

Załącznik do Zarządzenia nr Dyrektora Sieć Badawcza Łukasiewicz —
ITECH Instytut Innowacji i Technologii z siedzibą w Warszawie z dnia r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

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

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 Departament Operacyjno-Prawny.
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 lub inna osoba wskazana przez Dyrektora.

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 Departamenty, Centra i Działy oraz samodzielne stanowiska.
3. W skład struktury organizacyjnej Instytutu wchodzi poniższe komórki organizacyjne:
 - 1) Centrum Analiz i Rozwoju Technologii (CART),
 - 2) Centrum Bezpieczeństwa i Innowacji Obronnych (CBIO),
 - 3) Centrum Badań nad Transformacją Energetyczną (CBTE),
 - 4) Departament Strategii i Analiz (DSA),
 - 5) Departament Operacyjno-Prawny (DOP),
 - 6) Departament Finansów i Kontrolingu (DFK),
 - 7) Dział Komunikacji i Promocji (DKP),
 - 8) Samodzielne stanowisko ds. BHP (BHP),
 - 9) Samodzielne stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych (SON),
 - 10) Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych osobowych (IOD),
 - 11) Samodzielne stanowisko Radcy prawnego (SRP).
4. Na potrzeby realizacji projektu Dyrektor Instytutu może powołać Kierownika Projektu.
5. Dyrektor Instytutu może powołać Zastępcę Kierownika Działu, Zastępcę Kierownika Centrum i Zastępcę Dyrektora Departamentu.
6. Wyodrębnione komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska są zobowiązane do wzajemnej współpracy w celu realizacji zadań Instytutu.
7. Zmiana nazwy komórki organizacyjnej lub nazwy samodzielnego stanowiska odbywa się w drodze zarządzenia Dyrektora Instytutu.

8. Powierzenie nowych zadań podstawowej komórce organizacyjnej lub pracownikowi zatrudnionemu na samodzielnym stanowisku pracy odbywa się w drodze zarządzenia Dyrektora Instytutu.
9. W celu realizacji doraźnych zadań nie przypisanych do żadnej komórki organizacyjnej Dyrektor Instytutu może powołać zespół i określić jego zakres zadań.
10. 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 w szczególności do podejmowania działań:
 - a) kształtujących strategię i plany wieloletnie Instytutu i nadających kierunki pracom badawczym i pracom analitycznym wspierającym polityki publiczne państwa,
 - b) zwiększających przychody z projektów badawczych i liczbę projektów badawczych realizowanych samodzielnie przez Instytut lub wspólnie z innymi podmiotami,
 - c) zwiększających przychody ze sprzedaży usług badawczo-rozwojowych, usług analitycznych i usług doradczych oraz produktów Instytutu na rzecz podmiotów zewnętrznych.
3. **Zastępca Dyrektora Instytutu ds. Finansowych i Operacyjnych** zobowiązany jest w szczególności do:
 - a) udziału w tworzeniu i wdrażaniu strategii Instytutu,
 - b) współpracy z pionem badawczym w zakresie wykonywanych obowiązków,
 - c) nadzorowania procesów budżetowania i prognozowania finansowego,
 - d) nadzoru merytorycznego nad Dyrektorami i Kierownikami podległych komórek organizacyjnych pionu wsparcia,
 - e) zarządzania ryzykiem finansowym oraz optymalizowania struktury kosztów i poziomu majątku obrotowego,
 - f) sprawowania nadzoru nad przygotowywaniem raportów i sprawozdań finansowych, a także sprawozdań z działalności Instytutu i rozliczania subwencji,
 - g) aktywnego udziału w procesie podejmowania decyzji strategicznych.
4. **Zastępca Dyrektora Instytutu ds. Badawczych** zobowiązany jest w szczególności do:
 - a) udziału w tworzeniu i wdrażaniu strategii Instytutu,
 - b) kształtowania polityki Instytutu w zakresie badań naukowych i prac analitycznych,
 - c) nadzoru merytorycznego nad Kierownikami pionu badawczego oraz określania kierunków rozwoju Instytutu,
 - d) współpracy z pionem wsparcia w zakresie wykonywanych obowiązków,

- e) współpracy z zewnętrznymi krajowymi i międzynarodowymi jednostkami badawczymi oraz innymi interesariuszami,
 - f) współpracy przy przygotowywaniu raportów i sprawozdań z działalności Instytutu i rozliczania subwencji,
 - g) aktywnego udziału w procesie podejmowania decyzji strategicznych.
5. Z zastrzeżeniem § 3 ust. 4 Regulaminu, do składania oświadczeń woli w imieniu Instytutu przez Zastępców Dyrektora lub Pełnomocników 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, a w szczególności:
- a) przygotowuje harmonogram zadań i prac podległej mu komórki organizacyjnej,
 - b) rozdziela zadania pomiędzy poszczególnych pracowników,
 - c) określa sposób i termin ich wykonania, z uwzględnieniem terminów, wynikających z harmonogramów projektów lub innych harmonogramów zatwierdzonych przez Dyrektora Instytutu lub jego Zastępców,
 - d) ocenia i rozlicza pracowników z powierzonych obowiązków a także udziela rekomendacji w zakresie okresowej oceny pracowniczej zgodnie z obowiązującymi w Instytucie regulacjami wewnętrznymi,
 - e) wnioskuje do Dyrektora Instytutu o dodatkowe zatrudnienie w przypadku stwierdzonych i uzasadnionych potrzeb kadrowych,
 - f) wnioskuje do Dyrektora Instytutu o nagrody i wyróżnienia dla podległych pracowników, a także zmianę ich warunków zatrudnienia, w tym awanse - zgodnie z obowiązującymi w Instytucie regulacjami wewnętrznymi,
 - g) proponuje i monitoruje plany rozwoju zawodowego podległych pracowników, w tym poprzez identyfikowanie potrzeb szkoleniowych, wyznaczanie celów rozwojowych, wspieranie zdobywania nowych kompetencji oraz ocenę postępów,
 - h) współpracuje z pozostałymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami w zakresie wykonywanych obowiązków,
7. W zakresie rozwoju naukowego pracowników badawczych (badaczy), Lider obszaru, w którego komórce organizacyjnej zatrudnia się badaczy:
- a) planuje wraz z pracownikami aktywność badawczą i analityczną, w tym pisanie i publikowanie prac naukowych i analitycznych, przygotowanie raportów eksperckich, udział w konferencjach i seminariach krajowych i zagranicznych, organizowanie seminariów i konferencji, wizyt studyjnych i staży naukowych.
 - b) wspiera pracowników w ubieganiu się o granty badawcze i wdrożeniowe,
 - c) rozwija kontakty zewnętrzne, krajowe i zagraniczne związane z obszarem działalności Centrów,

- d) prowadzi regularne zebrania pracowników.
8. **Zastępca Kierownika Działu, Zastępca Kierownika Centrum lub Zastępca Dyrektora Departamentu** wykonuje zadania oraz kieruje pracą podległej komórki organizacyjnej wyłącznie w zakresie powierzonym mu odpowiednio przez Kierownika Działu, Kierownika Centrum lub Dyrektora Departamentu, zgodnie z wolą i zakresem upoważnienia udzielonego przez Dyrektora Instytutu.
9. Zastępca w zakresie powierzonych kompetencji w szczególności:
- a) współpracuje przy organizacji pracy podległej komórki organizacyjnej,
 - b) nadzoruje realizację zadań i projektów,
 - c) współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi.
10. W czasie nieobecności Kierownika lub Dyrektora, Zastępca zapewnia ciągłość działania podległej komórki organizacyjnej.
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 przez Dyrektora Instytutu.

CENTRUM ANALIZ I ROZWOJU TECHNOLOGII

§ 6.

1. Do zadań Centrum Analiz i Rozwoju Technologii należy w szczególności:
- 1) realizacja badań i projektów w zakresie:
 - a) analizy polityk publicznych i polityk technologicznych właściwych dla rynku nowych technologii i innowacji,
 - b) monitoringu i analizy trendów technologicznych,
 - c) analizy wpływu nowych technologii na gospodarkę i społeczeństwo,
 - d) oceny ryzyk związanych z wdrażaniem nowych technologii,
 - e) kompleksowej oceny technologii,
 - f) badań strategicznych, foresightu technologicznego i środowiskowego,
 - g) oceny efektywności i zasadności inwestycji w technologie,
 - h) odpowiedzialnego rozwoju technologicznego,
 - i) społecznej odpowiedzialności nauki, w tym podejmowanie działań edukacyjnych, popularyzatorskich i angażujących społeczeństwo w zrozumienie oraz świadome korzystanie z nowych technologii i ich wpływu na rozwój społeczno-gospodarczy;
 - 2) aktywny udział w działalności analitycznej i rekomendacyjnej Instytutu;
 - 3) przygotowywanie analiz, raportów i publikacji w ramach kierunków strategicznych dla Sieci Badawczej Łukasiewicz;
 - 4) współpraca z krajowymi i zagranicznymi podmiotami naukowymi, w tym partnerskimi;
 - 5) współpraca przy opracowywaniu dokumentów planistycznych i sprawozdawczych Instytutu;
 - 6) udział w organizacji konferencji, sympozjów, wizyt studyjnych, staży naukowych;

- 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) przyczynianie się do rozwoju kompetencji i umiejętności pracowników i współpracowników Instytutu i innych instytutów Sieci Badawczej Łukasiewicz w zakresie badań z zakresu analiz technologii poprzez aktywny udział w działaniach i wydarzeniach networkingowych, nauczaniu, programach mobilności badawczej i publikowanie wyników badań;
 - 10) opracowywanie wewnętrznych regulaminów, procedur i procesów z zakresu swojego obszaru.
2. Centrum Analiz i Rozwoju Technologii kieruje Lider obszaru – Kierownik.
 3. Centrum Analiz i Rozwoju Technologii podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Badawczych.

CENTRUM BEZPIECZEŃSTWA I INNOWACJI OBRONNYCH

§ 7.

1. Do zadań Centrum Bezpieczeństwa i Innowacji Obronnych należy w szczególności:
 - 1) realizacja badań i projektów w zakresie:
 - a) analizy polityk publicznych właściwych dla obszaru bezpieczeństwa i obronności (w szczególności polityki przemysłowej, innowacyjnej i w obszarze bezpieczeństwa),
 - b) analizy, monitoringu i ewaluacji działań dotyczących obronności i bezpieczeństwa,
 - c) analiz strategicznych i geopolitycznych,
 - d) identyfikacji scenariuszy konfliktów i kryzysów,
 - e) analiz wpływu procesów globalnych na bezpieczeństwo państwa,
 - f) analiz bezpieczeństwa wewnętrznego i odporności państwa,
 - g) analiz rozwoju technologii kluczowych dla bezpieczeństwa,
 - h) badania suwerenności technologicznej,
 - i) foresightu strategicznego,
 - j) analiz megatrendów wpływających na bezpieczeństwo;
 - 2) podejmowanie aktywności z obszaru społecznej odpowiedzialności nauki, tj.: działań edukacyjnych, popularyzatorskich i angażujących społeczeństwo w zrozumienie znaczenia bezpieczeństwa oraz świadome uczestnictwo w budowaniu odporności społecznej i technologicznej;
 - 3) przyczynianie się do rozwoju kompetencji i umiejętności pracowników i współpracowników Instytutu i innych instytutów Sieci Badawczej Łukasiewicz w zakresie badań z zakresu analiz technologii poprzez aktywny udział w działaniach i wydarzeniach networkingowych, nauczaniu, programach mobilności badawczej i publikowanie wyników badań;
 - 4) opracowywanie wewnętrznych regulaminów, procedur i procesów z zakresu swojego obszaru.
- 5) aktywny udział w działalności analitycznej i rekomendacyjnej Instytutu;

- 6) przygotowywanie analiz, raportów i publikacji w ramach kierunków strategicznych dla Sieci Badawczej Łukasiewicz;
 - 7) współpraca z krajowymi i zagranicznymi podmiotami naukowymi, w tym partnerskimi;
 - 8) współpraca przy opracowywaniu dokumentów planistycznych i sprawozdawczych Instytutu;
 - 9) przygotowanie i opracowanie merytoryczne wniosków grantowych w konkursach krajowych i międzynarodowych;
 - 10) realizacja badań naukowych w projektach zewnętrznych krajowych i międzynarodowych oraz projektach subwencyjnych;
 - 11) udział w organizacji konferencji, sympozjów, wizyt studyjnych, staży naukowych;
 - 12) przyczynianie się do rozwoju kompetencji i umiejętności pracowników i współpracowników Instytutu i innych instytutów Sieci Badawczej Łukasiewicz w zakresie badań nad bezpieczeństwem, poprzez aktywny udział w działaniach i wydarzeniach networkingowych, nauczaniu, programów mobilności badawczej i publikacji;
 - 13) opracowywanie wewnętrznych regulaminów, procedur i procesów z zakresu swojego obszaru.
2. Centrum Bezpieczeństwa i Innowacji Obronnych kieruje Lider obszaru – Kierownik.
 3. Centrum Bezpieczeństwa i Innowacji Obronnych podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Badawczych.

CENTRUM BADAŃ NAD TRANSFORMACJĄ ENERGETYCZNĄ

§ 8.

1. Do działań Centrum Badań nad Transformacją Energetyczną w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie analiz i ekspertyz wspierających proces transformacji energetycznej
 - 2) realizacja badań i projektów w zakresie:
 - a) analizy polityk publicznych właściwych dla transformacji energetycznej,
 - b) identyfikacji kluczowych trendów technologicznych z obszaru transformacji energetycznej,
 - c) tworzenia scenariuszy rozwoju sektora energii, scenariuszy transformacji, modeli energetycznych i rekomendacji dla decydentów publicznych oraz biznesu,
 - d) rozwoju projektów innowacyjnych dotyczących transformacji energetycznej,
 - e) tworzenia modeli systemów energetycznych (popyt, podaż, miks energetyczny),
 - f) analizy inwestycji w innowacyjne technologie wspierające transformację energetyczną,
 - g) dokonywania oceny wpływu regulacji krajowych i unijnych na transformację energetyczną,
 - h) społecznej odpowiedzialności nauki, tj. działań: edukacyjnych, popularyzatorskich i angażujących społeczeństwo na rzecz zrozumienia, akceptacji i współtworzenia transformacji energetycznej,

- 3) aktywny udział w działalności analitycznej i rekomendacyjnej Instytutu,
 - 4) przygotowywanie analiz, raportów i publikacji w ramach kierunków strategicznych dla Sieci Badawczej Łukasiewicz,
 - 5) przygotowanie i opracowanie merytoryczne wniosków grantowych w konkursach krajowych i międzynarodowych,
 - 6) realizacja badań naukowych w projektach zewnętrznych krajowych i międzynarodowych oraz projektach subwencyjnych,
 - 7) współpraca z krajowymi i zagranicznymi podmiotami naukowymi, w tym partnerskimi,
 - 8) udział w organizacji konferencji, sympozjów, wizyt studyjnych, staży naukowych,
 - 9) przyczynianie się do rozwoju kompetencji i umiejętności pracowników i współpracowników Instytutu i innych instytutów Sieci Badawczej Łukasiewicz w zakresie badań społecznych i oceny technologii poprzez aktywny udział w działaniach i wydarzeniach networkingowych, nauczaniu, programów mobilności badawczej i publikacji,
 - 10) współpraca przy opracowywaniu dokumentów planistycznych i sprawozdawczych Instytutu,
 - 11) opracowywanie wewnętrznych regulaminów, procedur i procesów z zakresu swojego obszaru.
2. Centrum Badań nad Transformacją Energetyczną kieruje Lider obszaru – Kierownik.
 3. Centrum Badań nad Transformacją Energetyczną podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Badawczych.

DEPARTAMENT STRATEGII I ANALIZ

§ 9.

1. Do podstawowych zadań Departamentu Strategii i Analiz w szczególności należy:
 - 1) planowanie strategiczne – koordynowanie przygotowania wieloletnich i rocznych planów działalności, wniosków subwencyjnych, definiowanie kierunków analiz zgodnych priorytetami badawczymi, misją i celami Instytutu,
 - 2) koordynacja prac analitycznych z pracami badawczymi instytutu – zapewnienie spójności między projektami badawczymi i pracami analitycznymi, monitorowanie ich postępów oraz integrowanie wyników w ramach wspólnych programów tematycznych,
 - 3) monitoring realizacji projektów pod względem merytorycznym i koordynacja przygotowania raportów na potrzeby instytucji finansujących,
 - 4) w ramach:
 - a) systemu zapewniania jakości – prowadzenie wewnętrznego procesu recenzyjnego oraz weryfikacji merytorycznej i redakcyjnej analiz, raportów i publikacji, opracowywanie i aktualizacja standardów przygotowywania w szczególności analiz, raportów i *policy papers*,
 - b) współpracy z otoczeniem – inicjowanie i utrzymywanie relacji z instytucjami publicznymi, ośrodkami naukowymi, think-tankami oraz organizacjami międzynarodowymi w celu wymiany wiedzy i realizacji wspólnych projektów,

formułowania rekomendacji dla administracji publicznej i partnerów społecznych,

- c) oceny efektywności działań analitycznych Instytutu - analiza rezultatów i wpływu tworzonych ekspertyz
 - 5) współpraca z działem komunikacji w zakresie upowszechniania raportów i wyników analiz,
 - 6) udział w organizacji konferencji, sympozjów, wizyt studyjnych, staży naukowych,
 - 7) współpraca przy opracowywaniu wewnętrznych regulaminów, procedur i procesów z zakresu swojego obszaru.
- 2. Departamentem Strategii i Analiz kieruje Lider obszaru – Dyrektor.
 - 3. Departament Strategii i Analiz podlega bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu.

DEPARTAMENT OPERACYJNO-PRAWNY

§ 10.

- 1. Do zadań Departamentu Operacyjno-Prawnego w szczególności należy:
 - 1) obsługa prawna i zarządzanie zgodnością, w tym:
 - a) prowadzenie obsługi prawnej Instytutu, w tym współpraca z samodzielnym stanowiskiem Radcy prawnego,
 - a) koordynacja współpracy z organami ds. RODO,
 - b) obsługa zgłoszeń naruszeń prawa (sygnalistów) zgodnie z właściwymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi: przyjmowanie zgłoszeń, analiza, działania następne, komunikacja z sygnalistą, prowadzenie rejestru zgłoszeń,
 - c) kontrola i efektywna realizacja zakupów zgodnie z obowiązującymi przepisami Prawa zamówień publicznych i wewnętrznymi regulacjami,
 - d) opracowywanie wewnętrznych regulaminów, procedur i procesów dotyczących działalności Instytutu;
 - 2) obsługa administracyjna i organizacyjna, w tym:
 - a) zapewnienie ciągłości pracy sekretariatu, w tym zarządzanie korespondencją, aktami prawa wewnętrznego, umowami z wykonawcami zewnętrznymi, rejestrami pełnomocnictw.
 - b) obsługa recepcji Instytutu,
 - c) organizacja i obsługa wyjazdów krajowych i zagranicznych,
 - d) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i normatywami archiwalnymi,
 - e) koordynacja współpracy w obszarze IT, w zakresie utrzymania systemów, urządzeń i oprogramowania oraz administrowania systemami informatycznymi;
 - 3) obsługa kadrowo-płacowa i procesów HR, w tym:
 - a) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym dokonywanie zgłoszeń i rozliczeń do odpowiednich urzędów i instytucji,
 - b) przygotowywanie wymaganych przepisami prawa zestawień i sprawozdań,

- c) współtworzenie i wdrażanie systemów motywacyjnych oraz w zakresie wynagrodzeń,
 - d) obsługa benefitów pracowniczych,
 - e) współpraca przy planowaniu budżetu wynagrodzeń i aktualizacji siatki płac,
 - f) prowadzenie spraw socjalnych,
 - g) prowadzenie rekrutacji i onboardingu oraz exit interview pracowników,
 - h) planowanie i organizacja szkoleń pracowników,
 - i) dbanie o Employer Branding,
 - j) przygotowanie procesu okresowych ocen pracowników i monitorowanie jego realizacji,
 - k) udział w tworzeniu i wdrażaniu programów rozwojowych pracowników;
- 4) zarządzanie nieruchomościami i majątkiem Instytutu, w tym:
- a) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i administrowaniem nieruchomościami,
 - b) zapewnienie bieżącego utrzymania biura oraz realizacja niezbędnych zakupów materiałów, sprzętu i usług na potrzeby Instytutu,
 - c) obsługa najmu powierzchni biurowych i usługowych,
 - d) gospodarowanie majątkiem Instytutu w zakresie środków trwałych i wyposażenia, w tym prowadzenie ewidencji ilościowej,
 - e) realizacja działalności inwestycyjnej w zakresie robót budowlanych i infrastruktury technicznej: przygotowanie procesów inwestycyjnych, nadzór nad realizacją inwestycji,
 - f) przygotowywanie i uaktualnianie Instrukcji oraz wewnętrznych regulaminów, procedur i procesów z zakresu odpowiedzialności Departamentu.
2. W przypadku, gdy wykonanie zadań powierzonych Departamentowi Operacyjno-Prawnemu wymaga współpracy z podmiotami zewnętrznymi, w tym w ramach realizacji obowiązujących umów, Departament ten wykonuje czynności wynikające z podjętej współpracy (w szczególności przejmuje nadzór nad realizacją umów ze strony Instytutu).
3. Departamentem Operacyjno-Prawnym kieruje Lider obszaru – Dyrektor.
4. Departament Operacyjno-Prawny podlega Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych i Operacyjnych.

DEPARTAMENT FINANSÓW I KONTROLINGU

§ 11.

1. Do zadań Departamentu Finansów i Kontrolingu w szczególności należy:
- 1) sporządzanie, aktualizacja i analiza w zakresie realizacji rocznego planu finansowego,
 - 2) przygotowywanie w części finansowej wniosku o subwencję, raportu z subwencji oraz cykliczne monitorowanie realizacji budżetu subwencji, w tym opracowywanie i raportowanie wykonania budżetów komórek organizacyjnych, kontrola zgodności realizacji z budżetami oraz analiza odchyleń,

- 3) raportowanie finansowe na potrzeby Centrum Łukasiewicz oraz instytucji zewnętrznych, w tym udział w sporządzaniu sprawozdania z działalności,
- 4) cykliczne monitorowanie harmonogramu finansowego oraz realizacji budżetów projektów, w tym finansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz ich analiza i opis odchyleń,
- 5) współpraca z kierownikami projektów w zakresie sporządzania i rozliczania budżetów pod względem finansowym, w tym projektów/umów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 6) sporządzanie budżetów i prognoz kosztów ogólnych, opracowywanie raportów i prezentacji zarządczych oraz opracowywanie budżetu kosztów osobowych, kontrola realizacji i analiza odchyleń,
- 7) nadzór nad planowaniem zasobów ludzkich w projektach i działaniach oraz nad poprawnością sporządzania kart i rozliczaniem czasu pracy,
- 8) opiniowanie w części finansowej umów przychodowych i kosztowych,
- 9) tworzenie i aktualizacja koncepcji obiektów kontrolingowych (zlecenia, MPK),
- 10) dekretacja kontrolingowa dokumentów księgowych, wniosków zakupowych, weryfikacja prawidłowego rozliczania zdarzeń gospodarczych na obiektach kontrolingowych i kontach księgi głównej,
- 11) zarządzanie płynnością gotówkową, sporządzanie, aktualizacja i analiza przepływów gotówkowych,
- 12) 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,
- 13) 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,
- 14) zarządzanie należnościami (wiekowanie należności, analiza i monitoring) oraz współpraca z komornikami i prawnikami w zakresie windykacji należności Instytutu,
- 15) współpraca z bankami w zakresie bieżącej obsługi Instytutu,
- 16) współpraca z audytorami i biegłymi rewidentami zewnętrznymi w zakresie koordynacji przebiegu audytów i realizacji zadań,
- 17) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wycena arkuszy spisowych i rozliczanie wyników inwentaryzacji na wniosek Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 18) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 19) księgowanie i rozliczanie zaliczek pracowniczych, delegacji służbowych krajowych i zagranicznych,

- 20) kontrola terminowości spływu dokumentów księgowych, not, zestawień zbiorczych,
 - 21) standaryzacja i automatyzacja raportowania – opracowywanie jednolitych standardów raportów finansowych oraz wdrażanie rozwiązań automatyzujących proces raportowania,
 - 22) współpraca w zakresie ustalania standardów zarządzania projektami w Instytucie,
 - 23) przygotowywanie i uaktualnianie Instrukcji oraz wewnętrznych regulaminów, procedur i procesów z zakresu odpowiedzialności Departamentu.
2. Departamentem Finansów i Kontrolingu kieruje Lider obszaru - Dyrektor.
 3. Departament Finansów i Kontrolingu podlega Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych i Operacyjnych.

DZIAŁ KOMUNIKACJI I PROMOCJI

§ 12.

1. Do zadań Działu Komunikacji i Promocji w szczególności należy:
 - 1) kreowanie i realizacja strategii komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej Instytutu,
 - 2) kreowanie i nadzór nad wdrażaniem zasad identyfikacji wizualnej,
 - 3) kreowanie i realizacja działań w zakresie komunikacji wewnętrznej,
 - 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) organizacja konferencji prasowych, obsługa dziennikarzy,
 - 9) prowadzenie bazy danych mediów ogólnopolskich i dziennikarzy, monitoring mediów,
 - 10) realizacja dokumentacji fotograficznej/filmowej wydarzeń,
 - 11) prowadzenie stron internetowych Instytutu oraz Intranet/Sharepoint (layout, zawartość merytoryczna, informacyjna, aktualności),
 - 12) przygotowanie informacji prasowych do zewnętrznych materiałów medialnych, komunikaty dla mediów, nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z mediami, agencjami public relations i reklamowymi,
 - 13) planowanie i organizowanie udziału Instytutu w targach i imprezach branżowych,
 - 14) zarządzanie materiałami promocyjnymi Instytutu,
 - 15) organizacja i wsparcie innych komórek Instytutu w przygotowaniu eventów.

- 16) opracowywanie wewnętrznych regulaminów, procedur i procesów z zakresu swojego obszaru,
 - 17) prowadzenie repozytorium analiz, publikacji, raportów,
 - 18) prowadzenie prac redakcyjnych i wydawniczych, w tym nadawanie numerów ISBN i DOI.
2. Z Działem Komunikacji i Promocji współpracują wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska w celu zapewnienia spójnej działalności informacyjno-promocyjnej Instytutu i Centrum Łukasiewicz. Działem Komunikacji i Promocji kieruje Lider obszaru - Kierownik.
 3. Dział Komunikacji i Promocji podlega Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych i Operacyjnych.

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BHP I PPOŻ

§ 13.

1. Samodzielnym stanowiskiem pracy jest **Stanowisko ds. BHP (bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej)**.
2. Do zadań osoby zatrudnionej na Stanowisku ds. BHP 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. BHP podlega bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu.

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. INFORMACJI NIEJAWNYCH

§ 14.

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.

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

§ 15.

1. Samodzielnym stanowiskiem pracy jest **Stanowisko ds. ochrony danych osobowych**.
2. Do zadań osoby zatrudnionej na Stanowisku ds. ochrony danych osobowych należy w szczególności:
 - a) opracowywanie i wdrażanie polityk oraz procedur dotyczących ochrony danych osobowych,
 - b) monitorowanie zgodności procesów organizacyjnych z wymaganiami RODO oraz innymi przepisami w zakresie ochrony danych,
 - c) konsultowanie i opiniowanie projektów umów pod kątem RODO,
 - d) szkolenie pracowników w zakresie danych osobowych,
 - e) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania administratorów danych i osób, których dane dotyczą,
 - f) nadzór nad realizacją praw osób, których dane dotyczą,
 - g) rejestrowanie incydentów naruszenia ochrony danych osobowych oraz wdrażanie procedur zarządzania incydentami,
 - h) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania i katalogu zabezpieczeń.
3. Samodzielne Stanowisko pracy ds. ochrony danych osobowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu.

SAMODZIELNE STANOWISKO RADCY PRAWNEGO

§ 16.

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.

ROZDZIAŁ IV
DOKUMENTY REGULUJĄCE DZIAŁALNOŚĆ INSTYTUTU

§ 17.

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

§ 18.

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 któregośkolwiek postanowienia Regulaminu nie powoduje nieważności całego Regulaminu.
4. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor Instytutu.
5. Z dniem wejścia w życie Regulaminu uchyla się w całości Regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 06/01/2025 z dnia 31.01.2025 r.
6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniemr.