

PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI DZIAŁÓW POMOCNICZYCH IFJ PAN

PION DYREKTORA NACZELNEGO /ND/

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH (DPO)

Inspektor ochrony danych osobowych informuje administratora, podmiot przetwarzający oraz pracowników o obowiązkach spoczywających na nich na mocy *rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE* (dalej: RODO) oraz innych przepisów Unii i państw członkowskich o ochronie danych i doradza im w tej sprawie. Monitoruje przestrzeganie RODO oraz innych przepisów związanych z ochroną danych osobowych, a także polityk administratora i podmiotu przetwarzającego. Do zadań DPO należą również działania zwiększające świadomość w zakresie ochrony danych osobowych, w tym szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty. Inspektor ochrony danych osobowych udziela na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitoruje jej wykonanie zgodnie z art. 35 RODO. DPO pełni także funkcję punktu kontaktowego dla organu nadzorczego (Urzędu Ochrony Danych Osobowych) w kwestiach związanych z przetwarzaniem oraz współpracuje z organem nadzorczym.

DZIAŁ ORGANIZACYJNY (DOI)

Dział Organizacyjny, w porozumieniu z Działem Prawnym, nadaje ostateczny kształt projektom wewnętrznych aktów przygotowanych przez jednostki merytorycznie odpowiedzialne, prowadzi ich zbiór oraz ewidencję, a także weryfikuje przekazywane projekty aktów wewnętrznych z aktualnie obowiązującymi – zapewnia ich spójność oraz aktualność. Do zadań działu należy również prowadzenie rejestru umów i porozumień zawieranych pomiędzy IFJ PAN i podmiotami zewnętrznymi (z wyłączeniem umów będących w zakresie działalności NLD oraz DPO) oraz prowadzenie ewidencji skarg i wniosków. Dział prowadzi Sekretariat Dyrektora – zapewnia obsługę administracyjno-biurową Dyrektora oraz jego Zastępców, oraz organizuje zwiedzanie laboratoriów i pracowni IFJ PAN. Ponadto Dział Organizacyjny zapewnia obsługę kancelarii materiałów niejawnych, wydaje służbowe telefony komórkowe oraz, w oparciu o dane przekazane przez właściwe merytorycznie jednostki, wypełnia elektroniczne formularze sprawozdawcze Głównego Urzędu Statystycznego, a także zapewnia obsługę Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej – ePUAP IFJ PAN.

Sekcja ds. Obsługi Rady Naukowej i Doktorantów (RND) Sekcja organizuje i sporządza protokoły z posiedzeń Rady Naukowej, przygotowuje i opracowuje dokumentację związaną z nadawaniem tytułów i stopni naukowych oraz inne dokumenty potrzebne do realizacji uprawnień i obowiązków Rady wynikających ze Statutu Instytutu. Sekcja zapewnia obsługę spraw związanych z kształceniem doktorantów oraz prowadzi sprawy stypendiów i nagród naukowych.

Sekcja Obrony Cywilnej (NOC)

Sekcja współpracuje ze służbami miejskimi i resortowymi w sprawach związanych z obroną cywilną, organizuje i koordynuje przedsięwzięcia w zakresie zadań obronnych, ochrony ludności i powszechnej samoobrony.

DZIAŁ PRAWNY (DPR)

Dział Prawny (DPR) Dział Prawny udziela porad i prowadzi konsultacje prawne, sporządza opinie zlecone przez Dyrektora, współpracuje z komórkami organizacyjnymi IFJ PAN w zakresie przygotowywania projektów aktów prawnych, odpowiada na wnioski o dostęp do informacji publicznej oraz innych dokumentów, a także opiniuje je pod względem zgodności z przepisami prawa. Dział reprezentuje IFJ PAN przed sądami powszechnymi, administracyjnymi i innymi organami wymiaru sprawiedliwości oraz w postępowaniach administracyjnych i egzekucyjnych.

DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH I ADMINISTRACYJNYCH (DSP)

Do podstawowych zadań działu należy prowadzenie spraw osobowych pracowników i doktorantów IFJ PAN, realizowanie polityki kadrowej oraz prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. W szczególności: prowadzenie akt osobowych, przygotowanie dokumentów związanych z nawiązaniem i ustaniem stosunku pracy, przygotowywanie pisemnych decyzji dotyczących zmiany wynagrodzeń, stanowisk pracy, miejsca pracy, sporządzanie aneksów do umów o pracę, prowadzenie kartotek urlopowych, koordynowanie procesu tworzenia ewidencji czasu pracy, przygotowywanie umów szkoleniowych, wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ubezpieczeniach społecznych, emerytalnych i rentowych, pomoc w dopełnieniu formalności związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub rentę. Realizacja oraz doradztwo z zakresu przepisów prawa pracy oraz innych związanych z zatrudnianiem personelu. Pomoc w rekrutacji pracowników oraz organizowanie rozmów kwalifikacyjnych, nadzorowanie i pomoc w realizacji staży finansowanych przez Urząd Pracy. Współdziałanie ze wszystkimi działami wewnętrznymi w szczególności z DFK, DWE i DON w sprawach ruchu kadrowego pracowników IFJ PAN, doktorantów oraz pracowników przebywających na zagranicznych wyjazdach służbowych. Dział wprowadza do Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on informacje dotyczące pracowników.

DZIAŁ OBSUGI PROJEKTÓW NAUKOWYCH (DPN)

Przygotowuje lub/i opiniuje budżety dla wniosków o dofinansowanie projektów finansowanych z funduszy zagranicznych i krajowych. Pomaga wnioskodawcom w procedurach składania wniosków o dofinansowanie, gromadzi dokumentację wniosków złożonych w ramach ww. źródeł finansowania. Na etapie uzyskania dofinansowania DPN przygotowuje dokumentację niezbędną do podpisania umowy o dofinansowanie, proceduje podpisanie umowy. Na etapie realizacji projektu zapewnia obsługę finansową projektu, rozliczanie projektu zgodnie z umową o dofinansowanie, we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym nadzoruje prawidłowość ewidencji księgowej projektu, sporządza sprawozdania finansowe z realizacji projektu oraz uczestniczy w kontrolach zewnętrznych dotyczących finansowej realizacji projektu. Dział dzieli się na: Sekcję ds. Obsługi Projektów finansowanych ze Środków Zagranicznych (PŚZ) i Sekcję ds. Obsługi Projektów finansowanych ze Środków Krajowych (PŚK).

DZIAŁ SIECI KOMPUTEROWYCH (DSK)

Rozwija i utrzymuje sieci oraz systemy komputerowe. Administruje oprogramowaniem oraz centralnymi systemami komputerowymi i siecią. Zadaniem Działu jest również poprawianie stanu bezpieczeństwa i integralności sieci poprzez nadzorowanie zakupu całego sprzętu sieciowego. Opiniowanie zakupu sprzętu komputerowego ze szczególnym uwzględnieniem sprzętu wykorzystującego sieć komputerową LAN. Rozwój oprogramowania użytkowego do monitorowania i konfigurowania sieci komputerowej.

Uaktualnianie i rozwój oprogramowania dla serwerów centralnych usługi pocztowej „Mail” i portalu internetowego „WWW”. Współpraca z akademickim centrum komputerowym ACK Cyfronet oraz innymi centrami komputerowymi w jednostkach naukowych w kraju i zagranicą.

DZIAŁ OCHRONY RADIOLOGICZNEJ (DOR)

Dział stanowią inspektorzy ochrony radiologicznej, którzy sprawują wewnętrzny nadzór nad przestrzeganiem wymagań ochrony radiologicznej w działalnościach związanych z narażeniem na promieniowanie jonizujące. Zakres obowiązków oraz uprawnień inspektorów ochrony radiologicznej określa Ustawa Prawo Atomowe z 29 listopada 2000 roku.

PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (POIN)

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych zapewnia przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

PION ZASTĘPCY DYREKTORA DS. NAUKOWYCH /BD/

DZIAŁ OBSŁUGI BADAŃ NAUKOWYCH (DON)

Przygotowuje opracowania merytorycznych dokumentów związanych z działalnością naukową Instytutu. W tym redaguje opisowe wnioski o finansowanie kosztów utrzymania specjalnego urządzenia badawczego SPUB oraz plany zadaniowe i sprawozdania merytoryczne z ich wykonania. Sporządza opisowe raporty z działalności Instytutu dla PAN oraz MNiSW. DON pełni funkcje administratora technicznego jednostki w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on, prowadzi działalność informacyjną od strony technicznej dotyczącą zasilania danymi systemu POL-on w innych działach Instytutu oraz zasila system POL-on danymi w zakresie objętym obowiązkami Działu. DON prowadzi wewnętrzną bazę danych publikacji pracowników Instytutu z uwzględnieniem parametrów potrzebnych do oceny działalności jednostki oraz zasila cyklicznie danymi o publikacjach system teleinformatyczny Polska Bibliografia Naukowa (PBN). DON pełni funkcje redaktora instytucjonalnego Repozytorium IFJ PAN. Dział odpowiada za zamieszczanie w zagranicznym serwisie prasowym notatek o znaczących osiągnięciach naukowych z istotnym udziałem badaczy z IFJ PAN. DON prowadzi rejestr patentów i zgłoszeń patentowych z prac badawczych IFJ PAN oraz ewidencję umów o współpracy naukowej IFJ PAN z innymi jednostkami. Dział prowadzi obsługę zgłoszeń wniosków do współpracy międzynarodowej bilateralnej w ramach konkursów ogłaszanych przez PAN, a także obsługę refundacji kosztów wyjazdów w ramach współpracy bilateralnej z PAN.

Biblioteka (BIN)

Gromadzi, opracowuje i udostępnia literaturę naukową i dydaktyczną, prenumeruje czasopisma zagraniczne i polskie, prowadzi sprawy związane z dostępem do elektronicznych wersji czasopism naukowych (umowy konsorcyjne i licencyjne) oraz współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie wymiany międzybibliotecznej. Nadaje i ewidencjonuje numery ISBN dla wydawnictw IFJ PAN przydzielonych w uzgodnieniu z Biblioteką Narodową, gromadzi dokumentację wydawniczą i przekazuje wydawnictwa uprawnionym bibliotekom.

Archiwum

Przejmuje do przechowania z poszczególnych jednostek organizacyjnych IFJ PAN materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną, zabezpiecza je, prowadzi ich ewidencję oraz zgodnie z przepisami udostępnia akta. Przekazuje materiały archiwalne do Archiwum Nauki PAN i PAU w Krakowie. Inicjuje brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, uczestniczy w jej komisyjnym brakowaniu.

**PION ZASTĘPCY DYREKTORA DS. NAUKOWO-TECHNICZNYCH
/TD/**

DZIAŁ OBSŁUGI TECHNICZNEJ (DOT)

Dział odpowiada za utrzymanie sprawności technicznej Instytutu, tj. wykonuje przeglądy, naprawy, konserwacje infrastruktury Instytutu, usuwa wszelkie awarie techniczne oraz prowadzi wszelkie prace remontowo-budowlane na terenie Instytutu. Współpracuje z firmami zewnętrznymi w zakresie obsługi technicznej Instytutu (zlecenie napraw, przeglądów i usuwania awarii) oraz konsultuje pod względem technicznym umowy przygotowywane przez inne działy. Opiniuje projekty inwestycyjne, koordynuje i przygotowuje plany remontowe.

Sekcja Głównego Energetyka

Prowadzi gospodarkę energetyczną Instytutu i dystrybucję energii elektrycznej. Zajmuje się konserwacją, naprawami i remontami maszyn i urządzeń zasilanych prądem elektrycznym. Nadzoruje sieć elektryczną, telekomunikacyjną, alarmową, odgromową. Dbą o stan techniczny urządzeń elektrycznych w tym wind, suwnic i pojazdów transportu wewnętrznego. Współpracuje w tym zakresie z przedsiębiorstwami świadczącymi usługi dla Instytutu.

Sekcja Remontowo-Budowlana

Przeprowadza prace modernizacyjne oraz adaptacyjne w budynkach (instalacji elektrycznych, wodnych, gazowych, kanalizacyjnych, gazów technicznych, podłóg, ścian) oraz prowadzi dokumentację eksploatacji oraz archiwalną obiektów budowlanych, maszyn i urządzeń. Wykonuje przeglądy, naprawy, konserwacje i remonty obiektów budowlanych. Sekcja współpracuje przy pracach remontowych oraz modernizacyjnych zleczanych wykonawcom zewnętrznym. Odpowiada za prowadzenie gospodarki energetycznej Instytutu (ciepłownictwo, urządzenia wentylacyjne, sprężarki wraz z instalacją, urządzenia i instalacje gazowe), wodno-ściekowej, dostarczanie energii cieplnej, gazu, wody i sprężonego powietrza, prowadzi kontrolę sprawności przyłączy, gromadzi dane na temat zużycia mediów oraz analizę kosztów. Sekcja odpowiada za utrzymanie ruchu maszyn i urządzeń, prowadzi dokumentację eksploatacji maszyn i urządzeń, budynków i budowli oraz w swoim zakresie zapewnia kontakty z Urzędem Dozoru Technicznego.

Sekcja Hydrauliczno-Mechaniczna

PION ZASTĘPCY DYREKTORA DS. ADMINISTRACYJNO- EKONOMICZNYCH /ED/

DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (DZP)

DZP jest jednostką odpowiedzialną za prawidłowe przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz doradztwo w zakresie aktualnie obowiązujących przepisów prawa z tego zakresu, która w szczególności: realizuje postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, rejestruje zatwierdzone przez Dyrektora wnioski o uruchomienie postępowań, opiniuje uzasadnienia wyboru innego trybu niż przetarg nieograniczony lub ograniczony, przygotowuje pod względem formalno-prawnym dokumentację niezbędną do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, ustala składy komisji przetargowych, zamieszcza lub przekazuje do publikacji ogłoszenia wymagane przepisami Pzp, prowadzi obsługę formalno-prawną postępowań, przygotowuje pod względem formalno-prawnym projekty odpowiedzi na pisma składane przez wykonawców, w tym odwołania, prowadzi i przechowuje dokumentację postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, przygotowuje umowy w sprawie zamówień publicznych, prowadzi sprawozdawczość oraz wymagane prawem rejestry, przygotowuje projekty przepisów wewnętrznych IFJ PAN w zakresie zamówień publicznych i aktualizuje już obowiązujące. Na podstawie oddzielnych upoważnień Dyrektora reprezentuje Instytut w sprawach dotyczących zamówień publicznych, w szczególności w sprawach odwołań przed UZP. Przy wykonywaniu zadań ściśle współpracuje z realizującym zakupy Działem Zaopatrzenia i Inwentaryzacji, w szczególności udzielając mu pomocy formalnej w przygotowywaniu rocznego planu zamówień publicznych ustalanego na podstawie wniosków komórek organizacyjnych. Dla zapewnienia zgodności merytorycznej zakupów z planem zadań, na których potrzeby są one dokonywane, współpracuje ściśle z Działami Współpracy Europejskiej i Planowania Ekonomicznego oraz właściwym działem zajmującym się inwestycjami.

DZIAŁ ZAOPATRZENIA I INWENTARYZACJI (DZI)

DZI przygotowuje dokumentację i uczestniczy w postępowaniach dotyczących wyboru dostawcy oferującego realizację zamówienia nie objętego ustawą Prawo zamówień publicznych (zgodnie z Regulaminem postępowania konkursowego oraz zawierania umów na dostawy, usługi i roboty budowlane w IFJ PAN, nie objęte ustawą Prawo Zamówień Publicznych), sporządza umowy, nadzoruje zgodność z zamówieniem i terminowość dostaw, dokonuje zakupów towarów i usług na potrzeby komórek organizacyjnych Instytutu, a także prowadzi sprawy związane z reklamacjami gwarancyjnymi i pogwarancyjnymi, naprawami sprzętu i zakupem części zamiennych. DZI przygotowuje dokumentację RW i PI oraz generuje numery kontrolne i numery ewidencyjne. Dział przeprowadza inwentaryzacje kontrolne składników majątku IFJ PAN, sporządza sprawozdania, przygotowuje dokumentację i uczestniczy w postępowaniach dotyczących zbycia składników majątku trwałego IFJ PAN, dokonuje wszelkich formalności związanych z cłem i odbiorem towarów podlegających odprawie celnej, w tym prowadzi statystykę obrotu towarowego wewnątrz Unii Europejskiej „Intrastat”. DZI prowadzi sprawy i dokumentację

związane z ubezpieczeniami, rozlicza abonament radiowo–telewizyjny, prowadzi ewidencję samochodów służbowych oraz nadzoruje i prowadzi system bezgotówkowego tankowania paliwa i kart paliwowych dla floty IFJ PAN, a także monitoruje i raportuje przedsięwzięcie termomodernizacji obiektów IFJ PAN.

Kancelaria Ogólna

Do podstawowych czynności Kancelarii należy: obsługa programu Asystent Książka Kancelaryjna, przyjmowanie oraz wysyłanie korespondencji oraz przekazywanie jej według właściwości, realizacja zamówień na nadawanie ogłoszeń, reklam, nekrologów w prasie, ewidencjonowanie zamówienia wyrobu pieczęci i pieczętek służbowych, biletów MPK i ich wydawanie oraz obsługa centrali telefonicznej.

DZIAŁ OBSŁUGI OGÓLNEJ (DOG)

DOG utrzymuje porządek w budynkach i na terenie Instytutu (sprzątanie, prace porządkowe, ogrodnicze), w tym w pokojach gościnnych. Rejestruje odzież ochronną, wykonuje prace transportowe i inne prace pomocnicze. Koordynuje transport wewnętrzny (wózki widłowe i podnośniki).

DZIAŁ OCHRONY OBIEKTÓW I MIENIA (DOO)

DOO zajmuje się ochroną budynków i terenu Instytutu, kontroluje wejście i wjazd do Instytutu, wydaje przepustki na podstawie zezwoleń od upoważnionych pracowników, sprawdza ruch towarów wwożonych i wywożonych z Instytutu.

DZIAŁ OCHRONY ZDROWIA I BEZPIECZEŃSTWA PRACY (DOZ)

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BHP (BHP)

Stanowisko to zajmuje inspektor BHP, do którego należy doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz organizacji i metod pracy na stanowiskach, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe. Inspektor BHP bierze obowiązkowo udział w ustalaniu przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy. Szczegółowy zakres działalności służby BHP określają odpowiednie przepisy.

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. NADZORU NAD BEZPIECZEŃSTWEM PRACY Z MATERIAŁEM BIOLOGICZNYM I ZWIERZĘTAMI LABORATORYJNYMI (BNB)

Doradza w sprawie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy z materiałem biologicznym i zwierzętami laboratoryjnymi. Sprawdza zastosowanie i przestrzeganie instrukcji i procedur bezpiecznej pracy z materiałem biologicznym. Nadzoruje

zgodność z obowiązującymi przepisami warunków środowiskowych i wymagań dotyczących personelu obsługującego zwierzęta w laboratorium zwierzęcym Instytutu.

PION GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO /GK/

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY (DFK)

Główny Księgowy nadzorując działalność finansową IFJ PAN pełni funkcję kontrolną we wszystkich segmentach rachunkowości. Wewnętrzna kontrola finansowoksięgowa dokonywana przez DFK obejmuje ogół czynności podejmowanych w celu sprawdzenia pod względem legalności, rzetelności i prawidłowości operacji gospodarczych, sposobie dokumentowania i prawidłowości sporządzania tych dokumentów. Dział Finansowo-Księgowy zajmuje się w szczególności prowadzeniem ksiąg rachunkowych dla Instytutu, gromadzeniem i przechowywaniem dokumentacji księgowej, ewidencją księgową dokumentów z rozbiem na poszczególne stanowiska kosztów w oddziałach IFJ PAN, rozliczaniem należności i zobowiązań, przygotowaniem sprawozdań, ewidencją i kontrolą zakupionych środków trwałych i aparatury, naliczaniem wynagrodzeń z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych, naliczaniem składek ZUS, PFRON i podatków oraz sporządzaniem deklaracji, wystawianiem faktur dla odbiorców zewnętrznych, rozliczaniem delegacji krajowych i zagranicznych, przyjmowaniem do realizacji dokumentów finansowoksięgowych, rozliczaniem płatności gotówkowych, bezgotówkowych, prowadzeniem obsługi kasowej, wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi, realizacją wypłat świadczeń socjalnych oraz realizacją procesu windykacji należności.

Sekcja ds. Rachuby Płac (SR)

Do głównych zadań Sekcji ds. Rachuby Płac należy: sporządzanie list płac pracowników Instytutu na podstawie właściwych dokumentów oraz sporządzanie wypłat wynagrodzeń bezosobowych, dokonywanie obowiązkowych potrąceń z wynagrodzeń, bieżące prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników Instytutu (dokumentacja płac: materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii, potrąceń itp.), gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego i potrąceń, wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń oraz przesyłanie informacji o wysokości zarobków do właściwych instytucji, sporządzanie dokumentacji w zakresie finansowym dla celów emerytalnych i rentowych.