



Załącznik do Zarządzenia nr 14/2024

Regulamin organizacyjny Ośrodka Przetwarzania Informacji – Państwowego Instytutu Badawczego

Warszawa, czerwiec 2024 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 2024 r. poz. 534), 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 – urząd obsługujący ministra właściwego do spraw nauki i szkolnictwa wyższego;
 - b) minister – minister właściwy do spraw nauki i szkolnictwa wyższego;
 - c) NCBR – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju;
 - d) NCN – Narodowe Centrum Nauki;
 - e) pracownik – pracownik lub pracownica;
 - f) kierownik – kierownik lub kierowniczka;
 - g) lider – lider lub liderka;
 - h) dyrektor – dyrektor lub dyrektorka;
 - i) zastępca dyrektora/kierownika – zastępca dyrektora/kierownika lub zastępczyni dyrektora/kierownika, zastępca dyrektorki/kierowniczkii lub zastępczyni dyrektorki/kierowniczkii;
 - j) pełnomocnik – pełnomocnik lub pełnomocniczka;
 - k) radca – radca lub radczyni;
 - l) inspektor – inspektor lub inspektorka.

§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 oraz Statutem OPI PIB zatwierdzonym przez ministra.
2. Komórki organizacyjne i stanowiska w strukturze OPI PIB (Załącznik nr 1: Struktura organizacyjna OPI PIB) tworzy, łączy i likwiduje dyrektor Instytutu po zasięgnięciu opinii

Rady Naukowej oraz zakładowej organizacji związkowej. 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, nazwy, zakresu działania, wprowadzane są w drodze zarządzenia dyrektora Instytutu.
4. Dyrektor Instytutu powołuje lub zatrudnia pracowników zgodnie z przepisami Ustawy, Kodeksu pracy, 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;
 - b) świadczenie usług w zakresie:
 - systemów informacyjnych, ich projektowania, eksploatacji i doskonalenia;
 - pozyskiwania i opracowywania informacji zbiorczej, przekrojowej i syntetycznej dotyczącej badań naukowych i prac rozwojowych, transferu technologii, innowacyjności oraz edukacji, w tym dla celów statystycznych.
2. Instytut prowadzi interdyscyplinarne badania naukowe i prace rozwojowe w dziedzinie:
 - a) nauk inżyniersko-technicznych, w szczególności w zakresie inżynierii oprogramowania, sztucznej inteligencji i uczenia maszynowego oraz współpracy człowieka z technologią;
 - b) nauk społecznych, w szczególności w zakresie innowacyjności, naukometrii i socjologii nauki.

Rozdział II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA INSTYTUTU

§4

1. Strukturę organizacyjną Instytutu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego 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 pionami sprawuje dyrektor Instytutu lub jego zastępca, zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
 4. Na czele komórek organizacyjnych wymienionych w niniejszym regulaminie stoją kierownicy/liderzy, uprawnieni do wydawania poleceń służbowych pracownikom w swoich komórkach organizacyjnych.
 5. 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.
6. 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.
 7. Każdy pracownik zobowiązany jest do dbałości o dobry wizerunek Instytutu.
 8. W ramach komórek organizacyjnych dyrektor Instytutu może tworzyć zespoły do realizacji określonych zadań. Zespoły mogą być zarządzane przez liderów.
 9. Dyrektor może tworzyć samodzielne zespoły zarządzane przez liderów.
 10. W ramach komórek organizacyjnych mogą być tworzone – w zależności od potrzeb – samodzielne stanowiska do prowadzenia określonych spraw. Decyzje w tej sprawie podejmuje dyrektor samodzielnie lub na wniosek kierownika/lidera komórki organizacyjnej.
 11. 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.
 12. 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.
 13. W czasie nieobecności dyrektora Instytutu zastępuje go – na mocy udzielonego pełnomocnictwa bądź upoważnienia – wyznaczony zastępca dyrektora.
 14. Zastępcy dyrektora są odpowiedzialni, stosownie do powierzonych im zakresów działania, za właściwą organizację pracy Instytutu i właściwe wypełnianie zadań merytorycznych przez podległe komórki organizacyjne.
 15. 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.
 16. Zastępca dyrektora ds. finansów/główny księgowy kieruje pracą księgowości oraz odpowiada za całokształt gospodarki finansowej Instytutu prowadzonej zgodnie z przepisami.
-

-
17. 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.
4. Dyrektor wykonuje obowiązki administratora danych osobowych w Instytucie i współpracuje z inspektorem ochrony danych w zakresie zadań ciążących na administratorze danych, wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz przyjętych polityk.
5. Rada Naukowa jest organem stanowiącym, inicjującym, opiniodawczym i doradczym Instytutu w zakresie jego działalności statutowej oraz w sprawach rozwoju kadry naukowej i badawczo-technicznej.
6. Do zadań Rady Naukowej należy wykonywanie zadań zgodnie z Ustawą.

Rozdział IV

ZASADY TWORZENIA I TRYB PRACY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§6

1. Komórkami organizacyjnymi w Instytucie są: działy, laboratoria, biura, samodzielne zespoły oraz samodzielne stanowiska.
2. Kierowników/liderów komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach powołuje dyrektor.
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 tj.:
 - a) bezpośrednio kieruje, koordynuje i ponosi odpowiedzialność za zadania realizowane przez nadzorowaną komórkę organizacyjną;
 - b) 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;
 - c) reprezentuje Instytut w ramach ustalonego przez dyrektora zakresu umocowania.

6. 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) ustalania terminów i dopilnowania realizacji urlopów wypoczynkowych podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - d) podpisywania korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej w zakresie kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej z wyjątkiem pism mogących prowadzić do zobowiązań cywilno-materialnych Instytutu.
7. 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. W szczególnie uzasadnionych przypadkach w celu zabezpieczenia operatywnego działania komórki organizacyjnej prawo podpisu może być przyznane indywidualnie pracownikowi niepełniącemu funkcji kierowniczej.
8. 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.

Rozdział V

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH INSTYTUTU

§7

Komórki organizacyjne podległe bezpośrednio dyrektorowi Instytutu:

1. Biuro strategii, procesów i projektów (BSPP)

1.1. Do zadań Biura strategii, procesów i projektów należy w szczególności:

- a) opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie strategii rozwoju Instytutu;
- b) organizacja prac nad procesami przy zaangażowaniu klienta wewnętrznego oraz wspieranie właścicieli procesów w definiowaniu i projektowaniu usprawnień organizacyjnych. Rekomendowanie narzędzi informatycznych wspierających elektroniczną procesów w Instytucie;
- c) analizowanie, optymalizowanie, monitorowanie i doskonalenie procesów administracyjnych związanych z działalnością naukową i badawczą Instytutu oraz wsparcie zadań związanych z działalnością naukową i badawczą Instytutu;

- d) badanie i identyfikacja potencjalnych źródeł finansowania dla projektów oraz ocena zgodności z wymaganiami i wytycznymi konkursowymi oraz zarządzanie procesem przygotowania wniosku o dofinansowanie oraz innych dokumentów niezbędnych do pozyskania nowych projektów przez Instytut;
- e) zarządzanie, monitorowanie i nadzór nad portfelem projektów oraz raportowanie stanu portfela projektów do dyrekcji Instytutu oraz prowadzenie bazy wiedzy dla projektów realizowanych w Instytucie, w tym przygotowywanie analiz z obszaru zarządzania projektami.
- f) koordynowanie przepływu informacji, w tym m.in.: przekazywanie komunikatów, poleceń, ustaleń organizacyjnych i zarządzeń, oraz nadzór nad poprawnością dokumentów przekazywanych do podpisu dyrekcji;
- g) archiwizacja dokumentów związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych lub krajowych oraz wykonywanie obowiązków właściwych dla roli koordynatora czynności kancelaryjnych.

2. Dział Zarządzania Kapitałem Ludzkim (DZKL)

2.1. Kierownik Działu Zarządzania Kapitałem Ludzkim jest odpowiedzialny za sprawy kadrowe i socjalne w Instytucie, sprawuje nadzór nad prowadzeniem całokształtu spraw personalnych w Instytucie.

2.2. Do zakresu działania Działu należy w szczególności:

- a) realizowanie polityki zatrudnieniowej Instytutu przy współudziale kierownictwa komórek organizacyjnych; prowadzenie wszelkich spraw związanych z zatrudnianiem, trwaniem stosunku pracy oraz jego ustaniem w formie papierowej i elektronicznej, zgodnie z przepisami prawa pracy;
- b) prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych pracowników i ich rodzin, bieżące i terminowe informowanie ZUS o przyjęciach i zwolnieniach w ramach stosunku pracy oraz o zmianach dotyczących danych pracowników wymaganych przez ZUS;
- c) nadzorowanie oraz bieżąca obsługa Pracowniczego Programu Kapitałowego;
- d) prowadzenie rekrutacji i selekcji pracowników, zgodnie z zapotrzebowaniem komórek merytorycznych;
- e) przeprowadzanie szkoleń onboardingowych – prowadzenie wstępnych spotkań z nowymi pracownikami w celu wprowadzenia ich do Instytutu i zapoznania z obowiązującymi regulaminami i zasadami organizacji pracy;
- f) opracowywanie i aktualizowanie programu rozwoju pracowników we współpracy z dyrekcją oraz osobami kierującymi komórkami organizacyjnymi;
- g) koordynowanie procesu okresowej oceny pracy, w tym komunikacja zasad i harmonogramów, administrowanie wspierającym systemem informatycznym, monitorowanie i raportowanie przebiegu, wsparcie dla wszystkich pracowników zaangażowanych w proces;

- h) tworzenie i przekazywanie raportów i statystyk na potrzeby kierownictwa Instytutu oraz GUS dot. pracowników;
- i) kompleksowe administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustawą o ZFŚS oraz zapisami w Regulaminie ZFŚS oraz opracowanie zasad dotyczących oferowanych przez Instytut benefitów pozapłacowych.

§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. Do zadań radców prawnych należy:

- a) realizacja zadań przypisanych radcy prawnemu, wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych, 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 i opiniowanie projektów umów i aneksów do 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 oraz 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 (zwane 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) wykonywanie zadań przypisanych Inspektorowi ochrony danych, wynikających z art. 39 Rozporządzenia oraz pozostałych zadań określonych w Regulaminie działania Inspektora Ochrony Danych OPI PIB;
 - b) konsultacje z zakresu ochrony danych osobowych dla pracowników Instytutu;
 - c) opiniowanie zawieranych przez Instytut umów w zakresie postanowień związanych z bezpieczeństwem danych i przetwarzaniem danych osobowych;
 - d) koordynacja działań związanych z obsługą naruszeń ochrony danych;
 - e) ścisła współpraca w obszarze bezpieczeństwa z Działem Bezpieczeństwa, pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych i innymi rolami, stanowiskami i komórkami organizacyjnymi 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) wykonywanie zadań przypisanych pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych, wynikających z art. 15 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
 - b) realizacja pozostałych zadań przypisanych pełnomocnikowi ds. informacji niejawnych określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnej oraz dokumentacji systemu ochrony informacji niejawnej obowiązującej w OPI PIB;
 - c) współpraca z Działem Bezpieczeństwa, inspektorem ochrony danych i innymi rolami, stanowiskami i komórkami organizacyjnymi 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. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - a) utrzymanie i rozwój Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, w tym prowadzenie i aktualizacja dokumentacji bezpieczeństwa (polityk, procedur, instrukcji, wykazów, rejestrów) oraz podnoszenie poziomu świadomości pracowników Instytutu w zakresie bezpieczeństwa informacji;

- b) organizacja, utrzymywanie i doskonalenie procesów, których celem jest zapewnienie bezpieczeństwa zasobów informacyjnych, kapitału ludzkiego oraz systemów informatycznych rozwijanych i utrzymywanych przez Instytut oraz opiniowanie procesów, zmian, wniosków, inicjatyw, etc., a także opracowywanie zaleceń bezpieczeństwa na potrzeby Instytutu, ze szczególnym uwzględnieniem obszaru wytwarzania i utrzymania oprogramowania;
- c) organizacja i realizacja działań służących zapewnieniu zgodności działania Instytutu z regulacjami prawnymi w obszarze bezpieczeństwa informacji;
- d) monitorowanie, bieżąca analiza i obsługa zdarzeń związanych z bezpieczeństwem informacji oraz współpraca z instytucjami zewnętrznymi w tym zakresie;
- e) prowadzenie testów cyberbezpieczeństwa oraz organizacja procesu zarządzania podatnościami systemów IT;
- f) wdrażanie i utrzymywanie rozwiązań dedykowanych dla zapewnienia bezpieczeństwa IT;
- g) organizacja warunków w zakresie wykonywania i realizacji zadań obronnych oraz zarządzania kryzysowego, w tym wykonywanie zadań planowania obronnego i zarządzania kryzysowego, wyznaczanie zasobów osobowych do tych zadań oraz ich koordynowanie i inicjowanie współdziałania komórek organizacyjnych OPI PIB, w tym 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. Do zakresu działania służby bhp należy: przeprowadzanie kontroli warunków pracy, tworzenie analizy stanu bhp, tworzenie oceny ryzyka zawodowego, udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, 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, doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy, współpraca ze społecznym inspektorem pracy oraz związkami zawodowymi.

5.2. Służba bhp jest uprawniona do:

- a) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów bhp;
- b) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- c) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;

- d) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
- e) wnioskowania do pracodawcy o niezwłoczne wstrzymanie pracy w Instytucie, w jego części lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy w przypadku 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.
 - 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 Instytutu, jak też nadzór nad bieżącą operacyjną działalnością Działu Finansowo-Księgowego;
 - b) kierowanie rachunkowością, organizacją księgowości i sprawozdawczości w tym, opracowywanie projektów zarządzeń i instrukcji dotyczących spraw finansowo-księgowych;
 - c) nadzór nad przestrzeganiem w Instytucie postanowień ustawy o finansach publicznych w zakresie obowiązującym Instytut;
 - d) opracowywanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych;
 - e) kontrola wewnętrzna dokumentów finansowych i nadzór nad zobowiązaniami finansowymi podejmowanymi przez Instytut;
 - f) realizacja innych zadań powierzonych przez dyrektora Instytutu.

2. Dział Finansowo-Księgowy (DFK)

- 2.1. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, ewidencja i kontrola formalno-rachunkowa zdarzeń gospodarczych zgodnie z zawartymi umowami, przepisami podatkowymi, wytycznymi programów operacyjnych;
 - b) sporządzanie sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych i innych wymaganych odrębnymi przepisami, w tym przygotowywanie danych finansowych dla organu nadzorującego;
 - c) przygotowywanie list płac, wypłata wynagrodzeń oraz naliczanie i regulowanie zobowiązań publicznoprawnych z tym związanych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - d) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi, sporządzanie deklaracji ZUS, deklaracji podatkowych PIT, sprawozdań na potrzeby administracji rządowej i GUS;

- e) doradztwo w zakresie ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych na rzecz pracowników;
- f) dostarczanie wiarygodnej informacji zarządczej, służącej do podejmowania decyzji przez dyrekcję Instytutu;
- g) sporządzanie analiz finansowych, optymalizacja realizowanych procesów i osiągniętych wyników;
- h) opracowywanie planu finansowego oraz monitorowanie jego realizacji.

3. Dział Zintegrowanego Budżetowania i Analiz (DZBiA)

3.1. Do zadań Działu należy:

- a) przygotowywanie, monitoring, realizacja planu budżetowego dla OPI PIB, z uwzględnieniem zapotrzebowania kadrowego i zakupowego, źródeł finansowania i przychodów, terminów realizacji projektów;
- b) koordynowanie i kompleksowa realizacja projektów w zakresie finansowym, wynikającym z umów podpisanych pomiędzy Instytutem a Ministerstwem oraz innymi podmiotami;
- c) rozliczanie finansowe projektów, zadań, działań realizowanych przez komórki organizacyjne 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;
- d) nadzór nad formalno-finansowymi aspektami realizowanych projektów, przygotowywanie raportów i sprawozdań w tym zakresie;
- e) przygotowywanie od strony formalno-finansowej wniosków w ramach ogłaszanych konkursów i programów we współpracy z pracownikami komórek organizacyjnych;
- f) monitorowanie i analizy wydatkowania środków na prace B+R prowadzone w Instytucie;
- g) przygotowywanie raportów i analiz z realizacji harmonogramów finansowych, planów budżetowych, ustalanie i ocena czynników kształtujących wyniki finansowe, przeprowadzanie analiz finansowych wstępnych, bieżących i następczych.

§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 w ramach uzyskanych na ten cel środków.

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

1.1. Do zadań Laboratorium Baz Danych i Systemów Analityki Biznesowej należy:

- a) zapewnienie ciągłości pracy systemów bazodanowych utrzymywanych w Laboratorium oraz innych przejętych w utrzymanie po utworzeniu Laboratorium;

- b) implementacja, rozwój oraz utrzymanie procesów zasilania hurtowni danych oraz środowiska Business Intelligence;
- c) implementacja, rozwój oraz utrzymanie systemów informatycznych wytwarzanych w technologii low-code; dostarczanie bieżących raportów analitycznych dla klientów wewnętrznych i zewnętrznych;
- d) wsparcie innych laboratoriów w rozwoju aplikacji bazodanowych, np. projektowanie struktur danych, integracja danych, wsparcie programistyczne i analityczne;
- e) realizacji prac badawczo-rozwojowych w zakresie naukometrii.

2. Laboratorium Analiz Statystycznych (LAS)

2.1. Do zadań Laboratorium Analiz Statystycznych należy:

- a) realizacja badań społecznych i przygotowywanie publikacji, w szczególności w obszarze zarządzania, ekonomii i socjologii nauki oraz innych związanych z sektorem B+R i innowacji;
- b) tworzenie narzędzi badawczych i prowadzenie analiz ilościowych dotyczących sektora badawczo-rozwojowego z użyciem zaawansowanych metod statystycznych;
- c) realizacja badań jakościowych z interesariuszami sektora nauki i szkolnictwa wyższego;
- d) analizowanie zagadnień z zakresu polityki naukowej w wymiarze krajowym i zagranicznym;
- e) inicjowanie i prowadzenie współpracy krajowej i międzynarodowej z instytucjami i przedsiębiorstwami w zakresie działalności badawczej i analitycznej Laboratorium.

3. Laboratorium Interaktywnych Technologii (LIT)

3.1. Do zadań Laboratorium Interaktywnych Technologii należy:

- a) prowadzenie badań naukowych nad zachowaniami człowieka podczas komunikowania się z urządzeniami cyfrowymi oraz w kontekście społeczeństwa informacyjnego i e-partycypacji;
- b) prowadzenie badań naukowych związanych z wizualizacją informacji;
- c) prowadzenie badań naukowych związanych ze wspomaganie nauki w Polsce oraz roli technologii ICT w tym procesie;
- d) prowadzenie badań naukowych związanych z różnymi sposobami interakcji z technologiami ICT, w tym również z zachowaniami adaptacyjnymi;
- e) prowadzenie badań UX w ramach procesów wytwarzania systemów informatycznych powstających w Instytucie;
- f) prowadzenie badań naukowych dotyczących standardów tworzenia publicznych systemów informatycznych w Polsce oraz budowa i ewaluacja interaktywnych prototypów wspierających te badania;
- g) rozwój metodologii i narzędzi badawczych wspomagających proces projektowy zorientowany na użytkownika.

4. AI LAB

4.1. 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 PIB rozwijających systemy, które mogą być optymalizowane i 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 PIB oraz źródła zewnętrzne, które mogą służyć do trenowania modeli uczenia maszynowego i stanowić przewagę konkurencyjną w stosunku do innych instytucji zajmujących się AI.

5. Centrum Innowacji dla Medycyny Cyfrowej (CIMC)

5.1. 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 oraz wdrażanie tych wyników badań do praktyki medycznej poprzez opracowywanie i implementację nowoczesnych systemów informatycznych służących poprawie opieki zdrowotnej;
- c) przygotowywanie raportów i analiz dotyczących możliwości zastosowania nowoczesnych narzędzi informatycznych w rozwiązywaniu problemów opieki zdrowotnej;
- d) upowszechnianie wiedzy na temat zastosowań AI w medycynie oraz przygotowywanie materiałów szkoleniowych na potrzeby kształcenia w dziedzinie ochrony zdrowia ze szczególnym wskazaniem na nowoczesne procedury diagnostyczne wspomagane rozwiązaniami informatycznymi;
- e) tworzenie i dostarczanie rozwiązań informatyki medycznej na zlecenie klientów zewnętrznych (np. szpitale, instytucje badawcze, przedsiębiorstwa);
- f) 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;
- g) rozwijanie innowacyjnych rozwiązań technologicznych z zakresu AI na rzecz poprawy jakości i efektywności świadczonych usług medycznych.

§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. 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.

2. Dział Rozwoju Oprogramowania (DRO)

2.1. Do zadań Działu Rozwoju Oprogramowania należy:

- a) prowadzenie prac badawczo-rozwojowych w zakresie budowy oprogramowania;
- b) projektowanie i implementacja inteligentnych systemów informatycznych;
- c) projektowanie, budowa oraz utrzymanie Systemu Informacji dla Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
- d) projektowanie, budowa oraz utrzymanie systemów informatycznych na zlecenie Ministerstwa i dyrektora Instytutu;
- e) badania w zakresie semantycznej analizy tekstów, wyszukiwania informacji w dużych zbiorach danych tekstowych oraz budowanie prototypów oprogramowania w tym obszarze;
- f) wdrażanie wybranych rozwiązań w celu rzeczywistej weryfikacji ich użyteczności;
- g) prace badawczo-rozwojowe w zakresie stosowania modeli językowych w kontekście wykrywania plagiatów, wykrywania generowanego tekstu, przeszukiwania zbiorów referencyjnych.

3. Laboratorium Stosowanej Sztucznej Inteligencji (LSSI)

3.1. 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 informacje podczas podejmowania decyzji przy użyciu algorytmów uczenia maszynowego oraz sztucznej inteligencji;
- e) projektowanie i wdrażanie systemów wspomagania 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.

4. Dział Zasobów Informacyjnych (DZI)

4.1. 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.

5. Zespół Projektowania i Wdrażania Aplikacji (ZPiWA)

5.1. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- a) projektowanie interfejsu użytkownika;
- b) weryfikacja użyteczności wykonanych projektów;
- c) projektowanie architektury aplikacji oraz tworzenie i rozwijanie serwisów i aplikacji internetowych;
- d) uzupełnianie dokumentacji technicznej, związanej z rozwijanym oprogramowaniem;
- e) współpraca i koordynacja działania z pozostałymi zespołami w obrębie IT;
- f) prace techniczne związane z interfejsami użytkownika w projektach realizowanych w ramach OPI PIB;
- g) analiza wymagań dotyczących treści i funkcjonalności aplikacji i stron WWW.

6. Zespół DevOps

6.1. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- a) uczestnictwo w realizacji koncepcji wdrożeniowych serwisów;
- b) koordynacja prac związanych z wdrażaniem nowych technologii i systemów informatycznych;
- c) tworzenie i utrzymanie dokumentacji eksploatacyjnej utrzymywanych narzędzi i systemów;
- d) administracja infrastruktury Vmware Vsphere oraz systemami operacyjnymi Linux (RedHat/ Centos) w ramach maszyn wirtualnych na infrastrukturze Vmware;
- e) instalacja, konfiguracja i utrzymanie orkiestracji Kubernetes oraz systemów zewnętrznych koniecznych do działania wytwarzanych aplikacji;
- f) definiowanie zapotrzebowania w zakresie sprzętu i oprogramowania do utrzymywania procesu wytwórczego;
- g) utrzymanie narzędzi do realizacji procesów CI/CD.

7. Dział Innowacyjnych Technologii Kształcenia (DITeK)

7.1. Do zadań Działu należy w szczególności:

- a) projektowanie, tworzenie oraz utrzymanie systemów informatycznych na zlecenie Ministerstwa i dyrektora Instytutu;
- b) projektowanie i tworzenie kursów e-learningowych oraz innych form dydaktycznych dla potrzeb kształcenia zdalnego;
- c) tworzenie innowacyjnych rozwiązań technologicznych z zakresu e-learningu, w szczególności dla potrzeb nauki i szkolnictwa wyższego;
- d) prowadzenie działań edukacyjnych z zakresu e-learningu i kształcenia zdalnego;
- e) prowadzenie działań zmierzających do upowszechnienia idei uczenia się przez całe życie.

§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 bezpośrednio kieruje i ponosi odpowiedzialność za obsługę administracyjną Instytutu.

1.2. Do zadań Działu należy w szczególności:

- a) utrzymywanie w dobrym stanie technicznym budynków, terenu i majątku ruchomego w tym nadzór nad realizacją bieżących konserwacji i napraw infrastruktury, obowiązkowych przeglądów wynikających z przepisów prawa oraz wszelkich prac inwestycyjno-remontowych.

- b) planowanie i nadzór nad realizacją zakupów inwestycyjnych, realizacja umów najmu, dzierżawy i użyczenia w administrowanych obiektach; zakupami środków trwałych, materiałów biurowych oraz usług przeprowadzkowych;
- c) zapewnienie prawidłowej eksploatacji instalacji, urządzeń i bezpieczeństwa mienia Instytutu, w szczególności w zakresie jego ubezpieczenia i ochrony fizycznej, w tym zarządzanie i administrowanie systemem kontroli dostępu i systemem monitoringu wizyjnego;
- d) zarządzanie majątkiem trwałym we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym, w tym prowadzenie ewidencji wykorzystywanych urządzeń teleinformatycznych;
- e) utrzymanie i administrowanie systemami informatycznymi Instytutu (systemami wewnętrznymi), w tym zarządzanie kontami pracowników;
- f) nadzór techniczny nad infrastrukturą serwerowo-sieciową, obejmujący konfigurację i aktualizacje, w tym administracja i utrzymanie systemu kopii bezpieczeństwa danych systemów serwerowych, a także współpraca i koordynacja z jednostkami zewnętrznymi w celu utrzymania dostępu do infrastruktur zewnętrznych Data Center;
- g) przygotowywanie i utrzymywanie w odpowiednim stanie technicznym stanowisk pracy;
- h) nadzór techniczny nad zakupem sprzętu komputerowego, serwerowego i sieciowego w tym udział w projektowaniu, planowaniu oraz rozbudowie infrastruktury teleinformatycznej;
- i) obsługa kancelaryjna Instytutu.

2. Dział Komunikacji Społecznej (DKS)

2.1. 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, upowszechnianie osiągnięć Instytutu oraz działania z zakresu marketingu wyników badań naukowych;
- c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji w trybie dostępu do informacji publicznej;
- d) prowadzenie komunikacji wewnętrznej w Instytucie;
- e) organizowanie wydarzeń, konferencji i przedsięwzięć informacyjnych oraz przygotowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych;
- f) dbałość o estetykę i graficzną spójność systemów informatycznych i baz danych tworzonych w Instytucie;
- g) obsługa strony internetowej Instytutu oraz administrowanie stroną Biuletynu Informacji Publicznej;
- h) planowanie i realizacja zadań z zakresu informacji i promocji związanych z wdrażaniem instrumentów POIR, FENG, KPO oraz projektów finansowanych z Funduszy Europejskich i innych źródeł powierzonych w ramach zawartych umów i porozumień.

3. Dział Zakupów (DZ)

3.1. Do zadań Działu należy:

- a) nadzorowanie, koordynacja i realizacja procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez poszczególne komórki organizacyjne Instytutu;
- b) sporządzenie planu zamówień publicznych;
- c) współpraca z komórkami organizacyjnymi Instytutu w zakresie przeprowadzania procedur udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz regulaminami wewnętrznymi Instytutu;
- d) udział pracowników Działu w pracach komisji przetargowych w roli sekretarzy komisji;
- e) weryfikacja i zatwierdzanie wniosków zakupowych oraz koordynowanie procesów zakupu towarów i usług;
- f) przechowywanie dokumentacji zamówień oraz umów dla postępowań objętych ustawą Pzp;
- g) prowadzenie wszystkich spraw wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych związanych z przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, we współpracy z radcami prawnymi.
- h) analizowanie, monitorowanie i zarządzanie zasobami Instytutu oraz kontrolowanie ciągłości umów realizowanych w ramach Pzp.

§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. 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, zorganizowanie, koordynowanie oraz przeprowadzenie naborów i oceny złożonych w konkursach wniosków o dofinansowanie, w tym z udziałem ekspertów;
- c) współpraca z wnioskodawcami i beneficjentami projektów, instytucjami w systemie wdrażania instrumentów oraz innymi komórkami w OPI PIB w zakresie obsługiwanych instrumentów;
- d) współpraca z ekspertami i kandydatami na ekspertów;
- e) obsługa projektów, w tym rozliczanie, monitorowanie, kontrola projektów;

- f) obsługa całości wdrażanych instrumentów, w tym przygotowywanie dokumentów, instrukcji, monitoring, sprawozdawczość, raportowanie, przygotowywanie planów i prognoz;
- g) bieżące i okresowe raportowanie do dyrektora i zastępcy dyrektora ds. administracji.

2. Dział Pomocy Technicznej Funduszy Europejskich (DPT FE)

2.1. Do zadań Działu należy w szczególności:

- a) planowanie, prawidłowe wydatkowanie i rozliczanie środków Pomocy Technicznej (PT) związanej z wdrażaniem Działania FENG.02.04, dla których OPI PIB stanowi Instytucję Pośredniczącą;
- b) przygotowywanie projektów planów finansowych w ramach pomocy technicznej w ujęciu rocznym oraz wieloletnim oraz realizacja projektów pomocy technicznej, w tym w szczególności przygotowywanie wniosków o zapewnienie finansowania, wniosków o płatność;
- c) zapewnienie zgodności wydatków z obowiązującymi zasadami kwalifikowalności;
- d) sprawozdawczość do realizowanych wskaźników, w ramach projektów z pomocy technicznej;
- e) monitoring wydatkowania środków pomocy technicznej oraz wydatków związanych z wdrażaniem, a niekwalifikowanych w ramach pomocy technicznej, w tym zapewnianie płynności finansowania i rozliczenie tych środków finansowych;
- f) współpraca w procesie przygotowania wniosków o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i zakupy w ramach PT FENG; współpraca z Działem Komunikacji Społecznej w zakresie realizacji zadań promocyjnych i informacyjnych; weryfikacja i ocena kwalifikowalności wydatków w PT FENG ujętych w Rocznym Planie Działania;
- g) przygotowywanie i opiniowanie treści instrukcji wykonawczych, wytycznych, wzorów wniosków i umów/porozumień oraz innych dokumentów niezbędnych do realizacji projektów pomocy technicznej;
- h) archiwizacja dokumentacji i jej przekazywanie odpowiednim służbom, zapewnienie dostępu do dokumentacji uprawnionym pracownikom oraz uprawnionym instytucjom (w tym z realizowanych w perspektywie 2014–2020 projektów PT POIR oraz POPT).

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§14

1. Regulamin wprowadza dyrektor zarządzeniem nr/2024 z dnia czerwca 2024 r.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie 1 lipca 2024 r.
3. Jednocześnie traci moc Regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem nr 1/2024 z dnia 17 stycznia 2024 r.

4. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został wprowadzony, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

Warszawa, czerwca 2024 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









