

ZARZĄDZENIE 06/01/2025
**Dyrektora Sieć Badawcza Łukasiewicz – ITECH Instytutu Innowacji
i Technologii**

z dnia 31 stycznia 2025 r.
w sprawie **ustalenia nowego Regulaminu Organizacyjnego Sieć Badawcza
Łukasiewicz – ITECH Instytutu Innowacji i Technologii**

Działając na podstawie
art. 24 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o Sieci Badawczej
Łukasiewicz oraz § 10 ust. 1 i 2 Statutu Sieć Badawcza Łukasiewicz – ITECH
Instytutu Innowacji i Technologii z dnia 26 października 2023 roku,
Dyrektor Łukasiewicz – ITECH postanawia:

§ 1

Uchylić w całości Regulamin Organizacyjny obowiązujący w Sieć Badawcza Łukasiewicz - ITECH Instytucie Innowacji i Technologii, wprowadzony w życie Zarządzeniem Nr 02/09/2022 z dnia 22 września 2022 r.

§ 2

Ustalić nowy Regulamin Organizacyjny dla Sieć Badawcza Łukasiewicz - ITECH Instytutu Innowacji i Technologii o treści zawartej w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

1. Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 lutego 2025 r.
2. Zarządzenie podaje się do wiadomości przez publikację w Intranecie.
3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Głównemu Specjaliście ds. kadr i płac.

Spis załączników do Zarządzenia:

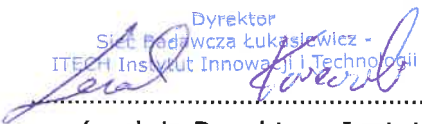
- 1) Regulamin Organizacyjny Sieć Badawcza Łukasiewicz – ITECH Instytutu Innowacji i Technologii

Spis załączników do Regulaminu Organizacyjnego:

- 1) Struktura Organizacyjna

Zatwierdzam

Dyrektor
Sieć Badawcza Łukasiewicz -
ITECH Instytut Innowacji i Technologii



.....
(podpis Dyrektora Instytutu)
dr hab. Leszek Kwiecieński



Załącznik do Zarządzenia nr^{06/01/2025} Dyrektora Sieci Badawczej
Łukasiewicz —
ITECH Instytutu Innowacji i Technologii z siedzibą w Warszawie
z dnia^{31.01.2025} r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**instytutu działającego w ramach Sieci Badawczej Łukasiewicz
pod nazwą Sieć Badawcza Łukasiewicz —
ITECH Instytut Innowacji i Technologii
(tekst jednolity)**

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Niniejszy regulamin organizacyjny (dalej również jako „Regulamin”) jest aktem normatywnym określającym strukturę organizacyjną i tryb pracy komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk w Sieć Badawcza Łukasiewicz — ITECH Instytut Innowacji i Technologii z siedzibą w Warszawie (dalej również jako „Instytut”).
2. Podstawę prawną działania Instytutu stanowią:
 - 1) przepisy ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o Sieci Badawczej Łukasiewicz (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 925 z późn. zm.),
 - 2) inne przepisy powszechnie obowiązujące i odnoszące się do Instytutu działającego w ramach Sieci Badawczej Łukasiewicz,
 - 3) Statut Sieć Badawcza Łukasiewicz — ITECH Instytutu Innowacji i Technologii z siedzibą w Warszawie (dalej również jako „Statut”),
 - 4) wewnętrzne akty normatywne wydawane przez Dyrektora Instytutu.

ROZDZIAŁ II ORGANY INSTYTUTU

§ 2.

1. Organami Instytutu Sieci Badawczej Łukasiewicz są:
 - 1) Dyrektor Instytutu,
 - 2) Rada Instytutu.
2. Uprawnienia i obowiązki Dyrektora Instytutu regulują przepisy ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o Sieci Badawczej Łukasiewicz oraz przepisy Statutu.
3. Rada Instytutu Sieci Badawczej Łukasiewicz jest organem Instytutu, którego zadania, strukturę, zakres i zasady działania określają przepisy ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o Sieci Badawczej Łukasiewicz, przepisy Statutu oraz przepisy Regulaminu Rady Instytutu.
4. Wsparciem obsługi Rady Instytutu zajmuje się Dział Administracji i Organizacji.
5. Dyrektor Instytutu może ustanawiać pełnomocników do wykonywania określonych zadań podlegających bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu lub jego Zastępcom.
6. Dyrektor Instytutu może ustanawiać doradców w sprawach wymagających wiedzy specjalistycznej podlegających bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu lub jego Zastępcom.

§ 3.

1. Dyrektor Instytutu kieruje Instytutem w szczególności przy pomocy dwóch Zastępców Dyrektora:
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Badawczych,
 - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych i Operacyjnych.

2. Zastępcy Dyrektora Instytutu kierują powierzonym im zakresem prac i działalnością podporządkowanych im bezpośrednio komórek organizacyjnych i pracowników, zgodnie ze strukturą organizacyjną Instytutu.
3. W czasie nieobecności Zastępcy Dyrektora jego obowiązki pełni Dyrektor Instytutu.
4. W czasie nieobecności Dyrektora Instytutu jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego Zastępca Dyrektora. W przypadku niewskazania tej osoby, obowiązki Dyrektora Instytutu pełni Zastępca Dyrektora ds. Finansowych i Operacyjnych.

ROZDZIAŁ III

SZCZEGÓŁOWA STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 4.

1. Dyrektor Instytutu ustala organizację i porządek pracy Instytutu, w szczególności tworzy, przekształca i likwiduje komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy oraz zespoły projektowe i inne doraźne zespoły robocze, przyporządkowuje komórki organizacyjne (w tym może to dotyczyć również stanowisk pracy) do pionu badawczego i pionu wsparcia. Samodzielne stanowiska są powoływane przez zatrudnienie osoby lub osób na takim stanowisku.
2. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi w Instytucie są Centra i Działy.
3. W skład struktury organizacyjnej Instytutu wchodzi poniższe komórki organizacyjne:
 - 1) Centrum Oceny Technologii (COT), w skład COT wchodzi: Dział Foresightu oraz Dział Analiz Technologicznych i Rozwoju Biznesu,
 - 2) Centrum Polityk Publicznych i Bezpieczeństwa (CPPB), w skład CPPB wchodzi: Dział Polityk Publicznych oraz Dział Bezpieczeństwa Technologicznego,
 - 3) Centrum Innowacji Procesowych i Społecznych (CPS), w skład CPS wchodzi: Dział Innowacji Procesowych oraz Dział Innowacji Społecznych,
 - 4) Dział Administracji i Organizacji (DAO),
 - 5) Dział Finansów i Kontrolingu (DFK),
 - 6) Dział Komunikacji i Promocji (DKP),
 - 7) Dział Księgowości i Kadr (DKK),
 - 8) Samodzielne stanowisko ds. HR (HR),
 - 9) Samodzielne stanowisko ds. BHP i ppoż. (BHP),
 - 10) Samodzielne stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych (SON),
 - 11) Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych osobowych (RODO),
 - 12) Samodzielne stanowisko Radcy prawnego (SRP);
 - 13) Samodzielne Stanowisko ds. relacji zewnętrznych (SRZ).
4. W celu realizacji projektu Dyrektor Instytutu może powołać Kierownika Projektu lub Eksperta Merytorycznego ds. Badawczych.
5. Wyodrębnione komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska są zobowiązane do wzajemnej współpracy w celu realizacji zadań Instytutu.

6. Zmiana nazwy komórki organizacyjnej lub nazwy samodzielnego stanowiska odbywa się w drodze zarządzenia Dyrektora Instytutu.
7. Powierzenie nowych zadań podstawowej komórce organizacyjnej lub pracownikowi zatrudnionemu na samodzielnym stanowisku pracy odbywa się w drodze zarządzenia Dyrektora Instytutu.
8. W celu realizacji doraźnych zadań nie przypisanych do żadnej komórki organizacyjnej Instytutu, Dyrektor Instytutu może powołać zespół doraźny i określić jego zakres zadań.
9. Strukturę organizacyjną Instytutu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 5.

1. Dyrektor Instytutu i Zastępcy Dyrektora Instytutu w szczególności zarządzają i kierują pracą podległych im komórek organizacyjnych oraz uczestniczą w wykonywaniu zadań wyznaczonych do realizacji tym komórkom, określonych w Regulaminie.
2. Dyrektor Instytutu i Zastępcy Dyrektora Instytutu zobowiązani są do podejmowania działań:
 - 1) zwiększających przychody z projektów badawczych i liczbę projektów badawczych realizowanych samodzielnie przez Instytut lub wspólnie z innymi podmiotami,
 - 2) zwiększających przychody ze sprzedaży usług badawczo-rozwojowych i produktów Instytutu na rzecz podmiotów zewnętrznych,
 - 3) w zakresie komercjalizacji wyników badań naukowych i prac rozwojowych.
3. Zastępca Dyrektora Instytutu ds. Finansowych i Operacyjnych zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) udziału w tworzeniu strategii Instytutu i kształtowaniu oraz wdrażaniu strategii finansowej Instytutu,
 - 2) współpracy z pionem badawczym w zakresie wykonywanych obowiązków,
 - 3) nadzorowania procesów budżetowania i prognozowania finansowego,
 - 4) zarządzania ryzykiem finansowym oraz optymalizowania struktury kosztów i poziomu majątku obrotowego,
 - 5) sprawowania nadzoru nad przygotowywaniem raportów i sprawozdań finansowych, a także sprawozdań z działalności Instytutu i rozliczania subwencji,
 - 6) aktywnego udziału w procesie podejmowania decyzji strategicznych.
4. Zastępca Dyrektora Instytutu ds. Badawczych zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) udziału w tworzeniu strategii Instytutu,
 - 2) kształtowaniu polityki Instytutu w zakresie badań naukowych i rozwoju technologii,
 - 3) nadzoru merytorycznego nad pracownikami pionu badawczego oraz określania kierunków rozwoju naukowego,
 - 4) współpracy z pionem wsparcia w zakresie wykonywanych obowiązków,
 - 5) współpracy z zewnętrznymi krajowymi i międzynarodowymi jednostkami badawczymi oraz innymi interesariuszami,
 - 6) współpracy z podmiotami Sieci Badawczej Łukasiewicz w zakresie komercjalizacji,
 - 7) aktywnego udziału w procesie podejmowania decyzji strategicznych.

5. Z zastrzeżeniem § 3 ust. 4 Regulaminu, do składania oświadczeń woli w imieniu Instytutu przez Zastępcę Dyrektora Instytutu niezbędne jest odrębne pełnomocnictwo.
6. Lider Obszaru kieruje pracami podległej mu komórki organizacyjnej, organizuje jej pracę a także, odpowiada za merytoryczną i terminową realizację powierzonych jej zadań w tym odpowiada w szczególności za:
 - 1) realizację celów strategicznych Instytutu,
 - 2) realizację projektów oraz ich spójności z celami Instytutu,
 - 3) kreowanie strategicznych kierunków badawczych Instytutu,
 - 4) merytoryczną jakość pracy i formalną poprawność i spójność wszelkich podjętych działań.
7. Lider Obszaru ponadto:
 - 1) wnioskuję do Dyrektora Instytutu o dodatkowe zatrudnienie w przypadku stwierdzonych i uzasadnionych potrzeb kadrowych,
 - 2) wnioskuję do Dyrektora Instytutu o nagrody i wyróżnienia dla podległych pracowników, a także zmianę ich warunków zatrudnienia - zgodnie z obowiązującymi w Instytucie wewnętrznymi regulacjami,
 - 3) zgłasza zapotrzebowanie na środki materiałowo-techniczne.
8. Lider Obszaru ocenia i rozlicza podległych mu Głównych Specjalistów – Koordynatorów z powierzonych obowiązków, w tym dokonuje okresowej oceny pracowniczej zgodnie z obowiązującymi w Instytucie regulacjami wewnętrznymi,
9. W zakresie rozwoju naukowego pracowników badawczych (badaczy), Lider Obszaru, w którego Centrum zatrudnia się badaczy:
 - 1) planuje wraz z pracownikami aktywność naukową, w tym pisanie i publikowanie prac naukowych, udział w konferencjach krajowych i zagranicznych, organizowanie seminariów i konferencji naukowych,
 - 2) stymuluje ubieganie się przez pracowników o granty naukowe i wdrożeniowe oraz składa wnioski w sprawie awansu naukowego pracowników,
 - 3) wspiera ubieganie się pracowników o stopnie i tytuły naukowe,
 - 4) rozwija kontakty zewnętrzne, krajowe i zagraniczne związane z uprawianą dziedziną nauki,
 - 5) prowadzi regularne zebrania naukowe pracowników,
 - 6) odpowiada za terminowość prac naukowych pracowników,
 - 7) zarządza projektami naukowo-badawczymi i badaniami realizowanymi lub koordynowanymi w podległej komórce organizacyjnej.
10. Główny Specjalista – Koordynator kieruje pracami podległego mu Działu, organizuje jego pracę w tym odpowiada za merytoryczną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności:
 - 1) rozdziela zadania pomiędzy poszczególnych pracowników,
 - 2) określa sposób i termin ich wykonania, z uwzględnieniem terminów, wynikających z harmonogramów projektów lub innych harmonogramów zatwierdzonych przez Dyrektora Instytutu lub jego Zastępców,

- 3) ocenia i rozlicza pracowników z powierzonych obowiązków a także dokonuje okresowej oceny pracowniczej zgodnie z obowiązującymi w Instytucie regulacjami wewnętrznymi,
- 4) współpracuje z pionem wsparcia w zakresie wykonywanych obowiązków,
- 5) odpowiada za:
 - a) merytoryczną jakość pracy,
 - b) formalną poprawność i spójność wszelkich podjętych działań,
 - c) terminowość wykonania prac,
 - d) planowanie zastępstw;
11. Kierownik Projektu kieruje realizacją projektu oraz odpowiada za należyte i terminowe wykonanie projektu, oraz w tym zakresie współpracuje z członkami zespołu projektowego. Podległość służbowa Kierownika Projektu ustalana jest zgodnie ze strukturą organizacyjną.
12. Ekspert Merytoryczny ds. Badawczych kieruje realizacją programu badawczego oraz odpowiada za zarządzanie funkcjonującym programem badawczym w rozumieniu dbania o aspekt merytoryczny i facylitację programu oraz w tym zakresie współpracuje z Kierownikami Projektów. Podległość służbowa Eksperta Merytorycznego ds. Badawczych ustalana jest zgodnie ze strukturą organizacyjną.

CENTRUM OCENY TECHNOLOGII

§ 6.

1. Do zadań Centrum Oceny Technologii należy w szczególności:
 - 1) realizacja badań i projektów:
 - a) oceny poziomu TRL (ang. technology readiness levels), czyli poziomu gotowości technologicznej,
 - b) foresightu technologicznego i środowiskowego z zakresu Gospodarki o Obiegu Zamkniętym (GOZ) i ESG (tj. Environmental- środowisko, Social Responsibility- społeczna odpowiedzialność i Corporate Governance- ład korporacyjny),
 - c) skalowania, walidacji ryzyk technologicznych, oceny patentowej i rozwoju start-upów;
 - 2) koordynacja Branżowych Punktów Kontaktowych (BPK),
 - 3) współpraca z krajowymi i zagranicznymi podmiotami naukowymi, w tym partnerskimi,
 - 4) opracowanie i redakcja publikacji naukowych,
 - 5) koordynacja prac redakcyjnych dotyczących publikacji, przy których współpracuje Instytut.
 - 6) prowadzenie badań w ramach kierunków działalności Sieci Badawczej Łukasiewicz oraz badań w zakresie odpowiedzialnego rozwoju technologicznego,
 - 7) przygotowanie i opracowanie merytoryczne wniosków grantowych w konkursach krajowych i międzynarodowych,

- 8) realizacja badań naukowych w projektach zewnętrznych krajowych i międzynarodowych oraz projektach subwencyjnych,
 - 9) organizacja konferencji, sympozjów, wizyt studyjnych, staży naukowych,
 - 10) przyczynianie się do rozwoju kompetencji i umiejętności w zakresie badań społecznych i oceny technologii pracowników i współpracowników Instytutu i innych instytutów Sieci Badawczej Łukasiewicz poprzez aktywny udział w działaniach i wydarzeniach networkingowych, nauczaniu, programach mobilności badawczej i publikacji,
 - 11) zwiększanie dostępności wiedzy poprzez doradztwo w zakresie możliwości tworzenia przedsiębiorstw, licencjonowania własności intelektualnej oraz formułowania i analizy polityk,
 - 12) opracowywanie wewnętrznych regulaminów, procedur i procesów z zakresu swojego obszaru.
2. Centrum Oceny Technologii kieruje Lider Obszaru – Kierownik.
 3. Centrum Oceny Technologii składa się z dwóch działów: Działu Foresightu kierowanego przez Głównego Specjalistę - Koordynatora oraz Działu Analiz Technologicznych i Rozwoju Biznesu kierowanego przez Głównego Specjalistę - Koordynatora.
 4. Centrum Oceny Technologii podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Badawczych.

CENTRUM POLITYK PUBLICZNYCH I BEZPIECZEŃSTWA

§ 7.

1. Do zadań Centrum Polityk Publicznych i Bezpieczeństwa należy w szczególności:
 - 1) realizacja badań i projektów z zakresu analizy, monitoringu, ewaluacji działań dotyczących:
 - a) polityk publicznych, w tym głównie innowacyjności gospodarki (polityka naukowa, przemysłowa, innowacyjna),
 - b) innowacyjności przedsiębiorstw i Instytucji Otoczenia Biznesu (IOB),
 - c) rozwiązań dotyczących bezpieczeństwa wewnętrznego i zewnętrznego;
 - 2) prowadzenie badań w ramach kierunków działalności Sieci Badawczej Łukasiewicz oraz badań w zakresie odpowiedzialnego rozwoju technologicznego,
 - 3) przygotowanie i opracowanie merytoryczne wniosków grantowych w konkursach krajowych,
 - 4) przygotowanie i opracowanie merytoryczne wniosków grantowych w konkursach międzynarodowych,
 - 5) realizacja badań naukowych w projektach zewnętrznych krajowych i międzynarodowych oraz projektach subwencyjnych,
 - 6) współpraca z krajowymi i zagranicznymi podmiotami naukowymi, w tym partnerskimi,
 - 7) opracowanie i redakcja publikacji naukowych,
 - 8) koordynacja prac redakcyjnych dotyczących publikacji, przy których współpracuje Instytut,

- 9) organizacja konferencji, sympozjów, wizyt studyjnych, staży naukowych,
 - 10) przyczynianie się do rozwoju kompetencji i umiejętności w zakresie badań społecznych i oceny technologii, pracowników i współpracowników, Instytutu i innych instytutów Sieci Badawczej Łukasiewicz poprzez aktywny udział w działaniach i wydarzeniach networkingowych, nauczaniu, programów mobilności badawczej i publikacji,
 - 11) zwiększanie dostępności wiedzy poprzez doradztwo w zakresie możliwości tworzenia przedsiębiorstw, licencjonowania własności intelektualnej oraz formułowania i analizy polityk,
 - 12) opracowywanie wewnętrznych regulaminów, procedur i procesów z zakresu swojego obszaru.
2. Centrum Polityk Publicznych i Bezpieczeństwa kieruje Lider Obszaru – Kierownik.
 3. Centrum Polityk Publicznych i Bezpieczeństwa składa się z dwóch działów: Działu Polityk Publicznych kierowany przez Głównego Specjalistę - Koordynatora oraz Działu Bezpieczeństwa Technologicznego kierowany przez Głównego Specjalistę-Koordynatora.
 4. Centrum Polityk Publicznych i Bezpieczeństwa podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Badawczych.

CENTRUM INNOWACJI PROCESOWYCH I SPOŁECZNYCH

§ 8.

1. Do działań Centrum Innowacji Procesowych i Społecznych w szczególności należy:
 - 1) realizacja badań i projektów z zakresu:
 - a) innowacji procesowych, organizacyjnych i społecznych,
 - b) społecznej odpowiedzialności nauki,
 - c) ochrony zdrowia,
 - d) transformacji energetycznej,
 - e) edukacji,
 - f) cyfryzacji;
 - 2) prowadzenie badań w ramach kierunków działalności Sieci Badawczej Łukasiewicz oraz badań w zakresie odpowiedzialnego rozwoju technologicznego,
 - 3) przygotowanie i opracowanie merytoryczne wniosków grantowych w konkursach krajowych i międzynarodowych,
 - 4) realizacja badań naukowych w projektach zewnętrznych krajowych i międzynarodowych oraz projektach subwencyjnych,
 - 5) współpraca z krajowymi i zagranicznymi podmiotami naukowymi, w tym partnerskimi,
 - 6) opracowanie i redakcja publikacji naukowych,
 - 7) koordynacja działalności w zakresie informacji naukowej Instytutu w tym prac redakcyjnych dotyczących publikacji, przy których współpracuje Instytut,
 - 8) organizacja konferencji, sympozjów, wizyt studyjnych, staży naukowych,

- 9) przyczynianie się do rozwoju kompetencji i umiejętności w zakresie badań społecznych i oceny technologii pracowników i współpracowników Instytutu i innych instytutów Sieci Badawczej Łukasiewicza poprzez aktywny udział w działaniach i wydarzeniach networkingowych, nauczaniu, programów mobilności badawczej i publikacji,
 - 10) zwiększanie dostępności wiedzy poprzez doradztwo w zakresie możliwości tworzenia przedsiębiorstw, licencjonowania własności intelektualnej oraz formułowania i analizy polityk,
 - 11) ustalanie standardów zarządzania projektami w Instytucie,
 - 12) koordynowanie i uczestniczenie w działaniach związanych z mapowaniem i optymalizacją procesów Instytutu we współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi,
 - 13) opracowywanie dokumentów planistycznych i sprawozdawczych Instytutu,
 - 14) opracowywanie wewnętrznych regulaminów, procedur i procesów z zakresu swojego obszaru.
2. Centrum Innowacji Procesowych i Społecznych kieruje Lider Obszaru - Kierownik.
 3. Centrum Innowacji Procesowych i Społecznych składa się z dwóch działów: Działu Innowacji Procesowych kierowanego przez Głównego Specjalistę – Koordynatora oraz Działu Innowacji Społecznych kierowanego przez Głównego Specjalistę - Koordynatora.
 4. Centrum Innowacji Procesowych i Społecznych podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Badawczych.

DZIAŁ ADMINISTRACJI I ORGANIZACJI

§ 9.

1. Do zadań Działu Administracji i Organizacji w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i administrowaniem nieruchomością,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z najmem powierzchni biurowych i usługowych,
 - 3) gospodarowanie majątkiem Instytutu w zakresie środków trwałych i wyposażenia (w tym prowadzenie ewidencji ilościowej ww.),
 - 4) prowadzenie działalności inwestycyjnej w zakresie robót budowlanych i infrastruktury technicznej, przygotowanie procesów inwestycyjnych oraz nadzór nad realizacją inwestycji,
 - 5) prowadzenie gospodarki samochodowej i transportowej,
 - 6) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z wymogami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz normatywami archiwalnymi,
 - 7) obsługa recepcji Instytutu,
 - 8) prowadzenie obsługi prawnej oraz koordynacja współpracy z organami do spraw RODO,
 - 9) efektywna realizacja zakupów zgodnie z obowiązującymi procedurami i zarządzeniami w zakresie kontroli procesu zakupowego,
 - 10) organizacja i obsługa wyjazdów krajowych i zagranicznych,

- 11) zapewnienie nadzoru nad prawidłowym realizowaniem zadań oraz ciągłości pracy sekretariatu w szczególności w zakresie zarządzania korespondencją, aktami prawa wewnętrznego, umowami z wykonawcami zewnętrznymi,
 - 12) opracowywanie wewnętrznych regulaminów, procedur i procesów z zakresu swojego obszaru,
 - 13) wsparcie innych komórek Instytutu w zakresie organizowania eventów,
 - 14) koordynowanie współpracy z wykonawcą w obszarze IT, w tym szczególności w zakresie:
 - a) wdrażania rozwiązań sieci i bezpieczeństwa IT;
 - b) wdrażania systemów IT, urządzeń i oprogramowań oraz ich późniejszego utrzymywania;
 - c) rozwoju i utrzymywania infrastruktury z wykorzystaniem praktyk i standardów rynkowych;
 - d) administrowania informatycznego i zarządzanie systemami infrastruktury informatycznej.
2. W przypadku, gdy wykonanie zadań powierzonych Działowi Administracji i Organizacji wymaga współpracy z podmiotami zewnętrznymi, w tym w ramach realizacji obowiązujących umów, Dział Administracji i Organizacji wykonuje czynności wynikające z podjętej współpracy (w szczególności przejmuje nadzór nad realizacją umów ze strony Instytutu).
3. Działem Administracji i Organizacji kieruje Lider Obszaru - Kierownik.
4. Dział Administracji i Organizacji podlega Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych i Operacyjnych.

DZIAŁ FINANSÓW I KONTROLINGU

§ 10.

1. Do zadań Działu Finansów i Kontrolingu w szczególności należy:
 - 1) sporządzanie, aktualizacja i analiza realizacji rocznego planu finansowego,
 - 2) opracowywanie i raportowanie wykonania budżetów komórek organizacyjnych, kontrola zgodności realizacji z budżetami oraz analiza odchyleń,
 - 3) sporządzanie budżetów i prognoz kosztów ogólnych, opracowywanie raportów i prezentacji zarządczych,
 - 4) opracowywanie budżetu kosztów osobowych, kontrola realizacji i analiza odchyleń,
 - 5) dekretacja kontrolingowa dokumentów księgowych, wniosków zakupowych, weryfikacja prawidłowego rozliczania zdarzeń gospodarczych na obiektach kontrolingowych i kontach księgi głównej,
 - 6) tworzenie i aktualizacja koncepcji obiektów kontrolingowych (zlecenia, MPK),
 - 7) udział w sporządzaniu sprawozdania z działalności,
 - 8) przygotowywanie w części finansowej wniosku o subwencję, raportu z subwencji oraz cykliczne monitorowanie realizacji budżetu subwencji,
 - 9) współpraca z kierownikami projektów w zakresie sporządzania i rozliczania budżetów pod względem finansowym,

- 10) cykliczne monitorowanie harmonogramu finansowego oraz realizacji budżetów projektów, analiza i opis odchyleń,
 - 11) nadzór nad planowaniem zasobów ludzkich w projektach oraz działaniach, poprawnością sporządzania kart i rozliczaniem czasu pracy,
 - 12) opiniowanie w części finansowej umów przychodowych i kosztowych,
 - 13) zarządzanie płynnością gotówkową, sporządzanie, aktualizacja i analiza przepływów gotówkowych,
 - 14) współpraca z Działem Księgowości i Kadr w zakresie rozliczeń i zamykania okresów sprawozdawczych,
 - 15) raportowanie na potrzeby Centrum Łukasiewicz oraz instytucji zewnętrznych,
 - 16) opracowywanie wewnętrznych regulaminów, procedur i procesów z zakresu swojego obszaru.
2. Działem Finansów i Kontrolingu kieruje Lider Obszaru - Kierownik.
 3. Dział Finansów i Kontrolingu podlega Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych i Operacyjnych.

DZIAŁ KOMUNIKACJI I PROMOCJI

§ 11.

1. Do zadań Działu Komunikacji i Promocji w szczególności należy:
 - 1) kształtowanie strategii informacyjno-promocyjnej Instytutu,
 - 2) kreowanie i nadzór nad wdrażaniem zasad identyfikacji wizualnej,
 - 3) kreowanie i realizacja działań w zakresie komunikacji wewnętrznej we współpracy z osobą zatrudnioną na Samodzielnym Stanowisku ds. HR,
 - 4) zapewnienie przejrzystego i spójnego przekazu na stronach internetowych Instytutu,
 - 5) przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych oraz zarządzanie materiałami promocyjnymi Instytutu,
 - 6) projektowanie i prowadzenie komunikacji w mediach społecznościowych,
 - 7) organizowanie strony BIP i administrowanie nią,
 - 8) opracowywanie wewnętrznych regulaminów, procedur i procesów z zakresu swojego obszaru,
 - 9) organizacja konferencji prasowych, obsługa dziennikarzy,
 - 10) prowadzenie bazy danych mediów ogólnopolskich i dziennikarzy, monitoring mediów,
 - 11) dokumentacja fotograficzna/filmowa wydarzeń,
 - 12) Intranet/Sharepoint (layout, zawartość merytoryczna - informacyjna, aktualności),
 - 13) obsługa dziennikarzy,

- 14) przygotowanie informacji prasowych do zewnętrznych materiałów medialnych, komunikaty dla mediów,
 - 15) nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z mediami, agencjami public relations i reklamowymi,
 - 16) planowanie i organizowanie udziału Instytutu w targach i imprezach branżowych,
 - 17) zarządzanie materiałami promocyjnymi Instytutu,
2. Z Działem Komunikacji i Promocji współpracują wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska w celu zapewnienia spójnej działalności informacyjno-promocyjnej Instytutu i Centrum Łukasiewicz.
 3. Działem Komunikacji i Promocji kieruje Lider Obszaru - Kierownik.
 4. Dział Komunikacji i Promocji podlega Dyrektorowi Instytutu.

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI I KADR

§ 12.

1. Do zadań Działu Księgowości i Kadr w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i Polityką Rachunkowości w ujęciu analitycznym i syntetycznym, umożliwiającym sporządzanie sprawozdań finansowych oraz terminowe przekazywanie sprawozdań finansowych właściwym podmiotom zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) ewidencjonowanie i analiza kosztów prac naukowo-badawczych oraz prac pomocniczych, sporządzanie kalkulacji kosztów wynikowych dotyczących działalności naukowo-badawczej, sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji z zakresu kosztów,
 - 3) zarządzanie należnościami (wiekowanie należności, analiza i monitoring) oraz współpraca z komornikami i prawnikami w zakresie windykacji należności Instytutu,
 - 4) współpraca z bankami w zakresie bieżącej obsługi Instytutu,
 - 5) współpraca z audytorami i biegłymi rewidentami zewnętrznymi w zakresie koordynacji przebiegu audytów i realizacji zadań,
 - 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wycena arkuszy spisowych i rozliczanie wyników inwentaryzacji na wniosek Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - 7) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 8) księgowanie i rozliczanie zaliczek pracowniczych, delegacji służbowych krajowych i zagranicznych,
 - 9) kontrola terminowości spływu dokumentów księgowych, not, zestawień zbiorczych,
 - 10) przygotowywanie i uaktualnianie Polityki Rachunkowości i Instrukcji Inwentaryzacyjnej oraz wewnętrznych regulaminów, procedur i procesów z zakresu odpowiedzialności działu,
 - 11) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych nieprowadzących pozarolniczej działalności gospodarczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz regulacjami wewnętrznymi, dokonywanie zgłoszeń i rozliczeń wobec odpowiednich urzędów i osób zatrudnionych,

- 12) przygotowywanie zestawień i sprawozdań na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne w zakresie odpowiedzialności działu,
- 13) współtworzenie i wdrażanie efektywnych systemów motywacyjnych oraz systemu wynagrodzeń,
- 14) współpraca przy planowaniu i koordynowaniu budżetu wynagrodzeń oraz aktualizacja siatki płac,
- 15) prowadzenie spraw socjalnych,
- 16) opracowywanie wewnętrznych regulaminów, procedur i procesów z zakresu swojego obszaru;
- 17) zadania związane z obsługą zgłoszeń oraz wykonywanie innych czynności wynikających z Regulaminu zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony osób zgłaszających naruszenia (Sygnalistów). Do ww. zadań należą w szczególności:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń;
 - b) potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia poprzez wysłanie do sygnalisty pisemnego potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie i na warunkach określonym w Regulaminie;
 - c) weryfikację i analizę zgłoszenia w celu oceny ich zasadności i zgodności z Regulaminem;
 - d) podejmowanie działań następczych;
 - e) przekazywanie sygnalistom informacji zwrotnej na temat działań następczych, które zostały podjęte w reakcji na zgłoszenie, w terminie i na warunkach określonych w Regulaminie;
 - f) przekazywanie sygnalistom szczegółowych informacji na temat Regulaminu,
 - g) udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi na pytania dotyczące Regulaminu i procedur związanych z ochroną sygnalistów;
 - h) utrzymywanie stałego kontaktu z sygnalistą w celu zbierania dodatkowych informacji i zapewnienia mu niezbędnego wsparcia,
 - i) zapewnienie sygnaliście ochrony, stosownie do zapisów Regulaminu i obowiązujących przepisów prawa;
 - j) rejestrowanie wszystkich otrzymanych zgłoszeń w rejestrze zgłoszeń oraz prowadzenie kompletnej dokumentacji dotyczącej przebiegu postępowań wyjaśniających i podejmowanych działań następczych.
2. Działem Księgowości i Kadr kieruje Lider obszaru Kierownik - Główny Księgowy Instytutu.
3. Dział Księgowości i Kadr podlega Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych i Operacyjnych.

SAMODZIELNE STANOWISKA

§ 13.

1. Samodzielnym stanowiskiem pracy jest **Stanowisko ds. HR (HR)**.
2. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. HR w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie rekrutacji i onboardingu pracowników,
 - 2) koordynacja i zarządzanie programami/projektami,

- 3) planowanie i organizacja szkoleń pracowników,
 - 4) dbanie o Employer Branding Instytutu, w tym ścisła współpraca z Działem Komunikacji i Promocji,
 - 5) tworzenie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem procesu okresowych ocen pracowników,
 - 6) wdrażanie nowo opracowanych procesów, regulaminów i standardów, prowadzenie dokumentacji wymaganej w tym zakresie.
3. Samodzielne Stanowisko ds. HR podlega bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu.

§ 14.

1. Samodzielnym stanowiskiem pracy jest **Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) oraz ochrony przeciwpożarowej (Ppoż.)**.
2. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. BHP i Ppoż. w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Instytucie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) doradztwo i kontrola w zakresie BHP i Ppoż.,
 - 3) realizacja zadań z zakresu służby BHP i Ppoż. przy pomocy pracowników oraz specjalistów spoza zakładu pracy zgodnie z wymogami obowiązującego prawa w tym zakresie,
 - 4) opracowywanie wewnętrznych regulaminów, procedur i procesów z zakresu swojego obszaru.
3. Samodzielne Stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż. podlega bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu.

§ 15.

1. Samodzielnym stanowiskiem pracy jest **Stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych**.
2. Do zadań osoby zatrudnionej na Stanowisku ds. ochrony informacji niejawnych w szczególności należy:
 - a) organizacja i prowadzenie kancelarii ds. informacji niejawnych w Instytucie,
 - b) realizacja zadań przypisanych pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych, zgodnie z wymogami obowiązującego prawa w tym zakresie,
 - c) opracowywanie wewnętrznych regulaminów, procedur i procesów z zakresu swojego obszaru.
3. Samodzielne Stanowisko pracy ds. ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu.

§ 16.

1. Samodzielnym stanowiskiem pracy jest **Stanowisko ds. ochrony danych osobowych**.

2. Do zadań osoby zatrudnionej na Stanowisku ds. ochrony danych osobowych należy w szczególności informowanie administratora, podmiot przetwarzający oraz pracowników o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej jako „RODO”) oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, doradztwo w tym zakresie oraz monitorowanie przestrzegania RODO.
3. Samodzielne Stanowisko pracy ds. ochrony danych osobowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu.

§ 17.

1. Samodzielnym stanowiskiem pracy jest **Stanowisko Radcy prawnego**.
2. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Radcy prawnego w szczególności należy:
 - 1) przygotowywanie projektów umów i opiniowanie umów,
 - 2) przygotowywanie aktów prawa wewnętrznego,
 - 3) sporządzanie opinii prawnych i zatwierdzanie dokumentów wewnętrznych od strony formalno-prawnej,
 - 4) udzielanie porad prawnych pracownikom Instytutu, a także reprezentowanie Instytutu przed sądami oraz organami administracji,
 - 5) opracowywanie wewnętrznych regulaminów, procedur i procesów z zakresu swojego obszaru.
3. Samodzielne Stanowisko pracy Radcy prawnego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu.

§ 18.

1. Samodzielnym stanowiskiem pracy jest **Stanowisko ds. relacji zewnętrznych**.
2. Do zadań osoby zatrudnionej na Stanowisku ds. relacji zewnętrznych w szczególności należy:
 - 1) kreowanie i rozwój relacji z partnerami zewnętrznymi Instytutu,
 - 2) zbieranie, uzupełnianie, aktualizowanie danych o aktywności naukowej, badawczej i komercyjnej pracowników Instytutu,
 - 3) stała współpraca z działem badawczym, działem wsparcia a także Dyrekcją Instytutu,
 - 4) przygotowywanie materiałów informacyjnych, opracowań merytorycznych związanych z obszarami badawczymi Instytutu,
 - 5) udział w konferencjach, seminariach, spotkaniach,
 - 6) redakcja językowa materiałów informacyjno-promocyjnych,
 - 7) prowadzenie prac organizacyjnych związanych z zajmowanym stanowiskiem.
3. Samodzielne Stanowisko pracy ds. relacji zewnętrznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu.

ROZDZIAŁ IV DOKUMENTY REGULUJĄCE DZIAŁALNOŚĆ INSTYTUTU

§ 19.

Zasady działalności Instytutu regulują, oprócz aktów prawa ogólnie obowiązującego, wydane przez Dyrektora Instytutu wewnętrzne akty normatywne określone w § 1 ust. 2 pkt 4, w szczególności w formie zarządzenia, obwieszczenia, regulaminu, wytycznej instrukcji, uchwały, decyzji lub komunikatu.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20.

1. Zmian w niniejszym Regulaminie dokonuje Dyrektor Instytutu po zasięgnięciu opinii Rady Instytutu i zatwierdzeniu ich przez Prezesa Centrum Łukasiewicz. Zmiana Regulaminu wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W przypadku, gdy którykolwiek z postanowień Regulaminu zostanie prawomocnie uznane za nieważne lub sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa, zamiast niego stosuje się odpowiednią normę prawa powszechnie obowiązującego.
3. Nieważność któregoś postanowienia Regulaminu nie powoduje nieważności całego Regulaminu.
4. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor Instytutu.
5. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniemr. 01.02.2025 r.

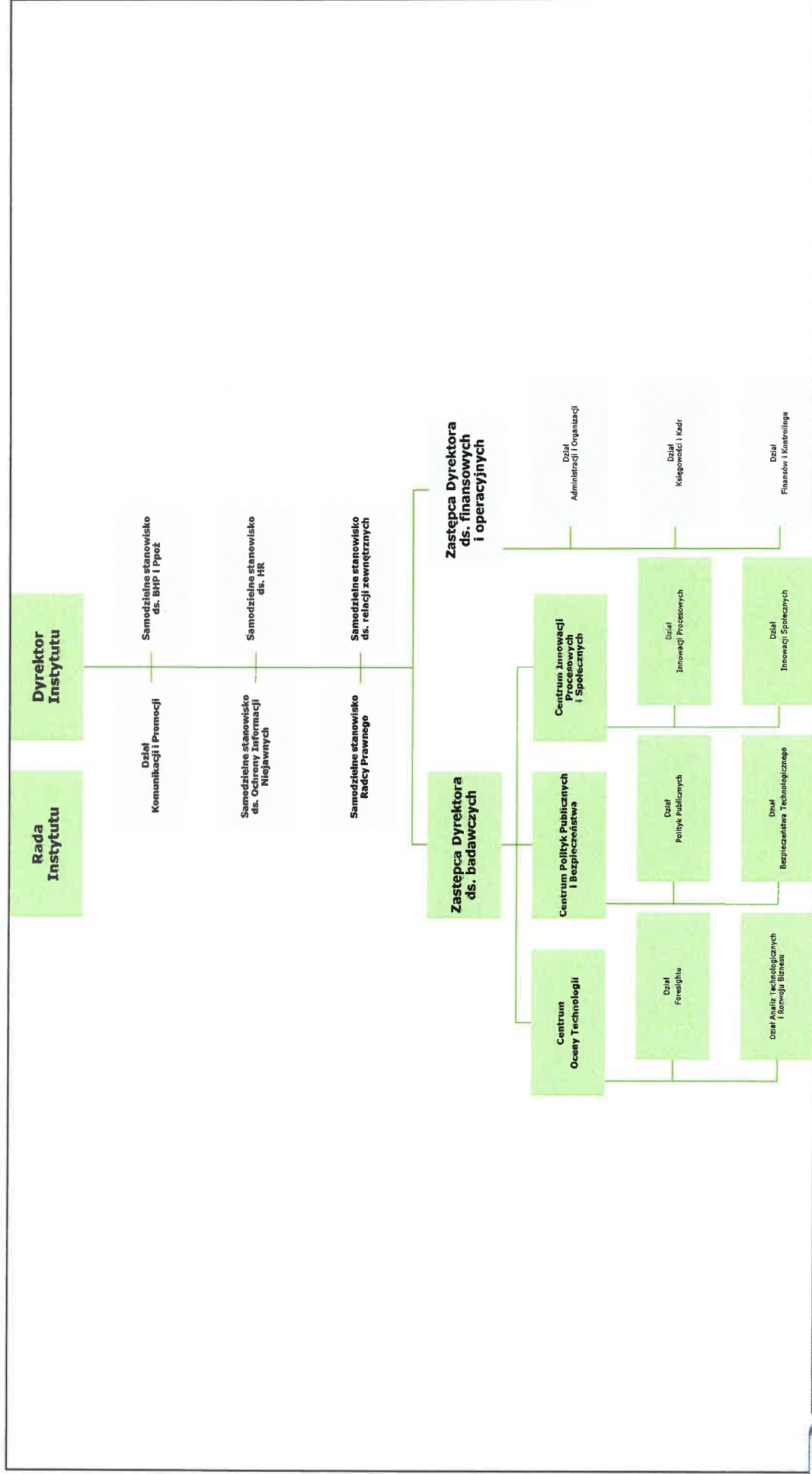


Elektrycznie podpisany przez:

Leszek Kwieciński

Data:
2025-1-21 14:20:7

Struktura organizacyjna SBŁ-ITECH Instytutu Innowacji i Technologii od 1 lutego 2025 r.



Elektronicznie podpisany przez

Leszek Kwieciński

Data:
2025-1-21 14:20:30



