



INSTYTUT MECHANIKI PRECYZYJNEJ

01-796 Warszawa, ul. Duchnicka 3

Egz. Nr	Do użytku służbowego
Data wydania	05.03.06
Edycja	1

Zatwierdził:
Dyrektor Instytutu Mechaniki Precyzyjnej

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'A. Nakonieczny', written over a light blue horizontal line.

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	7
6.2. Jednostki Certyfikujące.....	8
6.3. Komórki i Działy Pomocnicze	8
6.4. Działy Głównego Księgowego	8
6.5. Samodzielne stanowiska podległe Dyrektorowi	8
6.6. Stanowiska związane z systemem jakości	9
7. Zadania komórek organizacyjnych	9
7.1. Zakład Technologii Wyprzedzających – ZA.....	9
7.2. Centrum Korozji – CK	10
7.3. Zakład Techniki Specjalnej – ZT	10
7.4. Zakład Korozji i Elektrochemii – ZK	12
7.5. Zakład Powłok Ochronnych – ZP	13
7.6. Zakład Wytrzymałości Eksploatacyjnej – ZW	16
7.7. Zakład Ochrony Przed Korozją – ZO	17
7.8. Zakład Ochrony Środowiska – ZS	19
7.9. Zakład Obróbki Ciepłej – ZC	19
7.10. Jednostki Certyfikujące	22
7.11. Zespół Radców Prawnych – NR	22
7.12. Sekcja Spraw Osobowych – NK	23

7.13. Sekretariat Dyrektora – NS	24
7.14. Sekcja ds. Obronnych i Ochronnych – ND	24
7.15. Przychodnia Przyzakładowa – NZ	25
7.16. Dział Ogólno-techniczny – NO	25
7.17. Dział Administracyjno-Gospodarczy – NT	25
7.18. Działy Głównego Księgowego.....	26
8. Kompetencje i obowiązki na poszczególnych stanowiskach pracy	30
9. Kompetencje i obowiązki na stanowiskach związanych z systemem jakości	35
10. Kompetencje i obowiązki pracowników Instytutu	42
11. Postanowienia końcowe	42

1. Przedmiot Regulaminu

Przedmiotem Regulaminu jest ustalenie struktury organizacyjnej Instytutu, zakresu obowiązków i podziału kompetencji dla poszczególnych komórek organizacyjnych Instytutu Mechaniki Precyzyjnej, w celu zabezpieczenia ustalonego poziomu jakości świadczonych prac i usług na rzecz gospodarki państwowej i klientów indywidualnych.

Niniejszy Regulamin zatwierdza i zarządza nim Dyrektor Instytutu.

Regulamin Organizacyjny IMP określa strukturę organizacyjną Instytutu, zasady tworzenia i funkcjonowania komórek organizacyjnych, zakresy ich działania oraz schemat organizacyjny.

2. Status prawny

Instytut Mechaniki Precyzyjnej jest samodzielną jednostką badawczo-rozwojową działającą w dziedzinie nauk technicznych, nauk przyrodniczo-technicznych, prowadzi badania i analizy techniczne, produkcję systemów do sterowania procesami przemysłowymi oraz pozaszkolne formy kształcenia.

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 27.11.2002r., zatwierdzony przez Ministra Gospodarki i Pracy, na podstawie ustawy o jednostkach badawczo-rozwojowych z dnia 25.07.1985r. tekst jednolity Dz. U. Nr 33 z roku 2001 poz. 388. z póź. zm.

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

Oryginały wszystkich w/w dokumentów i zarządzeń znajdują się w Zespole Radców Prawnych.

Instytut działa w oparciu o niniejszy Regulamin Organizacyjny. Wynagrodzenie dla pracowników ustalone jest na podstawie Regulaminu Wynagrodzeń, zasady zatrudniania pracowników reguluje Kodeks Pracy i Regulamin Pracy.

3. Zakres obowiązywania

Niniejszy Regulamin obowiązuje we wszystkich komórkach organizacyjnych Instytutu Mechaniki Precyzyjnej zgodnie ze schematem organizacyjnym – załącznik nr 1 wydanym na podstawie Zarządzenia Dyrektora nr 1 z dnia 01.03.2004r.

4. Postanowienia ogólne

Regulamin określa wewnętrzną organizację Instytutu oraz szczegółowy zakres i podział czynności 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 opiniuje Rada Naukowa IMP (schemat organizacyjny IMP zał. nr 1).

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

5. Zasady podporządkowania i zarządzanie – organy IMP

Organami IMP są:

- Dyrektor
- Rada Naukowa

Dyrektor kieruje IMP, a w szczególności:

- Ustala plany działalności Instytutu,
- Realizuje politykę kadrową,
- Zarządza mieniem i odpowiada za wyniki działalności 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 w zakresie działalności Instytutu.

Rada Naukowa działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

Zadania Rady Naukowej oraz sposób jej powołania określone są w ustawie o jednostkach badawczo-rozwojowych.

Dyrektora Instytutu powołuje na okres 5 lat organ sprawujący nadzór, spośród kandydatów wyłonionych w drodze konkursu, po uzgodnieniu z Radą Naukową Instytutu.

Organ sprawujący nadzór nad Instytutem odwołuje Dyrektora po zaciągnięciu opinii Rady Naukowej.

Dyrektor Instytutu wykonuje swe funkcje przy pomocy zastępców, których powołuje i odwołuje oraz ustanowionych pełnomocników.

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

Dyrektor Instytutu powołuje i odwołuje głównego księgowego, pełnomocników, głównych specjalistów oraz kierowników komórek organizacyjnych.

Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym kierowników komórek organizacyjnych mu podległych.

Kierownik komórki organizacyjnej w granicach umocowania jest odpowiedzialny za całokształt pracy danej komórki, a w szczególności za właściwą organizację pracy, kontrolę wstępną, bieżącą w zakresie działania danej komórki oraz kontrolę wykonania obowiązków przez podległych pracowników.

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.

Kierownik komórki organizacyjnej ma prawo zlecić zespołowi pracowników bądź indywidualnemu pracownikowi zadanie nie wymienione w zakresie czynności, jeśli są one zgodne z charakterem prac wykonywanych przez tę komórkę, a ich wykonanie leży w granicach umiejętności pracowników.

Pracownik jest zobowiązany do rzetelnego wykonywania zarządzeń i poleceń otrzymywanych od bezpośredniego zwierzchnika 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.

Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie Instytutu (narzędzia, materiały itp.) i jest zobowiązany rozliczyć się z ilości i jakości powierzonego mienia.

W przypadku zaginięcia, zniszczenia powierzonego mienia pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zgłoszenia tego faktu drogą służbową do Dyrekcji 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:

- 6.1.1. Zakład Technologii Wyprzedzających – ZA
- 6.1.2. Centrum Korozji – 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. Pracownia ZP-1
 - 6.1.5.2. Pracownia ZP-2
 - 6.1.5.3. 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 Przed Korozją – ZO
 - 6.1.7.1. Pracownia ZO-1
 - 6.1.7.2. Pracownia ZO-2
- 6.1.8. Zakład Ochrony Środowiska – ZS
- 6.1.9. Zakład Obróbki Ciepłej – ZC
 - 6.1.9.1. Pracownia ZC-1
 - 6.1.9.2. Pracownia ZC-2
 - 6.1.9.3. Pracownia ZC-3
 - 6.1.9.4. Laboratorium– LB-5
 - 6.1.9.5. Centrum Obróbki Ciepłej – COC

6.2. Jednostki Certyfikujące

- 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

- 6.3.1. Zespół Radców Prawnych – NR
- 6.3.2. Sekcja Spraw Osobowych – NK
- 6.3.3. Sekretariat Dyrektora – NS
- 6.3.4. Sekcja ds. Obronnych i Ochronnych – 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

- 6.4.1. Dział Analiz Ekonomicznych i Sprzedaży - EA,
- 6.4.2. Dział Księgowości – EK
 - 6.4.2.1. Sekcja Płac EK-1
- 6.4.3. Dział Patentowy - EP

6.5. Samodzielne stanowiska podległe Dyrektorowi

- 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 Dyrektora ds. Ekonomicznych Z-ca Gł. Księgowego – EE
- 6.5.6. Pełnomocnik ds. ochrony informacji – NI
- 6.5.7. Pełnomocnik Dyrektora ds. Zamówień Publicznych - NP
- 6.5.8. Kierownik Zakładu Naukowo- Badawczego
- 6.5.9. Kierownik Działu, Sekcji, Zespołu, Pracowni
- 6.5.10. Specjalista – koordynator współpracy z Unią Europejską - NN

6.6. Stanowiska związane z systemem jakości

- 6.6.1. Pełnomocnik Dyrektora ds. Jakości – NJ
- 6.6.2. Specjalista ds. Jakości -JS
- 6.6.3. Kierownik Zakładu Certyfikacji
- 6.6.4. Personel Techniczny Zakładu Certyfikacji
- 6.6.5. Kierownik Zakładu Certyfikacji Personelu
- 6.6.6. Personel Techniczny Zakładu Certyfikacji Personelu
- 6.6.7. Kierownik Laboratorium
- 6.6.8. Kierownik ds. Jakości w Laboratorium
- 6.6.9. Kierownik Techniczny Laboratorium lub Zespołu (Kierownik Techniczny Zespołu w Laboratorium - w przypadku, gdy laboratorium ma w swej strukturze niezależne zespoły merytoryczne)
- 6.6.10. 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 w tym:

- Opisy matematyczne 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.
-

7.2. Centrum Korozji – CK

- Prowadzenie działalności naukowo-badawczej w zakresie doboru i oceny technologii oraz jakości zabezpieczeń przeciwkorozyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem powłok ochronnych i tematycznie związanych z powłokami zagadnień korozji metali.
- Prowadzenie działalności edukacyjnej poprzez rozpowszechnianie wiedzy i najnowszych osiągnięć nauki w dziedzinie korozji i ochrony przed korozją (nowoczesne technologie, materiały, aparatura badawcza) w ramach organizowanych szkoleń, kursów, warsztatów i konferencji.
- Prowadzenie działalności normalizacyjnej poprzez udział w pracach międzynarodowych i europejskich technicznych komitetów normalizacyjnych oraz opracowywanie norm polskich dotyczących korozji i ochrony przed korozją.
- Prowadzenie działalności organizacyjnej poprzez udział w certyfikacji firm i personelu zajmujących się ochroną przed korozją (opracowywanie kryteriów, udział w procesach kwalifikacyjnych).
- Prowadzenie działalności informacyjnej poprzez tworzenie baz danych dotyczących ośrodków naukowo-badawczych zajmujących się zagadnieniami korozyjnymi, producentów materiałów i aparatury, wykorzystywanych w procesach ochrony przed korozją oraz firm świadczących usługi w tym zakresie.
- Uczestniczenie w pracach stowarzyszeń i izb gospodarczych zabiegając w nich o właściwą ocenę ekonomicznych skutków korozji i wspólne dążenie do ich ograniczenia.

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 działań ZT należy:

W zakresie projektów badawczych "grantów" (własnych, promotorskich, zamawianych) oraz projektów celowych:

- Współpraca (pomoc) w opracowaniu wniosków, umów, aneksów oraz raportów rocznych i końcowych,
- Nadzór nad efektywnym wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na realizację projektów.

W zakresie działalności statutowej:

- Przygotowywanie informacji finansowych do wniosków składanych przez ZT o dofinansowanie działalności statutowej,
- Przygotowywanie informacji finansowych,
- Udział w komisjach dokonujących odbioru prac statutowych.

W zakresie badań własnych:

- Opracowywanie szczegółowych zestawień dorobku naukowego pracowników ZT,
- Udział w posiedzeniach Zespołu Kwalifikacyjnego dokonującego podziału środków na badania własne,
- Udział w komisjach dokonujących odbioru prac własnych.

W zakresie umownej działalności badawczej i usługowej:

- Prowadzenie rejestru zamówień na realizację prac,
- Współpraca przy opracowywaniu kalkulacji,
- Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym załączników do umów oraz przygotowywanie umów,
- Prowadzenie ewidencji realizowanych prac,
- Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym przedkładanych rozliczeń,
- Prowadzenie rejestrów sprzedaży prac z podziałem na jednostki organizacyjne,
- Gromadzenie i ewidencja opracowań oraz przekazywanie ich do biblioteki i archiwum.

Czynności dotyczące wszystkich sfer działalności Zakładu:

- Opracowywanie planów, sprawozdań oraz raportów z badań naukowych,
- Bieżąca rejestracja wydatkowanych środków z funduszy na projekty badawcze (granty), działalność statutową, badania własne oraz prace umowne,
- Opisywanie faktur dotyczących kosztów,
- Prowadzenie ewidencji zakupionej aparatury specjalnej,
- Wystawianie wniosków na wypłaty wynagrodzeń,
- Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń wykonawców prac naukowo - badawczych i usługowych,
- Wystawianie delegacji (poleceń wyjazdów służbowych) oraz wniosków na zaliczki, a także sporządzanie projektów zamówień na zakup materiałów i wykonanie usług,
- Przygotowywanie projektów umów na zakup materiałów i usług w porozumieniu z Działem Administracyjnym
- Załatwianie spraw reklamacyjnych.

7.3.1. Pracownia Mechanicznych Urządzeń Zabezpieczających ZT-1

Do zadań Pracowni 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

- 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 elektronicznych i chemicznych 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. wybłyszczaczy do złocenia,
- Pokrywanie detali przemysłowych w ramach prac wdrożeniowych,
- Analizy kąpeli galwanicznych.

7.4.1. Pracownia Galwanotechniki ZK-1

- 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

- Badania 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).
- Zastosowania metod elektrochemicznych do badania przebiegu reakcji elektrodowych.
- Wykonywania usług nakładania wybranych powłok galwanicznych (powłoki ze złota, stopów Ni-W, Ni-P i in.).

7.4.3. Pracownia Powłok Kompozytowych ZK-3

- Badania 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 – fluoropolimery),
 - powłok kompozytowych odpornych na ścieranie,
 - powłok kompozytowych o dużej odporności na korozję,
 - powłok hybrydowych metal – polimer – cząstki ceramiczne,
- Zastosowania metod elektrochemicznych do badania przebiegu reakcji elektrodowych.
- Zastosowania metod elektrochemicznych do badania właściwości warstw powierzchniowych, ich odporności na korozję oraz do badania przebiegu reakcji korozyjnych.
- Analizy kąpeli galwanicznych.

7.5. Zakład Powłok Ochronnych – ZP

Tematyka zakładu

- Prace badawcze o charakterze technologicznym dla wszystkich technik malarskich ze szczególnym uwzględnieniem technologii pokrywania farbami proszkowymi i sproszkowanymi tworzywami (elektrostatycznie i fluidyzacyjnie),
- Badania właściwości powłok ochronnych i materiałów lakierowych,

- Prowadzenie stacji korozyjnych i monitorowanie korozyjności atmosfery,
- Mechaniczne metody przygotowania powierzchni,
- Opracowywanie technologii malowania dla różnych wymagań odbioru powłok wraz z doбором zestawów powłokowych oraz badaniem ich właściwości,
- Wdrożenia wszystkich technologii nanoszenia powłok lakierowych i tworzywowych, od przygotowania powierzchni pod powłoki do gotowego wyrobu,
- Opinie 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,
- Organizuje szkolenia teoretyczne i praktyczne,
- Nadzory wykonawcze oraz kontrole jakości wykonywanych zabezpieczeń antykorozyjnych,
- Przeprowadza inspekcje kontrolne w ramach stowarzyszeń QUALICOAT I QUALANOD,
- Opinie dla celów sądowych

7.5.1. Pracownia Powłok Ochronnych ZP-1

Prace o charakterze badawczym i technologicznym:

- Opracowanie technologii malowania dla różnych wymagań odbioru powłok wraz z doбором zestawów malarskich i powłokowych oraz metod aplikacji.
- Opinie i oceny projektów zabezpieczeń antykorozyjnych konkretnych wyrobów.
- Badania nad zakresem elektrostatycznego nanoszenia wyrobów lakierowych ciekłych i proszkowych.
- Badania stanu zabezpieczenia antykorozyjnego wyrobów i obiektów.
- Inspekcje i nadzory wykonawcze nad pracami antykorozyjnymi.
- Inspekcje i badania wg systemów jakości QUALICOAT i QUALANOD.
- Badania zestawów lakierowych do uzyskania aprobaty Polskich Sieci Elektroenergetycznych S.A.
- Opinie do celów sądowych.
- Wdrażanie technologii nanoszenia powłok ochronnych od przygotowania powierzchni pod powłoki do gotowego wyrobu.
- Opracowywanie założeń projektowych lakierni działów obróbki powierzchniowej.

- Organizacja szkoleń.

Produkcja preparatów chemicznych:

- Prekor KL42M do adaptacji farb ogólnego stosowania do natrysku elektrostatycznego (preparat korygujący oporność właściwą
- 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),

Pasty ochronne w procesach obróbki cieplnej i ciepłno-chemicznej:

- Pasta OC-74 - ochrona powierzchni stali przed powstawaniem zgorzeliny i odwęgleniem 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 węglazotowania gazowego w zakresie temperatur 800°C-960°C.

Lakiery szybkoschnące o specjalnym przeznaczeniu np. do malowania gwoździ.

Wykonuje usługi

- 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.

7.5.2. Pracownia Monitoringu Korozji ZP-2

Zakres działalności obejmuje:

- Monitoring korozyjny.
- Powłoki lakierowe,
- Mechaniczne metody przygotowania powierzchni,
- Laboratorium Badań Właściwości Powłoki Materiałów Lakierowych,
- Szkolenia
- Opinie i konsultacje w dziedzinie jakości powłok malarskich, metodyk badań materiałów i powłok lakierowych, technologii malowania

konstrukcji i wyrobów, kryteriów doboru materiałów konstrukcyjnych i powłok ochronnych,

- Badania i ekspertyzy właściwości materiałów i powłok malarskich,
- Wytwarzanie wyrobów: JONTEST CI⁻ IMP, JONTEST CI⁻ M IMP, JONTEST SO²⁻ IMP

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

- Prowadzi badania właściwości fizyko-chemicznych wyrobów lakierowych, badania właściwości powłok lakierowych oraz przyspieszone badania korozyjne powłok lakierowych i metalowych objęte zakresem akredytacji.

7.6. Zakład Wytrzymałości Eksploatacyjnej – ZW

- Badanie metodami niszczącymi i nie niszczącymi właściwości wytrzymałościowych 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 badań struktury i składu chemicznego metali i stopów oraz nieniszczącej kontroli części maszyn i konstrukcji.
- Opracowanie metod i aparatury do nieniszczących badań metodą prądów wirowych.
- 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

- 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 Nieniszczących ZW-2

- Rozwijanie metod badań nieniszczących materiałów i obiektów technicznych (głównie z wykorzystaniem prądów wirowych) wraz z opracowaniem, wykonawstwem i wdrażaniem potrzebnej aparatury i czujników.
- Prowadzenie badań w zakresie kontroli jakości struktury, wykrywania i oceny nieciągłości, określenia właściwości warstw przypowierzchniowych.
- Prowadzenie monitoringu procesów korozyjnych w warunkach eksploatacyjnych.
- Prowadzenie szkoleń w zakresie badań nieniszczących metodą prądów wirowych.

7.6.3. Pracownia Badań Strukturalnych i Tribologicznych ZW-3

- Prowadzenie badań odporności materiałów konstrukcyjnych po różnych procesach technologicznych na działania niszczące powodowane tarciem, w szczególności na zużycie ściernie i na zatarcie.
- Prowadzenie badań tribologicznych.
- Prowadzenie badań składu chemicznego.
- Prowadzenie badań makro- i mikroskopowych.
- Prowadzenie badań warstwy powierzchniowej.

7.6.4. Laboratorium Warstwy Wierzchniej ZW-4

- 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.
- Prowadzenie badań powiązań właściwości wytrzymałościowych próbek i części maszyn za stanami i właściwościami technologicznych warstw wierzchnich.

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

- Realizuje badania objęte akredytacją PCA z zakresu tematyki poszczególnych pracowni.

7.7. Zakład Ochrony Przed Korozją – ZO

- Prowadzenie działalności naukowo-badawczej w zakresie ochrony przed korozją przy zastosowaniu powłok ochronnych, głównie organicznych.

- Prowadzenie prac technologicznych, ekspertyz i opracowań oraz prac usługowych w zakresie ochrony przed korozją.
- Prowadzenie działalności normalizacyjnej i szkoleniowej.

7.7.1. Pracownia Chemicznej Obróbki Powierzchni ZO-1

- Opracowywanie nowoczesnych, ekologicznych preparatów do chemicznej obróbki metali.
- Badanie wpływu chemicznego przygotowania powierzchni metali na właściwości powłok lakierowych.
- Badanie stanu powierzchni po procesie oczyszczania.
- Badanie jakości powłok fosforanowych.
- Opracowywanie technologii chemicznej obróbki powierzchni metali o optymalnych parametrach – dla różnych wymagań ochrony przed korozją.
- Badanie procesów mikro- i ultrafiltracji do oczyszczania przemysłowych kąpielii obróbczych.
- Dostosowywanie krajowych technologii chemicznej obróbki powierzchni metali do wymagań Unii Europejskiej.
- Przygotowywanie opracowań w zakresie ekologicznych aspektów prowadzenia procesów chemicznej obróbki powierzchni oraz możliwości minimalizacji zagrożeń dla środowiska i zdrowia.
- Wykonywanie ekspertyz, opracowań i usług z zakresu chemicznej obróbki powierzchni.
- Prowadzenie szkoleń i kursów z powyższej tematyki.
- Upowszechnianie osiągnięć badawczych i naukowych (publikacje, referaty na konferencjach itp.).
- Podejmowanie starań w zakresie poszukiwania odbiorców i wdrażanie wyników badań do praktyki.

7.7.2. Pracownia Ochrony Czasowej ZO-2

- Badanie środków ochrony czasowej, z uwzględnieniem środków proekologicznych.
- Badanie metody ochrony czasowej wyrobów metalowych, z uwzględnieniem wyrobów przeznaczonych na eksport, zwłaszcza eksport kooperacyjny.
- Projektowanie i optymalizacja konserwacji antykorozyjnej i pakowania wyrobów metalowych w obrocie krajowym i na eksport, uwzględniające konkurencyjność i estetykę wyrobów, a także aspekty ekologiczne konserwacji.

- Projektowanie systemów ochrony czasowej maszyn i urządzeń (np. w kontenerach lub skrzyniach) wysyłanych na eksport, zwłaszcza przeznaczonych do transportu drogą morską do krajów z klimatem tropikalnym.
- Opracowywanie założeń do procesów technologicznych mechanizacji i automatyzacji konserwacji i pakowania masowo produkowanych wyrobów.
- Doradztwo w zakresie optymalizacji kosztów ochrony czasowej (dobór środków i materiałów opakowaniowych) uwzględniających wymagania odbiorców z UE.
- Upowszechnianie osiągnięć badawczych i naukowych w zakresie ochrony czasowej (publikacje, referaty na konferencjach itp.).
- Podejmowanie starań w zakresie poszukiwania odbiorców i wdrażanie wyników do praktyki.

7.8. Zakład Ochrony Środowiska – ZS

Podstawowy obszar działania Zakładu obejmuje gospodarkę wodno-ściekową i gospodarkę odpadami w przemyśle obróbki powierzchniowej metali (galwanizernie, anodowanie, malarnie itp.) ze szczególnym uwzględnieniem czystszych technologii produkcyjnych i utylizacji odpadów.

Zakład wykonuje prace badawcze o charakterze technologicznym, wdrożenia, ekspertyzy i usługi w zakresie:

- Oczyszczania ścieków z obróbki powierzchniowej metali
- Zastosowania czystszych technologii produkcyjnych
- Dostosowania galwanizerni do wymagań określonych w Pozwoleniach Zintegrowanych według tzw. Dyrektywy IPPC
- nowych metod odzysku składników kąpieli technologicznych
- bezpośredniego odzysku kąpieli technologicznych przy użyciu wyparki Impchrom i metody WCCK-1
- skutecznych i ekonomicznych metod płukania
- koagulacji, separacji i przemysłowego wykorzystania odpadów lakierniczych z natryskowych kabin malarskich z obiegami wodnymi.

7.9. Zakład Obróbki Ciepłej – ZC

- Prowadzi prace związane z obróbką cieplną i cieplno-chemiczną, metali i ich stopów.
- Wykonuje prace badawczo-rozwojowe, technologiczne, ekspertyzy z zakresu obróbki cieplnej i cieplno-chemicznej prowadzonej w atmosferach regulowanych, próżni środowisku jarzeniowym, w ośrodkach fluidalnych.

- Wytwarza różnego typu piece do obróbki cieplnej, aparaturę kontrolno-pomiarową do procesów cieplno-chemicznych.
- Wykonuje prace usługowe w zakresie obróbki cieplnej i cieplno-chemicznej.
- Prowadzi działalność normalizacyjną i szkoleniową w zakresie działania.

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

Prowadzi prace badawczo-rozwojowe w zakresie:

- nawęglania i węglazotowania w atmosferach regulowanych,
- hartowania stali i doboru ośrodków hartowniczych,
- chłodziw hartowniczych,
- atmosfer regulowanych stosowanych w obróbce cieplnej metali, procesów obróbki cieplnej,

Prowadzi prace technologiczne w zakresie:

- procesów obróbki cieplno-chemicznej atmosferycznej,
- obróbki cieplnej atmosferycznej narzędzi (eliminacja soli hartowniczej),
- zagadnień hartowania stali konstrukcyjnych i narzędziowych, dobór chłodziw,

Wykonuje ekspertyzy i opracowania 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,

Wytwarza:

- pozakatalogowe urządzenia technologiczne i aparaturę kontrolno-pomiarową (na zamówienia indywidualne),
- elektroniczne wilgotnościomierze kondensacyjne,
- piece atmosferyczne do obróbki cieplnej narzędzi,
- przenośne testery chłodziw hartowniczych do zastosowań przemysłowych,
- ciekłe ośrodki atmosferotwórcze.

7.9.2. Pracownia Technologii i Urządzeń do Obróbek Ciepłno-Chemicznych Jarzeniowych ZC-2

Prowadzi prace badawczo –rozwojowe 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,

Prowadzi prace technologiczne 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.

7.9.3. Pracownia Centrum Obróbki Ciepłej ZC-3

Prowadzi prace badawczo-rozwojowe 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,
- urządzeń i nowych rozwiązań pieców do obróbki cieplnej, ich możliwości technologicznych, stosowania, monitorowania i archiwizacji procesów,

Prowadzi prace technologiczne 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.

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

- Realizuje badania objęte akredytacją PCA z zakresu tematyki poszczególnych pracowni.
- doboru materiału do obróbki cieplnej,
- przygotowania powierzchni wyrobów do obróbki cieplno-chemicznej,

Wykonuje ekspertyzy, opracowania i usługi z zakresu:

- ekspertyz z 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 o 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.

7.10. Jednostki Certyfikujące

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.

7.10.1. Jednostka Certyfikująca: Wyroby, Procesy i Usługi, Systemy Zarządzania Jakością, Zakładową Kontrolą Produkcji

7.10.1.1. Zakład Certyfikacji – NC

Prowadzi działalność w zakresie certyfikacji wyrobów według ustalonego zakresu akredytacji na podstawie własnej dokumentacji systemu jakości.

7.10.1.2. Komitet Techniczny

Niezależny organ opiniujący, działający w oparciu o własny regulamin.

7.10.2. Jednostka Certyfikująca Personel

7.10.2.1. Zakład Certyfikacji Personelu – NP.

Prowadzi działalność w zakresie certyfikacji wyrobów według ustalonego zakresu akredytacji na podstawie własnej dokumentacji systemu jakości.

7.10.2.2. Komitet Programowy

Niezależny organ opiniujący, działający w oparciu o własny regulamin.

7.11. Zespół Radców Prawnych – NR.

- 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 egzekucją 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.
- Wykonywanie obsługi prawnej w zakresie określonym w ustawie o radcach prawnych.

Radcy prawni są odpowiedzialni za prawidłowe, zgodne z przepisami i nałożonymi terminami wykonywanie powierzonych im zadań.

7.12. Sekcja Spraw Osobowych – NK

- Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, awansowaniem i zwalnianiem pracowników we współdziałaniu z kierownikami komórek organizacyjnych Instytutu.
- Przygotowanie, gromadzenie przechowywanie oraz zabezpieczanie dokumentów i informacji dotyczących spraw pracowniczych (akta pracownicze).
- Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i ich rodzin.
- Nadzorowanie realizacji przepisów prawa pracy w sprawach pracowniczych i prowadzenie działalności informacyjnej z tego zakresu.
- Opracowywanie i wdrażanie, wspólnie z kierownikami komórek organizacyjnych, zasad przestrzegania dyscypliny pracy.

- Administrowanie wraz ze związkami zawodowymi funduszem świadczeń socjalnych.

Kierownik Sekcji Spraw Osobowych odpowiedzialny jest za prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonanie powierzonych sekcji zadań, bieżące zaznajamianie się ze zmianami kodeksu pracy i innych przepisów prawnych dotyczących spraw pracowniczych, za powierzone mienie będące własnością IMP oraz dyscyplinę podległych pracowników.

7.13. Sekretariat Dyrektora – NS

- 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.

Sekretariat jest odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe wykonanie powierzonych mu zadań.

7.14. Sekcja ds. Obronnych i Ochronnych – ND

- Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w obiektach Instytutu.
- Dokonywanie okresowej oceny i analizy stanu bhp i ppoż. Oraz informowanie władz 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.
- Prowadzenie instruktażu dla nowo przyjmowanych pracowników z zakresu bhp i ppoż. Oraz organizowanie okresowych szkoleń w tym zakresie dla pracowników.
- Udział w pracach Komisji BHP.
- Współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie oceny stanu zdrowia pracowników oraz prowadzenia działalności profilaktycznej.

- 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.
 - Prowadzenie kancelarii tajnej.
 - Gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji dotyczącej spraw obronnych i obrony cywilnej oraz ochrony informacji spraw niejawnych.
 - Ewidencjonowanie, przekazywanie i ochrona informacji niejawnych.
 - Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska
- Kierownik Sekcji jest odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe wykonanie powierzonych mu zadań, za powierzone mienie będące własnością IMP, oraz dyscyplinę podległych mu pracowników.

7.15. Przychodnia Przyzakładowa – NZ

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

Kierownik Przychodni jest odpowiedzialny za powierzone mienie będące własnością IMP, oraz dyscyplinę podległych mu pracowników.

7.16. Dział Ogólnotechniczny – NO

- Prowadzenie prace 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 prace z zakresu normalizacji.
- Wykonywanie prac kserograficznych.

Kierownik Działu jest odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe wykonanie powierzonych mu zadań, za powierzone mienie będące własnością IMP, oraz dyscyplinę podległych mu pracowników.

7.17. Dział Administracyjno-Gospodarczy – NT

- 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.

Kierownik Sekcji jest odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe wykonanie powierzonych mu zadań, za powierzone mienie będące własnością IMP, oraz dyscyplinę podległych mu pracowników.

7.18. Działy Głównego Księgowego

7.18.1. Dział Analiz Ekonomicznych i Sprzedaży – EA

- 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 naukowo-badawczych, usługowych i wyrobów, w zakresie kompleksowej obsługi dotyczącej sporządzania i realizacji umów z kontrahentem, opracowanie projektów aneksów do umów oraz protokółów.
- Opracowanie projektów umów i kontraktów z kontrahentami zagranicznymi na zakupy inwestycyjne aparatury badawczo-naukowej ze środków finansowych przyznanych przez Ministerstwo Nauki i Informatyzacji .
- Prowadzenie korespondencji handlowej (również w językach obcych), obsługa kontraktów importowych i eksportowych oraz związanych z nimi odpraw celnych.
- Prowadzenie obsługi bankowej w zakresie przekazywania i ściągania należności z zagranicy.
- Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem towarów i organizowaniem transportu.
- Rozliczanie otrzymanych dotacji.

- Opracowywanie umów cywilno-prawnych z tytułu wynajmu powierzchni w nieruchomościach należących do Instytutu, dzierżawy urządzeń i instalacji oraz usług medycznych innym podmiotom.
- Comiesięczne fakturowanie należności za czynsz i za koszty eksploatacyjne.
- Kontrola terminowości płatności, wysyłanie monitów i wezwań ostatecznych oraz w miarę potrzeby przygotowanie dokumentów niezbędnych do wyegzekwowania należnych kwot na drodze postępowania sądowego.
- Fakturowanie sprzedaży prac naukowo-badawczych oraz pozostałej sprzedaży.
- Prowadzenie analizy rentowności sprzedaży w odniesieniu do poszczególnych zleceń.
- Prowadzenie dziennych zestawień wartości przychodów netto.
- Prowadzenie miesięcznej analizy czasu pracy poszczególnych zakładów naukowych.
- Kompleksowa obsługa delegacji zagranicznych pracowników oraz gości przyjeżdżających do Instytutu (załatwianie wiz oraz rezerwacja i zakup biletów na przejazd, obsługa finansowo-dewizowa, ubezpieczenia pracowników, rezerwacja hoteli, sporządzanie miesięcznych raportów dewizowych).
- 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 i usług medycznych.

Kierownik Działu Analiz Ekonomicznych i Sprzedaży odpowiedzialny jest za prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych Działowi zadań, szczególnie za terminowość sprawozdań GUS, za powierzone mienie będące własnością IMP oraz dyscyplinę podległych pracowników.

7.18.2. Dział Księgowości – EK

- Prowadzenie ewidencji składników majątku trwałego i obrotowego zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu ustalenia wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów Instytutu, a szczególności:
 - ewidencja rzeczowa składników majątku,
 - ewidencja wartości niematerialnych i prawnych,
 - ewidencja finansowych składników majątku trwałego,

- ewidencja posiadanych zapasów zgodnie z wymogami gospodarki materiałowej,
- ewidencja i analiza należności i roszczeń zapewniająca terminowe ich ściąganie, naliczanie odsetek za zwłokę oraz ich egzekwowanie,
- ewidencja ruchy środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie i na rachunkach bankowych,
- ewidencja funduszy własnych i specjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- ewidencja i analiza rozliczeń międzyokresowych,
- ewidencja i analiza zobowiązań Instytutu umożliwiająca ich terminową spłatę (z tytułu podatków, składek ZUS, dostawców, pracowników itp.),
- tworzenie w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych rezerw w wysokości przewidywanego ryzyka.
- Prowadzenie ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym z podziałem na poszczególne zlecenia oraz miejsca powstawania kosztów ze szczegółowym wyliczeniem wyników (informacja o kosztach zleceń pracowni i zakładów oraz analiza ich rentowności).
- Prowadzenie ewidencji kosztów nie stanowiących kosztów uzyskania przychodów dla celów podatkowych.
- Prowadzenie ewidencji przychodów nie podlegających opodatkowaniu oraz rejestrów zakupów materiałów i usług.
- Sporządzanie deklaracji CIT i VAT oraz sprawozdań finansowych.
- Gromadzenie oraz przechowywanie dokumentacji wymaganej przepisami.
- Prowadzenie wewnętrznej kontroli otrzymywanych do księgowania dokumentów.
- Rejestrowanie oraz sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym oraz akceptowanie faktur zakupowych.
- Prowadzenie kasy Instytutu (wpłaty i wypłaty gotówkowe, rozliczanie delegacji służbowych, sporządzanie raportów kasowych),
- Współpraca z bankami w zakresie dokonywania przelewów, realizacji czeków, odbiór wyciągów bankowych).
- Wczytywanie do elektronicznego systemu bankowego sprawdzonych i zatwierdzonych przelewów oraz terminowa realizacja zobowiązań.
- Obsługa elektronicznego systemu połączeń z bankiem (program CITIDIRECT ON LINE) w szczególności bieżąca analiza wykonanych poleceń przelewów.

Kierownik Działu jest odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe wykonanie powierzonych mu zadań, za powierzone mu pieniądze będące własnością IMP, oraz dyscyplinę podległych mu pracowników.

7.18.2.1. Sekcja Płac - EK-1

- Sporządzanie miesięcznych list wynagrodzeń.
- Prowadzenie kartotek wynagrodzeń oraz zasiłków dla poszczególnych pracowników.
- Kontrolowanie dokumentów stanowiących podstawę do naliczania wynagrodzenia, zasiłków ZUS, umów zlecenia.
- Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń z tytułu efektów wdrożeniowych, nagród dla twórców za patenty i wynalazki.
- Rozliczanie wszystkich rodzajów potrąceń z list płac, ich ewidencja i dokonywanie przelewów na właściwe konta bankowe.
- Współpraca z urzędami skarbowymi w zakresie naliczania i potrącania podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzania oraz przekazywania informacji podatkowych.
- Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie naliczania składki oraz zasiłków z funduszu ZUS, przygotowania deklaracji rozliczeniowych, ustalania uprawnień do zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych, przygotowania dokumentów płacowych w związku z przejściem pracowników na rentę lub emeryturę, rozliczania rocznych dochodów zatrudnionych emerytów, eksploatacji programu PŁATNIK.
- Prowadzenie rozliczenia z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – wyliczenie należnej składki, przygotowanie miesięcznej i rocznej deklaracji.
- Prowadzenie dokumentacji związanej z Planem Emerytalnym PIONIER oraz Grupowym Ubezpieczeniem w Commercial Union.
- Prowadzenie ewidencji oraz sporządzanie list wypłat ekwiwalentu za środki czystości.
- Rozliczanie wynagrodzenia we współpracy z działem księgowości,
- Przygotowanie przelewów bankowych oraz materiałów do rozliczenia kosztów, rozliczenie pożyczek z KZP i ZFM,
- Analizowanie prawidłowości księgowania na kontach ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych.
- Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków dla różnych potrzeb.
- Prowadzenie sprawozdawczości dla potrzeb GUS.

Kierownik Sekcji jest odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe wykonanie powierzonych mu zadań, a w tym w szczególności za prawidłowe naliczanie wynagrodzeń, prawidłowe rozliczanie z ZUS i Urzędami Skarbowymi, przestrzeganie terminów wypłat, za powierzone mienie będące własnością IMP, oraz dyscyplinę podległych mu pracowników.

7.18.3. Dział Patentowy - EP.

- Opracowywanie opisów patentowych na wynalazki i wzory użytkowe celu zgłaszania ich do ochrony w Urzędzie Patentowym RP.
- Opracowywanie dokumentacji zgłoszeniowej znaków towarowych w celu ich rejestracji w UP RP
- Badanie zdolności rejestrowych znaków, śledzenie naruszenia znaków, stosowanie pism ostrzegawczych.
- Prowadzenie sprawy w toku rozpatrywania przez UP RP (wykonywanie postanowień, opracowywanie zażaleń i odwołań do Komisji Odwoławczej).
- Prowadzenie badań patentowych (czystości patentowej nowych wyrobów i technologii), stanu techniki w wybranych dziedzinach wiedzy, zdolności patentowej rozwiązań technicznych (ocena szans na uzyskanie patentu).
- Prowadzenie bieżącej informacji patentowej, opracowywanie zestawów informacyjnych z literatury patentowej krajowej i zagranicznej.
- Zamawianie opisów patentowych i ochronnych dla potrzeb Instytutu.
- Opracowywanie projektów umów licencyjnych, aneksów, udzielanie pomocy w negocjacjach oraz rozliczanie zawartych umów licencyjnych.
- Opracowywanie 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.
- 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.
- Udzielanie pomocy przy obliczaniu efektów projektów wynalazczych dla określenia należnych wynagrodzeń autorskich.

Kierownik Działu jest odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe wykonanie powierzonych mu zadań, za powierzone mienie będące własnością IMP, oraz dyscyplinę podległych mu pracowników.

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.

Jest odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe wykonanie powierzonych mu zadań, za powierzone mienie będące własnością IMP, oraz dyscyplinę podległych mu pracowników.

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 Informatyzacji,
- 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.

Jest odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe wykonanie powierzonych mu zadań oraz za powierzone mienie będące własnością IMP.

8.4. Główny Księgowy - DE

Obowiązki głównego księgowego wynikają z:

- Ustawy o rachunkowości,
- Ustawy o finansach publicznych,
- Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych,
- Ustawy – Ordynacja podatkowa.

Obowiązki wynikające z ustawy o rachunkowości:

- Konstrukcja zakładowego planu kont,
- Kontrola i przechowywanie ksiąg rachunkowych,
- Prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- Sporządzanie sprawozdań finansowych,
- Współpraca z biegłym rewidentem
- Prowadzenie spraw finansowych Instytutu Mechaniki Precyzyjnej,
- Doksztalcanie zawodowe.

Obowiązki w świetle ustawy o finansach publicznych:

- 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:

- Prowadzenie ewidencji podatkowej,
- Prowadzenie sprawozdawczości podatkowej.

8.5. Pełnomocnik Dyrektora ds. Ekonomicznych 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.
- Sporządzanie rocznych planów Instytutu w zakresie planowanych 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.
- Stałe podnoszenie własnych kwalifikacji oraz umożliwianie podwyższania kwalifikacji personelu.

Jest odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe wykonanie powierzonych mu zadań, za powierzone mienie będące własnością IMP, oraz dyscyplinę podległych mu pracowników.

8.6. Pełnomocnik ds. Ochrony informacji – NI

- Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- Opracowanie planów postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową i służbową.
- Opracowanie instrukcji z zakresu ochrony danych osobowych.

- Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
- Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych stosunku do osób zatrudnionych w komórkach organizacyjnych Instytutu.

Jest odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe wykonanie powierzonych mu zadań oraz za powierzone mienie będące własnością IMP.

8.7. Pełnomocnik Dyrektora ds. Zamówień Publicznych - NP

- 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.

Jest odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe wykonanie powierzonych mu zadań oraz za powierzone mienie będące własnością IMP.

8.8. Kierownik Zakładu Naukowo-Badawczego

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

- 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 merytorycznej 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.

8.9. Kierownik Działu, Sekcji, Pracowni.

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

- 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.
- Dbłość 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.

8.10. Specjalista – Koordynator Współpracy z Unią Europejską - NU

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

- Śledzenie, przygotowywanie i przekazywanie informacji z zakresu programów pomocowych Komisji Europejskiej, funduszy strukturalnych itp.
- Wykonywanie zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora IMP
- Współdziałanie w przygotowywaniu wniosków o pozyskanie dofinansowania projektów naukowo-badawczych w ramach programów Komisji Europejskiej.
- Współdziałanie 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
- Współdziałanie w nawiązywaniu współpracy IMP z innymi ośrodkami naukowymi i przemysłem – ze szczególnym uwzględnieniem MŚP
- Współdziałanie 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.

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

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

9.1. 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.

9.2. **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;
- Ścisłe współdziałanie z Pełnomocnikiem Dyrektora ds. Jakości, Kierownikami Zakładów Certyfikacji i Laboratoriów Badawczych w zakresie realizacji polityki jakości;

9.3. **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 auditach 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.

9.4. Personel Techniczny Zakładu Certyfikacji

To 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.

9.5. 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 auditach 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,

9.6. Personel Techniczny Zakładu Certyfikacji Personelu

To 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.

9.7. 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 auditach 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 jakości 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.

9.8. 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 auditów wewnętrznych i przeglądów systemu jakości oraz inicjowanie działań korygujących w oparciu o protokoły i wnioski;
- Zgłaszanie potrzeb w zakresie szkolenia pracowników;
- Udział w auditach 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.

9.9. 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 (wrobów 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 auditach 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;

9.10. **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;
- Dbłość 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

Kompetencje i obowiązki pracowników Instytutu na poszczególnych stanowiskach pracy zawarte są w Kartach Praw i Obowiązków, które wypełniane są dla każdego pracownika Instytutu. Karty te są gromadzone w Sekcji Spraw Osobowych. Za dostarczenie Karty do Sekcji Spraw Osobowych odpowiedzialni są Kierownicy Zakładów lub Działów (Sekcji).

Wzór karty stanowi załącznik nr 2.

11. Postanowienia końcowe

Regulamin sporządzono w dwóch egzemplarzach na prawach oryginału.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.