

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 21/2025
z dn. 03 listopada 2025 r.

„Poltegor-Instytut”
INSTYTUT GÓRNICICTWA ODKRYWKOWEGO
51-616 Wrocław, ul. Parkowa 25

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Wrocław, listopad 2025

SPIS TREŚCI

| | | | Str. |
|--|---|-------|------|
| Część I | Postanowienia ogólne | | 4 |
| Część II | Organy „Poltegor-Instytut” | | 4 |
| Część III | Zasady organizacji i tryb pracy organów, jednostek i komórek Instytutu. | | 4 |
| Część VI | Postanowienia szczegółowe | | 5 |
| Część V | Nadzór i kontrola | | 7 |
| Część VI | Zakresy obowiązków | | 7 |
| 1 | Dyrektor Instytutu | D | 7 |
| 2 | Zastępca dyrektora | DT | 8 |
| 3 | Główny księgowy | DF | 8 |
| 3.1 | Sekcja ds. ekonomiki i płac | EP | 9 |
| 3.2 | Sekcja finansowo – księgową | FK | 10 |
| 3.3 | Sekcja planowania i sprzedaży | PS | 11 |
| 3.4 | Specjalista ds. Zamówień Publicznych | ZP | 11 |
| 4 | Specjalista ds. Pracowniczych | DK | 12 |
| 5 | Sekretarz Rady Naukowej | SRN | 12 |
| 6 | Radca Prawny | DP | 12 |
| 7 | Sekretariat | DS | 13 |
| 8 | Pełnomocnik dyrektora ds. informacji niejawnych | DN | 13 |
| 9 | Inspektor ochrony danych | IOD | 13 |
| 10 | Pełnomocnik dyrektora ds. innowacji i promocji | DI | 14 |
| 11 | Specjalista ds. Jakości | SJ | 14 |
| 12 | Administrator Sieci Komputerowej | ASK | 15 |
| 13 | Redakcja „Górnictwa Odkrywkowego” i Informacja Naukowo – Techniczna | GO BP | 15 |
| 14 | Dział Techniczno-Gospodarczy | DTG | 16 |
| 14.1 | Archiwum Zakładowe | PA | 17 |
| 14.2 | Specjalista ds. BHP | BHP | 17 |
| DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO – BADAWCZA I BADAWCZO-ROZWOJOWA | | | 17 |
| JEDNOSTKI BADAWCZO – ROZWOJOWE | | | 18 |
| 15 | Pracownia Górnicza | NG | 18 |
| | Laboratorium Przeróbki Surowców Skalnych | LS | 19 |
| | Laboratorium NS-1 Sejsmiki Górotworu | NS-1 | 19 |
| | Laboratorium NM-1 Geotechniki | NM-1 | 19 |
| 16 | Pracownia Geologii | NC | 19 |
| | Laboratorium Modelowania Cyfrowego Złóż | LC | 20 |
| 17 | Pracownia Hydrogeologii i Ochrony Wód | NW | 20 |
| | Laboratorium NH-1 Badań Filtrów Studziennych | NH-1 | 20 |
| 18 | Pracownia Biotechnologii Środowiskowej | NB | 20 |
| | Laboratorium Zgazowania Węgla Brunatnego | ZW | 21 |

| | | | |
|------------------|--|------|----|
| | Laboratorium NU-2 Badań Chemicznych Wód | NU-2 | 21 |
| | Laboratorium Biotechnologiczne | LB | 21 |
| 19 | Pracownia Technologii i Eksploatacji Taśm Przenośnikowych | NT | 22 |
| | Laboratorium Taśm - LT | LT | 22 |
| | Laboratorium Diagnostyki Elektrycznej, Termicznej i Układów Hydraulicznych | LD | 22 |
| 20 | Pracownia Zrównoważonego Rozwoju i Współpracy Międzynarodowej | NE | 22 |
| Część VII | Postanowienia końcowe | | 23 |

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

"POLTEGOR - INSTYTUT"
Instytut Górnictwa Odkrywkowego we Wrocławiu

Część I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawę unormowań w niniejszym Regulaminie stanowią następujące akty prawne:
 - 1) Ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz.U. 2022 poz. 498 późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy;
 - 2) Zarządzenie nr 453/0rg/90 Ministra Przemysłu z dnia 18 grudnia 1990 r. w sprawie utworzenia jednostki badawczo-rozwojowej pod nazwą „Poltegor-Instytut” Instytut Górnictwa Odkrywkowego z siedzibą we Wrocławiu;
 - 3) Statut „Poltegor - Instytut” Instytut Górnictwa Odkrywkowego.
2. Regulamin organizacyjny „Poltegor-Instytut” Instytut Górnictwa Odkrywkowego określa wewnętrzną strukturę organizacyjną Instytutu, zakres i tryb pracy organów oraz jednostek i komórek organizacyjnych, a także zakresy uprawnień i odpowiedzialności osób pełniących samodzielne funkcje w Instytucie, wyodrębnionych organizacyjnie.

CZĘŚĆ II. ORGANY „POLTEGOR-INSTYTUT”

1. Organami „Poltegor-Instytut” są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Naukowa.
2. Organem opiniodawczo-doradczym dyrektora jest Kolegium „Poltegor-Instytut”, którego członków powołuje i odwołuje dyrektor. Na posiedzeniach Kolegium omawiane i opiniowane są sprawy związane z zakresem działania Instytutu, wskazywane przez dyrektora w programie posiedzenia lub narady.
3. Dyrektora powołuje i odwołuje minister nadzorujący Instytut.
4. Rada Naukowa „Poltegor-Instytut” jest organem stanowiącym, inicjującym, opiniodawczym i doradczym Instytutu w zakresie jego działalności statutowej oraz w sprawach rozwoju kadry naukowej i badawczo-technicznej.
5. Rada Naukowa działa w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o instytutach badawczych, na podstawie uchwalonego przez siebie Regulaminu, określającego tryb pracy Rady.
6. Dyrektor może powoływać zespoły badawcze, opiniodawcze, doradcze lub problemowe, których zakres działania i sposób realizacji zadań są ustalone w akcie o ich powołaniu.

CZĘŚĆ III. ZASADY ORGANIZACJI ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW, JEDNOSTEK I KOMÓREK INSTYTUTU

1. W Instytucie obowiązują zasady jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności oraz kompleksowego rachunku ekonomicznego przy podejmowaniu decyzji i ocenie efektów

działalności.

2. Całokształtem działalności Instytutu kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora, głównego księgowego, kierowników pracowni, działów, sekcji i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska.
3. Podczas nieobecności dyrektora zastępuje go zastępca dyrektora.
4. Zastępcę dyrektora powołuje i odwołuje minister nadzorujący Instytut, po zasięgnięciu opinii dyrektora.
5. Samodzielne stanowisko pracy może być wyłącznie jednoosobowe. Samodzielne stanowisko pracy funkcjonuje zgodnie z ramowym zakresem uprawnień i obowiązków służbowych oraz odpowiedzialności za poszczególne czynności.
6. W pracowni pod nieobecność kierownika zastępuje go zastępca kierownika, a w dziale lub sekcji, wyznaczony przez niego pracownik.
7. Do podpisywania pism w ramach własnych zakresów działania są uprawnieni: dyrektor, zastępca dyrektora, główny księgowy lub osoby upoważnione stosownymi dokumentami w ściśle określonych zagadnieniach.
8. Do uprawnień wyłącznie dyrektora, a w razie jego nieobecności do uprawnień zastępcy dyrektora, należy podpisywanie:
 - pism do centralnych organów administracji państwowej oraz terenowych organów administracji rządowej - wojewodów, prezydentów miast i naczelników gmin,
 - wszelkich aktów o charakterze normatywnym (zarządzeń, pism okólnych),
 - zarządzeń pokontrolnych,
 - pism zawierających decyzje związane ze zmianami organizacyjnymi.
9. Podpisywanie pism odbywa się jednoosobowo z wyjątkiem spraw określonych odrębnymi przepisami, np. w zakresie praw i obowiązków majątkowych oraz umów.
10. Wszelkie pisma podpisywane przez dyrektora, zastępcę dyrektora lub głównego księgowego powinny być na kopiach parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej i referenta sprawy, z którymi treść była uzgodniona pod względem merytorycznym i formalnoprawnym.
11. Podpisujący pisma ponoszą pełną odpowiedzialność za merytorycznie właściwe załatwienie sprawy, zgodność z interesami Instytutu oraz ze stosownymi przepisami prawnymi.

Część IV. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

Kierownicy komórek organizacyjnych Instytutu ponoszą pełną odpowiedzialność za zgodne z przepisami, merytorycznie właściwe i terminowe załatwianie spraw.

1. Dyrektor Instytutu, zastępca dyrektora i główny księgowy mogą upoważniać imiennie kierowników podporządkowanych im komórek organizacyjnych do podpisywania korespondencji wynikającej z ich zakresu działania, nie zawierającej decyzji, chyba że w imiennym upoważnieniu zostało sprecyzowane upoważnienie do wydawania w imieniu dyrekcji decyzji w określonym zakresie.
2. Sprawy wymagające decyzji dyrektora Instytutu, zastępcy dyrektora lub upoważnionych pracowników winny być opracowywane i przedkładane do decyzji w jednej z niżej wymienionych form:
 - 1) projektu pisma kierowanego do władz zwierzchnich, urzędu lub innej jednostki załatwiającej sprawę;

- 2) projektu aktu normatywnego względnie pisma o charakterze instruktażowym lub wyjaśniającym;
 - 3) notatki służbowej.
3. Sprawy wymagające opinii bądź oceny formalno-prawnej muszą być parafowane przez radcę prawnego Instytutu.

W szczególności przez radcę prawnego muszą być opiniowane:

- 1) projekty aktów normatywnych o charakterze ogólnym;
 - 2) sprawy indywidualne skomplikowane pod względem prawnym;
 - 3) umowy wieloletnie, długoterminowe lub nietypowe albo dotyczące przedmiotu znacznej wartości;
 - 4) rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia;
 - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
 - 6) należności spisywane w straty;
 - 7) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi;
 - 8) zawarcie ugody w sprawach majątkowych;
 - 9) umorzenia wierzytelności;
 - 10) zawarcie i rozwiązanie umowy z kontrahentem zagranicznym;
 - 11) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.
4. Wszystkie akty mające charakter normatywny, odnoszące się do komórek organizacyjnych Instytutu, a wprowadzające przepisy, które określają obowiązki i uprawnienia poszczególnych komórek lub służb bądź regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla gospodarki Instytutu, winny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych, o ile przepisy ogólnie obowiązujące nie przewidują innej formy.
- Zarządzenia wewnętrzne podpisuje dyrektor Instytutu, a w czasie jego nieobecności zastępca dyrektora.
5. Formę pism okólnych winny posiadać pisma stanowiące wykładnię przepisów i zarządzeń wydawanych przez władze nadrzędne, ustalające tryb i harmonogram okresowych prac bądź uprawnień, zawierające wytyczne w sprawie trybu załatwiania określonych spraw itp. Prawo podpisywania pism okólnych przysługuje dyrektorowi oraz zastępcy dyrektora w czasie nieobecności dyrektora.
 6. Wszelkie inne wytyczne np. dotyczące gospodarki, obsługi maszyn lub urządzeń, obiegu dokumentacji winny być wydawane w formie instrukcji. Instrukcje akceptuje dyrektor, a w czasie jego nieobecności zastępca dyrektora.
 7. Kwalifikację, rejestr i ewidencję dokumentów prowadzi Sekretariat dyrektora oznaczając je po podpisaniu przez upoważnioną osobę - właściwą numeracją.
 8. W "Poltegor-Instytut" Instytut Górnictwa Odkrywkowego powołano Inspektora Ochrony Danych realizującego zadania wskazane w art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE.L nr 119, str. 1 z późn. zm.), dalej jako „RODO”.

Część V. NADZÓR I KONTROLA

1. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą:
 - 1) dyrektor;
 - 2) zastępca dyrektora i główny księgowy;
 - 3) kierownicy pracowni, działów i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy.
2. Zastępca dyrektora, główny księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych i zajmujący samodzielne stanowiska ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) zabezpieczenie mienia;
 - 2) całokształt działalności powierzonej ich pionom, względnie komórkom organizacyjnym, bądź stanowiskom pracy;
 - 3) nadzór i kontrolę nad realizacją prac objętych działalnością danego pionu/komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy;
 - 4) wykonywanie zadań określonych ramowym zakresem działania stanowiącym integralną część niniejszego Regulaminu oraz porządek ustalony Regulaminem Pracy obowiązującym w Instytucie.
3. Pracownik prowadzący magazyn ponosi materialną odpowiedzialność za ilość i jakość powierzonych mu składników majątkowych, za należyte ich zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą oraz konserwację sprzętu i urządzeń magazynowych, a także przestrzeganie przepisów o gospodarce magazynowej, z zastrzeżeniem art. 124 § 3 kodeksu pracy.
4. Powierzenie i zdawanie składników majątkowych pracowni, magazynu i innych wartości powinno odbywać się wyłącznie na piśmie (formularze rozchodu wewnętrznego, formularze dowodów wpłat i wypłat, protokoły zdawczo-odbiorcze). Dotyczy to również przekazywania stanowisk pracy kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
5. Pracownicy Instytutu sporządzający i przekazujący sprawozdania gospodarcze i statystyczne do jednostek nadrzędnych, GUS ponoszą pełną odpowiedzialność za ich merytoryczną treść, dane liczbowe, rzetelność i terminowość, zgodnie z obowiązującymi w tej mierze zarządzeniami i instrukcjami z zastrzeżeniem przepisów ustawy o instytutach oraz przepisów o rachunkowości.
6. Podpisywanie dokumentów obrotu pieniężnego i materiałowego oraz innych dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym jak też inne sprawy w tym zakresie, a nie unormowane w niniejszym Regulaminie, regulują odrębne przepisy.
7. Wewnętrzną strukturę Instytutu ustala dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej Instytutu i zakładowych organizacji związkowych.

Część VI. ZAKRESY OBOWIĄZKÓW

1. DYREKTOR INSTYTUTU - D

Dyrektor kieruje i zarządza Instytutem, a w szczególności:

- 1) ustala plany działalności Instytutu;
- 2) przedkłada Radzie Naukowej do zaopiniowania roczny plan finansowy, kierunkowe plany tematyczne oraz roczne sprawozdania z realizacji zadań Instytutu;

- 3) realizuje politykę kadrową i dba o rozwój kadry naukowej;
- 4) powołuje i odwołuje głównego księgowego i kierowników pracowni badawczo-rozwojowych po uprzednim zasięgnięciu opinii Rady Naukowej Instytutu;
- 5) zarządza mieniem i odpowiada za wykorzystanie mienia Instytutu na realizację zadań statutowych oraz wyniki działalności naukowej i badawczo-rozwojowej. Podejmuje inicjatywy dla współpracy, włączenia Instytutu w organizacje gospodarcze, agencje i fundacje promujące osiągnięcia Instytutu;
- 6) utrzymuje oficjalne kontakty menedżerskie z kopalniami, fabrykami, placówkami naukowymi, agencjami i fundacjami rozwoju gospodarczego oraz innymi jednostkami gospodarczymi;
- 7) współpracuje z Radą Naukową Instytutu i związkami zawodowymi;
- 8) inicjuje współpracę z jednostkami naukowymi w zakresie wspólnych badań i kształcenia kadr naukowych;
- 9) ustanawia pełnomocników Instytutu do realizacji określonych zadań oraz ustala zakres i czas ich umocowania;
- 10) reprezentuje Instytut na zewnątrz;
- 11) podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Instytutu za wyjątkiem spraw należących do zakresu działania Rady Naukowej Instytutu.

2. ZASTĘPCA DYREKTORA - DT

Do obowiązków zastępcy dyrektora należy w szczególności:

- 1) zastępowanie dyrektora Instytutu w czasie jego nieobecności;
- 2) nadzór nad jednostkami badawczo-rozwojowymi;
- 3) koordynacja całości działań Instytutu, ukierunkowanych na pozyskiwanie środków na realizację prac naukowych, badawczo-rozwojowych i usług;
- 4) inicjowanie współdziałania zespołów badawczych IGO oraz współpracy z przemysłem;
- 5) bieżące informowanie kierowników o konkursach na prace badawcze i prace projektowe dla przemysłu oraz kontrola opracowywanych wniosków i ofert na projekty;
- 6) przedstawianie wniosków w sprawie składu osobowego zespołów badawczych i obsady ich kierownictwa;
- 7) sprawowanie kontroli nad zaawansowaniem, terminowością i poziomem jakościowym opracowań;
- 8) unowocześnianie aparatury naukowo-badawczej i oprogramowania komputerowego niezbędnego dla pracowni badawczo-rozwojowych oraz nadzór nad ich wykorzystaniem.

3. GŁÓWNY KSIĘGOWY – DF

Zakres obowiązków głównego księgowego obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej oraz gospodarki finansowej Instytutu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;

- 2) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych i ich analiza;
- 3) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
- 4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej, kontroli operacji gospodarczych IGO stanowiących przedmiot księgowania.

Podczas nieobecności głównego księgowego zastępuje go wyznaczony przez niego zastępca głównego księgowego.

3.1. SEKCJA DS. EKONOMIKI I PŁAC – EP

Zakres obowiązków sekcji ds. ekonomiki i płac obejmuje w szczególności:

- 1) opracowywanie analiz ekonomicznych oraz planów techniczno-ekonomicznych;
- 2) planowanie w zakresie zatrudnienia, środków na wynagrodzenia, kosztów własnych oraz sprawozdawczość w tym zakresie do jednostki nadrzędnej i do GUS;
- 3) gospodarowanie funduszem płac, funduszem premiowym, funduszem nagród;
- 4) udział w opracowywaniu projektów instrukcji, regulaminów i zarządzeń dotyczących działania systemu wynagrodzeń;
- 5) udział w opracowywaniu ankiet o działalności Instytutu oraz materiałów do oceny parametrycznej;
- 6) rozliczanie obciążeń godzinowych i płacowych realizowanych zleceń;
- 7) rozliczanie i prowadzenie ewidencji oraz sporządzanie deklaracji podatkowych w zakresie podatku od osób prawnych (CIT) i na rzecz PFRON;
- 8) udział w opracowywaniu harmonogramów finansowych projektów dofinansowywanych przez Unię Europejską i krajowych projektów badawczo-rozwojowych;
- 9) udział w rozliczaniu projektów badawczo-rozwojowych krajowych i dofinansowywanych ze środków unijnych;
- 10) obliczanie wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców oraz świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego im przysługujących w przypadku choroby i macierzyństwa;
- 11) sporządzanie list płac stanowiących podstawę wypłaty i ujęcia w ewidencji księgowej;
- 12) sporządzanie wykazów potrąceń dokonywanych z poborów w celu terminowego przekazywania na właściwe rachunki;
- 13) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej płac i zasiłków;
- 14) prowadzenie korespondencji oraz wystawianie zaświadczeń dotyczących zarobków pracowników IGO dla potrzeb emerytalno - rentowych i innych, obliczanie należnych podatków i potrąceń z wynagrodzeń pracowników Instytutu oraz przekazywanie informacji o dochodach do Urzędu Skarbowego (PIT);
- 15) naliczanie i potrącanie pracownikom z należnych wynagrodzeń składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz ich przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń

Spółecznych;

- 16) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych ZUS nowo przyjętych pracowników oraz członków ich rodzin, wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych ZUS zwolnionych pracowników;
- 17) aktualizacja danych w zakresie prowadzonych spraw w Systemie Informacji o Nauce (POL-on);
- 18) prowadzenie korespondencji z ZUS, urzędami skarbowymi, organami egzekucyjnymi i innymi instytucjami w zakresie prowadzonych spraw.

3.2. SEKCJA FINANSOWO – KSIĘGOWA – FK

Zakres obowiązków sekcji ds. finansowo-księgowych obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości IGO w zakresie: inwestycji, gospodarki materiałowej, kosztów, rachunków, działalności socjalnej, sprzedaży, płac;
- 2) rozliczanie wyników pracy IGO i sporządzanie sprawozdań dla GUS i Urzędu Skarbowego;
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z terminowym regulowaniem zobowiązań IGO z tytułu otrzymanych faktur, zobowiązań podatkowych, zawieranych umów, itp.;
- 4) regulowanie i realizowanie wszystkich poleceń finansowych otrzymywanych z komórek organizacyjnych, związanych z dysponowaniem środkami z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, wypłaty wynagrodzeń i nagród, należności za delegacje służbowe krajowe i zagraniczne, odszkodowania, odprawy, nagrody itp., po uprzednim sprawdzeniu;
- 5) prowadzenie niezbędnej ewidencji pozaksięgowej związanej z wykonywanymi czynnościami w celu umożliwienia dokonywania bieżącej analizy stanu finansowego Instytutu;
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 7) sporządzanie na koniec każdego miesiąca wykazu faktur niezapłaconych i w razie potrzeby wystawianie wezwań do zapłaty;
- 8) uzgodnienia stanów materiałowych;
- 9) należyte przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów księgowych;
- 10) ściśle współdziałanie z Sekcją ds. Ekonomiki i Płac oraz Sekcją Planowania i Sprzedaży w zakresie wyników i kosztów;
- 11) gospodarka środkami finansowymi Instytutu;
- 12) działanie dla zapewnienia płynności finansowej Instytutu;
- 13) kontakty z bankami, prowadzenie negocjacji z instytucjami finansowymi;
- 14) współtworzenie wewnętrznych procedur w zakresie płatności i realizacji zakupów oraz prowadzenie windykacji należności w Instytucie;
- 15) poszukiwanie rozwiązań zapewniających optymalną rentowność Instytutu, zagospodarowywanie wszystkich dostępnych środków finansowych i maksymalizacja zysków z tego tytułu;

16) zapewnienie realizacji procedur w ramach Regulaminu udzielania przez „Poltegor-Institut” Instytut Górnicztwa Odkrywkowego zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 PLN, lub zamówień dla których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych;

17) rozliczanie projektów badawczo-rozwojowych.

3.3. SEKCJA PLANOWANIA I SPRZEDAŻY - PS

Zakres prac Sekcji Planowania i Sprzedaży obejmuje:

1. Prace związane z realizacją i rozliczaniem tematów finansowanych z budżetu, w tym:
 - 1) projektów badawczych: własnych, celowych, rozwojowych;
 - 2) działalności statutowej.
2. Zlecenia z przemysłu:
 - 1) przygotowywanie umów w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych Instytutu;
 - 2) rozliczanie obciążeń finansowych i godzinowych realizowanych zleceń;
 - 3) fakturowanie;
 - 4) przekazywanie do innych komórek organizacyjnych (FK) danych finansowych i terminów związanych z realizacją zleceń.
3. Fakturowanie usług najmu i dzierżawy.
4. Wystawianie zleceń wewnętrznych.
5. Opracowywanie kwartalnych sprawozdań i planów sprzedaży.
6. Okresowe sporządzanie raportów o stanie realizacji umów.
7. Prowadzenie ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i tematycznym.
8. Prowadzenie ewidencji składanych ofert na realizację prac oraz wniosków na projekty finansowane z funduszy krajowych i zagranicznych.

3.4 SPECJALISTA ds. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH- ZP

Specjalista ds. zamówień publicznych podlega głównemu księgowemu. Do zadań specjalisty ds. zamówień publicznych należy:

- 1) przygotowywanie dokumentów związanych z udzielanymi zamówieniami na dostawy, usługi i roboty budowlane i składanymi ofertami przez „Poltegor-Institut” zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i wewnętrznymi przepisami obowiązującymi w „Poltegor-Institut”;
- 2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane na potrzeby komórek organizacyjnych Instytutu zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, w których Zamawiającym jest „Poltegor-Institut” oraz nadzór nad tymi postępowaniami;
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielanych zamówień publicznych;
- 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i przygotowywanie zbiorczych zestawień zamówień udzielonych w oparciu o postanowienia ustawy Prawo

zamówień publicznych oraz przekazywanie ich w ustawowych terminach Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;

- 5) pomoc formalna przy przygotowywaniu ofert przetargowych przez pracownię „Poltegor-Instytut”;
- 6) monitorowanie ogłaszanych przetargów związanych z działalnością „Poltegor-Instytut” i przekazywanie tych informacji do komórek merytorycznych.

4. SPECJALISTA ds. PRACOWNICZYCH - DK

Specjalista ds. Pracowniczych podlega bezpośrednio dyrektorowi Instytutu. Do zadań Specjalisty ds. Pracowniczych należy:

- 1) opracowywanie spraw związanych z przyjmowaniem, awansowaniem, oceną i zwalnianiem pracowników Instytutu;
- 2) prowadzenie ewidencji i akt osobowych pracowników Instytutu;
- 3) kompletowanie dokumentów i przygotowywanie wniosków emerytalno-rentowych;
- 4) rozliczanie czasu pracy, koordynacja i kontrola okresowych badań lekarskich pracowników, kontrola wykorzystywania przez pracowników urlopów (wypoczynkowych, szkoleniowych, okolicznościowych);
- 5) zabezpieczanie i archiwizowanie akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z ustawą o ochronie danych osobowych i przepisami dot. postępowania z archiwalną dokumentacją osobową;
- 6) opracowywanie umów cywilno-prawnych na prace zlecone;
- 7) opracowywanie projektów aktów normatywnych w zakresie spraw kadrowych.

5. SEKRETARZ RADY NAUKOWEJ – SRN

Sekretarz Rady Naukowej podlega bezpośrednio dyrektorowi Instytutu i Przewodniczącemu Rady Naukowej. Do obowiązków Sekretarza Rady Naukowej Instytutu należy prowadzenie wszystkich spraw organizacyjno-technicznych związanych z pracą Rady Naukowej „Poltegor-Instytut” i jej Komisji, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów działania Rady i jej Komisji;
- 2) organizowanie i obsługa posiedzeń Rady i jej Komisji;
- 3) sporządzanie protokołów posiedzeń Rady;
- 4) opracowywanie projektów uchwał Rady Naukowej i sprawozdań z ich realizacji;
- 5) opracowywanie projektów sprawozdań z działalności Rady Naukowej;
- 6) przygotowywanie dla Rady Naukowej wniosków kadrowych dot. awansów pracowników naukowych, badawczo-technicznych oraz kandydatów na stanowiska komórek organizacyjnych Instytutu.

6. RADCA PRAWNY - DP

Radca prawny podlega bezpośrednio dyrektorowi „Poltegor-Instytut” IGO. Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) wydawanie opinii i udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania

prawa.

- 2) informowanie organów Instytutu o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Instytutu,
 - b) o uchybieniach w działalności Instytutu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
- 3) uczestniczenie w prowadzonych przez Instytut rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego w tym zwłaszcza umów wieloletnich;
- 4) nadzór prawny nad egzekucją należności;
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Instytutu w postępowaniu sądowym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 6) udzielanie informacji o przepisach prawnych organom Instytutu i organizacjom społecznym i zawodowym, działającym na terenie Instytutu - na ich wniosek.

7. SEKRETARIAT – DS

Sekretariat podlega bezpośrednio Dyrektorowi „Poltegor-Instytut” IGO. Do zadań Sekretariatu w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie i rozdzielanie przesyłek pocztowych;
- 2) przyjmowanie, nadawanie i rejestracja poczty elektronicznej;
- 3) ekspedycja bieżących przesyłek pocztowych i rozliczanie jej kosztów;
- 4) prowadzenie rejestru i rozprowadzanie wewnętrznych aktów normatywnych dyrektora Instytutu;
- 5) prowadzenie książki dokonywanych w Instytucie kontroli;
- 6) rozprowadzanie kopii pism;
- 7) przyjmowanie i rozdzielanie przychodzącej korespondencji do spółek zlokalizowanych w budynku „Poltegor-Instytut”;
- 8) prowadzenie wykazu telefonów kontaktowych;
- 9) bieżąca obsługa spraw realizowanych przez dyrektora i jego zastępcę;
- 10) koordynacja „Polityki Otwartego Dostępu „Poltegor-Instytut”.

8. PEŁNOMOCNIK DYREKTORA ds. INFORMACJI NIEJAWNYCH - DN

Pełnomocnik dyrektora ds. ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio dyrektorowi „Poltegor-Instytut” IGO. Do zadań Pełnomocnika dyrektora ds. ochrony informacji niejawnych należy kontrola ochrony i oceny przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.

9. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH – IOD

Inspektor ochrony danych podlega bezpośrednio dyrektorowi „Poltegor-Instytut”. Do zadań inspektora ochrony danych należy:

- 1) informowanie administratora danych, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania wymienionego w pkt 1) rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora danych lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 wymienionego w pkt 1) rozporządzenia;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 wymienionego w pkt 1) rozporządzenia, oraz prowadzenie konsultacji w innych sprawach związanych z ochroną danych osobowych.

10. PEŁNOMOCNIK DYREKTORA ds. INNOWACJI i PROMOCJI - DI

Pełnomocnik dyrektora ds. innowacji i promocji podlega bezpośrednio dyrektorowi „Poltegor-Institut”. Do zadań pełnomocnika dyrektora ds. innowacji i promocji należy:

- 1) opracowywanie materiałów informacyjnych Instytutu obejmujących wytworzone produkty innowacyjne wszystkich pracowni i laboratoriów, w tym laboratoriów akredytowanych;
- 2) kompletowanie najpoważniejszych rezultatów badawczych, stanowiących promocję Instytutu;
- 3) koordynacja działań wszystkich komórek organizacyjnych Instytutu zorientowanych na uczestnictwo w konkursach, wystawach i targach wynalazczości, krajowych i międzynarodowych;
- 4) przygotowywanie przekazów promocyjnych i strategii ich wdrażania;
- 5) zarządzanie reklamą Instytutu, w tym w mediach społecznościowych;
- 6) opracowywanie propozycji strategii i planów marketingowych.

11. SPECJALISTA ds. JAKOŚCI – SJ

Specjalista ds. jakości podlega zastępcy dyrektora "Poltegor-Institut". Zakres obowiązków specjalisty ds. jakości i jego uprawnień wynika z przyjętego systemu zarządzania, a w szczególności:

- 1) koordynacja działań laboratoriów badawczych związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania;

- 2) współpraca z kierownikami laboratoriów w zakresie systemu zarządzania i instytucjami zewnętrznymi (PCA, Urzędy Miar);
- 3) nadzór nad dokumentacją systemową i odpowiedzialność za jej poziom merytoryczny,
- 4) opracowywanie rocznych harmonogramów auditów pełnych i częściowych i przeglądów zarządzania;
- 5) odpowiedzialność za właściwą komunikację między kierownictwem Instytutu a poszczególnymi laboratoriami w celu doskonalenia systemu zarządzania.

Ponadto, specjalista ds. jakości współdziała z Biurem Rzecznika Patentowego w zakresie potrzeb ochrony wynalazczej rozwiązań innowacyjnych zgłaszanych przez pracowników Instytutu biorących udział w konkursach krajowych i międzynarodowych.

12. ADMINISTRATOR SIECI KOMPUTEROWEJ – ASK

Administrator sieci komputerowej podlega bezpośrednio dyrektorowi "Poltegor-Instytut". Do zadań administratora sieci komputerowej należy:

- 1) nadzór nad prawidłową i ciągłą pracą, odpowiednim poziomem bezpieczeństwa sieci oraz usług sieciowych lokalnej sieci komputerowej Instytutu;
- 2) monitorowanie, wykrywanie oraz reagowanie na przypadki naruszenia bezpieczeństwa infrastruktury IT;
- 3) instalacja oraz konfiguracja aktywnych i pasywnych urządzeń sieci;
- 4) konfigurowanie serwerów, stacji roboczych, urządzeń oraz programów niezbędnych do realizowania usług sieciowych i aplikacji;
- 5) przygotowywanie sprzętu oraz oprogramowania dla pracowników Instytutu;
- 6) określenie zasad oraz nadawanie uprawnień dostępu do sieci i usług sieciowych dla użytkowników systemu informatycznego Instytutu;
- 7) udział w zakupach sprzętu sieciowego, sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
- 8) usuwanie drobnych awarii sprzętu i oprogramowania oraz diagnozowanie sprzętu przed przekazaniem do serwisu;
- 9) bieżąca pomoc pracownikom „Poltegor-Instytut” przy posługiwaniu się sprzętem komputerowym;
- 10) wykonywanie kopii zapasowych istotnych elementów infrastruktury IT Instytutu;
- 11) wyszukiwanie i instalacja oprogramowania przydatnego (open source) w pracach wykonywanych przez Instytut.

13. REDAKCJA „GÓRNICTWA ODKRYWKOWEGO” i INFORMACJA NAUKOWO-TECHNICZNA – GO BP

Redakcja „Górnictwa Odkrywkowego” i informacja naukowo-techniczna podlega bezpośrednio dyrektorowi "Poltegor-Instytut". Realizuje następujące zadania:

- 1) redakcja, wydawanie i rozpowszechnianie „GÓRNICTWA ODKRYWKOWEGO” oraz wydawnictw „Poltegor-Instytut”;
- 2) informacja naukowo-techniczna - wydawanie kwartalnie informatora bibliotecznego zawierającego wybór artykułów z prenumerowanych czasopism;
- 3) zakup i ewidencja pozyskiwanych norm;

- 4) prowadzenie i rozliczanie działalności ogólnotechnicznej;
- 5) prowadzenie biblioteki - gromadzenie, systematyzowanie oraz udostępnianie pracownikom książek i wydawnictw.

14. DZIAŁ TECHNICZNO-GOSPODARCZY - DTG

Kierownik Działu Techniczno-Gospodarczego podlega bezpośrednio dyrektorowi "Poltegor-Instytut" IGO. Do zadań Działu Techniczno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym „Poltegor-Instytut”;
- 2) administrowanie lokalami mieszkalnymi;
- 3) utrzymywanie należytego stanu techniczno-użytkowego i sanitarnego budynków i ich otoczenia, organizacja okresowych przeglądów technicznych budynków, urządzeń i instalacji;
- 4) zabezpieczenie majątku ruchomego i nieruchomego przed kradzieżą i zniszczeniem;
- 5) wykonywanie i nadzorowanie konserwacji oraz napraw obiektów, instalacji, sprzętu i aparatury;
- 6) planowanie i ustalanie potrzeb dotyczących prac remontowych i inwestycyjnych, zlecanie wykonywania oraz nadzór nad ich realizacją;
- 7) planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego i usług związanych z administrowaniem budynku nie objętych ustawą Prawo zamówień publicznych oraz prowadzenie gospodarki magazynowej;
- 8) prowadzenie ewidencji pieczęci, pieczętek i ich odcisków;
- 9) przygotowywanie projektów umów w zakresie spraw będących w kompetencji Działu Techniczno-Gospodarczego i nadzór nad realizacją zawartych umów;
- 10) utrzymanie środków transportu w należytej sprawności i dbałość o ich racjonalne wykorzystanie;
- 11) utrzymanie sieci, urządzeń i systemów teletechnicznych w należytej sprawności;
- 12) prowadzenie okresowych inwentaryzacji oraz opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych inwentaryzacji;
- 13) organizowanie i kontrolowanie pracy pracowników fizycznych;
- 14) realizacja procedur w ramach zamówień związanych z administrowaniem budynku nie objętych ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 15) nadzór nad Archiwum Zakładowym;
- 16) udział w przeprowadzanych przeglądach stanu BHP w Instytucie,
- 17) udostępnianie służbie BHP informacji na temat dostępnej dokumentacji dotyczącej BHP w Instytucie, maszyn, pomieszczeń pracy, substancji chemicznych itp.
- 18) informowanie służby BHP o zaistniałych wypadkach oraz innych zdarzeniach,
- 19) informowanie o konieczności przeprowadzenia szkoleń BHP wstępnych i okresowych dla pracowników.
- 20) komórka organizacyjna prowadzi sprawy związane z obronnością i zajmuje się realizacją zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

14.1. ARCHIWUM ZAKŁADOWE - PA

Archiwum Zakładowe podlega bezpośrednio kierownikowi Działu Techniczno-Gospodarczego. Realizuje następujące zadania:

- 1) przejmowanie prawidłowo zarchiwizowanej dokumentacji, jej ewidencjonowanie i składowanie w Archiwum Zakładowym zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami i Instrukcją Archiwalną „Poltegor-Instytut” IGO oraz zapewnienie jej prawidłowego udostępniania i wypożyczenia;
- 2) dbanie o należyte zabezpieczenie składowanych dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 3) brakowanie akt i współdziałanie z Archiwum Państwowym w tym zakresie;
- 4) przekazywanie akt kategorii „A” do Archiwum Państwowego.

14.2. SPECJALISTA DS. BHP - BHP

Specjalista ds. BHP podlega bezpośrednio kierownikowi Działu Techniczno-Gospodarczego. Do zadań Specjalisty ds. BHP należy:

- 1) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych;
- 3) nadzór oraz kontrola nad dokumentacją BHP w Instytucie;
- 4) prowadzenie kontroli i analiz stanowisk pracy pod kątem zagrożeń na nich występujących, w tym dokonywanie ocen ryzyka zawodowego;
- 5) przygotowanie dokumentacji powypadkowej oraz karty wypadku;
- 6) organizowanie i prowadzenie szkolenia pracowników „Poltegor-Instytut” w zakresie warunków BHP oraz szkolenie osób nowo przyjmowanych do pracy w Instytucie;
- 7) udział w opracowywaniu norm przydziału odzieży roboczej i środków higieny indywidualnej.

DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA I BADAWCZO-ROZWOJOWA

Kierownicy pracowni badawczo-rozwojowych podlegają zastępcy dyrektora "Poltegor-Instytut". Do zadań i obowiązków kierowników pracowni należy w szczególności:

- 1) organizacja i kierowanie pracą Pracowni;
- 2) akwizycja i pozyskiwanie zleceń;
- 3) utrzymywanie bieżącego kontaktu ze zleceniodawcami z przemysłu;
- 4) zapewnienie właściwego podziału zadań między pracowników oraz wypracowanych środków finansowych na płace, zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 5) rozliczanie finansowe i materiałowe zrealizowanych zleceń;
- 6) przygotowywanie propozycji grantów, projektów celowych i wniosków unijnych;
- 7) realizacja prac badawczo-rozwojowych i wdrożeniowych;
- 8) bieżące zapoznawanie się z nowymi przepisami i informowanie pracowników

- o wprowadzanych zmianach;
- 9) współdziałanie z Sekcją Planowania i Sprzedaży przy zawieraniu umów ze zleceniodawcami;
 - 10) zapewnienie - przy współpracy ze związkami zawodowymi - dobrej atmosfery pracy w zespole;
 - 11) kierownik pracowni jest odpowiedzialny za właściwe zorganizowanie ochrony mienia społecznego pozostającego do dyspozycji komórki organizacyjnej jako całości, bądź poszczególnych pracowników jak również za ochronę przeciwpożarową i zapewnienie środków osobistej ochrony BHP.

JEDNOSTKI BADAWCZO-ROZWOJOWE

15. PRACOWNIA GÓRNICZA - NG

Działalność Pracowni Górniczej obejmuje prace w zakresie:

I. Technologiczno-górnicyz w tym:

- 1) prowadzenie badań w zakresie technologii udostępniania i eksploatacji złóż;
- 2) opracowywanie koncepcji oraz projektów eksploatacji i zagospodarowania złóż technologią odkrywkową;
- 3) wykonywanie analiz techniczno-ekonomicznych inwestycji górniczych;
- 4) realizacji projektów zagospodarowania wyrobisk poeksploatacyjnych;
- 5) wykonywania kompleksowych projektów zwałowisk oraz składowisk odpadów pogórnicyz lub przemysłowych, ich zagospodarowania i eksploatacji;
- 6) doboru systemów maszynowych urabiania, transportu kopaliny i nadkładu dla technologii odkrywkowej i określenie granic eksploatacji złóż;
- 7) określenia kubatur i kształtu nadkładu, składowisk i zabierek za pomocą skaningu laserowego w nawiązaniu do układu geodezyjnego poprzez GPS (tworzenie modeli 3D, mapy);
- 8) wykonywania badań procesów technologiczno-eksploatacyjnych maszyn górniczych, urządzeń i osprzętu, w tym badania technologii pracy prototypów oraz ich wdrażania w zakładach górniczych;
- 9) projektowania i optymalizacji technologii urabiania skał z zastosowaniem materiałów wybuchowych;
- 10) wykonywania badań propagacji drgań parasejsmicznych i wyznaczanie zasięgu stref oddziaływań od robót strzałowych.

II. Ochrony środowiska w tym:

- 1) wykonywania opracowań ekofizjograficznych i operatów środowiskowych: decyzje środowiskowe, raporty oddziaływania na środowisko, pozwolenia zintegrowane, strategiczne oceny oddziaływania na środowisko;
- 2) prognozowania oddziaływania akustycznego wyrobisk górniczych i zakładów przeróbczych na bazie wyników pomiarów i parametrów technicznych urządzeń;

- 3) prognozowania emisji zanieczyszczeń pyłowych i gazowych zakładów górniczych.

III. Geotechniki i geologii inżynierskiej w tym:

- 1) wykonywania badań stateczności skarp i zboczy metodami równowagi granicznej i elementów skończonych dla celów budownictwa i oceny bezpieczeństwa wyrobisk górniczych;
- 2) projekty budowlane stabilizacji osuwisk;
- 3) ekspertyzy, orzeczenia z zakresu geologii inżynierskiej, geotechniki i mechaniki gruntów.

W ramach Pracowni Górniczej funkcjonują:

Laboratorium Przeróbki Surowców Skalnych - LS

Zakres prac laboratorium obejmuje:

- 1) badania procesów wydobywania, przeróbki i wzbogacania kopalin w technologii suchej i w ośrodku wodnym;
- 2) badania nad utylizacją i zagospodarowaniem odpadów mineralnych;
- 3) badania rozdziału uziarnionych materiałów mineralnych i sztucznych w silnych polach.

Laboratorium NS-1 Sejsmiki Górnotworu

Zakres prac laboratorium obejmuje:

- 1) badania w zakresie wymienionym w dokumentacji systemu zarządzania, zgodnie z normą PN-EN ISO/IEC 17025;
- 2) badania oddziaływań prędkości drgań parasejsmicznych na obiekty kubaturowe i liniowe od makroniwelacyjnych i górniczych robót strzałowych.

Laboratorium NM-1 Geotechniki

Zakres prac laboratorium obejmuje:

- 1) badania geologiczno-inżynierskie i geotechniczne dla celów zagospodarowania przestrzennego, projektowania obiektów budowlanych, wykonywania wyrobisk górniczych oraz magazynowania i składowania substancji oraz odpadów;
- 2) badania laboratoryjne podstawowych parametrów fizycznych gruntów oraz parametrów wytrzymałościowych;
- 3) monitoring geotechniczny, standardowy i on-line - badania inklinometryczne, piezometryczne i ciśnienia porowego.

16. PRACOWNIA GEOLOGII - NC

Działalność Pracowni Geologii obejmuje prace w zakresie:

- 1) dokumentowania zasobów kopalin;
- 2) badań budowy geologicznej złóż oraz warunków występowania kopaliny;
- 3) projektów rewitalizacji terenów poeksploatacyjnych;
- 4) badań petrograficznych i mineralogicznych;

- 5) badań i określania możliwości wykorzystania kopalni, w tym kopalni trudno zbywalnych oraz odpadów pogórnich;
- 6) określania warunków złożowych i jakościowych kopaliny, rozliczanie zasobów złóż i określanie przewidywanych strat w procesie ich eksploatacji.

W ramach Pracowni Geologii funkcjonuje

Laboratorium Modelowania Cyfrowego Złóż - LC

Zakres prac laboratorium obejmuje:

- 1) cyfrowy opis i modelowanie struktur złożowych;
- 2) projektowanie, zakładanie i prowadzenie baz danych geologicznych i wiertniczych;
- 3) komputerowe wspomaganie prac geologiczno-górnich i tworzenie oprogramowania, dostosowanego do indywidualnych potrzeb użytkowników;
- 4) szkolenie użytkowników w zakresie korzystania z baz danych i obsługi programów użytkowych.

17. PRACOWNIA HYDROGEOLOGII I OCHRONY WÓD - NW

Działalność Pracowni Hydrogeologii i Ochrony Wód obejmuje prace w zakresie:

- 1) dokumentowania i oceny warunków hydrogeologicznych oraz opinie i ekspertyzy hydrogeologiczne;
- 2) modelowania matematycznego warunków hydrogeologicznych, w tym procesów odwodnienia kopalń odkrywkowych oraz rekultywacji wodnej wyrobisk poeksploatacyjnych;
- 3) projektowania odwodnienia wglębnego kopalń odkrywkowych;
- 4) projektowania i dozoru nad wykonawstwem studni ujęciowych i otworów obserwacyjnych;
- 5) monitoringu ilościowego i jakościowego wód podziemnych i powierzchniowych.
- 6) ochrony stanu ilościowego i jakościowego zasobów wód podziemnych, w tym projektowania systemów ochrony wód podziemnych.

W ramach Pracowni Hydrogeologii i Ochrony Wód funkcjonuje

Laboratorium NH-1 Badań Filtrów Studziennych

Zakres prac Laboratorium obejmuje:

- 1) badania wodoprzepuszczalności filtrów studziennych - zgodnie z normą PN-EN ISO/IEC 17025;
- 2) dobór porowatości okładzin filtrowych do granulacji warstw wodonośnych;
- 3) badania podatności konstrukcji filtrowej na procesy kolmatacji.

18. PRACOWNIA BIOTECHNOLOGII ŚRODOWISKOWEJ - NB

Działalność Pracowni Biotechnologii Środowiskowej obejmuje prace w zakresie:

- 1) opracowywania kierunków zagospodarowania surowców odpadowych - górniczych, organicznych i przemysłowych;

- 2) rozwijania technologii produkcji preparatów do wykorzystania rolniczego i rekultywacji zdegradowanych gruntów;
- 3) badań chemizmu wód powierzchniowych i podziemnych w rejonach odkrywek węgla brunatnego;
- 4) badań jakościowych i ilościowych pierwiastków materiałów różnego pochodzenia metodą fluorescencji rentgenowskiej EDXRF;
- 5) bioutylizacji odpadów organicznych, wybranych odpadów przemysłowych i zanieczyszczeń gruntów;
- 6) termicznego przekształcania węgla i biomasy.

W ramach Pracowni Biotechnologii Środowiskowej funkcjonują:

Laboratorium Zgazowania Węgla Brunatnego – ZW

Zakres prac Laboratorium obejmuje:

- 1) badania termicznego przekształcania (zgazowanie, piroliza) węgla brunatnego, biomasy i odpadów organicznych;
- 2) opracowanie i dostosowanie termicznej technologii konwersji substratów organicznych, ukierunkowanej na uzyskanie specyficznych produktów poprocesowych;
- 3) biologiczne przetwarzanie (fermentacja metanowa) substratów organicznych;
- 4) technologie wykorzystania odpadów górniczych m.in. surowców skalnych w różnych dziedzinach gospodarki np. w rolnictwie;
- 5) badania produktów wpływających na polepszenie jakości gleby;
- 6) analiza techniczna węgla i biomasy.

Laboratorium NU-2 Badań Chemicznych Wód

Zakres prac Laboratorium obejmuje:

- 1) monitoring wód podziemnych i powierzchniowych w rejonie budowli inżynierskich, głównie odkrywek węgla brunatnego;
- 2) badania chemizmu wód w studniach, w tym pomiary zawartości wybranych metali ciężkich i pierwiastków śladowych obojętnych wymaganiach dla wód pitnych- zgodnie z normą PN-EN ISO/IEC 17025;
- 3) badania różnych materiałów sorpcyjnych, także na bazie węgla brunatnego, w aspekcie wykorzystania do poprawy jakości wody pitnej.

Laboratorium Biotechnologiczne – LB

Zakres prac Laboratorium obejmuje:

- 1) badania technologii utylizacji odpadów organicznych różnego pochodzenia;
- 2) bioremediację zanieczyszczonych gruntów;
- 3) badania technologii przetwarzania surowców huminowych (węgiel brunatny, torfy) do zagospodarowania w rolnictwie;
- 4) izolację i identyfikację mikroorganizmów z odpadów organicznych i ich wykorzystanie do degradacji zanieczyszczeń;
- 5) monitoring mikrobiologiczny gleb, kompostów, wód, ścieków i osadów ściekowych;

- 6) oznaczanie aktywności enzymatycznych w procesach zachodzących w glebie i w procesach dekompozycji odpadów organicznych.

19. PRACOWNIA TECHNOLOGII I EKSPLOATACJI TAŚM PRZENOŚNIKOWYCH - NT

Działalność Pracowni Technologii i Eksploatacji Taśm Przenośnikowych (NT) obejmuje prace w zakresie:

- 1) opracowywania nowych konstrukcji taśm przenośnikowych i ich połączeń;
- 2) badań i ekspertyz taśm i ich połączeń;
- 3) opracowywania i wykonywania specjalnych doświadczalnych i prototypowych taśm profilowanych;
- 4) wykonywania i wdrażania taśm na obiektach przemysłowych;
- 5) projektowania i wykonawstwa prototypowych elementów gumowo-metalowych (okładziny na bębny, amortyzatory), wyposażenia technicznego maszyn i urządzeń;
- 6) prowadzenia szkolenia z zakresu łączenia taśm przenośnikowych.

W ramach Pracowni Technologii i Eksploatacji Taśm Przenośnikowych funkcjonują:

Laboratorium Taśm - LT

Zakres prac Laboratorium obejmuje:

- 1) badania wytrzymałości taśm i połączeń;
- 2) oceny palności taśm;
- 3) badania nad doborem materiałów do łączenia taśm.

Laboratorium Diagnostyki Elektrycznej, Termicznej i Układów Hydraulicznych - LD

Zakres badań Laboratorium obejmuje:

- 1) badania diagnostyczne sterujących urządzeń elektrycznych, w tym zasilaczy średniej i dużej mocy;
- 2) badania diagnostyczne elektrycznych urządzeń grzewczych, w tym płyt wulkanizacyjnych pras hydraulicznych;
- 3) badania diagnostyczne układów hydrauliki siłowej, w tym zasilaczy hydraulicznych.

20. PRACOWNIA ZRÓWNOWAŻONEGO ROZWOJU I WSPÓLPRACY MIĘDZYNARODOWEJ - NE

Działalność obejmuje prace w zakresie:

- 1) opracowywania strategii i koncepcji wykorzystania odnawialnych źródeł energii na poziomie regionalnym i lokalnym,
- 2) rozpowszechniania nowoczesnych rozwiązań technologicznych w zakresie efektywnego wykorzystania zasobów środowiska naturalnego,
- 3) opracowywania strategii i koncepcji w zakresie redukcji zużycia energii i ograniczania emisji,
- 4) prowadzenia badań i analiz wspomagających rozwój ekologicznych źródeł energii,

- 5) oceniania potencjału energetycznego obszarów wraz ze wskazaniem kierunków rozwoju energetyki rozproszonej,
- 6) wykonywania analiz planowania przestrzennego w zakresie regionalnym i lokalnym,
- 7) budowania, aktualizacji i uzupełniania baz danych,
- 8) gromadzenia i przetwarzania danych przestrzennych oraz projektowania interaktywnych serwisów mapowych,
- 9) monitoringu ogłaszanych naborów wniosków w ramach różnych funduszy krajowych i zagranicznych,
- 10) zbierania i analizy informacji, materiałów i dokumentów niezbędnych do przygotowania wniosków aplikacyjnych,
- 11) nawiązywania współpracy z partnerami z kraju i zagranicy oraz utrzymania kontaktów już istniejących. Opracowywania i aktualizowania bazy partnerów,
- 12) współpracy przy opracowywaniu i składaniu wniosków aplikacyjnych,
- 13) wspomaganie realizacji poszczególnych projektów,
- 14) udziału w opracowywaniu sprawozdań z realizacji projektów,
- 15) rozpoznawania rynku w obszarze działalności Instytutu.

Część VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Strukturę organizacyjną „Poltegor-Instytut” i zależności funkcjonalne przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO.
2. Wewnętrzna struktura organizacyjna „Poltegor-Instytut” jest aktualizowana w zależności od potrzeb w trybie przyjętym do ustanawiania REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO.
3. REGULAMIN ORGANIZACYJNY wchodzi w życie z dniem 03 listopada 2025 roku.

"POLTEGOR - INSTYTUT"
INSTYTUT GÓRNICICTWA DOKRYWKOWEGO
DYREKTOR
Barbara Rogoź
dr Barbara Rogoź

