów badawczych, sprawozdań Instytutu oraz nagród i wyróżnień dla witryny internetowej Instytutu.

## §17

## Stanowisko ds. Współpracy z Zagranicą

Do zadań pracownika należy w szczególności:

1. planowanie i sprawozdawczość budżetu wymiany osobowej i konferencji międzynarodowych organizowanych przez Instytut,
2. organizowanie pobytu gości w ramach wymiany bezdewizowej;
3. organizowanie podróży zagranicznych pracownikom Instytutu, załatwianie wiz i przeprowadzanie operacji bankowych.

# Rozdział V

# Główny Księgowy

## §18

Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu, kieruje działalnością księgową i finansową Instytutu w zakresie określonym przepisami o rachunkowości i finansach publicznych.

1. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
2. kierowanie i nadzór nad pracą działu,
3. reprezentowanie Instytutu w sprawach finansowych i innych w ramach udzielonych mu pełnomocnictw,
4. nadzorowanie prowadzenia rachunkowości Instytutu,
5. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
6. przygotowywanie informacji finansowych niezbędnych do planowania działalności i podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych,
7. Główny Księgowy uprawniony jest w szczególności do:
8. zwracania się do innych służb i komórek organizacyjnych z żądaniem przekazania ustnych lub pisemnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
9. zwracania się do innych służb i komórek organizacyjnych z żądaniem usunięcia, w wyznaczonym terminie, stwierdzonych nieprawidłowości,
10. zgłaszania wniosków do Dyrektora Instytutu o zarządzenie kontroli dotyczących określonych zagadnień,
11. przedstawianie wniosków w sprawie zmian organizacyjnych, przyjęć, zwolnień, awansów, premii, nagród i kar dla podległych pracowników oraz zatwierdzanie tych spraw zgodnie z kompetencjami.

# Rozdział VI

# Pełnomocnicy Dyrektora

## §19

## Pełnomocnik Dyrektora ds. Popularyzacji Nauki

Do zadań pełnomocnika należy przede wszystkim:

1. upowszechnianie istotnych informacji o działalności naukowej i dydaktycznej Instytutu oraz popularyzacja nauki,
2. koordynowanie Dolnośląskiego Festiwalu Nauki w Instytucie i innych tego typu imprez;
3. udzielanie informacji o działalności naukowej Instytutu;
4. organizacja wycieczek i przedsięwzięć prezentujących działalność Instytutu;
5. aktualizacja Instytutowych stron internetowych w oparciu o informacje z innych jednostek organizacyjnych Instytutu.

## §20

## Pełnomocnik Dyrektora ds. Projektów Badawczych i Wdrożeń

Do zadań pełnomocnika należy w szczególności:

1. identyfikacja źródeł informacji oraz organizacja i koordynacja polityki informacyjnej Instytutu w zakresie ogłoszonych i planowanych konkursów na projekty badawcze i rozwojowe, w tym aktualizacja strony informacyjnej Instytutu dotyczącej tych konkursów,
2. inicjowanie działań na rzecz udziału Instytutu w projektach badawczych,
3. doradztwo w zakresie konstruowania wniosków o finansowanie projektów badawczych i rozwojowych, w szczególności realizowanych we współpracy z innymi jednostkami,
4. koordynacja międzynarodowych projektów badawczych z umowami o dwustronnej współpracy zagranicznej,
5. doradztwo w zakresie ochrony intelektualnej nowych rozwiązań opracowywanych w Instytucie oraz pomoc w przygotowywaniu wniosków o ochronę patentową,
6. prowadzenie bazy danych patentów i zgłoszeń patentowych Instytutu oraz pomoc w nawiązywaniu współpracy z podmiotami zainteresowanymi transferem i wdrożeniami technologii opracowywanych w Instytucie,
7. przygotowanie danych do raportów o osiągnięciach Instytutu w zakresie realizowanych projektów.

## §21

## Pełnomocnik Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnej

Do zadań pełnomocnika należy:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
2. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
3. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,
4. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
5. opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Instytucie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego nadzorowanie jego realizacji,
6. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
7. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
8. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

## §22

## Pełnomocnik Dyrektora ds. Technicznych

1. Pełnomocnik ds. technicznych wykonuje powierzone przez Dyrektora zadania oraz sprawuje nadzór nad podporządkowanymi sobie komórkami organizacyjnymi.
2. Do zadań pełnomocnika należy w szczególności:
3. kierowanie i koordynowanie pracami podległych komórek organizacyjnych,
4. ustalanie planu pracy podległych komórek organizacyjnych,
5. kontrola przebiegu prac,
6. ocenianie i opiniowanie wyników działalności podległych pracowników, wnioskowanie dla nich nagród, premii, awansowania, oraz proponowanie kar porządkowych i zwolnień z pracy.
7. Pełnomocnik odpowiedzialny jest w szczególności za:
8. całokształt działalności podległych komórek organizacyjnych,
9. zgodność działalności komórek organizacyjnych z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach BHP z tytułu sprawowania nadzoru, z zachowaniem kolejności jednoosobowej odpowiedzialności pracowników w hierarchii stanowisk,
10. pomoc w serwisowaniu urządzeń skraplarni,
11. kierowanie pracami komisji likwidacyjnej.

# Rozdział VII

# Komórki podległe Pełnomocnikowi ds. Technicznych

## §23

## Dział Głównego Energetyka

1. Do obowiązków głównego energetyka w szczególności należy:
2. nadzór i kierowanie pracą działu:
* zabezpieczanie ciągłości zasilania w energię elektryczną i ciepło wynikające z potrzeb poszczególnych komórek Instytutu,
* wprowadzanie postępu technicznego i organizacyjnego przy wykonywaniu prac,
* utrzymywanie warunków BHP oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i p.poż. przez podległych pracowników,
1. rozliczanie pod względem zużycia materiałów i robocizny wykonywanych prac.
2. Do zadań pracowników Działu należy w szczególności:
3. utrzymywanie w należytym stanie technicznym, zapewniającym ciągłość pracy Instytutu, instalacji: elektrycznej, energetycznej, wentylacyjnej oraz odzysku gazowego helu,
4. tworzenie nowych i modernizacja istniejących instalacji w miarę zmieniających się potrzeb Instytutu.

## §24

## Warsztat Elektroniczny

Do zadań pracowników warsztatu należy w szczególności:

1. współudział przy budowie i eksploatacji urządzeń elektronicznych wspomagających stanowiska badawcze,
2. serwis i nadzór eksploatacyjny urządzeń powstałych w warsztacie elektronicznym,
3. modernizacja firmowych urządzeń elektronicznych,
4. serwis wszystkich urządzeń elektronicznych niewymagających serwisu specjalistycznego.

## § 25

## Warsztat Mechaniczny

1. Do obowiązków kierownika warsztatu należy w szczególności:
2. nadzór i kierowanie pracą warsztatu:
* zabezpieczanie ciągłości pracy pracowni naukowych przez wykonywanie potrzebnej aparatury i urządzeń,
* wprowadzenie postępu technicznego i organizacyjnego przy wykonywaniu prac,
* utrzymywanie odpowiednich warunków BHP oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i p.poż. przez podległych pracowników,
1. opracowywanie norm szacunkowych na roboty wykonywane przez podległych pracowników i technologii na skomplikowane prace,
2. rozliczanie pod względem zużycia materiałów i robocizny prac związanych z wykonywaniem aparatury i urządzeń,
3. Do zadań pracowników należy w szczególności:
4. współudział w konstruowaniu nowej aparatury naukowo—badawczej i adaptacji istniejącej,
5. konserwacja i naprawa urządzeń technicznych i aparatury naukowej Instytutu,
6. prowadzenie wszelkich prac warsztatowych wspomagających funkcjonowanie Instytutu.

## §26

## Warsztat Szklarski

Do zadań pracownika warsztatu należy w szczególności:

1. wykonywanie aparatury szklanej i kwarcowej zapewniającej ciągłość pracy Instytutu oraz współudział przy opracowywaniu nowych konstrukcji,
2. naprawa i serwis istniejącej aparatury szklanej i kwarcowej.

## §27

## Skraplarnia

1. Do zadań kierownika skraplarni należy w szczególności:
2. zapewnienie odpowiedniej ilości skroplonych gazów dla pracowni naukowych,
3. zabezpieczanie prawidłowej eksploatacji maszyn, urządzeń i instalacji,
4. dbałość o oszczędną gospodarkę materiałową,
5. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów BHP i p.poż,
6. dbałość o stan techniczny i zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą mienia skraplarni.
7. Do zadań skraplarni należy w szczególności:
8. produkcja, magazynowanie i wydawanie ciekłego helu dla potrzeb Instytutu oraz dla odbiorców zewnętrznych,
9. wydawanie dla potrzeb Instytutu oraz dla zewnętrznych odbiorców ciekłego azotu i gazowego helu,
10. tworzenie dokumentów dla Działu Finansowo—Księgowego instytutu w przypadku wydawania gazów lub cieczy kriogenicznych odbiorcom zewnętrznym,
11. odpompowywanie zbiorników próżniowych,
12. pomoc pracowniom Instytutu w dostarczaniu skroplonych gazów na stanowiska badawcze.

# Rozdział VIII

# Stanowiska samodzielne

## §28

## Stanowisko ds. BHP i p.poż.

Inspektor do spraw BHP i p.poż. wykonuje swoje funkcje we wszystkich komórkach organizacyjnych Instytutu. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu. Zakres działania, uprawnień i organizacji reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 roku w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 109, poz. 704 z późn.zm.) i przepisy wykonawcze.

1. Do zadań Inspektora należy w szczególności:
2. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. przekazywanie Dyrektorowi informacji o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz przedstawianie wniosków zmierzających do usunięcia tych zagrożeń,
4. udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się urządzenie pomieszczenia pracy,
5. udział w opracowywaniu dokumentów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
6. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
7. organizowanie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
8. współdziałanie z lekarzem sprawującym opiekę zdrowotną nad pracownikami, ze szczególnym uwzględnieniem okresowych badań lekarskich,
9. współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładową organizacją związkową przy podejmowaniu działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, i poprawy warunków pracy.
10. Inspektor ds. BHP i p.poż. uprawniony jest do:
11. przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania w Instytucie przepisów w tym zakresie,
12. występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa higieny pracy,
13. niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej,
14. wnioskowania do Dyrektora o wstrzymanie pracy w Instytucie w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników lub innych osób,
15. wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika lub innych osób.

## §29

## Radca Prawny

Zadania radcy prawnego w zakresie pomocy prawnej dla Instytutu określają przepisy ustawy o radcach prawnych, jak również inne szczególne przepisy prawne.

Do zadań radcy prawnego w szczególności należy:

1. udzielanie na piśmie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień i konsultacji w zakresie stosowania prawa,
2. przygotowywanie projektów umów, wewnętrznych aktów prawnych i pism okólnych,
3. uczestniczenie w prowadzonych negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
4. występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym lub administracyjnym,

## §30

## Inspektor Ochrony Radiologicznej

Do zakresu obowiązków Inspektora Ochrony Radiologicznej w szczególności należy nadzór nad przestrzeganiem warunków zezwolenia na wykonywanie działalności związanej z narażeniem na promieniowanie jonizujące, w tym:

1. nadzór nad przestrzeganiem stanowiskowych instrukcji pracy,
2. prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej,
3. nadzór nad spełnianiem warunków dopuszczających pracowników do zatrudnienia na danym stanowisku pracy, w tym dotyczących szkolenia pracowników na stanowisku pracy w zakresie bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej,
4. opracowanie programu pomiarów dozymetrycznych w środowisku pracy i pomiarów oraz ewidencji dawek indywidualnych i przedstawienia ich do zatwierdzenia Dyrektorowi Instytutu,
5. współpraca ze służbą BHP, osobami wdrażającymi program bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej, służbami p.poż. i ochrony środowiska w zakresie ochrony przed promieniowaniem jonizującym,
6. przedstawianie Dyrektorowi Instytutu opinii w zakresie ochrony przed promieniowaniem,
7. występowanie do Dyrektora Instytutu z wnioskiem o wstrzymanie prac w warunkach narażenia, gdy są naruszone warunki zezwolenia lub inne przepisy z zakresu ochrony przed promieniowaniem jonizującym,
8. nadzór nad postępowaniem wynikającym z zakładowego planu postępowania awaryjnego, jeżeli na terenie Instytutu zaistnieje zdarzenie radiacyjne.

## § 31

## Stanowisko ds. Obronności i Obrony Cywilnej

1. Specjalista do spraw obronności jest organem pomocniczym Dyrektora w zakresie kompleksowej organizacji i koordynacji przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie INTiBS.
2. Do zakresu jego obowiązków w szczególności należy:
3. opracowywanie dokumentacji obronnej, stosownie do przyjętej koncepcji działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa,
4. przygotowywanie i wdrażanie planów i dokumentów związanych z działaniem obrony cywilnej Instytutu,
5. organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego kadry kierowniczej i pracowników Instytutu,
6. ustalanie struktur organizacyjnych formacji obrony cywilnej oraz innych zespołów OC, utworzonych na szczeblu Instytutu;
7. współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego we Wrocławiu oraz z Instytutem Immunologii i Terapii Doświadczalnej PAN we Wrocławiu,
8. ewidencjonowanie i prowadzenie kart przydziału do formacji OC,
9. planowanie i zaopatrywanie oraz właściwe przechowanie sprzętu OC dla załogi Instytutu i formacji OC,
10. opracowywanie sprawozdań i analiz z działalności OC, i przedkładanie ich Dyrektorowi Instytutu oraz Zespołowi Spraw Obronnych PAN.

## §32

## Stanowisko do spraw Aparatury

Do zadań pracownika należy w szczególności:

1. zakup aparatury naukowo-badawczej,
2. zakup części zamiennych aparatury naukowo-badawczej,
3. zakup sprzętu komputerowego, podzespołów komputerowych oraz oprogramowania komputerowego,
4. zlecanie i organizacja napraw aparatury naukowo—badawczej oraz sprzętu komputerowego,
5. prowadzenie spraw związanych z serwisem i naprawami gwarancyjnymi i pogwarancyjnymi aparatury naukowo-badawczej oraz sprzętu komputerowego.

## §33

## Centrum Informatyczne

1. Do zadań centrum w szczególności należy:
2. zarządzanie siecią komputerową Instytutu,
3. informatyzacja Instytutu poprzez:
* uruchamianie potrzebnych usług i serwisów sieciowych,
* organizację dostępu do mocy obliczeniowej i oprogramowania,
* nadzór nad obsługą informatyczną przedsięwzięć organizowanych przez Instytut,
* pomoc przy automatyzacji pomiarów i akwizycji danych,
1. doradztwo i nadzór nad techniczną stroną zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania,
2. doradztwo w zakresie rozwiązań informatycznych,
3. pomoc i zapewnienie prawidłowej pracy sprzętu komputerowego i oprogramowania użytkowanego w Instytucie,
4. obsługa stron BIP.
5. Szczegółowe rozwiązania dotyczące Polityki Bezpieczeństwa Informatycznego Instytutu wynikają z bieżących przepisów prawnych, zobowiązań Instytutu jako udziałowca Wrocławskiej Akademickiej Sieci Komputerowej oraz decyzji Dyrektora Instytutu.

# Rozdział IX

# Pion Administracyjny

## §34

## Dział Finansowo—Księgowy

1. Zakres działalności:
2. kontrolowanie spływu dokumentów księgowych, dekretowanie oraz formalna i rachunkowa kontrola otrzymywanych dowodów księgowych,
3. utrzymywanie współpracy z bankami i dysponentami środków pieniężnych Instytutu,
4. ewidencjonowanie kosztów,
5. prowadzenie całokształtu spraw dotyczących organizowania i kierowania inwentaryzacją składników majątkowych Instytutu oraz nadzoru nad rozliczaniem różnic inwentaryzacyjnych.
6. Do zadań należy w szczególności:
7. sporządzanie sprawozdań finansowych na obowiązujących drukach i w wyznaczonym terminie,
8. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem — w granicach ustalonych przez plan finansowy lub budżet — środków pieniężnych na finansowanie działalności inwestycyjnej dotyczącej zakupu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych oraz prowadzenie ewidencji kosztów w tym zakresie,
9. prowadzenie i nadzorowanie kasy,
10. rozliczanie kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych,
11. przyjmowanie, kontrola, zatwierdzanie i realizacja dokumentów płatniczych gotówkowych i bezgotówkowych, w złotych i w walutach obcych,
12. sporządzanie planu finansowego Instytutu,
13. sporządzanie sprawozdań GUS,
14. prowadzenie rozliczeń prac badawczych oraz fakturowanie ich sprzedaży,
15. opracowywanie i przestrzeganie terminowości sporządzania deklaracji podatkowych oraz dokonywania płatności,
16. prowadzenie analitycznej ewidencji środków trwałych, wyposażenia i materiałów,
17. wycena arkuszy spisowych środków trwałych, wyposażenia, aparatury specjalnej oraz materiałów i ustalanie różnic inwentaryzacyjnych wynikłych z rozliczeń majątku Instytutu,
18. prowadzenie tabel amortyzacyjnych środków trwałych z podziałem na grupy wg klasyfikacji GUS,
19. organizacja i kierowanie pracami związanymi z ustalaniem lub sprawdzaniem rzeczywistego stanu aktywów i pasywów Instytutu na drodze inwentaryzacji,
20. obsługa księgowa grantów i projektów.

## §35

## Dział Spraw Pracowniczych

1. Do podstawowej działalności Działu należy prowadzenie spraw osobowych pracowników Instytutu, realizowanie polityki kadrowej oraz prowadzenie spraw socjalnych.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
3. realizowanie polityki zatrudnieniowej Instytutu oraz informowanie pracowników o ich prawach i obowiązkach,
4. kontrola dyscypliny pracy w komórkach organizacyjnych Instytutu w zakresie wynikającym z Regulaminu pracy,
5. współpraca z poradnią pracowniczą i służbą BHP w zakresie działalności związanej z zatrudnieniem i ochroną zdrowia pracowników,
6. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i ich rodzin oraz współdziałanie w tym zakresie z ZUS,
7. sporządzenie i rejestrowanie umów o dzieło i zlecenie,
8. sporządzanie sprawozdawczości statystycznych i informatycznych,
9. przygotowywanie dokumentacji do ZUS pracowników ubiegających się o świadczenia emerytalne i rentowe,
10. prowadzenie spraw związanych z działalnością stołówki pracowniczej,
11. dostarczanie danych dotyczących pracowników i ich zatrudnienia dla witryny internetowej Instytutu.

## §36

## Dział Administracyjno—Gospodarczy

1. Do zakresu działania działu należy w szczególności:
2. prowadzenie ewidencji środków trwałych i małowartościowych typu gospodarczego,
3. prowadzenie i obsługa pokoi gościnnych,
4. utrzymywanie w czystości wszystkich pomieszczeń, budowli i otoczenia Instytutu,
5. zabezpieczanie i przydział środków czystości i ochrony osobistej,
6. utrzymywanie w należytym stanie technicznym budynków, budowli, terenu, i majątku ruchomego,
7. nadzór nad ochroną obiektów,
8. przygotowywanie i udostępnianie wskazanych pomieszczeń niezbędnych do funkcjonowania Instytutu,
9. dokonywanie wymaganych prawem zgłoszeń dotyczących osób przebywających na terenie Instytutu,
10. prowadzenie inwestycji remontowo—budowlanych wynikających z potrzeb Instytutu.
11. Sposób i zasady korzystania z pokoi gościnnych określa Regulamin pokoi gościnnych.

## §37

## Sekcja Transportu, Magazynów i Gospodarki Materiałowej

Do zakresu działania sekcji należy w szczególności:

1. przyjmowanie zamówień na przewozy osób i materiałów, dokonywanie rozliczeń, za wykonane usługi transportowe, prowadzenie ewidencji wydatków na poszczególne środki transportowe,
2. prowadzenie ewidencji środków pędnych i materiałów,
3. przyjmowanie i wydawanie materiałów na podstawie dokumentów przychodu i rozchodu materiałowego,
4. utrzymanie pomieszczeń i placów magazynowych w należytym stanie, dbałość o zachowanie ładu, porządku i czystości w magazynie,
5. czuwanie nad zabezpieczeniem magazynu przed kradzieżą, włamaniem, pożarem lub innymi wypadkami mogącymi spowodować straty,
6. prowadzenie ilościowo materiałowej ewidencji obrotów i stanu zapasów magazynowych, czuwanie nad właściwym i terminowym obiegiem dokumentów oraz współpraca z zamawiającymi w zakresie zamawiania materiałów,
7. czuwanie nad sprawną konserwacją i remontem środków transportowych, urządzeń pomocniczych, garaży, ustalanie okresowych i głównych remontów środków transportowych i sprawdzanie faktur za wykonane usługi przez warsztaty remontowe,
8. prowadzenie ewidencji pojazdów,
9. dokonywanie przeglądu środków transportowych, przygotowywanie wniosków kasacyjnych, prowadzenie kontroli godzin pracy kierowców, opracowywanie dla działu finansowo—księgowego danych do sporządzania list płacowych.

## §38

## Stanowisko ds. Zaopatrzenia

Do zadań pracownika należy w szczególności:

1. zaopatrywanie Instytutu w materiały, odzież ochronną i narzędzia,
2. odbiór towarów i przekazywanie ich zamawiającym,
3. ewidencjonowanie zapotrzebowań i ich realizacja,
4. ewidencjonowanie rachunków i przestrzeganie terminowego regulowania należności,
5. czuwanie nad należytym przechowywaniem i zwrotem opakowań zwrotnych,
6. kontrolowanie wydatków gotówkowych i rozliczanie ich z działem finansowo—księgowym,
7. przekazywanie zużytych tonerów i tuszy do utylizacji,
8. ewidencja i kontrola kwotowa wydatków wg obowiązujących przepisów.

## §39

## Kancelaria Ogólna

Do zadań pracownika kancelarii należy w szczególności:

1. prowadzenie ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej,
2. prowadzenie rejestru wydawanych zarządzeń,
3. prowadzenie centralnego rejestru umów Instytutu,
4. obsługa kancelarii i wydawanie środków biurowych,
5. obsługa kancelarii niejawnej i magazynu OC,
6. prowadzenie archiwum Instytutu,
7. wysyłanie i odbieranie przesyłek,
8. obsługa i opieka nad faksem,
9. wydawanie środków i odzieży ochronnej.

## §40

## Pracownicza Poradnia Zdrowia

Zadania Poradni Zdrowia określają właściwe przepisy prawne.

## §41

## Sekretariat Dyrektora

Do zadań sekretariatu należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw załatwianych osobiście przez Dyrektora,
2. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
3. prowadzenie rejestru wydatków (wpływów kont Oddziałowych i Zakładowych),
4. prowadzenie korespondencji elektronicznej,
5. prowadzenie rejestru wypłat za publikacje naukowe.

# Rozdział X

# Postanowienia końcowe

## §42

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem I czerwca 2011 roku.