



Załącznik do Zarządzenia nr 10/2023 z dnia 17.07.2023 r.

Regulamin organizacyjny Ośrodka Przetwarzania Informacji - Państwowego Instytutu Badawczego

Warszawa, sierpień 2023 r.

Rozdział I **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§1

1. Ośrodek Przetwarzania Informacji – Państwowy Instytut Badawczy, zwany dalej „Instytutem” albo w skrócie „OPI PIB” działa na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. z 2022 r., poz. 498), zwanej dalej „Ustawą” oraz wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych;
 - b) zarządzenia nr 12 Ministra – Kierownika Urzędu Postępu Naukowo-Technicznego i Wdrożeń z dnia 13 grudnia 1990 r. w sprawie utworzenia jednostki badawczo-rozwojowej pod nazwą Ośrodek Przetwarzania Informacji (Dz. Urz. Urzędu Postępu Naukowo-Technicznego i Wdrożeń Nr 4, poz. 13);
 - c) rozporządzenia z dnia 23 października 2013 r. w sprawie nadania Ośrodkowi Przetwarzania Informacji statusu państwowego instytutu badawczego (Dz. U. z dnia 5 grudnia 2013 r., poz. 1452);
 - d) statutu zatwierdzonego przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 23 października 2014 r. ze zmianami z dnia 11 października 2016 r.; 10 listopada 2016 r. oraz z dnia 14 września 2021 r.;
2. Użyte w regulaminie frazy oznaczają:
 - a) Ministerstwo – Ministerstwo właściwe dla spraw nauki;
 - b) NCBR – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju;
 - c) NCN – Narodowe Centrum Nauki.

§2

1. Regulamin organizacyjny określa rodzaje komórek, które mogą być tworzone w Instytucie oraz funkcje, które muszą spełniać, by zapewnić działanie Instytutu zgodnie z ustawą o instytutach badawczych oraz Statutem Instytutu zatwierdzonym przez właściwego ministra ds. nauki.
 2. Komórki organizacyjne i stanowiska w strukturze OPI PIB (Załącznik nr 1: Struktura organizacyjna OPI PIB) tworzy, łączy i likwiduje dyrektor Instytutu. Dyrektor Instytutu określa także zakres działania i strukturę wewnętrzną wyżej wymienionych komórek.
 3. Wszelkie zmiany dotyczące utworzenia nowej komórki, połączenia komórek, likwidacji komórki, zmiany podporządkowania, zmiany nazwy, zmiany zakresu działania, wprowadzane są w drodze zarządzenia dyrektora Instytutu.
 4. Dyrektor Instytutu powołuje lub zatrudnia pracowników zgodnie z przepisami ustawy Kodeks pracy, ustawy o instytutach badawczych, Statutu OPI PIB oraz niniejszego Regulaminu.
 5. Dyrektor Instytutu może ustanawiać pełnomocników do realizacji określonych zadań i ustalać zakres i czas ich umocowania.
-

§3

1. Przedmiotem działania Instytutu jest w szczególności:
 - a) prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych oraz wdrażanie ich wyników, a także świadczenie usług w zakresie systemów informacyjnych. Dotyczy to interaktywnych, inteligentnych systemów informacyjnych, ich projektowania, eksploatacji i doskonalenia, pozyskiwania i opracowywania informacji zbiorczej, przekrojowej i syntetycznej, dotyczącej badań naukowych i prac rozwojowych, w tym dla celów statystycznych;
 - b) wykonywanie zadań ważnych dla planowania i realizacji polityki państwa;
 - c) prowadzenie działalności gospodarczej, w zakresie określonym w statucie Instytutu oraz rozporządzeniu w sprawie nadania Ośrodkowi Przetwarzania Informacji statusu państwowego instytutu badawczego.

Rozdział II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA INSTYTUTU

§4

1. Strukturę organizacyjną Instytutu przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący integralną część regulaminu.
 2. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Instytutu są: Pion Rozwoju Oprogramowania, Pion Badawczo-Rozwojowy, Pion Administracji, Pion Finansów, Pion Bezpieczeństwa, Pion Funduszy.
 3. Bezpośredni nadzór nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi sprawuje dyrektor Instytutu lub jego zastępca, zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.
 4. Na czele działów/laboratoriów/biur/samodzielnych zespołów stoją kierownicy /liderzy, uprawnieni do wydawania poleceń służbowych pracownikom swoich działów/laboratoriów/biur/zespołów.
 5. Pracownicy zatrudnieni w Instytucie podlegają kierownikom/liderom samodzielnych komórek organizacyjnych lub bezpośrednio dyrektorowi/ zastępcy dyrektora Instytutu.
 6. Podział kompetencji i odpowiedzialności pracowników komórek organizacyjnych Instytutu wynika z zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowisku pracy. Pracownicy wyznaczeni do realizacji zadań obronnych – realizują zadania obronne i zarządzania kryzysowego zgodnie z decyzją przełożonych.
 7. Samodzielnymi stanowiskami w Instytucie są:
 - a) zastępca dyrektora ds. rozwoju oprogramowania;
 - b) zastępca dyrektora ds. finansów/główny księgowy;
 - c) zastępca dyrektora ds. administracji;
 - d) kierownicy komórek organizacyjnych (laboratoriów, działów, biur) oraz ich zastępcy;
 - e) inspektor ochrony danych;
 - f) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
 - g) radcowie prawni;
 - h) służba bhp;
-

- i) liderzy samodzielnych zespołów.
8. Zastępcy dyrektora w zakresie ustalonych kompetencji określają, nadzorują i koordynują merytoryczną działalność Instytutu oraz sprawują bezpośredni nadzór nad podległymi bezpośrednio komórkami organizacyjnymi wskazanymi w strukturze organizacyjnej Instytutu.
9. W czasie nieobecności dyrektora Instytutu zastępuje go – na mocy udzielonego pełnomocnictwa bądź upoważnienia – wyznaczony zastępca dyrektora.
10. Zastępcy dyrektora są odpowiedzialni, stosownie do powierzonych im zakresów działania, za właściwą organizację pracy Instytutu i właściwe wypełnianie zadań merytorycznych przez podległe komórki organizacyjne.
11. Zastępcy dyrektora odpowiadają i kierują przygotowaniem, organizacją i realizacją zadań obronnych i zarządzania kryzysowego w podległych im funkcjonalnie pionach organizacyjnych Instytutu w czasie pokoju oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
12. Główny księgowy kieruje pracą księgowości oraz odpowiada za całokształt gospodarki finansowej Instytutu prowadzonej zgodnie z przepisami.
13. Szczegółowy zakres obowiązków zastępców dyrektora i głównego księgowego określa dyrektor Instytutu.

ROZDZIAŁ III

ORGANY INSTYTUTU I ICH ZADANIA

§5

1. Organami Instytutu są:
 - a) Dyrektor;
 - b) Rada Naukowa.
2. Kompetencje dyrektora określa Ustawa.
3. Organy Instytutu są powoływane zgodnie z ustawą o instytutach badawczych.
4. Dyrektor wykonuje obowiązki administratora danych osobowych w Instytucie i współpracuje z inspektorem ochrony danych w zakresie zadań ciężących na administratorze danych, wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz przyjętych polityk.
5. Dyrektor może delegować uprawnienia decyzyjne poprzez udzielanie pełnomocnictw. Pełnomocnictwa dotyczą tych uprawnień decyzyjnych, które prawo powszechnie obowiązujące oraz regulacje wewnętrzne przypisują wyłącznie dyrektorowi.
6. Rada Naukowa jest organem stanowiącym, inicjującym, opiniodawczym i doradczym Instytutu w zakresie działalności statutowej oraz w sprawach rozwoju kadry naukowej i badawczo-technicznej.
7. Do zadań Rady Naukowej należy wykonywanie innych zadań zgodnie z ustawą o instytutach badawczych.

Rozdział IV

ZASADY TWORZENIA I FUNKCJONOWANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§6

1. Komórkami organizacyjnymi w Instytucie są: pionry, działy, laboratoria, biura, samodzielne zespoły oraz samodzielne stanowiska.
2. Laboratoriami, działami, biurami i zespołami kierują powołani przez dyrektora Instytutu kierownicy/liderzy, podporządkowani bezpośrednio dyrektorowi lub zastępcom dyrektora, przed którymi odpowiadają za całokształt działalności powierzonej im komórki organizacyjnej.
3. Kierowników/liderów komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za prowadzenie badań naukowych powołuje dyrektor po zaopiniowaniu kandydatów przez Radę Naukową.
4. Dyrektor może powołać zastępców kierowników. Podlegają oni bezpośrednio kierownikom.
5. Kierownik komórki organizacyjnej/ lider samodzielnego zespołu kieruje całokształtem prac komórki, zgodnie z jej zakresem działania ustalonym przez dyrektora Instytutu lub odpowiedniego zastępcę dyrektora.
6. Do zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kierownika lub lidera samodzielnego zespołu należy w szczególności:
 - a) organizowanie, koordynowanie oraz kontrolowanie przebiegu pracy podległych pracowników w sposób zapewniający wykonanie zadań;
 - b) przedstawianie dyrektorowi propozycji planów działania podległych im komórek organizacyjnych;
 - c) inspirowanie działalności podległych im komórek, mającej na celu umacnianie pozycji Instytutu oraz jego dalszy rozwój;
 - d) nadzorowanie i kontrolowanie przebiegu prowadzonych działań i ocenianie ich efektów;
 - e) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego gospodarowania mieniem pozostającym w dyspozycji podległych im komórek organizacyjnych;
 - f) reprezentowanie Instytutu w ramach ustalonego przez dyrektora zakresu umocowania;
 - g) podejmowanie – w ramach ustalonego przez dyrektora zakresu umocowania – decyzji w sprawach prowadzonych przez podległe im komórki organizacyjne;
 - h) realizacja bieżących zadań zleconych przez dyrektora;
 - i) przedkładanie dyrektorowi wniosków dotyczących spraw kadrowych pracowników;
 - j) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej oraz zabezpieczeniu mienia przez podległych pracowników;
 - k) przestrzeganie regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego Instytutu, przepisów bhp i ppoż. oraz zgodna z obowiązującymi przepisami realizacja spraw wynikających z zakresu obowiązków;

- l) wnioskowanie zmian, sporządzanie projektów dokumentów oraz bieżąca aktualizacja wewnętrznych dokumentów regulujących zagadnienia będące przedmiotem działania komórki organizacyjnej;
 - m) realizacja zleconych przez dyrektora Instytutu zadań obronnych i zarządzania kryzysowego w kierowanej komórce organizacyjnej w czasie pokoju oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
7. W czasie nieobecności kierownika/ lidera samodzielnego zespołu jego uprawnienia i obowiązki przejmuje zastępca kierownika, pracownik wyznaczony przez kierownika/ lidera samodzielnego zespołu, dyrektora lub zastępcę dyrektora, zgodnie z podporządkowaniem organizacyjnym.
8. Kierownik/ lider samodzielnego zespołu jest upoważniony do:
- a) wnioskowania w sprawach dotyczących:
 - przyjmowania i zwalniania pracowników;
 - awansowania pracowników;
 - nagradzania i premiowania pracowników;
 - wyjazdów służbowych w kraju i za granicę;
 - stosowania kar w stosunku do pracowników;
 - podnoszenia kwalifikacji;
 - b) podziału zadań związanych z bieżącą działalnością komórki organizacyjnej;
 - c) wyznaczania – za zgodą dyrektora/ zastępcy dyrektora – pracownika upoważnionego do występowania w imieniu kierownika/ lidera samodzielnego zespołu w czasie jego nieobecności;
 - d) ustalania terminów i dopilnowania realizacji urlopów wypoczynkowych podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - e) podpisywania korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej w zakresie kierowanego przez siebie działu/ laboratorium/ samodzielnego zespołu z wyjątkiem pism mogących prowadzić do zobowiązań cywilno-materialnych Instytutu.
9. Do zadań laboratoriów/działów/ biur/zespołów należy w szczególności:
- a) prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych zgodnych z obszarem funkcjonowania Instytutu;
 - b) upowszechnianie wyników prowadzonych prac naukowo-badawczych przez publikacje, udział w konferencjach i innych wydarzeniach;
 - c) współuczestniczenie w rozwiązywaniu problemów naukowych realizowanych przez Instytut;
 - d) przygotowywanie planów pracy i sprawozdań z osiągniętych rezultatów, w tym przedkładanie publikacji naukowych dyrektorowi Instytutu;
 - e) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w związku z realizacją zadań Instytutu.
-

Rozdział V

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH INSTYTUTU

§7

Komórki organizacyjne podległe bezpośrednio dyrektorowi Instytutu:

1. Biuro strategii, procesów i projektów (BSPP)

- 1.1. Kierownik Biura strategii, procesów i projektów podlega dyrektorowi Instytutu.
- 1.2. Kierownik bezpośrednio kieruje, koordynuje i ponosi odpowiedzialność za zadania realizowane przez Biuro.
- 1.3. Kierownik opracowuje plany pracy, sprawuje nadzór organizacyjny i merytoryczny nad pracownikami, odpowiada za przestrzeganie dyscypliny pracy, wykonywanie uchwał Rady Naukowej, zarządzeń dyrektora Instytutu oraz przestrzeganie przepisów prawa.
- 1.4. W Biurze strategii, procesów i projektów mogą być tworzone – w zależności od potrzeb – samodzielne stanowiska do prowadzenia określonych spraw. Decyzje w tej sprawie podejmuje dyrektor na wniosek kierownika Biura.
- 1.5. Do zadań Biura strategii, procesów i projektów należy w szczególności:
 - a) opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie strategii rozwoju biznesowego Instytutu;
 - b) we współpracy z dyrekcją, ustalanie kierunku rozwoju firmy oraz tworzenie planów działania, które pomogą Instytutowi osiągnąć swoje cele długoterminowe;
 - c) organizacja prac nad procesami przy zaangażowaniu klienta wewnętrznego oraz wspieranie właścicieli procesów w definiowaniu i projektowaniu usprawnień organizacyjnych;
 - d) standaryzowanie i ujednolicanie procesów i procedur w Instytucie, w tym identyfikacja obszarów do usprawnień procesowych;
 - e) wdrażanie narzędzi informatycznych wspierających elektroniczną pracę w Instytucie;
 - f) rekomendowanie narzędzi informatycznych wspierających działalność Instytutu;
 - g) analizowanie, optymalizowanie, monitorowanie i doskonalenie procesów administracyjnych związanych z działalnością naukową i badawczą Instytutu;
 - h) badanie i identyfikacja potencjalnych źródeł finansowania dla projektów oraz ocena zgodności z wymaganiami i wytycznymi konkursowymi;
 - i) zarządzanie procesem przygotowania wniosku o dofinansowanie oraz innych dokumentów niezbędnych do pozyskania nowych projektów przez instytut;
 - j) zarządzanie procesem przygotowania umów związanych z pozyskiwaniem grantów, m.in. umów o dofinansowanie, umów konsorcjum, umów partnerstwa i umów o współpracy;
 - k) wytwarzanie narzędzi raportowania projektów na potrzeby dyrekcji Instytutu;
 - l) monitorowanie i nadzór nad portfelem projektów oraz raportowanie stanu portfela projektów do dyrekcji Instytutu;
 - m) zarządzanie portfelem projektów w celu osiągnięcia strategicznych celów Instytutu;
 - n) budowanie strategii portfela, określanie celów strategicznych portfela, priorytetyzacja projektów na podstawie poziomu realizacji celów strategicznych Instytutu;

- o) planowanie zasobów niezbędnych do realizacji projektów - współpraca z kierownikami projektów przy realizacji projektów;
- p) opracowywanie oraz wdrażanie metodyki zarządzania projektami;
- q) bieżące monitorowanie postępu realizacji projektu i ryzyk projektowych;
- r) prowadzenie bazy wiedzy dla projektów realizowanych w Instytucie oraz przygotowywanie analiz z obszaru zarządzania projektami.

1.6. W strukturach Biura strategii, procesów i projektów funkcjonuje również sekretariat dyrekcji oraz archiwum zakładowe.

1.7. Do zadań sekretariatu dyrekcji należy:

- a) organizacja, przygotowywanie oraz obsługa spotkań dyrektora i zastępców dyrektora;
- b) prowadzenie kalendarza dyrektora i zastępców dyrektora;
- c) koordynowanie przepływu informacji, w tym m.in.: przekazywanie komunikatów, poleceń, ustaleń organizacyjnych i zarządzeń oraz nadzór nad poprawnością dokumentów przekazywanych do podpisu dyrekcji;
- d) przygotowywanie zestawień, opracowań, prezentacji i innych dokumentów na potrzeby dyrekcji;
- e) redagowanie korespondencji, prowadzenie rejestru spraw prowadzonych przez dyrekcję;
- f) analizowanie, optymalizowanie, monitorowanie i doskonalenie procesów realizowanych w sekretariacie dyrekcji;
- g) prowadzenie i utrzymywanie repozytorium map procesów realizowanych w sekretariacie dyrekcji;
- h) współdziałanie przy opracowywaniu wniosków dotyczących usprawnień systemu zarządzania oraz organizacji Instytutu.

1.8. Do zadań archiwum zakładowego należy w szczególności:

- a) archiwizacja dokumentów związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych lub krajowych;
- b) udostępnianie i wypożyczanie akt pracownikom Instytutu oraz byłym pracownikom Centrum Informacji Naukowej Technicznej i Ekonomicznej (CINTiE) i jednostkom zewnętrznym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi oraz brakowaniem;
- c) wykonywanie obowiązków właściwych dla roli koordynatora czynności kancelaryjnych;
- d) ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych do przechowania akt oraz tworzenie baz danych przechowywanego zasobu (również informatycznych);
- e) współpraca z komórkami jednostki organizacyjnej w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przygotowania akt do przekazania ich do archiwum zakładowego w terminie przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej OPI PIB;
- f) utrzymywanie stałych kontaktów i współpraca z właściwym archiwum państwowym nadzorującym dane archiwum zakładowe.

2. Dział Zarządzania Kapitałem Ludzkim (DZKL)

- 2.1. Kierownik Działu Zarządzania Kapitałem Ludzkim podlega bezpośrednio dyrektorowi Instytutu.
- 2.2. Kierownik Działu Zarządzania Kapitałem Ludzkim jest odpowiedzialny za sprawy kadrowe i socjalne w Instytucie, sprawuje nadzór nad prowadzeniem całokształtu spraw personalnych w Instytucie oraz prowadzeniem spraw BHP.
- 2.3. Do zakresu działania działu należy w szczególności:
- a) realizowanie zakładowej polityki zatrudnieniowej we współdziałaniu z kierownictwami komórek organizacyjnych;
 - b) nadzorowanie realizacji przepisów prawa pracy i prowadzenie działalności informacyjnej w tym zakresie wśród pracowników Instytutu;
 - c) przedkładanie wniosków w sprawie projektów wewnętrznych zarządzeń, regulaminów;
 - d) składanie propozycji związanych z ustawowymi regulacjami płac, jak również bieżącymi innymi, uzasadnionymi przeszerogowaniami;
 - e) prowadzenie akt osobowych i innych w zakresie spraw pracowniczych oraz ich ewidencji, w szczególności przez:
 - ewidencję pracowników pozostających w stosunku pracy oraz akt osobowych związanych ze stosunkiem pracy – w tradycyjnej formie dokumentalnej, jak również w formie informatycznej;
 - wydawanie pracownikom zaświadczeń związanych ze stosunkiem pracy;
 - uwierzytelnianie dla potrzeb działu odpisów dokumentów dotyczących spraw pracowniczych;
 - f) aktualizacja dokumentów organizacyjnych Instytutu;
 - g) opracowywanie i aktualizacja programu rozwoju pracowników we współpracy z dyrektorem, zastępcami dyrektora i kierownikami/liderami komórek organizacyjnych;
 - h) współpraca z Zakładową Organizacją Związkową w zakresie uzgodnień dotyczących uregulowań wewnętrznych;
 - i) monitorowanie rynku pracy pod kątem potrzeb Instytutu;
 - j) przygotowywanie w ustaleniu z kierownikiem/liderem lub zastępcą dyrektora opisów stanowisk, wniosków awansowych/ podwyżek płac dla pracowników Instytutu;
 - k) opracowywanie zasad dyscypliny pracy oraz współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Instytutu w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy; realizowanie spraw związanych z dyscypliną pracy, w szczególności przez:
 - niezwłoczne zawiadamianie przełożonych o nieobecności pracownika na podstawie zaświadczenia lub innych informacji;
 - występowanie z wnioskami o zastosowanie środków odpowiedzialności służbowej lub innych w razie naruszenia przepisów o dyscyplinie pracy;
 - prowadzenie analiz nieobecności w pracy i ich przyczyn oraz przedkładanie odpowiednich wniosków w tym zakresie;
 - ustalanie przyczyn nieobecności pracownika, który nie powiadomił Instytutu o powodach niestawienia się do pracy;

- kontrolowanie wniosków w sprawie pracy w godzinach nadliczbowych;
 - prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych i podnoszenia kwalifikacji;
 - gromadzenie i ewidencjonowanie wszelkich dokumentów dotyczących dyscypliny pracy;
- l) tworzenie i przekazywanie raportów i statystyk na potrzeby kierownictwa Instytutu oraz GUS;
 - m) nadzór oraz bieżącą obsługą Pracowniczego Programu Kapitałowego;
 - n) załatwianie wszelkich spraw związanych z przyjmowaniem do pracy w ramach stosunku pracy w tym: sporządzanie umów o pracę i innych rodzajów umów, dokumentów oraz zaświadczeń związanych z zatrudnieniem;
 - o) prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych pracowników i ich rodzin, w szczególności przez udzielanie pracownikom i członkom ich rodzin szerokiej informacji o przysługujących im świadczeniach oraz kompletowanie niezbędnych dokumentów do wniosków o emeryturę i renty;
 - p) bieżące i terminowe informowanie właściwych oddziałów ZUS o przyjęciach do pracy, zwolnieniach (w ramach stosunku pracy) oraz o zmianach danych osobowych pracowników;
 - q) prowadzenie wstępnych spotkań z nowymi pracownikami w celu wprowadzenia ich do Instytutu i zapoznania z obowiązującymi regulaminami i zasadami organizacji pracy;
 - r) nadzorowanie i prowadzenie rozliczeń z zakresu spraw socjalnych, w tym opracowywanie planów, zarządzeń i sprawozdań w zakresie spraw socjalnych;
 - s) opracowywanie kryteriów i form udzielania pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele socjalne i bytowe, realizacja wniosków o udzielenie takiej pomocy – przy współpracy pracodawcy i organizacji związkowych;
 - t) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych; realizowanie decyzji pracodawcy i związków zawodowych działających w Instytucie w zakresie podziału tego funduszu;
 - u) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę – w uzgodnieniu z dyrektorem;
 - v) organizowanie obowiązkowych badań okresowych, szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - w) udział w procesie rekrutacji i selekcji pracowników, zgodnie z wymaganiami komórek merytorycznych;
 - x) opracowanie zasad dotyczących oferowanych przez Instytut benefitów pozapłacowych, dbanie o ich zgodność z obowiązującymi przepisami podatkowymi, kontraktowanie usług u firm zewnętrznych, nadzór nad ich realizacją;
 - y) załatwianie wszelkich spraw związanych z rozwiązaniem stosunku pracy, zgodnie z obowiązującymi zapisami prawa;
 - z) doradztwo w zakresie prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - aa) przekazywanie akt osobowych do archiwum, zgodnie z Instrukcją organizacji i zakresu działania archiwum instytutu;

§8

Pion Bezpieczeństwa

Pion Bezpieczeństwa jest zarządzany bezpośrednio przez dyrektora Instytutu. Zasadniczym zadaniem Pionu jest zapewnienie bezpieczeństwa prawnego, przetwarzanych danych, informacji i wiedzy, procedur wewnętrznych, zewnętrznych oraz świadczonych usług.

1. Radcowie prawni

1.1. Radcowie prawni podlegają bezpośrednio dyrektorowi Instytutu.

1.2. Do zadań radców prawnych należy:

- a) realizacja zadań przypisanych prawnikowi, wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych, Instrukcji Wykonawczej Instytucji Wdrażającej Działanie 4.2 Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój oraz innych instrukcji wykonawczych wynikających z przepisów prawa lub instrukcji wykonawczych dotyczących funduszy europejskich;
- b) współpraca z komórkami organizacyjnymi Instytutu w zakresie prowadzenia spraw związanych z dostosowaniem zapisów dokumentów do wymogów prawnych i instytucjonalnych Unii Europejskiej;
- c) przygotowanie lub opiniowanie projektów umów i aneksów do ww. umów podpisywanych przez Instytut;
- d) monitorowanie zmian aktów prawnych, w szczególności związanych z działalnością Instytutu;
- e) przygotowywanie, interpretowanie i sporządzanie opinii prawnych dotyczących zagadnień wynikających z zadań realizowanych przez Instytut;
- f) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do prowadzenia postępowań windykacyjnych;
- g) opiniowanie i/lub udział w prowadzeniu spraw w związku z organizowanymi przez Instytut postępowaniami dotyczącymi zamówień publicznych;
- h) prowadzenie samodzielnie postępowań przed sądami, urzędami i KIO.

2. Inspektor ochrony danych (IOD)

2.1 Inspektor ochrony danych (IOD) jest wyznaczany przez dyrektora Instytutu i podlega mu bezpośrednio. Status inspektora ochrony danych oraz jego prawa i obowiązki określa Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, (zwanym dalej: Rozporządzeniem).

2.2 Głównym celem funkcji IOD jest nadzorowanie ochrony danych osobowych przetwarzanych w Instytucie oraz działań, w których dochodzi do przetwarzania danych osobowych, w celu zapewnienia zgodności z Rozporządzeniem oraz przepisami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych.

2.3 Dyrektor Instytutu może wyznaczyć Zastępcę IOD, który w czasie nieobecności inspektora ochrony danych realizuje jego zadania.

2.4 Do zadań inspektora ochrony danych należy:

- a) informowanie dyrektora Instytutu oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub krajowych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- b) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia, innych przepisów Unii lub krajowych przepisów o ochronie danych oraz przyjętych przez Instytut regulacji dotyczących danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty
- c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia;
- d) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa UODO w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- f) wsparcie w realizacji praw osób których dane dotyczą, określonych w art. 13, 22 i 25 Rozporządzenia;
- g) konsultacje z zakresu ochrony danych osobowych dla pracowników Instytutu;
- h) opiniowanie zawieranych przez Instytut umów w zakresie postanowień związanych z bezpieczeństwem danych i przetwarzaniem danych osobowych;
- i) wsparcie w zakresie prowadzenia analizy ryzyka prowadzonej w celu wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych eliminujących powstałe ryzyko;
- j) koordynacja działań związanych z obsługą naruszeń ochrony danych;
- k) ścisła współpraca w obszarze bezpieczeństwa z Działem Bezpieczeństwa, pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych i innymi rolami, stanowiskami i komórkami Instytutu.

3. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

3.1 Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych jest powoływany przez dyrektora Instytutu i bezpośrednio mu podlega.

3.2 Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- d) 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;

-
- e) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
 - f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - h) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
 - i) realizacja pozostałych zadań określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnej.
 - j) współpraca z Działem Bezpieczeństwa, inspektorem ochrony danych i innymi rolami, stanowiskami i komórkami Instytutu w obszarze zapewnienia bezpieczeństwa informacji.
- 3.3 Dyrektor Instytutu może wyznaczyć zastępcę pełnomocnika ds. informacji niejawnych, który w czasie nieobecności pełnomocnika realizuje jego zadania.

4. Dział Bezpieczeństwa (DB)

- 4.1 Kierownik Działu Bezpieczeństwa podlega bezpośrednio dyrektorowi Instytutu.
- 4.2 Kierownik bezpośrednio kieruje, koordynuje i ponosi odpowiedzialność za zadania realizowane przez Dział.
- 4.3 Do zadań Działu należy w szczególności:
- a) organizacja, utrzymywanie i doskonalenie procesów, których celem jest zapewnienie bezpieczeństwa zasobów informacyjnych, kapitału ludzkiego oraz systemów informatycznych rozwijanych i utrzymywanych przez Instytut;
 - b) utrzymanie i rozwój Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
 - c) organizacja i realizacja działań służących zapewnieniu zgodności działania Instytutu z regulacjami prawnymi w obszarze bezpieczeństwa;
 - d) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji bezpieczeństwa (polityk, procedur, instrukcji, wykazów, rejestrów);
 - e) monitorowanie, bieżąca analiza i obsługa zdarzeń związanych z bezpieczeństwem oraz współpraca z instytucjami zewnętrznymi w tym zakresie;
 - f) prowadzenie testów bezpieczeństwa oraz organizacja procesu zarządzania podatnościami systemów IT;
 - g) wdrażanie i utrzymywanie rozwiązań dedykowanych dla zapewnienia bezpieczeństwa IT;
 - h) opiniowanie procesów, zmian, wniosków, inicjatyw, etc. oraz opracowywanie zaleceń bezpieczeństwa na potrzeby Instytutu, ze szczególnym uwzględnieniem obszaru wytwarzania i utrzymania oprogramowania
 - i) podnoszenie poziomu świadomości pracowników Instytutu w zakresie bezpieczeństwa informacji;
-

- j) przeprowadzanie procedury reklamowania z urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, jak również uaktualnianie list osób reklamowanych oraz aktualizacja i weryfikacja wniosków reklamacyjnych.
- k) ścisła współpraca w obszarze bezpieczeństwa z inspektorem ochrony danych, pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych oraz innymi rolami, stanowiskami i komórkami Instytutu.

5. Służba BHP

5.1 Służba bhp podlega bezpośrednio dyrektorowi Instytutu.

5.2 Do zakresu działania służby bhp należy:

- a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę;
- b) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- c) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- d) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- e) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
- f) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- g) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych;
- h) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- i) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

- j) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- k) 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;
- l) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- m) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- n) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- o) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- p) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- q) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
- r) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach;
- s) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- t) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach oraz podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;
- u) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- v) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

5.3 Służba bhp jest uprawniona do:

-
- a) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w zakładzie pracy i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
 - b) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - c) występowania do pracodawcy z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - d) występowania do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - e) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
 - f) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej,
 - g) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednio zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
 - h) wnioskowania do pracodawcy o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, w jego części lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy, w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób.

§9

Pion Finansów

1. Pion Finansów jest zarządzany przez zastępcę dyrektora ds. finansów/głównego księgowego.

- 1.1. Zastępcy dyrektora ds. finansów/głównemu księgowemu podlegają komórki organizacyjne wyszczególnione w schemacie organizacyjnym tj. Dział Finansowo-Księgowy, Dział Zintegrowanego Budżetowania i Analiz oraz Dział Zamówień Publicznych.
 - 1.2. Do zadań zastępcy dyrektora ds. finansów/ głównego księgowego należy w szczególności:
 - a) zarządzanie całym obszarem finansów w Instytucie, w tym przygotowanie i realizacja polityki finansowej firmy, jak też nadzór nad bieżącą operacyjną działalnością działu finansowego;
 - b) nadzorowanie podporządkowanych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych;
 - c) kierowanie rachunkowością, organizacją księgowości i sprawozdawczości w tym, opracowywanie projektów zarządzeń i instrukcji dotyczących spraw finansowo-księgowych oraz ustalanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych;
 - d) nadzór nad przestrzeganiem w Instytucie postanowień ustawy o finansach publicznych w zakresie obowiązującym Instytut;
 - e) nadzór nad rozliczaniem podatków;
 - f) nadzór nad przygotowaniem budżetów i planów finansowych;
-

- g) opracowywanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych;
- h) nadzór nad prawidłowością rozliczeń wynagrodzeń i przestrzeganiem postanowień przepisów o ubezpieczeniach społecznych;
- i) nadzór nad prawidłowością rozliczeń finansowych projektów dotowanych ze środków Unii Europejskiej;
- j) nadzór nad zobowiązaniami finansowymi podejmowanymi przez Instytut;
- k) realizacja innych zadań powierzonych przez dyrektora Instytutu;
- l) wykonywanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowych;
- m) kontrola przepływów pieniężnych oraz przygotowywanie w razie potrzeby wniosków o udzielenie kredytu bankowego.

2. Dział Finansowo-Księgowy (DFK)

- 2.1. Dział Finansowo-Księgowy jest kierowany przez głównego księgowego/ zastępcę dyrektora ds. finansów, który podlega bezpośrednio dyrektorowi Instytutu.
- 2.2. W Dziale Finansowo-Księgowym mogą być tworzone – w zależności od potrzeb – samodzielne stanowiska do prowadzenia określonych spraw. Decyzje w tej sprawie podejmuje dyrektor na wniosek głównego księgowego/zastępcy dyrektora ds. finansów.
- 2.3. W czasie nieobecności głównego księgowego zastępuje go zastępca głównego księgowego. Do jego zadań należy również realizacja płatności na rzecz beneficjentów projektów, dla których Instytut pełni funkcję instytucji wdrażającej/ realizującej oraz rozliczanie dotacji otrzymywanych w ramach wdrażania funduszy strukturalnych i programów współpracy.
- 2.4. Do zadań Zespołu księgowości należy:
 - a) ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych i prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości;
 - b) prowadzenie ewidencji wymaganej przez przepisy podatkowe;
 - c) sporządzanie deklaracji podatkowych;
 - d) przygotowywanie danych finansowych dla organu nadzorującego;
 - e) uczestnictwo w sporządzaniu odpowiednich sprawozdań dla GUS;
 - f) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych oraz zaliczek na zakupy;
 - g) gospodarka środkami pieniężnymi, lokowanie wolnych środków;
 - h) ewidencja i kontrola (formalna i rachunkowa) faktur obcych wpływających do Instytutu;
 - i) obsługa kasy Instytutu, współpraca z bankami;
 - j) wystawianie faktur;
 - k) windykacja należności;
 - l) opracowywanie wskaźników podziału kosztów dla kontrolingu;
 - m) rozliczanie dotacji i subwencji;
 - n) prowadzenie rachunkowości dla Działania 4.2 i Działania 5.1 Programu Operacyjnego Innowacyjny Rozwój;
 - o) udział w weryfikacji księgowo-rachunkowej wniosków o płatność złożonych przez beneficjentów Działania 4.2 Programu Operacyjnego Innowacyjny Rozwój;
 - p) weryfikacja księgowo-rachunkowa wydatków i kosztów związanych z realizacją umów.

2.5. Do zadań Zespołu płac należy:

- a) przygotowywanie list płac z uwzględnieniem potrąceń komorniczych oraz innych potrąceń z wynagrodzeń pracowników;
- b) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- c) sporządzanie i przekazywanie zgłoszeń oraz deklaracji ZUS, jak również innych dokumentów związanych z ubezpieczeniami społecznymi;
- d) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla celów emerytalno-rentowych, lub innych – na wniosek pracownika;
- e) sporządzanie i przekazywanie deklaracji podatkowych do US i PIT dla pracowników, tworzenie i przekazywanie sprawozdań, raportów i zestawień finansowych na potrzeby kierownictwa Instytutu, administracji rządowej i Urzędu Statystycznego;
- f) naliczanie i odprowadzanie składek na Pracownicze Plany Kapitałowe;
- g) przechowywanie list płac oraz innych dokumentów finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- h) nadzór nad informatycznym systemem kadrowo-płacowym, poprawnością jego działania i dostosowaniem do obowiązujących przepisów w zakresie prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
- i) doradztwo w zakresie ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych na rzecz pracowników.

2.6. Do działań w ramach kontrolingu należy:

- a) dostarczanie wiarygodnej informacji zarządczej, służącej do podejmowania decyzji przez dyrekcję Instytutu;
- b) optymalizacja realizowanych procesów i osiągniętych wyników;
- c) opracowywanie planu finansowego oraz monitorowanie jego realizacji;
- d) bezpośrednie raportowanie do dyrekcji szacowanych wyników gospodarczych i wykonanie założeń planu;
- e) sporządzanie analiz finansowych;
- f) comiesięczne opracowywanie zbiorczych raportów godzinowych z podziałem na źródła finansowania, rozliczanie kosztów ogólnych w ramach prowadzonych projektów;
- g) roczne zamykanie/ rozliczanie subwencji, dotacji statutowych i celowych, przygotowywanie raportów/ zestawień na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne;
- h) weryfikacja działań księgowości pod kątem zgodności z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi, sporządzanie sprawozdań z działalności B+R do GUS.

3. Dział Zintegrowanego Budżetowania i Analiz (DZBiA)

3.1. Kierownik Działu Zintegrowanego Budżetowania i Analiz podlega zastępcy dyrektora ds. finansowych/głównego księgowego.

3.2. Kierownik bezpośrednio kieruje, koordynuje i ponosi odpowiedzialność za przygotowywanie budżetu Instytutu, uwzględniając wszelkie źródła finansowania.

3.3. Do zadań Działu należy:

- a) koordynowanie i kompleksowa realizacja projektów w zakresie finansowym, wynikającym z umów podpisanych pomiędzy Instytutem, a Ministerstwem oraz innymi podmiotami;
- b) rozliczanie finansowe projektów, zadań, działań realizowanych przez Działy i Laboratoria OPI PIB oraz otrzymywanych dotacji na zadania zlecone, z zastrzeżeniem projektów przynależnych do Instytucji realizujących projekty z funduszy europejskich oraz innych źródeł finansowania rozliczanych przez Dział Pomocy Technicznej Funduszy Europejskich;
- c) nadzór nad formalno-finansowymi aspektami realizowanych projektów, przygotowywanie raportów i sprawozdań w tym zakresie;
- d) przygotowywanie od strony formalno-finansowej wniosków w ramach ogłaszanych konkursów i programów, we współpracy z pracownikami Działów i Laboratoriów;
- e) monitorowanie i analizy wydatkowania środków na prace B+R prowadzone w Instytucie;
- f) przygotowywanie raportów i analiz z realizacji harmonogramów finansowych, planów budżetowych, ustalanie i ocena czynników kształtujących wyniki finansowe, przeprowadzanie analiz finansowych wstępnych, bieżących i następczych;
- g) koordynowanie zakupu usług i towarów.

4. Dział Zamówień Publicznych (DZP)

4.1. Kierownik Działu Zamówień Publicznych podlega bezpośrednio zastępcy dyrektora ds. finansów/ głównemu księgowemu. Odpowiada za prawidłowe stosowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w OPI PIB.

4.2. Do zadań Działu należy:

- a) nadzorowanie, koordynacja i realizacja procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez poszczególne komórki organizacyjne Instytutu;
- b) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych Instytutu;
- c) przekazywanie akt do archiwum zgodnie z regulaminem Instytutu;
- d) sporządzenie planu zamówień publicznych;
- e) współpraca z komórkami organizacyjnymi Instytutu w zakresie przeprowadzanie procedur udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz regulaminami wewnętrznymi Instytutu;
- f) udział pracowników Działu w pracach komisji przetargowych jako sekretarz komisji;
- g) weryfikacja i zatwierdzanie wniosków zakupowych;
- h) przechowywanie dokumentacji zamówień oraz umów dla postępowań objętych ustawą Pzp;
- i) prowadzenie wszystkich spraw wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych związanych z przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, we współpracy z radcami prawnymi.

§10

Pion Badawczo-Rozwojowy

Pion Badawczo-Rozwojowy jest zarządzany bezpośrednio przez dyrektora Instytutu. Zasadniczym zadaniem Pionu Badawczo-Rozwojowego jest prowadzenie prac badawczych, rozwojowych,

wdrożeniowych, usługowych i innych – zgodnie z planem badań statutowych i w ramach uzyskanych na ten cel środków.

1. Laboratorium Baz Danych i Systemów Analityki Biznesowej (LBDiSAB)

- 1.1. Kierownik Laboratorium Baz Danych i Systemów Analityki Biznesowej podlega dyrektorowi Instytutu.
- 1.2. Kierownik opracowuje plany pracy, sprawuje nadzór organizacyjny i merytoryczny nad pracownikami, odpowiada za przestrzeganie dyscypliny pracy, wykonywanie uchwał Rady Naukowej, zarządzeń dyrektora Instytutu oraz przestrzeganie przepisów prawnych.
- 1.3. Do zadań Laboratorium Baz Danych i Systemów Analityki Biznesowej należy:
 - a) zapewnienie ciągłości pracy systemów bazodanowych utrzymywanych w Laboratorium (hurtownia danych, bazy danych POL-on, BWNP, INVENTORUM, bazy testowe, bazy demonstracyjne i developerskie) oraz innych przejętych w utrzymanie po utworzeniu Laboratorium;
 - b) implementacja, rozwój oraz utrzymanie procesów zasilania hurtowni danych (tzw. Procesów ETL);
 - c) implementacja, rozwój oraz utrzymanie środowiska Business Intelligence tj. raportów oraz pulpitów informacyjnych (tzw. Dashboard'ów) dla klientów wewnętrznych i zewnętrznych np. Ministerstwa, GUS, NAWA, NCN, NCBR;
 - d) dostarczanie bieżących raportów analitycznych dla klientów wewnętrznych i zewnętrznych np. Ministerstwa, GUS, NAWA, NCN, NCBR;
 - e) rozwój portalu radon.nauka.gov.pl;
 - f) wsparcie innych laboratoriów w rozwoju aplikacji bazodanowych np. projektowanie struktur danych, integracja danych, wsparcie programistyczne i analityczne;
 - g) współpraca z Działem Komunikacji Społecznej w zakresie informowania o pracach Laboratorium, upowszechniania analiz i wyników badań Laboratorium;
 - h) przekazywanie akt do archiwum zgodnie z Instrukcją organizacji i zakresu działania Archiwum Instytutu.

2. Laboratorium Analiz Statystycznych (LAS)

- 2.1. Kierownik Laboratorium podlega dyrektorowi Instytutu. Bezpośrednio kieruje, koordynuje i ponosi odpowiedzialność za zadania realizowane przez Laboratorium Analiz Statystycznych.
- 2.2. Kierownik LAS opracowuje plany pracy, sprawuje nadzór organizacyjny i merytoryczny nad pracownikami, odpowiada za przestrzeganie dyscypliny pracy, wykonywanie uchwał Rady Naukowej, zarządzeń dyrektora Instytutu oraz przestrzeganie przepisów prawnych.
- 2.3. Do zadań Laboratorium Analiz Statystycznych należy:
 - a) prowadzenie badań statutowych w obszarze działania Laboratorium;
 - b) realizacja projektów i publikowanie wyników badań naukowych dotyczących sektora B+R, w szczególności poprzez analizy statystyczne, analizy danych zastanych i desk research, prowadzenie sondażowych i jakościowych badań społecznych, monitorowanie, analizowanie polityki naukowej w wymiarze krajowym, europejskim i globalnym;

- c) prowadzenie badań naukowych i inicjowanie nowych problemów badawczych w obszarze zarządzania, ekonomii i socjologii oraz innych związanych z sektorem B+R i innowacji, w tym dotyczących regulacji prawnych;
- d) zbieranie i opracowywanie materiałów dotyczących zagadnień z zakresu informacji naukowej i innowacyjnej oraz polityki naukowej;
- e) udzielanie odpowiedzi na kwerendy z zakresu informacji naukowej i innowacyjnej oraz polityki naukowej;
- f) współuczestniczenie w rozwiązywaniu problemów naukowych realizowanych przez Instytut;
- g) inicjowanie i prowadzenie współpracy krajowej i międzynarodowej z jednostkami, instytucjami i przedsiębiorstwami, w szczególności w zakresie działalności badawczej i analitycznej Laboratorium;
- h) współpraca z Działem Komunikacji Społecznej w zakresie informowania o pracach Laboratorium, upowszechniania analiz i wyników badań Laboratorium;
- i) przekazywanie akt do archiwum zgodnie z Instrukcją organizacji i zakresu działania Archiwum Instytutu.

3. Laboratorium Interaktywnych Technologii (LIT)

- 3.1. Kierownik Laboratorium Interaktywnych Technologii podlega dyrektorowi Instytutu. Bezpośrednio kieruje, koordynuje i ponosi odpowiedzialność za zadania realizowane przez Laboratorium.
- 3.2. Kierownik opracowuje plany pracy, sprawuje nadzór organizacyjny i merytoryczny nad pracownikami, odpowiada za przestrzeganie dyscypliny pracy, wykonywanie uchwał Rady Naukowej, zarządzeń dyrektora Instytutu oraz przestrzeganie przepisów prawnych.
- 3.3. Do zadań Laboratorium Interaktywnych Technologii należy:
 - a) prowadzenie badań naukowych nad zachowaniami człowieka podczas komunikowania się z urządzeniami cyfrowymi;
 - b) prowadzenie badań naukowych nad aspektami związanymi z zachowaniami człowieka w kontekście społeczeństwa informacyjnego oraz e-partycypacji;
 - c) prowadzenie badań naukowych związanych z wizualizacją informacji;
 - d) prowadzenie badań naukowych związanych ze wspomaganiami nauki w Polsce oraz roli technologii ICT w tym procesie;
 - e) prowadzenie badań naukowych związanych z różnymi sposobami interakcji z technologiami ICT, w tym również z zachowaniami adaptacyjnymi;
 - f) prowadzenie badań UX w ramach procesów wytwarzania systemów informatycznych powstających w Instytucie;
 - g) prowadzenie badań naukowych dotyczących standardów tworzenia publicznych systemów informacyjnych w Polsce;
 - h) budowa oraz ewaluacja interaktywnych prototypów wspierających powyższe badania;
 - i) rozwój metodologii i narzędzi badawczych wspomagających proces projektowy zorientowany na użytkownika;

- j) opracowanie wyników badań naukowych;
- k) współpraca krajowa i międzynarodowa;
- l) współpraca z nauką i przemysłem;
- m) współpraca z Działem Komunikacji Społecznej w zakresie informowania o pracach Laboratorium, upowszechniania analiz i wyników badań Laboratorium;
- n) przekazywanie akt do archiwum zgodnie z Instrukcją organizacji i zakresu działania Archiwum Instytutu.

4. AI LAB

4.1. Kierownik AI LAB podlega dyrektorowi Instytutu. Bezpośrednio kieruje, koordynuje i ponosi odpowiedzialność za zadania realizowane przez Laboratorium.

4.2. Kierownik opracowuje plany pracy, sprawuje nadzór organizacyjny i merytoryczny nad pracownikami, odpowiada za przestrzeganie dyscypliny pracy, wykonywanie uchwał Rady Naukowej, zarządzeń dyrektora Instytutu oraz przestrzeganie przepisów prawnych.

4.3. Do zadań AI LAB należy:

- a) prowadzenie badań nad metodami AI, w szczególności w tematyce przetwarzania języka naturalnego (ang. Natural Language Processing, ang. skrót: NLP) i komputerowej wizji (ang: Computer Vision, ang. skrót: CV);
- b) publikowanie wyników badań na wysokiej klasy konferencjach oraz w wysoko punktowanych czasopismach;
- c) udział w krajowych i międzynarodowych konkursach z obszaru AI;
- d) dostarczanie metod/modeli AI na zlecenie zewnętrznych klientów (firm, agencji) jak i wewnętrznych klientów tzn. innych laboratoriów OPI rozwijających systemy, które mogą być optymalizowane, wzbogacane poprzez zastosowanie metod/modeli AI;
- e) przygotowanie raportów/analiz możliwości aplikowania metod/modeli AI do wyzwań jakie napotykają zewnętrzni i wewnętrzni klienci;
- f) upowszechnianie wiedzy o AI w ujęciu samej organizacji jak i na zewnątrz;
- g) tworzenie, ewidencjonowanie i utrzymywanie zbiorów danych przygotowanych w oparciu o zasoby OPI oraz źródła zewnętrzne, które mogą służyć do trenowania modeli uczenia maszynowego i stanowić przewagę konkurencyjną w stosunku do innych instytucji zajmujących się AI;
- h) realizowanie projektów zawierających elementy AI wspólnie z innymi laboratoriami;
- i) współpraca z Działem Komunikacji Społecznej w zakresie informowania o pracach Laboratorium, upowszechniania analiz i wyników badań Laboratorium;
- j) przekazywanie akt do archiwum zgodnie z Instrukcją organizacji i zakresu działania Archiwum Instytutu.

5. Centrum Innowacji dla Medycyny Cyfrowej

5.1. Kierownik Centrum Innowacji dla Medycyny Cyfrowej podlega dyrektorowi Instytutu. Bezpośrednio kieruje, koordynuje i ponosi odpowiedzialność za zadania realizowane przez Centrum.

5.2. Kierownik Centrum opracowuje plany pracy, sprawuje nadzór organizacyjny i merytoryczny nad pracownikami, odpowiada za przestrzeganie dyscypliny pracy, wykonywanie uchwał Rady Naukowej, zarządzeń dyrektora Instytutu oraz przestrzeganie przepisów prawnych.

5.3. Do zadań Centrum Innowacji dla Medycyny Cyfrowej należy:

- a) prowadzenie badań w dziedzinie informatyki medycznej, ze szczególnym uwzględnieniem metod wykorzystujących sztuczną inteligencję (AI) w medycynie;
 - b) publikowanie wyników badań na prestiżowych konferencjach i w renomowanych czasopismach z dziedziny informatyki, medycyny i inżynierii biomedycznej;
 - c) rozwijanie i utrzymanie silnych powiązań ze społecznością akademicką i medyczną w celu promowania i kierowania innowacji w dziedzinie informatyki medycznej.
 - d) organizowanie i gospodarowanie interdyscyplinarnych warsztatów, konferencji i szkoleń, skupiających ekspertów z dziedziny informatyki medycznej, AI oraz kluczowych przedstawicieli społeczności akademickiej i medycznej;
 - e) przygotowywanie raportów i analiz dotyczących możliwości zastosowania nowoczesnych narzędzi informatycznych w rozwiązywaniu problemów opieki zdrowotnej;
 - f) upowszechnianie wiedzy na temat zastosowań AI w medycynie;
 - g) przygotowywanie materiałów szkoleniowych na potrzeby kształcenia w dziedzinie ochrony zdrowia ze szczególnym wskazaniem na nowoczesne procedury diagnostyczne wspomagane rozwiązaniami informatycznymi;
 - h) udział w konkursach i inicjatywach związanych z zastosowaniami sztucznej inteligencji w medycynie;
 - i) tworzenie i dostarczanie rozwiązań informatyki medycznej na zlecenie klientów zewnętrznych (np. szpitale, instytucje badawcze, przedsiębiorstwa);
 - j) tworzenie, ewidencjonowanie i utrzymanie zanonimizowanych medycznych baz danych, które mogą służyć do opracowywania modeli sztucznej inteligencji, przeprowadzania analiz statystycznych oraz prowadzenia badań w dziedzinie medycyny;
 - k) współpraca z instytucjami badawczymi na całym świecie w celu wymiany wiedzy i najlepszych praktyk z zakresu zastosowania AI w medycynie;
 - l) rozwijanie innowacyjnych rozwiązań technologicznych z zakresu AI na rzecz poprawy jakości i efektywności świadczonych usług medycznych;
 - m) wdrażanie wyników badań do praktyki medycznej poprzez opracowywanie i implementację nowoczesnych systemów informatycznych służących poprawie opieki zdrowotnej;
 - n) prowadzenie edukacji społecznej w zakresie możliwości zastosowania AI w medycynie, w celu podniesienia świadomości społeczeństwa i akceptacji nowych technologii;
 - o) współpraca z Działem Komunikacji Społecznej w zakresie informowania o pracach Laboratorium, upowszechniania analiz i wyników badań Laboratorium;
 - p) przekazywanie akt do archiwum zgodnie z Instrukcją organizacji i zakresu działania Archiwum Instytutu.
-

§11

Pion Rozwoju Oprogramowania

Pion Rozwoju Oprogramowania jest zarządzany bezpośrednio przez zastępcę dyrektora ds. rozwoju oprogramowania. Zastępcy dyrektora ds. rozwoju oprogramowania podlegają komórki organizacyjne wyszczególnione w schemacie organizacyjnym.

1. Laboratorium Systemów Biznesowych (LSB)

- 1.1. Kierownik Laboratorium Systemów Biznesowych podlega zastępcy dyrektora ds. rozwoju oprogramowania. Bezpośrednio kieruje, koordynuje i ponosi odpowiedzialność za zadania realizowane przez Laboratorium.
- 1.2. Kierownik opracowuje plany pracy, sprawuje nadzór organizacyjny i merytoryczny nad pracownikami, odpowiada za przestrzeganie dyscypliny pracy, wykonywanie uchwał Rady Naukowej, zarządzeń dyrektora Instytutu oraz przestrzeganie przepisów prawnych.
- 1.3. Do zadań Laboratorium Systemów Biznesowych należy:
 - a) prowadzenie prac badawczo-rozwojowych w zakresie budowy oprogramowania;
 - b) projektowanie, tworzenie, administrowanie, usprawnianie, utrzymanie i aktualizacja informatycznych systemów bazodanowych;
 - c) zapewnienie obsługi systemów informatycznych wspomagających działalność Ministerstwa oraz NCBR i NCN;
 - d) projektowanie informatycznych rozwiązań zarządzania informacją o nauce i szkolnictwie wyższym;
 - e) przygotowywanie systemów informatycznych na zlecenie Ministerstwa i dyrektora Instytutu;
 - f) obsługa użytkowników informacji i systemów informatycznych;
 - g) współpraca z Działem Komunikacji Społecznej w zakresie informowania o pracach Laboratorium, upowszechniania analiz i wyników prac Laboratorium;
 - h) przekazywanie akt do archiwum zgodnie z Instrukcją organizacji i zakresu działania Archiwum Instytutu.

2. Laboratorium Inteligentnych Systemów Informatycznych (LISI)

- 2.1. Kierownik Laboratorium Inteligentnych Systemów Informatycznych podlega zastępcy dyrektora ds. rozwoju oprogramowania. Bezpośrednio kieruje, koordynuje i ponosi odpowiedzialność za zadania realizowane przez Laboratorium.
- 2.2. Kierownik opracowuje plany pracy, sprawuje nadzór organizacyjny i merytoryczny nad pracownikami, odpowiada za przestrzeganie dyscypliny pracy, wykonywanie uchwał Rady Naukowej, zarządzeń dyrektora Instytutu oraz przestrzeganie przepisów prawnych.
- 2.3. Do zadań Laboratorium Inteligentnych Systemów Informatycznych należy:
 - a) prowadzenie badań naukowych w dziedzinie nauk inżyniersko-technicznych, w dyscyplinie informatyka techniczna i telekomunikacja;
 - b) prowadzenie prac badawczo-rozwojowych w zakresie budowy oprogramowania;
 - c) projektowanie i implementacja inteligentnych systemów informatycznych;

- d) projektowanie, budowa oraz utrzymanie Systemu Informacji dla Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
- e) projektowanie, budowa oraz utrzymanie systemów informatycznych na zlecenie Ministerstwa i dyrektora Instytutu;
- f) opracowanie wyników badań naukowych;
- g) współpraca krajowa i międzynarodowa;
- h) współpraca z nauką i przemysłem;
- i) współpraca z Działem Komunikacji Społecznej w zakresie informowania o pracach Laboratorium, upowszechniania analiz i wyników badań Laboratorium;
- j) przekazywanie akt do archiwum zgodnie z Instrukcją organizacji i zakresu działania Archiwum Instytutu.

3. Laboratorium Inżynierii Lingwistycznej (LIL)

- 3.1. Kierownik Laboratorium Inżynierii Lingwistycznej podlega zastępcy dyrektora ds. rozwoju oprogramowania. Bezpośrednio kieruje, koordynuje i ponosi odpowiedzialność za zadania realizowane przez Laboratorium.
- 3.2. Kierownik opracowuje plany pracy, sprawuje nadzór organizacyjny i merytoryczny nad pracownikami, odpowiada za przestrzeganie dyscypliny pracy, wykonywanie uchwał Rady Naukowej, zarządzeń dyrektora Instytutu oraz przestrzeganie przepisów prawnych.
- 3.3. Do zadań Laboratorium Inżynierii Lingwistycznej należy:
 - a) prowadzenie prac badawczych nad przetwarzaniem języka naturalnego w kontekście odkrywania wiedzy z danych pochodzących z Internetu i innych źródeł;
 - b) realizacja projektów badawczych i wdrożeniowych z zakresu działania Laboratorium;
 - c) badania w zakresie semantycznej analizy tekstów, wyszukiwania informacji w dużych zbiorach danych tekstowych oraz budowanie prototypów oprogramowania w tym obszarze;
 - d) wdrażanie wybranych rozwiązań w celu rzeczywistej weryfikacji ich użyteczności;
 - e) współpraca z Działem Komunikacji Społecznej w zakresie informowania o pracach Laboratorium, upowszechniania analiz i wyników badań Laboratorium;
 - f) przekazywanie akt do archiwum zgodnie z Instrukcją organizacji i zakresu działania Archiwum Instytutu.

4. Laboratorium Stosowanej Sztucznej Inteligencji (LSSI)

- 4.1. Kierownik Laboratorium Stosowanej Sztucznej Inteligencji podlega zastępcy dyrektora ds. rozwoju oprogramowania. Kierownik bezpośrednio kieruje, koordynuje i ponosi odpowiedzialność za zadania realizowane przez Laboratorium.
- 4.2. Kierownik opracowuje plany pracy, sprawuje nadzór organizacyjny i merytoryczny nad pracownikami, odpowiada za przestrzeganie dyscypliny pracy, wykonywanie uchwał Rady Naukowej, zarządzeń dyrektora Instytutu oraz przestrzeganie przepisów prawa.
- 4.3. Do zadań Laboratorium Stosowanej Sztucznej Inteligencji należy:
 - a) prowadzenie prac badawczych w obszarze sztucznej inteligencji;

- b) realizacja projektów badawczych i wdrożeniowych z zakresu działania Laboratorium;
- c) projektowanie, tworzenie oraz utrzymywanie systemów informatycznych, zgodnie z realizacją zadań Instytutu;
- d) tworzenie systemów dostarczających informacji podczas podejmowania decyzji przy użyciu algorytmów uczenia maszynowego oraz sztucznej inteligencji;
- e) projektowanie i wdrażanie systemów wspomaganie decyzji, systemów rekomendacyjnych oraz systemów ekspertowych;
- f) tworzenie baz danych do zastosowań naukowych;
- g) prowadzenie prac w szczególności związanych z eksploracją danych, analizą procesów decyzyjnych, stosowaniem algorytmów cyfrowego przetwarzania sygnałów, uczeniem maszynowym i sieciami neuronowymi;
- h) współpraca z Działem Komunikacji Społecznej w zakresie informowania o pracach Laboratorium, upowszechniania analiz i wyników badań Laboratorium;
- i) przekazywanie akt do archiwum zgodnie z Instrukcją organizacji i zakresu działania Archiwum Instytutu.

5. Dział Zasobów Informacyjnych (DZI)

- 5.1. Kierownik Działu Zasobów Informacyjnych podlega zastępcy dyrektora ds. rozwoju oprogramowania.
- 5.2. Kierownik Działu Zasobów Informacyjnych bezpośrednio kieruje, koordynuje i ponosi odpowiedzialność za utrzymanie, administrowanie i tworzenie powierzonych do realizacji systemów bazodanowych.
- 5.3. Kierownik opracowuje plany pracy, sprawuje nadzór organizacyjny i merytoryczny nad pracownikami, odpowiada za przestrzeganie dyscypliny pracy, wykonywanie uchwał Rady Naukowej, zarządzeń dyrektora Instytutu oraz przestrzeganie przepisów prawnych.
- 5.4. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - a) projektowanie, administrowanie, usprawnianie, utrzymanie i aktualizacja bazy „Nauka Polska” oraz innych baz zarządzanych przez Dział;
 - b) usprawnianie procedur pozyskiwania danych do bazy „Nauka Polska”;
 - c) obsługa informacyjna użytkowników bazy „Nauka Polska” m.in. w zakresie sposobu zasilania i aktualizacji bazy, korzystania z portalu internetowego itp.;
 - d) obsługa informacyjna użytkowników systemów realizowanych w Instytucie lub powierzonych Instytutowi do utrzymania;
 - e) współpraca z krajowymi i międzynarodowymi jednostkami badawczymi oraz organizacjami naukowymi i społecznymi w zakresie pozyskiwania, wymiany oraz upowszechniania informacji naukowej;
 - f) udostępnienie posiadanych zasobów informacyjnych, w tym: przygotowywanie raportów z baz danych na potrzeby własne i użytkowników zewnętrznych;
 - g) przekazywanie akt do archiwum zgodnie z Instrukcją organizacji i zakresu działania Archiwum Instytutu.

6. Zespół Projektowania i Wdrażania Aplikacji (ZPiWA)

- 6.1. Lider Zespołu Projektowania i Wdrażania Aplikacji podlega zastępcy dyrektora ds. rozwoju oprogramowania.
- 6.2. Lider Zespołu Projektowania i Wdrażania Aplikacji bezpośrednio kieruje, koordynuje i ponosi odpowiedzialność za projektowanie interfejsu użytkownika.
- 6.3. Lider Zespołu opracowuje plany pracy, sprawuje nadzór organizacyjny i merytoryczny nad pracownikami, odpowiada za przestrzeganie dyscypliny pracy, wykonywanie uchwał Rady Naukowej, zarządzeń dyrektora Instytutu oraz przestrzeganie przepisów prawnych.
- 6.4. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
 - a) projektowanie interfejsu użytkownika;
 - b) weryfikacja użyteczności wykonanych projektów;
 - c) prowadzenie prac badawczo-rozwojowych związanych z interfejsem użytkownika;
 - d) projektowanie architektury aplikacji oraz tworzenie i rozwijanie serwisów i aplikacji internetowych;
 - e) uzupełnianie dokumentacji technicznej, związanej z rozwijanym oprogramowaniem;
 - f) realizacja zadań na zlecenie Ministerstwa Edukacji i Nauki w ramach otrzymywanej dotacji celowej;
 - g) realizacja zadań wynikających z projektów w ramach działalności statutowej i gospodarczej OPI PIB;
 - h) współpraca i koordynacja działania z pozostałymi zespołami w obrębie IT;
 - i) prace techniczne związanych z interfejsami użytkownika w projektach realizowanych w ramach OPI PIB;
 - j) analiza wymagań dotyczących treści i funkcjonalności aplikacji i stron WWW.

7. Zespół DevOps

- 7.1. Lider Zespołu DevOps podlega zastępcy dyrektora ds. rozwoju oprogramowania.
 - 7.2. Lider Zespołu DevOps bezpośrednio kieruje, koordynuje i ponosi odpowiedzialność za utrzymanie, administrowanie narzędzi i systemów informatycznych.
 - 7.3. Lider Zespołu opracowuje plany pracy, sprawuje nadzór organizacyjny i merytoryczny nad pracownikami, odpowiada za przestrzeganie dyscypliny pracy, wykonywanie uchwał Rady Naukowej, zarządzeń dyrektora Instytutu oraz przestrzeganie przepisów prawnych.
 - 7.4. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
 - a) administracja serwerami ODA i systemami Oracle Linux na potrzeby baz danych;
 - b) uczestnictwo w realizacji koncepcji wdrożeniowych serwisów;
 - c) koordynacja prac związane z wdrażaniem nowych technologii i systemów informatycznych;
 - d) tworzenie i utrzymanie dokumentacji eksploatacyjnej utrzymywanych narzędzi i systemów;
 - e) administracja infrastruktury VMware Vsphere;
-

- f) administracja systemami operacyjnymi Linux (RedHat/ Centos) w ramach maszyn wirtualnych na infrastrukturze Vmware;
- g) instalacja, konfiguracja i utrzymanie orkiestracji Kubernetes;
- h) instalacja, konfiguracja i utrzymanie systemów zewnętrznych koniecznych do działania wytwarzanych aplikacji;
- i) współpraca z zespołem monitoringu w zakresie standaryzacji rozwiązań;
- j) współpraca z pionem bezpieczeństwa w zakresie wdrożenia polityk bezpieczeństwa i standaryzacji rozwiązań;
- k) definiowanie zapotrzebowania w zakresie sprzętu i oprogramowania do utrzymywania procesu wytwórczego;
- l) propagowanie szeroko rozumianej kultury DevOps;
- m) utrzymanie narzędzi do realizacji procesów CI/CD.

§12

Pion Administracji

Pion Administracji jest zarządzany bezpośrednio przez zastępcę dyrektora ds. administracji. Zastępcy dyrektora ds. administracji podlegają komórki organizacyjne wyszczególnione w schemacie organizacyjnym.

1. Dział Infrastruktury i Administracji (DIiA)

- 1.1. Kierownik Działu Infrastruktury i Administracji podlega zastępcy dyrektora ds. administracji.
- 1.2. Kierownik Działu Infrastruktury i Administracji bezpośrednio kieruje i ponosi odpowiedzialność za obsługę administracyjną Instytutu, nadzoruje i koordynuje całokształt procesu przygotowania, organizacji i realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego w OPI PIB w czasie pokoju oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 1.3. Kierownik Działu opracowuje plany pracy, sprawuje nadzór organizacyjny i merytoryczny nad pracownikami, odpowiada za przestrzeganie dyscypliny pracy, wykonywanie uchwał Rady Naukowej, zarządzeń dyrektora Instytutu oraz przestrzeganie przepisów prawnych.
- 1.4. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - a) utrzymywanie w należywym stanie technicznym budynków, budowli, terenu i majątku ruchomego;
 - b) zarządzanie siecią komputerową Instytutu;
 - c) wdrażanie rozwiązań informatycznych we wszystkich możliwych obszarach funkcjonowania Instytutu;
 - d) uruchamianie kolejnych usług/serwisów sieciowych;
 - e) nadzór nad obsługą informatyczną przedsięwzięć organizowanych przez Instytut;
 - f) zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania;
 - g) doradztwo w zakresie rozwiązań informatycznych;
 - h) sprawna obsługa kancelaryjna Instytutu;
 - i) zarządzanie logistyką;

- j) obsługa najemców;
- k) zapewnienie ochrony ubezpieczeniowej;
- l) prowadzenie ewidencji środków trwałych we współpracy z Działem Księgowości;
- m) administrowanie licencjami programów wykorzystywanych w Instytucie;
- n) wdrażanie systemów informatycznych;
- o) zapewnienie stosowania w Instytucie legalnego oprogramowania;
- p) bieżąca obsługa techniczna sprzętu informatycznego;
- q) obsługa centrali telefonicznej;
- r) przekazywanie akt do archiwum zgodnie z Instrukcją organizacji i zakresu działania Archiwum Instytutu;
- s) koordynacja i realizacja procesu przygotowania, organizacji i realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego w jednostce organizacyjnej w czasie pokoju oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

2. Dział Komunikacji Społecznej (DKS)

- 2.1. Kierownik Działu Komunikacji Społecznej podlega zastępcy dyrektora ds. administracji.
- 2.2. Kierownik DKS bezpośrednio kieruje, koordynuje i ponosi odpowiedzialność za prowadzone działania komunikacyjne, informacyjne i promocyjne.
- 2.3. Kierownik Działu opracowuje plany pracy, sprawuje nadzór organizacyjny i merytoryczny nad pracownikami, odpowiada za przestrzeganie dyscypliny pracy, wykonywanie uchwał Rady Naukowej, zarządzeń dyrektora Instytutu oraz przestrzeganie przepisów prawnych.
- 2.4. Do zadań Działu należy:
 - a) koordynowanie i odpowiedzialność za kontakty i współpracę z Ministerstwem oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie działań informacyjno-promocyjnych;
 - b) tworzenie i realizowanie polityki informacyjnej Instytutu;
 - c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji w trybie dostępu do informacji publicznej;
 - d) upowszechnianie osiągnięć Instytutu oraz działania z zakresu marketingu wyników badań naukowych;
 - e) prowadzenie komunikacji wewnętrznej w Instytucie;
 - f) organizowanie wydarzeń, konferencji i przedsięwzięć informacyjnych;
 - g) przygotowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych;
 - h) dbałość o estetykę i graficzną spójność systemów informatycznych i baz danych tworzonych w Instytucie;
 - i) obsługa strony internetowej Instytutu;
 - j) planowanie i realizacja zadań z zakresu informacji i promocji związanych z wdrażaniem instrumentów POIR, FENG, KPO powierzonych w ramach zawartych umów i porozumień;
 - k) planowanie i realizacja zadań z zakresu informacji i promocji w związku z realizacją przez OPI PIB działań w ramach projektów finansowanych z Funduszy Europejskich i innych źródeł;
 - l) administrowanie stroną BIP;

- m) inne zadania z zakresu informacji, promocji i komunikacji społecznej;
- n) archiwizacja dokumentacji związanej z prowadzonymi działaniami, zapewnienie dostępu do dokumentacji uprawnionym pracownikom oraz uprawnionym instytucjom;
- o) przekazywanie akt do archiwum zgodnie z Instrukcją organizacji i zakresu działania Archiwum Instytutu.

§13

Pion Funduszy

Pion Funduszy jest zarządzany bezpośrednio przez zastępcę dyrektora ds. administracji. Zastępcy dyrektora ds. administracji podlegają komórki organizacyjne wyszczególnione w schemacie organizacyjnym.

1. Dział Obsługi Projektów Inwestycyjnych (DOPI)

- 1.1. Kierownik Działu Obsługi Projektów Inwestycyjnych podlega zastępcy dyrektora ds. administracji. Bezpośrednio kieruje, koordynuje i ponosi odpowiedzialność za zadania realizowane przez Dział Obsługi Projektów Inwestycyjnych.
- 1.2. Kierownik Działu opracowuje plany pracy, sprawuje nadzór organizacyjny i merytoryczny nad pracownikami, odpowiada za przestrzeganie dyscypliny pracy, wykonywanie uchwał Rady Naukowej, zarządzeń dyrektora Instytutu oraz przestrzeganie przepisów prawnych.
- 1.3. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - a) realizacja zadań związanych z wdrażaniem instrumentów POIR, FENG, KPO powierzonych w ramach zawartych umów i porozumień;
 - b) przygotowanie dokumentacji oraz ogłoszenie i przeprowadzanie naborów w trybie konkursowym;
 - c) zorganizowanie i koordynacja procesu oceny wniosków o dofinansowanie, w tym dokonywanie weryfikacji/oceny wniosków o dofinansowanie oraz organizacja oceny realizowanej przez ekspertów;
 - d) współpraca z wnioskodawcami i beneficjentami projektów;
 - e) współpraca z ekspertami;
 - f) rozliczanie projektów ;
 - g) monitoring, sprawozdawczość, przygotowywanie prognoz i kontrola realizacji projektów (w tym kontrola trwałości) oraz całości wdrażanych instrumentów;
 - h) bieżące i okresowe raportowanie do dyrektora i zastępcy dyrektora ds. administracji;
 - i) regularna współpraca z Działem Komunikacji Społecznej w zakresie informowania o wdrażanych instrumentach potencjalnych beneficjentów, upowszechniania informacji o efektach instrumentów;
 - j) prowadzenie spraw związanych z projektami zrealizowanymi w ramach PO IG i PO IŚ;
 - k) przekazywanie akt do archiwum zgodnie z Instrukcją organizacji i zakresu działania Archiwum Instytutu.

2. Dział Pomocy Technicznej Funduszy Europejskich (DPT FE)

- 2.1. Kierownik Działu Pomocy Technicznej Funduszy Europejskich podlega zastępcy dyrektora ds. administracji. Bezpośrednio kieruje, koordynuje i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zaplanowanie i wydatkowanie środków Pomocy Technicznej POIR, FENG na zadania realizowane przez Dział Pomocy Technicznej FE.
- 2.2. Kierownik Działu opracowuje plany pracy, sprawuje nadzór organizacyjny i merytoryczny nad pracownikami, odpowiada za przestrzeganie dyscypliny pracy, wykonywanie uchwał Rady Naukowej, zarządzeń dyrektora Instytutu oraz przestrzeganie przepisów prawnych.
- 2.3. Do zadań Działu należy w szczególności:
- a) planowanie, prawidłowe wydatkowanie i rozliczanie środków Pomocy Technicznej (PT) związanej z wdrażaniem Działania 4.2 Priorytet IV POIR dla których OPI PIB stanowi Instytucję Wdrażającą oraz Działania FENG.02.04 dla których OPI PIB stanowi Instytucję Pośredniczącą;
 - b) bieżące i okresowe raportowanie do zastępcy dyrektora ds. administracji;
 - c) przygotowywanie projektów planów finansowych w ramach pomocy technicznej;
 - d) przygotowywanie i aktualizacja rocznych planów działań i planów działań pomocy technicznej we współpracy z Instytucją Pośredniczącą PO IR/ Instytucją Zarządzającą FENG;
 - e) zapewnienie zgodności wydatków z obowiązującymi zasadami kwalifikowalności;
 - f) przygotowywanie wniosków o zapewnienie finansowania oraz przekazywanie ich do Instytucji Pośredniczącej PO IR/ Instytucji Zarządzającej FENG;
 - g) przygotowywanie i aktualizacja wniosków o płatność (pośrednią, końcową, zaliczkową) w ramach realizowanych Planów Działań oraz Rocznych Planów Działań z pomocy technicznej;
 - h) przygotowywanie informacji sprawozdawczych dla realizowanych projektów z pomocy technicznej;
 - i) monitoring wydatkowania środków pomocy technicznej, zapewnianie płynności finansowania i rozliczenie środków pomocy technicznej;
 - j) monitoring wydatków związanych z wdrażaniem, a niekwalifikowanych w ramach pomocy technicznej, opracowywanie wniosków o przyznanie finansowania tych kosztów oraz rozliczanie przyznanych środków;
 - k) współpraca w procesie przygotowania wniosków o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i zakupy w ramach PT POIR/ PT FENG; weryfikacja i ocena kwalifikowalności wydatku w PT POIR/ PT FENG ujętego we wnioskach zakupowych;
 - l) współpraca z Działem Komunikacji Społecznej w zakresie realizacji zadań promocyjnych i informacyjnych; weryfikacja i ocena kwalifikowalności wydatków w PT POIR / PT FENG ujętych w Rocznym Planie Działania dla zadań informacyjnych i promocyjnych;
 - m) przygotowywanie i opiniowanie treści instrukcji wykonawczych, wytycznych, wzorów wniosków i umów/ porozumień oraz innych dokumentów niezbędnych do realizacji działań wspieranych w ramach projektów pomocy technicznej;
-

- n) archiwizacja dokumentacji, zapewnienie dostępu do dokumentacji uprawnionym pracownikom oraz uprawnionym instytucjom (w tym z realizowanych w perspektywie 2014-2020 projektów PT, w tym POPT);
- o) przekazywanie akt do archiwum zgodnie z Instrukcją organizacji i zakresu działania Archiwum Instytutu.

Rozdział VI

PODPORZĄDKOWANIE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I ZASADY ORGANIZACJI PRACY

§14

1. System podporządkowania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk jest przedstawiony na schemacie organizacyjnym stanowiącym integralną część regulaminu (Załącznik Nr 1).
2. Komórki organizacyjne tworzy i likwiduje dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej oraz zakładowej organizacji związkowej.
3. W Instytucie nie może istnieć stosunek podległości służbowej między małżonkami oraz osobami pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
4. Każdy pracownik zobowiązany jest do dbałości o dobry wizerunek Instytutu.
5. W ramach działów oraz laboratoriów dyrektor może tworzyć zespoły do realizacji określonych zadań. Zespoły mogą być zarządzane przez koordynatorów lub liderów.
6. Dyrektor może tworzyć samodzielne zespoły poza działami i laboratoriami. Zespoły te są zarządzane przez koordynatorów lub liderów.
7. W Instytucie obowiązuje zasada przestrzegania drogi służbowej.
8. Przestrzeganie drogi służbowej nie obowiązuje w sprawach skarg i wniosków.

Rozdział VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§15

1. Prawo do podpisu z tytułu pełnionej funkcji kierowniczej pracownicy Instytutu nabywają z dniem powierzenia im obowiązków kierowniczych w zakresie właściwym dla danego stanowiska i w ramach powierzonych kompetencji. Kompetencje są ustalone imiennie w opisach stanowisk pracy, niniejszym Regulaminie lub innym właściwym dokumencie.
 2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach w celu zabezpieczenia operatywnego działania komórki organizacyjnej prawo podpisu może być przyznane indywidualnie pracownikowi niepełniącemu funkcji kierowniczej.
-

Rozdział VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§16

1. Regulamin wprowadza dyrektor zarządzeniem 10/2023 z dnia 17.07.2023 r.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.
3. Jednocześnie traci moc Regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem nr 24/2021 z dnia 14 grudnia 2021 r.
4. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został wprowadzony, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

Warszawa 17.07.2023 r.

Załącznik Nr 1 - Schemat organizacyjny OPI PIB

Podpisy stron:

.....
Ze strony zakładowej
organizacji związkowej

.....
Ze strony pracodawcy

Załącznik nr 1 – Schemat organizacyjny OPI PIB



