

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
INSTYTUTU UPRAWY NAWOŻENIA I GLEBOZNAWSTWA
PAŃSTWOWEGO INSTYTUTU BADAWCZEGO**

(tekst jednolity 2023)

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Podstawę prawną działania Instytutu oraz jego jednostek organizacyjnych stanowią w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz.U. z 2022 r. poz. 498 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”;
- 2) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 31 maja 1950 r. w sprawie utworzenia Instytutu Uprawy Nawożenia i Gleboznawstwa (Dz. U. Nr 24, poz. 212);
- 3) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 maja 2005 r. w sprawie nadania Instytutowi Uprawy Nawożenia i Gleboznawstwa w Puławach statusu państwowego instytutu badawczego (Dz. U. Nr 85, poz. 730);
- 4) statut Instytutu Uprawy Nawożenia i Gleboznawstwa - Państwowego Instytutu Badawczego zatwierdzony przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
- 5) regulamin organizacyjny Instytutu Uprawy Nawożenia i Gleboznawstwa - Państwowego Instytutu Badawczego.

§ 2

Regulamin określa zasady:

- 1) działania Instytutu Uprawy Nawożenia i Gleboznawstwa - Państwowego Instytutu Badawczego, dalej jako „Instytut”;
- 2) organizacji pracy kierownictwa Instytutu, w tym prawa i obowiązki Dyrektora, Zastępców Dyrektora oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 3) strukturę organizacyjną Instytutu oraz zakres działania poszczególnych jednostek organizacyjnych.

§ 3

1. Jednostki organizacyjne tworzy, przekształca i rozwiązuje Dyrektor Instytutu, po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej.
2. Dyrektor Instytutu ustala strukturę organizacyjną i podporządkowanie poszczególnych jednostek organizacyjnych.

II. ZADANIA INSTYTUTU

§ 4

Instytut realizuje zadania określone w ustawie oraz własnym statucie zatwierdzonym przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

III. ORGANY INSTYTUTU

§ 5

Organami Instytutu są:

- 1) Dyrektor
- 2) Rada Naukowa

§ 6

1. Działalnością Instytutu kieruje Dyrektor przy współudziale Zastępców Dyrektora, Rady Naukowej, Głównego Księgowego oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Dyrektor kieruje działalnością Instytutu w oparciu o obowiązujące przepisy prawa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
3. Dyrektor reprezentuje Instytut na zewnątrz i jest upoważniony do składania w jego imieniu oświadczeń woli.
4. Dyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Instytutu.
5. Dyrektor może ustanawiać pełnomocników do realizacji określonych zadań oraz powoływać komisje i zespoły.

§ 7

Do zadań Dyrektora, poza kompetencjami wynikającymi z ustawy, należy w szczególności:

- 1) kierowanie organizacją badań naukowych, zatwierdzanie planu badań naukowych i programu rozwoju kadry naukowej oraz sprawowanie nadzoru nad ich wykonaniem;
- 2) kierowanie polityką kadrową Instytutu oraz przeprowadzanie okresowej oceny pracy jednostek organizacyjnych;
- 3) nadzorowanie prawidłowości funkcjonowania poszczególnych jednostek organizacyjnych;
- 4) udzielanie pełnomocnictw do realizacji określonych czynności.

§ 8

1. Rada naukowa jest organem stanowiącym, inicjującym, opiniodawczym i doradczym Instytutu w zakresie jego działalności statutowej oraz w sprawach rozwoju kadry naukowej i badawczo-technicznej.
2. Zasady funkcjonowania oraz zadania Rady Naukowej określa ustawa oraz regulamin Rady Naukowej.

§ 9

1. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu i współuczestniczą w kierowaniu Instytutem w ramach posiadanych uprawnień.
2. Zakres obowiązków Zastępców Dyrektora, zadania oraz umocowanie do reprezentowania Instytutu określa Dyrektor w formie pełnomocnictwa oraz pisemnego szczegółowego zakresu obowiązków służbowych.

§ 10

1. Główny Księgowy podlega Dyrektorowi Instytutu i jest przed nim odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z gospodarką finansową Instytutu.
2. Główny Księgowy Kieruje pracą Działu Finansowo-Księgowego i nadzoruje pracę Działu Wspomagania Badań.
3. Główny Księgowy przedkłada analizy stanu ekonomicznego Instytutu oraz opracowuje prognozy rozwoju sytuacji finansowej w Instytucie.
4. Szczegółowe obowiązki Głównego Księgowego regulują stosowne przepisy.
5. Głównego Księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor Instytutu, po zaopiniowaniu przez Radę Naukową.

§ 11

1. Kierownik zakładu naukowego jest odpowiedzialny za wykonywanie tej części programu prac Instytutu, która wchodzi w zakres specjalności kierowanej przez niego jednostki organizacyjnej.
2. Kierownik zakładu naukowego jest powoływany w drodze konkursu po uzyskaniu opinii Rady Naukowej przez Dyrektora Instytutu na okres 5 lat.
3. Tryb przeprowadzania konkursów i zasady obsady stanowisk kierowniczych regulują załączniki nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.
4. Funkcja kierownika zakładu może być pełniona do osiągnięcia wieku 65 lat, jednakże za zgodą Dyrektora funkcja kierownika zakładu może być pełniona do końca kadencji pomimo osiągnięcia wieku 65 lat.
5. Szczegółowy zakres czynności i odpowiedzialności kierowników określany jest w umowie o pracę.
6. Kierowników jednostek organizacyjnych powołuje i odwołuje Dyrektor Instytutu.

§ 12

1. Do obowiązków kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych Instytutu należy:
 - 1) planowanie zadań i organizacja ich wykonania;
 - 2) ustalanie i aktualizowanie zakresu obowiązków i odpowiedzialności podległych pracowników oraz czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej;
 - 3) dokonywanie oceny pracy pracowników oraz przedstawianie Dyrektorowi wniosków o awanse, przeszerogowania, nagrody lub kary;
 - 4) kierowanie i organizacja pracy oraz dbanie o podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników;

- 5) znajomość obowiązujących przepisów, instrukcji i zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu pracy;
 - 6) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi;
 - 7) terminowe wykonywanie zleconych prac oraz wymaganej sprawozdawczości z działalności jednostki.
 - 8) organizowanie i kierowanie realizacją zadań obronnych w podległej jednostce organizacyjnej.
2. Kierownicy są materialnie odpowiedzialni za składniki majątkowe Instytutu będące na wyposażeniu podległych im jednostek organizacyjnych.
 3. Kierownikom jednostek organizacyjnych mogą być powierzone przez Dyrektora Instytutu inne funkcje lub czynności wynikające z potrzeb i organizacji Instytutu.

§ 13

1. Zatrudnienie pracownika naukowego w Instytucie poprzedzone jest konkursem.
2. Konkurs ogłasza Dyrektor oraz powołuje komisję konkursową.
3. Do obowiązków pracownika naukowego należy realizacja zadań statutowych instytutu, w szczególności poprzez:
 - 1) twórczą działalność naukową polegającą na rozwiązywaniu problemów naukowych;
 - 2) wprowadzanie do praktyki wyników badań naukowych lub prac rozwojowych;
 - 3) podnoszenie swoich kwalifikacji;
 - 4) upowszechnianie osiągnięć nauki, w tym poprzez publikacje oraz aktywny udział w życiu naukowym;
 - 5) kształcenie kadry naukowej;
 - 6) udział w pracach organizacyjnych Instytutu związanych z prowadzeniem badań naukowych lub pracami rozwojowymi oraz działalnością dydaktyczną;
 - 7) pozyskiwanie i realizowanie grantów oraz projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
4. Do pracowników zatrudnionych na stanowisku asystenta nie stosuje się ust. 3 pkt 5.

§ 14

Do obowiązków pracownika badawczo-technicznego należy realizacja zadań statutowych Instytutu, w szczególności poprzez:

- 1) współuczestniczenie w rozwiązywaniu problemów naukowych realizowanych przez Instytut;
- 2) przystosowanie rezultatów badań do potrzeb praktyki;
- 3) prowadzenie prac w dziedzinie projektów, konstrukcji, technologii, organizacji i udział we wprowadzaniu ich do praktyki;

- 4) prowadzenie prac doświadczalnych;
- 5) prowadzenie prac związanych z ochroną własności przemysłowej, praw autorskich i wynalazczości;
- 6) uczestniczenie w pracach organizacyjnych związanych z działalnością, o której mowa w pkt 1-4.

§ 15

Pracownik naukowy zatrudniony w Instytucie może podjąć dodatkowe zatrudnienie lub prowadzić działalność gospodarczą na zasadach określonych w ustawie.

§ 16

W Instytucie nie może istnieć stosunek podległości służbowej między małżonkami oraz osobami pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 17

1. Instytut składa się z:

- 1) Centrum Systemów i Technologii Produkcji Roślinnej, któremu podlega:
 - a) Zakład Uprawy Roślin Zbożowych;
 - b) Zakład Uprawy Roślin Pastewnych;
 - c) Zakład Herbologii i Technik Uprawy Roli;
 - d) Zakład Biogospodarki i Analiz Systemowych;
 - e) Dział Upowszechniania i Wydawnictw.
- 2) Centrum Badań Środowiskowych i Klimatu, któremu podlega:
 - a) Zakład Agrometeorologii i Zastosowań Informatyki;
 - b) Zakład Gleboznawstwa Erozji i Ochrony Gruntów;
 - c) Zakład Systemów i Ekonomiki Produkcji Roślinnej;
 - d) Zakład Żywienia Roślin i Nawożenia;
 - e) Rolnicze Zakłady Doświadczalne.
- 3) Innowacyjno-Naukowe Centrum Badań Rolniczych, któremu podlega:
 - a) Zakład Biochemii i Jakości Plonów;
 - b) Zakład Hodowli i Biotechnologii Roślin;
 - c) Zakład Mikrobiologii Rolniczej;
- 4) Działów obsługi nauki.
- 5) Działów obsługi ogólnej.
- 6) Samodzielnych stanowisk.

- 7) Głównego Laboratorium Analiz Chemicznych.
 - 8) Innych jednostek organizacyjnych, w tym wyodrębnionych sekcji w ramach Działów obsługi nauki i Działów obsługi ogólnej.
2. Schemat struktury organizacyjnej określający podporządkowanie oraz podległości służbowe określony jest w załączniku nr 3.

§ 18

1. Zakłady naukowe podlegają Dyrektorowi i Zastępcom Dyrektora, zgodnie za schematem struktury organizacyjnej Instytutu.
2. Do podstawowych zadań zakładów naukowych należy:
 - 1) prawidłowa i terminowa realizacja zatwierdzonych prac naukowych i badawczo-rozwojowych oraz terminowe przygotowywanie sprawozdań i opracowań wynikających z ich realizacji;
 - 2) prowadzenie wymaganej dokumentacji wraz z bieżącą kontrolą wydatków w stosunku do zaplanowanych kosztów;
 - 3) aktywność w pozyskiwaniu środków na finansowanie działalności naukowej i badawczo-rozwojowej.
3. Przedmiot działania i organizacja zakładów naukowych:
 - 1) zakład posiada określony przedmiot działania, w ramach którego realizuje powierzona tematykę naukową i badawczą;
 - 2) w zakładzie mogą być powoływane zespoły robocze do rozwiązywania określonych zadań badawczych;
 - 3) zakłady prowadzą badania określone w planach działalności naukowo-badawczej Instytutu i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność za realizację podjętych prac;
 - 4) kierownik zakładu wyznacza zastępcę na czas swojej nieobecności.

§ 19

Przedmiot działania i organizacja działów obsługi nauki i działów obsługi ogólnej:

- 1) działy obsługi nauki i działy obsługi ogólnej wykonują prace badawczo-techniczne i organizacyjno-gospodarcze związane z funkcjonowaniem Instytutu;
- 2) na czele działów stoją kierownicy podporządkowani bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu lub jednemu z jego zastępców bądź głównemu księgowemu;
- 3) kierownicy działów są powoływani przez Dyrektora Instytutu w drodze konkursu na okres 4 lat;
- 4) funkcja kierownika działu może być pełniona do chwili osiągnięcia wieku 65 lat, jednakże za zgodą Dyrektora funkcja kierownika zakładu może być pełniona do końca kadencji pomimo osiągnięcia wieku 65 lat;

- 5) dopuszcza się tworzenie jednostek obsługi ogólnej w których, ze względu na charakter działalności lub liczbę pracowników, nie powołuje się kierownika. W takim przypadku Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za organizację pracy danej jednostki.

§ 20

Wykaz i ramowy zakres działania zakładów naukowych.

1. ZAKŁAD AGROMETEOROLOGII I ZASTOSOWAŃ INFORMATYKI w Puławach (NAI)
 - 1) gromadzenie i przetwarzanie danych agroklimatycznych do modelowania wzrostu i rozwoju roślin z uwzględnieniem przestrzeni rolniczej;
 - 2) bieżące i długookresowe prognozowanie plonów oraz ocena rolniczych skutków zmian klimatu;
 - 3) prowadzenie banku danych o rolniczej przestrzeni produkcyjnej wraz z aplikacjami w systemie GIS;
 - 4) prowadzenie systemu monitoringu suszy rolniczej w Polsce;
 - 5) prace badawczo-rozwojowe w zakresie informatycznych systemów wspomaganie decyzji w zrównoważonej produkcji rolniczej.
2. ZAKŁAD BIOCHEMII I JAKOŚCI PLONÓW w Puławach (NBP)
 - 1) badania budowy chemicznej, aktywności biologicznej, występowania oraz możliwości praktycznego wykorzystania biologicznie czynnych substancji swoistych roślin;
 - 2) określanie wpływu czynników środowiskowych, agrotechnicznych i genetycznych na skład jakościowy i ilościowy substancji wpływających na wartość żywieniową roślin uprawnych;
 - 3) badania roślinnych odpadów poekstrakcyjnych;
 - 4) badania wpływu czynników biotycznych i abiotycznych na skład chemiczny roślin,
 - 5) biosynteza związków naturalnych w warunkach *in vitro*;
 - 6) opracowanie i doskonalenie metod oznaczania zawartości wybranych składników roślinnych.
3. ZAKŁAD GLEBOZNAWSTWA EROZJI I OCHRONY GRUNTÓW w Puławach (NGO)
 - 1) kartografia i waloryzacja przestrzenna gleb w skali kraju i poszczególnych regionów z uwzględnieniem zjawisk erozji i marginalizacji gruntów;
 - 2) badania właściwości fizycznych i chemicznych gleb oraz monitorowanie dynamiki ich zmian na poziomie krajowym i regionalnym;
 - 3) określanie wpływu rolniczej i pozarolniczej działalności na stan środowiska przyrodniczego – monitoring i doskonalenie kryteriów oceny zanieczyszczeń gleb i wód ksenobiotykami różnego pochodzenia;

- 4) badania mechanizmów i wskaźników degradacji gleb oraz opracowywanie metod rekultywacji gruntów i obszarów zdegradowanych.
- 5) wspieranie wdrażania oraz ocena oddziaływania instrumentów polityki rolnej w odniesieniu do gleb i środowiska;
- 6) ocena możliwości wykorzystania substancji odpadowych do nawożenia i rekultywacji gleb;
- 7) transformacja dostępnych zasobów informacji przestrzennej o glebach do formatów stosowanych w Unii Europejskiej;
- 8) prowadzenie baz danych oraz modelowanie zjawisk zachodzących w przestrzeni rolniczej i miejskiej z wykorzystaniem technik GIS;
- 9) opracowywanie wzorców kompleksowego zarządzania obszarów wiejskich z uwzględnieniem standardów Unii Europejskiej.

4. ZAKŁAD HERBOLOGII I TECHNIK UPRAWY ROLI we Wrocławiu (NHT)

- 1) badania nad ekologią chwastów oraz stopniem występowania zagrożenia nimi upraw polowych;
- 2) doskonalenie metod zwalczania chwastów i oceny herbicydów;
- 3) badania nad przemianami herbicydów w roślinach uprawnych oraz środowisku glebowym i wodnym;
- 4) opracowywanie energooszczędnych systemów uprawy roli i nawożenia oraz badanie ich wpływu na środowisko glebowe i rośliny;
- 5) badania potrzeb nawożenia mikroelementami z uwzględnieniem kryteriów ochrony środowiska;
- 6) opracowywanie metod utrzymywania zdolności produkcyjnej gleb wyłączonych czasowo z użytkowania rolniczego;
- 7) prowadzenie doświadczeń polowych, głównie w zakresie technik uprawy roli i nawożenia, oceny pestycydów oraz zagospodarowania ugorów i odłogów dla innych zakładów naukowych Instytutu i na zlecenia zewnętrzne;
- 8) prowadzenie doświadczeń szklarniowych oraz badań modelowych związanych z oceną skuteczności środków ochrony roślin oraz oceną wpływu czynników środowiska na skuteczność tych środków;
- 9) zapewnienie technicznej obsługi mikropoletek i hali wegetacyjnej.

5. ZAKŁAD HODOWLI I BIOTECHNOLOGII ROŚLIN w Puławach (NHB)

- 1) hodowla nowych odmian chmielu i tytoniu w kierunku jakości i odporności z wykorzystaniem metod tradycyjnych oraz biotechnologicznych i cytogenetycznych;
- 2) zastosowanie kultur tkankowych w badaniach genetycznych i biochemicznych;

- 3) badania roślin uprawnych i patogenów z użyciem technik biologii molekularnej;
 - 4) diagnostyka chorób i identyfikacja patogenów;
 - 5) badania jakościowe, odpornościowe i adaptacyjne dzikich gatunków i odmian zgromadzonych w kolekcji chmielu i tytoniu;
 - 6) badania zawartości wybranych metabolitów wtórnych roślin z wykorzystaniem metod chromatograficznych i konduktometrycznych (alkaloidy tytoniu, olejki eteryczne, kwasy goryczkowe i flawonoidy chmielu).
6. ZAKŁAD MIKROBIOLOGII ROLNICZEJ w Puławach (NMR)
- 1) ocena zróżnicowania genetycznego oraz identyfikacji mikroorganizmów glebowych (PCR, Real Time PCR, PCR DGGE);
 - 2) ocena bioróżnorodności strukturalnej i funkcjonalnej gleb związane z praktyką rolniczą i ochroną środowiska, analizy bioinformatyczne – sekwencjonowanie amplikonów 16S (bakterie) i ITS (grzyby);
 - 3) identyfikacja i charakterystyka profilu metabolicznego bakterii i grzybów (BIOLOG System, GenIII Plates, FFPlates);
 - 4) ocena parametrów mikrobiologicznych, biochemicznych i ruchomych frakcji materii organicznej jako wskaźników żyzności i zdrowotności gleby oraz analiza wpływu różnych zabiegów agrotechnicznych na te wskaźniki;
 - 5) określenie ilości spor grzybów mykoryzowych oraz zawartości glomalin w glebach;
 - 6) badania nad właściwościami i praktycznym wykorzystaniu bakterii zdolnych do wiązania azotu atmosferycznego jak i bakterii symbiotycznych roślin bobowatych.
7. ZAKŁAD SYSTEMÓW I EKONOMIKI PRODUKCJI ROŚLINNEJ Puławach (NSE)
- 1) ocena efektów produkcyjnych i ekonomicznych oraz oddziaływania na środowisko gospodarstw o różnej intensywności i kierunkach produkcji;
 - 2) określenie produkcyjnych, ekonomicznych i przyrodniczych następstw specjalizacji i koncentracji produkcji;
 - 3) ocena oddziaływania różnych systemów produkcji rolniczej na środowisko oraz możliwości ich rozwoju w poszczególnych regionach kraju;
 - 4) ocena efektów i propozycje zmian we Wspólnej Polityce Rolnej;
 - 5) doskonalenie zasad agrotechniki i organizacji produkcji roślinnej w gospodarstwach ekologicznych;
 - 6) wdrażanie i ocena nowych technik uprawy roli;
 - 7) wdrażanie i ocena praktyk rolniczych ograniczających emisję gazów cieplarnianych;
 - 8) ocena możliwości produkcji i wykorzystania surowców roślinnych do produkcji paliw odnawialnych.

8. ZAKŁAD UPRAWY ROŚLIN PASTEWNYCH w Puławach (NUP)

- 1) badania produktywności ważniejszych gatunków roślin pastewnych wykorzystywanych do produkcji pasz wysokobiałkowych i energetycznych;
- 2) ocena wartości żywieniowej komponentów pasz;
- 3) opracowanie i doskonalenie agrotechniki ważniejszych krajowych gatunków roślin strączkowych i ich mieszanek ze zbożami oraz soi;
- 4) opracowanie i doskonalenie agrotechniki kukurydzy i sorga w różnych systemach uprawy, z zastosowaniem systemów konserwujących;
- 5) doskonalenie technologii produkcji pasz objętościowych z traw oraz ich mieszanek z roślinami bobowatymi drobnonasiennymi;
- 6) ocena stanu fizjologicznego roślin pastewnych w zależności od czynników stresowych (stresy abiotyczne) oraz stosowanych zabiegów agrotechnicznych;
- 7) poszukiwanie możliwości zwiększania efektywności biologicznego wiązania azotu przez rośliny bobowate;
- 8) opracowanie i doskonalenie agrotechniki intensywnych i lokalnych gatunków i odmian roślin pastewnych w warunkach rolnictwa ekologicznego;
- 9) badania nad efektywnością wykorzystania powierzchni paszowej w zależności od wielkości stada krów oraz uwarunkowań przyrodniczych i organizacyjno-ekonomicznych.

9. ZAKŁAD UPRAWY ROŚLIN ZBOŻOWYCH w Puławach (NUZ)

- 1) badania nad wzrostem, rozwojem, biologią plonowania nowych odmian zbóż w różnych warunkach siedliska i agrotechniki;
- 2) opracowanie i doskonalenie technologii produkcji roślin zbożowych;
- 3) badania nad wartością technologiczną ziarna zbóż na cele konsumpcyjne, paszowe i przemysłowe oraz bezpieczeństwem zdrowotnym surowca;
- 4) badania nad wpływem stresów biotycznych i abiotycznych na produktywność roślin zbożowych;
- 5) badania nad efektywnością wykorzystania azotu;
- 6) opracowanie konwencjonalnych i niekonwencjonalnych metod ograniczenia negatywnych skutków zmian klimatycznych na produktywność zbóż;
- 7) opracowanie niekonwencjonalnych metod zwalczania agrofagów w zasiewach zbóż i gryki;
- 8) ocena przydatności nowych środków ochrony roślin w technologiach produkcji zbóż.
- 9) prowadzenie doświadczeń wazonowych i mikroplotkowych;
- 10) utrzymywanie w sprawności technicznej hali wegetacyjnej;

10. ZAKŁAD ŻYWIENIA ROŚLIN I NAWOŻENIA w Puławach (NŻN)

- 1) badania nad fizjologią żywienia roślin;
- 2) doskonalenie testów odżywienia roślin;
- 3) doskonalenie glebowych testów potrzeb nawożenia;
- 4) opracowywanie zaleceń nawozowych;
- 5) doskonalenie systemów doradztwa nawozowego;
- 6) ocena żyzności gleb w kraju;
- 7) ocena jakości płytkich wód gruntowych;
- 8) sporządzanie bilansów składników pokarmowych w skali pola, gospodarstwa, regionu i kraju;
- 9) opiniowanie nawozów i środków wspomagających uprawę roślin;
- 10) badania odpadów przeznaczonych do stosowania w rolnictwie;
- 11) współpraca ze Stacjami Chemiczno-Rolniczymi.

11. ZAKŁAD BIOGOSPODARKI I ANALIZ SYSTEMOWYCH (NBAS)

- 1) gromadzenie i przetwarzanie danych statystycznych i przestrzennych dotyczących rolnictwa, energetyki (w kontekście OZE) oraz ochrony przyrody;
- 2) budowa systemu informacji geograficznej na potrzeby badań z zakresu biogospodarki;
- 3) tworzenie interaktywnych aplikacji internetowych do pozyskiwania modelowania i upowszechniania wiedzy w zakresie biogospodarki;
- 4) prace badawczo-rozwojowe w zakresie informatycznych systemów wspomagania decyzji dla wdrażania modelu prosumenckiego w produkcji rolniczej;
- 5) prowadzenie interdyscyplinarnych badań i analiz systemowych;
- 6) opracowywanie deterministycznych i stochastycznych modeli procesów i zjawisk.

§ 21

Wykaz ramowy zakresu działania działów obsługi nauki.

1. DZIAŁ WSPOMAGANIA BADAŃ (DWB)

- 1) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej w zakresie możliwości korzystania z zewnętrznych źródeł finansowania;
- 2) analiza i ocena finansowa przygotowywanych projektów oraz stały monitoring projektów będących w realizacji;
- 3) planowanie i rozliczanie projektów, prac zleconych i usług badawczych, w tym stała komunikacja z kierownikami projektów realizowanych w IUNG-PIB;
- 4) stały monitoring wydatkowania środków finansowych związanych z realizacją tematów będących w zakresie pracy działu;
- 5) współpraca z instytucjami zagranicznymi oraz obsługa delegacji zagranicznych;

- 6) wprowadzanie informacji do określonych przepisami modułów w Zintegrowanej Sieci Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym – POL-on;
2. SEKRETARIAT NAUKOWY (SN)
- 1) planowanie, prowadzenie i sprawozdawczość z zakresu statutowej działalności badawczej oraz realizacji programów wieloletnich przez Instytut;
 - 2) prowadzenie dokumentacji prac badawczych od zgłoszenia tematów do ich odbioru;
 - 3) prowadzenie sekretariatu Rady Naukowej;
 - 4) wprowadzanie informacji do bazy Systemu Informacji o Badaniach Rolniczych – SIBROL;
 - 5) wprowadzanie informacji do określonych przepisami modułów w Zintegrowanej Sieci Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym – POL-on;
 - 6) wprowadzanie informacji o publikacjach pracowników Instytutu do Polskiej Bibliografii Naukowej;
 - 7) przygotowywanie planu doświadczeń prowadzonych w RZD w ramach działalności statutowej i projektów badawczych;
3. DZIAŁ UPOWSZECHNIANIA I WYDAWNICTW (DUW)
- 1) wdrażanie wyników badań i upowszechnianie postępu w rolnictwie;
 - 2) współpraca z Ośrodkami Doradztwa Rolniczego, Izbami Rolniczymi oraz praktyką rolniczą;
 - 3) organizowanie szkoleń dla specjalistów i producentów rolnych;
 - 4) prowadzenie wydawnictwa Polish Journal of Agronomy, monografii i innych serii wydawniczych oraz wydań książkowych;
 - 5) przygotowywanie i wydawanie w formie elektronicznej i drukowanej materiałów upowszechnieniowych, konferencyjnych i in.;
 - 6) dokumentowanie wydawnictw Instytutu i prowadzenie biblioteki naukowej IUNG-PIB,
 - 7) wykonywanie prac poligraficznych;
 - 8) organizacja kongresów, konferencji, szkoleń, warsztatów i innych wydarzeń o charakterze upowszechnieniowym związanych z pracami realizowanymi przez Instytut;
 - 9) przygotowanie oraz przeprowadzenie procesu komercjalizacji oraz ochrony własności intelektualnej poprzez:
 - a) przeprowadzanie procesu doboru formy ochrony własności intelektualnej oraz sposobu i zakresu jej komercjalizacji, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych regulaminach wewnętrznych Instytutu,

- b) cykliczną analizę zasadności dalszego utrzymywania w mocy poszczególnych praw ochronnych i rekomendowanie Dyrektorowi decyzji o utrzymaniu praw w mocy, wygaszeniu praw lub przeniesieniu praw na inny podmiot,
- c) przeprowadzanie cyklicznej analizy praw niekomercjalizowanych, określając ich potencjał komercjalizacyjny oraz klasyfikując je pod względem tego potencjału,
- d) przeprowadzanie, w celu poszanowania praw innych podmiotów, analizy czystości stosowanych rozwiązań zawartych, w szczególności, w produktach, towarach, usługach i technologiach, przed wprowadzeniem ich do obrotu, przed komercjalizacją praw oraz w przypadku przeniesienia praw na rzecz Instytutu. W uzasadnionych przypadkach weryfikację czystości powtarza się po wprowadzeniu produktu, towaru, usług i technologii na rynek oraz w trakcie komercjalizacji,
- e) przeprowadzanie cyklicznej analizy potencjalnych naruszeń praw, podejmowanej na podstawie zgromadzonych informacji lub zgłoszeń pracowników Instytutu,
- f) przygotowywanie wykazu praw własności intelektualnej, które mają być przedmiotem analizy w danym cyklu. Dział Upowszechniania i Wydawnictw odpowiada za ustalenie cykli dla danych praw własności intelektualnej,
- g) przygotowywanie rekomendacji dla Dyrektora Instytutu w celu podjęcia decyzji o utrzymaniu ochrony, wygaszeniu prawa lub przeniesieniu prawa na inny podmiot w stosunku do własności intelektualnej opracowanej w Instytucie.

4. GŁÓWNE LABORATORIUM ANALIZ CHEMICZNYCH w Puławach (GLACH)

- 1) prowadzenie badań chemicznych i fizycznych w zakresie: produktów rolnych, materiałów roślinnych, nawozów, środków wspomagających uprawę roślin, środków wapnujących, gleb, odpadów, osadów ściekowych, wód i ścieków, tytoniu i wyrobów tytoniowych;
- 2) prowadzenie badań mikrobiologicznych i parazytologicznych: gleb, nawozów i środków wspomagających uprawę roślin, odpadów i osadów ściekowych.

5. OŚRODEK SIECI KOMPUTEROWEJ PULMAN w Puławach (OSK)

- 1) planowanie rozwoju, nadzorowanie funkcjonowania i współpracy z użytkownikami sieci;
- 2) obsługa lokalnej sieci komputerowej IUNG – PIB;
- 3) obsługa połączeń pomiędzy jednostkami naukowymi wchodzącymi w skład użytkowników OSK PULMAN;
- 4) rozwój usług internetowych oraz ich sprzedaż podmiotom komercyjnym i osobom prywatnym;

- 5) obsługa i rozwój programów i systemów komputerowych wspomagających pracę Instytutu;
 - 6) prowadzenie nadzoru nad sprawozdawczością GUS.
6. JEDNOSTKA CERTYFIKUJĄCA WYROBY (JCW)
- Przeprowadzanie oceny zgodności produktów nawozowych UE z wymogami określonymi w Rozporządzeniach Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) ,w tym weryfikacja i poświadczenie spełnienia przez projekt techniczny produktu nawozowego UE odnośnych wymogów, dokonywane poprzez analizę dokumentacji technicznej i dowodów potwierdzających adekwatność projektu technicznego produktu nawozowego UE.

§ 22

Wykaz i ramowy zakres działania obsługi ogólnej.

1. DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY (DFK)

- 1) prowadzenie rachunkowości Instytutu;
- 2) opracowywanie zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów i ich aktualizowanie;
- 3) sporządzanie planu finansowego;
- 4) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości finansowej dotyczącej programów wieloletnich IUNG-PIB;
- 5) przyjmowanie sprawozdań finansowych jednostkowych RZD oraz sporządzanie sprawozdań finansowych zbiorczych Instytutu i RZD;
- 6) analiza okresowa działalności gospodarczej i wyników finansowych;
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej placówek terenowych;
- 8) prowadzenie księgowości kasy zapomogowo-pożyczkowej działającej w IUNG – PIB;
- 9) sporządzanie deklaracji zbiorczych podatku dochodowego od osób prawnych i podatku od towarów i usług;
- 10) ewidencja środków trwałych, wyposażenia i aparatury naukowo – badawczej;
- 11) prowadzenie obsługi kasowej Instytutu;
- 12) rozliczanie wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych i ZUS;

2. DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY (DAG)

Prowadzenie całokształtu prac związanych z obsługą administracyjną i techniczną Instytutu, w tym:

- 1) przyjmowanie i ekspedycja poczty;
- 2) działalność socjalna i usługowa na rzecz pracowników;
- 3) utrzymywanie estetyki i porządku w zespole pałacowo-parkowym oraz części ogólnodostępnej budynku pałacowego, terenach przyległych (ulice i place);

- 4) zabezpieczanie potrzeb transportowych;
- 5) prowadzenie procedury najmu pomieszczeń w siedzibie Instytutu oraz nadzór nad prawidłową realizacją zawartych umów najmu;
- 6) dozór i ochrona mienia Instytutu;
- 7) odpłatne prace usługowe;
- 8) zapewnianie obsługi technicznej i infrastrukturalnej dla kongresów, konferencji, szkoleń, warsztatów i innych wydarzeń upowszechnieniowo-promocyjnych oraz kulturalnych zleczanych przez Instytut lub inne jednostki administracyjne i gospodarcze;
- 9) opracowywanie planów zaopatrzeniowych Instytutu oraz zabezpieczanie prawidłowego działania środków łączności i transportu;
- 10) prowadzenie negocjacji cen i opłat z dostawcami mediów oraz dokonywanie aktualizacji zawartych umów.

3. DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (DZP)

- 1) przeprowadzanie postępowań o zamówienie publiczne zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych;
- 2) dokonywanie zakupów z wyłączeniem ustawy Prawo Zamówień Publicznych i zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- 3) współpraca, na zasadach określonych w zarządzeniu Dyrektora, w zakresie przygotowania ofert o udzielenie zamówienia w przypadku gdy oferentem jest Instytut.

4. ARCHIWUM ZAKŁADOWE (AZ)

Archiwum Instytutu działa na podstawie własnego regulaminu. Zadaniem Archiwum jest prowadzenie działalności archiwalnej i informacyjnej a ponadto:

- 1) administruje narastającym zasobem archiwalnym Instytutu;
- 2) przyjmuje i zabezpiecza dokumentację, a w szczególności:
 - a) weryfikuje poprawność przygotowywania przez jednostki organizacyjne dokumentacji do przejęcia przez Archiwum,
 - b) przejmuje dokumentację,
 - c) przechowuje i chroni materiały archiwalne.
- 3) ewidencjonuje i opracowuje posiadane materiały archiwalne;
- 4) przygotowuje pomoce ewidencyjne (rejstry, wykazy katalogi itp.) dla zgromadzonego zasobu archiwalnego;
- 5) dokonuje brakowania dokumentacji niearchiwalnej przekazanej do Archiwum Instytutu;
- 6) udostępnia materiały archiwalne dla celów administracyjnych i naukowych;

- 7) udziela pomocy pracownikom Instytutu w uzyskaniu informacji o materiałach archiwalnych przechowywanych w innych archiwach;
 - 8) opracowuje przepisy wewnętrzne dotyczące zasobu archiwalnego Instytutu;
 - 9) współpracuje w zakresie działalności archiwalnej z Archiwum Państwowym w Lublinie.
5. SEKRETARIAT DYREKCJI (SD)
- 1) prowadzi obsługę biurową Dyrektora oraz jego Zastępców;
 - 2) gromadzi dokumentację niezbędną do bieżącego zarządzania Instytutem, przyjmuje i ewidencjonuje korespondencję Dyrektora oraz jego Zastępców;
 - 3) nadzoruje obieg dokumentów i korespondencji Dyrektora oraz jego Zastępców;
 - 4) przyjmuje i wysyła korespondencję za pośrednictwem ePUAP;
 - 5) prowadzi księżkę kontroli zewnętrznych;
 - 6) przechowuje i prowadzi rejestr dokumentów związanych z zarządzaniem Instytutem, w szczególności: zarządzenia Dyrektora, pełnomocnictwa.
6. AYDYT WEWNĘTRZNY (AW)
- 1) wspiera Dyrektora w osiąganiu wytyczonych celów poprzez systematyczne, niezależne i konsekwentne działanie o charakterze zapewniającym i doradczym, służące poprawie skuteczności zarządzania, w tym zarządzania ryzykiem oraz ocenie systemu kontroli zarządczej;
 - 2) wykonuje zadania audytowe w zgodności z powszechnie uznawanymi standardami audytu wewnętrznego;
 - 3) opracowuje, oparte o analizę ryzyka, roczne plany audytu;
 - 4) w zakresie zadań zapewniających dokonuje oceny, czy:
 - a) strategię, programy i cele statutowe są realizowane i osiąmane;
 - b) ryzyko jest prawidłowo zidentyfikowane i zarządzane;
 - c) istotne informacje finansowe, zarządcze i operacyjne są dokładne i terminowe;
 - d) działania pracowników są zgodne z obowiązującymi procedurami oraz ustanowionymi standardami, w tym standardami kontroli zarządczej;
 - 5) przeprowadza audyt wewnętrzny zlecony zgodnie z potrzebami;
 - 6) monitoruje realizację zaleceń wydanych przez audytorów zewnętrznych;
 - 7) wykonuje czynności sprawdzające i doradcze wydanych zaleceń;
 - 8) współpracuje z audytorami zewnętrznymi i organami kontroli zewnętrznymi w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem;
 - 9) uczestniczy w przygotowaniu rocznych oświadczeń o stanie kontroli zarządczej;
 - 10) przeprowadza planowe i doraźne kontrole działalności jednostek w celu zbadania efektywności i zgodności ich działania z obowiązującymi przepisami prawa;

- 11) opracowuje zalecenia pokontrolne;
- 12) monitoruje i kontroluje wykonanie, przez jednostki organizacyjne Instytutu, zaleceń pokontrolnych wydanych przez podmioty kontrolujące;
- 13) przygotowuje roczną informację o wynikach przeprowadzonych kontroli oraz prowadzi ich archiwizację;
- 14) sporządza dokumentację z przeprowadzonych kontroli, prowadzi księżkę kontroli wewnętrznych, rejestruje i zabezpiecza oraz przechowuje i archiwizuje materiały z przeprowadzonych kontroli;
- 15) współpracuje z instytucjami zewnętrznymi kontrolującymi działalność Instytutu.

7. DZIAŁ INWESTYCYJNO-REMONTOWY (DIR)

- 1) realizuje bieżącą działalność w zakresie gospodarki remontowej i inwestycyjnej;
- 2) nadzoruje inwestycje budowlane i remonty realizowane przez Instytut;
- 3) opracowuje plany remontów i inwestycji;
- 4) współpracuje z koordynatorami projektów, instytucjami zarządzającymi, wdrażającymi, pośredniczącymi i finansującymi;
- 5) przygotowuje założenia, wytyczne oraz uzgodnienia z użytkownikami do opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej dotyczącej inwestycji i remontów budynków;
- 6) bierze udział w pracach związanych z przygotowaniem wniosków o dofinansowanie inwestycji;
- 7) przyjmuje, ewidencjonuje, gromadzi i udostępnia dokumentację techniczną obiektów istniejących oraz dokumentację projektów, o których mowa w pkt 4;
- 8) uczestniczy w odbiorach technicznych obiektów oraz przygotowuje dokumentację dotyczącą ich włączenia do składników majątkowych Instytutu;
- 9) kontroluje przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz ochrony ppoż. w czasie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 10) przeprowadza komisyjne przeglądy obiektów Instytutu w celu określenia ich stanu technicznego;
- 11) organizuje współpracę Instytutu z podmiotami zapewniającymi możliwości realizacji potrzeb inwestycyjnych, remontowych w ramach wykonawstwa zleconego;
- 12) utrzymuje w ciągłej sprawności infrastrukturę techniczną budynków poprzez sprawowanie nadzoru nad sieciami, instalacjami, urządzeniami energetycznymi, systemami wentylacji i klimatyzacji, urządzeniami węzłów cieplnych i kotłowni oraz systemami bezpieczeństwa przeciwpożarowego, sygnalizacji włamania i napadu oraz kontroli dostępu;

- 13) zapewnia nadzór nad istniejącą infrastrukturą techniczną sieci elektroenergetycznych w celu utrzymania ciągłości ruchu, zabezpieczenia dostaw mediów oraz zapewnienia bezpieczeństwa ludzi i mienia;
- 14) sprawuje nadzór nad prawidłową i racjonalną pracą urządzeń energetycznych i instalacji;
- 15) planuje i analizuje koszty zużycia energii elektrycznej, energii cieplnej i gazu, monitoruje zużycie czynników energetycznych oraz przekazuje dane do sporządzenia sprawozdań GUS;
- 16) współpracuje z Urzędem Regulacji Energetyki, Zakładami Energetycznymi oraz innymi podmiotami w pozyskiwaniu nowych źródeł energii, zakupu energii od innych wytwórców, zakupu energii ze źródeł niekonwencjonalnych i odnawialnych oraz wytwarzanej w skojarzeniu z wytwarzaniem ciepła, zakupu ciepła ze źródeł niekonwencjonalnych i odnawialnych;
- 17) uczestniczy w przygotowaniu audytów energetycznych;
- 18) planuje i wdraża przedsięwzięcia energetyczne w celu osiągnięcia wymiernego efektu ekonomicznego związanego z ograniczeniem wielkości strat energii;
- 19) nadzoruje i monitoruje prawidłowość pracy wskazań urządzeń pomiarowo-rozliczeniowych oraz przestrzega terminów ich legalizacji;
- 20) monitoruje i rejestruje zużycia energii elektrycznej, energii cieplnej i gazu oraz dostaw wody w celu wyboru najlepszej taryfy cenowej dla poszczególnych mediów oraz uaktualnia zapotrzebowania na media;
- 21) sprawdza pod względem merytorycznym faktury za media;
- 22) opiniuje wszystkie podłączenia do sieci energetycznych i przełączenia ruchowe w sieci wszystkich rodzajów mediów, będących własnością lub eksploatowanych przez Instytut;
- 23) określa warunki techniczne podłączenia do sieci energetycznych Instytutu, proponuje stawki oraz opłaty za wszystkie media dla kontrahentów i najemców;
- 24) współpracuje z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Instytutu w zakresie tworzenia i uzgadniania dokumentacji technicznej inwestycji i remontów oraz w zakresie planowania zadań inwestycyjnych, remontowych i bieżącej eksploatacji sieci, urządzeń i instalacji energetycznych, systemów i urządzeń wentylacji, klimatyzacji, urządzeń w węzłach cieplnych i kotłowniach oraz systemów bezpieczeństwa;
- 25) analizuje przyczyny i podejmuje działania naprawcze i przedsięwzięcia w celu zapobieżenia lub usunięcia awarii sieci, urządzeń i instalacji energetycznych, systemów i urządzeń wentylacji, klimatyzacji, urządzeń w węzłach cieplnych i kotłowniach oraz systemów bezpieczeństwa;

- 26) uczestniczy w przeglądach serwisowych, reguluje systemy wentylacji i klimatyzacji, urządzenia węzłów cieplnych i kotłowni oraz systemy bezpieczeństwa we współpracy z gwarantem budynku, serwisem urządzeń, a także administracją poszczególnych obiektów;
- 27) prowadzi książki obiektów użytkowanych przez IUNG-PIB.

§ 23

Wykaz i zakres umocowania stanowisk samodzielnych.

1. Stanowisko d/s kadr (SKA)
 - 1) prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych związanych z zatrudnianiem pracowników, trwaniem stosunku pracy i rozwiązywaniem umów o pracę;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na rentę, emeryturę lub świadczenia rehabilitacyjne;
 - 3) sporządzanie analiz stanu zatrudnienia;
 - 8) wprowadzanie informacji do określonych przepisami modułów w Zintegrowanej Sieci informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on;
 - 4) prowadzenie ewidencji pracowników i procesu reklamowania na potrzeby realizacji zadań obronnych.
2. Radca Prawny (RP)
 - 1) wykonywanie zastępstwa prawnego i procesowego;
 - 2) udzielanie porad i konsultacji prawnych;
 - 3) sporządzanie opinii prawnych.
3. Stanowisko d/s bhp i ppoż. (BHP)
 - 1) kontrola i ocena warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad oraz przepisów bhp i ochrony ppoż.;
 - 2) opracowywanie instrukcji dotyczących bhp i zabezpieczenia ppoż. na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 3) organizowanie szkoleń zawodowych pracowników w zakresie spraw związanych z bhp i ochroną ppoż.
4. Stanowisko d/s RZD (RZD)
 - 1) stała analiza sytuacji gospodarczej RZD oraz przedstawianie wniosków i opinii w tej sprawie Z-cy Dyrektora Instytutu d/s naukowych w zakresie badań środowiskowych zgodnie z wykazem zawartym w strukturze organizacyjnej Instytutu (załącznik nr 3);
 - 2) doskonalenie zasad współdziałania Instytutu z RZD;
 - 3) podejmowanie działań zmierzających do tworzenia wzorców produkcyjnych w RZD.
5. Inspektor Ochrony Danych (IOD)

Zakres uprawnień i obowiązków Inspektora Ochrony Danych określony jest w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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. UEL 119.s 1 oraz ustawie z dnia 10.05.2018 r., o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 24.05.2018 r., poz. 1000).

6. Pełnomocnik d/s ochrony informacji niejawnych (SOI)
 - 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 2) kierowanie pionem ochrony informacji niejawnych w Instytucie;
 - 3) współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa;
 - 4) przeprowadzanie szkoleń pracowników Instytutu w zakresie ochrony informacji niejawnych.
7. Pełnomocnik d/s gospodarki odpadami i ochrony środowiska (GOŚ)
 - 1) nadzór nad prowadzeniem gospodarki odpadami w Instytucie w zakresie:
 - a) uzyskiwania stosownych decyzji administracyjnych,
 - b) unieszkodliwiania i wywozu odpadów z bieżącej działalności,
 - c) prowadzenia ewidencji odpadów zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów,
 - d) składania raportów dotyczących korzystania ze środowiska i emisji gazów cieplarnianych.
 - 2) informowanie Dyrektora o nieprawidłowościach związanych z gospodarowaniem odpadami i ochroną środowiska oraz składanie propozycji eliminacji stwierdzonych nieprawidłowości.
8. Stanowisko d/s spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i Obrony Cywilnej (OZO)
 - 1) zapewnianie warunków do realizacji zadań obronnych;
 - 2) sporządzanie dokumentów planistycznych, w szczególności w zakresie planowania operacyjnego;
 - 3) realizacja zadań w zakresie współpracy cywilno-wojskowej, zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji i zapewnienia kierowania Instytutem;
 - 4) planowanie i organizowanie świadczeń osobistych i rzeczowych;
 - 5) przygotowania rezerw osobowych na potrzeby wykonywania zadań obronnych;
 - 6) realizacja szkolenia obronnego;
 - 7) realizacja przedsięwzięć związanych z zarządzaniem kryzysowym, realizacja zadań obrony cywilnej i powszechnej ochrony ludności.

§ 24

1. Muzeum Nauk Rolniczych im. Ks. Czartoryskich w Puławach jest jednostką organizacyjną Instytutu.
2. Muzeum Nauk Rolniczych im. Ks. Czartoryskich w Puławach zlokalizowane jest w pomieszczeniach Pałacu Ks. Czartoryskich w Puławach.
3. Muzeum realizuje cele określone w regulaminie Muzeum Nauk Rolniczych im. Ks. Czartoryskich.

§ 25

1. Rolnicze Zakłady Doświadczalne, dalej jako RZD, są wyodrębnionymi pod względem organizacyjnym i finansowym jednostkami organizacyjnymi Instytutu, samofinansującymi się, które wszelkie wydatki związane z ich funkcjonowaniem pokrywają z uzyskiwanych przychodów.
2. Strukturę, zadania oraz sposób i zakres funkcjonowania Zakładów Doświadczalnych określają ich Regulaminy Organizacyjne zatwierdzone przez Dyrektora Instytutu.
3. Celem RZD jest:
 - 1) prowadzenie doświadczeń polowych i prac wdrożeniowych;
 - 2) prowadzenie produkcji rolnej;
 - 3) wykonywanie usług związanych z działalnością wspomagającą produkcję roślinną;
 - 4) sprawdzanie nowych technologii i innowacji produkcyjnych w rolnictwie;
 - 5) upowszechnianie wyników prac badawczych i rozwojowych.
4. RZD odpowiadają za techniczną realizację i dokumentację wyników doświadczeń zgodnie z zapisami w instrukcjach tych doświadczeń.
5. Rolniczym Zakładem Doświadczalnym kieruje Dyrektor wybrany na drodze konkursu i powoływany przez Dyrektora Instytutu na okres 4 lat.
6. Funkcja Dyrektora RZD może być pełniona do chwili osiągnięcia wieku 65 lat, jednakże za zgodą Dyrektora Instytutu funkcja Dyrektora RZD może być pełniona do końca kadencji pomimo osiągnięcia wieku 65 lat.
7. Wykaz i lokalizacja zakładów doświadczalnych:
 - 1) Rolniczy Zakład Doświadczalny w Antopolu (woj. lubelskie) - w dzierzawie;
 - 2) Rolniczy Zakład Doświadczalny w Baborówku (woj. wielkopolskie);
 - 3) Rolniczy Zakład Doświadczalny w Błoniu-Topoli (woj. łódzkie);
 - 4) Rolniczy Zakład Doświadczalny w Borusowej (woj. małopolskie);
 - 5) Rolniczy Zakład Doświadczalny w Grabowie (woj. mazowieckie);
 - 6) Rolniczy Zakład Doświadczalny w Puławach-Kępie (woj. lubelskie);
 - 7) Rolniczy Zakład Doświadczalny w Werbkowicach (woj. lubelskie);

- 8) Rolniczy Zakład Doświadczalny w Wielichowie (woj. wielkopolskie);
- 9) Rolniczy Zakład Doświadczalny w Wierzbnie (woj. lubuskie);
- 10) Rolniczy Zakład Doświadczalny w Żeliszawkach (woj. pomorskie);
- 11) Rolniczy Zakład Doświadczalny „Jastków” Spółka z o. o. w Jastkowie (woj. lubelskie).

V. INNE POSTANOWIENIA REGULAMINU

§ 26

Ogólne wytyczne dotyczące tworzenia i realizacji programu badawczego w ramach działalności statutowej i własnej:

- 1) nowe tematy do programu badawczego Instytutu wprowadza się na zasadzie tzw. projektów wewnętrznych i własnych;
- 2) wewnętrzne projekty badawcze mogą być składane do Sekretariatu Naukowego przez cały rok, ale rozpatrywane nie częściej niż raz w roku;
- 3) program badawczy Instytutu jest finansowany w ramach przyznanej przez MEiN subwencji i w ramach środków własnych;
- 4) każdy zakończony temat badawczy powinien być opracowany w formie sprawozdania naukowego (raportu) uzupełnionego wykazem publikacji. Dla każdego realizowanego tematu i projektu badawczego opracowuje się karty informacyjne do Systemu Informacji o Badaniach Rolniczych – SIBROL;
- 5) na podstawie sprawozdań składanych przez zakłady naukowe i działy obsługi, Sekretariat Naukowy we współpracy z Działem Wspomagania Badań opracowuje zbiorcze roczne sprawozdanie z działalności Instytutu. Dyrektor Instytutu przedkłada ten dokument do zaopiniowania Radzie Naukowej, a następnie przesyła do Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

§ 27

Ogólne zasady dotyczące planowania, prowadzenia i rejestracji wyników doświadczeń wazonowych, mikropoletkowych i polowych:

- 1) doświadczenia są realizowane we własnych RZD prowadzących działalność doświadczalną oraz w Ośrodkach Doradztwa Rolniczego (na polach ODR i u rolników indywidualnych);
- 2) projekty doświadczeń polowych w formie instrukcji wraz z projektami tematów badawczych są składane do Sekretariatu Naukowego i rozpatrywane przez zespół ds. realizacji programu działalności naukowo-badawczej w II kwartale roku poprzedzającego zbiór doświadczeń. Zasada ta dotyczy doświadczeń realizowanych w ramach działalności statutowej;
- 3) kosztorys realizacji doświadczenia wymaga pisemnej akceptacji właściwego Dyrektora RZD oraz Kierownika GLACH jeśli planowane jest wykonanie badań laboratoryjnych w tej jednostce;

- 4) Działalność doświadczalna jest finansowana ze środków statutowych, projektów badawczych i z prac zleconych;
- 5) RZD odpowiadają za techniczną realizację i dokumentację wyników doświadczeń zgodnie z zapisami w instrukcjach tych doświadczeń.

§ 28

Ogólne wytyczne korzystania z urządzeń i aparatury:

- 1) sprzęt, aparatura, środki transportu i inne urządzenia znajdujące się w poszczególnych zakładach i działach są własnością Instytutu;
- 2) zakłady i działy wyposażone w sprzęt, aparaturę i środki transportu są zobowiązane do świadczenia usług jednostkom organizacyjnym Instytutu nie posiadającym tego rodzaju wyposażenia.

§ 29

Zasady gospodarki Instytutu:

- 1) Instytut prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków kierując się zasadami legalności, rzetelności, celowości, gospodarności i oszczędności. Podstawą gospodarki Instytutu jest roczny plan rzeczowo-finansowy ustalony przez Dyrektora Instytutu, po zaopiniowaniu przez Radę Naukową Instytutu;
- 2) Instytut występuje w obrocie we własnym imieniu i na własny rachunek, odpowiadając za swoje zobowiązania;
- 3) Instytut w ramach posiadanych możliwości finansowych oraz na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów o wynagrodzeniu i zakładowego układu pracy, ustala samodzielnie wielkość środków na wynagrodzenia;
- 4) Instytut może prowadzić działalność gospodarczą i usługową na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 5) szczegółowe zasady gospodarki finansowej Instytutu określa ustawa o instytutach badawczych oraz ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 6) do dokonywania czynności prawnych samodzielnie w imieniu Instytutu upoważniony jest Dyrektor. Zastępcy dyrektora i główny księgowy oraz inni pełnomocnicy dyrektora działają w granicach ich umocowania;
- 7) pełnomocników ustanawia i odwołuje Dyrektor. Udzielenie pełnomocnictwa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności. Dyrektor może ustanowić również prokurę;
- 8) umowy, których stroną jest Instytut ewidencjonują i przechowują jednostki organizacyjne według ich kompetencji;
- 9) dla dokonania zakupów inwestycyjnych oraz materiałów niezbędne jest złożenie w Dziale Zamówień Publicznych stosownego zapotrzebowania. Za celowość zakupów ponoszą

odpowiedzialność kierownicy jednostek organizacyjnych Instytutu i kierownicy projektów badawczych zgłaszających takie zapotrzebowanie. Zakupy są dokonywane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 30

Sprawy porządkowe Instytutu w zakresie podpisywania korespondencji, obiegu dokumentów oraz ich wysyłki i przechowywania, gospodarki środkami transportowymi, gospodarki materiałowej i magazynowej, zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony środowiska i gospodarowania odpadami - regulują odrębne przepisy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

We wszystkich innych sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem należy stosować się do Statutu IUNG - PIB i przepisów ogólnie obowiązujących w instytutach badawczych.

§ 32

1. W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy prawne zawarte wskazane w § 1.
2. Zmian Regulaminu dokonuje Dyrektor Instytutu po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej i związku zawodowego NSZZ „Solidarność”- Komisja Zakładowa.
3. Uchyla się w całości Regulamin Organizacyjny IUNG – PIB późniejszymi zmianami wprowadzony zarządzeniem Dyrektora IUNG PIB nr 002-18/2016 z dnia 30.05.2016r.

Wykaz załączników do Regulaminu Organizacyjnego IUNG - PIB:

1. Tryb powoływania i odwoływania kierowników zakładów naukowych.
2. Wymagania w stosunku do kandydatów na kierowników zakładów naukowych i regulamin pracy komisji konkursowej.
3. Schemat struktury organizacyjnej IUNG – PIB.

TRYB POWOŁYWANIA I ODWOŁYWANIA KIEROWNIKÓW ZAKŁADÓW NAUKOWYCH I DZIAŁÓW

1. Kandydaci na funkcję kierownika zakładu naukowego i działów są wyłaniani w drodze otwartego postępowania konkursowego.
2. Komisję konkursową, w liczbie 5 osób zatrudnionych w Instytucie powołuje Dyrektor, w której przedstawiciele Rady Naukowej powinni stanowić nie mniej niż 2 osoby.
3. Postanowienie Dyrektora o ogłoszeniu konkursu na kierownika zakładu naukowego i działu podawane jest do wiadomości wszystkim pracownikom Instytutu.
4. Kandydat uzyskujący pozytywną opinię komisji konkursowej przedstawiany jest następnie przez Dyrektora Radzie Naukowej, która ustosunkowuje się do przydatności kandydata w formie opinii.
5. Rozstrzygnięcie konkursu, rozumiane jako powołanie kierownika, następuje w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od daty ogłoszenia konkursu.
6. Powołania kierownika zakładu dokonuje Dyrektor Instytutu na okres 5 lat, a kierownika działu na okres 4 lat.
7. Wymagania dla kierowników działów określa Dyrektor w zarządzeniu o konkursie.
8. Dyrektor może odwołać z funkcji kierownika zakładu/działu osobę wobec której utracił zaufanie.

**WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATÓW NA KIEROWNIKÓW
ZAKŁADÓW NAUKOWYCH I REGULAMIN PRACY KOMISJI
KONKURSOWEJ**

§1

Kryteria oceny przydatności kandydata na funkcję kierownika zakładu naukowego:

- 1) posiadanie stopnia lub tytułu naukowego,
- 2) predyspozycje do organizowania badań naukowych oraz prac rozwojowych i wdrożeniowych,
- 3) aktualne kierowanie zespołem badawczym, tematem lub projektem albo w okresie poprzedzającym ogłoszenie konkursu.

§ 2

Tryb przeprowadzania konkursu i sposobu kwalifikowania kandydatów.

1. Oferta składana przez kandydata powinna zawierać:
 - 1) kwestionariusz osobowy z fotografią i życiorys,
 - 2) dokumentację posiadanego wykształcenia w formie uwierzytelnionych odpisów dyplomów,
 - 3) opinie co najmniej z okresu ostatnich 5 lat pracy,
 - 4) informacje kandydata o jego osiągnięciach zawodowych,
 - 5) opinię od samodzielnego pracownika naukowego wskazanego przez kandydata,
 - 6) koncepcję organizacji i programu naukowo-badawczego zakładu na okres 5 lat
 - 7) kandydatów zatrudnionych w IUNG-PIB nie obowiązuje składanie dokumentów wymienionych w punktach 1-3.
2. Każdemu kandydatowi przystępującemu do konkursu Dyrekcja Instytutu udostępnia materiały informacyjne o stanie zakładu.
3. Pisemne oferty w terminie 20 dni od daty ogłoszenia konkursu należy składać w kadrach Instytutu.
4. Komisja konkursowa w ciągu tygodnia od zakończenia przyjmowania ofert decyduje o dopuszczeniu do konkursu na podstawie dokumentów przedstawionych przez kandydatów.
5. Po dopuszczeniu do konkursu zwołuje się posiedzenie komisji konkursowej z udziałem kandydatów. Na posiedzeniu tym kandydaci prezentują swoje kwalifikacje oraz koncepcje działania i rozwoju zakładu.

6. Po zakończeniu posiedzenia kwalifikacyjnego komisja konkursowa w tajnym głosowaniu wyłania kandydata na kierownika zakładu.
7. Komisja konkursowa przekazuje wyniki konkursu wraz z dokumentacją Dyrektorowi Instytutu.
8. W razie stwierdzenia nieprzydatności wszystkich kandydatów, komisja konkursowa zwraca się do Dyrektora Instytutu o ponowne ogłoszenie konkursu.
9. Dyrektor może unieważnić konkurs gdy przeprowadzono go w sposób niezgodny z regulaminem. W przypadku unieważnienia konkursu Dyrektor Instytutu może powołać nową komisję konkursową.
10. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem powołania kierownika zakładu.
11. Obsługę komisji konkursowej zapewnia Samodzielne Stanowisko ds. Kard.

