

**Zarządzenie Nr 020 – 35/2024**  
**z dnia 25.06.2024 r.**

Dyrektora Instytutu Uprawy Nawożenia i Gleboznawstwa  
Państwowego Instytutu Badawczego w Puławach

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w IUNG-PIB**

Na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 6, ustawy z dnia 30.04.2010 r., o instytutach badawczych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 534) po zaopiniowaniu przez Radę Naukową oraz Komisję Zakładową NSZZ „Solidarność”, zarządzam co następuje:

**§1**

1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny w Instytucie Uprawy Nawożenia i Gleboznawstwa - Państwowym Instytucie Badawczym, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Uchylam w całości dotychczas obowiązujący Regulamin Organizacyjny wprowadzony zarządzeniem Dyrektora IUNG-PIB nr 020-12/2023 z dnia 06.04.2023 r.

**§ 2**

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia dotychczasowi kierownicy zakładów: Biogospodarki i Analiz Systemowych, Uprawy Roślin Pastewnych, Uprawy Roślin Zbożowych zostają odwołani i przeprowadza się konkursy na stanowisko kierownika w następujących zakładach: Biogospodarki i Agrometeorologii, Uprawy Roślin i Jakości Plonu, Geomatyki.
2. Pozostali kierownicy zakładów naukowych pełnią swoją funkcję do końca kadencji, o ile zakład naukowy nie ulega połączeniu lub przekształceniu.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.09.2024 r.

  
Dyrektor  
prof. dr hab. Mariusz Matyka

Załączniki:

- 1) Regulamin Organizacyjny

Otrzymują:

1. Pracownicy IUNG-PIB za pośrednictwem poczty elektronicznej
2. aa.

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

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1**

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

- 1) ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 534 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:

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

**§ 3**

1. Komórki organizacyjne tworzy, przekształca i rozwiązuje Dyrektor Instytutu, po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej i zakładowych organizacji związkowych.
2. Dyrektor Instytutu ustala strukturę organizacyjną i podporządkowanie poszczególnych komórek 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 komórek 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 komórek organizacyjnych;
- 3) nadzorowanie prawidłowości funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 4) udzielanie pełnomocnictw do realizacji określonych czynności;
- 5) powoływanie i odwoływanie kierowników komórek organizacyjnych.

#### **§ 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, ich zadania oraz umocowanie do reprezentowania Instytutu określa Dyrektor.

#### **§ 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 podległych działów.
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 określonej w § 20 specjalności kierowanej przez niego komórki organizacyjnej.
2. Kierownik zakładu naukowego jest powoływany w drodze konkursu po uzyskaniu opinii Rady Naukowej przez Dyrektora Instytutu na okres 4 lat.
3. Tryb przeprowadzania konkursów i zasady obsady stanowisk kierowniczych regulują załączniki nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.
4. Funkcja kierownika zakładu naukowego 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 kierownika zakładu naukowego określany jest w umowie o pracę.

## **§ 12**

1. Do obowiązków kierowników wszystkich komórek 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 komórki.
  - 8) organizowanie i kierowanie realizacją zadań obronnych w podległej komórce organizacyjnej.
2. Kierownicy są materialnie odpowiedzialni za składniki majątkowe Instytutu będące na wyposażeniu podległych im komórek organizacyjnych.
3. Kierownikom komórek organizacyjnych mogą być powierzone przez Dyrektora Instytutu inne funkcje lub czynności wynikające z potrzeb i organizacji Instytutu.
4. Komórki organizacyjne, podczas wykonywania zadań, są obowiązane do współdziałania ze sobą w formie: uzgodnień, konsultacji, opiniowania spraw, udostępniania materiałów i informacji oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zadaniami. Współdziałanie nie dotyczy działalności twórczej autorów, w tym udostępniania danych badawczych, wyników badań i innych danych objętych ochroną wynikającą z ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

## **§ 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 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 bezpośredniej 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) Zakładów naukowych,
  - 2) Działów obsługi nauki,
  - 3) Działów obsługi ogólnej,
  - 4) Głównego Laboratorium Analiz Chemicznych,
  - 5) Jednostki Certyfikującej Wyroby,
  - 6) Samodzielnych stanowisk,
  - 7) Innych komórek organizacyjnych.
2. Schemat struktury organizacyjnej określający podporządkowanie oraz podległości służbowe określony jest w załączniku nr 3.

#### **§ 18**

1. Komórki organizacyjne podlegają Dyrektorowi i Zastępcom Dyrektora, zgodnie ze 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**

1. Kierownik działu obsługi jest odpowiedzialny za wykonywanie prac badawczo technicznych i organizacyjnych, która wchodzi w zakres określonej w § 21 i 22 specjalności kierowanej przez niego komórki organizacyjnej.
2. Kierownik działu obsługi jest powoływany w drodze konkursu przez Dyrektora Instytutu na okres 4 lat.
3. Tryb przeprowadzania konkursów i zasady obsady stanowisk kierowniczych regulują załączniki nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.
4. Szczegółowy zakres czynności i odpowiedzialności kierownika działu obsługi określany jest w umowie o pracę
5. Kierownik działu obsługi wyznacza zastępcę na czas swojej nieobecności.
6. 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.
7. Dopuszcza się tworzenie komórek 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 komórki.

#### **§ 20**

Wykaz i ramowy zakres działania zakładów naukowych:

1. ZAKŁAD AGROEKOLOGII I EKONOMIKI (NAE)
  - 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 stanu rolnictwa ekologicznego w kraju, analizy organizacyjno – ekonomiczne;
  - 5) ocena efektów i propozycje zmian we Wspólnej Polityce Rolnej;
  - 6) identyfikacja problemów związanych z procesem przemian w rolnictwie oraz wdrażaniem strategii w ramach WPR;
  - 7) doskonalenie zasad agrotechniki i organizacji produkcji roślinnej w gospodarstwach ekologicznych;
  - 8) wdrażanie i ocena nowych technik uprawy roli;
  - 9) wdrażanie i ocena praktyk rolniczych ograniczających emisję gazów cieplarnianych;
  - 10) ocena możliwości produkcji i wykorzystania surowców roślinnych do produkcji paliw odnawialnych;
  - 11) rozpoznania możliwości organizacji produkcji biomasy na cele energetyczne, z uwzględnieniem różnych typów gospodarstw i sposobów zagospodarowania biomasy.

2. ZAKŁAD BIOGOSPODARKI I AGROMETEOROLOGII (NBA)
  - 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) prowadzenie pomiarów meteorologicznych na stacjach IUNG-PIB oraz nadzór nad powierzonymi stacjami;
  - 6) prowadzenie monitoringu upraw za pomocą zobrazowań spektralnych;
  - 7) prowadzenie zdalnych obserwacji fenologicznych;
  - 8) ocena wpływu zmiany klimatu na produkcję rolną;
  - 9) ocena praktyk adaptacyjnych dla rolnictwa wobec zmiany klimatu;
  - 10) szacowanie emisji gazów cieplarnianych w rolnictwie;
  - 11) ewaluacja polityki klimatycznej w sektorze rolnym;
  - 12) tworzenie interaktywnych aplikacji internetowych do pozyskiwania modelowania i upowszechniania wiedzy w zakresie biogospodarki;
  - 13) opracowywanie deterministycznych i stochastycznych modeli procesów i zjawisk z zakresu biogospodarki i zmian klimatu.
  
3. ZAKŁAD BIOTECHNOLOGII I HODOWLI ROŚLIN (NBH)
  - 1) hodowla twórcza i zachowawcza chmielu i tytoniu z wykorzystaniem metod biotechnologicznych, cytogenetycznych i technik molekularnych;
  - 2) badania wpływu czynników biotycznych i abiotycznych na zmiany w ekspresji genów na poziomie transkryptomu i pojedynczych genów (PCR, real-time PCR, sekwencjonowanie NGS);
  - 3) diagnostyka chorób wirusowych i grzybowych oraz identyfikacja i ocena zróżnicowania patogenów roślin uprawnych (analiza mykologiczna, DAS-ELISA, PCR, real-time PCR, sekwencjonowanie metodą Sanger'a i NGS);
  - 4) kultury tkankowe i zawiesinowe w pracach hodowlanych i biosyntezie związków naturalnych w warunkach *in vitro*;
  - 5) gromadzenie, utrzymanie żywotności i czystości genetycznej oraz ocena materiałów kolekcyjnych rodzajów *Nicotiana* i *Humulus*;
  - 6) badania składu chemicznego oraz zawartości wybranych metabolitów wtórnych roślin (m. in. alkaloidy tytoniu, olejki eteryczne, kwasy goryczkowe i flawonoidy chmielu) z wykorzystaniem metod chromatograficznych, spektrofotometrycznych i analizy przepływowej.
  
4. ZAKŁAD FITOCHEMII (NFC)
  - 1) analizy jakościowe i ilościowe związków organicznych obecnych w roślinach i w żywności funkcjonalnej;
  - 2) badania budowy chemicznej, aktywności biologicznej, występowania oraz możliwości praktycznego wykorzystania biologicznie czynnych substancji swoistych roślin;
  - 3) opracowanie i doskonalenie metod oznaczania zawartości wybranych składników roślinnych;

- 4) badania jakości biomasy pod kątem przydatności do produkcji biogazu;
- 5) analizy elementarne materiału roślinnego pod kątem zawartości pierwiastków biogenych;
- 6) określanie wpływu czynników środowiskowych, agrotechnicznych i genetycznych na skład jakościowy i ilościowy substancji wpływających na wartość żywieniową roślin uprawnych;
- 7) badania roślinnych odpadów poekstrakcyjnych;
- 8) badania wpływu czynników biotycznych i abiotycznych na skład chemiczny roślin.

#### 5. ZAKŁAD GEOMATYKI (NGE)

- 1) budowa satelitarnego systemu monitoringu upraw rolnych;
- 2) opracowanie i doskonalenie modeli obserwacji zdalnej rolniczej przestrzeni produkcyjnej;
- 3) budowa systemów informacji geograficznej na potrzeby badań rolno-środowiskowych;
- 4) budowa systemów wsparcia decyzji w zakresie prowadzenia WPR i wdrażania innowacji w rolnictwie;
- 5) gromadzenie i przetwarzanie danych statystycznych i przestrzennych dotyczących rolnictwa, energetyki (w kontekście OZE) oraz ochrony przyrody;
- 6) tworzenie interaktywnych aplikacji internetowych do pozyskiwania danych i upowszechniania wiedzy;
- 7) prace badawczo-rozwojowe w zakresie systemów teledetekcyjnych i telemetrycznych;
- 8) opracowywanie deterministycznych i stochastycznych modeli procesów i zjawisk.

#### 6. ZAKŁAD GLEBOZNAWSTWA I ANALIZ ŚRODOWISKOWYCH (NGŚ)

- 1) kartografia i waloryzacja przestrzenna gleb w skali kraju i poszczególnych regionów oraz mapowanie zjawisk degradacji gleb i ich zmienności przestrzennej;
- 2) badania i budowa baz danych 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 stanu i poziomu zanieczyszczenia gleb i wód;
- 4) badania wpływu przyrodniczych zjawisk ekstremalnych (susze, deszcze nawalne, powodzie) na właściwości fizykochemiczne gleb i ich rolniczą przydatność;
- 5) badania wpływu zmian klimatycznych na retencję i potencjał produkcyjny gleb;
- 6) badania mechanizmów i wskaźników degradacji gleb oraz opracowywanie metod remediacji gruntów i obszarów zdegradowanych;
- 7) wspieranie wdrażania oraz ocena oddziaływania instrumentów polityki rolnej w odniesieniu do gleb i środowiska;
- 8) ocena możliwości wykorzystania substancji odpadowych do nawożenia i rekultywacji gleb;
- 9) transformacja dostępnych zasobów informacji przestrzennej o glebach do formatów stosowanych w Unii Europejskiej;
- 10) rozwój zdalnych metod oceny stanu gleb, zjawisk przyrodniczych i zmian zachodzących na obszarach wiejskich;
- 11) rozwój systemów wsparcia decyzji w zakresie racjonalnego użytkowania rolniczej przestrzeni produkcyjnej;
- 12) rozwój systemów informacji geograficznej dla potrzeb oceny zjawisk przyrodniczych i społeczno-gospodarczych na obszarach wiejskich;
- 13) waloryzacja gleb oraz systemy wsparcia decyzji w zakresie gospodarki glebami w obszarach miejskich;



- 14) prowadzenie baz danych oraz modelowanie zjawisk zachodzących w przestrzeni rolniczej i miejskiej z wykorzystaniem technik GIS oraz uczenia maszynowego;
- 15) opracowywanie zasad kompleksowego zarządzania obszarów wiejskich z uwzględnieniem standardów Unii Europejskiej.

#### 7. ZAKŁAD HERBOLOGII (NHR)

- 1) badania nad biologią i ekologią chwastów:
  - a) występowanie i szkodliwość chwastów w uprawach polowych i rolniczej przestrzeni produkcyjnej,
  - b) ocena zagrożenia problemowymi gatunkami chwastów (inwazyjne, ekspansywne oraz nowe) z uwzględnieniem zmian klimatu,
  - c) ocena zagrożenia odpornością chwastów na stosowane substancje aktywne herbicydów;
- 2) chemiczne i niechemiczne metody zwalczania chwastów;
- 3) kompleksowa ocena działania środków ochrony roślin, nawozów oraz pozostałych preparatów stosowanych w rolnictwie (adiuwanty, biostymulatory) i ich wzajemnych interakcji;
- 4) analiza przemian herbicydów w środowisku;
- 5) badania modelowe wpływu czynników środowiskowych na skuteczność działania s.o.r.;
- 6) badania potrzeb nawożenia z uwzględnieniem kryteriów ochrony środowiska:
  - a) zasady nawożenia mikroelementami z uwzględnieniem doradztwa komputerowego,
  - b) tolerancja roślin na metale ciężkie, łagodzenie stresów abiotycznych roślin,
  - c) opracowywanie metod diagnostycznych do oceny zasobności gleb w składniki pokarmowe, zwłaszcza mikroelementy,
  - d) testowanie przydatności produktów ubocznych i odpadowych do nawożenia roślin uprawnych.

#### 8. ZAKŁAD MIKROBIOLOGII (NMI):

- 1) ocena zróżnicowania genetycznego oraz identyfikacji mikroorganizmów glebowych (PCR, Real Time PCR);
- 2) ocena różnorodności strukturalnej mikroorganizmów glebowych, analizy bioinformatyczne – sekwencjonowanie ampikonów 16S rRNA (bakterie) i ITS (grzyby);
- 3) charakterystyka profilu metabolicznego bakterii i grzybów (BIOLOG System, EcoPlates, GenIII Plates, FFPlates);
- 4) ocena mikrobiomu oraz mykobiomu gleb uprawnych, leśnych, zdegradowanych i długotrwale zanieczyszczonych;
- 5) ocena oddziaływania między mikrobiomem oraz mykobiomem ryzosfery i endoryzosfery roślin;
- 6) identyfikacja i charakterystyka endofitów bakteryjnych i grzybowych oraz określenie ich potencjału biotechnologicznego;
- 7) badania dotyczące opracowania innowacyjnych preparatów do wspomaganie oraz ochrony roślin uprawnych z uwzględnieniem zmiennej wilgotności gleb, zasolenia oraz zmian klimatu;
- 8) ocena parametrów mikrobiologicznych, biochemicznych jako wskaźników żywności i aktywności gleb oraz analiza wpływu różnych zabiegów agrotechnicznych na te wskaźniki

(aktywność enzymatyczna, zawartość węgla i azotu w biomase mikroorganizmów glebowych, zawartości glomalin);

- 9) badania nad właściwościami i praktycznym wykorzystaniu bakterii wiążących azot dla poprawy żyzności gleb i plonu roślin w uprawie roślin bobowatych.

#### 9. ZAKŁAD NAWOŻENIA I ZARZĄDZANIA SKŁADNIKAMI POKARMOWYMI (NNP)

- 1) doskonalenie testów glebowych i roślinnych dla potrzeb doradztwa nawozowego;
- 2) badanie jakości glebowej materii organicznej (frakcjonowanie próchnicy);
- 3) oznaczanie zawartości kwasów huminowych i kwasów fulowych w nawozach i środkach poprawiających właściwości gleby;
- 4) opracowywanie zaleceń nawozowych;
- 5) ocena zasobności gleb w składniki pokarmowe na poziomie kraju;
- 6) analiza wpływu rolnictwa na jakość wód gruntowych i powierzchniowych;
- 7) sporządzanie i analiza bilansów składników pokarmowych w skali pola, gospodarstwa, regionu i kraju;
- 8) prowadzenie badań rolniczych nawozów;
- 9) opiniowanie nawozów, środków wspomagających uprawę roślin, produktów pofermentacyjnych i środków wapnujących;
- 10) kwalifikacja i prowadzenie wykazu produktów nawozowych do stosowania w rolnictwie ekologicznym;
- 11) prowadzenie wykazu nawozowych preparatów mikrobiologicznych;
- 12) prowadzenie wyszukiwarki nawozów i środków wspomagających uprawę roślin, które uzyskały pozwolenie MRiRW na wprowadzenie do obrotu handlowego;
- 13) udział w pracach krajowych i międzynarodowych gremiów w obszarze nawożenia, doradztwa nawozowego, ochrony środowiska przed zanieczyszczeniami pochodzenia rolniczego;
- 14) współpraca z Ministerstwem Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Stacjami Chemiczno-Rolniczymi i ośrodkami doradztwa rolniczego.

#### 10. ZAKŁAD UPRAWY ROŚLIN I JAKOŚCI PLONU (NUR)

- 1) badania nad wzrostem, rozwojem, biologią plonowania roślin uprawnych w różnych warunkach siedliska i agrotechniki;
- 2) opracowanie i doskonalenie technologii produkcji roślin uprawnych;
- 3) badania nad wartością technologiczną surowców roślinnych wykorzystywanych na cele konsumpcyjne, paszowe i przemysłowe oraz bezpieczeństwem zdrowotnym surowca;
- 4) badania nad wpływem stresów biotycznych i abiotycznych oraz stosowanych zabiegów agrotechnicznych na stan fizjologiczny i produktywność roślin uprawnych;
- 5) badania nad efektywnością wykorzystania składników pokarmowych przez rośliny uprawne ze szczególnym uwzględnieniem biologicznie wiązanej azotu;
- 6) opracowanie i doskonalenie agrotechniki ekstensywnych i lokalnych gatunków i odmian roślin uprawnych w warunkach rolnictwa ekologicznego;
- 7) doskonalenie konwencjonalnych i niekonwencjonalnych metod ograniczenia negatywnych skutków zmian klimatycznych na produktywność roślin uprawnych;
- 8) doskonalenie konwencjonalnych i niekonwencjonalnych metod zwalczania agrofagów w uprawach polowych;

- 9) ocena przydatności nowych środków ochrony roślin w technologiach produkcji roślinnej;
- 10) ocena efektów produkcyjnych, ekonomicznych i środowiskowych gospodarstw rolnych o różnych kierunkach produkcji;
- 11) prowadzenie doświadczeń polowych, wazonowych i mikropoletkowych;
- 12) utrzymywanie w sprawności technicznej hali vegetacyjnej.

## § 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;
  - 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 dotacji celowych MRiRW przez Instytut;
  - 2) prowadzenie dokumentacji tematów statutowych od zgłoszenia do ich odbioru;
  - 3) prowadzenie sekretariatu Rady Naukowej;
  - 4) administrowanie systemu POL-on w Instytucie;
  - 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) koordynacja przepływu danych pomiędzy systemami POL-on – PBN – systemy ewaluacyjne oraz stały monitoring poprawności tych danych w modułach systemów ewaluacyjnych;
  - 8) przygotowywanie planu doświadczeń prowadzonych w RZD w ramach działalności statutowej i projektów badawczych.
3. DZIAŁ KOMUNIKACJI NAUKI (DKN)
  - 1) wdrażanie wyników badań i upowszechnianie postępu w rolnictwie;
  - 2) współpraca z przedstawicielami systemu wiedzy i innowacji w rolnictwie (tzw. AKIS)
  - 3) prowadzenie wydawnictwa: czasopisma naukowego Current Agronomy, monografii i innych serii wydawniczych oraz wydań książkowych;
  - 4) przygotowywanie i wydawanie w formie elektronicznej i drukowanej materiałów upowszechnieniowych, konferencyjnych i in.;
  - 5) dokumentowanie wydawnictw Instytutu i prowadzenie biblioteki naukowej IUNG-PIB;
  - 6) wykonywanie prac poligraficznych;
  - 7) wsparcie organizacyjne kongresów, konferencji, szkoleń, warsztatów i innych wydarzeń o charakterze upowszechnieniowym związanych z pracami realizowanymi przez Instytut;

- 8) 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 Popularyzacji Nauki 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. OŚRODEK SIECI KOMPUTEROWEJ PULMAN (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.

### § 22

Wykaz i ramowy zakres działania działów obsługi ogólnej:

#### 1. DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY (DFK)

- 1) prowadzenie rachunkowości Instytutu;
- 2) opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów i ich aktualizowanie;
- 3) sporządzanie planu finansowego;
- 4) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości finansowej dotyczącej dotacji Ministra ds. rolnictwa i Ministra ds. nauki;
- 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) obsługa delegacji zagranicznych

- 9) prowadzenie księgowości kasy zapomogowo-pożyczkowej działającej w IUNG – PIB;
  - 10) sporządzanie deklaracji zbiorczych podatku dochodowego od osób prawnych i podatku od towarów i usług;
  - 11) ewidencja środków trwałych, wyposażenia i aparatury naukowo – badawczej;
  - 12) prowadzenie obsługi kasowej Instytutu.
2. DZIAŁ KADR I PŁAC (DKP)
- 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;
  - 4) wprowadzanie informacji do określonych przepisami modułów w zintegrowanym systemie informacji o nauce polskiej i szkolnictwie wyższym POL-on;
  - 5) prowadzenie ewidencji pracowników i procesu reklamowania na potrzeby realizacji zadań obronnych;
  - 6) działalność socjalna i usługowa na rzecz pracowników;
  - 7) rozliczanie wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych i ZUS.
3. DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY (DAG)
- Prowadzenie całokształtu prac związanych z obsługą administracyjną i techniczną Instytutu, w tym:
- 1) przyjmowanie i ekspedycja poczty;
  - 2) utrzymywanie estetyki i porządku w zespole pałacowo-parkowym oraz części ogólnodostępnej budynku pałacowego, terenach przyległych (ulice i place);
  - 3) zabezpieczanie potrzeb transportowych;
  - 4) prowadzenie procedury najmu pomieszczeń Instytutu oraz nadzór nad prawidłową realizacją zawartych umów najmu;
  - 5) dozór i ochrona mienia Instytutu;
  - 6) odpłatne prace usługowe;
  - 7) zapewnianie obsługi technicznej i infrastrukturalnej dla kongresów, konferencji, szkoleń, warsztatów i innych wydarzeń upowszechnieniowo-promocyjnych oraz kulturalnych zlecanych przez Instytut lub inne jednostki administracyjne i gospodarcze;
  - 8) opracowywanie planów zaopatrzeniowych Instytutu oraz zabezpieczanie prawidłowego działania środków łączności i transportu;
  - 9) prowadzenie negocjacji cen i opłat z dostawcami mediów oraz dokonywanie aktualizacji zawartych umów.
4. 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.
5. ARCHIWUM ZAKŁADOWE (AZ)
- Archiwum Instytutu działa na podstawie własnego regulaminu. Zadaniem Archiwum jest prowadzenie działalności archiwalnej i informacyjnej. Archiwum:

- 1) administruje narastającym zasobem archiwalnym Instytutu;
  - 2) przyjmuje i zabezpiecza dokumentację, a w szczególności:
    - a) weryfikuje poprawność przygotowywania przez komórki 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 (rejestry, 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 książkę kontroli zewnętrznych;
  - 6) przechowuje i prowadzi rejestr dokumentów związanych z zarządzaniem Instytutem, w szczególności: zarządzenia Dyrektora, pełnomocnictwa.
6. 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 komórkami 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

Zakres działania GŁÓWNEGO LABORATORIUM ANALIZ CHEMICZNYCH (GLACH):

- 1) prowadzenie badań chemicznych i badanie właściwości fizycznych w zakresie: materiałów roślinnych, nawozów, środków wspomagających uprawę roślin, środków wapnujących, gleb, odpadów, osadów ściekowych, wód i ścieków,

- 2) prowadzenie badań mikrobiologicznych i parazytologicznych: gleb, nawozów i środków wspomagających uprawę roślin, odpadów i osadów ściekowych.

#### **§ 24**

Zakres działania JEDNOSTKI CERTYFIKUJĄCEJ 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.

#### **§ 25**

Wykaz i zakres umocowania stanowisk samodzielnych:

1. Radca Prawny (RP)
  - 1) wykonywanie zastępstwa prawnego i procesowego;
  - 2) udzielanie porad i konsultacji prawnych;
  - 3) sporządzanie opinii prawnych.
2. Stanowisko ds. 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.
3. Stanowisko ds. RZD (RZD)
  - 1) stała analiza sytuacji gospodarczej RZD oraz przedstawianie wniosków i opinii w tej sprawie Zastępcy Dyrektora Instytutu ds. naukowych w zakresie badań nad produkcją roślinną, 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.
4. 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).
5. Pełnomocnik ds. 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.
6. Pełnomocnik ds. Bezpieczeństwa Informacji (SBI)
  - 1) nadzór nad funkcjonowaniem Systemu Bezpieczeństwa Informacji w IUNG-PIB;
  - 2) organizowanie szkoleń pracowników Instytutu w zakresie bezpieczeństwa informacji;
  - 3) realizacja zadań określonych w Systemie Bezpieczeństwa Informacji w IUNG-PIB.



7. Pełnomocnik ds. 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 ds. 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.

#### § 26

1. Rolnicze Zakłady Doświadczalne (RZD), są wyodrębnionymi pod względem organizacyjnym i finansowym komórkami 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 w produkcji rolniczej;
  - 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 w 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. Dyrektorów RZD powołuje się zgodnie z zasadami określonymi w załączniku 1 i 2.
7. Wykaz i lokalizacja zakładów doświadczalnych:
  - 1) Rolniczy Zakład Doświadczalny w Baborówku (woj. wielkopolskie);
  - 2) Rolniczy Zakład Doświadczalny w Błoniu-Topoli (woj. łódzkie);
  - 3) Rolniczy Zakład Doświadczalny w Borusowej (woj. małopolskie);
  - 4) Rolniczy Zakład Doświadczalny w Grabowie (woj. mazowieckie);

- 5) Rolniczy Zakład Doświadczalny w Puławach-Kępie (woj. lubelskie);
- 6) Rolniczy Zakład Doświadczalny w Werbkowicach (woj. lubelskie);
- 7) Rolniczy Zakład Doświadczalny w Wielichowie (woj. wielkopolskie);
- 8) Rolniczy Zakład Doświadczalny w Wierzbnie (woj. lubuskie);
- 9) Rolniczy Zakład Doświadczalny w Żeliszawkach (woj. pomorskie).

## **V. INNE POSTANOWIENIA REGULAMINU**

### **§ 27**

Ogólne wytyczne dotyczące tworzenia i realizacji programu badawczego w ramach działalności statutowej i własnej określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

### **§ 28**

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 jednostkach publicznych (np. ODR, COBORU itp.) i u rolników indywidualnych;
- 2) kosztorys realizacji doświadczenia wymaga pisemnej akceptacji właściwego Dyrektora RZD oraz Kierownika GLACH, jeśli planowane jest wykonanie badań laboratoryjnych w tej komórce;
- 3) Działalność doświadczalna jest finansowana z subwencji dotacji, projektów badawczych, z prac zleconych lub innych źródeł zewnętrznych;
- 4) RZD odpowiadają za techniczną realizację i dokumentację wyników doświadczeń zgodnie z zapisami w instrukcjach tych doświadczeń.

### **§ 29**

1. Wytyczne korzystania z urządzeń i aparatury określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.
2. Zasady przyznawania i rozliczania środków finansowych na realizację tematów statutowych w ramach środków przyznanych z subwencji określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem

### **§ 30**

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 Statucie oraz 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 komórki organizacyjne według ich kompetencji;
- 9) dla dokonania zakupów inwestycyjnych oraz materiałów niezbędne jest złożenie w dedykowanym systemie informatycznym stosownego zapotrzebowania. Za celowość zakupów ponoszą odpowiedzialność kierownicy komórek organizacyjnych Instytutu i kierownicy projektów badawczych zgłaszających takie zapotrzebowanie. Zakupy są dokonywane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

#### **§ 31**

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**

#### **§ 32**

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

#### **§ 33**

1. Zmian Regulaminu dokonuje Dyrektor Instytutu po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej i zakładowych organizacji związkowych.

  
Dyrektor  
prof. dr hab. Mariusz Matyka

#### **Wykaz załączników do Regulaminu Organizacyjnego IUNG - PIB:**

1. Tryb powoływania i odwoływania kierowników komórek organizacyjnych.
2. Tryb pracy komisji konkursowej.
3. Schemat struktury organizacyjnej IUNG – PIB.

## **TRYB POWOŁYWANIA I ODWOŁYWANIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

1. Kandydaci na funkcję kierownika komórki organizacyjnej są wylaniani w drodze otwartego postępowania konkursowego.
2. Wymagania dla kandydatów na funkcję kierownika komórki organizacyjnej określa Dyrektor w zarządzeniu o przeprowadzaniu konkursu.
3. Komisję konkursową w liczbie 5 osób zatrudnionych w Instytucie powołuje Dyrektor, w której przedstawiciele Rady Naukowej powinni stanowić nie mniej niż 2 osoby, a działającej w IUNG-PIB organizacji związkowej nie mniej niż 1 osoba.
4. Zarządzenie Dyrektora o ogłoszeniu konkursu na kierownika komórki organizacyjnej podawane jest do wiadomości wszystkim pracownikom Instytutu i jest publikowane na stronie internetowej Instytutu.
5. Oferta składana przez kandydata powinna zawierać:
  - 1) Curriculum vitae zawierające opis posiadanych przez kandydata kwalifikacji zawodowych (w tym opis dorobku naukowego w przypadku konkursu na kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie badań naukowych) oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
  - 2) kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
  - 3) koncepcję organizacji komórki organizacyjnej,
  - 4) program naukowo-badawczy komórki organizacyjnej na okres 4 lat (w przypadku konkursu na kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie badań naukowych),kandydatów zatrudnionych w IUNG-PIB nie obowiązuje składanie dokumentów wymienionych w punktach 1-2.
6. Pisemne oferty, w terminie 20 dni od daty ogłoszenia konkursu, należy składać w Dziale Kadr Instytutu.
7. Każdemu kandydatowi przystępującemu do konkursu Dyrekcja Instytutu udostępnia materiały informacyjne o stanie komórki organizacyjnej.
8. Przewodniczący komisji konkursowej w ciągu tygodnia od zakończenia przyjmowania ofert decyduje o dopuszczeniu do konkursu na podstawie dokumentów przedstawionych przez kandydatów.
9. Po dopuszczeniu do konkursu zwołuje się posiedzenie komisji konkursowej z udziałem kandydatów. Na posiedzeniu tym kandydaci prezentują swoje kwalifikacje oraz koncepcje działania i rozwoju komórki organizacyjnej. W uzasadnionych wypadkach dopuszczalne jest przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem za pomocą środków porozumiewania się na odległość.
10. Po zakończeniu posiedzenia kwalifikacyjnego komisja konkursowa w tajnym głosowaniu wylania kandydata na kierownika komórki organizacyjnej.
11. Kandydat na funkcję kierownika komórki organizacyjnej, który uzyskał pozytywną opinię komisji konkursowej przedstawiany jest następnie przez Dyrektora Radzie Naukowej, która ustosunkowuje się do przydatności kandydata w formie opinii.

12. Rozstrzygnięcie konkursu, rozumiane jako powołanie kierownika, następuje w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od daty ogłoszenia konkursu.
13. Powołania kierownika komórki organizacyjnej dokonuje Dyrektor Instytutu na okres 4 lat.
14. W razie stwierdzenia braku odpowiednich kwalifikacji wszystkich kandydatów, komisja konkursowa zwraca się do Dyrektora Instytutu o ponowne ogłoszenie konkursu.
15. Dyrektor może unieważnić konkurs gdy przeprowadzono go w sposób niezgodny z regulaminem. W przypadku unieważnienia konkursu Dyrektor Instytutu może powołać nową komisję konkursową.
16. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem powołania kierownika komórki organizacyjnej.
17. Obsługę komisji konkursowej zapewnia Dział Kadr.
18. Dyrektor może odwołać z funkcji kierownika komórki organizacyjnej osobę wobec której utracił zaufanie.

## TRYB PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

### §1

1. Komisja konkursowa na posiedzeniu zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów.
2. Każda osoba wchodząca w skład komisji konkursowej składa w formie pisemnej następujące oświadczenie:

*Ja, niżej podpisany, oświadczam iż jako członek Komisji konkursowej powołanej przez Dyrektora Instytutu do przeprowadzenia postępowania konkursowego w celu wyłonienia kandydata na funkcję kierownika komórki organizacyjnej, nie jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, kandydata oraz nie pozostaje wobec kandydata w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może on budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności*

Oświadczenia dołącza się do protokołu posiedzenia komisji.

### § 2

Kandydaci przedstawiają autoprezentację a następnie komisja konkursowa przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami, polegające w pierwszej kolejności na zadawaniu pytań niezbędnych do ustalenia przydatności na stanowisko objęte konkursem. Jako pierwszy pytania zadanie przewodniczący, po czym kolejno udziela głosu członkom komisji.

### § 3

Po rozmowie z kandydatami członkowie komisji przeprowadzają dyskusję i dokonują wyboru kandydata na funkcję kierownika komórki organizacyjnej zgodnie z zasadami określonymi w §5.

### § 4

W posiedzeniach komisji konkursowej, o których mowa w § 2 i 3, poza protokolantem nie mogą uczestniczyć osoby trzecie.

### § 5

1. Każdej osobie wchodzącej w skład komisji konkursowej przysługuje jeden głos.
2. Głosowanie w sprawie wyboru kandydata jest dokonywane na jednakowych kartach do głosowania zawierających nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej, oznaczonych pieczęcią Instytutu.
3. Głosowanie jest dokonywane poprzez zakreślenie/podkreślenie nazwiska jednego wybranego kandydata.
4. Głos jest nieważny w przypadku zakreślenia/podkreślenia nazwiska więcej niż jednego kandydata.
5. Głosów nieważnych nie bierze się pod uwagę.
6. Karta, na której żadne nazwisko nie zostało zakreślone/podkreślone, jest ważna i jest traktowana jako głos za odrzuceniem wszystkich kandydatów przystępujących do konkursu.
7. Głosy wrzucane są do urny przez poszczególnych członków Komisji. Zliczenia głosów dokonuje przewodniczący Komisji w obecności członków Komisji.

### § 6

1. Rekomendacje na stanowisko kierownika otrzymuje kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów.

2. Jeżeli w głosowaniu, o którym mowa w § 5, żaden kandydat nie został wybrany z uwagi na uzyskanie tej samej liczby głosów, przewodniczący komisji konkursowej zarządza drugie głosowanie.
3. Jeżeli w drugim głosowaniu kandydat nie został wybrany, przewodniczący komisji konkursowej zarządza trzecie głosowanie.
4. Przeprowadzenie drugiego i trzeciego głosowania odbywa się w sposób wskazany w § 5 i może być poprzedzone ponowną dyskusją członków komisji konkursowej i rozmową z kandydatem.
5. W przypadku odrzucenia przez komisję konkursową wszystkich kandydatur zgłoszonych do konkursu albo w przypadku niewyłonienia kandydata, komisja uznaje, że w wyniku przeprowadzonego konkursu nie wybrano kandydata.

#### § 7

1. O wyniku przeprowadzonego postępowania przewodniczący komisji zawiadamia Dyrektora Instytutu.
2. Kandydaci biorący udział w konkursie zostają powiadomieni o jego wynikach w terminie 5 dni roboczych od daty ostatniego posiedzenia komisji konkursowej.
3. Dokumenty wyłonionego i zatrudnionego na stanowisku objętym konkursem kandydata zostają dołączone do jego akt osobowych.