

## **PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI DZIAŁÓW POMOCNICZYCH IFJ PAN**

### **PION DYREKTORA /ND/**

#### **DZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY (DOP)**

##### **SEKCJA SEKRETARIAT DYREKTORA (NS)**

Sekretariat Dyrektora zapewnia obsługę administracyjno-biurową Dyrektora oraz jego Zastępców, a także organizacyjną (zwiedzania laboratoriów i pracowni IFJ PAN).

Ponadto wydaje karty zbliżeniowe do Systemu Kontroli Dostępu, wypełnia elektroniczne formularze sprawozdawcze Głównego Urzędu Statystycznego (w oparciu o dane przekazane przez właściwe działy), zapewnia obsługę elektronicznego systemu dostępu do drukarek oraz wydaje służbowe telefony komórkowe.

##### **SEKRETARIAT RADY NAUKOWEJ (NRN)**

Do obowiązków sekretariatu należy organizacja i protokołowanie posiedzeń Rady Naukowej, przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji związanej z nadawaniem tytułów i stopni naukowych oraz innych dokumentów potrzebnych do realizacji uprawnień i obowiązków Rady wynikających ze statutu Instytutu. Sekretariat zajmuje się prowadzeniem spraw stypendiów i nagród naukowych.

##### **RADCA PRAWNY (NRP)**

Radca Prawny przygotowuje oraz opiniuje umowy i wewnętrzne akty normatywne, udziela porad prawnych komórkom organizacyjnym IFJ PAN, a także reprezentuje Instytut w postępowaniach sądowych oraz przed innymi organami.

##### **SEKCJA OBRONY CYWILNEJ (NOC)**

Współpracuje ze służbami miejskimi i resortowymi w sprawach związanych z obroną cywilną, prowadzi korespondencję z organami administracji państwowej w zakresie tych spraw.

##### **STANOWISKO DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (NIN)**

Stanowisko to zajmuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, którego zadaniem jest zapewnienie ochrony informacji, które stanowią tajemnicę państwową lub służbową, niezależnie od formy i sposobu ich wyrażania, także w trakcie ich opracowywania.

##### **KANCELARIA TAJNA**

Kancelarii podlega nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych. Szczegółowe zadania określają odrębne przepisy.

## **DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH I ADMINISTRACYJNYCH (DSP)**

Do podstawowych zadań działu należy prowadzenie spraw osobowych pracowników i doktorantów MSD IFJ PAN, realizowanie polityki kadrowej oraz prowadzenie spraw socjalnych. W szczególności: prowadzenie akt osobowych, przygotowanie wniosków i dokumentów związanych z nawiązaniem i ustaniem stosunku pracy, przygotowywanie pisemnych decyzji dotyczących zmiany uposażeń, stanowisk pracy, miejsca pracy, przygotowanie dokumentacji dla pracowników wyjeżdżających na zagraniczne podróże służbowe, prowadzenie kartotek urlopowych, harmonogramów pracy, wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ubezpieczeniach społecznych, emerytalnych i rentowych, dopełnianie formalności związanych z przechodzeniem pracowników emeryturę lub rentę i przekazywanie dokumentacji do ZUS, realizacja przepisów prawa pracy oraz wszystkich innych związanych z zatrudnianiem personelu, pomoc w rekrutacji pracowników oraz organizowanie rozmów kwalifikacyjnych, prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem zakładowego funduszu socjalnego i zakładowego funduszu mieszkaniowego, 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 – cudzoziemców oraz pracowników IFJ przebywających na zagranicznych wyjazdach służbowych. Dział wprowadza do systemu POL-on informacje dotyczące pracowników.

## **DZIAŁ WSPÓŁPRACY EUROPEJSKIEJ (DWE)**

DWE przygotowuje lub/i opiniuje budżety dla wniosków o dofinansowanie projektów finansowanych z funduszy europejskich. Pomaga wnioskodawcom w procedurach składania wniosków o dofinansowanie, gromadzi dokumentację wniosków złożonych w ramach ww. źródeł finansowania. Na etapie uzyskania dofinansowania DWE 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 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.

## **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 działalności statutowej (wnioski o przyznanie dotacji na utrzymanie potencjału badawczego, wnioski o przyznanie dotacji na finansowanie działalności polegającej na prowadzeniu badań naukowych lub prac rozwojowych służących rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich, wnioski o finansowanie kosztów utrzymania SPUB oraz plany zadaniowe). Sporządza opisowe raporty roczne z działalności Instytutu dla PAN oraz roczne raporty opisowe z wykorzystania dotacji na działalność statutowa dla MNiSW. DON pełni funkcje administratora technicznego jednostki w teleinformatycznym Systemie Informacji o 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). 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 MNiSW oraz 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 krajowymi w zakresie wymiany międzybibliotecznej.

### **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 oraz przekazaniu dokumentacji na makulaturę.

## **PION ZASTĘPCY DYREKTORA ds. NAUKOWO-TECHNICZNYCH /TD/**

### **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. OCHRONY RADIOLOGICZNEJ (BOR)**

Prowadzi kontrolę narażenia pracowników Instytutu na promieniowanie jonizujące, nadzoruje pracownie izotopowe, akceleratorowe i rentgenowskie w zakresie ochrony radiologicznej.

#### **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.

### **DZIAŁ OBSŁUGI TECHNICZNEJ (DOT)**

DOT odpowiada za utrzymanie sprawności technicznej Instytutu, tj. wykonuje przeglądy, naprawy i konserwacje infrastruktury Instytutu. Usuwa wszelkie awarie techniczne. Wykonuje prace remontowo-budowlane oraz adaptacyjne. Współpracuje z firmami zewnętrznymi w zakresie obsługi technicznej Instytutu 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, 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**

Wykonuje prace związane z gospodarką wodno-ściekową Instytutu, dostarczaniem energii cieplnej, gazu, wody i sprężonego powietrza. Naprawia maszyny i urządzenia na zlecenia poszczególnych działów IFJ. Współpracuje przy pracach remontowych oraz modernizacyjnych zlecanych wykonawcom zewnętrznym. Dostosowuje maszyny i urządzenia do wymogów zmieniających się przepisów. Zapewnia ciężki transport.

Wykonuje przeglądy, naprawy, konserwacje i remonty obiektów budowlanych. Przeprowadza prace modernizacyjne oraz adaptacyjne w budynkach (instalacji elektrycznych, wodnych, gazowych, kanalizacyjnych, gazów technicznych, podłóg, ścian).

Prowadzi dokumentację archiwalną obiektów budowlanych, maszyn i urządzeń.

## **PION ZASTĘPCY DYREKTORA DS. ADMINISTRACYJNO-EKONOMICZNYCH /ED/**

### **DZIAŁ INWESTYCJI I EKSPLOATACJI (DIE)**

Odpowiada za przebieg wszelkich prac remontowo-budowlanych na terenie Instytutu. Nadzoruje prawidłowość i terminowość ich wykonania. Gromadzi wszelką dokumentację i plany budowlane związane z inwestycjami prowadzonymi na terenie Instytutu.

Uczestniczy w przygotowaniu projektów remontowo-budowlanych planowanych inwestycji, przygotowaniu przetargów, umów i zleceń w ścisłym porozumieniu z Działem Zamówień Publicznych oraz kierownikiem komórki organizacyjnej wnioskującej o inwestycję. Przygotowuje lub nadzoruje przygotowanie wniosków i sprawozdań o finansowanie lub dofinansowanie takich inwestycji.

Odpowiada za prowadzenie gospodarki energetycznej Instytutu (ciepłownictwo, urządzenia wentylacyjne, sprężarki wraz z instalacją, urządzenia i instalacje gazowe). Odpowiada za utrzymanie ruchu maszyn i urządzeń w tym wózków transportowych. Współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi Instytutu oraz służbą BHP w zakresie obsługi technicznej. Odpowiada za współpracę z dostawcami mediów – prowadzi analizę kosztów, bieżącą kontrolę mediów i gromadzonych danych na temat zużycia, prowadzi kontrolę sprawności przyłączy. Odpowiada za kontakty z Urzędem Dozoru Technicznego. Prowadzi dokumentację eksploatacji maszyn i urządzeń, budynków i budowli. Współpracuje z serwisami zewnętrznymi w zakresie zlecenia napraw, przeglądów i usuwania awarii.

Odpowiada za należyty stan budynków i budowli Instytutu poprzez zlecenie koniecznych prac stosownym komórkom IFJ PAN lub też podmiotom zewnętrznym.

### **DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (DZP)**

DZP 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 niezbędne 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, Inwestycji i Eksploatacji.

## **DZIAŁ PLANOWANIA EKONOMICZNEGO (DEP)**

DEP przygotowuje plany finansowe, projektów badawczych oraz zadań inwestycyjnych prowadzonych w Instytucie w oparciu o wnioski składane przez kierowników komórek lub poszczególnych projektów. Gromadzi kopie tych wystąpień, decyzje o przyznaniu lub odmowie finansowania, oraz przygotowywane, a następnie zawarte umowy. Prowadzi bieżącą ewidencję stanu kosztów, ich zgodność z planem i wykorzystanie środków w prowadzonych aktualnie projektach badawczych i inwestycjach ze wszystkich źródeł współpracując z Działem Finansowo-Księgowym. Opracowuje stronę finansową sprawozdań rocznych i końcowych z realizacji prowadzonych zadań, przedstawia je do audytu zgodnie z Rozporządzeniem MNiSW. Przyjmuje i rozlicza wnioski na konferencje krajowe i międzynarodowe organizowane przez IFJ PAN dofinansowywane przez PAN i PAU. Przyjmuje wnioski na wyjazdy służbowe za granicę oraz wnioski przyjazdowe gości zagranicznych. Przygotowuje zgodnie z procedurami zakup biletów lotniczych. Wprowadza do systemu POL-on aktualizację danych z projektów badawczych.

## **DZIAŁ ZAOPATRZENIA I INWENTARYZACJI (DZI)**

DZI przygotowuje dokumentację i uczestniczy w postępowaniach dotyczących wyboru dostawcy oferującego realizację zamówienia poniżej 30000 Euro (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 ADMINISTRACYJNY CCB (DAC)**

DAC zajmuje się wsparciem administracyjnym pracowników zatrudnionych w Centrum Cyklotronowym Bronowice IFJ PAN. Dział ściśle współpracuje z działami pomocniczymi Instytutu w sprawach kadrowych, księgowych i zaopatrzeniowych dotyczących CCB. Zajmuje się również prowadzeniem sekretariatu CCB i punktu informacyjnego dla pacjentów.

Dział Administracyjny CCB przygotowuje umowy o współpracy naukowej CCB IFJ PAN, umowy z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą dotyczące prowadzenia w CCB IFJ PAN terapii protonowej oraz związane z nimi umowy najmu powierzchni. Prowadzi także nadzór nad prawidłowym rozliczaniem zawartych umów i porozumień. DAC gromadzi również dane na temat posiadanych przez CCB zezwoleń i uprawnień pracowników CCB.

Dział Administracyjny CCB pomaga w organizacji konferencji, seminariów i sympozjów związanych z CCB oraz administruje stroną internetową CCB.

## **PION GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

## **DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY (DFK)**

Główny Księgowy nadzorując działalność finansową IFJ PAN pełni funkcję kontrolną we wszystkich segmentach rachunkowości. Wewnętrzna kontrola finansowo-księgowa 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, przygotowywaniem sprawozdań, ewidencją i kontrolą zakupionych środków trwałych i aparatury, naliczaniem wynagrodzeń z tytułu umów o pracę i umów cywilno-prawnych, naliczaniem składek ZUS, PFRON i podatków oraz sporządzaniem deklaracji, wystawianiem faktur dla odbiorców zewnętrznych, rozliczaniem delegacji krajowych i zagranicznych, przyjmowaniem do realizacji dokumentów finansowo-księgowych, rozliczaniem płatności gotówkowych, bezgotówkowych, prowadzeniem obsługi kasowej, wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi, realizacją wypłat świadczeń socjalnych oraz realizacją procesu windykacji należności.