

REGULAMIN ORGANIZACYJNY INSTYTUTU FIZYKI JĄDROWEJ IM. HENRYKA NIEWODNICZAŃSKIEGO POLSKIEJ AKADEMII NAUK

I. WPROWADZENIE

§ 1

Instytut Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego Polskiej Akademii Nauk w Krakowie, zwany dalej „Instytutem”, jest instytutem naukowym Polskiej Akademii Nauk.

§ 2

Regulamin Organizacyjny Instytutu zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową strukturę organizacyjną Instytutu, zakres i zasady działania oraz skład i tryb powoływania kierownictwa dla poszczególnych jednostek organizacyjnych Instytutu.

II. ZASADY OGÓLNE

§ 1. Struktura organizacyjna Instytutu

1. Wewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi Instytutu są oddziały naukowe, Centrum Cyklotronowe Bronowice (CCB), Międzynarodowe Studium Doktoranckie (MSD), Dział Budowy Aparatury i Infrastruktury Naukowej (DAI), laboratoria oraz działy pomocnicze.
2. W skład oddziałów naukowych wchodzi zakłady i samodzielne pracownie, będące wewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi oddziałów.
3. Na wniosek kierownika oddziału naukowego, po uzyskaniu opinii Rady Naukowej, Dyrektor może tworzyć lub likwidować zakłady i samodzielne pracownie.
4. Na wniosek kierownika oddziału, złożony w uzgodnieniu z kierownikiem danego zakładu, Dyrektor może wewnątrz zakładów tworzyć lub likwidować pracownie.
5. Na wniosek kierownika działu pomocniczego Dyrektor może wewnątrz działów tworzyć lub likwidować sekcje.
6. W skład CCB wchodzi zakłady, pracownie, działy pomocnicze i sekcje. Zasady ich tworzenia i likwidacji określone w pkt. 3 – 5 stosuje się odpowiednio.
7. Wewnątrz DAI mogą działać sekcje. Przepisy pkt. 5 stosuje się odpowiednio.
8. Laboratoria powoływane są zarządzeniem dyrektora zgodnie ze stosownymi przepisami, które określają również ich wewnętrzną strukturę organizacyjną i tryb funkcjonowania.
9. Szczegółową strukturę organizacyjną Instytutu określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Zmiany szczegółowej struktury organizacyjnej przeprowadza Dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 2. Działalność komórek organizacyjnych

1. Naukowymi komórkami organizacyjnymi są wszystkie, oprócz działów pomocniczych, jednostki organizacyjne Instytutu.

2. Komórki naukowe prowadzą badania naukowe, prace rozwojowe i stosowane oraz działalność edukacyjną i szkoleniową.
3. Przedmiot działalności naukowych komórek organizacyjnych określają plany zadaniowe Instytutu.
4. Przedmiot działalności działów pomocniczych określa załącznik nr 2.
5. Wykaz działających w Instytucie laboratoriów wraz z opisem zakresu ich działalności zawiera załącznik nr 3.

§ 3. Kierownictwo komórek organizacyjnych

1. Pracami oddziału naukowego kieruje kierownik. Kierownikiem oddziału naukowego może zostać pracownik posiadający tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego, zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy w Instytucie jako podstawowym miejscu pracy. Dyrektor powołuje i odwołuje kierownika oddziału naukowego po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej na okres 4-letniej kadencji. Dyrektor ustala zakres obowiązków i uprawnień kierownika.
2. Pracami CCB kieruje Kierownik CCB. Kierownika CCB powołuje i odwołuje Dyrektor. Kierownikiem CCB może zostać pracownik posiadający stopień naukowy doktora, zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy w Instytucie jako podstawowym miejscu pracy. Dyrektor ustala zakres obowiązków i uprawnień kierownika CCB.
3. Kierownikiem MSD może zostać pracownik posiadający tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego, zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy w Instytucie jako podstawowym miejscu pracy. Kierownika MSD powołuje Dyrektor po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Naukowej na okres 4-letniej kadencji. Dyrektor ustala zakres obowiązków i uprawnień kierownika.
4. Zmiana na stanowisku kierownika MSD w czasie trwania kadencji może nastąpić na skutek rezygnacji z pełnionej funkcji lub z innej przyczyny uniemożliwiającej należyte wykonywanie obowiązków. Dyrektor może odwołać kierownika MSD po uzyskaniu zgody Rady Naukowej.
5. Kierownika DAI powołuje i odwołuje Dyrektor. Kierownikiem DAI może zostać pracownik posiadający stopień naukowy doktora, zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy w Instytucie jako podstawowym miejscu pracy. Dyrektor ustala zakres obowiązków i uprawnień kierownika.
6. Pracami zakładów, pracowni i samodzielnych pracowni oraz działów pomocniczych kierują kierownicy powołani przez Dyrektora. Dyrektor ustala zakres obowiązków i uprawnień kierownika.
7. Kierownikiem zakładu może zostać pracownik posiadający tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego. Powołanie kierownika zakładu następuje po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej.
8. Na wniosek kierownika komórki organizacyjnej Dyrektor może powołać zastępcę kierownika.
9. Kierownicy ustalają zakresy obowiązków i uprawnień podległym im pracownikom.
10. Kierownik komórki organizacyjnej dysponuje urządzeniami i aparaturą stanowiącymi majątek Instytutu, niezbędnymi do działalności komórki. Kierownik jest odpowiedzialny za ich prawidłowe wykorzystanie.

III. PRZEPISY UZUPEŁNIAJĄCE I WPROWADZAJĄCE

§ 1

W sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor Instytutu w oparciu o statut Instytutu i obowiązujące przepisy.

§ 2

Zmiany Regulaminu wprowadza się w takim samym trybie jak jego wprowadzenie.

SZCZEGÓŁOWA STRUKTURA ORGANIZACYJNA IFJ PAN

ND – Dyrektor Instytutu

BD – Zastępca Dyrektora ds. Naukowych

TD – Zastępca Dyrektora ds. Naukowo-Technicznych

ED – Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Ekonomicznych

GK – Główny Księgowy

PION DYREKTORA /ND/

CCB – Centrum Cyklotronowe Bronowice

PPL – Pracownia Planowania Leczenia

PTO – Pracownia Terapii Oka

PDKJ – Pracownia Dozymetrii i Kontroli Jakości

DCA – Dział Cyklotronu AIC-144

Sekcja Elektryczna

Sekcja Mechaniczna

Sekcja Automatykacji Sterowania Cyklotronem

DCP – Dział Cyklotronu Proteus C-235

SKJ – Sekcja Kontroli Jakości

MSD – Międzynarodowe Studium Doktoranckie

DOP – Dział Organizacyjno-Prawny

NS – Sekcja Sekretariat Dyrektora

NRN – Sekretariat Rady Naukowej

NOC – Sekcja Obrony Cywilnej

NRP – Radca Prawny

NIN – Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Kancelaria Tajna

DSP – Dział Spraw Pracowniczych i Administracyjnych

DWE – Dział Współpracy Europejskiej

DAI – Dział Budowy Aparatury i Infrastruktury Naukowej

DSK – Dział Sieci Komputerowych

DPO – Inspektor Ochrony Danych Osobowych

PION ZASTĘPCY DYREKTORA ds. NAUKOWYCH /BD/

NO1 – Oddział Fizyki i Astrofizyki Cząstek

- NZ11** – Zakład Oddziaływań Leptonów
- NZ12** – Zakład Astrofizyki Promieniowania Gamma
- NZ14** – Zakład Eksperymentu ATLAS
- NZ15** – Zakład Promieni Kosmicznych i Neutrin
- NZ17** – Zakład Eksperymentu LHCb

NO2 – Oddział Fizyki Jądrowej i Oddziaływań Silnych

- NZ21** – Zakład Teorii Silnych Oddziaływań i Układów Wielu Ciał
- NZ22** – Zakład Struktury Jądra
- NZ23** – Zakład Ultrarelatywistycznej Fizyki Jądrowej i Oddziaływań Hadronów
- NZ24** – Zakład Reakcji Jądrowych i Procesów Hadronowych

NO3 – Oddział Fizyki Materii Skondensowanej

- NZ31** – Zakład Badań Strukturalnych
- NZ32** – Zakład Nanomateriałów Funkcjonalnych
- NZ33** – Zakład Komputerowych Badań Materiałowych
- NZ34** – Zakład Materiałów Magnetycznych i Nanostruktur
- NZ35** – Zakład Badań Materii Miękkiej

NO4 – Oddział Fizyki Teoretycznej

- NZ41** – Zakład Teorii Struktury Materii
- NZ42** – Zakład Teorii Cząstek
- NZ43** – Zakład Fizyki Matematycznej
- NZ44** – Zakład Teorii Systemów Złożonych

NO5 – Oddział Badań Interdyscyplinarnych

- NZ52** – Zakład Fizyki Doświadczalnej Układów Złożonych

NZ55 – Zakład Badań Mikroukładów Biofizycznych

NZ56 – Zakład Tomografii Magnetyczno-Rezonansowej

NO6 – Oddział Zastosowań Fizyki

NZ61 – Zakład Fizyki Transportu Promieniowania

NZ62 – Samodzielna Pracownia Radioterapii Protonowej

NZ63 – Zakład Fizyki Radiacyjnej i Dozymetrii

NZ64 – Zakład Fizykochemii Jądrowej

DON – Dział Obsługi Badań Naukowych

BIN – Biblioteka z Archiwum

PION ZASTĘPCY DYREKTORA ds. NAUKOWO-TECHNICZNYCH /TD/

NLW – Laboratorium Wzorcowania Przyrządów Dozymetrycznych

NLD – Laboratorium Dozymetrii Indywidualnej i Środowiskowej

Sekcja Kontroli Dawek

Sekcja Testów Specjalistycznych RTG

NLR – Laboratorium Ekspertyz Radiometrycznych

NLP – Laboratorium Analiz Promieniotwórczości

NLC – Laboratorium Chromatograficznych Analiz Śladowych

DOZ – Dział Ochrony Zdrowia i Bezpieczeństwa Pracy

BHP – Samodzielne Stanowisko ds. BHP

BOR – Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Radiologicznej

BNB – Samodzielne Stanowisko ds. Nadzoru nad Bezpieczeństwem Pracy z

Materiałem Biologicznym i Zwierzętami Laboratoryjnymi

DOT – Dział Obsługi Technicznej

Sekcja Głównego Energetyka

Sekcja Remontowo-Budowlana

**PION ZASTĘPCY DYREKTORA
ds. ADMINISTRACYJNO-EKONOMICZNYCH /ED/**

DIE – Dział Inwestycji i Eksploatacji

DZP – Dział Zamówień Publicznych

DEP – Dział Planowania Ekonomicznego

DZI – Dział Zaopatrzenia i Inwentaryzacji

DOG – Dział Obsługi Ogólnej

DOO – Dział Ochrony Obiektów i Mienia

DAC – Dział Administracyjny CCB

PION GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO /GK/

DFK – Dział Finansowo-Księgowy

SK - Sekcja ds. Komercjalizacji

SR – Sekcja ds. Rachuby Płac

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.

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.

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 laborat oryjnymi. 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, 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

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, przygotowaniem 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.

Sekcja ds. Komercjalizacji (SK)

Do głównych zadań Sekcji ds. Komercjalizacji IFJ PAN należy wspieranie transferu wiedzy i osiągnięć naukowych oraz ich promocja wśród organizacji gospodarczych w zakresie komercjalizacji. Powyższe zadanie realizowane jest poprzez: identyfikację innowacyjnych rozwiązań powstających w Instytucie Fizyki Jądrowej PAN w Krakowie, kompleksową ochronę praw własności intelektualnej, obsługę administracyjną procesu ochrony i korzystania z praw własności intelektualnej IFJ PAN w Krakowie we współpracy z rzecznikiem patentowym, prowadzenie baz danych o realizowanych projektach, analiza potencjału rynkowego prowadzonych projektów oraz wyników badań, rekomendacja w przedmiocie ich ochrony, identyfikacja potencjalnych partnerów biznesowych zainteresowanych współpracą przy komercjalizacji lub też licencjonowaniem technologii opracowanych przez naukowców IFJ PAN w Krakowie, budowanie sieci kontaktów z przemysłem, nawiązywanie i formalizacja kontaktów przedsiębiorców z naukowcami, przygotowanie i nadzór nad wykonaniem umów związanych z komercjalizacją, współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie działalności innowacyjnej i podejmowania wspólnych inicjatyw badawczych, w tym budowanie relacji pomiędzy przedstawicielami biznesu a pracownikami i zespołami naukowymi Instytutu Fizyki Jądrowej PAN w Krakowie.

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.

LABORATORIA IFJ PAN

LABORATORIUM WZORCOWANIA PRZYRZĄDÓW DOZYMETRYCZNYCH (NLW)

Wzorcuje radiometry stosowane w ochronie radiologicznej (mierniki promieniowania gamma, mierniki skażeń promieniotwórczych powierzchni).

LABORATORIUM DOZYMETRII INDYWIDUALNEJ I ŚRODOWISKOWEJ (NLD)

Świadczy usługi pomiaru dawek od promieniowania gamma, rtg i neutronów metodą dawkomierzy termoluminescencyjnych oraz usługi testów specjalistycznych aparatury radiologicznej.

LABORATORIUM EKSPERTYZ RADIOMETRYCZNYCH (NLR)

Wykonuje usługi polegające na pomiarach stężeń izotopów promieniotwórczych (naturalnych i sztucznych) w próbkach środowiskowych, surowcach i materiałach budowlanych, przemysłowych, żywności, oraz opracowuje ekspertyzy dotyczące bezpieczeństwa radiologicznego. Prowadzi także pomiary stężeń radonu w budynkach, w glebie i w wodzie.

LABORATORIUM ANALIZ PROMIENIOTWÓRCZYCH (NLP)

Zadaniem laboratorium są usługi z zakresu analizy stężeń izotopów emitujących promieniowanie gamma pochodzenia naturalnego i sztucznego w środowisku naturalnym oraz szerokiej gamie produktów przemysłowych i żywności.

LABORATORIUM CHROMATOGRAFICZNYCH ANALIZ ŚLADOWYCH (NLC)

Prowadzi badania podstawowe polegające na opracowywaniu metod analitycznych pozwalających na pomiar stężeń substancji śladowych dla zagadnień fizyki środowiska, hydrogeologii i medycyny. Laboratorium prowadzi też usługi polegające na pomiarach stężeń substancji śladowych w obszarze fizyki środowiska, hydrogeologii i medycyny dla partnerów zewnętrznych.