



INSTYTUT MECHANIKI PRECYZYJNEJ

01-796 Warszawa, ul. Duchnicka 3

Egz. Nr	Do użytku służbowego
Data wydania	
Edycja	1

USTANOWIŁ
Dyrektor Instytutu Mechaniki Precyzyjnej

Prof. dr hab. inż. Aleksander NAKONIECZNY

Regulamin Organizacyjny INSTYTUTU MECHANIKI PRECYZYJNEJ

SPIS TREŚCI

1. Przedmiot Regulaminu	4
2. Status prawny	4
3. Zakres obowiązywania	4
4. Postanowienia ogólne	5
5. Zasady podporządkowania i zarządzania – organy IMP.....	5
6. Komórki organizacyjne Instytutu	7
6.1. Zakłady Naukowo-Badawcze - (Z).....	7
6.2. Jednostki Certyfikujące - (C).....	8
6.3. Komórki i Działy Pomocnicze - (N).....	8
6.4. Działy Głównego Księgowego - (D).....	8
6.5. Samodzielne stanowiska podległe Dyrektorowi - (P).....	8
6.6. Stanowiska związane z systemem jakości - (J).....	9
7. Zadania komórek organizacyjnych	9
7.1. Zakład Technologii Wyprzedzających – ZA.....	9
7.2. Centrum Korozyjne – CK	10
7.3. Zakład Techniki Specjalnej – ZT	11
7.4. Zakład Korozji i Elektrochemii – ZK	12
7.5. Zakład Powłok Ochronnych – ZP	14
7.6. Zakład Wytrzymałości Eksploatacyjnej – ZW	15
7.7. Zakład Ochrony Środowiska – ZS	17
7.8. Zakład Obróbki Ciepłej – ZC	17
7.9. Jednostki Certyfikujące (C)	20
7.10. Zespół Radców Prawnych – NR	20
7.11. Sekcja Spraw Pracowniczych i Obronnych – NK	20
7.12. Sekretariat Dyrektora – NS	21
7.13. Sekcja ds. BHP – ND.....	22
7.14. Przychodnia Przyzakładowa – NZ	22
7.15. Dział Ogólno-techniczny – NO	22
7.16. Dział Administracyjno-Gospodarczy – NT	23

7.17. Działy Głównego Księgowego (D).....	23
8. Kompetencje i obowiązki na poszczególnych stanowiskach pracy.....	26
9. Kompetencje i obowiązki na stanowiskach związanych z systemem zarządzania jakością	30
10. Kompetencje i obowiązki pracowników Instytutu	36
11. Postanowienia końcowe	36

1. Przedmiot Regulaminu

Przedmiotem Regulaminu jest struktura organizacyjna Instytutu, zakres obowiązków i podziału kompetencji dla poszczególnych komórek organizacyjnych oraz schemat organizacyjny Instytutu Mechaniki Precyzyjnej.

2. Status prawny

Instytut Mechaniki Precyzyjnej jest instytutem badawczym. Przedmiotem podstawowej działalności Instytutu jest prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych w dziedzinie inżynierii materiałowej oraz w dziedzinie budowy i eksploatacji maszyn, przystosowywanie wyników prowadzonych prac do zastosowania w praktyce, wdrażanie wyników badań naukowych i prac rozwojowych oraz upowszechnianie wyników tych prac.

Instytut Mechaniki Precyzyjnej został utworzony na podstawie Zarządzenia nr 15 Ministra Przemysłu Ciężkiego z dnia 24.03.1952r. Szczegółowy przedmiot i zakres działania IMP określa Statut z dnia 31 marca 2011r., zatwierdzony przez Ministra Gospodarki, na podstawie ustawy o instytutach badawczych z dnia 30 czerwca 2010r. Dz. U. Nr.96 poz. 618. z 2010r.

Instytut Mechaniki Precyzyjnej jest wpisany do rejestru przedsiębiorców prowadzony przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000021795.

Instytut działa w oparciu o niniejszy Regulamin Organizacyjny.

Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników Instytutu, ich uprawnienia, obowiązki i kwalifikacje niezbędne do zajmowania poszczególnych stanowisk określa ustawa o instytutach badawczych oraz Regulamin Pracy, Regulamin Wynagradzania a w sprawach nieuregulowanych - przepisy prawa pracy.

3. Zakres obowiązywania

Niniejszy Regulamin obowiązuje we wszystkich komórkach organizacyjnych Instytutu Mechaniki Precyzyjnej. Schemat organizacyjny Instytutu zawarty jest w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. Postanowienia ogólne

Regulamin określa wewnętrzną organizację Instytutu oraz zakres i podział zadań pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Instytutu w zakresie działalności podstawowej są: zespoły, centra, zakłady, pracownie, laboratoria.

Dla realizacji tematyki badawczej IMP mogą być powołane Zarządzeniem Dyrektora grupy tematyczne, których zakresy działania ustala Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej IMP.

Podstawowymi komórkami organizacyjnymi w zakresie funkcjonalnym są: działy, sekcje.

5. Zasady podporządkowania i zarządzanie – organy IMP

Organami IMP są:

1. Dyrektor
2. Rada Naukowa

Dyrektor kieruje IMP, a w szczególności:

- ustala plany działalności Instytutu,
- realizuje politykę kadrową,
- zarządza mieniem i odpowiada za wykorzystanie mienia Instytutu na realizację jego zadań statutowych, zgodnie z zasadami określonymi w art.16 ust 4 ustawy o instytutach badawczych,
- odpowiada za wyniki działalności naukowej i badawczo - rozwojowej Instytutu,
- reprezentuje IMP,
- podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Instytutu, z wyjątkiem należących do zakresu działania Rady Naukowej,
- realizuje politykę zarządzania jakością.

Rada Naukowa jest organem stanowiącym, inicjującym, opiniodawczym i doradczym Instytutu w zakresie jego działalności statutowej oraz w sprawach rozwoju kadry naukowej i badawczo-technicznej.

Rada Naukowa działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

Zadania Rady Naukowej oraz sposób jej powołania określone są w statucie IMP oraz w ustawie o instytutach badawczych.

Dyrektora Instytutu powołuje na okres 4 lat minister właściwy do spraw gospodarki spośród kandydatów wyłonionych w drodze konkursu, po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej Instytutu.

Dyrektora odwołuje minister właściwy do spraw gospodarki w przypadkach określonych w art. 26 ustawy o instytutach badawczych.

Dyrektor Instytutu powołuje i odwołuje zastępców dyrektora.

Dyrektor może ustanawiać pełnomocników do realizacji określonych działań i ustalać zakres i czas ich umocowania.

Dyrektor może powołać Kolegia w liczbie 3 oraz inne organy opinio doradcze.

Dla realizacji zadań Dyrektor wydaje zarządzenia, polecenia służbowe, pisma okólne i instrukcje oraz może żądać wyjaśnień od wszystkich pracowników Instytutu.

Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym podległych mu kierowników komórek organizacyjnych.

Kierownicy komórek organizacyjnych - w granicach umocowania - są odpowiedzialni za całokształt pracy danej komórki, a w szczególności za właściwą organizację pracy, kontrolę wstępną, bieżącą w zakresie działania danej komórki, kontrolę wykonania obowiązków przez podległych mu pracowników oraz za powierzone mienie będące własnością IMP.

W komórkach organizacyjnych, w których nie ma stałego zastępcy kierownika, kierownik ustanawia na okres swej nieobecności osobę, która pełni przez ten czas funkcję zastępcy, przy akceptacji kierownika wyższego szczebla.

Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi zwierzchnikami pracowników w nich zatrudnionych, przy czym każdy pracownik pozostaje w zależności służbowej wynikającej ze struktury organizacyjnej.

Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo zlecić podległemu zespołowi pracowników bądź indywidualnemu pracownikowi zadania nie wymienione w zakresie czynności, jeśli są one zgodne z charakterem prac wykonywanych przez tę komórkę, a ich wykonanie leży w granicach umiejętności pracowników.

Pracownicy są zobowiązani do rzetelnego wykonywania zarządzeń i poleceń otrzymywanych od bezpośrednich zwierzchników lub zwierzchnika wyższego szczebla o ile nie naruszają one przepisów prawa.

Każdego pracownika, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj pracy i charakter stosunku pracy obowiązuje znajomość i przestrzeganie przepisów zawartych w aktach normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych.

Pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone mienie Instytutu (narzędzia, materiały itp.) i są zobowiązani rozliczyć się z ilości i jakości powierzonego mienia.

W przypadku zaginięcia, zniszczenia powierzonego mienia pracownicy zobowiązani są do natychmiastowego zgłoszenia tego faktu drogą służbową do Dyrektora Instytutu.

Sprawy przestrzegania przez pracowników tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów bhp i ppoż. regulują odrębne przepisy.

Komórka organizacyjna, której zlecono załatwienie określonej sprawy, odpowiedzialna jest za pełną realizację zlecenia oraz udzielenie informacji o sposobie i terminie załatwienia sprawy,

W przypadku otrzymania przez komórkę organizacyjną zlecenia nie mieszczącego się w zakresie jej właściwości, obowiązana jest ona przekazać sprawę komórce właściwej do jej załatwienia.

Przy wykonywaniu zadań komórki organizacyjne zobowiązane są do ścisłego współdziałania, uzgodnień, konsultacji, udostępniania materiałów i danych niezbędnych do prowadzenia wspólnych prac nad podjętym zadaniem i stosowania wszystkich obowiązujących aktów prawnych.

6. Komórki organizacyjne Instytutu

6.1. Zakłady Naukowo-Badawcze: (Z)

- 6.1.1. Zakład Technologii Wyprzedzających – ZA
- 6.1.2. Centrum Korozyjne – CK
- 6.1.3. Zakład Techniki Specjalnej – ZT
 - 6.1.3.1. Pracownia ZT-1
 - 6.1.3.2. Pracownia ZT-2
 - 6.1.3.3. Laboratorium LB-1
- 6.1.4. Zakład Korozji i Elektrochemii – ZK
 - 6.1.4.1. Pracownia ZK-1
 - 6.1.4.2. Pracownia ZK-2
 - 6.1.4.3. Pracownia ZK-3
- 6.1.5. Zakład Powłok Ochronnych – ZP
 - 6.1.5.1. Laboratorium LB-3
- 6.1.6. Zakład Wytrzymałości Eksploatacyjnej – ZW
 - 6.1.6.1. Pracownia ZW-1
 - 6.1.6.2. Pracownia ZW-2
 - 6.1.6.3. Pracownia ZW-3
 - 6.1.6.4. Pracownia ZW-4
 - 6.1.6.5. Laboratorium LB-4
- 6.1.7. Zakład Ochrony Środowiska – ZS
- 6.1.8. Zakład Obróbki Ciepłej – ZC
 - 6.1.8.1. Pracownia ZC-1
 - 6.1.8.2. Pracownia ZC-2
 - 6.1.8.3. Pracownia ZC-3
 - 6.1.8.4. Laboratorium– LB-5

6.2. Jednostki Certyfikujące (C)

- 6.2.1. Jednostka Certyfikująca:
 - 6.2.1.1. Zakład Certyfikacji - NC,
 - 6.2.1.2. Komitet Techniczny.
- 6.2.2. Jednostka Certyfikująca Personel

- 6.2.2.1. Zakład Certyfikacji Personelu - NP,
- 6.2.2.2. Komitet Programowy.

6.3. Komórki i Działy Pomocnicze (N)

- 6.3.1. Zespół Radców Prawnych – NR
- 6.3.2. Sekcja Spraw Pracowniczych i Obronnych – NK
- 6.3.3. Sekretariat Dyrektora – NS
- 6.3.4. Sekcja ds. BHP - ND
- 6.3.5. Przychodnia Przyzakładowa – NZ
- 6.3.6. Dział Ogólnotechniczny – NO
- 6.3.7. Dział Administracyjno-Gospodarczy – NT

6.4. Działy Głównego Księgowego (E)

- 6.4.1. Zastępca Głównego Księgowego -EE
- 6.4.2. Sekcja Analiz Ekonomicznych i Sprzedaży - EA,
- 6.4.3. Dział Księgowości – EK
- 6.4.3.1. Sekcja Płac - EK-1

6.5. Samodzielne stanowiska podległe Dyrektorowi (D)

- 6.5.1. Zastępca Dyrektora – DZ
- 6.5.2. Pełnomocnik Dyrektora ds. Jakości – NJ
- 6.5.3. Pełnomocnik Dyrektora ds. Badań Statutowych – NB
- 6.5.4. Główny Księgowy – DE
- 6.5.5. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – NI
- 6.5.6. Pełnomocnik Dyrektora ds. Zamówień Publicznych - NP
- 6.5.7. Kierownik Zakładu Naukowo- Badawczego
- 6.5.8. Kierownik Działu, Sekcji, Zespołu, Pracowni
- 6.5.9. Specjalista – koordynator współpracy z Unią Europejską – NN
- 6.5.10. Stała Komisja ds. Oceny i Koordynacji Badań Naukowych oraz Prac Rozwojowych - KO
- 6.5.11. Kolegium- Zespół Społecznych Doradców Dyrektora IMP - KS

6.6. Stanowiska związane z systemem jakości (J)

- 6.6.1. Pełnomocnik Dyrektora ds. Jakości – NJ
- 6.6.2. Specjalista ds. Jakości –JS
- 6.6.3. Specjalista ds. Koncesji- JK
- 6.6.4. Kierownik Zakładu Certyfikacji
- 6.6.5. Personel Techniczny Zakładu Certyfikacji
- 6.6.6. Kierownik Zakładu Certyfikacji Personelu

- 6.6.7. Personel Techniczny Zakładu Certyfikacji Personelu
- 6.6.8. Kierownik Laboratorium
- 6.6.9. Kierownik ds. Jakości w Laboratorium
- 6.6.10. Kierownik Techniczny Laboratorium lub Zespołu (Kierownik Techniczny Zespołu w Laboratorium - w przypadku, gdy laboratorium ma w swej strukturze niezależne zespoły merytoryczne)
- 6.6.11. Personel Techniczny Laboratorium

7. Zadania komórek organizacyjnych

7.1. Zakład Technologii Wyprzedzających – ZA

Zakład prowadzi prace badawcze i aplikacyjne w zakresie inżynierii powierzchni, a zwłaszcza regulowanego azotowania gazowego oraz technik PVD i implantacji.

Do zadań Zakładu – ZA należy:

- opis matematyczny procesów,
- modelowanie i symulowanie przebiegów zmian parametrów w poszczególnych fazach procesu,
- tworzenie podstaw projektowania procesów,
- opracowywanie nowych wariantów procesów,
- projektowanie procesów przemysłowych,
- weryfikacja eksperymentalna procesów,
- opracowywanie i wdrażanie technologii przemysłowych umożliwiających podwyższanie odporności na korozję, odporności na zużycie przez tarcie i wytrzymałości zmęczeniowej części maszyn i narzędzi,
- tworzenie i rozwijanie baz danych o procesach, warstwach i ich właściwościach,
- wysokospecjalizowane usługi dla przemysłu w zakresie stanowiącym przedmiot działania Zakładu ZA,
- prowadzenie kursów i szkoleń w obróbki cieplnej i cieplno-chemicznej.

7.2. Centrum Korozyjne – CK

Do zadań Zakładu należy:

- prowadzenie działalności naukowo-badawczej w zakresie doboru i oceny technologii zabezpieczeń przeciwkorozyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem powłok ochronnych i tematycznie związanych z powłokami zagadnień korozji metali,
- monitorowanie agresywności atmosfery i na obszarze Polski,
- prowadzenie działalności naukowo-badawczej w zakresie chemicznej obróbki powierzchniowej, ochrony czasowej oraz powłok organicznych,
- prowadzenie prac badawczych i technologicznych w zakresie natryskiwania cieplnego i oceny właściwości powłok otrzymywanych w tej technologii,
- wykonywanie prac technologicznych, ekspertyz i usług (powłoki konwersyjne, powłoki metalowe natryskiwane cieplnie),
- prowadzenie działalności szkoleniowej, normalizacyjnej i informacyjnej w zakresie korozji i ochrony przed korozją,

- udział w certyfikacji firm, w pracach stowarzyszeń i izb gospodarczych, w celu inicjowania działań zmierzających do ograniczenia technicznych i ekonomicznych strat korozyjnych.

7.2.1 Pracownia (Laboratorium) badań elektrochemicznych – CK1

Do zadań pracowni CK1 należy:

- opracowanie metod i metodyki pomiarów elektrochemicznych do oceny odporności korozyjnej materiałów i powłok,
- badania i interpretacja mechanizmów korozji materiałów i powłok,
- ustalanie podstaw naukowych dla nowoczesnych technologii przeciwkorozyjnych,
- opracowanie preparatów i technologii chemicznej obróbki powierzchni na specjalne zamówienia.

7.2.2. Pracownia badań korozji atmosferycznej – CK2

Do zadań pracowni CK2 należy:

- oznaczanie agresywności atmosfery na obszarze Polski i kooperacja z organizacjami europejskimi w zakresie metod, opisu i interpretacji procesów korozyjnych w warunkach naturalnych różnych tworzyw metalowych i niemetalowych,
- inicjowanie nowych ekspozycji korozyjnych i monitoringu korozji na obszarach szczególnie narażonych na agresywne czynniki korozyjne,
- badania nowych materiałów i powłok w warunkach naturalnych w odniesieniu do wyników badań przyspieszonych,
- nowelizacja dotychczasowych i opracowywanie nowych metod badań w warunkach laboratoryjnych.

7.2.3. Pracownia natryskiwania cieplnego – CK3

Do zadań pracowni CK3 należy:

- prowadzenie działań mających na celu rozszerzenie zakresu wykorzystania natryskiwania w przemyśle krajowym poprzez:
 - opracowywanie nowych technologii,
 - badania wpływu rodzaju metody i parametrów natryskiwania na właściwości powłok
 - szkolenie przedstawicieli przemysłu zgodnie z PN-EN ISO 14918,
 - opracowywanie nowych metod badania właściwości powłok natryskiwanych cieplnie.

7.3. Zakład Techniki Specjalnej – ZT

Zakład Techniki Specjalnej prowadzi prace naukowo-badawcze w zakresie techniki specjalnej, materiałów wybuchowych oraz mechanicznych urządzeń zabezpieczających i lekkich przegród budowlanych.

Do zadań Zakładu - ZT należy:

- prowadzenie działalności naukowej w zakresie techniki specjalnej,
- projektowanie konstrukcji specjalnych,

- modelowanie parametrów balistycznych konstrukcji specjalnych i symulowanie ich przebiegu,
- wytwarzanie i montaż wyrobów specjalnych,
- weryfikacja eksperymentalna konstrukcji wyrobów specjalnych,
- prowadzenie działalności normalizacyjnej poprzez udział w pracach międzynarodowych i europejskich technicznych komitetów normalizacyjnych oraz opracowywanie norm polskich, dotyczących mechanicznych urządzeń zabezpieczających i przegród budowlanych,
- prowadzenie działalności edukacyjnej poprzez rozpowszechnianie wiedzy i najnowszych osiągnięć nauki w dziedzinie mechanicznych urządzeń zabezpieczających,
- uczestniczenie w pracach stowarzyszeń i izb gospodarczych w celu rozpowszechnienia wiedzy w zakresie roli instytutu w dziedzinie mechanicznych urządzeń zabezpieczających,
- prowadzenie działalności naukowej w zakresie nowych metodyk badawczych mechanicznych urządzeń zabezpieczających,
- prowadzenie działalności naukowej w zakresie nowych metodyk badawczych lekkich przegród budowlanych,
- opracowywanie procesów technologicznych w zakresie stosowanie materiałów wybuchowych do obróbki metali i wyrobów,
- badanie wyrobów pirotechniki widowiskowej,
- prowadzenie działalności koncesjonowanej w dziedzinie wytwarzania i obrotu materiałów wybuchowych, broni i amunicji oraz technologii o przeznaczeniu policyjnym i/lub wojskowym,
- opracowywanie ekspertyz,
- wykonywanie usług badawczych mechanicznych urządzeń zabezpieczających,
- produkcja i sprzedaż tabliczek znamionowych do certyfikowanych w IMP wyrobów.

7.3.1. Pracownia Mechanicznych Urządzeń Zabezpieczających ZT-1

Do zadań Pracowni ZT-1 należy:

realizacja prac naukowo-badawczych w zakresie techniki specjalnej, materiałów wybuchowych oraz mechanicznych urządzeń zabezpieczających.
Zakres działań pracowni wynika z działań Zakładu ZT.

7.3.2. Pracownia Lekkich Przegród Budowlanych ZT-2

Do zadań Pracowni ZT-2 należy:

realizacja prac badawczo-rozwojowych w zakresie lekkich przegród budowlanych.
Zakres działań pracowni wynika z działań Zakładu ZT.

7.3.3. Laboratorium Badań Mechanicznych Urządzeń Zabezpieczających – LB-1

Do zadań Laboratorium LB-1 należy:

prowadzenie badań wyrobów i usług objętych zakresem akredytacji na podstawie własnej dokumentacji systemu jakości.

7.4. Zakład Korozji i Elektrochemii – ZK

Do zadań Zakładu –ZK należy:

- prowadzenie prac badawczo-rozwojowych w zakresie procesów otrzymywania i właściwości galwanicznych powłok ochronnych, dekoracyjnych i technicznych,
- prowadzenie prac badawczo-rozwojowych w zakresie procesów otrzymywania i właściwości powłok stopowych, kompozytowych, konwersyjnych i ceramicznych,
- prowadzenie prac badawczo-rozwojowych w zakresie zastosowania metod elektrochemicznych w inżynierii powierzchni i procesów korozji,
- wykonywanie ekspertyz, opracowań i usług w zakresie:
 - opracowania i wdrażania do przemysłu nowych technologii elektrolitycznego otrzymywania powłok ochronnych, dekoracyjnych i technicznych,
 - badania jakości powłok galwanicznych,
 - badania jakości surowców dla galwanotechniki,
- wykonywanie ekspertyz dotyczących jakości stosowanych w przemyśle technologii, warunków BHP i ochrony środowiska w obróbce galwanicznej,
- prowadzenie doboru właściwych rodzajów powłok i procesów technologicznych ich wytwarzania,
- pomoc w projektowaniu galwanizerni, doborze technologii i urządzeń z uwzględnieniem ochrony środowiska,
- prowadzenie prac normalizacyjnych z zakresu galwanotechniki i korozji,
- organizowanie szkoleń w zakresie galwanotechniki i zagadnień towarzyszących (ochrona środowiska, tematyka BHP, normalizacja),
- produkcja i sprzedaż środków pomocniczych dla galwanotechniki, np. wyblyszczaczy do złocenia,
- pokrywanie detali przemysłowych w ramach prac wdrożeniowych,
- analizy kąpeli galwanicznych.

7.4.1. Pracownia Galwanotechniki ZK-1

Do zadań Pracowni ZK-1 należy:

- prowadzenie badań właściwości i procesów wytwarzania powłok galwanicznych, konwersyjnych i ceramicznych, a w tym:
 - powłok miedzianych i ze stopów miedzi,
 - powłok ze srebra, palladu i ich stopów,
 - powłok z cynku i jego stopów,
 - powłok ze stopów cyny,
 - anodowania i barwienia aluminium,
 - procesów chromianowania, fosforanowania i pasywacji,
 - procesów polerowania chemicznego i elektrolitycznego,
- prowadzenie prac w zakresie zastosowania metod elektrochemicznych do badania przebiegu reakcji elektrodowych,
- prowadzenie prac w zakresie zastosowania metod elektrochemicznych do badania właściwości warstw powierzchniowych, ich odporności na korozję oraz do badania przebiegu reakcji korozyjnych.

7.4.2. Pracownia Galwanicznych Powłok Stopowych ZK-2

Do zadań Pracowni ZK-2 należy:

- badanie właściwości i procesów wytwarzania galwanicznych powłok ochronnych, dekoracyjnych i technicznych, a w tym:
 - powłok z metali szlachetnych, np. ze złota i jego stopów,
 - powłok stopowych odpornych na zużycie (np. ze stopu nikiel – wolfram).
- zastosowanie metod elektrochemicznych do badania przebiegu reakcji elektrodowych,
- wykonywanie usług nakładania wybranych powłok galwanicznych (powłoki ze złota, stopów Ni-W, Ni-P i in.).

7.4.3. Pracownia Powłok Kompozytowych ZK-3

Do zadań Pracowni ZK-3 należy:

- badanie właściwości i procesów wytwarzania galwanicznych powłok ochronnych, dekoracyjnych i technicznych, a w tym:
 - powłok niklowych otrzymywanych metodą elektrolityczną i chemiczną,
 - kompozytowych powłok metalowo-polimerowych (np. nikiel – fluor polimery),
 - powłok kompozytowych odpornych na ścieranie,
 - powłok kompozytowych o dużej odporności na korozję,
 - powłok hybrydowych metal – polimer – cząstki ceramiczne,
- zastosowanie metod elektrochemicznych do badania przebiegu reakcji elektrodowych,
- zastosowanie metod elektrochemicznych do badania właściwości warstw powierzchniowych, ich odporności na korozję oraz do badania przebiegu reakcji korozyjnych,
- analiza kąpeli galwanicznych.

7.5. Zakład Powłok Ochronnych – ZP

Do zadań Zakładu – ZP należy:

- prowadzenie prac badawczych o charakterze technologicznym dla wszystkich technik malarskich ze szczególnym uwzględnieniem technologii pokrywania farbami proszkowymi i sproszkowanymi tworzywami (elektrostatycznie i fluidyzacyjnie),
- badanie właściwości powłok ochronnych i materiałów lakierowych,
- opracowywanie technologii malowania dla różnych wymagań odbioru powłok wraz z doбором zestawów powłokowych oraz badaniem ich właściwości oraz metod aplikacji,
- wdrożenie wszystkich technologii nanoszenia powłok lakierowych i tworzywowych, od przygotowania powierzchni pod powłoki do gotowego wyrobu,
- badanie zestawów lakierowych do uzyskania aprobaty Polskich Sieci Elektroenergetycznych – Operator S.A.

- opinie, ekspertyzy i konsultacje w dziedzinie powłok lakierowych i tworzywowych na każdym poziomie technicznym,
- opracowywanie założeń projektowych lakierni i działów obróbki powierzchniowej,
- ocena ofert dotyczących lakierni itp., zagraniczne, krajowe – umożliwiające optymalizację inwestycji i minimalizację kosztów,
- organizowanie szkoleń teoretycznych i praktycznych,
- Inspekcja i nadzory wykonawcze oraz kontrole jakości wykonywanych zabezpieczeń antykorozyjnych,
- badanie i inspekcje kontrolne w ramach systemów jakości QUALICOAT I QUALANOD,
- opinie dla celów sądowych.

Produkcja preparatów chemicznych:

- Plastizole PCW - materiały powłokowe do wytwarzania powłok chemoodpornych (do temp. 70°C), stosowane do izolacji zawieszek galwanizerskich, obudów akumulatorów (odporność na kwasy), uchwytów, urządzeń do obróbki luźnym ścierniwem (odporność na ścieranie),
- pasta OC-74 - ochrona powierzchni stali przed powstawaniem zgorzeliny i odwęglaniem w procesach wyżarzania i hartowania w zakresie temperatur 450°C-860°C,
- pasta NGA-35 - ochrona powierzchni stali przed dyfuzją azotu w procesach azotowania w zakresie temperatur 450°C-600°C,
- pasta CP-21 - ochrona powierzchni stali przed dyfuzją węgla w procesach nawęglania w proszkach w zakresie temperatur 750°C-950°C,
- pasta CG-74 - ochrona powierzchni stali przed dyfuzją węgla w procesach nawęglania gazowego oraz przed dyfuzją węgla i azotu w procesach węgloazotowania gazowego w zakresie temperatur 800°C-960°C.
- lakiery szybkoschnące o specjalnym przeznaczeniu np. do malowania gwoździ.

Wykonywanie usług w zakresie:

- malowania materiałami ciekłymi i proszkowymi,
- nanoszenia fluidalnego materiałów powłokowych,
- nanoszenia powłok specjalnych: odpornych na produkty spożywcze, chemoodpornych na zbiorniki i reaktory (powłoki z polietylenu, PCW, poliamidu i polimerów fluorowych),
- zabezpieczenia wieszaków galwanizerskich plastizolem PCW.

7.5.1. Laboratorium Badań Właściwości Powłok i Materiałów Lakierowych LB-3

Do zadań Laboratorium –LB-3 należy:

- prowadzenie badań właściwości fizyko-chemicznych wyrobów lakierowych, badania właściwości powłok lakierowych oraz przyspieszone badania korozyjne powłok lakierowych i metalowych objęte zakresem akredytacji Polskiego Centrum Akredytacji – nr akredytacji AB 240.

7.6. Zakład Wytrzymałości Eksploatacyjnej – ZW

Do zadań Zakładu –ZW należy:

- badanie mechanizmów niszczenia w zależności od naprężeń,
- rozwijanie technologii powierzchniowej obróbki plastycznej,
- rozwój technologii mechanicznej obróbki powierzchni,
- badania właściwości tribologicznych,
- badanie metodami niszczącymi i nieniszczącymi eksploatacyjnych właściwości materiałów i części maszyn, rozwijanie metod pomiarowych służących do tego celu oraz podwyższanie omawianych właściwości w wyniku stosowania powierzchniowej obróbki plastycznej,
- wykonywanie prac badawczych, ekspertyz wytrzymałościowych, opracowań technologicznych z zakresu plastycznej obróbki powierzchniowej (kulowania),
- wykonywanie prac usługowych w zakresie badań wytrzymałościowych, tribologicznych oraz badań struktury i składu chemicznego metali i stopów,
- wykonywanie ekspertyz w zakresie określania przyczyn uszkodzeń części maszyn i konstrukcji,
- prowadzenie działalności normalizacyjnej i szkoleniowej.

7.6.1. Pracownia Badań Wytrzymałości Statycznej i Zmęczeniowej ZW-1

Do zadań Pracowni ZW-1 należy:

- badanie wpływu parametrów obróbki cieplnej i powierzchniowej obróbki plastycznej na właściwości mechaniczne materiału w celu optymalizacji procesów technologicznych,
- określanie charakterystyk wytrzymałościowych materiałów po obróbkach umacniających, szczególnie po procesach z zakresu inżynierii powierzchni,
- opracowywanie i optymalizacja procesów technologicznych kulowania wraz z konstrukcją potrzebnego oprzyrządowania,
- usługi produkcyjne w zakresie przeprowadzania kulowania niewielkich serii elementów maszyn.

7.6.2. Pracownia Badań Strukturalnych ZW-2

Do zadań Pracowni ZW-2 należy:

- badanie składu chemicznego stopów żelaza i metali nieżelaznych,
- badanie makro- i mikrostruktury stopów żelaza i metali nieżelaznych oraz warstw dyfuzyjnych i powłok (galwanicznych i konwersyjnych),
- badanie twardości sposobem Vickersa,
- badanie grubości warstw i powłok.

7.6.3. Pracownia Badań Tribologicznych ZW-3

Do zadań Pracowni ZW-3 należy:

- rozwój metod badania na zużycie w procesie tarcia,

- badania mechanizmów procesu zużycia,
- badania wpływu czynników technologicznych na odporność na zużycie obrobionych części maszyn,
- badania wpływu czynników eksploatacyjnych, zwłaszcza środowisk – agresywnych korozyjnie na mechanizmy i intensywność zużycia,
- badania odporności materiałów konstrukcyjnych po różnych procesach technologicznych na działania niszczące powodowane tarciem a w szczególności na zużycie ściernie i zatarcie.

7.6.4. Laboratorium Warstwy Wierzchniej ZW-4

Do zadań Pracowni ZW -4 należy:

- rozwijanie technik badania właściwości mechanicznych warstw wierzchnich i powłok uzyskiwanych metodami inżynierii powierzchni,
- prowadzenie badań wpływu i rodzaju parametrów wytwarzania technologicznych warstw wierzchnich na właściwości obrobionego materiału,
- badanie adhezji i oznaczanie symptomów uszkodzenia mechanicznego systemu areologicznego warstwa- podłoże metodą zarysowania /scratch test/,
- badanie twardości metodą DSI.

7.6.5. Laboratorium Badań i Oceny Własności Mechanicznych Materiałów, Części Maszyn i Konstrukcji – LB-4

Do zadań Laboratorium LB-4 należy:

- realizacja badań objętych akredytacją PCA z zakresu tematyki poszczególnych pracowni.

7.7. Zakład Ochrony Środowiska – ZS

Zakład Ochrony Środowiska prowadzi prace naukowo – badawcze w zakresie obniżenia negatywnego wpływu działalności przemysłowej na środowisko naturalne, w szczególności zakładów obróbki powierzchniowej metali i tworzyw sztucznych (galwanizernie, anodowanie, malarnie itp.) z uwzględnieniem czystszych technologii produkcyjnych, gospodarki wodno-ściekowej i utylizacji odpadów.

Do zadań Zakładu -ZS należy:

- prowadzenie działalności naukowej w zakresie Najlepszych Dostępnych Technik BAT i czystszych technologii produkcyjnych,
- prowadzenie prac badawczych umożliwiających dostosowanie technologii produkcyjnych do wymagań Dyrektywy IPPC i rozporządzeń UE – REACH, CLP,
- prowadzenie działalności edukacyjnej poprzez rozpowszechnianie wiedzy i najnowszych osiągnięć nauki w zakresie ochrony środowiska w branży obróbki powierzchniowej metali i tworzyw sztucznych,
- uczestniczenie w stowarzyszeniach krajowych i międzynarodowych w celu kształtowania polityki ekologicznej UE,

- śledzenie postępu technicznego na świecie w zakresie Najlepszych Dostępnych Technik BAT w branży obróbki powierzchniowej metali i tworzyw sztucznych,
- wykonywanie wdrożeń i ekspertyz w zakresie rozwiązań technologicznych i technik modyfikacji procesów prowadzących do ograniczenia wpływu instalacji przemysłowych na środowisko, w szczególności:
 - oczyszczania ścieków z obróbki powierzchniowej metali,
 - nowych metod odzysku składników kąpieli technologicznych,
 - skutecznych i ekonomicznych metod płukania,
 - koagulacji, separacji i przemysłowego wykorzystania odpadów lakierniczych z natryskowych kabin malarskich z obiegami wodnymi.

7.8. Zakład Obróbki Ciepłej – ZC

Do zadań Zakładu –ZC należy:

- prowadzenie prac związanych z obróbką cieplną i cieplno-chemiczną, metali i ich stopów.
- wykonywanie prac badawczo-rozwojowych, technologicznych, ekspertyz z zakresu obróbki cieplnej i cieplno-chemicznej prowadzonej w atmosferach regulowanych, próżni, środowisku jarzeniowym, w ośrodkach fluidalnych, proszkach i innych ośrodkach,
- wytwarzanie różnego typu pieców do obróbki cieplnej, aparaturę kontrolno-pomiarową do procesów cieplno-chemicznych,
- wykonywanie prac usługowych w zakresie obróbki cieplnej i cieplno-chemicznej,
- prowadzenie działalności normalizacyjnej szkoleniowej w zakresie działania.

7.8.1. Pracownia Technologii i Ośrodków do Obróbki Ciepłej ZC-1

Do zadań Pracowni ZC-1 należy:

prowadzenie prac badawczo-rozwojowych w zakresie:

- nawęglania i węgloazotowania w atmosferach regulowanych,
- hartowania stali i doboru ośrodków hartowniczych,
- chłodziw hartowniczych,
- atmosfer regulowanych stosowanych w obróbce cieplnej metali, procesów obróbki cieplnej,
- rozwijania metod badań nieniszczących materiałów i obiektów technicznych (głównie z wykorzystaniem prądów wirowych),

prowadzenie prac technologicznych w zakresie:

- procesów obróbki cieplno-chemicznej atmosferycznej,
- obróbki cieplnej atmosferycznej narzędzi (eliminacja soli hartowniczej),
- zagadnień hartowania stali konstrukcyjnych i narzędziowych, dobór chłodziw,
- kontroli jakości struktury, wykrywania i oceny nieciągłości, określenia właściwości warstw przypowierzchniowych metodami prądów wirowych,

wykonywanie ekspertyz i opracowań w zakresie:

- poprawy ekonomiki obróbki cieplnej,
- przyczyn powstawania wad obróbki cieplnej i ich zapobieganiu,
- problemów pomiaru i regulacji parametrów procesów obróbki cieplnej,
- modernizacji stanowisk obróbki cieplnej metali,

- monitoringu procesów korozyjnych w warunkach eksploatacyjnych,
- wytwarzanie:
- pozakatalogowych urządzeń technologicznych i aparatury kontrolno-pomiarowej (na zamówienia indywidualne),
 - systemów sterowania i wizualizacji do urządzeń przemysłowych przeznaczonych do obróbki cieplnej metali,
 - elektronicznych wilgotnościomierzy kondensacyjnych,
 - pieców atmosferycznych do obróbki cieplnej i cieplno-chemicznej,
 - przenośnych testerów chłodziw hartowniczych do zastosowań przemysłowych,
 - ciekłych ośrodków atmosferotwórczych,
 - aparatury i czujników do badań nieniszczących metodą prądów wirowych.
- Wdrażanie technologii, urządzeń i aparatury wytwarzanych w ramach działalności Zakładu.

7.8.2. Pracownia Technologii i Urządzeń do Obróbek Cieplno-Chemicznych Jarzeniowych ZC-2

Do zadań Pracowni ZC-2 należy:

 prowadzenie prac badawczo-rozwojowych w zakresie:

- azotowania jarzeniowego,
- ferrytycznego węglazotowania jarzeniowego,
- azotowania i utleniania jarzeniowego,
- wytwarzania warstw kompozytowych na bazie Ti (NCO) metodą PACVD,
- opracowywanie konstrukcji urządzeń do realizacji w /w technologii,

 prowadzenie prac technologicznych w zakresie:

- typowania wyrobów i gatunków stali do obróbek cieplno-chemicznych jarzeniowych,
- drobnych prac usługowych,
- promocyjnego wytwarzania warstw na dostarczonych wyrobach w celu badań w warunkach eksploatacji przemysłowych,

 wykonywanie ekspertyz i opracowań w zakresie:

- opracowywania technologii obróbek cieplno-chemicznych jarzeniowych,
- porad i konsultacji technicznych w zakresie technologii,

 wytwarza:

- urządzenia do obróbek cieplno-chemicznych jarzeniowych,
- wdrażanie technologii i urządzeń do produkcji.

Wdrażanie technologii, urządzeń i aparatury wytwarzanych w ramach działalności Zakładu.

7.8.3. Pracownia Centrum Obróbki Ciepłej ZC-3

Do zadań Pracowni ZC-3 należy:

 prowadzenie prace badawczo-rozwojowych w zakresie:

- nowych technologii do obróbki cieplnej i cieplno-chemicznej metali i ich stopów ze szczególnym uwzględnieniem procesów cieplnych w środowisku próżni, wyładowania jarzeniowego, w złożach fluidalnych i atmosferach ochronnych,
- doboru materiału do obróbki cieplnej,
- technologii wymrażania / w tym kriogenicznego/ w połączeniu z obróbką cieplną i cieplno-chemiczną,
- przygotowania powierzchni wyrobów do obróbki cieplno-chemicznej,

- nowych technologii spajania metali / w szczególności lutowania w próżni/,
 - urządzeń i nowych rozwiązań pieców do obróbki cieplnej, ich możliwości technologicznych, stosowania, monitorowania i archiwizacji procesów,
- prowadzenie prac technologicznych w zakresie:
- obróbki cieplnej i cieplno-chemicznej tj. hartowania i odpuszczania w próżni i atmosferach ochronnych; nawęglania i azotonawęglania z hartowaniem i odpuszczaniem w atmosferach nawęglających i ochronnych; azotowania w wyładowaniu jarzeniowym lub złożu fluidalnym; azotoutleniania i utleniania w atmosferach azotujących i parze wodnej; wyżarzania w próżni lub atmosferach ochronnych; lutowania beztopnikowego w próżni,
 - wymrażania, w tym również w temperaturach kriogenicznych,
- wykonywanie ekspertyz, opracowań usług w zakresie:
- materiałów, technologii i urządzeń do obróbki cieplnej i cieplno-chemicznej,
 - opracowywania nietypowych technologii i urządzeń do obróbki cieplnej,
 - usług technologicznych wykonywanych na wsadach klienta,
 - szkolenia kwalifikacyjnego, doszkalającego w zakresie nowoczesnych procesów technologicznych i obsługi urządzeń do obróbki cieplnej,
 - usług doradczych i konsultacyjnych w zakresie doboru technologii, materiałów, procesów i urządzeń, oceny projektów technicznych i technologicznych wydziałów obróbki cieplnej.
- Wdrażanie technologii, urządzeń i aparatury wytwarzanych w ramach działalności Zakładu.

7.8.4. Laboratorium Technologii, Aplikacji i Kontroli Obróbki Ciepłej - LB-5

Do zadań Laboratorium LB-5 należy:
realizacja badań z zakresu tematyki Zakładu ZC.

7.9. Jednostki Certyfikujące (C)

W ramach działalności Jednostek została utworzona Rada Zarządzająca ds. Certyfikacji. Jest to niezależny organ nadzorujący działalność Jednostki Certyfikującej Wyroby Procesy i Usługi, Systemy Zarządzania Jakością, Zakładową Kontrolą Produkcji oraz Jednostki Certyfikującej Personel, działająca w oparciu o własny regulamin.

- 7.9.1. Jednostka Certyfikująca: Wyroby, Procesy i Usługi, Systemy Zarządzania Jakością, Zakładową Kontrolę Produkcji
- 7.9.1.1. Zakład Certyfikacji – NC
- prowadzi działalność w zakresie certyfikacji wyrobów według ustalonego zakresu akredytacji na podstawie własnej dokumentacji systemu jakości.
- 7.9.1.2. Komitet Techniczny
- Niezależny organ opiniujący, działający w oparciu o własny regulamin.
- 7.9.2. Jednostka Certyfikująca Personel
- 7.9.2.1. Zakład Certyfikacji Personelu – NP.

- prowadzi działalność w zakresie certyfikacji personelu według ustalonego zakresu akredytacji na podstawie własnej dokumentacji systemu jakości.
- 7.9.2.2. Komitet Programowy
Niezależny organ opiniujący, działający w oparciu o własny regulamin.

7.10. Zespół Radców Prawnych – NR

Do zadań Zespołu Radców Prawnych – NR należy:

- opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów wewnętrznych aktów prawnych,
- przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych,
- prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów prawnych instytutu,
- udzielanie porad i opinii poszczególnym komórkom organizacyjnym instytutu.
- opiniowanie projektów umów w szczególności długoterminowych lub nietypowych albo dotyczących przedmiotu o znacznej wartości oraz parafowanie wszystkich umów zawieranych przez IMP,
- opracowywanie pism procesowych w sprawach cywilnych,
- nadzór prawny nad egzekwowaniem należności Instytutu,
- zawiadamianie organów powołanych do ścigania przestępstw w przypadku stwierdzenia przestępstwa ściganego z urzędu,
- wydawanie opinii w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
- zastępstwo w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- uczestniczenie w prowadzonych przez instytut rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów długoterminowych, nietypowych lub o znacznej wartości,
- współdziałanie z Kierownictwem Instytutu i jednostkami organizacyjnymi w sprawach wymagających konsultacji lub opinii w zakresie formalnym i merytorycznym.

7.11. Sekcja Spraw Pracowniczych i Obronnych– NK

Do zakresu działania Sekcji – NK należy:

udział w realizacji polityki kadrowej Dyrektora Instytutu poprzez:

- prowadzenie, we współdziałaniu z kierownikami komórek organizacyjnych Instytutu oraz związkami zawodowymi, spraw związanych z przyjmowaniem, awansowaniem i zwalnianiem pracowników,
- ewidencjonowanie szkoleń, w których uczestniczą pracownicy Instytutu i opracowywanie na tej podstawie informacji nt. rozwoju zawodowego pracowników nie podlegających ocenie Rady Naukowej Instytutu,
- realizacja zadań związanych z obowiązkami pracodawcy wynikającymi z Kodeksu pracy i aktów wykonawczych:
 - sporządzanie, gromadzenie, przechowywanie oraz zabezpieczanie dokumentów i informacji dotyczących spraw pracowniczych (akta osobowe),
 - współpraca z Działem Księgowości EK w sprawach związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i ich rodzin,
 - nadzorowanie realizacji przepisów prawa pracy w sprawach pracowniczych i prowadzenie działalności informacyjnej z tego zakresu,

- prowadzenie ewidencji czasu pracy (urlopy, godziny nadliczbowe) i opracowywanie informacji i sprawozdań z tego zakresu,
- opracowywanie i wdrażanie, wspólnie z kierownikami komórek organizacyjnych, zasad dyscypliny pracy,
- administrowanie w ścisłej współpracy ze związkami zawodowymi oraz Działem Księgowości EK, Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
- realizacja zadań z planowania obronnego:
- opracowywanie i aktualizacja dokumentacji planistycznej i sprawozdawczej dotyczącej spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.

7.12. Sekretariat Dyrektora – NS

Do zadań Sekretariatu – NS należy:

- prowadzenie terminarza spotkań i wizyt Dyrektora,
- zabezpieczenie terminowego załatwiania spraw bieżących wykonywanych na zlecenie Dyrektora,
- gromadzenie dokumentacji potrzebnej do podjęcia decyzji oraz przekazywanie decyzji i postanowień Dyrektora zainteresowanym,
- załatwianie korespondencji,
- protokołowanie posiedzeń Rady Naukowej IMP,
- kontrola wstępna pod względem formalnym wszystkich dokumentów przedkładanych do podpisu Dyrektorowi,
- odpowiednie zabezpieczenie pieczętek oraz druków,
- wykonywanie innych czynności zleczanych przez Dyrektora.

7.13. Sekcja ds. BHP – ND

Do zadań Sekcji – ND należy:

- realizacja zadań wynikających z przepisów BHP:
 - organizowanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w obiektach Instytutu,
 - dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu BHP oraz informowanie kierownictwa IMP o stwierdzonych zagrożeniach i przedstawianie wniosków zmierzających do ich usunięcia,
 - uczestniczenie w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - opracowywanie planów szkolenia z zakresu BHP i organizowanie tych szkoleń w tym przeprowadzanie ogólnego (wstępnego) instruktażu z zakresu BHP i ppoż. dla nowo przyjmowanych pracowników,
 - współdziałanie z zakładową służbą zdrowia w zakresie prowadzenia wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników Instytutu,
- realizacja zadań z zakresu ochrony ppoż.,
 - opracowanie i aktualizacja planu ochrony ppoż. obiektów Instytutu, planu ewakuacji pracowników oraz instrukcji ppoż.,
 - przeprowadzanie kontroli i przeglądów stanu bezpieczeństwa pożarowego (planowane i doraźne),

- ustalanie potrzeb i sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozmieszczenia, stanem gotowości, konserwacją sprzętu oraz urządzeń przeciwpożarowych,
- sprawowanie ogólnego nadzoru nad sprawami związanymi z ochroną środowiska.

7.14. Przychodnia Przykładowa – NZ

Do zadań Przychodni – NZ należy:

- prowadzenie działalności profilaktycznej,
- prowadzenie działalności leczniczej w zakresie ogólnie lekarskim,
- prowadzenie kontroli badań wstępnych i okresowych pracowników oraz ich rejestr.

7.15. Dział Ogólnotechniczny – NO

Do zadań Działu - NO należy:

- prowadzenie prac z zakresu informacji naukowo-technicznej, w tym również bibliotekę techniczną,
- dokumentowanie literatury naukowo-technicznej, prowadzenie bazy danych czasopiśmienniczych, oraz wydawanie informacji ekspresowych z zakresu prac naukowych realizowanych przez Instytut,
- organizowanie seminariów, konferencji naukowych oraz wystaw i targów,
- przygotowywanie do druku pod względem technicznym wydawnictwa Instytutu oraz prowadzenie dystrybucji tych wydawnictw,
- archiwizowanie sprawozdań z prac naukowych oraz dokumentacji konstrukcyjnej,
- prowadzenie prac z zakresu normalizacji,
- wykonywanie prac kserograficznych.

7.16. Dział Administracyjno-Gospodarczy – NT

Do zadań Działu- NT należy:

- sprawowanie nadzoru nad eksploatacją oraz wykonywanie prac mających na celu utrzymanie we właściwym stanie technicznym sieci i urządzeń dostawczo-rozdzielczych na terenie obiektów Instytutu. Współpraca w niezbędnym zakresie ze służbami komunalnymi,
- obsługa administracyjna obiektu. Rozliczanie zużycia czynników eksploatacyjnych oraz naliczanie czynszu poszczególnym podmiotom gospodarczym działającym na terenie obiektu,
- ochrona mienia IMP,
- obsługa środków transportu, będących własnością Instytutu,
- realizowanie zakupów na potrzeby poszczególnych komórek organizacyjnych Instytutu na podstawie ich zapotrzebowań,
- współpraca z Urzędem Dozoru Technicznego w zakresie określonym stosownymi przepisami,
- wykonywanie prac przemieszczeniowych,
- utrzymywanie właściwego stanu sanitarnego i porządku na terenie obiektu.

7.17. Działy Głównego Księgowego (D)

7.17.1. Zastępca Głównego Księgowego - EE

Współpracuje z Dyrektorem i Głównym Księgowym.

- nadzorowanie nad sposobem i prawidłowością zawieranych umów cywilno-prawnych z tytułu najmu powierzchni w nieruchomościach należących do Instytutu, dzierżawy urządzeń i instalacji oraz usług medycznych,
- nadzorowanie nad sposobem i prawidłowością zawieranych umów i kalkulacji cenowych,
- sporządzanie rocznych planów Instytutu w zakresie planowanych przychodów i kosztów,
- analiza wykonania rocznych planów rzeczowo-finansowych,
- wykonywanie analiz ekonomicznych zleconych przez Dyrektora i Głównego Księgowego,
- sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych oraz sprawozdań statystycznych o kosztach, dochodach i wyniku finansowym,
- kontrolowanie wydatków w ramach posiadanych limitów,
- nadzorowanie wpływających środków finansowych.

7.17.2. Sekcja Analiz Ekonomicznych i Sprzedaży – EA

Do zadań Sekcji – EA należy:

- sporządzanie rocznych planów instytutu w zakresie planowanej sprzedaży prac przez poszczególne zakłady naukowe z uwzględnieniem rodzajów działalności,
- opracowanie projektów umów, kalkulacji cenowych, dokumentów odbioru prac wykonywanych przez komórki organizacyjne IMP dla odbiorców zewnętrznych,
- prowadzenie korespondencji handlowej,
- rozliczanie otrzymanych dotacji,
- opracowywanie umów cywilno-prawnych z tytułu wynajmu powierzchni w nieruchomościach należących do Instytutu, dzierżawy urządzeń i instalacji,
- fakturowanie sprzedaży prac naukowo-badawczych oraz pozostałej sprzedaży,
- prowadzenie analizy rentowności sprzedaży w odniesieniu do poszczególnych zleceń,
- kompleksowa obsługa delegacji zagranicznych pracowników oraz gości przyjeżdżających do instytutu,
- prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działalności badawczo-rozwojowej i przemysłowej dla potrzeb wewnętrznych i organów zewnętrznych,
- prowadzenie rejestrów kolejności umów naukowo-badawczych, przemysłowych, prac naukowo-badawczych i przemysłowych oraz usług dla przemysłu kontrahentów krajowych i zagranicznych, sprzedaży, delegacji zagranicznych pracowników Instytutu, kolejności umów najmu pomieszczeń, dzierżawę urządzeń,

- współpraca z Rzecznikiem Patentowym w zakresie:
 - opracowywania opisów patentowych na wynalazki i wzory użytkowe w celu zgłaszania ich do ochrony w Urzędzie Patentowym RP,
 - opracowywania dokumentacji zgłoszeniowej znaków towarowych w celu ich rejestracji w UP RP,
 - badania zdolności rejestrowych znaków, śledzenie naruszenia znaków, stosowanie pism ostrzegawczych,
 - prowadzenia sprawy w toku rozpatrywania przez UP RP (wykonywanie postanowień, opracowywanie zażaleń i odwołań do Komisji Odwoławczej),
 - prowadzenia badań patentowych (czystości patentowej nowych wyrobów i technologii), stanu techniki w wybranych dziedzinach wiedzy, zdolności patentowej rozwiązań technicznych (ocena szans na uzyskanie patentu),
 - prowadzenia bieżącej informacji patentowej, opracowywanie zestawów informacyjnych z literatury patentowej krajowej i zagranicznej,
 - pamawiania opisów patentowych i ochronnych dla potrzeb Instytutu,
 - opracowywania projektów umów licencyjnych, aneksów, udzielania pomocy w negocjacjach oraz rozliczanie zawartych umów licencyjnych,
 - opracowywania projektów umów o współwłasności projektów wynalazczych, umów o przeniesienie praw oraz innych umów przewidzianych prawem wynalazczym,
 - opiniowanie projektów umów zawieranych przez Instytut w zakresie ustalania praw własności do wyników prac,
 - udzielania pomocy przy obliczaniu efektów projektów wynalazczych dla określenia należnych wynagrodzeń autorskich,
- czuwanie nad terminami przedłużania ochrony patentów, praw ochronnych i zarejestrowanych znaków towarowych oraz informowanie o konieczności wnoszenia opłat za przedłużanie ochrony,
- prowadzenie rejestrów i archiwum projektów wynalazczych Instytutu.

7.17.3. Dział Księgowości – EK

Do zadań Działu - EK należy:

- prowadzenie ewidencji składników majątku trwałego i obrotowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym z podziałem na poszczególne zlecenia oraz miejsca powstawania kosztów,
- prowadzenie ewidencji kosztów nie stanowiących kosztów uzyskania przychodów dla celów podatkowych,
- prowadzenie ewidencji przychodów,
- sporządzanie deklaracji podatkowych w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych i podatku VAT oraz sprawozdań finansowych,
- powadzenie wewnętrznej kontroli wszystkich dokumentów księgowych,
- prowadzenie kasy Instytutu,
- współpraca z bankami,
- analiza i windykacja rozrachunków z kontrahentami,
- przygotowanie niezbędnych dokumentów dla Radcy Prawnego w przypadku spraw spornych,
- gromadzenie oraz przechowywanie dokumentacji wymaganej przepisami.

7.17.3.1. Sekcja Płac - EP

Do zadań Sekcji –EP należy:

- prowadzenie dokumentacji związanej z ustalaniem i rozliczaniem wynagrodzeń pracowników IMP z tytułu umowy o pracę,
- prowadzenie dokumentacji związanej z ustalaniem i rozliczaniem wynagrodzeń z tytułu umów cywilno-prawnych,
- prowadzenie rozliczenia z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- prowadzenie dokumentacji związanej z Planem Emerytalnym PIONIER oraz Grupowym Ubezpieczeniem w Commercial Union,
- prowadzenie ewidencji oraz sporządzanie list wypłat ekwiwalentu za środki czystości,
- analiza rozrachunków z urzędami skarbowymi w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz z ZUS,
- prowadzenie sprawozdawczości dla potrzeb GUS.

8. Kompetencje i obowiązki na poszczególnych stanowiskach pracy:

8.1. Zastępca Dyrektora - DZ

Zakres obowiązków i odpowiedzialności zastępcy dyrektora jest określony w granicach umocowania ogólnego oraz wynika z merytorycznego podporządkowania organizacyjnego podległych komórek.

8.2. Pełnomocnik Dyrektora ds. Jakości - JS

Współpracuje z Dyrektorem w zakresie spraw związanych z Systemem Zarządzania Jakością i akredytacją Instytutu jako Jednostki Certyfikującej i Laboratoriów Badawczych Instytutu.

8.3. Pełnomocnik Dyrektora ds. Badań Statutowych NB,

Merytoryczne i częściowo administracyjne prowadzenie całokształtu działań związanych z badaniami statutowymi:

- coroczne przygotowanie planu prac badawczych proponowanych przez IMP do finansowania przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
- uzgadnianie, niekiedy inicjowanie, tematyki prac badawczych statutowych,
- prowadzenie Komisji Odbioru Prac Badawczych statutowych i Komisji Oceny propozycji prac przyszłościowych,
- współpraca z komisjami Rady Naukowej IMP w zakresie prac badawczych i rozwoju kadry naukowej Instytutu,
- pomoc (fakultatywnie) przy przygotowywaniu indywidualnych wniosków na projekty badawcze i zamawiane,
- współpraca merytoryczna z kierownikami Grup Tematycznych i Kierownikami Zakładów.

8.4. Główny Księgowy - DE

Obowiązki głównego księgowego wynikają z ustawy:

- o rachunkowości,
- o finansach publicznych,
- o podatku dochodowym od osób prawnych,
- ordynacja podatkowa.

Obowiązki wynikające z ustawy o rachunkowości obejmują:

- konstrukcję zakładowego planu kont,
- kontrolę i przechowywanie ksiąg rachunkowych,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- sporządzanie sprawozdań finansowych,
- współpracę z biegłym rewidentem
- prowadzenie spraw finansowych Instytutu Mechaniki Precyzyjnej,
- dokształcanie zawodowe.

Obowiązki w świetle ustawy o finansach publicznych obejmują:

- prowadzenie rachunkowości Instytutu Mechaniki Precyzyjnej,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych.

Obowiązki wynikające z przepisów podatkowych obejmują:

- prowadzenie ewidencji podatkowej,
- prowadzenie sprawozdawczości podatkowej.

8.5. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych– NI

Do zakresu działania Pełnomocnika - NI należy:

- zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym także środków bezpieczeństwa fizycznego,
- opracowywanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych w instytucie i nadzorowanie jego realizacji,;
- prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających,
- realizacja innych zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych,

Stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych może być łączone z innym stanowiskiem określonym w strukturze organizacyjnej Instytutu z zastrzeżeniem warunków określonych w art. 14 ust. 2, 3, 4 i art. 16 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. nr 182, poz. 1228) oraz zapewnieniem właściwego realizowaniu zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych.

8.6. Pełnomocnik Dyrektora ds. Zamówień Publicznych - NP

Do zadań Pełnomocnika – NP. należy:

- opracowywanie rocznych planów udzielania zamówień publicznych przez Instytut,
- uzgadnianie procedur udzielania przez Instytut zamówień publicznych w trybie ustalonym przez ustawę Prawo zamówień publicznych,

- nadzór na przygotowaniem pełnej dokumentacji dotyczącej postępowania o udzielenie zamówień publicznych (od wystąpienia wnioskodawcy do zawarcia umowy),
- zapewnienie prawidłowej działalności każdej komisji przetargowej w postępowaniach zgodnych z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- udzielanie wyjaśnień formalnych w zakresie prowadzonego postępowania,
- wydawanie oferentom specyfikacji istotnych warunków zamówienia i opisów warunków zamówienia,
- prowadzenie rejestru i statystyki postępowań przetargowych zgodnych z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań z udzielanych zamówień publicznych.

8.7. Kierownik Zakładu Naukowo-Badawczego

Jest odpowiedzialny za całokształt zagadnień związanych z działalnością podległego mu zakładu naukowego.

Do zadań Kierownika Zakładu Naukowo- Badawczego należy:

- współdziałanie z Dyrektorem Instytutu w zakresie merytorycznej, finansowej i technicznej działalności zakładu,
- generowanie we współpracy z kierownikami pracowni tematyki badawczej zakładu,
- zdobywanie zamówień na prace badawcze z przemysłu w celu zapewnienia zwiększonego dopływu środków finansowych do IMP,
- dopilnowanie poprawnej merytorycznie i terminowej realizacji tematów badawczych, zleceń klientów,
- rozwiązywanie problemów związanych z funkcjonowaniem zakładu, prowadzenie, we współpracy z kierownikami pracowni, polityki personalnej, szkoleniowej oraz technicznego wyposażenia laboratoriów,
- nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż,
- stałe podnoszenie własnych kwalifikacji oraz umożliwianie podwyższania kwalifikacji personelu.

8.8. Kierownik Działu, Sekcji, Pracowni.

Jest odpowiedzialny za całokształt zagadnień związanych z działalnością podległej mu komórki organizacyjnej.

Do zadań Kierownika Działu, Sekcji, Pracowni należy:

- sprawowanie nadzoru i kontroli nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
- zapewnienie prawidłowej organizacji pracy oraz sprawnego i prawidłowego wykonywania zadań kierowanej komórki organizacyjnej,
- wyznaczanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy, w ramach zakresu obowiązków,
- podejmowanie decyzji operatywnych w ramach kompetencji lub upoważnienia przełożonego,

- przygotowywanie wniosków opinii oraz propozycji usprawnień w zakresie funkcjonowania kierowanej komórki organizacyjnej,
- gromadzenie i aktualizacja przepisów z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- dbałość o ład i porządek stanowisk pracy w pomieszczeniach,
- nadzór nad archiwizacją dokumentacji dotyczącej działalności komórki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- zabezpieczenie mienia Instytutu pozostającego w jego dyspozycji oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją tego mienia,
- organizowanie prac zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego a także egzekwowanie ich przestrzegania,
- stałe podnoszenie własnych kwalifikacji oraz umożliwianie podwyższania kwalifikacji personelu,
- dbałość o dyscyplinę podległych mu pracowników.

8.9. Specjalista – Koordynator Współpracy z Unią Europejską - NU

Jest odpowiedzialny za całokształt zagadnień związanych ze współpracą IMP z zagranicą w ramach programów Komisji Europejskiej.

Do zadań Specjalisty – Koordynatora Współpracy z Unią Europejską – NU należy:

- śledzenie, przygotowywanie i przekazywanie informacji z zakresu programów pomocowych Komisji Europejskiej, funduszy strukturalnych itp.,
- wykonywanie zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora IMP
- współudział w przygotowywaniu wniosków o pozyskanie dofinansowania projektów naukowo-badawczych w ramach programów Komisji Europejskiej,
- współudział w nawiązywaniu współpracy naukowo-badawczej z zagranicą- w szczególności z krajami UE,
- współpraca z Krajowym Punktem Kontaktowym Programów Komisji Europejskiej,
- upowszechnianie informacji otrzymywanych z Krajowego Punktu Kontaktowego KE,
- współudział w nawiązywaniu współpracy IMP z innymi ośrodkami naukowymi i przemysłem – ze szczególnym uwzględnieniem MŚP,
- współudział w upowszechnianiu osiągnięć badawczych i naukowych IMP,
- podejmowanie starań w zakresie pozyskiwania środków na finansowanie prac badawczych zgodnych z kierunkami działalności statutowej IMP,
- podejmowanie starań w zakresie pozyskiwania odbiorców opracowań IMP i wdrażania wyników badań do praktyki,
- udział w konferencjach, naradach i szkoleniach dotyczących programów pomocowych Komisji Europejskiej ,
- udział w konferencjach, naradach i szkoleniach dotyczących innych programów mogących dofinansować działalność instytutu,
- zgłaszanie potrzeb dotyczących szkolenia pracowników w zakresie programów KE, funduszy strukturalnych itp.,
- przygotowanie materiałów do sprawozdań z zakresu współpracy z zagranicą w ramach programów KE,

- stałe podnoszenie własnych kwalifikacji i inicjowanie podnoszenia kwalifikacji pracowników IMP w zakresie programów KE.

8.10. Stała Komisja ds. Oceny i Koordynacji Badań Naukowych oraz Prac Rozwojowych - KO

Do zadań Stałej Komisji ds. Oceny i Koordynacji Badań Naukowych oraz Prac Rozwojowych – KO należy:

- bieżąca współpraca oraz ocena prowadzonych zadań statutowych dofinansowanych ze środków budżetu państwa,
- ocena roczna, w miesiącu grudniu każdego roku, wykonanych ww. zadań oraz rekomendacja do ostatecznej oceny Kolegium IMP sprawozdań z wykonanych zadań,
- ocena zgłoszonych wniosków dotyczących badań naukowych i prac rozwojowych do realizacji w roku następnym z wnioskiem do kolegium o ich zatwierdzenie,
- prowadzenie wykazu tematów finansowanych statutowo prowadzi Sekretariat Dyrektora – NS.

8.11. Kolegium- Zespół Społecznych Doradców Dyrektora IMP – KS

Do zadań Kolegium- Zespołu Społecznych Doradców Dyrektora IMP - KS należy: Wspieranie zadań IMP w zakresie tematyki badawczej Instytutu przez osoby posiadające dorobek merytoryczny w poszczególnych dziedzinach naukowych poprzez:

- kontynuację tematyki badawczej Instytutu i wspieranie jej w poszczególnych dziedzinach naukowo-badawczych,
- wykorzystanie doświadczenia zawodowego danej osoby dla dobra Instytutu, m.in. poprzez jej udział w e wspólnej promocji tematyki związanej z zadaniami Instytutu, wspieranie Instytutu swą wiedzą na polu wdrożeń prac badawczych, ułatwianie kontaktów z partnerami zewnętrznymi i inne działania w tym zakresie,
- udział w konferencjach, sympozjach i spotkaniach , wybranych przez Dyrektora Instytutu,
- udział w publikacjach, dotyczących tematyki reprezentowanej przez Doradcę a w szczególności w publikacjach mających cechy szerszych syntez z określonych dziedzin badawczych.

9. Kompetencje i obowiązki na stanowiskach związanych z systemem zarządzania jakością

W Instytucie łącznie z personelem kierowniczym i nadzorującym wyróżnia się następujące stanowiska związane z systemem zarządzania jakością:

9.11. Pełnomocnik Dyrektora ds. Jakości - NJ

Współpracuje z Dyrektorem w zakresie spraw związanych z Systemem Zarządzania Jakością i akredytacją Instytutu jako Jednostki Certyfikującej i Laboratoriów Badawczych Instytutu.

9.12. Specjalista ds. Jakości - JS

Współpracuje z Pełnomocnikiem Dyrektora w zakresie spraw związanych z Systemem Zarządzania Jakością i akredytacją Instytutu jako Jednostki Certyfikującej i Laboratoriów Badawczych Instytutu.

Obowiązki Specjalisty ds. Jakości obejmują:

- udział w opracowywaniu założeń, wdrażanie i doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością w Instytucie Mechaniki Precyzyjnej,
- udział w rozwiązywaniu problemów związanych z funkcjonowaniem Systemu Jakości w Instytucie Mechaniki Precyzyjnej,
- ściśle współdziałanie z Pełnomocnikiem Dyrektora ds. Jakości, Kierownikami Zakładów Certyfikacji i Laboratoriów Badawczych w zakresie realizacji polityki jakości.

9.13. Specjalista ds. Koncesji – JK

Do zadań Specjalisty ds. Koncesji należy:

- koordynacja prac związanych z działalnością koncesyjną – w zakresie wytwarzania i obrotu materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym i policyjnym,
- przeszkolenie kierowników i pracowników dopuszczonych do prac związanych z produkcją i obrotem wyrobów o przeznaczeniu wojskowym i policyjnym w zakresie prowadzenia ewidencji,
- sporządzanie listy pracowników prowadzących ewidencję, na podstawie pisemnych wskazań kierowników zakładów oraz jej aktualizacji,
- wspólnie z Działem Spraw Pracowniczych, BHP i Obronnych – NK opracowanie planu postępowania na wypadek zagrożenia życia lub zdrowia,
- nadzorowania nad prowadzonej dokumentacji przewidzianej w przepisach prawnych.

9.14. Kierownik Zakładu Certyfikacji

jest odpowiedzialny za całokształt zagadnień związanych z działalnością podległego mu Zakładu Certyfikacji; Kompetencje i obowiązki Kierownika Zakładu Certyfikacji obejmują:

- współdziałanie z Dyrektorem Instytutu w zakresie realizacji polityki jakości;
- prowadzenie procesu certyfikacji wyrobów, procesów i usług, personelu, systemów zarządzania jakością oraz zakładowej kontroli produkcji,
- rozwiązywanie problemów związanych z funkcjonowaniem w Zakładzie Systemu Jakości,
- przestrzeganie i nadzorowanie przestrzegania bezstronności prowadzonych prac,
- prowadzenie na bieżąco, uaktualnianie i przechowywanie kompletu dokumentacji związanej z działalnością Zakładu, w tym: procedur, instrukcji, formularzy, rejestru personelu; księgi zleceń, księgi reklamacji, protokółów z auditów i innych,
- opracowywanie, wdrażanie i przestrzeganie procedur zapewniających funkcjonowanie Systemu Jakości w Zakładzie Certyfikacji,
- zatwierdzanie instrukcji,
- systematyczną kontrolę stosowania postanowień Księgi Jakości, Procedur Ogólnych oraz instrukcji,

- prowadzenie postępowań reklamacyjnych,
- udział w audytach wewnętrznych i zewnętrznych,
- analizę wniosków z auditów zewnętrznych, opracowywanie ustaleń z nich wynikających oraz informowanie Dyrektora o przebiegu ich realizacji,
- kontrolowanie przestrzegania poufności wykonywanych zadań,
- stałą kontrolę dokładności i rzetelności prowadzonych prac,
- zapewnienie terminowej realizacji zleceń klientów oraz rzetelne spełnianie wymagań jakościowych,
- stałe podnoszenie własnych kwalifikacji i umożliwianie podnoszenia przez podległych pracowników.

9.15. **Personel Techniczny Zakładu Certyfikacji**

Personel stanowią specjaliści zatrudnieni na odpowiednich stanowiskach pracy. Są odpowiedzialni za rzetelne i wiarygodne wykonywanie prac zleconych przez kierownika Zakładu Certyfikacji (lub jego zastępcę). Zakres kompetencji i obowiązków Personelu technicznego obejmuje:

- prowadzenie procesu certyfikacji wyrobów procesów i usług, personelu, systemów zarządzania jakością oraz zakładowej kontroli produkcji,
- stosowanie i ścisłe przestrzeganie procedur i instrukcji w zakresie prowadzonych prac,
- prowadzenie zgodnie z ustaleniami, zapisów dotyczących realizowanych zadań,
- inicjowanie wnioskowanie zmian i/lub poprawek do procedur czy instrukcji;
- stosowanie się do poleceń kierownika Zakładu Certyfikacji,
- stałe podnoszenie własnych kwalifikacji,
- przestrzeganie ustaleń poufności prowadzonych tematów.

9.16. **Kierownik Zakładu Certyfikacji Personelu**

jest odpowiedzialny za całokształt zagadnień związanych z działalnością podległego mu Zakładu Certyfikacji; Kompetencje i obowiązki Kierownika Zakładu Certyfikacji Personelu obejmują:

- współdziałanie z Dyrektorem Instytutu w zakresie realizacji polityki jakości;
- prowadzenie procesu certyfikacji personelu,
- rozwiązywanie problemów związanych z funkcjonowaniem w Zakładzie Systemu Jakości,
- przestrzeganie i nadzorowanie przestrzegania bezstronności prowadzonych prac, prowadzenie na bieżąco, uaktualnianie i przechowywanie kompletu dokumentacji związanej z działalnością Zakładu, w tym: procedur, instrukcji, formularzy, rejestru personelu; księgi zleceń, księgi reklamacji, protokółów z auditów i innych, opracowywanie, wdrażanie i przestrzeganie procedur zapewniających funkcjonowanie Systemu Jakości w Zakładzie Certyfikacji,
- zatwierdzanie instrukcji,
- systematyczną kontrolę stosowania postanowień Księgi Jakości, Procedur Ogólnych oraz instrukcji,
- prowadzenie postępowań reklamacyjnych,
- udział w audytach wewnętrznych i zewnętrznych,

- analizę wniosków z auditów zewnętrznych, opracowywanie ustaleń z nich wynikających oraz informowanie Dyrektora o przebiegu ich realizacji,
- kontrolowanie przestrzegania poufności wykonywanych zadań,
- stałą kontrolę dokładności i rzetelności prowadzonych prac,
- zapewnienie terminowej realizacji zleceń klientów oraz rzetelne spełnianie wymagań jakościowych,
- stałe podnoszenie własnych kwalifikacji i umożliwianie podnoszenia przez podległych pracowników.

Współpracuje z Pełnomocnikiem Dyrektora w zakresie spraw związanych z Systemem Zarządzania Jakością i akredytacją Instytutu jako Jednostki Certyfikującej i Laboratoriów Badawczych Instytutu,

9.17. **Personel Techniczny Zakładu Certyfikacji Personelu**

Personel stanowią specjaliści zatrudnieni na odpowiednich stanowiskach pracy. Są odpowiedzialni za rzetelne i wiarygodne wykonywanie prac zleconych przez kierownika Zakładu Certyfikacji (lub jego zastępcę). Zakres kompetencji i obowiązków Personelu technicznego obejmuje:

- prowadzenie procesu certyfikacji personelu,
- stosowanie i ścisłe przestrzeganie procedur i instrukcji w zakresie prowadzonych prac,
- prowadzenie zgodnie z ustaleniami, zapisów dotyczących realizowanych zadań,
- inicjowanie wnioskowanie zmian i/lub poprawek do procedur czy instrukcji,
- stosowanie się do poleceń kierownika Zakładu Certyfikacji,
- stałe podnoszenie własnych kwalifikacji,
- przestrzeganie ustaleń poufności prowadzonych tematów.

9.18. **Kierownik Laboratorium**

Jest odpowiedzialny za merytoryczną i formalną działalność podległego mu Laboratorium. Zakres obowiązków i kompetencji Kierownika Laboratorium obejmuje:

- współpracę z Dyrektorem IMP oraz Kierownikiem d/s Systemu Jakości Laboratorium w zakresie realizacji polityki jakości,
- współpracę z Kierownikiem Technicznym Laboratorium lub Zespołu w zakresie technicznego funkcjonowania laboratorium, lub zespołów w laboratorium,
- rozwiązywanie problemów związanych z funkcjonowaniem w Laboratorium systemu zarządzania jakością,
- bieżący nadzór nad uaktualnianiem i przechowywaniem kompletu dokumentacji Systemu Jakości związanej z działalnością Laboratorium,
- zatwierdzanie instrukcji,
- systematyczną kontrolę stosowania postanowień Księgi Jakości, Procedur Ogólnych Zapewnienia Jakości oraz instrukcji,
- prowadzenie postępowań reklamacyjnych,
- udział w audytach wewnętrznych i zewnętrznych i w przeglądach systemu jakości oraz inicjowanie działań korygujących w oparciu o protokoły i wnioski,

- zgłaszanie potrzeb w zakresie szkolenia pracowników,
- udział w analizie wniosków z auditów i przeglądów systemu zarządzania jakością oraz udział w opracowywaniu ustaleń z nich wynikających,
- przestrzeganie i nadzorowanie przestrzegania bezstronności badań,
- kontrolę jakości badań,
- inicjowanie, organizowanie i weryfikacja metod badań w tym również badań międzylaboratoryjnych (badań u podwykonawców),
- przygotowywanie i analizowanie rozwoju Laboratorium pod względem wdrażania nowych metod badawczych, aparatury, narzędzi i personelu,
- zapewnienie terminowej realizacji zleceń klientów oraz rzetelne spełnianie wymagań jakościowych,
- stałe podnoszenie własnych kwalifikacji i umożliwianie podnoszenia kwalifikacji przez podległych pracowników.

9.19. Kierownik ds. Jakości w Laboratorium

Jest odpowiedzialny za całokształt zagadnień związanych z działalnością Laboratorium pod kątem prawidłowości funkcjonowania Systemu Zapewnienia Jakości i potrzeb wynikających z akredytacji.

W wyżej wymienionym zakresie kompetencje i obowiązki Kierownika d/s Systemu Jakości obejmują:

- współpracę z Dyrektorem IMP oraz Kierownikiem Laboratorium w zakresie realizacji polityki jakości,
- rozwiązywanie problemów związanych z funkcjonowaniem w Laboratorium systemu zarządzania jakością,
- bieżące prowadzenie, uaktualnianie i przechowywanie kompletu dokumentacji Systemu Jakości związanej z działalnością Laboratorium,
- systematyczną kontrolę stosowania postanowień Księgi Jakości, Procedur Ogólnych Zapewnienia Jakości oraz instrukcji,
- współdziałanie z Kierownikiem Laboratorium przy postępowaniach reklamacyjnych,
- organizowanie audytów wewnętrznych i przeglądów systemu jakości oraz inicjowanie działań korygujących w oparciu o protokoły i wnioski,
- zgłaszanie potrzeb w zakresie szkolenia pracowników,
- udział w audytach zewnętrznych,
- udział w analizie wniosków z auditów zewnętrznych i w opracowywaniu ustaleń z nich wynikających,
- sprawowanie nadzoru nad realizacją wniosków z auditów i przeglądów systemu jakości oraz ustaleń z nich wynikających.

9.20. Kierownik Techniczny Laboratorium lub Zespołu

Kierownik Techniczny Zespołu w Laboratorium - w przypadku, gdy laboratorium ma w swej strukturze niezależne zespoły merytoryczne); jest odpowiedzialny za całokształt zagadnień technicznych związanych z działalnością podległego mu Laboratorium lub Zespołu pod kątem prawidłowości funkcjonowania Systemu Zapewnienia Jakości i potrzeb wynikających z akredytacji oraz za merytoryczną działalność i efektywność prowadzonych prac. Kompetencje i obowiązki Kierownika Technicznego Laboratorium lub Zespołu obejmują:

- współdziałanie z Kierownikiem Laboratorium i Kierownikiem d/s Systemu Jakości w rozwiązywaniu problemów związanych z funkcjonowaniem w Laboratorium systemu zapewnienia jakości,
- przestrzeganie i nadzorowanie przestrzegania bezstronności badań i sposobu postępowania z urządzeniami-próbkami do badań,
- bieżące prowadzenie, uaktualnianie i przechowywanie kompletu dokumentacji technicznej związanej z działalnością Laboratorium w tym: procedur; instrukcji; formularzy; rejestru personelu laboratoriów; księgi zleceń (wyrobów przyjętych do badań); kopii raportów z badań; zeszytu reklamacji; protokołów z auditów wewnętrznych i zewnętrznych,
- opracowywanie wdrażanie i przestrzeganie procedur zapewniających funkcjonowanie Systemu Zapewnienia Jakości w Laboratorium,
- zatwierdzanie instrukcji technicznych,
- kontrolę stosowania postanowień Księgi Jakości, Procedur Ogólnych Zapewnienia Jakości oraz Instrukcji,
- udział w prowadzeniu postępowań reklamacyjnych,
- udział w audytach wewnętrznych i zewnętrznych oraz przeglądach systemu jakości,
- analizę wniosków z auditów zewnętrznych, opracowywanie ustaleń z nich wynikających oraz informowanie Kierownika Laboratorium o przebiegu ich realizacji,
- ustalanie obowiązków pracowników w zakresie przestrzegania przepisów BHP i ppoż. oraz czuwanie nad ich realizacją,
- kontrolowanie przestrzegania poufności badań i ich wyników;
- stały nadzór nad właściwą obsługą urządzeń i aparatury oraz ich konserwacją i remontami,
- inicjowanie, organizowanie i weryfikacja metod badań w tym również badań międzylaboratoryjnych (badań u podwykonawców badań),
- stałą kontrolę dokładności i rzetelności wykonywania badań i pomiarów;
- sprawdzanie zapisów wyników badań, obliczeń i raportów,
- przestrzeganie terminów wzorcowania i sprawdzania urządzeń i aparatury;
- wycofywanie z użycia oraz zabezpieczenie przed przypadkowym użyciem aparatów i/lub przyrządów niesprawnych, niedokładnych oraz po przekroczeniu terminu ważności wzorcowania,
- podejmowanie decyzji o przyjęciu do ponownego użytkowania aparatu i/lub przyrządu po naprawie, sprawdzaniu lub wzorcowaniu,
- zapewnienie terminowej realizacji zleceń klientów oraz rzetelne spełnianie wymagań jakościowych,
- przygotowywanie i analizowanie rozwoju Laboratorium pod względem wdrażania nowych metod badawczych, aparatury, narzędzi i personelu,
- stałe podnoszenie własnych kwalifikacji i umożliwianie podnoszenia kwalifikacji przez podległych pracowników.

9.21. **Personel Techniczny Laboratorium.**

Jest odpowiedzialny za rzetelne i wiarygodne wykonywanie prac zleconych przez Kierownika Laboratorium. Obowiązki Personelu Technicznego Laboratorium obejmują:

- stosowanie i ścisłe przestrzeganie procedur i instrukcji w zakresie prowadzonych prac badawczych,

- prowadzenie zgodnie z ustaleniami zapisów wyników badań,
- czuwanie nad stanem technicznym powierzonej aparatury urządzeń i narzędzi oraz zapewnienie właściwej obsługi,
- inicjowanie i wnioskowanie zmian i/lub poprawek do metod i procedur badawczych oraz instrukcji,
- stosowanie się do poleceń Kierownika Laboratorium,
- dbałość o stanowisko pracy i jego otoczenie,
- stałe podnoszenie własnych kwalifikacji,
- przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,
- przestrzeganie ustaleń poufności badań i ich wyników.

Nazwiska osób pełniących funkcje na poszczególnych stanowiskach (poza Pełnomocnikiem Dyrektora d/s Jakości) określają dokumenty systemu jakości w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

10. Kompetencje i obowiązki pracowników Instytutu

Obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności pracowników Instytutu na poszczególnych stanowiskach pracy są określone w zakresach czynności pracowników, które sporządzane są dla każdego pracownika Instytutu. Dokumenty te są przechowywane w teczkach akt osobowych pracowników w Sekcji Spraw Pracowniczych i Obronnych, jako załączniki do umów o pracę. Za dostarczenie dokumentów do Sekcji Spraw Pracowniczych i Obronnych oraz jego aktualizację (w uzasadnionych przypadkach lub wg potrzeb pracodawcy) odpowiedzialni są Kierownicy Zakładów, Działów lub Sekcji.

Wzór dokumentu pod nazwą „Zakres czynności pracownika „stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu

11. Postanowienia końcowe

Regulamin sporządzono w dwóch egzemplarzach na prawach oryginału.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.