



**Instytut  
Energetyki**

ZATWIERDZAM

Załącznik do Zarządzenia nr 48/2024  
Dyrektora Instytutu Energetyki  
– Państwowego Instytutu Badawczego  
z dnia 11 grudnia 2024 r.

DYREKTOR  
Instytutu Energetyki  
- Państwowego Instytutu Badawczego

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

INSTYTUTU ENERGETYKI  
– PAŃSTWOWEGO INSTYTUTU BADAWCZEGO

Warszawa, 11 grudnia 2024 r.

## Spis treści

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne.....	3
Siedziba, przedmiot działania i podstawy prawne funkcjonowania Instytutu Energetyki – Państwowego Instytutu Badawczego .....	3
ROZDZIAŁ II. Zasady zarządzania Instytutem.....	3
1. Organy Instytutu.....	3
2. Dyrektor Instytutu .....	3
3. Rada Naukowa.....	5
4. Zastępcy Dyrektora.....	5
5. Główny Księgowy.....	7
6. Zakresy działania i odpowiedzialności kierownictwa Instytutu .....	7
ROZDZIAŁ III. Struktura organizacyjna Instytutu .....	8
ROZDZIAŁ IV. Struktura organizacyjna Jednostki Centralnej .....	13
1. Działy podległe bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu.....	14
2. Jednostki podległe Zastępcy Dyrektora ds. Współpracy i Rozwoju .....	20
Kierownik Pionu.....	20
Pion Elektryczny.....	21
Pion Mechaniczny.....	23
Pion Ciepły .....	24
Pion Użytkowania Energii .....	25
Inne jednostki .....	26
3. Działy podległe Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych .....	27
4. Dział podległy Głównemu Księgowemu .....	29
ROZDZIAŁ V. Zakres działania Oddziałów Instytutu.....	29
1. Instytut Energetyki – Państwowy Instytut Badawczy Oddział Ceramiki CEREL .....	29
2. Instytut Energetyki – Państwowy Instytut Badawczy Oddział Gdańsk .....	32
3. Instytut Energetyki – Państwowy Instytut Badawczy Oddział Łódź ITC.....	37
5. Instytut Energetyki – Państwowy Instytut Badawczy Oddział Białystok.....	40
Załączniki.....	43
Schemat organizacyjny Instytutu Energetyki – Państwowego Instytutu Badawczego .....	44
Schemat organizacyjny Instytutu Energetyki – Państwowego Instytutu Badawczego Jednostki Centralnej ...	45
Schemat organizacyjny Instytutu Energetyki - Państwowego Instytutu Badawczego Oddziału Ceramiki CEREL .....	46
Schemat organizacyjny Instytutu Energetyki - Państwowego Instytutu Badawczego Oddziału Gdańsk.....	47
Schemat organizacyjny Instytutu Energetyki - Państwowego Instytutu Badawczego Oddziału Łódź ITC .....	48
Schemat organizacyjny Instytutu Energetyki - Państwowego Instytutu Badawczego Oddziału Białystok .....	49

## ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne

### Siedziba, przedmiot działania i podstawy prawne funkcjonowania Instytutu Energetyki – Państwowego Instytutu Badawczego

#### §1

Siedzibą Instytutu Energetyki – Państwowego Instytutu Badawczego, zwanego dalej „Instytutem”, jest miasto stołeczne Warszawa.

#### §2

1. Instytut jest instytutem badawczym działającym na podstawie:
  - a. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (tj. z dnia 21 marca 2024 r., Dz.U. 2024 poz. 534) zwanej dalej Ustawą.
  - b. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 listopada 2023 r. w sprawie nadania Instytutowi Energetyki w Warszawie statusu państwowego instytutu badawczego (Dz.U. z 2024 r., poz. 2559),
  - c. Statutu Instytutu Energetyki - Państwowego Instytutu Badawczego z dnia 26 czerwca 2024 r. zatwierdzonego przez Ministra Klimatu i Środowiska w dniu 16 lipca 2024 r.
2. Podstawowym przedmiotem działania Instytutu jest prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych, ukierunkowanych na ich wdrożenie i zastosowanie w praktyce, w dziedzinie nauk inżynieryjno-technicznych, służących bezpieczeństwu energetycznemu kraju, jak również prowadzenie prac dotyczących monitoringu i zapobiegania skutkom zjawisk i wydarzeń mogących stwarzać zagrożenie publiczne związane z działalnością sektora elektroenergetycznego oraz przystosowywanie i wdrażanie wyników badań naukowych i prac rozwojowych w dziedzinie nauk przyrodniczych i technicznych do potrzeb praktyki.
3. Szczegółowy zakres działalności Instytutu określa Statut Instytutu Energetyki – Państwowego Instytutu Badawczego.
4. Instytut może prowadzić działalność gospodarczą.

## ROZDZIAŁ II. Zasady zarządzania Instytutem

### 1. Organy Instytutu

#### §3

Organami Instytutu są: **Dyrektor Instytutu** (zwany dalej: „Dyrektorem”) oraz **Rada Naukowa**.

#### §4

Tryb powoływania oraz odwoływania Dyrektora, Zastępców Dyrektora oraz Rady Naukowej określa Ustawa.

### 2. Dyrektor Instytutu

#### §5

1. **Dyrektor** kieruje Instytutem poprzez realizację zadań i uprawnień określonych Ustawą, a w szczególności:
  - 1) ustala plany działalności Instytutu,

- 2) realizuje politykę kadrową,
  - 3) zarządza mieniem i odpowiada za wykorzystywanie mienia instytutu służącego realizacji jego zadań statutowych zgodnie z zasadami legalności, rzetelności, celowości, gospodarności i oszczędności,
  - 4) odpowiada za wyniki działalności naukowej i badawczo – rozwojowej Instytutu,
  - 5) reprezentuje Instytut,
  - 6) ustala organizację Instytutu,
  - 7) podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Instytutu z wyjątkiem należących do zakresu działania Rady Naukowej,
  - 8) po zaopiniowaniu przez Radę Naukową ustala regulamin zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnymi oraz prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji wyników badań naukowych i prac rozwojowych,
  - 9) podejmuje decyzje w sprawie realizacji spraw obronnych dotyczących Instytutu,
  - 10) pełni nadzór nad Oddziałami Instytutu.
2. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy podpisywanie:
- 1) planów finansowo - rzeczowych Instytutu oraz sprawozdań z wykonania tych planów, a także innych sprawozdań dla GUS i ministerstw,
  - 2) korespondencji kierowanej z Instytutu do organów administracji rządowej oraz agencji rządowych,
  - 3) umów i zleceń zawieranych z ministerstwami i innymi organami administracji rządowej oraz agencjami rządowymi,
  - 4) umów kredytowych i umów pożyczkowych,
  - 5) decyzji dotyczących obrotu nieruchomościami Instytutu.
3. Dyrektor (w zakresie działalności Oddziałów - Dyrektorzy Oddziałów) podpisuje:
- 1) dokumenty związane z realizacją polityki kadrowej i płacowej,
  - 2) umowy związane z zarządzaniem Instytutem,
  - 3) decyzje dotyczące inwestycji i gospodarowania majątkiem trwałym,
  - 4) umowy wdrożeniowe, licencyjne i „know-how”,
  - 5) listy intencyjne i umowy przedwstępne,
  - 6) oferty na realizację prac
- oraz akceptuje:
- 7) wnioski w sprawach płac, nagród i premii,
  - 8) wnioski o zaliczenie wydatków lub kosztów do strat nadzwyczajnych,
  - 9) wnioski w sprawie darowizn środków rzeczowych i pieniężnych,
  - 10) wnioski - umowy o lokatę środków na rachunkach bankowych,
  - 11) wnioski o zakup papierów wartościowych,
  - 12) wnioski dotyczące wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

4. Dyrektor ustanawia pełnomocników lub doradców do realizacji określonych zadań oraz ustala zakres i czas ich umocowania.
5. Dyrektor może ustanowić prokurę, zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego (art. 109<sup>1</sup>– 109<sup>9</sup>).

## §6

W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony Zastępca Dyrektora, a w przypadku ich jednoczesnej nieobecności wyznaczony pracownik. Powyższe stosuje się odpowiednio w odniesieniu do Dyrektorów Oddziałów Instytutu.

### 3. Rada Naukowa

## §7

1. **Rada Naukowa** jest organem stanowiącym, inicjującym, opiniodawczym i doradczym Instytutu Energetyki – Państwowego Instytutu Badawczego w zakresie jego działalności statutowej oraz w sprawach rozwoju kadry naukowej i badawczo–technicznej, której zadania i uprawnienia określa Ustawa.
2. Rada Naukowa działa zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem.

### 4. Zastępcy Dyrektora

## §8

Dyrektor kieruje Instytutem przy pomocy Zastępcy ds. Współpracy i Rozwoju oraz Zastępcy ds. Ekonomicznych.

## §9

1. **Zastępca Dyrektora ds. Współpracy i Rozwoju** jest odpowiedzialny za rozwój działalności badawczo-rozwojowej i eksperckiej oraz współpracę krajową i międzynarodową Instytutu.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Współpracy i Rozwoju należy w szczególności:
  - 1) planowanie, wspieranie i koordynowanie rozwoju działalności badawczo-rozwojowej i usługowej prowadzonej przez Jednostkę Centralną i Oddziały,
  - 2) wdrażanie strategii badawczo-rozwojowej przyjętej przez Dyrektora i Radę Naukową Instytutu,
  - 3) koordynowanie procesu realizacji prac finansowanych ze środków subwencji statutowej przyznawanej Instytutowi,
  - 4) koordynowanie i wspieranie procesów aplikowania i realizacji projektów B+R finansowanych ze środków krajowych i międzynarodowych uzyskiwanych w trybie konkursowym,
  - 5) koordynowanie działalności publikacyjno-wydawniczej, informacji naukowej oraz promocji Instytutu, w tym opracowywania merytorycznego raportu rocznego,
  - 6) koordynowanie współpracy między jednostkami Instytutu,
  - 7) koordynowanie współpracy Instytutu z krajowymi i międzynarodowymi jednostkami badawczymi, przemysłowymi oraz instytucjami administracji publicznej,
  - 8) nadzór nad całokształtem spraw i procedur związanych z okresową oceną pracowników naukowych i badawczo-technicznych Instytutu,
  - 9) reprezentowanie i występowanie w imieniu Instytutu, w tym zwłaszcza w kontaktach międzynarodowych w granicach posiadanych uprawnień,

- 10) pełnienie funkcji Legal Entity Appointed Representative – LEAR,
  - 11) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.
3. Zastępca Dyrektora ds. Współpracy i Rozwoju (w zakresie działalności Oddziałów - Dyrektorzy Oddziałów) podpisuje (akceptuje) dokumenty dotyczące spraw wynikających z działalności podporządkowanych mu komórek organizacyjnych (z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do decyzji Dyrektora), a w szczególności:
- 1) programy badań naukowych i prac rozwojowych, w tym składanych w centralnych organach administracji rządowej,
  - 2) korespondencję w sprawach powierzonych do załatwienia, w tym w ramach współpracy z organizacjami międzynarodowymi,
  - 3) umowy oraz zlecenia z zakresu działalności merytorycznej Instytutu (dwuosobowo),
  - 4) umowy wdrożeniowe, licencyjne i „know-how” (dwuosobowo),
  - 5) umowy i zlecenia dotyczące działalności promocyjnej, wydawniczej i informacyjnej Instytutu,
  - 6) protokoły odbioru prac finansowanych z dotacji budżetowych,
  - 7) dokumenty dotyczące wyjazdów zagranicznych,
  - 8) oferty na realizację prac.

## §10

1. **Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych** jest odpowiedzialny za nadzór i koordynację całokształtu spraw związanych z ekonomiczno - organizacyjną stroną działalności Instytutu.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. ds. Ekonomicznych należy w szczególności:
  - 1) planowanie i realizacja strategii finansowej Instytutu,
  - 2) sporządzanie oraz koordynacja planów rzeczowo - finansowych działalności Instytutu,
  - 3) kreowanie polityki zarządzania majątkiem Instytutu oraz kierowanie działaniami zmierzającymi do realizacji tej polityki,
  - 4) sprawowanie nadzoru nad celowym, oszczędnym i efektywnym wydatkowaniem środków finansowych Instytutu,
  - 5) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością umów zawieranych przez Instytut,
  - 6) planowanie i koordynacja procesów restrukturyzacyjnych i naprawczych oraz postępowań prywatyzacyjnych Instytutu,
  - 7) koordynowanie i kontrola działań w zakresie prowadzenia spraw administracyjnych Instytutu,
  - 8) nadzór nad inwestycjami i remontami,
  - 9) planowanie i koordynowanie prac prowadzonych przez podległe komórki organizacyjne,
  - 10) reprezentowanie i występowanie w imieniu Instytutu w granicach posiadanych uprawnień,
  - 11) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.
3. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych (w zakresie działalności Oddziałów - Dyrektorzy Oddziałów) podpisuje (akceptuje) dokumenty dotyczące spraw wynikających z działalności podporządkowanych mu komórek organizacyjnych (z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do wyłącznej decyzji Dyrektora) oraz
  - 1) umowy zawierane przez Instytut (dwuosobowo)

- 2) zlecenia i zamówienia udzielane przez Instytut (dwuosobowo)
- 3) oferty na realizację prac.

## 5. Główny Księgowy

### §11

Głównego Księgowego Instytutu zatrudnia Dyrektor Instytutu.

### §12

1. **Główny Księgowy** Instytutu jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z obsługą finansowo - księgową Instytutu, w tym za nadzór działów księgowości w Oddziałach.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w Jednostce Centralnej oraz nadzór nad ich prowadzeniem w Oddziałach,
  - 2) organizowanie i sprawowanie kontroli nad prawidłowym przebiegiem inwentaryzacji składników majątku Instytutu,
  - 3) sprawowanie kontroli nad naliczaniem i odprowadzaniem podatków, naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń oraz gospodarowaniem funduszami Instytutu,
  - 4) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz okresowych analiz i prognoz sytuacji finansowej Instytutu,
  - 5) sprawowanie nadzoru nad terminowym ściąganiem należności i spłatą zobowiązań,
  - 6) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
  - 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Główny Księgowy Instytutu podpisuje (akceptuje) dokumenty dotyczące spraw wynikających z działalności podporządkowanej mu komórki organizacyjnej (z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do wyłącznej decyzji Dyrektora), a w szczególności:
  - 1) sprawozdania finansowe,
  - 2) deklaracje podatkowe,
  - 3) dokumenty finansowo – księgowe,
  - 4) wnioski komisji inwentaryzacyjnej w sprawie weryfikacji zaistniałych różnic inwentaryzacyjnych.

## 6. Zakresy działania i odpowiedzialności kierownictwa Instytutu

### §13

1. Szczegółowy zakres działania stanowiska pracy Zastępcy Dyrektora ds. Współpracy i Rozwoju oraz Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych, Głównego Księgowego i Dyrektorów Oddziałów ustala Dyrektor na podstawie niniejszego Regulaminu. Dyrektor może ustalić szczegółowy zakres działania stanowiska pracy dla pozostałych pracowników Jednostki Centralnej.

2. Szczegółowy zakres działania stanowiska pracy Zastępcy Dyrektora Oddziału ustala Dyrektor Oddziału na podstawie niniejszego Regulaminu. Dyrektor Oddziału może ustalić szczegółowy zakres działania stanowiska dla pozostałych pracowników Oddziału.
3. W szczegółowym zakresie działania stanowiska pracy określa się: stanowisko pracy, komórkę organizacyjną, zależność służbową, uprawnienia, zakres obowiązków oraz zakres odpowiedzialności.
4. Zatwierdzone przez Dyrektora i podpisane przez pracowników szczegółowe zakresy działania stanowiska pracy pracowników Jednostki Centralnej przechowywane są w Dziale Kadrowo-Płacowym Instytutu w Warszawie (egz. nr 1) oraz komórce organizacyjnej pracownika (egz. nr 2).
5. Zatwierdzone przez Dyrektora Oddziału i podpisane przez pracowników szczegółowe zakresy działania stanowiska pracy pracowników Oddziału przechowywane są w Dziale Spraw Pracowniczych Oddziału oraz w komórce organizacyjnej pracownika.
6. Dział Kadrowo-Płacowy Instytutu oraz odpowiednie działy w Oddziałach powinny zapewnić spójność treści zawartych w Krajowym Rejestrze Sądowym, Regulaminie Organizacyjnym Instytutu oraz w szczegółowym zakresie działania stanowiska pracy w odniesieniu do pracowników wymienionych w tych dokumentach. Ustala się następującą hierarchię ważności w przypadkach wystąpienia różnic w odpowiedniej treści w/w dokumentów:
  - 1) Krajowy Rejestr Sądowy;
  - 2) Regulamin Organizacyjny Instytutu;
  - 3) Szczegółowy Zakres Działania Stanowiska Pracy.
7. Treść zapisów w Krajowym Rejestrze Sądowym musi odpowiadać treści pełnomocnictw udzielonych zgodnie z §5 ust. 4 i 5 niniejszego Regulaminu.

## §14

1. Oświadczenia w imieniu Instytutu dotyczące jego praw i zobowiązań majątkowych składa:
  - 1) Dyrektor samodzielnie,
  - 2) ustanowiony Prokurent,
  - 3) dwóch pełnomocników Dyrektora łącznie, chyba że co innego wynika z udzielonego indywidualnie pełnomocnictwa szczególnego.
2. Oświadczenia dotyczące praw i odpowiedzialności majątkowej w sprawach wynikających ze stosunku pracy podpisuje jednoosobowo Dyrektor, a w czasie jego nieobecności osoba zastępująca Dyrektora.
3. W zakresie działalności Oddziałów, oświadczenia dotyczące praw i odpowiedzialności majątkowej w sprawach wynikających ze stosunku pracy podpisują jednoosobowo Dyrektorzy Oddziałów, a w czasie ich nieobecności osoba ich zastępująca, o ile posiada upoważnienie obejmujące ww. zakres.

## §15

Organem opiniodawczo - doradczym Dyrektora Instytutu jest Kolegium, którego skład i zakres działania ustala Dyrektor.

## ROZDZIAŁ III. Struktura organizacyjna Instytutu

## §16

Strukturę organizacyjną Instytutu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.



---

## §17

1. W skład Instytutu Energetyki – Państwowego Instytut Badawczego wchodzi:
  - 1) Instytut Energetyki – Państwowy Instytut Badawczy Jednostka Centralna w Warszawie - JC
  - 2) Instytut Energetyki – Państwowy Instytut Badawczy Oddział Ceramiki CEREL w Boguchwale - OC
  - 3) Instytut Energetyki – Państwowy Instytut Badawczy Oddział Gdańsk w Gdańsku - OG
  - 4) Instytut Energetyki – Państwowy Instytut Badawczy Oddział Łódź ITC w Łodzi - OL
  - 5) Instytut Energetyki – Państwowy Instytut Badawczy Oddział Białystok w Białymstoku - OB
2. Oddziały są tworzone i rozwiązywane na mocy zarządzenia Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej i podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Jednostka Centralna i Oddziały prowadzą działalność w oparciu o wydzielone mienie Instytutu, samodzielnie pokrywają koszty własnymi przychodami i sporządzają jednostkowe sprawozdania finansowe.

## §18

1. Dyrektorzy Oddziałów są powoływani i odwoływani przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej.
2. Osoby wymienione w ust. 1 są powoływane na czas nieokreślony.

## §19

1. **Dyrektorzy Oddziałów** działają jako pełnomocnicy Dyrektora i odpowiadają przed nim za całokształt działalności Oddziału, którym kierują.
2. Dyrektorzy Oddziałów działają samodzielnie i mają prawo do samodzielnego podejmowania decyzji we wszystkich sprawach dotyczących kierowanej przez siebie jednostki w zakresie udzielonych pełnomocnictw zgodnie z §14.
3. Do zadań Dyrektora Oddziału należy w szczególności:
  - 1) inicjowanie, planowanie i koordynowanie badań naukowych i prac rozwojowych prowadzonych w Oddziale,
  - 2) organizowanie pracy w Oddziale w sposób umożliwiający pełną i terminową realizację zadań,
  - 3) rozwijanie i poszerzanie zakresu działalności Oddziału,
  - 4) prowadzenie gospodarki finansowej Oddziału,
  - 5) kształtowanie motywacyjnego systemu wynagrodzeń,
  - 6) zarządzanie mieniem Oddziału,
  - 7) sprawowanie nadzoru nad celowym, oszczędnym i efektywnym wydatkowaniem środków finansowych Oddziału,
  - 8) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych wchodzących w skład Oddziału,
  - 9) realizowanie polityki kadrowej w Oddziale ze szczególnym uwzględnieniem rozwoju naukowego pracowników,
  - 10) występowanie w imieniu Instytutu zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem,
  - 11) dostosowywanie struktury organizacyjnej Oddziału do aktualnych potrzeb i zadań w porozumieniu z Dyrektorem Instytutu; zmiany w strukturze organizacyjnej Oddziału ujęte w Regulaminie Organizacyjnym

---

Instytutu wprowadza Dyrektor Instytutu zarządzeniem po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej i zakładowych organizacji związkowych,

- 12) inicjowanie i organizowanie współpracy międzynarodowej Oddziału,
  - 13) nadzór nad wdrażaniem, stosowaniem i doskonaleniem Systemów Zarządzania Jakością,
  - 14) nadzór nad stosowaniem ustawy „Prawo zamówień publicznych”,
  - 15) organizowanie bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Dyrektor Oddziału kształtuje politykę finansową Oddziału w uzgodnieniu z Zastępcą Dyrektora ds. Ekonomicznych Instytutu.

## §20

1. Na wniosek Dyrektora Oddziału Dyrektor Instytutu powołuje i odwołuje Zastępców Dyrektora Oddziału.
2. Głównego Księgowego Oddziału zatrudnia Dyrektor Oddziału.

## §21

1. **Główny Księgowy Oddziału** jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z obsługą finansowo-księgową Oddziału.
2. Do zadań Głównego Księgowego Oddziału należy w szczególności:
  - 1) kierowanie całokształtem prac związanych z gospodarką finansową Oddziału,
  - 2) tworzenie bilansu rocznego, prowadzenie rachunku kosztów i wyników oraz analiza wyników,
  - 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych Oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 4) organizowanie i sprawowanie kontroli nad prawidłowym przebiegiem inwentaryzacji składników majątku Oddziału,
  - 5) sprawowanie kontroli nad naliczaniem i odprowadzaniem podatków, naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń oraz gospodarowaniem funduszami Oddziału,
  - 6) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz okresowych analiz i prognoz sytuacji finansowej Oddziału,
  - 7) sprawowanie nadzoru nad terminowym ściąganiem należności i spłatą zobowiązań,
  - 8) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
  - 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 10) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
  - 11) nadzór nad kontaktami z instytucjami finansowymi,
  - 12) nadzór nad rozliczeniami z pracownikami.
3. Główny Księgowy Oddziału podpisuje (akceptuje) dokumenty dotyczące spraw wynikających z działalności Oddziału, a w szczególności:
  - 1) sprawozdania finansowe,
  - 2) deklaracje podatkowe,
  - 3) dokumenty finansowo-księgowe.

## §22

Komórkami organizacyjnymi Instytutu są:

- 1) pionierzy, zakłady, zespoły, pracownicy i laboratoria mające określony przedmiot działania wraz z określoną problematyką naukową i rozwojową,
- 2) wydziały – prowadzące określoną działalność produkcyjną,
- 3) centra i ośrodki – prowadzące określoną statutową działalność naukową i rozwojową,
- 4) działy, biura i samodzielne stanowiska pracy – gdzie wykonywane są określone prace techniczne i administracyjne niezbędne do zarządzania i obsługi działalności Instytutu.

## §23

W Instytucie mogą działać komisje i zespoły nienależące do struktury organizacyjnej, powoływane przez Dyrektora do wykonywania określonych czynności. Odpowiednio w Oddziałach komisje lub zespoły powoływane są przez Dyrektorów tych jednostek.

## §24

Dyrektor (w zakresie działalności Oddziałów - Dyrektorzy Oddziałów) powołuje, odwołuje i zatrudnia kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w §22 (po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej lub Sekcji Lokalnej Rady Naukowej – jeśli występuje, w przypadku komórek prowadzących badania naukowe).

## §25

1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada przed bezpośrednim przełożonym za całokształt działalności wynikający z zakresu działania komórki.
2. Do zadań kierownika zakładu, zespołu, pracowni, laboratorium, wydziału należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy w podległej komórce organizacyjnej oraz zapewnianie warunków i środków niezbędnych do prowadzenia działalności w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - 2) zapewnienie przychodów niezbędnych do pokrycia poniesionych kosztów,
  - 3) zapewnienie właściwego poziomu oraz terminowej realizacji prowadzonych badań naukowych i prac rozwojowych,
  - 4) promocja działalności jednostki,
  - 5) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem powierzonego majątku,
  - 6) wstępna kontrola celowości, oszczędności i efektywności wydatkowania środków finansowych,
  - 7) odtwarzanie i uzupełnianie bazy aparaturowej jednostki w ramach przyznaných środków,
  - 8) nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania,
  - 9) utrzymywanie właściwego zatrudnienia pod względem liczby, struktury i kwalifikacji pracowników oraz dbałość o rozwój kadr,
  - 10) nadzór nad rozwojem naukowym i działalnością publikacyjną podległych pracowników.
3. Do zadań kierownika działu, biura, zespołu, centrum i ośrodka należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy w podległej komórce organizacyjnej w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - 2) zapewnianie odpowiedniej jakości wykonywanych prac,
  - 3) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem powierzonego majątku,
  - 4) wstępna kontrola celowości, oszczędności i efektywności wydatkowania środków finansowych,
  - 5) nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania,
  - 6) utrzymywanie właściwego zatrudnienia pod względem liczby, struktury i kwalifikacji pracowników oraz dbałość o rozwój kadr.
4. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są upoważnieni do podpisywania następujących dokumentów:
- 1) pism wyjaśniających, informujących i zawiadamiających w sprawach dotyczących kierowanej przez siebie komórki,
  - 2) opracowań, ekspertyz, sprawozdań i oświadczeń dotyczących prac wykonywanych w jednostce organizacyjnej, z wyłączeniem certyfikatów i dokumentów pokrewnych,
  - 3) ofert na realizację prac, zawierających cenę prac, ich zakres, warunki techniczne i termin realizacji na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Dyrektora IEN-PIB lub Dyrektora Oddziału,
  - 4) zleceń i zamówień na usługi związane z eksploatacją infrastruktury badawczej jednostki organizacyjnej na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Dyrektora IEN-PIB lub Dyrektora Oddziału,

## §26

Do podstawowych zadań zakładu, zespołu, pracowni i laboratorium należy:

- 1) realizowanie badań naukowych i prac rozwojowych z zakresu działalności statutowej jednostki,
- 2) zapewnianie właściwego poziomu wykonywanych prac,
- 3) podejmowanie działań w celu pozyskania zleceń i umów od kontrahentów,
- 4) publikowanie dorobku naukowego pracowników,
- 5) podejmowanie innej działalności przewidzianej w statucie Instytutu.

## §27

1. Dyrektorzy Oddziałów mogą wnioskować o utworzenie lub likwidowanie w swoich Oddziałach jednostek organizacyjnych (zakładów, zespołów, pracowni oraz laboratoriów), o których mowa w §26 niniejszego Regulaminu. Jednostki utworzone w tym trybie stają się elementami struktury organizacyjnej Oddziału z chwilą wydania Zarządzenia przez Dyrektora IEN-PIB.
2. Wnioski o utworzenie jednostki organizacyjnej, o którym mowa w ust.1 powinno określać:
  - 1) strukturę osobową i organizacyjną jednostki,
  - 2) problematykę badawczą, którą zajmować się będzie jednostka,
  - 3) czas, na jaki jednostka zostaje utworzona,
  - 4) inne istotne kwestie organizacyjne związane z nowotworzoną jednostką.

## §28

1. W Jednostce Centralnej i Oddziałach mogą funkcjonować niezależne od siebie Systemy Zarządzania (dalej: „SZ”) zgodne z wymaganiami norm ISO lub równoważnych zbliżonych, certyfikowane przez krajowe lub zagraniczne organizacje certyfikujące.
2. SZ funkcjonują w oparciu o zasoby osobowe i strukturę organizacyjną właściwe dla Jednostki Centralnej lub Oddziału.
3. Dokumentacja SZ musi być zgodna z Ustawą, statutem oraz niniejszym Regulaminem.

O organizacji komórki odpowiedzialnej za wdrożenie, utrzymywanie i doskonalenie SZ decyduje w Jednostce Centralnej Dyrektor, zaś w Oddziale odpowiednio Dyrektor Oddziału.

## ROZDZIAŁ IV. Struktura organizacyjna Jednostki Centralnej

### §29

Strukturę organizacyjną Jednostki Centralnej w Warszawie (JC) przedstawia schemat organizacyjny stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

### §30

1. Dyrektorowi Instytutu (D) podlegają bezpośrednio:

- |   |       |
|---|-------|
| 1) Zastępca Dyrektora ds. Współpracy i Rozwoju    | - DWR |
| 2) Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych           | - DE  |
| 3) Główny Księgowy                                | - GK  |
| 4) Dział Kadrowo-Płacowy                          | - DKP |
| 5) Pełnomocnik ds. Jakości                        | - DPJ |
| 6) Zespół ds. Certyfikacji i Inspekcji            | - DZC |
| 7) Doradca Dyrektora ds. Naukowych                | - DDN |
| 8) Zespół Ekspertów                               | - DZE |
| 9) Dział Informatyki                              | - DIT |
| 10) Dział Komunikacji i Marketingu                | - DKM |
| 11) Audytor Wewnętrzny                            | - DAW |
| 12) Specjalista ds. BHP                           | - DSB |
| 13) Dział Prawny                                  | - DP  |
| 14) Specjalista ds. Obronnych                     | - DSO |
| 15) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | - DIN |

2. Zastępcy Dyrektora ds. Współpracy i Rozwoju (DWR) podlegają bezpośrednio:

- |   |       |
|---|-------|
| 1) Pion Elektryczny:  | - E   |
| a) Zakład Izolacji  | - EI  |
| b) Zakład Automatyki, Ochrony Przeciwprzepięciowej i Środowiska | - EAO |

- |   |                    |
|---|--------------------|
| c) Zakład Wielkich Mocy   | - EWM              |
| 2) Pion Mechaniczny:  | - M                |
| a) Laboratorium Aparatury Pomiarowej  | - MAP              |
| b) Zakład Badań i Diagnostyki Materiałów                                    | - MBM              |
| c) Pracownia Diagnostyki Technicznej i Modernizacji Urządzeń Energetycznych | - MDT              |
| 3) Pion Ciepły:   | - C                |
| a) Zakład Procesów Ciepłych   | - CPC              |
| b) Zakład Badań Urządzeń Energetycznych                                     | - CUE              |
| c) Zakład Wysokotemperaturowych Procesów Elektrochemicznych                 | - CPE              |
| 4) Pion Użytkowania Energii:  | - U                |
| a) Laboratorium Badawcze Grzejników i Armatury                              | - UGA              |
| b) Laboratorium Badawcze Ochrony Środowiska                                 | - UOS              |
| c) Pracownia Systemów Menadżerskich   | - USM              |
| d) Zespół Realizacji Projektów  | - URP              |
| 5) inne jednostki:  |                    |
| a) Centrum Technologii Wodorowych   | - CTH <sub>2</sub> |
| b) Ośrodek Informacji Naukowej  | - NOI              |
| c) Biuro Obsługi Projektów  | - CENERG           |
| 3. Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych (DE) podlegają bezpośrednio:        |                    |
| 1) Dział Ekonomiczny  | - FDE              |
| 2) Dział Obsługi Mory   | - TOM              |
| 3) Dział Obsługi Siekierki  | - TOS              |
| 4) Dział Obsługi Radom  | - TOR              |
| 4. Głównemu Księgowemu (GK) podlega bezpośrednio:                           |                    |
| 1) Dział Finansowo-Księgowy   | - GFK              |

## §31

Dyrektor Instytutu w drodze zarządzenia określa, które jednostki organizacyjne w Jednostce Centralnej prowadzące działalność naukową, rozwojową, usługową lub produkcyjną działają jako samodzielne jednostki rozliczeniowe (JR) i ustala zasady ich funkcjonowania.

### 1. Działy podległe bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu

## §32

- Dział Kadrowo-Płacowy (DKP)** jest odpowiedzialny za wdrażanie zasad polityki kadrowo-płacowej, doskonalenia zawodowego, spraw organizacyjnych i socjalnych Instytutu.
- Do zadań Działu Kadrowo-Płacowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących zatrudnienia i wynagradzania pracowników Instytutu,
- 2) planowanie, organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przebiegiem szkoleń,
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją Instytutu,
- 4) prowadzenie rejestru aktów wewnętrznych, związanych z działalnością Instytutu, a także ewidencji pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora,
- 5) prowadzenie działalności socjalnej dla pracowników oraz emerytów i rencistów Instytutu,
- 6) organizowanie pobytu stażystów zagranicznych oraz praktykantów krajowych w Instytucie,
- 7) organizacja spraw związanych z wyjazdami służbowymi i praktykami zagranicznymi, tj.: zakup biletów i polis ubezpieczeniowych,
- 8) obsługa programu Polon,
- 9) nadzór nad organizacją bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w ramach podległego obszaru,
- 10) koordynacja spraw pracowniczych w Oddziałach,
- 11) obsługa wyborów do RN oraz wyborów na przedstawiciela pracowników,
- 12) organizowanie dostępu do usług medycznych dla pracowników Instytutu – Jednostki Centralnej w zakresie medycyny pracy,
- 13) obsługa funduszu wynagrodzeń Instytutu,
- 14) przygotowywanie oraz realizacja list płac dla pracowników i zleceniobiorców,
- 15) realizacja obowiązków płatnika zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT) oraz składek na ubezpieczenia społeczne (ZUS) i zdrowotne,
- 16) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 17) przygotowywanie i dokumentowanie rozliczeń wynagrodzeń w ramach projektów finansowanych zewnętrznie,
- 18) obsługa i realizacja rozliczeń benefitów pracowniczych,
- 19) raportowanie danych z podległego obszaru na potrzeby Instytutu oraz instytucji zewnętrznych,
- 20) naliczanie oraz raportowanie wpłat do PPK, obsługa PKZP.

### §33

1. **Pełnomocnik ds. Jakości (DPJ)** jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z problematyką systemów zarządzania w Jednostce Centralnej IEN-PIB.
2. Do zadań Pełnomocnika ds. Jakości należy w szczególności:
  - 1) inspirowanie zmian w systemach zarządzania funkcjonujących w akredytowanych jednostkach JC IEN-PIB,
  - 2) zatwierdzanie oraz inicjowanie zmian w procedurach ogólnych JC IEN-PIB,
  - 3) planowanie i nadzór nad realizacją audytów wewnętrznych w akredytowanych jednostkach JC IEN-PIB,
  - 4) uczestniczenie w przeglądach systemu zarządzania w poszczególnych akredytowanych jednostkach JC IEN-PIB,
  - 5) reprezentowanie Dyrektora IEN-PIB w kontaktach z zewnętrznymi organami certyfikacyjnymi i akredytującymi oraz odpowiednimi stowarzyszeniami.

## §34

1. **Zespół ds. Certyfikacji i Inspekcji (DZC)** jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z zagadnieniem certyfikacji wyrobów jako Jednostka Certyfikująca oraz inspekcji (nadzorów nad badaniami wyrobów) jako Jednostka Inspekcyjna. Działalność obu jednostek jest prowadzona z wyłączeniem materiałów budowlanych, kotłów grzewczych i urządzeń ciśnieniowych.
2. Do zadań Zespołu ds. Certyfikacji i Inspekcji należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzanie procesów certyfikacji wyrobów na zlecenie klientów zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami oraz zakresem akredytacji udzielonym przez Polskie Centrum Akredytacji (Jednostka Certyfikująca),
  - 2) przeprowadzanie nadzorów nad badaniami na zlecenie klientów w laboratoriach nieakredytowanych lub akredytowanych, również fabrycznych (dla badań poza zakresem akredytacji), w celu potwierdzenia ich zgodności obowiązującymi normami i przepisami oraz zakresem akredytacji udzielonym przez Polskie Centrum Akredytacji (Jednostka Inspekcyjna),
  - 3) utrzymywanie i doskonalenie systemów zarządzania jakością zgodnych z wymaganiami stawianymi jednostkom certyfikującym i jednostkom inspekcyjnym, audytowanych przez Polskie Centrum Akredytacji lub inne powołane w tym celu organizacje.
3. Działalność Zespołu ds. Certyfikacji i Inspekcji jest prowadzona na terenie Polski oraz na terenie innych krajów, przede wszystkim tych, które są sygnatariuszami wielostronnych porozumień dotyczących akredytacji.

## §35

1. **Doradca Dyrektora ds. Naukowych (DDN)** jest odpowiedzialny za doradztwo naukowe i opiniowanie planów działań badawczych Instytutu Energetyki – Państwowego Instytutu Badawczego.
2. Do zadań **Doradcy Dyrektora ds. Naukowych** należy w szczególności:
  - 1) opiniowanie kierunkowych planów tematycznych badań naukowych i prac rozwojowych oraz perspektywicznych kierunków działalności Instytutu,
  - 2) opiniowanie dokumentów kierunkowych przedkładanych Radzie Naukowej przez Dyрекcję Instytutu,
  - 3) udział w pracach komisji ds. kwalifikowania i oceny prac statutowych,
  - 4) udział w pracach komisji ds. oceny prac stanowiących przedmiot prawa autorskiego,
  - 5) udział w pracach komitetu redakcyjnego Wydawnictwa Instytutu Energetyki – Państwowego Instytutu Badawczego.

## §36

1. **Zespół Ekspertów (DZE)** jest odpowiedzialny za opracowywanie analiz z różnych zakresów działalności Instytutu na zamówienie Dyrektora oraz Rady Naukowej, zwłaszcza dotyczących prowadzonej tematyki naukowej, kierunków rozwoju badań i stanu kadry naukowej.
2. Do zadań Zespołu Ekspertów należy w szczególności:
  - 1) opiniowanie wewnętrznych i zewnętrznych opracowań naukowych,
  - 2) konsultowanie dokumentów z zakresu polityki rozwojowej Instytutu,
  - 3) opiniowanie opracowań z zakresu strategii rozwoju sektora energetycznego oraz opracowań o tematyce ogólnoenergetycznej.



---

## §37

Do zadań **Działu Informatyki (DIT)** należy utrzymywanie w sprawności infrastruktury informatycznej Jednostki Centralnej w szczególności:

- 1) nadzorowanie, rozbudowa i modernizacja sieci komputerowej,
- 2) zakupy sprzętu i oprogramowania oraz modernizacja systemów komputerowych,
- 3) udzielanie wsparcia pracownikom Instytutu w zakresie korzystania z infrastruktury informatycznej oraz oprogramowania komputerowego,
- 4) utrzymywanie wysokiego poziomu bezpieczeństwa sieci komputerowej, monitorowanie legalności oprogramowania.

## §38

**Dział Komunikacji i Marketingu (DKM)** wykonuje następujące zadania:

- 1) opracowanie, aktualizacja i wdrażanie planu działań komunikacyjnych i marketingowych,
- 2) koordynacja zadań, związanych z wdrażaniem krótkoterminowych i długoterminowych planów oraz budowanej strategii marketingowej Instytutu,
- 3) tworzenie materiałów służących komunikacji, promocji i budowaniu relacji z interesariuszami,
- 4) przygotowywanie projektów graficznych,
- 5) koordynowanie, w tym zamawianie i nadzór nad kampaniami promocyjnymi i informacyjnymi,
- 6) planowanie i organizowanie konferencji prasowych, briefingów, spotkań z przedstawicielami mediów,
- 7) opracowywanie informacji prasowych na podstawie materiałów merytorycznych, przekazywanych przez kadrę Instytutu,
- 8) prowadzenie monitoringu mediów przy wykorzystaniu specjalistycznego oprogramowania do śledzenia, filtrowania, analizowania publikacji pojawiających się w mediach na podstawie wybranych słów i fraz kluczowych,
- 9) analiza efektów prowadzonych działań w zakresie komunikacji i marketingu,
- 10) współprace patronackie Instytutu,
- 11) dbanie o spójność komunikacji wizualnej, w tym nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem identyfikacji wizualnej Instytutu wewnątrz Instytutu oraz przez podmioty zewnętrzne,
- 12) nawiązywanie i prowadzenie współpracy z instytucjami zewnętrznymi w zakresie działań komunikacyjnych oraz organizacji wspólnych przedsięwzięć,
- 13) wykonywanie i/lub pozyskiwanie dokumentacji fotograficznej i filmowej wybranych wydarzeń organizowanych i/lub współorganizowanych przez Instytut,
- 14) prowadzenie profili na portalach społecznościowych, zgodnie z kalendarzem publikacji treści w social media oraz strategią dla mediów społecznościowych, stanowiącą część strategii marketingowej Instytutu,
- 15) prowadzenie strony internetowej Instytutu, przy technicznym wsparciu działu IT,
- 16) tworzenie, przygotowywanie i wysyłka newsletterów oraz współdziałanie w tym obszarze z innymi komórkami organizacyjnymi,

- 17) współpraca przy planowaniu każdego rocznego budżetu Działu, w tym budżetów kampanii i produktów marketingowych oraz nadzór nad jego realizacją,
- 18) realizacja działań z zakresu komunikacji wewnętrznej Instytutu we współpracy z Działem Kadrowo-Płacowym.

### §39

1. **Audyt Wewnętrzny (DAW)** jest odpowiedzialny za rzetelne, obiektywne i niezależne ustalanie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej Instytutu oraz analizowanie przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień.
2. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy:
  - 1) opracowywanie w porozumieniu z Dyrektorem rocznych planów audytu wewnętrznego, niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Instytucie, w tym procedur kontroli finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności w dysponowaniu środkami finansowymi, w celu obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów,
  - 2) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości i zagrożeń oraz prowadzenie działalności doradczej w postaci wniosków i zaleceń mających na celu usprawnienie funkcjonowania Instytutu,
  - 3) opracowywanie programów zadań audytowych prowadzonych w ramach rocznych planów audytu wewnętrznego Instytutu,
  - 4) opracowywanie i przedstawianie Dyrektorowi i innym wskazanym przez niego osobom sprawozdań z przeprowadzanych, zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego Instytutu, audytów wewnętrzych,
  - 5) prowadzenie stałych i bieżących akt audytu dokumentujących przeprowadzone badania audytowe oraz prowadzenie wymaganej odrębnymi przepisami sprawozdawczości bieżącej,
  - 6) opracowywanie rocznych sprawozdań z wykonania planów audytu wewnętrznego i przedstawianie ich Dyrektorowi.

### §40

1. **Specjalista ds. BHP (DSB)** jest odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Do zadań Specjalisty ds. BHP należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru na przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) prowadzenie spraw powypadkowych,
  - 3) organizowanie szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 4) nadzór nad terminowością przeprowadzania badań okresowych.

### §41

**Dział Prawny (DP)** jest odpowiedzialny za obsługę prawną Instytutu, w tym za prowadzenie spraw sądowych i administracyjnych związanych z działalnością Instytutu.

## §42

1. **Specjalista ds. Obronnych (DSO)** jest odpowiedzialny za wykonywanie zadań w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 11 marca 2022 o obronie Ojczyzny (D.U. z 2022 poz. 2305), rozporządzeń do ustawy oraz zarządzeń ministra właściwego - dział energia.
2. Do zadań Specjalisty ds. Obronnych należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie spraw z zakresu planowania operacyjnego,
  - 2) koordynowanie spraw z zakresu przygotowania stanowiska kierowania,
  - 3) koordynowanie spraw z zakresu podnoszenia gotowości obronnej,
  - 4) koordynowanie spraw z zakresu współpracy cywilno-wojskowej oraz realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa- gospodarza,
  - 5) prowadzenie spraw z zakresu wnioskowania o świadczenia na rzecz obrony i reprezentowanie jednostki w postępowaniach administracyjnych o nałożenie świadczeń na rzecz innych podmiotów,
  - 6) organizowanie szkoleń obronnych dla pracowników Instytutu Energetyki - Państwowego Instytutu Badawczego,
  - 7) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w szczególności:
    - a) koordynowanie spraw z zakresu opracowania Planu Zarządzania Kryzysowego i jego aktualizacji,
    - b) koordynowanie przekazywania meldunków dobowych i doraźnych związanych z zachowaniem ciągłości działania jednostki.

## §43

1. **Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych (DIN)** jest odpowiedzialny za właściwą realizację zadań określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742 oraz z 2022 r. poz. 655 i 1933) oraz w rozporządzeniach wydanych na jej podstawie.
2. Do właściwości Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków organizacyjno-prawnych w celu realizacji wykonywania zadań związanych z ochroną informacji niejawnych;
  - 2) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym stosowanie odpowiednich środków bezpieczeństwa fizycznego celem ich ochrony;
  - 3) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Kancelarii Niejawnej;
  - 4) opracowanie i aktualizowanie wymagającego akceptacji Dyrektora Instytutu Energetyki - Państwowego Instytutu Badawczego "Planu ochrony informacji niejawnych w Instytucie Energetyki", w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
  - 5) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
  - 6) opracowanie „Instrukcji w sprawie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu i ochrony” w Instytucie Energetyki - Państwowym Instytucie Badawczym;
  - 7) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;

- 8) planowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników Instytutu Energetyki - Państwowego Instytutu Badawczego w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 9) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wniosków do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, o przeprowadzenie poszerzonych postępowań sprawdzających oraz wniosków do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego o przeprowadzenie postępowań sprawdzających w celu wydania poświadczenia bezpieczeństwa organizacji międzynarodowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem upoważnień Dyrektora Instytutu Energetyki - Państwowego Instytutu Badawczego uprawniających do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 12) prowadzenie i aktualizowanie wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Instytucie Energetyki albo wykonujących czynności zlecone na rzecz Instytutu, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

## **2. Jednostki podległe Zastępcy Dyrektora ds. Współpracy i Rozwoju**

### **Kierownik Pionu**

#### **§44**

Dyrektor Instytutu powołuje i odwołuje kierowników pionów po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej.

#### **§45**

1. **Kierownik Pionu** podlega Zastępcy Dyrektora ds. Współpracy i Rozwoju i sprawuje nadzór nad grupą zakładów, laboratoriów i pracowni.
2. Do zadań Kierownika Pionu należy w szczególności:
  - 1) ustalanie i rozwijanie kierunków działania pionu i jednostek wchodzących w jego skład we współpracy z kierownikami jednostek,
  - 2) pozyskiwanie strategicznych zleceń dla pionu,
  - 3) udział w negocjacjach warunków umów o wartości powyżej kwoty określonej przez Dyrektora IEN-PIB, zawieranych przez podległe jednostki,
  - 4) koordynowanie i kontrola prac realizowanych przez jednostki pionu,
  - 5) koordynowanie działalności inwestycyjnej pionu ze szczególnym uwzględnieniem bazy aparaturowej,
  - 6) nadzór nad szkoleniem i rozwojem kadr,
  - 7) promocja działalności jednostek zgrupowanych w pionie,
  - 8) reprezentowanie Instytutu na zewnątrz w zakresie działania pionu,
  - 9) współpraca z Dyrektorem IEN-PIB w zakresie przestrzegania zasad BHP przez jednostki organizacyjne wchodzące w skład pionu.
3. Kierownik Pionu opiniuje dokumenty związane z zobowiązaniami finansowymi komórek organizacyjnych wchodzących w skład pionu o wartości powyżej kwoty określonej przez Dyrektora IEN-PIB.

Kierownik Pionu ma prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z działalnością podległych mu jednostek i żądania ich kopii.

---

## Pion Elektryczny

### §46

Do zadań **Zakładu Izolacji (EI)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych wysokonapięciowych maszyn elektrycznych - w szczególności badań izolacji uzwojeń turbogeneratorów i hydrogeneratorów dużej mocy,
- 2) prowadzenie badań i analiz intensywności wyładowań niezupełnych izolacji uzwojeń stojanów generatorów, wykonywanych w trybie *off-line* i *on-line*,
- 3) prowadzenie badań i pomiarów parametrów dielektrycznych materiałów i układów izolacyjnych oraz elementów uzwojeń,
- 4) wykonywanie ekspertyz, badań i analiz wyników oraz ocen stanu technicznego izolacji uzwojeń generatorów,
- 5) prowadzenie nadzorów technologicznych nad wytwarzaniem nowych stojanów i wirników generatorów, a także nad remontami i modernizacjami wysokonapięciowych maszyn wirujących już pracujących,
- 6) prowadzenie badań, pomiarów i prób odbiorczych nowych, remontowanych i modernizowanych generatorów oraz wykonywanie badań i ekspertyz poawaryjnych,
- 7) opracowywanie zaleceń eksploatacyjnych, remontowych i modernizacyjnych dla operatorów generatorów, w zakresie układów izolacyjnych uzwojeń,
- 8) prowadzenie badań wpływu narażeń elektrycznych i termicznych na stan układów izolacyjnych uzwojeń wysokonapięciowych oraz prób starzeniowych ich elementów,
- 9) prowadzenie prac rozwojowych z zakresu technologii układów izolacyjnych i ochrony przeciwjarzeniowej uzwojeń generatorów.

### §47

Do zadań **Zakładu Automatyki, Ochrony Przeciwprzepięciowej i Środowiska (EAO)** należy w szczególności:

- 1) badania poziomu hałasu w budynkach oraz w otoczeniu urządzeń generujących hałas,
- 2) badania poziomu mocy akustycznej urządzeń generujących hałas,
- 3) pomiary pól elektromagnetycznych w środowisku oraz na stanowiskach pracy,
- 4) prowadzenie badań diagnostycznych ograniczników przepięć pod napięciem sieciowym,
- 5) dokonywanie sprawdzeń mierników natężenia pola elektrycznego,
- 6) wykonywanie pomiarów prądów upływnościowych, prądów indukowanych na stacjach elektroenergetycznych,
- 7) pomiary napięć krokowych i dotykowych w otoczeniu urządzeń elektroenergetycznych,
- 8) wykonywanie badań nowych struktur urządzeń zabezpieczających,
- 9) opracowywanie nowych koncepcji zastosowania techniki mikroprocesorowej na potrzeby automatyki zabezpieczeniowej,
- 10) opracowywanie i wdrażanie do produkcji urządzeń do badania i kontroli automatyki zabezpieczeniowej,
- 11) opracowywanie, konstruowanie i krótkoseryjna produkcja nietypowych zabezpieczeń i sprzętu do badań elektroenergetycznej automatyki zabezpieczeniowej,

- 12) badania laboratoryjne i eksploatacyjne zabezpieczeń,
- 13) analizy i ekspertyzy dopuszczające urządzenia elektroenergetycznej automatyki zabezpieczeniowej do zastosowań w energetyce.

## §48

Do zadań **Zakładu Wielkich Mocy (EWM)** należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie prac badawczo-rozwojowych oraz badań naukowych w zakresie urządzeń, aparatów i osprzętu elektroenergetycznego sieci niskiego, średniego i wysokiego napięcia.
- 2) Wykonywanie badań urządzeń, aparatów i osprzętu elektroenergetycznego sieci niskiego, średniego i wysokiego napięcia w zakresie:
  - a. wytrzymałości zwarciowej,
  - b. zdolności łączeniowej,
  - c. odporności na działanie łuku elektrycznego,
  - d. nagrzewania prądem znamionowym,
  - e. pomiarów rezystancji i indukcyjności,
  - f. działania mechanicznego i trwałości mechanicznej,
  - g. prób funkcjonalnych,
  - h. stopnia ochrony IK (odporności na uderzenia i inne zewnętrzne uszkodzenia mechaniczne) oraz IP (zabezpieczenia użytkownika przed dostępem do niebezpiecznych części oraz samego urządzenia przed penetracją czynników zewnętrznych),
  - i. oceny wytrzymałości elektrycznej na oddziaływanie napięć stałych, przemiennych i udarowych,
  - j. pomiaru zakłóceń radioelektrycznych oraz wyładowań niezupełnych,
  - k. oceny wytrzymałości mechanicznej i termomechanicznej izolatorów elektroenergetycznych,
  - l. pomiaru dokładności przekładników prądowych oraz napięciowych,
  - m. prób nagrzewania cyklicznego osprzętu linii kablowych,
  - n. oceny stanu narzędzi oraz środków ochrony osobistej stosowanych do prac pod napięciem,
  - o. oceny możliwości stosowania środków ochrony przeciwpożarowej do gaszenia.
- 3) Prowadzenie szkoleń w zakresie wykonywania prac sieciowych pod napięciem.
- 4) Wykonywanie analiz sieci WN i SN w zakresie obliczeń zwarciovych oraz weryfikacji i/lub doboru nastaw zabezpieczeń elektroenergetycznej automatyki zabezpieczeniowej.
- 5) Wykonywanie analiz sieci WN i SN w zakresie podatności ferrorezonansowej i rezonansowej oraz przepięć atmosferycznych i łączeniowych.

---

## Pion Mechaniczny

### §49

Do zadań **Laboratorium Aparatury Pomiarowej (MAP)** należy w szczególności:

- 1) wzorcowanie przyrządów do pomiarów temperatury, wilgotności, ciśnienia i wielkości elektrycznych DC i m. cz. w siedzibie Laboratorium i poza nią,
- 2) wzorcowanie termostatów, komór klimatycznych, komór termostatycznych, komór do sterylizacji parowej, pieców laboratoryjnych w siedzibie Laboratorium i poza nią,
- 3) projektowanie i wykonawstwo systemów pomiarowych,
- 4) szkolenie z zakresu działalności technicznej Laboratorium.

### §50

Do zadań **Zakładu Badań i Diagnostyki Materiałów (MBM)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kompleksowej diagnostyki materiałowej i wytrzymałościowej oraz prognozowanie dalszej bezpiecznej eksploatacji urządzeń energetycznych takich jak: główne rurociągi pary, rurociągi wody zasilającej, rurociągi komunikacyjne, powierzchnie ogrzewalne kotłów, komory przegrzewaczy, walczaki kotłowe,
- 2) opracowywanie koncepcji i programów nadzoru diagnostycznego urządzeń energetycznych, współpraca z UDT i CLDT,
- 3) wykonywanie nieniszczących badań materiałoznawczych i pomiarów bezpośrednio na obiektach i badań laboratoryjnych na próbkach, w tym badań mikrostruktury, pomiarów twardości, pomiarów geometrycznych,
- 4) prowadzenie badań metodami tensometrii oporowej,
- 5) wykonywanie laboratoryjnych badań własności mechanicznych materiałów,
- 6) diagnostyka systemów zamocowań rurociągów energetycznych, komór przegrzewaczy itp., opracowywanie wytycznych usprawniających działanie,
- 7) wykonywanie obliczeń i analiz wytrzymałościowych rurociągów,
- 8) opracowywanie ekspertyz dotyczących oceny stanu materiału oraz określenia przyczyn awarii urządzeń energetycznych,
- 9) wykonywanie pomiarów i analiz częstotliwościowych drgań dużych maszyn wirnikowych,
- 10) opracowywanie ocen stanu technicznego maszyn wirnikowych i diagnozowanie uszkodzeń, prognozowanie rozwoju stanu technicznego oraz opracowywanie zaleceń eksploatacyjnych zmierzających do poprawy stanu dynamicznego,
- 11) opracowywanie zaleceń i wymagań dla instalowanych na dużych maszynach wirnikowych systemów pomiaru i monitorowania drgań oraz systemów diagnostycznych.

### §51

Do zadań **Pracowni Diagnostyki Technicznej i Modernizacji Urządzeń (MDT)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie diagnostyki urządzeń energetycznych takich jak: kotły, rurociągi, turbiny poprzez opracowywanie ocen ich stanu technicznego i analizę przyczyn awarii,

- 2) wykonywanie badań stanu naprężeń w kryterialnych węzłach bloków energetycznych oraz określanie prawidłowości regulacji i doboru zamocowań do rzeczywistych sił obciążających pręty zamocowań,
- 3) przeprowadzanie korekty trasy rurociągów, naciągów montażowych oraz kierunków i wartości spadów rurociągów wysokoprężnych i wysokotemperaturowych,
- 4) opracowywanie zakresu zmian modernizacyjnych urządzeń energetycznych,
- 5) współpraca z UDT w zakresie urządzeń ciśnieniowych.

### Pion Ciepły

## §52

Do zadań **Zakładu Procesów Ciepłych (CPC)** należy prowadzenie badań naukowych oraz prac rozwojowych, projektowych, usługowych, wdrożeniowych i kontrolnych w energetyce i związanych z nią działach gospodarki, w szczególności w zakresie:

- 1) badania paliw konwencjonalnych i alternatywnych oraz procesów ich termicznej konwersji w skali laboratoryjnej, półtechnicznej oraz w urządzeniach energetycznych,
- 2) opracowania nowych konstrukcji, badania, wdrażania i optymalizacji palników, palenisk, zgazowarek, kotłów oraz całych układów energetycznych włączając przygotowanie i dystrybucję paliw i powietrza, a także oczyszczanie spalin,
- 3) badania i rozwój technologii produkcji i wykorzystania paliw wodorowych,
- 4) badań i optymalizacji obiektów energetycznych z szerokim wykorzystaniem modelowania matematycznego, sztucznej inteligencji oraz własnej bazy aparaturowej,
- 5) katalitycznych i niekatalitycznych metod oczyszczania spalin,
- 6) przetwarzania i gospodarczego wykorzystania ubocznych produktów spalania,
- 7) nowych technologii wytwarzania energii elektrycznej i ciepła, zwłaszcza dla energetyki rozproszonej i poligeneracji,
- 8) prac koncepcyjnych i projektowych, studiów wykonalności, analiz techniczno-ekonomicznych, doradztwa i nadzoru inżynierskiego,
- 9) opracowania nowych technologii oczyszczania spalin w zakresie redukcji NO<sub>x</sub>, SO<sub>2</sub>, CO<sub>2</sub>, NH<sub>3</sub>, HCL, HF, Hg,
- 10) opracowania innowacyjnych technik spalania w atmosferach modyfikowanych oraz w pętlach chemicznych.

## §53

Do zadań **Zakładu Wysokotemperaturowych Procesów Elektrochemicznych (CPE)** należy prowadzenie badań naukowych, rozwojowych, projektowych, usługowych, wdrożeniowych i kontrolnych w energetyce i związanych z nią działach gospodarki, a w szczególności w zakresie:

- 1) stałotlenkowych ogniwi paliwowych (SOFC),
- 2) stałotlenkowych elektrolizerów (SOE),
- 3) rozwiązań z zakresu power-to-gas/power-to liquid/power-to-ammonia,
- 4) systemów sekwestracji i zagospodarowania CO<sub>2</sub>,
- 5) wytwarzania energii z paliw stałych, ciekłych i gazowych w procesach elektrochemicznych



- 6) membran ceramicznych do separacji tlenu, magazynowania energii elektrycznej, ciepła oraz w innych formach,
- 7) obliczeń numerycznych i symulacji komputerowej procesów elektrochemicznych i chemicznych oraz instalacji energetycznych,
- 8) projektowania, budowy i eksploatacji układów energetycznych oraz instalacji wodorowych,
- 9) doradztwa technicznego z zakresu nowych technik energetycznych.

## §54

Do zadań **Zakładu Badań Urządzeń Energetycznych (CUE)** należy prowadzenie prac naukowych, rozwojowych, projektowych, certyfikacyjnych, usługowych, wdrożeniowych i kontrolnych w energetyce i związanych z nią działach gospodarki, a w szczególności w zakresie:

- 1) badań, oceny, certyfikacji kotłów, urządzeń grzewczych i energetycznych w ramach uprawnień wynikających z posiadanej notyfikacji i akredytacji,
- 2) projektowania kotłów, urządzeń i systemów grzewczych, armatury oraz dokumentacji technicznej, spalania paliw alternatywnych i odpadów oraz badania i projektowanie urządzeń do ich wykorzystania.

### Pion Użytkowania Energii

## §55

Do zadań **Laboratorium Badawczego Grzejników i Armatury (UGA)** należy prowadzenie prac i usług o charakterze naukowym, rozwojowym i kontrolnym, w szczególności:

- 1) badania grzejników centralnego ogrzewania i termostatycznych zaworów grzejnikowych,
- 2) badania armatury instalacji c. o. i wodnej sieci domowej.

## §56

Do zadań **Laboratorium Badawczego Ochrony Środowiska (UOS)** należy prowadzenie prac i usług o charakterze naukowym, rozwojowym, projektowym, wdrożeniowym, w szczególności w zakresie:

- 1) pomiarów czynników fizyko-chemicznych występujących w środowisku pracy,
- 2) analiza czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia w środowisku pracy (hałas, drgania, oświetlenie, środowisko termiczne, pyły przemysłowe, substancje nieorganiczne, substancje organiczne, metale i ich związki, stężenie tlenu węgla),
- 3) badania wydatku energetycznego pracowników podczas pracy,
- 4) pomiarów emisji hałasu do środowiska ogólnego pochodzącego od instalacji, urządzeń i zakładów przemysłowych.

## §57

**Pracownia Systemów Menadżerskich (USM)** należy prowadzenie prac i usług o charakterze naukowym, rozwojowym, projektowym, wdrożeniowym i szkoleniowym w zakresie:

- 1) projektowania i wdrażania systemów informatycznych wspomagania zarządzania podmiotami gospodarczymi i innymi organizacjami,

- 2) tworzenia, wdrażania i nadzoru autorskiego oprogramowania współpracującego z profesjonalnymi systemami menadżerskimi,
- 3) analiz przedwdrożeńowych i konfiguracyjnych, projektowania i eksploatacji baz danych menażerskich systemów informatycznych.

## §58

Do zadań **Zespołu ds. Realizacji Projektów (URP)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie, rozliczanie i bieżący nadzór nad realizacją realizowanych przez Pion Użytkowania Energii projektów finansowanych ze środków instytucji pośredniczących,
- 2) obsługa Powiązania Kooperacyjnego Branży AGD.

## Inne jednostki

## §59

1. Do zadań **Centrum Technologii Wodorowych (CTH<sub>2</sub>)** należy w szczególności:

- 1) koordynacja prac badawczo-wdrożeniowych Instytutu w zakresie rozwoju technologii wodorowych z wykorzystaniem potencjału naukowego i technicznego oddziałów i jednostek Instytutu,
- 2) koordynacja komercjalizacji wyników prac badawczo-wdrożeniowych Instytutu w zakresie rozwoju technologii wodorowych,
- 3) pełnienie funkcji doradczej dla Dyrektora Instytutu w obszarze technologii wodorowych, w tym opiniowanie kierunków badawczych, inicjatyw rozwojowych i inwestycji,
- 4) reprezentacja Instytutu Energetyki – Państwowego Instytutu Badawczego w obszarze technologii wodorowych,
- 5) prowadzenie doradztwa w zakresie technologii wodorowych dla jednostek sektora publicznego i innych podmiotów,
- 6) wspieranie rozwoju gospodarki wodorowej w Polsce,
- 7) upowszechnianie wiedzy w zakresie technologii wodorowych.

2. Dyrektor Instytutu powołuje Kierownika oraz Radę Centrum.

3. Szczegółowe zasady działania Centrum określa Dyrektor Instytutu w drodze zarządzenia.

## §60

1. **Ośrodek Informacji Naukowej (NOI)** jest odpowiedzialny za gromadzenie, przetwarzanie, udostępnianie i rozpowszechnianie informacji dotyczących energetyki dla potrzeb Instytutu, branży i przemysłu.

2. Do zadań Ośrodka Informacji Naukowej - NOI należy w szczególności:

- 1) prowadzenie głównej biblioteki branżowej IEN-PIB, w tym obsługa księgozbioru, prenumeraty czasopism i dostępu do elektronicznych baz danych,
- 2) gromadzenie i wprowadzanie danych do Systemu Informacji o Nauce POLON i PBN,
- 3) wsparcie techniczne procesu realizacji prac finansowanych ze środków na działalność statutową Instytutu Energetyki - Państwowego Instytutu Badawczego,

- 4) koordynacja prac i obsługa techniczna Wydawnictwa Instytutu Energetyki – Państwowego Instytutu Badawczego,
- 5) prowadzenie spraw ogólnoredakcyjnych wydawnictw Instytutu,
- 6) koordynowanie opracowania Raportu Roczno Instytutu,
- 7) promocja Instytutu w formie plakatów, folderów i innych materiałów informacyjnych,
- 8) obsługa merytoryczna strony internetowej Instytutu,
- 9) wspomaganie organizacji seminariów naukowych IEN-PIB i innych spotkań krajowych i międzynarodowych z udziałem IEN-PIB,
- 10) opracowywanie zestawień statystycznych dotyczących osiągnięć naukowych IEN-PIB na potrzeby ministerstw, GUS i innych instytucji publicznych,
- 11) bieżąca pomoc dyrekcji IEN-PIB w zakresie współpracy międzynarodowej, organizacji seminariów i spotkań.

## §61

Do zadań **Biura Obsługi Projektów (CENERG)** należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie i monitorowanie możliwych źródeł finansowania prac badawczo-rozwojowych i innowacji w ramach krajowych, unijnych i międzynarodowych konkursów na projekty badawcze i wdrożeniowe oraz informowanie o nich,
- 2) pomoc w przygotowaniu wniosków projektowych w Jednostce Centralnej od strony formalnej, administracyjnej i finansowej,
- 3) wspieranie i weryfikacja poprawności realizacji projektów w Jednostce Centralnej od strony formalnej i finansowej,
- 4) gromadzenie dokumentacji finansowej projektów realizowanych w JC i przygotowanie jej do archiwizacji,
- 5) analiza udziału jednostek Instytutu w konkursach,
- 6) współpraca z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi i wdrażającymi programy finansowania badań w Polsce i Europie.

### 3. Działy podległe Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych

## §62

1. **Dział Ekonomiczny (FDE)** jest odpowiedzialny za gromadzenie i przetwarzanie danych niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem Instytutem.
2. Do zadań Działu Ekonomicznego należy w szczególności:
  - 1) analiza sytuacji ekonomicznej Instytutu,
  - 2) opracowywanie rocznych planów wskaźnikowych dla jednostek rozliczeniowych oraz bieżąca analiza ich realizacji,
  - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością bieżącą finansowaną z budżetu, w tym głównie sprawowanie kontroli nad prawidłowością wydatkowania środków,
  - 4) ewidencjonowanie oraz sprawowanie formalnej kontroli nad realizacją umów i zleceń,
  - 5) prowadzenie ewidencji prac autorskich,

- 6) opracowywanie zasad udzielania zamówień publicznych,
- 7) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 8) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością wydatkowania środków publicznych pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 9) prowadzenie rejestru udzielanych zamówień publicznych,
- 10) przechowywanie dokumentacji przetargowej przez okres 4 lat, licząc od dnia zakończenia postępowania,
- 11) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w zakresie koniecznym do prawidłowej realizacji zamówień,
- 12) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień.

### §63

1. **Dział Obsługi Mory (TOM)** jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z obsługą administracyjną Instytutu – Mory.
2. Do zadań Działu Obsługi Mory należy w szczególności:
  - 1) obsługa administracyjno - gospodarcza obiektów i terenu Instytutu – Mory,
  - 2) obsługa administracyjna komórek organizacyjnych zlokalizowanych na terenie Instytutu –Mory,
  - 3) planowanie i prowadzenie prac remontowych i konserwatorskich oraz inwestycyjnych,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z najmem i dzierżawą powierzchni,
  - 5) prowadzenie kancelarii ogólnej i archiwum Instytutu,
  - 6) zarządzanie środkami transportu Instytutu,
  - 7) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej ochrony środowiska,
  - 8) obsługa administracyjna mieszkań zakładowych Instytutu,
  - 9) prowadzenie działalności promocyjnej instytutu.

### §64

1. **Dział Obsługi Siekierki (TOS)** jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z obsługą administracyjną Instytutu – Siekierki.
2. Do zadań Działu Obsługi Siekierki należy w szczególności:
  - 1) obsługa administracyjno - gospodarcza obiektu i terenu Instytutu – Siekierki,
  - 2) obsługa administracyjna komórek organizacyjnych zlokalizowanych na terenie Instytutu –Siekierki,
  - 3) planowanie i prowadzenie prac remontowych i konserwatorskich oraz inwestycyjnych,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z najmem i dzierżawą powierzchni.

### §65

1. **Dział Obsługi Radom (TOR)** jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z obsługą administracyjną Instytutu – Radom
2. Do zadań Działu Obsługi Radom należy w szczególności:
  - 1) obsługa administracyjno - gospodarcza obiektów i terenu Instytutu w Radomiu,

- 2) obsługa administracyjna komórek organizacyjnych zlokalizowanych na terenie Instytutu w Radomiu,
- 3) planowanie i prowadzenie prac remontowych i konserwatorskich oraz inwestycyjnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z najmem i dzierżawą powierzchni.

#### 4. Dział podległy Głównemu Księgowemu

##### §66

1. **Dział Finansowo – Księgowy (GFK)** jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z obsługą finansowo - księgową Instytutu.
2. Do zadań Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z zasadami rachunkowości;
  - 2) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz okresowych analiz finansowych Instytutu;
  - 3) ustalanie, naliczanie i odprowadzanie podatków i opłat na rzecz budżetu państwa, gmin i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
  - 4) prowadzenie rozliczeń oraz kontrola wpływu należności i realizacji zobowiązań;
  - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z planem finansowym.

### ROZDZIAŁ V. Zakres działania Oddziałów Instytutu

#### 1. Instytut Energetyki – Państwowy Instytut Badawczy Oddział Ceramiki CEREL

##### §67

Do zadań **Instytutu Energetyki – Państwowego Instytutu Badawczego Oddziału Ceramiki CEREL w Boguchwale (OC)** należy prowadzenie prac o charakterze naukowym, rozwojowym, usługowym lub produkcyjnym w energetyce oraz innych działach gospodarki stosujących ceramikę techniczną i specjalną a w szczególności:

- 1) badania i projektowanie ceramicznych tworzyw izolacyjnych, konstrukcyjnych i specjalnych,
- 2) opracowywanie technologii nowych tworzyw i wyrobów ceramicznych,
- 3) projektowanie i wykonywanie prototypowych urządzeń specjalistycznych do wytwarzania tworzyw i wyrobów ceramicznych,
- 4) prowadzenie prac badawczych i wdrożeniowych związanych z zastosowaniem nowoczesnych tworzyw ceramicznych w energetyce i ochronie środowiska,
- 5) wytwarzanie prototypów i wyrobów z ceramiki technicznej i specjalnej.

##### §68

Strukturę organizacyjną Oddziału Ceramiki CEREL przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

---

## §69

Do zadań **Biura Dyrektora/Działu Zamówień Publicznych (BD/DZP)** należy w szczególności:

- 1) organizacja i zarządzanie kancelarią oraz administracją biura,
- 2) prowadzenie archiwum Oddziału,
- 3) przygotowanie oraz prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne.

## §70

Do zadań **Zakładu Inżynierii Ceramicznej (ZIC)** należy w szczególności:

- 4) prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych z zakresu opracowywania nowych tworzyw ceramicznych i nowych technik wytwarzania wyrobów ceramicznych,
- 5) opracowywanie prototypów innowacyjnych wyrobów i urządzeń.

## §71

Do zadań **Zakładu Technologii Wodorowych (ZTW)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych w zakresie technologii wodorowych,
- 2) prowadzenie produkcji doświadczalnej związanej z ogniwami elektrochemicznymi,
- 3) pozyskiwanie zamówień i projektów z zakresu technologii wodorowych.

## §72

Do zadań **Działu Technologicznego (DT)** należy w szczególności:

- 1) nadzór technologiczny nad realizowanymi Zleceniami Wewnętrznymi,
- 2) sporządzenie kalkulacji przedwykonawczych oraz powykonawczych przyjętych do realizacji Zleceń Wewnętrznych,
- 3) prowadzenie bieżących analiz kosztów wytwarzania wyrobów ceramicznych,
- 4) przygotowywanie technologii nowych wyrobów i nowych tworzyw ceramicznych,
- 5) opracowywanie i archiwizacja „Dokumentacji Technicznej Wyrobów”.

## §73

Do zadań **Działu Handlowego (DH)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie, nadzorowanie i kontrola nad całokształtem działalności związanej ze sprzedażą wyrobów, technologii i prac badawczych oraz ewidencjonowanie niezbędnej dokumentacji,
- 2) pozyskiwanie zamówień,
- 3) obsługa sprzedaży wyrobów, technologii oraz prac badawczych,
- 4) prowadzenie analizy rynku dotyczącej wyrobów z zaawansowanych materiałów ceramicznych.

---

## §74

**Do zadań Działu Wytwarzania (DW) należy w szczególności:**

- 1) wytwarzanie wyrobów ceramicznych oraz prowadzenie prób technologicznych zgodnie ze „Zleceniami Wewnętrznymi”,
- 2) wykonywanie specjalistycznych urządzeń i oprzyrządowania potrzebnego do realizacji zadań ujętych w „Zleceniach Wewnętrznych”,
- 3) utrzymywanie pełnej sprawności maszyn i urządzeń w OC CEREL.

## §75

**Do zadań Działu Księgowości (DK) należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych, sprawozdawczości finansowej i rozliczeń finansowych Oddziału Ceramiki CEREL,
- 2) dokonywanie bieżących analiz ekonomicznych,
- 3) dbanie o terminowe regulowanie należności i zobowiązań.

## §76

**Do zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. Rozwoju Obróbki Mechanicznej Materiałów Ceramicznych (PDO) należy w szczególności:**

- 1) nadzór oraz kreowanie rozwoju obróbki mechanicznej materiałów ceramicznych w tym obróbki CNC,
- 2) pozyskiwanie i prowadzenie projektów związanych z obróbką mechaniczną zaawansowanej ceramiki technicznej,
- 3) nadzór nad produkcją doświadczalną związaną z obróbką mechaniczną materiałów ceramicznych.

## §77

**Do zadań działu Kontroli Jakości i Certyfikacji (DJ) należy w szczególności:**

- 4) ocena jakości dostaw zewnętrznych surowców, mas i tworzyw oraz dopuszczenie ich do produkcji,
- 5) kontrola jakości wyrobów gotowych,
- 6) ewidencjonowanie, legalizowanie, sprawdzanie, uwierzytelnianie i przechowywanie urządzeń pomiarowych.

## §78

**Dział Kadr i Płac (DKP) należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie całości spraw osobowych związanych z zatrudnieniem, płacami oraz szkoleniem pracowników,
- 2) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej spraw pracowniczych.

## §79

**Inspektor BHP (BHP) należy w szczególności:**

- 1) sprawowanie kontroli oraz badanie warunków pracy, rejestrowanie wypadków i udział w dochodzeniach powypadkowych, a także występowanie z wnioskami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) organizowanie szkoleń z zakresu BHP oraz szkoleń specjalistycznych.

---

## 2. Instytut Energetyki – Państwowy Instytut Badawczy Oddział Gdańsk

### §80

Do zadań **Instytutu Energetyki – Państwowego Instytutu Badawczego Oddziału Gdańsk w Gdańsku (OG)** należy prowadzenie prac o charakterze naukowym, rozwojowym, usługowym lub produkcyjnym w energetyce w zakresie określonym w statucie Instytutu.

### §81

1. Strukturę organizacyjną Oddziału Gdańsk przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Jednostki organizacyjne Oddziału prowadzące działalność naukową, rozwojową lub produkcyjną mogą być tworzone lub likwidowane zgodnie z §27 Regulaminu.

### §82

Dyrektor Oddziału wnioskuję do Dyrektora Instytutu o powołanie / odwołanie **Zastępcy Dyrektora Oddziału (GZ)** oraz powołuje / odwołuje **Doradcę Dyrektora Oddziału ds. Naukowych (GDN)** określając równocześnie zakres praw i obowiązków tych osób.

### §83

Do zadań **Zakładu Sterowania i Teleinformatyki (OGA)** należy prowadzenie prac i usług o charakterze naukowym, rozwojowym, projektowym, wdrożeniowym oraz produkcyjnym w szczególności w zakresie:

- 1) systemów sterowania i nadzoru, przetwarzania danych, w tym systemów pomiaru mocy i energii, nadzoru układów technologicznych elektrowni,
- 2) nadzoru i sterowania łącznikami sieci elektroenergetycznej oraz sterowania oświetleniem z wykorzystaniem łączności radiowej,
- 3) diagnostyki, monitoringu i sterowania elektrofiltrów,
- 4) transmisji danych, informatyki i telekomunikacji w energetyce,
- 5) układów i urządzeń automatyki i pomiarów, w tym: regulatorów, przetworników i urządzeń transmisji danych,
- 6) organizowanie i prowadzenie szkoleń specjalistycznych i seminariów.

### §84

Do zadań **Zakładu Automatyki i Analiz Systemowych (OGC)** należy prowadzenie prac i usług o charakterze naukowym, rozwojowym, projektowym, wdrożeniowym oraz produkcyjnym w szczególności w zakresie:

- 1) badań i analiz pracy systemów energetycznych (w tym z zastosowaniem modeli matematycznych),
- 2) układów regulacji generatorów synchronicznych i asynchronicznych,
- 3) układów napędowych,
- 4) automatyki elektrowni dieslowskich,
- 5) zasad i metod integracji źródeł energii w tym źródeł rozproszonych i odnawialnych z systemem energetycznym,
- 6) pomiarów dynamiki systemu elektroenergetycznego,



- 
- 7) analiz i ocen bezpieczeństwa energetycznego,
  - 8) układów scalonych i systemów transmisji sygnałów przez sieć elektroenergetyczną,
  - 9) pomiarów i analiz oraz ekspertyz i ocen jakości energii oraz niezawodności dostaw energii z systemu elektroenergetycznego,
  - 10) systemów i urządzeń automatyki dla sieci niskich, średnich i wysokich napięć,
  - 11) wytwarzania układów i urządzeń automatyki.

## §85

Do zadań **Zakładu Urządzeń Elektrohydraulicznych (OGH)** należy prowadzenie prac i usług o charakterze naukowym, rozwojowym, projektowym, wdrożeniowym oraz produkcyjnym w szczególności w zakresie:

- 1) układów i systemów automatyki elektrowni ciepłych i wodnych,
- 2) systemów i układów hydrauliki siłowej,
- 3) modelowania, symulacji i badań systemów i układów mechanicznych i hydraulicznych,
- 4) pomiarów i analiz dynamiki turbozespołów,
- 5) układów i systemów regulacji mocy oraz częstotliwości,
- 6) systemów i układów regulacji turbozespołów ciepłych i wodnych,
- 7) wytwarzania układów i urządzeń automatyki,
- 8) układów i systemów zdalnego sterowania i nadzoru odnawialnych źródeł energii.

## §86

Do zadań **Zakładu Automatyki Systemów Elektroenergetycznych (OGM)** należy prowadzenie prac i usług o charakterze naukowym, rozwojowym, projektowym, wdrożeniowym oraz produkcyjnym w szczególności w zakresie:

- 1) układów i urządzeń dla sterowania oraz regulacji napięcia i mocy biernej w systemach elektroenergetycznych,
- 2) automatyki sterowania transformatorami oraz układami transformatorów w stacjach,
- 3) komputerowych układów zdalnego sterowania i nadzoru oraz systemów i urządzeń transmisji danych,
- 4) metod, układów i systemów służących poprawie stabilności pracy systemów elektroenergetycznych,
- 5) metod, układów i systemów do optymalizacji pracy systemów elektroenergetycznych,
- 6) systemów wspomagania pracy centrów dyspozytorskich.

## §87

Do zadań **Zakładu Strategii i Rozwoju Systemu (OGS)** należy prowadzenie prac i usług o charakterze naukowym, rozwojowym, wdrożeniowym oraz projektowym w szczególności w zakresie:

- 1) badań i analiz techniczno-ekonomicznych w dziedzinie energetyki,
- 2) analiz i ocen procesów restrukturyzacji i prywatyzacji,
- 3) badań, analiz i ocen rynku energii w Polsce, Unii Europejskiej i na świecie,
- 4) modeli biznesowych i analiz strategicznych,

- 5) analiz i ocen współpracy Polski z Unią Europejską, w tym zwłaszcza w energetyce,
- 6) wspomagania pracy administracji rządowej i samorządowej w tym zwłaszcza w zakresie energetyki i ochrony środowiska.

## §88

Do zadań **Biura Prawnego (BPR)** należy w szczególności:

- 1) ochrona interesu prawnego Oddziału,
- 2) przygotowywanie i/lub ocena prawna umów, kontraktów,
- 3) opracowywanie lub zlecanie opinii prawnych,
- 4) tworzenie i/lub nadzór nad tworzeniem dokumentów formalnych,
- 5) prowadzenie działań w zakresie windykacji należności,
- 6) współpraca przy przygotowywaniu ofert oraz odpowiedzialność za ich stronę formalno–prawną,
- 7) współpraca z urzędami,
- 8) prowadzenie działań w zakresie formalno-prawnym w ramach współpracy międzynarodowej Oddziału,
- 9) prawna obsługa spraw celnych Oddziału,
- 10) współpraca z Działem Zamówień Publicznych (DZP).

## §89

**Biuro Jakości (BJ)** jest odpowiedzialne za całokształt spraw związanych z wdrożeniem i utrzymaniem Systemu Zarządzania Jakością opartego na normach międzynarodowych oraz sprawowanie nadzoru nad zbiorem norm.

## §90

**Dział Księgowości (OGF)** jest odpowiedzialny za całokształt spraw finansowo–księgowych Oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi i podatkowymi.

## §91

Do zadań **Specjalisty ds. Planowania i Realizacji (SPR)** należy w szczególności:

- 1) zarządzanie umowami i zleceniami z firmami zewnętrznymi (ewidencjonowanie oraz sprawowanie formalnej kontroli nad ich realizacją),
- 2) rozliczanie i fakturowanie umów,
- 3) zarządzanie działalnością statutową,
- 4) analizy bieżące i wyprzedzające sytuacji ekonomicznej Oddziału,
- 5) współpraca przy ocenie parametrycznej jednostki.

## §92

**Dział Zarządzania Infrastrukturą (DZI)** należy w szczególności:

- 1) utrzymanie infrastruktury,

- 
- 2) zarządzanie infrastrukturą łączności,
  - 3) zarządzanie umowami o dostawę mediów,
  - 4) przygotowywanie wniosków o dotacje na remonty i inwestycje,
  - 5) prace wydawnicze związane z powielaniem i składaniem dokumentacji technicznych i naukowych,
  - 6) zarządzanie środkami trwałymi i narzędziami,
  - 7) organizowanie działalności socjalnej (m.in. sport),
  - 8) współpraca z firmami wynajmującymi majątek Oddziału, zarządzanie umowami najmu,
  - 9) kwalifikowanie i zatwierdzanie wydatków z kosztów ogólnych,
  - 10) nadzór nad pracą firm remontowo-budowlanych, serwisowych itp.

### §93

Do zadań **Pełnomocnika Ochrony (PO)** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 2) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej,
- 3) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 4) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w odrębnych przepisach.

### §94

Do zadań **Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi (ZZL)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw kadrowo-płacowych, w tym sprawozdawczość,
- 2) zarządzanie umowami cywilnoprawnymi,
- 3) planowanie, organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przebiegiem szkoleń w zakresie uprawnień branżowych,
- 4) współpraca przy tworzeniu wewnętrznych regulacji prawnych,
- 5) organizacja bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### §95

Do zadań **Działu Zamówień Publicznych (DZP)** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie zasad udzielania zamówień publicznych,
- 2) prowadzenie rejestru udzielanych zamówień publicznych,
- 3) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 4) przechowywanie dokumentacji przetargowej przez okres ustawowo określony,
- 5) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w zakresie koniecznym do realizacji zamówień.

---

## §96

Do zadań **Sekretariatu Dyrektora (SD)** należy w szczególności:

- 1) zarządzanie przepływem formalnej korespondencji i informacji,
- 2) organizacja spotkań i wyjazdów,
- 3) działalność promocyjna, informacyjna i integracyjna,
- 4) zarządzanie działalnością szkoleniową,
- 5) nadzór nad dokumentacją techniczną,
- 6) współpraca z Biurem Jakości (BJ) w zakresie utrzymania Systemu Zarządzania Jakością
- 7) prowadzenie archiwum oddziałowego

## §97

Do zadań **Specjalisty ds. Zarządzania Projektami (SZP)** należy w szczególności:

- 1) identyfikacja projektów możliwych do finansowania z funduszy unijnych oraz monitoring rynku w zakresie innych programów pomocowych,
- 2) przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych od strony formalnej,
- 3) prowadzenie dokumentacji formalnej i finansowo-rozliczeniowej w zakresie pozyskanych środków publicznych,
- 4) utrzymywanie kontaktów zewnętrznych z instytucjami dysponującymi środkami publicznymi,
- 5) znajomość oraz prowadzenie zagadnień związanych z wdrażaniem wynalazków i innych rozwiązań technicznych w Oddziale.

## §98

Do zadań **Administratora Sieci Komputerowej (ASK)** należy w szczególności:

- 1) zarządzanie siecią komputerową Oddziału i zapewnienie jej bezpieczeństwa,
- 2) zarządzanie i obsługa serwisu WWW Oddziału,
- 3) zarządzanie kontami pocztowymi użytkowników na głównym serwerze pocztowym Oddziału,
- 4) nadzór nad oprogramowaniem kadrowo-księgowym wykorzystywanym w Oddziale,
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa danych zgromadzonych w zasobach sieciowych,
- 6) kontrola legalności oprogramowania zainstalowanego na poszczególnych komputerach,
- 7) zarządzanie oprogramowaniem (gromadzenie i ewidencja)
- 8) działania w zakresie programowania centrali telefonicznej,
- 9) zarządzanie biblioteką Oddziału.

## §99

Do zadań **Specjalisty ds. BHP** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP),

- 2) opracowywanie procedur pracy zgodnych ze standardami BHP,
- 3) szkolenie pracowników z zakresu BHP,
- 4) organizowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia i bezpieczeństwa pracy,
- 5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków,
- 6) nadzór nad terminowością czasowych uprawnień z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

### §100

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownika Oddziału może być rozszerzony w odrębnym dokumencie.

## 3. Instytut Energetyki – Państwowy Instytut Badawczy Oddział Łódź ITC

### §101

Do zadań **Instytutu Energetyki – Państwowego Instytutu Badawczego Oddziału Łódź ITC w Łodzi (OL)** należy prowadzenie badań naukowych, prac rozwojowych, projektowych, usługowych lub produkcyjnych w energetyce i związanych z nią działach gospodarki, w szczególności w dziedzinie budowy maszyn i urządzeń energetycznych.

### §102

Strukturę organizacyjną Oddziału Łódź ITC przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 5.

### §103

Działalność merytoryczna Oddziału prowadzona jest w **Centrum Innowacyjnych Technologii Energetycznych (CITE)** w następujących Zespołach:

- 1) ZBA – Zespół Badań Akustycznych
- 2) ZTB – Zespół Technologii Biogazowych
- 3) ZKT – Zespół Konstrukcyjno-Technologiczny

Pracownicy CITE przydzielani są do poszczególnych Zespołów w zależności od potrzeb związanych z realizacją prowadzonych prac.

### §104

Celem działań **Doradcy Dyrektora d/s Naukowych (DN)** jest rozwój naukowy Oddziału. Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) koordynowanie realizacji prac badawczych i działalności publikacyjnej w OL,
- 2) dobór tematów badawczych w kontekście możliwości ich realizacji i komercjalizacji oraz ukierunkowanie tematyki działalności Oddziału na nowe obszary wiedzy,
- 3) dbanie o rozwój kadry naukowej,
- 4) działalność merytoryczna w zakresie organizacji konferencji, sympozjów i seminariów instytutowych oraz udziału pracowników OL w wydarzeniach zewnętrznych.

## §105

Do zadań **Centrum Innowacyjnych Technologii Energetycznych (CITE)** należy prowadzenie badań naukowych, prac rozwojowych i usługowych, przystosowywanie wyników badań do potrzeb i ich wdrażanie, w szczególności w zakresie:

- 1) badań akustycznych materiałów i urządzeń,
- 2) badań zmęczeniowych kadzi transformatorowych,
- 3) projektowania i wytwarzania układów ograniczających hałas maszyn i urządzeń np. tłumików hałasu, obudów i osłon akustycznych,
- 4) projektowania i wytwarzania instalacji i urządzeń dla biogazowni, w tym stacji zbiorczych, stacji ssąco-tłoczących, systemów uzdatniania i unieszkodliwiania biogazu,
- 5) opracowywania i budowy stanowisk badawczych, nowych urządzeń i prototypów,
- 6) wytwarzania urządzeń, zespołów i elementów, zgodnie z dokumentacją konstrukcyjną własną lub zleciennodawcy.

Centrum Innowacyjnych Technologii Energetycznych kieruje kierownik CITE.

## §106

1. **Dział Finansowo-Pracowniczy (DFP)** odpowiada za księgowość Oddziału, przetwarzanie danych niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem Oddziału oraz sprawy kadrowo-płacowe w Oddziale.
2. Do obowiązków działu w zakresie księgowości należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sporządzanie sprawozdań finansowych Oddziału,
  - 2) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
  - 3) organizowanie i sprawowanie kontroli nad prawidłowym przebiegiem inwentaryzacji składników majątkowych jednostki,
  - 4) ewidencjonowanie oraz sprawowanie formalnej kontroli nad realizacją umów i zleceń zewnętrznych i wewnętrznych Oddziału, fakturowanie prac,
  - 5) terminowa spłata zobowiązań oraz działania w zakresie windykacji należności,
  - 6) opracowywanie rocznych planów finansowych oraz bieżąca analiza ich realizacji,
  - 7) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz okresowych analiz i prognoz sytuacji finansowej Oddziału oraz wyodrębnionych jednostek rozliczeniowych,
  - 8) prowadzenie dokumentacji związanej z wyodrębnioną działalnością gospodarczą związaną z racjonalnym zagospodarowaniem powierzchni budynków i gruntów,
  - 9) naliczanie i odprowadzanie podatków i opłat lokalnych od gruntów i powierzchni wykorzystywanych wyłącznie na działalność gospodarczą,
  - 10) tworzenie lub współpraca przy tworzeniu wewnętrznych regulacji prawnych.
3. Do obowiązków działu w zakresie spraw pracowniczych należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie całokształtu spraw płacowych Oddziału, naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT) oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (ZUS), zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) sporządzanie sprawozdań z tego zakresu,

- 3) naliczanie oraz raportowanie wpłat do PPK, obsługa i realizacja benefitów pracowniczych,
  - 4) tworzenie lub współpraca przy tworzeniu wewnętrznych regulacji prawnych.
4. Do obowiązków działu w zakresie spraw kadrowych Oddziału należy w szczególności:
- 1) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, sporządzanie sprawozdań z tego zakresu,
  - 2) tworzenie lub współpraca przy tworzeniu wewnętrznych regulacji prawnych.

W zakresie określonym w punkcie 2 i 3 dział podlega Głównemu Księgowemu Oddziału, w zakresie określonym w punkcie 4 dział podlega Dyrektorowi Oddziału.

## §107

Do zadań **Działu Administracyjno–Technicznego (DAT)** należy:

1. obsługa administracyjno – gospodarcza obiektów i terenu OL, m.in.:
  - 1) racjonalna gospodarka mediami i składnikami majątkowymi Oddziału,
  - 2) przygotowanie i przechowywanie umów dotyczących spraw administracyjnych OL,
  - 3) gromadzenie i aktualizowanie dokumentacji związanej z użytkowaniem wieczystym terenu oraz budynkami stanowiącymi własność Oddziału,
  - 4) zlecanie i organizowanie wymaganych przepisami kontroli budynków i urządzeń,
  - 5) planowanie i prowadzenie prac konserwatorskich, remontowych, inwestycyjnych,
  - 6) nadzór nad ochroną mienia (budynki, teren), współpraca z zewnętrzną firmą ochrony,
  - 7) utrzymanie czystości pomieszczeń i terenu OL,
  - 8) obsługa transportu i spedycji (przesyłki, poczta, itp.),
  - 9) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku i działalności OL,
  - 10) określanie wysokości opłat i podatków związanych z zadaniami wykonywanymi przez Dział (m.in. opłata za wywóz śmieci, podatek od środków transportowych, opłaty środowiskowe),
  - 11) prowadzenie spraw związanych z wyodrębnioną działalnością gospodarczą związaną z racjonalnym zagospodarowaniem budynków i gruntów Oddziału (przekazywanie danych do DF w celu zawarcia umów, nadzór nad stanem technicznym budynków i budowli, współpraca z DFP przy windykacji należności z tego zakresu)
2. obsługa administracyjna komórek organizacyjnych Oddziału m.in.:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z biblioteką OL,
  - 2) organizowanie lub współudział w organizowaniu wyjazdów, konferencji, spotkań,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną patentową w OL,
  - 4) wykonywanie prac poligraficznych na potrzeby komórek organizacyjnych OL,
  - 5) przygotowywanie i wydawanie materiałów informacyjnych i promocyjnych (prowadzenie i aktualizacja strony internetowej),
  - 6) koordynowanie spraw IT w Oddziale, nadzór nad sprawnym działaniem sieci komputerowej, prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego wraz z zainstalowanym oprogramowaniem,
  - 7) prowadzenie rejestru sprawozdań z badań oraz archiwizacja dokumentacji OL,

- 8) koordynowanie prac związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy (współpraca z firmą pełniącą zadania służby BHP i p.poż Oddziału), zebranie informacji dotyczących wyboru ośrodka świadczącego usługi medycyny pracy, nadzór nad badaniami okresowymi i szkoleniami (BHP, uprawnienia branżowe),
  - 9) obsługa sekretariatu Dyrektora Oddziału (prowadzenie rejestru aktów wewnętrznych kierownictwa oraz innych aktów, upoważnień i pełnomocnictw dotyczących jednostki, zarządzanie przepływem korespondencji, rejestracja pism wychodzących i przychodzących Oddziału).
3. prowadzenie całokształtu spraw związanych z zamówieniami publicznymi OL (Pełnomocnik Dyrekcji Oddziału ds. Zamówień Publicznych),
  4. prowadzenie gospodarki materiałowej OL zgodnie z zarządzeniami i obowiązującymi przepisami, m.in.:
    - 1) kwalifikacja dostawców, zakupy materiałów, ocena i odbiory techniczne dostaw (atesty),
    - 2) racjonalna gospodarka zapasami.
  5. sporządzanie sprawozdań z zakresu działalności działu i działalności merytorycznej OL, tworzenie lub współpraca przy tworzeniu wewnętrznych regulacji prawnych.

W zakresie określonym w punktach 1-4 Dział Administracyjno –Techniczny podlega kierownikowi DAT, z wyłączeniem zakresu określonego w punkcie 2 pkt 9, w którym Dział podlega Dyrektorowi Oddziału.

## **5. Instytut Energetyki – Państwowy Instytut Badawczy Oddział Białystok**

### **§108**

Do zadań **Instytutu Energetyki – Państwowego Instytutu Badawczego Oddziału Białystok w Białymstoku (OB)** należy w szczególności:

- 1) budowa modeli fizycznych urządzeń energetycznych lub ich elementów do badań laboratoryjnych,
- 2) wykonywanie unikalnych stanowisk pomiarowych i wzorcowych w zakresie aparatury cieplnej i elektrycznej,
- 3) budowa prototypów oraz jednostkowa lub małoseryjna jednorazowa produkcja dla potrzeb energetyki:
  - a) unikalnej aparatury i urządzeń,
  - b) elementów dla aparatury wysokich napięć,
  - c) narzędzi oraz sprzętu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) opracowywanie własnych konstrukcji nowych wyrobów,
- 5) prowadzenie prac rozwojowych w zakresie aparatury łączeniowej oraz narzędzi i sprzętu BHP.

### **§109**

Strukturę organizacyjną Oddziału Białystok przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

### **§110**

Do zadań **Działu Przygotowania Projektów (NT)** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie koncepcji nowych rozwiązań konstrukcyjno–technologicznych, szczególnie w branży energetycznej, prowadzenie prac związanych z komercjalizacją nowych opracowań,
- 2) projektowanie wyrobów, obejmujące konstrukcje i technologie,



- 
- 3) sporządzanie dokumentacji technicznej,
  - 4) uczestnictwo w próbach i badaniach urządzeń,
  - 5) projektowanie oprzyrządowania,
  - 6) pozyskiwanie zleceń lub zamówień na nowe projekty,
  - 7) prowadzenie reklamy i marketingu w zakresie oferty działu,
  - 8) prowadzenie zakupu materiałów i części do realizacji projektów i innych potrzeb,
  - 9) prowadzenie kooperacji z podwykonawcami,
  - 10) sprawowanie nadzoru nad komunikacją z klientem,
  - 11) prowadzenie sprzedaży urządzeń wykonanych wg opracowanych projektów,
  - 12) organizowanie transportu zakładowego,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z wynalazczością pracowniczą,
  - 14) sporządzanie opisów patentowych do UP.

## §111

Do zadań **Działu Realizacji Projektów (NP)** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie prototypowych urządzeń i wyrobów,
- 2) wykonywanie pierwszej serii wyrobów do badań atestowych,
- 3) wykonywanie oprzyrządowania do wdrożeń,
- 4) prowadzenie regeneracji oprzyrządowania,
- 5) realizacja opracowanych projektów w detalu,
- 6) sterowanie procesem wykonawstwa,
- 7) wykonywanie stanowisk badawczych własnych i zleconych,
- 8) współpraca z kooperantami w zakresie dostaw materiałów i usług,
- 9) rozliczanie zleceń projektowych,
- 10) serwis wykonanych i zainstalowanych urządzeń,
- 11) prowadzenie gospodarki magazynowej,
- 12) prowadzenie wypożyczalni narzędzi,
- 13) prowadzenie szkoleń wstępnych z zakresu BHP,
- 14) sprawowanie nadzoru nad przepisami BHP,
- 15) sprawowanie kontroli jakości nad wytwarzaniem urządzeń,
- 16) utrzymanie czystości pomieszczeń i terenu zakładu.

## §112

Do zadań **Działu Administracyjno-Finansowy (NA)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej jednostki,

- 
- 2) planowanie finansowe i opracowywanie analiz gospodarki finansowej jednostki,
  - 3) prowadzenie rozliczeń z budżetem Państwa, gminą i ZUS,
  - 4) prowadzenie spraw osobowych i socjalnych,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z szkoleniami w jednostce,
  - 6) prowadzenie sekretariatu,
  - 7) załatwianie formalności związanych z wyjazdami służbowymi,
  - 8) nadzór nad kartami badań okresowych,
  - 9) rozdział środków czystości, ubrań ochronnych i innych środków.

---

## Załączniki

Załącznik Nr 1: Schemat organizacyjny Instytutu Energetyki – Państwowego Instytutu Badawczego

Załącznik Nr 2: Schemat organizacyjny Instytutu Energetyki – Państwowego Instytutu Badawczego Jednostki Centralnej

Załącznik Nr 3: Schemat organizacyjny Instytutu Energetyki – Państwowego Instytutu Badawczego Oddziału Ceramiki CEREL

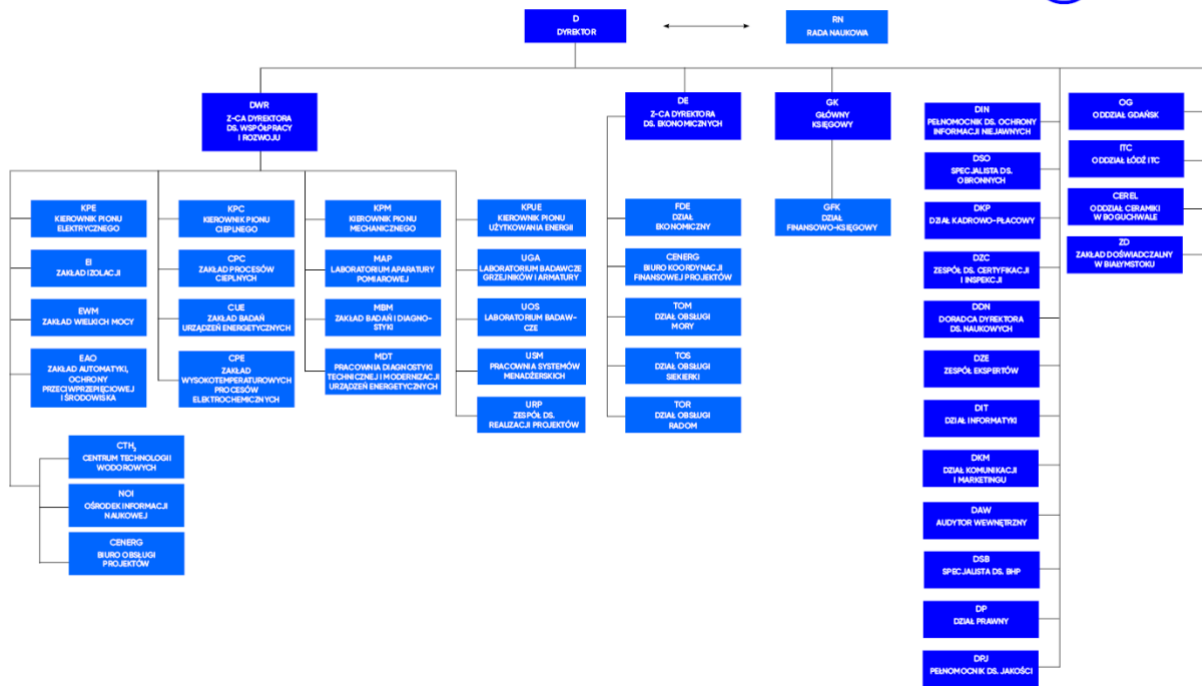
Załącznik Nr 4: Schemat organizacyjny Instytutu Energetyki – Państwowego Instytutu Badawczego Oddziału Gdańsk

Załącznik Nr 5: Schemat organizacyjny Instytutu Energetyki – Państwowego Instytutu Badawczego Oddziału Łódź ITC

Załącznik Nr 6: Schemat organizacyjny Instytutu Energetyki – Państwowego Instytutu Badawczego Oddziału Białystok

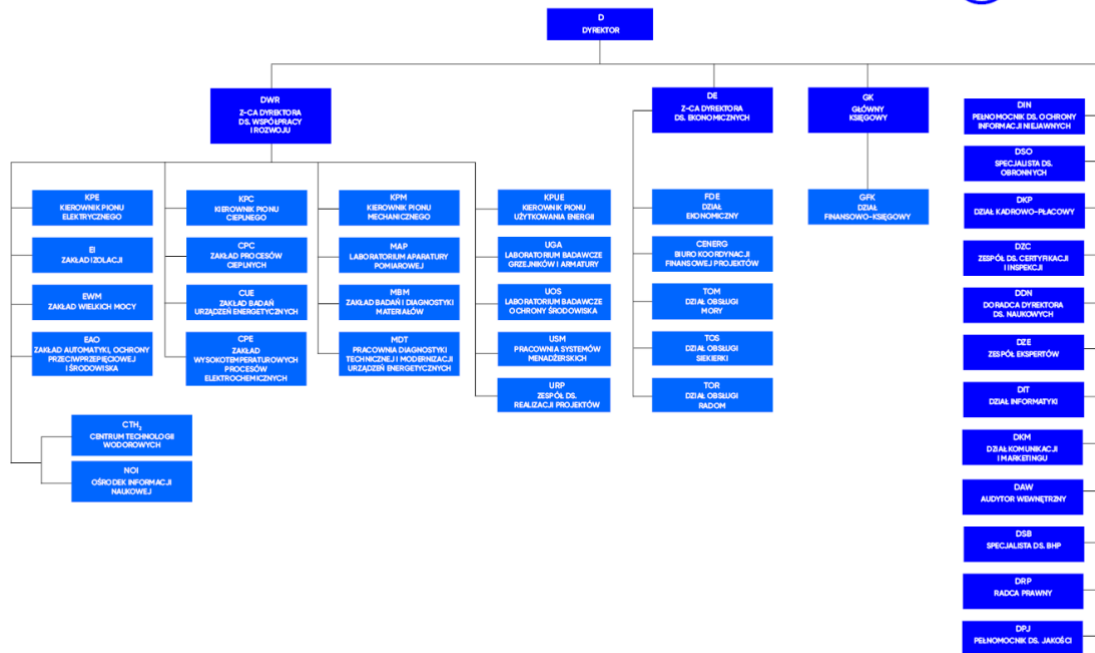
## Schemat organizacyjny Instytutu Energetyki – Państwowego Instytutu Badawczego

Schemat organizacyjny Instytutu Energetyki – Państwowego Instytutu Badawczego



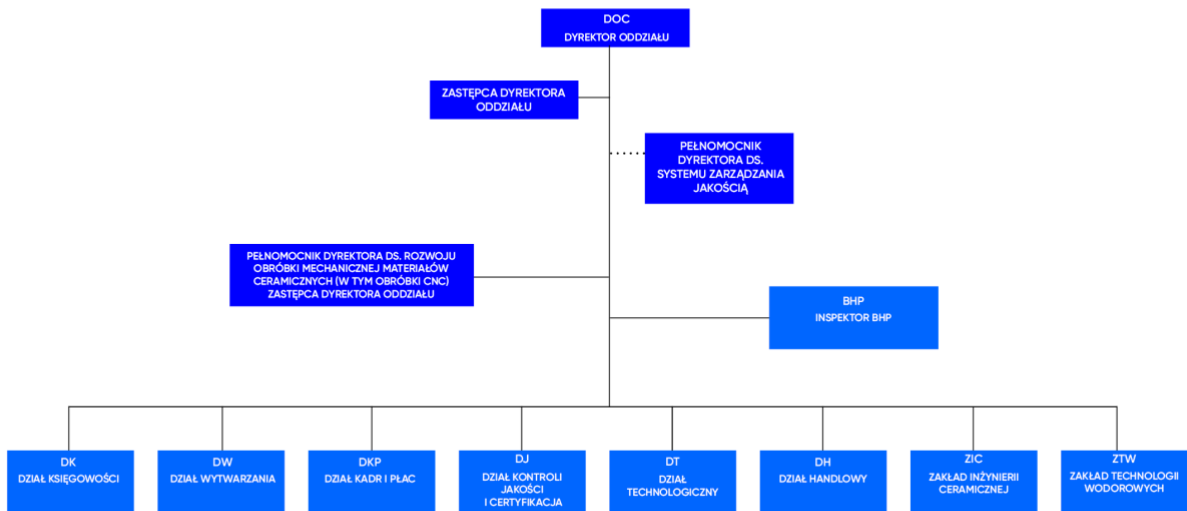
## Schemat organizacyjny Instytutu Energetyki – Państwowego Instytutu Badawczego Jednostki Centralnej

Schemat organizacyjny Instytutu Energetyki - Państwowego Instytutu Badawczego  
Jednostka Centralna



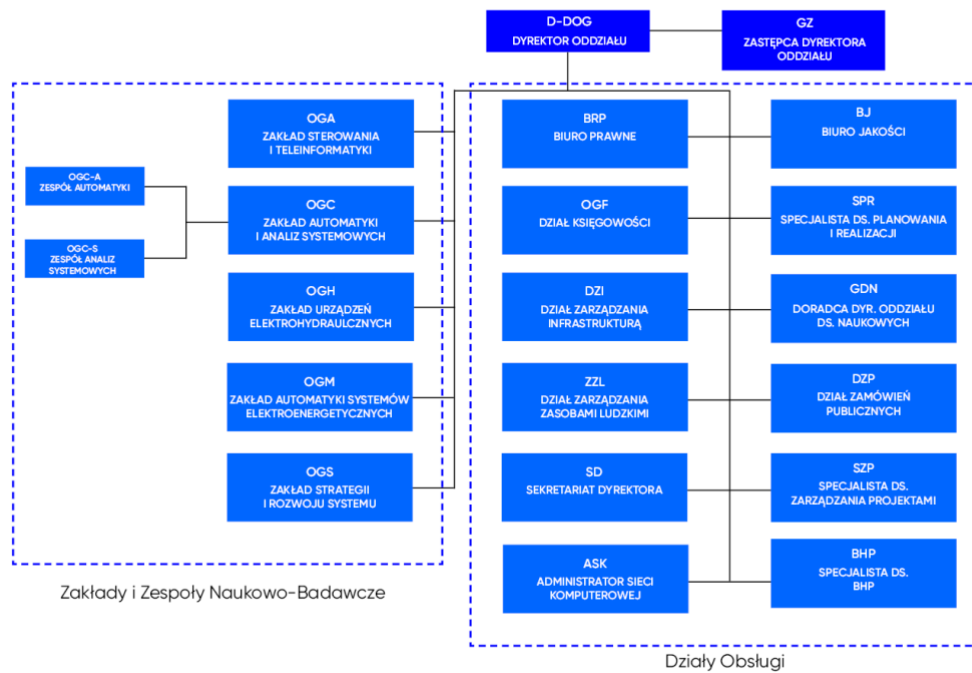
### Schemat organizacyjny Instytutu Energetyki - Państwowego Instytutu Badawczego Oddziału Ceramiki CEREL

Schemat organizacyjny Instytutu Energetyki - Państwowego Instytutu Badawczego  
Oddział Ceramiki CEREL



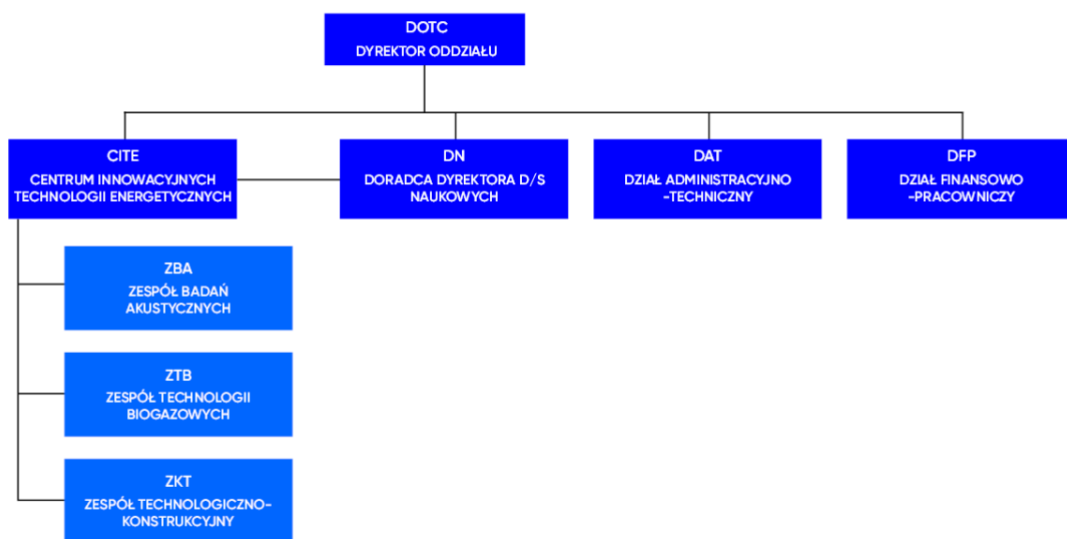
## Schemat organizacyjny Instytutu Energetyki - Państwowego Instytutu Badawczego Oddziału Gdańsk

Schemat organizacyjny Instytutu Energetyki – Państwowego Instytutu Badawczego  
Oddział Gdańsk



## Schemat organizacyjny Instytutu Energetyki - Państwowego Instytutu Badawczego Oddziału Łódź ITC

Schemat organizacyjny Instytutu Energetyki - Państwowego Instytutu Badawczego  
Oddział Łódź ITC





## Schemat organizacyjny Instytutu Energetyki - Państwowego Instytutu Badawczego Oddziału Białystok

Schemat organizacyjny Instytutu Energetyki - Państwowego Instytutu Badawczego  
Oddział Białystok

