
ZATWIERDZAM
DYREKTOR
Instytutu Energetyki

DYREKTOR
INSTYTUTU ENERGETYKI

Dr inż. Tomasz Gałka

Załącznik
do Zarządzenia nr 8/2022
Dyrektora Instytutu Energetyki
z dnia 25 kwietnia 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
INSTYTUTU ENERGETYKI

Warszawa, 25.04.2022 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne	3
Siedziba, przedmiot działania i podstawy prawne funkcjonowania Instytutu	3
ROZDZIAŁ II. Zasady zarządzania Instytutem	3
1. Organy Instytutu	3
2. Dyrektor Instytutu	3
3. Rada Naukowa	4
4. Zastępcy Dyrektora	4
5. Główny Księgowy	5
6. Zakresy działania i odpowiedzialności kierownictwa Instytutu	6
ROZDZIAŁ III. Struktura organizacyjna Instytutu	7
ROZDZIAŁ IV. Struktura organizacyjna Jednostki Centralnej	10
1. Działy podległe bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu	11
2. Jednostki podległe Zastępcy Dyrektora ds. Współpracy i Rozwoju	13
Kierownik Pionu	13
Pion Elektryczny	13
Pion Mechaniczny	14
Pion Ciepły	15
Pion Użytkowania Energii	17
Inne jednostki	18
3. Działy podległe Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych	18
4. Dział podległy Głównemu Księgowemu	20
ROZDZIAŁ V. Zakres działania Oddziałów Instytutu	21
1. Oddział Ceramiki „CEREL” w Boguchwale	21
2. Oddział Gdańsk	22
3. Oddział Techniki Ciepłej w Łodzi	25
5. Zakład Doświadczalny w Białymstoku	27
Załączniki	28
Schemat organizacyjny Instytutu Energetyki	29
Schemat organizacyjny Jednostki Centralnej Instytutu Energetyki	30
Schemat organizacyjny Oddziału Ceramiki „CEREL” w Boguchwale	31
Schemat organizacyjny Oddziału Gdańsk w Gdańsku	32
Schemat organizacyjny Oddziału Techniki Ciepłej w Łodzi	33
Schemat organizacyjny Zakładu Doświadczalnego w Białymstoku	34

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne

Siedziba, przedmiot działania i podstawy prawne funkcjonowania Instytutu

§1

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

§2

1. Instytut jest instytutem badawczym działającym na podstawie Ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. Nr 96, poz. 618 z późn. zm.) zwanej dalej Ustawą.
2. Podstawowym przedmiotem działania Instytutu jest prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych, przystosowanie wyników badań naukowych i prac rozwojowych do potrzeb praktyki oraz wdrażanie wyników badań naukowych i prac rozwojowych w dziedzinie nauk przyrodniczych i technicznych, jak również prowadzenie prac dotyczących monitoringu i zapobiegania skutkom zjawisk i wydarzeń, mogących stwarzać zagrożenie publiczne związane z działalnością sektora elektroenergetycznego.
3. Szczegółowy zakres działalności Instytutu określa Statut Instytutu Energetyki zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw energii.
4. W skład Instytutu wchodzi Jednostka Centralna, Oddział Gdańsk w Gdańsku, Oddział Ceramiki CEREL w Boguchwale, Oddział Techniki Ciepłej w Łodzi oraz Zakład Doświadczalny w Białymstoku. W niniejszym Regulaminie określenie Oddziały oznacza Oddziały i Zakład Doświadczalny.

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) 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,
 - 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 działania.
5. Dyrektor może ustanowić prokurę, zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego (art. 109¹ – 109⁹).

§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 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 Spraw Pracowniczych 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 Spraw Pracowniczych 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.

§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. Instytut Energetyki obejmuje:
 - 1) Jednostkę Centralną w Warszawie - JC
 - 2) Oddział Ceramiki „CEREL” w Boguchwale - OC
 - 3) Oddział Gdańsk w Gdańsku - OG
 - 4) Oddział Techniki Ciepłej „ITC” w Łodzi - OTC
 - 5) Zakład Doświadczalny w Białymstoku - ZD
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) sprawowania 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 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) pioniry, 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.

§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,
 - 4) zleceń i zamówień na usługi związane z eksploatacją infrastruktury badawczej jednostki organizacyjnej na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu dyrektora IEn,

§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.
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.
4. 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) Dział Spraw Pracowniczych - DDK
 - 4) Pełnomocnik ds. Jakości - DPJ
 - 5) Zespół ds. Certyfikacji i Inspekcji - DZC
 - 6) Doradca Dyrektora ds. Naukowych - DDN
 - 7) Zespół Ekspertów - DZE
 - 8) Dział Informatyki - DIT
 - 9) Audytor Wewnętrzny - DAW
 - 10) Specjalista ds. BHP - DSB
 - 11) Radca Prawny - DRP
2. Zastępcy Dyrektora ds. Współpracy i Rozwoju (DRW) podlegają bezpośrednio:
 - 1) Pion Elektryczny:
 - a) Laboratorium Automatyki i Zabezpieczeń - E
 - b) Zakład Izolacji - EAZ
 - c) Laboratorium Maszyn Elektrycznych - EI
 - d) Pracownia Oddziaływań Środowiskowych i Ochrony Przeciwpzepięciowej - EMS
 - e) Laboratorium Urządzeń Rozdzielczych - EOS
 - f) Zakład Wysokich Napięć - EUR
 - 2) Pion Mechaniczny:
 - a) Laboratorium Aparatury Pomiarowej - EWN
 - b) Zakład Badań i Diagnostyki Materiałów - M
 - c) Pracownia Diagnostyki Technicznej i Modernizacji Urządzeń Energetycznych - MAP
 - 3) Pion Ciepły:
 - a) Zakład Procesów Ciepłych - MBM
 - b) Zakład Wysokotemperaturowych Procesów Elektrochemicznych - MDT
 - c) Zakład Badań Urządzeń Energetycznych - C

w tym

 - Laboratorium Badań Kotłów i Urządzeń Grzewczych (LG),
 - Laboratorium Badań Kotłów, Turbin, Urządzeń Grzewczych i Odpylających oraz Emisji Pyłowo-Gazowej (LK),
 - 4) Pion Użytkowania Energii:
 - a) Laboratorium Badawcze Grzejników i Armatury - U
 - b) Laboratorium Badawcze Ochrony Środowiska - UGA
 - c) Pracownia Systemów Menadżerskich - UOS
 - d) Zespół Realizacji Projektów - USM
 - 5) inne jednostki:
 - a) Centrum Technologii Wodorowych - URP
 - b) Pracownia Ekonomiki Energetyki - CTH₂
 - c) Ośrodek Informacji Naukowej - DEE
3. Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych (DE) podlegają bezpośrednio:
 - 1) Główny Księgowy - NOI
 - 2) Dział Ekonomiczny - GK
 - 3) Biuro Koordynacji Finansowej Projektów - FDE
 - 4) Dział Obsługi Mory - CENERG
 - 5) Dział Obsługi Siekierki - TOM
 - 6) Dział Obsługi Radom - TOS
 - 7) 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

1. **Dział Spraw Pracowniczych (DDK)** jest odpowiedzialny za wdrażanie zasad polityki kadrowej, doskonalenia zawodowego, spraw organizacyjnych i socjalnych Instytutu.
2. Do zadań Działu Spraw Pracowniczych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw dotyczących zatrudnienia i płac pracowników Instytutu,
 - 2) planowanie, organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przebiegiem szkoleń,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją Instytutu,
 - 4) prowadzenie rejestru aktów wewnętrznych kierownictwa oraz innych aktów związanych z działalnością Instytutu, a także ewidencji pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora,
 - 5) prowadzenie działalności socjalno-bytowej dla pracowników oraz emerytów i rencistów Instytutu,
 - 6) organizowanie pobytu delegacji i stażystów zagranicznych w Instytucie oraz praktykantów krajowych,
 - 7) załatwianie spraw związanych z wyjazdami służbowymi i praktykami zagranicznymi, tj.: kupowanie biletów i polis ubezpieczeniowych,
 - 8) sprawozdawczość w zakresie zatrudnienia,
 - 9) organizowanie bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 10) koordynacja spraw pracowniczych w Oddziałach,
 - 11) obsługa sekretariatu Dyrektora,
 - 12) organizowanie dostępu do usług medycznych dla pracowników Instytutu – Jednostki Centralnej w zakresie medycyny pracy.
 - 13) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Instytutu,
 - 14) nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem zespołu stałego dyżuru.

§33

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

§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 oraz telefonicznej (komórkowej i stacjonarnej),
- 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,
- 5) monitorowanie legalności oprogramowania.

§38

1. **Audytór 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 wewnętrznych,
 - 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.

§39

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.

§40

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

2. Jednostki podległe Zastępcy Dyrektora ds. Współpracy i Rozwoju

Kierownik Pionu

§41

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

§42

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

Pion Elektryczny

§43

Do zadań **Laboratorium Automatyki i Zabezpieczeń (EAZ)** należy w szczególności:

- 1) doskonalenie koncepcji rozwoju i badania działania układów elektroenergetycznej automatyki zabezpieczeniowej,
- 2) opracowywanie nowych struktur zastosowania techniki mikroprocesorowej dla potrzeb automatyki zabezpieczeniowej,
- 3) opracowywanie i wdrażanie do produkcji urządzeń do badania i kontroli automatyki zabezpieczeniowej.

§44

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 eksploatatorów 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.

§45

Do zadań **Laboratorium Maszyn Elektrycznych (EMS)** należy w szczególności prowadzenie:

- 1) badań eksploatacyjnych i diagnostycznych maszyn elektrycznych,
- 2) diagnostycznych badań akustycznych i wibracyjnych maszyn elektrycznych, w tym dużych turbogeneratorów energetycznych,
- 3) poawaryjnych badań generatorów i urządzeń z nimi współpracujących,
- 4) badań oraz oceny parametrów określających jakość energii elektrycznej w sieciach elektroenergetycznych oraz sieciach wewnętrznych dużych zakładów przemysłowych.

§46

Do zadań **Pracowni Oddziaływań Środowiskowych i Ochrony Przeciwpzepięciowej (EOS)** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie pomiarów poziomu hałasu na stanowiskach pracy, w budynkach oraz otoczeniu urządzeń generujących hałas, pól elektromagnetycznych (natężenia pola elektrycznego i magnetycznego) oraz pól elektromagnetycznych wysokiej częstotliwości,
- 2) prowadzenie badań diagnostycznych ograniczników przepięć pod napięciem sieciowym,
- 3) dokonywanie sprawdzeń mierników natężenia pola elektrycznego.

§47

Do zadań **Laboratorium Urządzeń Rozdzielczych (EUR)** należy w szczególności wykonywanie badań urządzeń, aparatów i osprzętu elektroenergetycznego sieci niskiego, średniego i wysokiego napięcia w zakresie:

- 1) wytrzymałości zwarciowej,
- 2) zdolności łączeniowej,
- 3) odporności na działanie łuku elektrycznego,
- 4) nagrzewania prądem znamionowym,
- 5) pomiarów rezystancji i indukcyjności,
- 6) działania mechanicznego i trwałości mechanicznej,
- 7) prób funkcjonalnych,
- 8) 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).

§48

Do zadań **Zakładu Wysokich Napięć (EWN)** należy prowadzenie badań naukowych oraz prac badawczo-rozwojowych i pomiarowych w szczególności w zakresie:

- 1) oceny wytrzymałości elektrycznej na oddziaływanie napięć stałych, przemiennych i udarowych,
- 2) pomiaru zakłóceń radioelektrycznych oraz wyładowań niezupełnych,
- 3) oceny wytrzymałości mechanicznej i termomechanicznej izolatorów elektroenergetycznych,
- 4) pomiaru dokładności przekładników prądowych oraz napięciowych,
- 5) prób nagrzewania cyklicznego osprzętu linii kablowych,
- 6) oceny stanu narzędzi oraz środków ochrony osobistej stosowanych do prac pod napięciem,

- 7) oceny możliwości stosowania środków ochrony przeciwpożarowej do gaszenia pożarów urządzeń elektroenergetycznych,
- 8) przeprowadzania szkoleń w zakresie wykonywania prac sieciowych pod napięciem.

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_x, SO₂, CO₂, NH₃, 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 ogniw paliwowych (SOFC),
- 2) stałotlenkowych elektrolizerów (SOE),
- 3) rozwiązań z zakresu *power-to-gas/power-to liquid/power-to-ammonia*,
- 4) systemów sekwestracji i zagospodarowania CO₂,
- 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

1. 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,
- 3) spalania paliw alternatywnych i odpadów oraz badania i projektowanie urządzeń do ich wykorzystania.

2. Zadania Zakładu Badań Urządzeń Energetycznych są realizowane w niżej wymienionych komórkach organizacyjnych:

1) Laboratorium Badań Kotłów i Urządzeń Grzewczych (LG)

Do zadań Laboratorium Badań Kotłów i Urządzeń Grzewczych (LG) należy w szczególności: wykonywanie badań i pomiarów w laboratorium oraz w warunkach eksploatacyjnych, zgodnie z posiadaniem zakresem akredytacji następujących urządzeń opalanych paliwami stałymi:

- kotłów grzewczych, kominków, wkładów kominkowych, kuchni, ogrzewaczy pomieszczeń, akumulacyjnych ogrzewaczy pomieszczeń,
- wykonywanie analiz paliw i odpadów paleniskowych z urządzeń grzewczych.

2) Laboratorium Badań Kotłów, Turbin, Urządzeń Grzewczych i Odpylających oraz Emisji Pyłowo-Gazowej (LK)

Do zadań Laboratorium Badań Kotłów, Turbin, Urządzeń Grzewczych i Odpylających oraz Emisji Pyłowo-Gazowej (LK) należy w szczególności:

- wykonywanie pomiarów w warunkach laboratoryjnych oraz przemysłowych zgodnie z posiadaniem zakresem akredytacji:
 - badanie bloków energetycznych,
 - badania kotłów energetycznych, przemysłowych,
 - badania turbin energetycznych,

- badania urządzeń pomocniczych kotłów i turbin, w szczególności: obrotowych podgrzewaczy powietrza, instalacji młynowych, urządzeń odpylających, układów regeneracji ciepła, wymienników ciepłowniczych,
- badania specjalnych urządzeń cieplnych, takich jak: wymienniki ciepła, urządzenia wentylacyjne z wodną nagrzewnicą powietrza itp.,
- pomiary emisji zanieczyszczeń gazowych i pyłowych,
- badania urządzeń energetycznych i przemysłowych poza zakresem akredytacji,
- badania rozkładu temperatury wewnątrz urządzeń technologicznych i wewnątrz pomieszczeń,
- pomiary strumieni masy czynników grzewczych oraz pomiary ciepłno – bilansowe urządzeń energetycznych,
- badania odbiorcze instalacji rozładunku i transportu biomasy,
- wykonywanie dokumentacji uwierzytelniających oraz opinii i ekspertyz w zakresie „czerwonych i zielonych certyfikatów”,
- opracowanie projektów modernizacji części cieplnej elektrociepłowni dla uzyskania wysokosprawnej kogeneracji – wydzielenie jednostki kogeneracji,
- projektowanie systemów pomiarowych,
- wykonanie audytów energetyczno-technologicznych,
- ekspertyzy układów odpylania małych kotłowni.

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

Do zadań **Pracowni 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 przedwdrożeniowych i konfiguracyjnych, projektowania i eksploatacji baz danych menadżerskich 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 (CTH₂)** 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 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

Do zadań **Pracowni Ekonomiki Energetyki (DEE)** należy w szczególności:

- 1) ustalanie zasad rachunku kosztów stosowanych w elektroenergetyce,
- 2) wyznaczanie kosztów i cen nośników energii i ich udziałów w kosztach produkcji przemysłowej,
- 3) opracowywanie prognoz energetycznych,
- 4) ustalanie zasad finansowania innowacyjnych technologii w energetyce,
- 5) opracowywanie taryf i perspektyw rozwoju rynku energii elektrycznej,
- 6) opracowywanie prognoz rozwoju energetyki odnawialnej w Polsce i w krajach Unii Europejskiej.

§61

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

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

Do zadań **Biura Koordynacji Finansowej 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.

§64

1. **Dział Obsługi Mory (TOM)** jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z obsługą administracyjną Instytutu Energetyki – Mory.
2. Do zadań Działu Obsługi Mory należy w szczególności:
 - 1) obsługa administracyjno - gospodarcza obiektów i terenu Instytutu Energetyki – Mory,
 - 2) obsługa administracyjna komórek organizacyjnych zlokalizowanych na terenie Instytutu Energetyki –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.

§65

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

§66

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

§67

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) obsługa funduszu wynagrodzeń Instytutu,
 - 5) prowadzenie rozliczeń oraz kontrola wpływu należności i realizacji zobowiązań,
 - 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z planem finansowym.

ROZDZIAŁ V. Zakres działania Oddziałów Instytutu

1. Oddział Ceramiki „CEREL” w Boguchwale

§68

Do zadań **Oddziału Ceramiki „CEREL” w Boguchwale (DOC)** 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 wykonywania 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.

§69

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

§70

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

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

§71

Do zadań **Działu Techniczno-Handlowego (DT)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zakupów materiałów i urządzeń oraz ich ewidencja jakościowa i ilościowa,
- 2) prowadzenie całości prac związanych z Zamówieniami Publicznymi,
- 3) prowadzenie bieżących analiz kosztów wytwarzania wyrobów ceramicznych,
- 4) prowadzenie bieżących analiz cen na rynkach światowych na wyroby ceramiczne,
- 5) przygotowywanie i obsługa inwestycji budowlanych i remontowych,
- 6) prowadzenie sprzedaży wyrobów, technologii i prac badawczych,
- 7) przygotowywanie technologii wytwarzania nowych wyrobów i nowych tworzyw ceramicznych,
- 8) opracowywanie i archiwizacja „Dokumentacji Technicznej Wyrobów”,
- 9) obsługa sieci komputerowej, programów, stron internetowych i reklamy internetowej.

§72

Do zadań **Zakładu Prototypów (ZP)** należy w szczególności:

- 1) wytwarzanie wyrobów ceramicznych oraz prowadzenie prób technologicznych zgodnie z „Planami Pracy”,
- 2) wykonywanie specjalistycznych urządzeń i oprzyrządowania potrzebnego do realizacji zadań ujętych w „Planie Pracy”,
- 3) utrzymywanie pełnej sprawności maszyn i urządzeń w OC CEREL.

§73

Do zadań **Działu Finansowo-Księgowego (OCF)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych, sprawozdawczości finansowej i rozliczeń finansowych Oddziału Ceramiki CEREL,
- 2) dokonywanie bieżących analiz ekonomicznych,
- 3) dbanie o terminowe zapłaty należności i prowadzenie procedur windykacyjnych,
- 4) aktywne działanie w zakresie kosztów obsługi finansowej oraz lokat.

§74

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

- 1) ocena jakości dostaw zewnętrznych surowców, mas i tworzyw oraz dopuszczenie ich do produkcji,
- 2) kontrola jakości wyrobów gotowych,
- 3) prowadzenie prac związanych z certyfikacją i normami ISO,

- 4) ewidencjonowanie, legalizowanie, sprawdzanie, uwierzytelnianie i przechowywanie urządzeń pomiarowych.

§75

Do zadań **Działu Kadr (NP)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całości spraw osobowych, zatrudnienia i płac, socjalno-bytowych oraz szkoleniowych,
- 2) prowadzenie sprawozdawczości dotyczących spraw pracowniczych.

§76

Do zadań **Inspektora 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,
- 3) zlecanie i organizowanie kontroli budynków, zapylenia oraz urządzeń gazowych i energetycznych.

2. Oddział Gdańsk

§77

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

§78

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.

§79

Dyrektor Oddziału wnioskuje 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.

§80

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 elektrorowni,
- 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.

§81

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 elektrorowni 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.

§82

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 cieplnych 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 cieplnych i wodnych,
- 7) wytwarzania układów i urządzeń automatyki,
- 8) układów i systemów zdalnego sterowania i nadzoru odnawialnych źródeł energii.

§83

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.

§84

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.

§85

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).

§86

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.

§87

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

§88

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.

§89

Do zadań **Działu 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.

§90

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.

§91

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

- 1) prowadzenie całokształtu spraw osobowych 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,

§92

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.

§93

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

§94

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.

§95

Do zadań **Administradora 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.

§96

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.

§97

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

3. Oddział Techniki Ciepłej w Łodzi

§98

Do zadań **Oddziału Techniki Ciepłej „ITC” w Łodzi (DOTC)** 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.

§99

Strukturę organizacyjną Oddziału Techniki Ciepłej „ITC” przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 5.

§100

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.

§101

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 OTC,
- 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 OTC w wydarzeniach zewnętrznych

§102

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 zleceńodawcy.

Centrum Innowacyjnych Technologii Energetycznych kieruje kierownik CITE

§103

1. **Dział Finansowo-Pracowniczy (DF)** odpowiada za księgowość Oddziału oraz sprawy pracownicze. Działem DF kieruje Główny Księgowy Oddziału.
2. Do obowiązków działu w zakresie księgowości należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) terminowa spłata zobowiązań oraz działania w zakresie windykacji należności,
 - 3) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
 - 4) ewidencjonowanie oraz sprawowanie formalnej kontroli nad realizacją umów i zleceń zewnętrznych i wewnętrznych Oddziału, fakturowanie,
 - 5) opracowywanie rocznych planów finansowych oraz bieżąca analiza ich realizacji,
 - 6) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz okresowych analiz i prognoz sytuacji finansowej Oddziału oraz wyodrębnionych jednostek rozliczeniowych,
 - 7) organizowanie i sprawowanie kontroli nad prawidłowym przebiegiem inwentaryzacji składników majątkowych jednostki,
 - 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) sporządzanie sprawozdań z zakresu działalności działu finansowego, tworzenie lub współpraca przy tworzeniu wewnętrznych regulacji prawnych.
3. Do obowiązków działu w zakresie spraw pracowniczych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych i płacowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) sporządzanie sprawozdań w zakresie kadrowo-płacowym, tworzenie lub współpraca przy tworzeniu wewnętrznych regulacji prawnych,
 - 3) prowadzenie rejestru aktów wewnętrznych kierownictwa oraz innych aktów, upoważnień i pełnomocnictw dotyczących jednostki,
 - 4) rejestracja pism wychodzących i przychodzących Oddziału w ramach obsługi sekretariatu.

§104

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

1. obsługa administracyjno – gospodarcza obiektów i terenu DOTC, m.in.:
 - 1) racjonalna gospodarka mediami i składnikami majątkowymi Oddziału
 - 2) przygotowanie i przechowywanie umów dotyczących spraw administracyjnych DOTC,
 - 3) gromadzenie i aktualizowanie dokumentacji związanej z użytkowaniem wieczystym
 - 4) terenu oraz budynkami stanowiącymi własność Oddziału,
 - 5) zlecenie i organizowanie wymaganych przepisami kontroli budynków i urządzeń,
 - 6) planowanie i prowadzenie prac konserwatorskich, remontowych, inwestycyjnych,
 - 7) nadzór nad ochroną mienia (budynki, teren), współpraca z zewnętrzną firmą ochrony,
 - 8) utrzymanie czystości pomieszczeń i terenu DOTC,
 - 9) obsługa transportu i spedycji (przesyłki, poczta itp.),
 - 10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku i działalności DOTC,

- 11) określanie wysokości opłat i podatków związanych z zadaniami wykonywanymi przez Dział (m.in. opłata za wywóz śmieci, podatek od środków transportowych, opłaty środowiskowe),
 - 12) 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)
2. obsługa administracyjna komórek organizacyjnych Oddziału m.in.:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z biblioteką DOTC,
 - 2) organizowanie lub współudział w organizowaniu wyjazdów, konferencji, spotkań,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną patentową w DOTC,
 - 4) wykonywanie prac poligraficznych na potrzeby komórek organizacyjnych DOTC,
 - 5) przygotowywanie i wydawanie materiałów informacyjnych i promocyjnych, (prowadzenie i aktualizacja strony internetowej),
 - 6) koordynowanie spraw IT DOTC, nadzór nad sprawnym działaniem sieci komputerowej, prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego wraz z zainstalowanym oprogramowaniem,
 - 7) prowadzenie rejestru sprawozdań z badań oraz archiwizacja dokumentacji DOTC,
 - 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).
 3. prowadzenie całokształtu spraw związanych z zamówieniami publicznymi DOTC (Pełnomocnik Dyrekcji Oddziału ds. Zamówień Publicznych),
 4. prowadzenie gospodarki materiałowej DOTC zgodnie z zarządzeniami i obowiązującymi przepisami, m.in.:
 - 1) kwalifikacja dostawców, zakupy materiałów, ocena i odbiory techniczne dostaw (atesty),
 - 2) racjonalna gospodarka zapasami (prowadzenie magazynu).
 5. sporządzanie sprawozdań z zakresu działalności działu i działalności merytorycznej DOTC, tworzenie lub współpraca przy tworzeniu wewnętrznych regulacji prawnych.
- Działem Administracyjno – Technicznym kieruje kierownik DAT.

5. Zakład Doświadczalny w Białymstoku

§105

Do zadań **Zakładu Doświadczalnego w Białymstoku (DZD)** 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.

§106

Strukturę organizacyjną Zakładu Doświadczalnego przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

§107

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.

§108

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.

§109

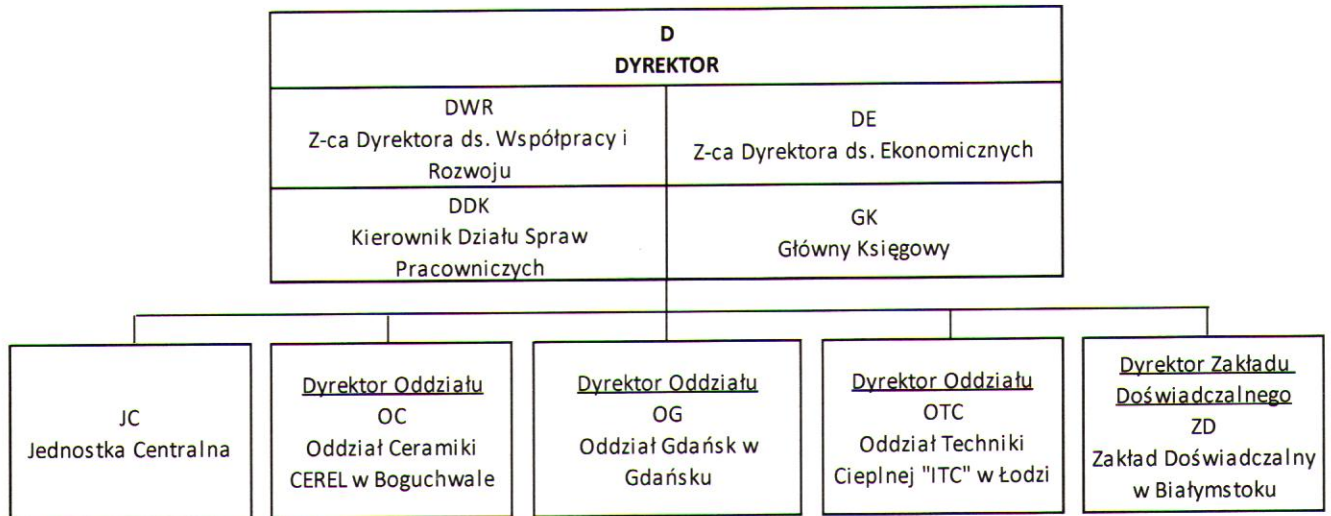
Do zadań **Działu Administracyjno-Finansowy (NA)** należy w szczególności:

- 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.

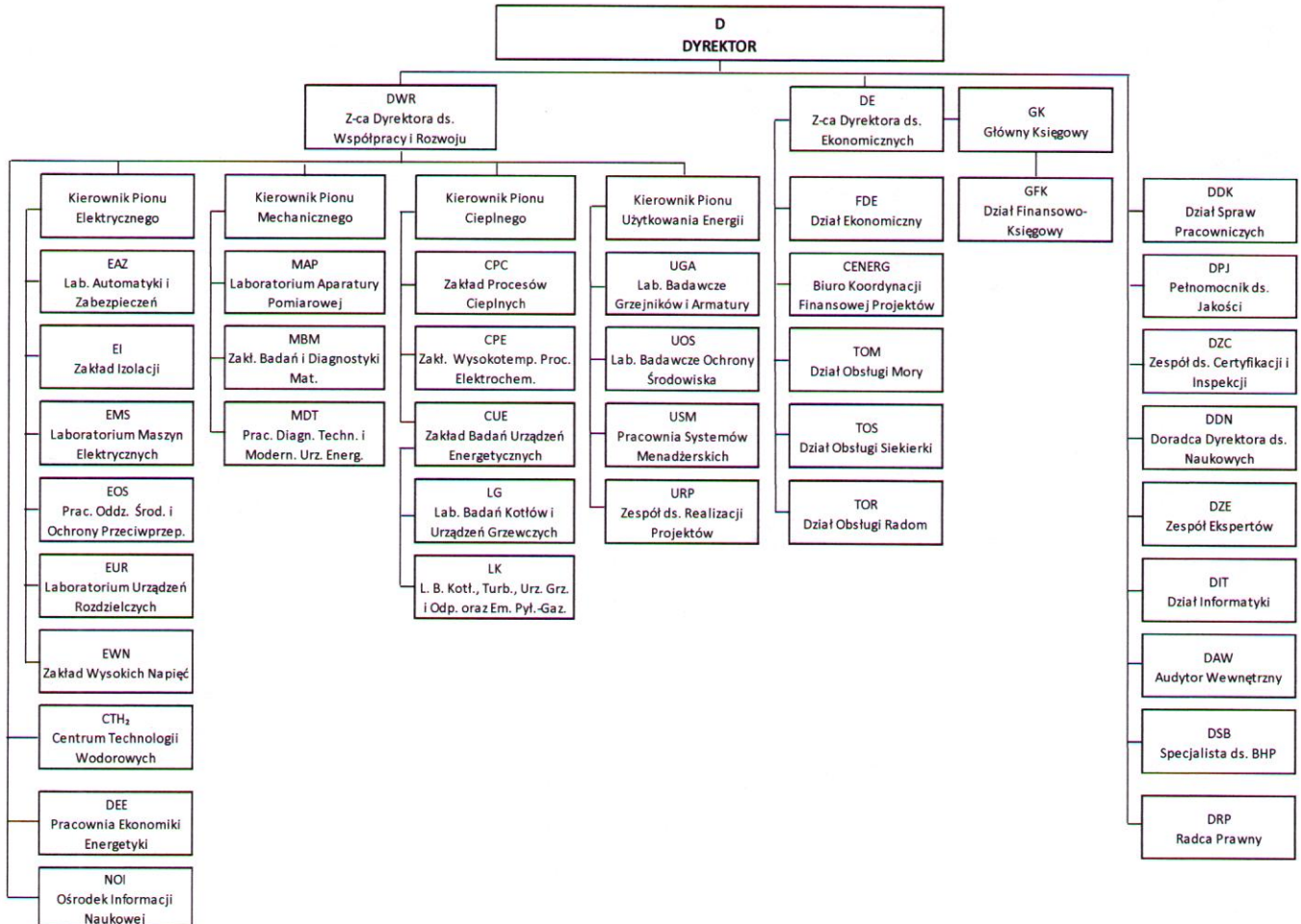
Załączniki

Załącznik Nr 1	Schemat organizacyjny Instytutu Energetyki.
Załącznik Nr 2	Schemat organizacyjny Jednostki Centralnej Instytutu Energetyki
Załącznik Nr 3	Schemat organizacyjny Oddziału Ceramiki „CEREL” w Boguchwale.
Załącznik Nr 4	Schemat organizacyjny Oddziału Gdańsk w Gdańsku
Załącznik Nr 5	Schemat organizacyjny Oddziału Techniki Ciepłej „ITC” w Łodzi.
Załącznik Nr 6	Schemat organizacyjny Zakładu Doświadczalnego w Białymstoku.

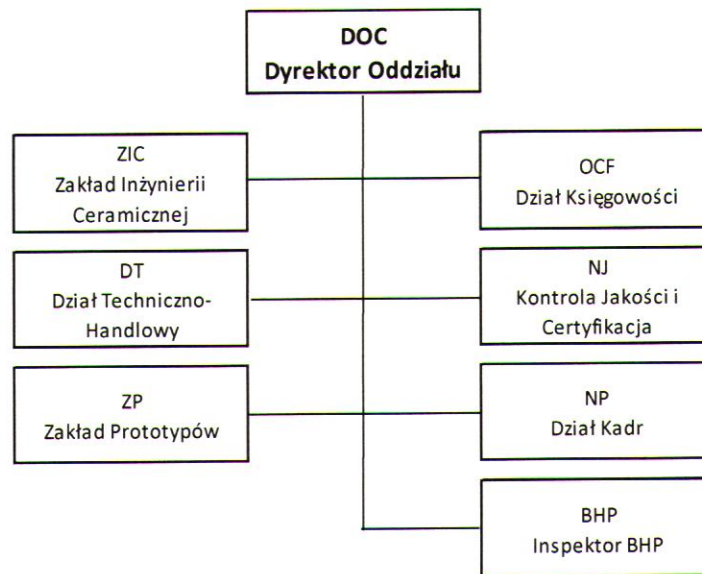
Schemat organizacyjny Instytutu Energetyki



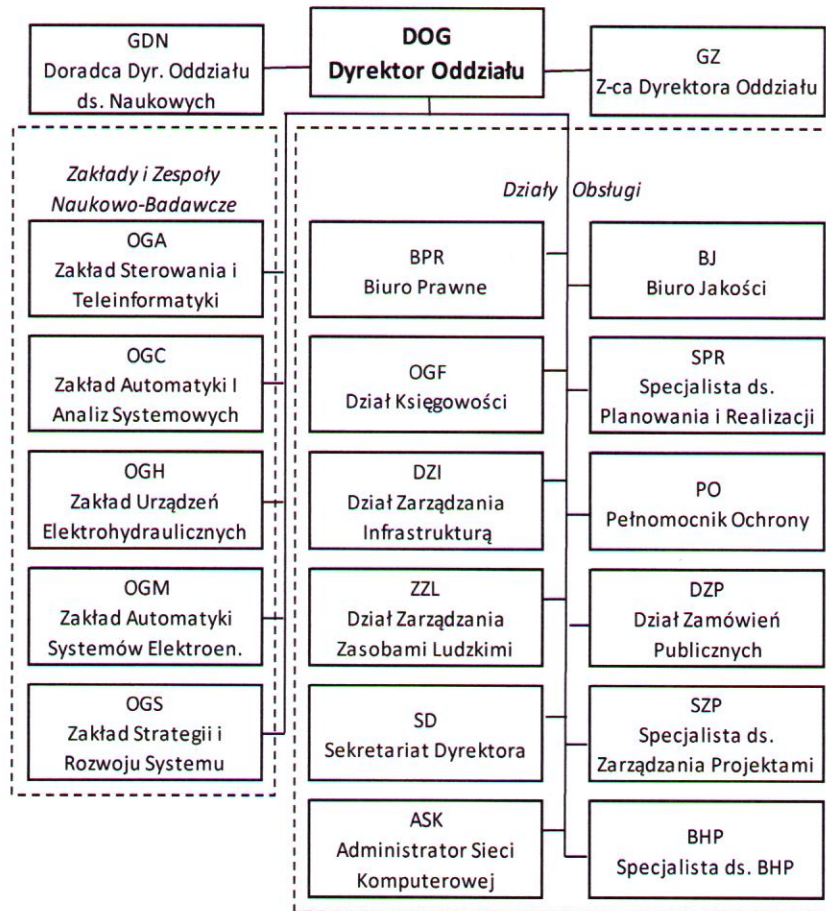
Schemat organizacyjny Jednostki Centralnej Instytutu Energetyki



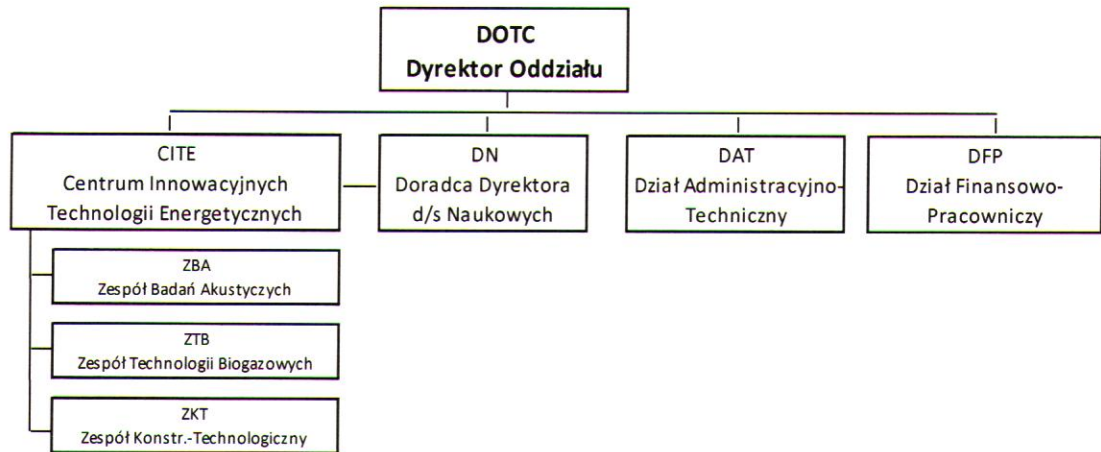
Schemat organizacyjny Oddziału Ceramiki „CEREL” w Boguchwale



Schemat organizacyjny Oddziału Gdańsk w Gdańsku



Schemat organizacyjny Oddziału Techniki Ciepłej w Łodzi



Schemat organizacyjny Zakładu Doświadczalnego w Białymstoku

