

**Tekst jednolity**  
wprowadzony  
Zarządzeniem Nr D-021-21/2021  
Dyrektora Instytutu Ogrodnictwa  
Państwowego Instytutu Badawczego  
z dnia 31.12.2021 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Instytutu Ogrodnictwa – Państwowego Instytutu Badawczego**  
**w Skierniewicach**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Instytut Ogrodnictwa – Państwowy Instytut Badawczy w Skierniewicach, zwany dalej „Instytutem”, działa na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. Nr 96, poz. 618 z późn. zm.) zwanej dalej „Ustawą”,
- 2) rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 16 września 2010 r. w sprawie połączenia Instytutu Sadownictwa i Kwiaciarstwa im. Szczepana Pieniążka oraz Instytutu Warzywnictwa im. Emila Chroboczka (Dz. U. Nr 172, poz. 1166),
- 3) Statutu Instytutu Ogrodnictwa,
- 4) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie nadania Instytutowi Ogrodnictwa w Skierniewicach statusu państwowego instytutu badawczego (Dz. U. z 2020 r., poz. 2342),
- 5) Regulaminu Organizacyjnego Instytutu Ogrodnictwa – Państwowego Instytutu Badawczego zwanego dalej „Regulaminem”.

**§ 2**

Regulamin określa:

- 1) zasady działania Instytutu Ogrodnictwa – Państwowego Instytutu Badawczego,
- 2) ramowe zasady organizacji pracy kierownictwa Instytutu, w tym działania Dyrektora, jego Zastępców i kierowników komórek organizacyjnych,
- 3) zakres działania Zakładu Pszczelnictwa w Puławach.

**§3**

1. Komórki organizacyjne tworzy, przekształca i rozwiązuje Dyrektor Instytutu, po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej.
2. Dyrektor Instytutu ustala podporządkowanie komórek organizacyjnych.

**§ 4**

1. Organami Instytutu są:
  - 1) Dyrektor Instytutu,
  - 2) Rada Naukowa.
2. Za zarządzanie Instytutem odpowiada Dyrektor, który reprezentuje Instytut na zewnątrz.

3. Rada Naukowa jest organem stanowiącym, inicjującym, opiniodawczym i doradczym Instytutu w zakresie jego działalności statutowej oraz w sprawach rozwoju kadry naukowej i badawczo-technicznej. Szczegółowe zadania Rady i jej uprawnienia podane są w ustawie o instytutach badawczych (patrz § 1). Rada działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
4. W Instytucie działa Kolegium jako organ opiniodawczo-doradczy Dyrektora. W skład Kolegium wchodzi: Zastępcy Dyrektora, Sekretarz Naukowy, Główny Księgowy, kierownicy zakładów naukowych, samodzielni pracownicy naukowcy, kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielni pracownicy podlegający bezpośrednio Dyrektorowi.
5. Do udziału w posiedzeniu Kolegium Instytutu Dyrektor może powołać również inne osoby niż wskazane w ust. 4.
6. Do zakresu działania Kolegium Instytutu należy w szczególności:
  - 1) przedstawienie stanowiska dotyczącego kierunku prac badawczych,
  - 2) opiniowanie planów prac naukowo-badawczych,
  - 3) opiniowanie zamierzeń organizacyjnych dotyczących rozwoju i funkcjonowania Instytutu,
  - 4) opiniowanie ogólnych kierunków polityki finansowej i kadrowej Instytutu,
  - 5) przedstawienie przez poszczególnych członków Kolegium swoich inicjatyw i propozycji, których zastosowanie może korzystnie wpłynąć na rozwój i funkcjonowanie Instytutu,
  - 6) opiniowanie innych zagadnień, które według uznania Dyrektora powinny być przedstawione Kolegium.
7. Posiedzenia Kolegium zwołuje i przewodniczy im Dyrektor Instytutu w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż 2 razy w roku.
8. Dyrektor może powołać spośród członków Rady Naukowej i Kolegium kiluosobowy Konwent Doradczy, z którym konsultuje wszystkie ważniejsze decyzje przed ich podaniem do wiadomości dla ogółu pracowników i organów nadrzędnych.

## § 5

1. Zarządzanie i koordynacja działalności Instytutu odbywa się przez:
  - 1) zarządzenia Dyrektora Instytutu, pisemne lub ustne, w których przekazuje się do wiadomości i stosowania wytyczne organów nadrzędnych oraz własne polecenia,
  - 2) pisma okólne, okólniki i informacje przeznaczone dla ogółu pracowników Instytutu,
  - 3) instrukcje i wytyczne, które regulują całokształt wyodrębnionego zagadnienia.
2. Wewnętrzne ustalenia, decyzje oraz wszelkiego rodzaju korespondencję dotyczącą działalności Instytutu podpisuje Dyrektor, Zastępcy Dyrektora w sprawach im podległych oraz upoważnieni przez Dyrektora pracownicy.
3. Do składania oświadczeń woli w imieniu Instytutu uprawniony jest Dyrektor lub upoważnieni przez niego pracownicy na podstawie pisemnego pełnomocnictwa.

## § 6

1. W Instytucie Ogrodnictwa – Państwowym Instytucie Badawczym wyróżnia się następujące jednostki organizacyjne:
  - 1) komórki naukowo-badawcze realizujące podstawową działalność Instytutu,
  - 2) komórki wspomagające badania, które zajmują się planowaniem, współpracą krajową i międzynarodową, informatyzacją, wdrażaniem, promocją i upowszechnianiem wyników badań,

- 3) komórki funkcjonalne i usługowe, które zajmują się finansami, zatrudnieniem, księgowością, sprawami zamówień publicznych, inwestycji, obsługą pól doświadczalnych oraz obsługą administracyjno-techniczną i gospodarczą Instytutu,
  - 4) terenowe zakłady doświadczalne – spółki z ograniczoną odpowiedzialnością.
2. Wśród komórek naukowo-badawczych rozróżnia się zakłady, pracownie i laboratoria.
  3. Wśród komórek funkcjonalnych i usługowych rozróżnia się działy, sekcje i samodzielne stanowiska pracy.
  4. W Instytucie mogą funkcjonować samodzielne pracownie.
  5. Zakład Pszczelnictwa w Puławach jest jedynym zakładem zamiejscowym Instytutu. Zakład prowadzi oddzielną tematykę badawczą w zakresie pszczelnictwa.

## § 7

Struktura organizacyjna Instytutu przedstawiona jest na schemacie stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.

## II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ ORAZ ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYREKTORA INSTYTUTU I OSÓB ZATRUDNIONYCH W INSTYTUCIE

## § 8

### Dyrektor Instytutu – D

1. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Instytutu oraz zarządza jego mieniem zgodnie z obowiązującymi przepisami i Statutem oraz odpowiada za wyniki działalności Instytutu. Dyrektor może część uprawnień przekazać swoim Zastępcom, kierownikom wyodrębnionych jednostek lub innym pracownikom na mocy udzielonych im pełnomocnictw.
2. Do podstawowych obowiązków Dyrektora Instytutu należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Instytutu,
  - 2) ustalanie planów działalności Instytutu,
  - 3) realizowanie polityki kadrowej,
  - 4) inicjowanie i organizowanie nowych kierunków badań,
  - 5) organizowanie kształcenia kadry naukowej,
  - 6) organizowanie współpracy z instytucjami i placówkami naukowymi w kraju i za granicą,
  - 7) opracowywanie i przekazywanie sprawozdań z działalności naukowej,
  - 8) występowanie z wnioskami o finansowanie działalności badawczej i wdrożeniowej do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz działalności statutowej do Ministerstwa Edukacji i Nauki,
  - 9) zarządzanie mieniem i odpowiedzialność za wyniki działalności Instytutu,
  - 10) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących Instytutu, z wyjątkiem spraw należących do zakresu działania Rady Naukowej (RN).
3. Dyrektorowi Instytutu podporządkowani są bezpośrednio: Zastępca Dyrektora ds. Naukowych (DN), Zastępca Dyrektora ds. Finansowych – Główny Księgowy (DF), Sekretarz Naukowy (SN) oraz komórki organizacyjne określone w schemacie organizacyjnym.
4. Dyrektor Instytutu jest odpowiedzialny jednoosobowo za całokształt działalności Instytutu przed kierownikiem organu nadzorującego.
5. Dyrektor Instytutu jest odpowiedzialny za realizację zadań w zakresie obronności, wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz zarządzeń organu nadzorującego, w szczególności

kieruje wykonywaniem zadań obronnych i kontroluje stan ich realizacji oraz odpowiada za przygotowanie Instytutu w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

6. Dyrektor Instytutu jest odpowiedzialny za realizację zadań w zakresie zarządzania kryzysowego wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz zarządzeń i planów organu nadzorującego dotyczących zarządzania kryzysowego.

## § 9

### Zastępca Dyrektora ds. Naukowych – DN

1. Zastępca Dyrektora ds. Naukowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu i kieruje działalnością naukowo-badawczą Instytutu oraz nadzoruje podporządkowane mu instytutowe komórki naukowo-badawcze.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora Instytutu i nie wyznaczenia przez niego na ten czas zastępcy, Zastępca Dyrektora ds. Naukowych przejmuje wszystkie jego obowiązki i uprawnienia.
3. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych należy w szczególności:
  - 1) współdziałanie z Dyrektorem Instytutu w zakresie spraw związanych z planowaniem i realizacją badań naukowych,
  - 2) koordynacja i nadzór nad realizacją zatwierdzonych planów działalności badawczej i rozwojowej,
  - 3) współpraca z Działem Planowania Naukowego i Programu Wieloletniego w przygotowywaniu sprawozdań z działalności merytorycznej Instytutu,
  - 4) podejmowanie działań zmierzających do pozyskania pozabudżetowych środków finansowych na działalność Instytutu,
  - 5) opiniowanie wniosków o zewnętrzne dofinansowanie badań naukowych prowadzonych w Instytucie,
  - 6) koordynacja prac związanych z pozyskiwaniem i obsługą grantów krajowych i zagranicznych oraz nadzór nad wynikającą z nich sprawozdawczością – w nadzorowanym przez siebie zakresie,
  - 7) przygotowywanie porozumień i umów o współpracy naukowo-badawczej pomiędzy Instytutem i innymi ośrodkami naukowymi w kraju i za granicą,
  - 8) komercjalizacją technologii i wiedzy naukowej przez spółki „spin-off” i inne.

## § 10

### Zastępca Dyrektora ds. Finansowych – Główny Księgowy – DF

1. Zastępca Dyrektora ds. Finansowych – Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu i kieruje działalnością księgową Instytutu w zakresie określonym przepisami o rachunkowości i finansach publicznych.
2. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych – Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Instytutu w sprawach finansowych i innych w ramach udzielonych mu pełnomocnictw,
  - 2) prowadzenie polityki finansowej i rachunkowości Instytutu zgodnie z obowiązującymi zasadami,
  - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 4) przygotowywanie informacji finansowych niezbędnych do planowania działalności i podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych, w tym przygotowywanie



- kalkulacji wynikowych, oraz zapewnienie prawidłowości i terminowości sporządzania sprawozdań liczbowych i finansowych Instytutu,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Instytutu,
  - 6) kontrola operacji gospodarczych i finansowych związanych z wydawaniem środków pieniężnych i obrotem pieniężnym na rachunkach bankowych, a także wystawianiem dokumentów dotyczących przyjmowania, zakupu lub wytwarzania środków trwałych oraz kontrola innych operacji powodujących skutki finansowe,
  - 7) opracowywanie zasad, według których mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowania, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej.

## § 11

### **Sekretarz Naukowy – SN**

1. Sekretarz Naukowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu i współpracuje z Dyrektorem i zastępcami Dyrektora w sprawach związanych z działalnością naukową Instytutu.
2. Do obowiązków Sekretarza Naukowego należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie planów i sprawozdań merytorycznych z działalności naukowej Instytutu,
  - 2) przygotowywanie wniosku o finansowanie działalności statutowej Instytutu oraz ankiety jednostki,
  - 3) opracowywanie założeń i przygotowywanie szczegółowych programów badawczych realizowanych na rzecz ministra nadzorującego,
  - 4) działania na rzecz wspierania rozwoju kadry naukowej, opiniowanie przygotowywanej dokumentacji awansowej,
  - 5) organizowanie corocznych seminariów, przyjmowanie nowych tematów i rozliczanie realizowanych tematów badawczych,
  - 6) pełnienie funkcji koordynatora czasopism naukowych i popularnych wydawanych przez Instytut,
  - 7) utrzymywanie stałego kontaktu z odpowiednimi komórkami w jednostkach nadrzędnych w sprawach dotyczących działalności naukowej Instytutu.

## § 12

### **Kierownicy zakładów naukowo-badawczych**

1. Kierownik Zakładu sprawuje kierownictwo nad powierzonym mu Zakładem za pośrednictwem podległych mu kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych Zakładu.
2. Do obowiązków Kierownika Zakładu należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie podległego mu Zakładu wobec Dyrektora Instytutu i jego Zastępców,
  - 2) opracowywanie w uzgodnieniu z pracownikami merytorycznymi projektów planów badań naukowych i prac rozwojowych realizowanych przez Zakład,
  - 3) stała kontrola przebiegu realizacji prac prowadzonych przez Zakład i dbałość o właściwy ich poziom,
  - 4) informowanie kierowników podległych komórek o wszelkich zamierzeniach i decyzjach dotyczących działalności Zakładu,
  - 5) składanie sprawozdań z działalności merytorycznej,

- 6) sprawowanie kontroli nad środkami materialnymi i finansowymi Zakładu oraz działanie na rzecz stałej poprawy efektów ekonomicznych jego działalności,
- 7) współpraca z Kierownikami innych Zakładów i komórek organizacyjnych Instytutu w celu zapewnienia sprawnej realizacji usług i czynności niezbędnych do normalnego funkcjonowania Zakładu.

### § 13

#### **Kierownicy komórek organizacyjnych w zakładach naukowo-badawczych**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych w zakładach naukowo-badawczych zobowiązani są do realizacji zadań wynikających z planów działalności zakładów w zakresie ustalonym przez ich Kierowników.
2. Do zakresu obowiązków wyżej wymienionych Kierowników należy w szczególności:
  - 1) uczestniczenie w opracowywaniu planów prac naukowo-badawczych Zakładu i na ich podstawie opracowanie planu działania kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej oraz przedkładanie Kierownikowi Zakładu wniosków dotyczących uzasadnionych zmian jej zadań planowych,
  - 2) składanie Kierownikowi Zakładu okresowych sprawozdań merytorycznych z całokształtu działalności podległej komórki.

### § 14

#### **Kierownicy Działów, Sekcji oraz innych komórek organizacyjnych**

1. Kierownik sprawuje nadzór nad powierzoną mu komórką organizacyjną.
2. Do obowiązków Kierownika należy w szczególności:
  - 1) prawidłowa realizacja zadań podległej mu komórki organizacyjnej, za którą jest odpowiedzialny wobec bezpośredniego przełożonego,
  - 2) kontrola przebiegu realizacji poszczególnych zadań zgodnych z funkcją i zakresem działania komórki organizacyjnej, a w razie potrzeby udzielanie czynnej pomocy poszczególnym pracownikom,
  - 3) bieżące zapoznawanie pracowników z nowymi przepisami dotyczącymi zakresu działalności komórki organizacyjnej oraz podjętymi na ich podstawie decyzjami,
  - 4) składanie sprawozdań z działalności merytorycznej podległej mu komórki organizacyjnej,
  - 5) zapoznawanie podległych pracowników z zakresem ich obowiązków i odpowiedzialności za wykonywanie prac i powierzone mienie.

### § 15

#### **Pracownicy naukowci**

Do obowiązków pracowników naukowych należy twórcza działalność naukowa polegająca na podnoszeniu swoich kwalifikacji, publikowaniu wyników badań, aktywnym udziale w życiu naukowym, wdrażaniu i upowszechnianiu osiągnięć nauki przez udział w konferencjach, sympozjach, zjazdach naukowych, przygotowaniu projektów badawczych krajowych i zagranicznych oraz szkoleniu kadry ogrodczej, kształceniu kadry naukowej i na udziale w pracach organizacyjnych Instytutu.

## § 16

### **Pracownicy badawczo-techniczni**

Do obowiązków pracowników badawczo-technicznych należy współuczestniczenie w rozwiązywaniu problemów naukowych realizowanych przez Instytut, wdrażanie rezultatów badań do praktyki, prowadzenie prac doświadczalnych, uczestniczenie w pracach organizacyjnych związanych z działalnością Instytutu.

## § 17

### **Pracownicy inżynieryjno-techniczni**

Do obowiązków pracowników inżynieryjno-technicznych należy wykonywanie zadań związanych z obsługą prac wynikających z działalności Instytutu, prowadzenie prac doświadczalnych, polowych i laboratoryjnych, publikowanie wyników badań oraz wykonywanie zadań związanych z konserwacją aparatury naukowo-badawczej i innych urządzeń technicznych.

## § 18

### **Pracownicy administracyjno-ekonomiczni, biblioteczni, dokumentacji naukowej, zatrudnieni na stanowiskach robotniczych oraz obsługi**

1. Do obowiązków pracowników administracyjno-ekonomicznych, bibliotecznych, dokumentacji naukowej, zatrudnionych na stanowiskach robotniczych oraz obsługi należy wykonywanie zadań powierzonych przez kierowników odpowiednich jednostek organizacyjnych, dbałość o powierzone mienie.
2. Szczegółowe zadania określa zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy.

## § 19

### **Zasady współpracy między komórkami organizacyjnymi w zakresie działalności podstawowej Instytutu**

1. Kierownicy komórek naukowo-badawczych z własnej inicjatywy i na wniosek współpracowników składają projekty tematów badawczo-rozwojowych w Dziale Planowania Naukowego i Programu Wieloletniego. Przyjmowanie nowych tematów odbywa się w sposób zgodny z regulaminem ustalonym przez Dyrektora.
2. Plan prac badawczo-rozwojowych zostaje przedstawiony do zaopiniowania Radzie Naukowej i składa się z tematów szczegółowych warunkujących jego realizację. Temat szczegółowy musi posiadać dokumentację zgodną z ustalonym wzorem oraz uzyskać akceptację: kierownika tematu, kierownika Zakładu, konsultanta metodycznego i Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych, Dyrektora Zakładu Doświadczalnego, jeśli badania są prowadzone w zakładzie doświadczalnym.
3. Zatwierdzona dokumentacja składana jest w Dziale Planowania Naukowego i Programu Wieloletniego. Sprawozdawczość z działalności naukowo-badawczej, usługowej i wdrożeniowej prowadzi się w Instytucie wg szczegółowych zaleceń Ministra Edukacji i Nauki oraz Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Niezależnie od tego Dyrektor Instytutu może żądać od poszczególnych komórek organizacyjnych lub naukowych sprawozdań według innych ustalonych wymagań.
4. Współpraca między poszczególnymi komórkami naukowo-badawczymi Instytutu może być realizowana przez powoływanie doraźnych zespołów międzyzakładowych, których celem jest kompleksowe rozwiązywanie aktualnych zagadnień badawczych. Zespoły powołuje

Dyrektor Instytutu określając przy tym ich zadania, organizację wewnętrzną i zakres prac. W skład zespołów mogą wchodzić osoby spoza Instytutu. Przyjmuje się zasadę, że sprzęt laboratoryjny i urządzenia badawcze, będące w rozporządzeniu poszczególnych zakładów, służą wszystkim zainteresowanym pracownikom, a posługiwanie się nimi reguluje kierownik zakładu, w którym dany sprzęt się znajduje. W wyjątkowych przypadkach regulowanie tych spraw może być ustalone przez Dyrektora Instytutu na innych zasadach.

5. Zasady realizowania umów zawartych przez Instytut na wykonanie prac zleconych z zewnątrz ustala Dyrektor Instytutu w formie zarządzeń w oparciu o zalecenia Ministerstwa Edukacji i Nauki i obowiązujące w tym zakresie przepisy prawne.

## § 20

### **Zadania komórek organizacyjnych w zakresie obronności**

1. Zadania w zakresie obronności wykonują komórki organizacyjne wymienione w wewnętrznych uregulowaniach dotyczących realizacji zadań w zakresie obronności oraz w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Instytutu Ogrodnictwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.
2. Szczegółowe informacje dotyczące treści i sposobu realizacji zadań w zakresie obronności przez poszczególne komórki organizacyjne zawarte są w „Tabeli realizacji zadań operacyjnych” oraz „Kartach realizacji zadań operacyjnych” stanowiących załączniki do planu wymienionego w ust. 1.
3. Organizacją i koordynacją realizacji zadań w zakresie obronności przez inne komórki organizacyjne zajmuje się pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obronnych (SO).

## **III. SZCZEGÓŁOWA STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

### *Komórki podległe bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu*

#### § 21

#### **Dział Spraw Pracowniczych – DSP**

Dział Spraw Pracowniczych zajmuje się prowadzeniem spraw osobowych pracowników Instytutu, realizowaniem polityki kadrowej i płacowej.

#### § 22

#### **Stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego – SOZK**

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obronnych i zarządzania kryzysowego:

- 1) organizuje i koordynuje realizację zadań Dyrektora w zakresie obronności wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa dotyczących powszechnego obowiązku obrony i wewnętrznych uregulowań dotyczących realizacji zadań obronnych, a także zarządzeń organu nadzorującego w zakresie dotyczącym Instytutu,
- 2) organizuje i koordynuje realizację zadań w zakresie obronności przez inne komórki organizacyjne,
- 3) organizuje i koordynuje realizację zadań Dyrektora wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych uregulowań dotyczących zarządzania kryzysowego, a także planu zarządzania kryzysowego organu nadzorującego w zakresie dotyczącym Instytutu.

*HL*



**§ 23****Pełnomocnik ds. informacji niejawnych – PIN**

Pracownik zatrudniony na stanowisku pełnomocnika ds. informacji niejawnych:

- 1) organizuje i koordynuje realizację zadań Dyrektora w zakresie ochrony informacji niejawnych wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych uregulowań dotyczących ochrony informacji niejawnych.

**§ 24****Pełnomocnik ds. systemu zarządzania – PSZ**

Pełnomocnik nadzoruje system zarządzania jakością w Instytucie, w tym:

- 1) realizuje obowiązki wynikające z wymagań normy PN-EN ISO 9001: 2009,
- 2) nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie systemu zarządzania jakością,
- 3) zapewnia spójność i skuteczność funkcjonującego systemu zarządzania jakością,
- 4) nadzoruje proces ciągłego doskonalenia systemu zarządzania jakością,
- 5) reprezentuje Instytut przed jednostką certyfikującą.

**§ 25****Rzecznik Patentowy – RT**

Rzecznik Patentowy zajmuje się:

- 1) prowadzeniem rejestru zgłoszonych projektów wynalazczych,
- 2) opracowywaniem dokumentacji zgłoszeniowej projektów – zgodnie z wymaganiami Urzędu Patentowego RP,
- 3) zgłaszaniem projektów wynalazczych do Urzędu Patentowego RP i zabezpieczaniem ochrony prawnej (praw wyłącznych) zgłoszonych projektów,
- 4) opracowywaniem umów z zakresu własności przemysłowej (umowy licencyjne, umowy o wspólności praw itp.),
- 5) popularyzowaniem wśród pracowników Instytutu zagadnień związanych z wynalazczością i ochroną własności przemysłowej oraz udzielaniem porad w tym zakresie,
- 6) opracowywaniem okresowych sprawozdań z działalności wynalazczej Instytutu.

**§ 26****Broker innowacji - BI**

Zadaniem brokera innowacji jest komercjalizowanie wyników badań naukowych powstałych w Instytucie, a w szczególności:

- 1) inwentaryzacja ofert wdrożeniowych o potencjale rynkowym zakładów i pracowni,
- 2) przygotowanie oferty Instytutu dla podmiotów zewnętrznych,
- 3) kreatywne poszukiwanie potencjalnych nabywców ofert Instytutu,
- 4) współpraca z zewnętrznymi podmiotami doradczymi w zakresie transferu technologii,
- 5) komercjalizacja wyników w sposób bezpośredni poprzez sprzedaż licencji, patentów, know-how, itp.
- 6) popularyzowanie wśród pracowników Instytutu zagadnień związanych z komercjalizacją pośrednią poprzez tworzenie spółek spin-off,
- 7) budowanie pozytywnych relacji z otoczeniem biznesowym Instytutu realizowane z pomocą Zespołu Transferu Technologii oraz Zakładu Upowszechniania i Promocji.

**§ 27****Specjalista ds. Promocji - SP**

Pracownik zatrudniony na stanowisku specjalisty ds. promocji Instytutu podejmuje działania ukierunkowane na budowanie pozytywnego wizerunku Instytutu jako naukowej jednostki badawczo-rozwojowej rozpoznawalnej w kraju oraz w przestrzeni międzynarodowej.

W szczególności działania te obejmują:

- 1) przygotowywanie materiałów prasowych i informacyjnych o Instytucie oraz ich rozpowszechnianie,
- 2) uaktualnianie domeny Instytutu zgodnie z przyjętymi w Instytucie zasadami,
- 3) aktywny udział w tworzeniu katalogu oferty Instytutu podlegającej komercjalizacji,
- 4) marketing działalności badawczo-rozwojowej i edukacyjnej Instytutu w mediach społecznościowych, public relations,
- 5) czynności związane z koncepcyjnym i merytorycznym opracowywaniem treści i formy przekazu promującego działalność badawczo-rozwojowej i edukacyjnej Instytutu,
- 6) wsparcie brokera innowacji w procesie pozyskiwania nabywców oferty Instytutu,
- 7) przygotowywanie raportów i statystyk z działań promocyjnych w mediach społecznościowych,
- 8) reprezentowanie wobec wykonawców zewnętrznych Instytutu,
- 9) udział w pracach nad opracowaniem materiałów reklamowych przez podmioty zewnętrzne.

**§ 28****Radca Prawny – RP**

Radca Prawny zajmuje się obsługą prawną Instytutu.

**§ 29****Sekretariat Instytutu – S**

Sekretariat Instytutu zajmuje się obsługą biurową spraw Dyrektora, jego Zastępcy, obsługą korespondencji, udzielaniem informacji ogólnych oraz wykonywaniem innych zadań niezbędnych do sprawnego funkcjonowania sekretariatu.

**§ 30****Dział Informatyki – DI**

Zajmuje się zapewnieniem ciągłości działania istniejących systemów informatycznych w Instytucie, planuje rozwój infrastruktury informatycznej, współpracuje z Działem Zamówień Publicznych w zakresie terminowej publikacji ogłoszeń przetargowych i specyfikacji istotnych warunków zamówień. Dział Informatyki sporządza opisy kupowanego sprzętu i oprogramowania komputerowego przed udzieleniem zamówień publicznych, prowadzi inwestycje w zakresie rozwoju infrastruktury informatycznej, zarządza i utrzymuje infrastrukturę serwerową Instytutu, administruje siecią komputerową oraz zapewnia ciągłość jej działania, współpracuje z działami administracyjnymi i naukowymi w zakresie wprowadzania nowych systemów informatycznych oraz utrzymania istniejących. Służy pomocą wszystkim komórkom organizacyjnym w rozwiązywaniu bieżących problemów w obsłudze sprzętu i oprogramowania komputerowego.

## § 31

**Dział Administracyjno-Gospodarczy – DAG**

1. Dział Administracyjno-Gospodarczy zajmuje się administracją wszystkich obiektów Instytutu, realizuje prace porządkowe oraz roboty remontowe budynków i budowli, dba o zieleni na terenie Instytutu, odpowiada za właściwe zabezpieczenie mienia Instytutu, prowadzi bieżącą obsługę administracyjną wszystkich komórek organizacyjnych, prowadzi działalność gospodarczą w zakresie wynajmu lokali i inną w zakresie wynikającym z zawartych umów, prowadzi i aktualizuje dokumentację obiektów budowlanych, zajmuje się całokształtem spraw związanych z ochroną środowiska, prowadzi dokumentację dotyczącą nieruchomości oraz ewidencję środków trwałych i wyposażenia. Jest odpowiedzialny za właściwą archiwizację dokumentacji oraz respektowanie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
2. Dział obejmuje także trzy sekcje realizujące zadania specjalne:
  - 1) **Sekcję Logistyki – SL**, która prowadzi całość spraw związanych z obsługą transportową Instytutu, realizuje zaopatrzenie materiałowe, odpowiada za prawidłowy obrót wyrobami akcyzowymi podlegającymi szczególnemu nadzorowi, prowadzi niezbędną dokumentację i sprawozdawczość w powierzonym zakresie,
  - 2) **Sekcję Energetyczno-Techniczną – SET**, która zajmuje się infrastrukturą techniczną i energetyczną Instytutu, kontrolą i rozliczaniem zużycia wody, energii elektrycznej, ciepła, gazu, opału oraz sporządzaniem analiz i sprawozdań dotyczących tego zakresu działania, świadczeniem usług i rozliczaniem odbiorców zgodnie z zawartymi umowami w zakresie dostaw ciepła, wody, energii elektrycznej itd., opracowywaniem harmonogramów i organizowaniem przeglądów, badań, remontów infrastruktury technicznej i urządzeń podlegających kontroli Urzędu Dozoru Technicznego, prowadzeniem dokumentacji i załatwianiem spraw techniczno-prawnych, wynikających z przepisów dotyczących gospodarki wodno-ściekowej oraz przepisów UDT, opracowywaniem niezbędnych danych do sporządzania umów, planów, przeglądów i remontów obiektów będących w eksploatacji Działu, organizowaniem pracy podległych pracowników w sposób zapewniający ciągłość funkcjonowania Instytutu, a zwłaszcza sprawne usuwanie wszelkich awarii, ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu pracy podległych pracowników, prowadzeniem analiz, rozliczeń i dokumentacji z zakresu eksploatacji budynków i urządzeń technicznych, sieci i instalacji (elektrycznych, cieplnych, gazowych, wodno-kanalizacyjnych, telefonicznych, odgromowych, klimatyzacyjnych, itd.) stanowiących infrastrukturę techniczną Instytutu.
  - 3) **Sekcję Administracyjno-Gospodarczą – SAG**, która zajmuje się bieżącym utrzymaniem należytego stanu wszystkich obiektów Instytutu, organizuje prace porządkowe, remontowe, związane z utrzymaniem zieleni oraz odpowiada za właściwe zabezpieczenie mienia Instytutu i prowadzi bieżącą obsługę administracyjną wszystkich komórek organizacyjnych, prowadzi i aktualizuje dokumentację obiektów budowlanych, zajmuje się całokształtem spraw związanych z ochroną środowiska, prowadzi dokumentację dotyczącą nieruchomości oraz ewidencję środków trwałych i wyposażenia.
3. Kierownikowi działu Administracyjno-Technicznego podlega także :



### **Archiwum Zakładowe – AZ**

Archiwum Zakładowe zajmuje się czasowym przechowywaniem materiałów wytworzonych w Instytucie oraz przez niego otrzymanych, a niepotrzebnych już do bieżącego korzystania. Do zadań archiwum zakładowego należy właściwe ewidencjonowanie i udostępnianie zasobów oraz – po upływie ustawowo określonego czasu – przekazywania materiałów archiwalnych kat. A do właściwego terytorialnie archiwum państwowego, a także brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej (dokumentacji o czasowym okresie przechowywania – kat. B).

### **§ 32**

#### **Stanowisko ds. BHP i ochrony ppoż. – BHP**

Pracownik służby BHP w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy działa w oparciu o przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704 z późn. zm.), zaś w zakresie ochrony przeciwpożarowej w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. Nr 81, poz. 351z późn. zm.).

### **§ 33**

#### **Dział Zamówień Publicznych – DZP**

Zadaniem Działu Zamówień Publicznych jest prowadzenie całości prac związanych z planowaniem i realizacją zamówień publicznych, w szczególności przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w oparciu o przepisy prawa krajowego i unijnego w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2021 poz. 1129 ze zm. dalej „PZP”) oraz w oparciu o wewnętrzny Regulamin udzielania zamówień publicznych obowiązujący w Instytucie.

Dział Zamówień Publicznych odpowiada za:

- 1) organizację zamówień publicznych w Instytucie, przygotowanie planu zakupowego we współpracy z komórkami organizacyjnymi i aktualizacja na dany rok kalendarzowy,
- 2) realizację planu zakupowego zgodnie z obowiązującymi przepisami PZP oraz z wewnętrznymi przepisami obowiązującymi w Instytucie,
- 3) analizę i akceptację pod względem zgodności z PZP zamówień/wniosków/faktur/rachunków wprowadzonych do Elektronicznego Obiegu Dokumentów oraz w formie papierowej,
- 4) wsparcie i doradztwo w przeprowadzaniu zapytań ofertowych i innych postępowań dla zamówień poniżej 130 000,00 zł.
- 5) współpracę z komórkami organizacyjnymi niezbędną do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia wraz załącznikami, kryteriów oceny ofert właściwych dla danego zamówienia,
- 6) przygotowywanie kompletnej dokumentacji przetargowej zgodnie PZP,
- 7) zapewnienie merytorycznej i technicznej pomocy w przeprowadzeniu procedury postępowań,
- 8) kompleksowe przygotowanie, przeprowadzenie postępowania i realizacja jego warunków zgodnie z PZP,
- 9) koordynację czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą,
- 10) bieżącą rejestrację umów po przetargowych na platformie e-Zamówienia,
- 11) archiwizację i przechowywanie kompletnej dokumentacji przetargowej, zapytań ofertowych i innych postępowań dla zamówień poniżej 130 000,00 zł,

- 12) prowadzenie ewidencji postępowań przetargowych, zapytań ofertowych i innych postępowań dla zamówień poniżej 130 000,00 zł,
- 13) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach zgodnie z wymogami PZP, prowadzenie sprawozdawczości z postępowań w zakresie zamówień publicznych,
- 14) nadzór i kontrolę komórek organizacyjnych pod kątem stosowania przepisów PZP, realizacja działań doradczych i wspierających,
- 15) współpracę z Działem Administracyjno-Gospodarczym w sprawach dotyczących przygotowania i nadzorowania inwestycji prowadzonych w Instytucie.

### **Plan działania na lata 2022/2023**

#### Zadania na rok 2022:

- 1) przygotowanie i monitorowanie realizacji planu zakupowego w roku 2022,
- 2) **przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów we współpracy w Kancelarię Prawną PIERÓG & Partnerzy,**
- 3) **usamodzielnianie się w kwestii ogłaszania i realizacji przetargów,**
- 4) działalność zgodna z powyższymi zadaniami w ramach PZP.

#### Zadania na rok 2023:

- 1) oszacowanie i realizacja planu zakupowego na rok 2023,
- 2) **samodzielne przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów zgodnie z PZP,**
- 3) działalność zgodna z powyższymi zadaniami w ramach PZP.

### **§ 34**

#### **Samodzielne Stanowisko ds. Inwestycji – SSI**

Do zakresu zadań komórki organizacyjnej należy:

- 1) gromadzenie i przetwarzanie informacji o prowadzonych oraz planowanych do realizacji inwestycjach oraz remontach,
- 2) przygotowywanie lub weryfikowanie planów inwestycyjnych i remontowych,
- 3) przygotowywanie harmonogramów planowanych inwestycji i remontów,
- 4) monitorowanie procesów przygotowawczych do realizacji inwestycji i remontów,
- 5) monitorowanie wykonywania robót budowlanych w zakresie ich zgodności z harmonogramem prac inwestycyjnych lub remontowych oraz ustaleniami koordynacyjnymi,
- 6) informowanie właściwych organów i jednostek o rozpoczęciu oraz zakończeniu planowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 7) zapewnienie terminowego wykonywania przeglądów okresowych budynków i budowli, o których mowa w ustawie z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. nr 89, poz. 414 z późn. zm.),
- 8) przechowywanie przez okres istnienia obiektu budowlanego dokumentów, o których mowa w art. 60 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, oraz opracowań projektowych i dokumentów technicznych robót budowlanych wykonywanych w obiekcie w toku jego użytkowania,
- 9) prowadzenie dla każdego budynku oraz obiektu budowlanego niebędącego budynkiem, którego projekt jest objęty obowiązkiem sprawdzenia, o którym mowa w art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, książkę obiektu budowlanego, stanowiącą dokument przeznaczony do zapisów dotyczących przeprowadzonych badań i kontroli stanu technicznego, remontów i przebudowy, w okresie użytkowania obiektu budowlanego,



- 10) informowanie właściwych organów i jednostek o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.

### § 35

#### **Zespół Transferu Technologii i Obsługi Projektów Badawczych – ZTTiOPB**

Zespół współpracuje z brokerem innowacji w zakresie komercjalizacji i upowszechniania wyników badań oraz wspiera tworzenie sieciowych powiązań Instytutu z przedsiębiorstwami. W zakresie przygotowania umów z przedsiębiorstwami i ochrony własności intelektualnej Zespół współdziała ściśle z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Instytutu, w szczególności z radcą prawnym oraz rzecznikiem patentowym. Współpracuje również z Ministerstwem Edukacji i Nauki w zakresie umów bilateralnych oraz wniosków i umów na dofinansowanie projektów badawczych. Prowadzi obsługę wymiany zagranicznej i służbowych wyjazdów zagranicznych. Organizuje szkolenia oraz spotkania dotyczące konkursów w programach krajowych i międzynarodowych. Koordynuje realizację projektów od strony administracyjnej oraz zajmuje się obsługą kontroli i audytów w prowadzonych projektach. Ponadto Zespół zajmuje się przygotowaniem i opracowywaniem wniosków projektowych i studiów wykonalności dla projektów mających na celu zwiększenie poziomu innowacyjności przedsiębiorstw, wzrost konkurencyjności polskiej nauki oraz zwiększenie roli nauki w rozwoju gospodarczym, w ramach funduszy strukturalnych: Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR), Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS), programów operacyjnych (PO), regionalnych programów operacyjnych (RPO) oraz projektów Narodowego Centrum Nauki (NCN) i Narodowego Centrum Badań i Rozwoju (NCBiR).

### § 36

#### **Centrum Zaawansowanych Technologii „AgroTech” – CZT-A**

Centrum Zaawansowanych Technologii „AgroTech” jest Konsorcjum uczelni wyższych, instytutów branżowych i partnerów gospodarczych, utworzonym w celu prowadzenia wspólnych badań naukowych i prac rozwojowych nakierowanych na rozwój nowych technologii produkcji i przetwórstwa płodów rolnych.

### § 37

#### **Centrum Doskonałości „HortiTech” – CD-H**

Centrum Doskonałości HortiTech realizuje projekty badawczo-wdrożeniowe z zakresu ogrodnictwa wykorzystując w tym celu potencjał kadrowy, zaplecze laboratoryjne oraz doświadczenie zespołów badawczych Instytutu przy współpracy z partnerami z przemysłu oraz sieciami centrów doskonałości.

### § 38

#### **Centrum Biotechnologii Ogrodniczej – CBO**

Centrum Biotechnologii Ogrodniczej jest platformą działającą w ramach Centrum Biogospodarki, ustanowionego w Kontrakcie Terytorialnym. Centrum współpracuje z uczelniami wyższymi województwa łódzkiego i partnerami gospodarczymi w oparciu o potencjał kadrowy, zaplecze badawcze i doświadczenie zespołów badawczych Instytutu. Jego zadaniem jest realizacja projektów badawczo-wdrożeniowych z zakresu biotechnologii dla potrzeb ogrodnictwa.

**Komórki podległe Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych**

**§ 39**

**Zakład Hodowli Roślin Ogrodniczych – ZHRO**

1. Zakład zajmuje się doskonaleniem metod hodowli, tworzeniem materiałów wyjściowych oraz hodowlą twórczą roślin ogrodniczych przy zastosowaniu metod konwencjonalnych i niekonwencjonalnych, a także doskonaleniem metod produkcji i uszlachetniania nasion roślin ogrodniczych.
2. Zakład składa się z:
  - 1) **Pracowni Genetyki i Hodowli Roślin Sadowniczych – PGiHRS**
  - 2) **Pracowni Genetyki i Hodowli Roślin Warzywnych – PGiHRW**

**§ 40**

**Zakład Ochrony Roślin - ZOR**

Zakład zajmuje się badaniami związanymi z agrofagami roślin ogrodniczych, w tym badaniami nad biologią patogenów i bionomią szkodników roślin ogrodniczych, epidemiologią chorób roślin, opracowywaniem i doskonaleniem metod wykrywania i prognozowania występowania chorób i szkodników, oceną podatności roślin na agrofagi, oceną odporności agrofagów na środki ochrony roślin, opracowywaniem i doskonaleniem różnych metod ochrony roślin przed chorobami i szkodnikami.

Zakład składa się z:

- 1) **Pracowni Fitopatologii – PF**
- 2) **Pracowni Entomologii – PE**

**§ 41**

**Zakład Uprawy i Nawożenia Roślin Ogrodniczych – ZUiNRO**

1. Zakład zajmuje się opracowywaniem sposobów pielęgnowania roślin, nawożenia gleby w uprawach ogrodniczych w polu i pod osłonami, prowadzi badania nad wpływem różnych czynników i zabiegów agrotechnicznych na wzrost i plonowanie roślin ogrodniczych, opracowuje nowe rozwiązania techniczne służące do produkcji roślin ogrodniczych, ocenia przydatność nowych nawozów, stymulatorów wzrostu, środków wspomagających uprawę oraz środków poprawiających właściwości gleby i doskonali metody nawożenia, a także zajmuje się doskonaleniem technologii produkcji grzybów uprawnych, domestykacją grzybów dziko rosnących oraz metodami ochrony pieczarek przed chorobami i szkodnikami. Laboratorium zajmuje się wykonywaniem analiz składu chemicznego owoców, warzyw, roślin ozdobnych, podłoży uprawowych i gleby oraz przygotowaniem zaleceń nawozowych.
2. Zakład składa się z:
  - 1) **Pracowni Uprawy i Nawożenia Roślin Sadowniczych – PUiNRS**
  - 2) **Pracowni Uprawy Warzyw i Grzybów Jadalnych – PUWiGJ**
  - 3) **Pracowni Uprawy i Nawożenia Roślin Ozdobnych – PUiNRO**
  - 4) **Laboratorium Analiz Chemicznych – LAC**
  - 5) **Pracowni Herbologii – PH**

**§ 42**

**Zakład Mikrobiologii i Ryzosfery – ZMiR**

Zakład zajmuje się badaniem interakcji pomiędzy roślinami uprawnymi a mikroorganizmami oraz ich wpływem na wzrost i plonowanie roślin. Tworzone są kolekcje



pożytecznych mikroorganizmów, które mogą być stosowane jako inokula w uprawie, w tym w biologicznej ochronie roślin oraz w bioremediacji gleb zdegradowanych. Prowadzone są badania dotyczące wykorzystania zjawiska allelopatii w celu zwiększenia supresyjności gleb uprawnych oraz badania dotyczące oceny możliwości wystąpienia skażeń, wywoływanych przez mikroorganizmy chorobotwórcze dla ludzi, w produktach ogrodnich.

### § 43

#### **Zakład Przechowalnictwa i Przetwórstwa Owoców i Warzyw – ZPiPOiW**

1. Zakład zajmuje się opracowywaniem metod przechowywania owoców i warzyw w warunkach chłodni standardowej oraz modyfikowanej atmosferze; doskonaleniem metod pozbiornego traktowania i przechowywania roślin ozdobnych; badaniami nad przydatnością dla przetwórstwa owoców i warzyw różnych gatunków i odmian przy stosowaniu różnych technologii, opracowywaniem metod oceny jakości owoców oraz nowych technologii ich przerobu oraz wykonuje ocenę sensoryczną owoców i warzyw świeżych oraz przetworzonych.
2. Zakład składa się z:
  - 1) **Pracowni Przechowalnictwa i Fizjologii Pozbiornego Owoców i Warzyw – PPIFPOiW**
  - 2) **Pracowni Przetwórstwa i Oceny Jakości Owoców i Warzyw – PPIOJOiW;**  
w skład Pracowni wchodzi:  
**Laboratorium Badania Jakości Produktów Ogrodnich – LBJPO** oraz  
**Centrum Przetwórstwa Produktów Ogrodnich – CPPO**
  - 3) **Sekcji Techniki Chłodniczej i Automatyki – STCiA**

### § 44

#### **Zakład Odmianoznawstwa, Szkółkarstwa i Zasobów Genowych – ZOSziZG**

Zakład zajmuje się badaniami nad oceną wartości użytkowej odmian roślin ogrodnich i ich przydatnością do uprawy w warunkach Polski; doskonaleniem metod rozmnażania materiału szkółkarskiego przydatnego do konwencjonalnej, integrowanej i ekologicznej uprawy roślin sadowniczych i ozdobnych, doskonaleniem metod rozmnażania i uprawy bylin oraz doskonaleniem metod produkcji i uszlachetniania nasion roślin sadowniczych, ozdobnych i warzywnych; gromadzeniem, zachowaniem w kolekcjach *ex situ*, charakterystyką, oceną, dokumentacją i udostępnianiem zasobów genowych roślin sadowniczych, warzywnych, ozdobnych oraz spokrewnionych z nimi dzikich gatunków.

### § 45

#### **Zakład Pszczelnictwa w Puławach – ZP**

1. Zakład zajmuje się badaniem aspektów bezpośrednio lub pośrednio dotyczących pszczelnictwa, przede wszystkim opracowywaniem metod doskonalenia genetycznego populacji pszczół i poprawy ich cech użytkowych, badaniem procesów fizjologicznych zachodzących w rodzinach pszczelich oraz poznaniem czynników środowiskowych wpływających na poziom produkcji pasiecznej. Prowadzi badania nad opracowywaniem nowych technologii pasiecznych, służących utrzymaniu wysokiej zdrowotności pszczół. Zakład zajmuje się również badaniami innych owadów zapylających, ich biologią, rozsiadaniem, metodami chowu i wykorzystaniem do zapylania roślin uprawnych. W Zakładzie prowadzone są także prace związane z biologią kwitnienia, nektarowaniem, zapylaniem i plonowaniem roślin oraz określaniem ich wartości pszczelarskiej. Zadania



Zakładu obejmują również badania składu i właściwości produktów pszczelich oraz ocenę ich jakości.

2. W skład Zakładu wchodzi:

**Laboratorium Badania Jakości Produktów Pszczelich – LBJPP.**

**§ 46**

**Zakład Biologii Stosowanej – ZBS**

Zakład zajmuje się badaniem procesów biochemicznych i fizjologicznych leżących u podstaw zjawisk odporności/tolerancji roślin ogrodniczych na stresy biotyczne i abiotyczne, procesów wzrostu, rozwoju, kwitnienia i owocowania oraz zmian towarzyszących przechowywaniu i starzeniu się owoców i warzyw; morfogenezą, w tym embriogenezą gametyczną i somatyczną, opracowywaniem systemów regeneracji i rozmnażania *in vitro* roślin, oraz ich oceny genetycznej, genomowej i fenotypowej.

**§ 47**

**Zakład Badania Bezpieczeństwa Żywności – ZBBŻ**

1. Zakład zajmuje się prowadzeniem badań nad pozostałościami środków ochrony roślin w żywności pochodzenia roślinnego, paszach, glebie i wodzie, a w szczególności: opracowywaniem i wdrażaniem metod analitycznych oznaczania pozostałości środków ochrony roślin, badaniem pozostałości środków ochrony roślin dla potrzeb rejestracji środków ochrony roślin, badaniem pozostałości środków ochrony roślin w ramach urzędowej kontroli płodów rolnych wytwarzanych metodami: konwencjonalnymi, integrowanymi i ekologicznymi, badaniem pozostałości środków ochrony roślin w materiale roślinnym, glebie i wodzie na potrzeby indywidualnych odbiorców.
2. W Zakładzie są utrzymywane i doskonalone dwa systemy zarządzania jakością badań: zgodny z normą PN-EN ISO/IEC 17025 (certyfikat Polskiego Centrum Akredytacji nr AB 757 od 2007 r.) i zgodny z zasadami Dobrej Praktyki Laboratoryjnej (certyfikat Biura ds. Substancji Chemicznych od 2008 r.).

**§ 48**

**Zakład Agrotechnologii – ZA**

1. Zakład zajmuje się opracowywaniem nowych technik ochrony i technologii nawadniania roślin ogrodniczych, uwzględniających ochronę środowiska naturalnego i zasobów wodnych; prowadzeniem działalności szkoleniowej w zakresie techniki ochrony i nawadniania roślin. Prowadzi badania nad rozwojem i doskonaleniem środków technicznych oraz technologii dla produkcji owoców, warzyw i roślin ozdobnych.
2. Zakład składa się z:
  - 1) **Pracowni Techniki Ochrony i Nawożenia – PTOiN**  
(*W ramach porozumienia Instytutu z Głównym Inspektoratem Ochrony Roślin z dnia 23.03.1999 r. przy Pracowni działa „Centrum Badawczo-Szkoleniowe Techniki Ochrony Roślin” – CBSTOR*)
  - 2) **Pracowni Techniki Ogrodniczej – PTO**
  - 3) **Pracowni Nawadniania – PNw**

*Sk*

**§ 49****Zakład Upowszechniania i Promocji – ZUiP**

Zakład prowadzi i planuje upowszechnianie wiedzy i postępu w zakresie sadownictwa, warzywnictwa, kwaciarstwa i pszczelnictwa; zajmuje się organizacją i prowadzeniem doskonalenia zawodowego ogrodniczej kadry inżynieryjno-technicznej z całego kraju, szeroko pojętą promocją oraz budową pozytywnego wizerunku Instytutu przez zbieranie i przetwarzanie informacji dotyczących Instytutu na stronie internetowej, kontaktem z mediami, pracami wydawniczymi promującymi naukę i zespoły badawcze Instytutu, organizacją i obsługą konferencji naukowych i upowszechnieniowych oraz współpracą z producentami.

**§ 50****Dział Planowania Naukowego i Programu Wieloletniego – DPNiPW**

Dział zajmuje się: opracowywaniem merytorycznych sprawozdań z realizacji prac badawczych z zakresu sadownictwa, warzywnictwa, roślin ozdobnych i pszczelnictwa; sprawuje nadzór nad prawidłowym przygotowywaniem dokumentacji badań, prowadzeniem dokumentacji (wnioski, raporty końcowe, umowy) do projektów realizowanych w Instytucie; opracowywaniem planów prac badawczych dla Instytutu, wniosków i raportów o dotację podmiotową; opracowywaniem materiałów i ankiety do celów kategoryzacji jednostki, przygotowywaniem odbioru zakończonych i zatwierdzania nowych tematów statutowych; realizacją Programu Wieloletniego, zadań z zakresu Postępu Biologicznego i Rolnictwa Ekologicznego, opracowywaniem doraźnych materiałów, ankiet i zestawień dla potrzeb MRiRW, MEiN oraz innych komórek; opracowywaniem ofert wdrożeniowych zakończonych prac badawczych; prowadzi badania nad zastosowaniem metod statystycznych w doświadczalnictwie ogrodniczym oraz z zakresu ekonomiki i organizacji przedsiębiorstw zagranicznych.

**§ 51****Sekcja Obsługi Doświadczeń – SOD**

Sekcja Obsługi Doświadczeń prowadzi obsługę doświadczeń polowych i szklarniowych. Zajmuje się pracami w zakresie: przygotowania pola i podłoża do upraw pod osłonami, pielęgnacji, ochrony, nawożenia, nawadniania, zbioru plonów, likwidacji upraw, zagospodarowaniem uzyskiwanych plodów rolnych, prowadzi niezbędną dokumentację materiałową, zabezpiecza wszelkie środki do prowadzonych doświadczeń i upraw, odpowiada za właściwą eksploatację sprzętu rolniczego i urządzeń do obsługi doświadczeń, sporządza niezbędne analizy i sprawozdania, odpowiada za ewidencję i zabezpieczenie powierzonego majątku. Sekcja zarządza i administruje: Sadem Doświadczalnym Dąbrowice, Sadem Pomologicznym Skierniewice, Polem Doświadczalnym Skierniewice, Certyfikowanym Polem Ekologicznym, Ekologicznym Sadem Doświadczalnym Nowy Dwór Parcela.

**§ 52****Biblioteka – B**

Biblioteka zajmuje się: gromadzeniem, opracowywaniem i przechowywaniem zbiorów w postaci drukowanej i elektronicznej, zgodnie z profilem naukowym Instytutu; udostępnianiem zbiorów bibliotecznych pracownikom Instytutu, studentom oraz innym osobom na warunkach określonych w regulaminie Biblioteki; zapewnieniem dostępu on-line do źródeł informacji naukowej zgodnie z potrzebami dydaktycznymi i naukowymi użytkowników.

**Komórki podległe bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych**

**§ 53**

**Dział Finansowo-Księgowy – DFK**

Dział Finansowo-Księgowy prowadzi ewidencję księgową, rachubę płac wraz z należnymi podatkami i składkami, opracowuje plany finansowe i sporządza sprawozdania. W dziale wyodrębniona została **Sekcja ds. Płac – SdsP**

**Komórka podległa Radzie Naukowej**

**§ 54**

**Biuro Rady Naukowej – BRN**

Biuro Rady Naukowej współpracuje z sekretarzem Rady Naukowej w zakresie obsługi administracyjnej Rady Naukowej, w szczególności poprzez prowadzenie akt związanych z działalnością Rady Naukowej, przygotowanie niezbędnych materiałów na posiedzenia oraz sporządzanie protokołów z posiedzeń, w zakresie obsługi administracyjnej procedur awansu naukowego (przewodów doktorskich, postępowań habilitacyjnych i postępowań o nadanie tytułu naukowego), obsługę administracyjną powoływanych przez Radę Naukową komisji, opracowywanie protokołów oraz prowadzenie korespondencji. Biuro Rady Naukowej współpracuje z Działem Planowania Naukowego i Programu Wieloletniego w zakresie sprawozdawczości dotyczącej procedur awansu naukowego.

**§ 55**

Zadania do wykonania na zajmowanym stanowisku przekazane zostaną pracownikom w formie szczegółowego zakresu obowiązków i odpowiedzialności podpisanego przez Dyrektora Instytutu.

**§ 56**

**Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością**

Instytut utworzył i posiada udziały w następujących spółkach:

- 1) **Sadowniczy Zakład Doświadczalny Instytutu Ogrodnictwa – Brzezna Spółka z o.o. z siedzibą w Brzeznej (KRS nr 0000093410),**
- 2) **WZD Spółka z o.o. z siedzibą w Pszczynie (KRS nr 0000146102),**
- 3) **Ośrodek Elitarnego Materiału Szkółkarskiego Instytutu Ogrodnictwa – Prusy Spółka z o.o. z siedzibą w Prusach (KRS nr 0000554750).**

**§ 57**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy podane w § 1 niniejszego Regulaminu.

DYREKTOR  
INSTYTUTU OGRODNICTWA  
*Dorota Konopacka*  
prof. dr hab. Dorota Konopacka  
③

**Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego** wprowadzonego Zarządzeniem Nr D-021-56/2014 Dyrektora Instytutu Ogrodnictwa z dnia 4 listopada 2014 roku obejmuje jego zmiany z dnia :

zm. 2015-02-26

zm. 2015-03-24

zm. 2015-05-28

zm. 2015-06-01

zm. 2016-02-25

zm. 2016-09-07

zm. 2017-03-01

zm. 2018-01-02

zm. 2019-07-15

zm. 2019-12-05

zm. 2020-02-25

zm. 2020-12-15

zm. 2021-02-26

zm. 2021-12-22