

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY INSTYTUTU EKONOMIKI ROLNICTWA
I GOSPODARKI ŻYWNOŚCIOWEJ – PAŃSTWOWEGO INSTYTUTU
BADAWCZEGO W WARSZAWIE**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin niniejszy określa:
 - zasady wewnętrznej organizacji,
 - strukturę organizacyjną,
 - przedmiot i zakres działania podstawowych komórek organizacyjnych,
 - ramowy zakres czynności stanowisk kierowniczych.

2. Przedmiot i zakres działania Instytutu określa statut Instytutu.

3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie użyte jest określenie:
 - „Instytut” – rozumie się przez to Instytut Ekonomiki Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej – Państwowy Instytut Badawczy,
 - „Komórki organizacyjne” – rozumie się przez to zakłady, działy, samodzielne pracownie oraz stanowiska podległe bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu,
 - „Komórki organizacyjne niższego szczebla” – rozumie się przez to sekcje, pracownie i samodzielne stanowiska pracy.

II. ZASADY WEWNĘTRZNEJ ORGANIZACJI

§ 2

Organami Instytutu są:

1. Dyrektor, którego kompetencje i zakres działania określa ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 498).
2. Rada Naukowa, której kompetencje określa ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 498).

§ 3

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Instytutu są: zakłady, działy i samodzielne pracownie oraz stanowiska podległe bezpośrednio Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora.
2. W zakładach mogą być tworzone pracownie, w działach sekcje, jako komórki organizacyjne niższego szczebla. Pracownie i sekcje prowadzą część działalności zakładu (działu) w zakresie wyodrębnionej, jednorodnej problematyki.
3. W zależności od potrzeb Dyrektor Instytutu może tworzyć nowe, likwidować lub zmieniać istniejące zakłady, działy, samodzielne pracownie, sekcje i samodzielne stanowiska oraz zmieniać lokalizację i stan zatrudnienia poszczególnych komórek organizacyjnych. Wprowadzane przez Dyrektora zmiany w strukturze organizacyjnej Instytutu wymagają opiniowania przez Radę Naukową oraz zakładowe organizacje związkowe.
4. Dla wykonania określonych zadań mogą być tworzone zespoły problemowe i tematyczne oraz stanowiska pracy o wyodrębnionej problematyce zagadnień.
5. W oparciu o zakresy czynności i szczegółowy podział obowiązków członków dyrekcji Instytutu ustala się schemat organizacyjny Instytutu. W schemacie tym określa się podział podstawowych komórek organizacyjnych na komórki organizacyjne niższego szczebla oraz bezpośrednią i pośrednią podległość poszczególnych komórek organizacyjnych członkom dyrekcji Instytutu.

§ 4

1. Dyrektor kieruje Instytutem przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Sekretarza Naukowego, Głównego Księgowego, Pełnomocników Dyrektora (ds. FADN, ds. Współpracy Międzynarodowej, ds. Programów Rocznych, ds. Ochrony Informacji Niejawnych), kierowników zakładów i działów, Inspektora ds. Ochrony Danych oraz pracowników na stanowiskach samodzielnych bezpośrednio mu podległych.
2. Organem opiniodawczym i doradczym Dyrektora Instytutu może być Kolegium.
3. Pełnomocnicy kierują w imieniu Dyrektora Instytutu powierzonym im zakresem spraw i działalnością nadzorowanych bezpośrednio komórek organizacyjnych w ramach posiadanych pełnomocnictw.
4. Zakładem, działem i samodzielną pracownią kieruje kierownik powołany przez Dyrektora Instytutu.
5. Pracownią lub sekcją kieruje powołany przez Dyrektora Instytutu na wniosek kierownika zakładu lub działu kierownik, który podlega bezpośrednio kierownikowi zakładu lub działu i jest odpowiedzialny za działalność powierzonej mu pracowni, sekcji.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 5

W skład Instytutu wchodzi następujące podstawowe komórki organizacyjne:

1. Zastępca Dyrektora – ZD
2. Sekretarz Naukowy – SN
3. Główny Księgowy – GK
- 3a. Zastępca Głównego Księgowego – ZGK
4. Pełnomocnik Dyrektora ds. FADN – PDFADN
5. Pełnomocnik Dyrektora ds. Współpracy Międzynarodowej – PDWM
6. Pełnomocnik Dyrektora ds. Programów Rocznych – PDPW
7. Pełnomocnik Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych – PDOIN
8. Zakład Ekonomiki Agrobiznesu i Biogospodarki – ZEAB
9. Zakład Ekonomiki Gospodarstw Rolnych i Ogrodniczych – ZEGRO
10. Zakład Ekonomii i Polityki Rolnej oraz Rozwoju Obszarów Wiejskich – ZEPRROW
11. Zakład Rynków Rolnych i Metod Ilościowych – ZRRMI
12. Zakład Finansów i Zarządzania Ryzykiem – ZFZR
13. Zakład Rachunkowości Gospodarstw Rolnych – ZRGR – z pracownikami:
 - a) Pracownia Metodyki i Szkolenia
 - b) Pracownia Organizacji Zbierania Danych Rachunkowych
 - c) Pracownia Zasilania i Zarządzania Bazą Danych
 - d) Pracownia Analiz i Upowszechniania Wyników
 - e) Pracownia Komunikacji Multimedialnej
 - f) Pracownia Typologii Gospodarstw Rolnych
14. Sekretariat – S
15. Dział Informacji Naukowej – DIN
16. Dział Wydawnictw – DW
17. Dział Finansowo-Księgowy – DFK
18. Dział Administracyjno-Ekonomiczny – DAE
 - 18a. Sekcja Administracyjno-Ekonomiczna
 - 18b. Sekcja Zamówień Publicznych
19. Dział Informatyczny – DI
20. Dział Kadr – DK
21. Radca Prawny – RP
22. Specjalista ds. Obronnych – SO
23. Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – SBHP
24. Inspektor Ochrony Danych – IOD

IV. ZAKRES DZIAŁANIA PODSTAWOWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 6

Głównym zadaniem podstawowych komórek organizacyjnych Instytutu wymienionych w § 5 ust. 8-13 jest inicjowanie oraz wykonywanie prac badawczych i naukowych, gromadzenie i przetwarzanie materiałów źródłowych, doskonalenie metod badawczych, kształcenie młodych pracowników naukowych i technicznych, doskonalenie umiejętności pracowników. Celem tych prac winno być wzbogacenie nauki i służyć możliwie najpełniej szeroko rozumianej praktyce gospodarczej. Prace naukowe powinny być prowadzone (w miarę możliwości) w pełnych cyklach badawczo-rozwojowych objętych planem Instytutu. W warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzą rozpoznanie, monitorowanie, analizują przebieg i uwarunkowania kryzysu (stosownie do właściwości) oraz formułują oceny zagrożeń dla potrzeb decyzyjnych. Udostępniają Siłom Zbrojnym RP oraz wojskom sojusznicznym (w ramach wsparcia państwa gospodarza) potrzebnych informacji i materiałów analitycznych, ułatwiających ich funkcjonowanie na terytorium Polski.

§ 7

Dla zakładów naukowych wymienionych w § 5 ust. 8-13 ustala się następujące główne kierunki działania:

1. Zakład Ekonomiki Agrobiznesu i Biogospodarki

Zakład prowadzi badania i wykonuje ekspertyzy dotyczące:

- stanu i kierunków rozwoju polskiego przemysłu spożywczego,
- instrumentów polityki odnoszącej się do przemysłu spożywczego,
- międzynarodowej konkurencyjności polskich producentów żywności,
- handlu zagranicznego i umiędzynarodowienia polskiego sektora rolno-spożywczego,
- umów handlowych Unii Europejskiej z krajami trzecimi,
- stanu i kierunków rozwoju rynków rolno-żywnościowych (w segmencie przetwórstwa),
- cyfryzacji sektora rolno-spożywczego,
- wyzwań stojących przed ogniwami agrobiznesu w kontekście funkcjonowania gospodarki o obiegu zamkniętym.

2. Zakład Ekonomiki Gospodarstw Rolnych i Ogrodniczych

Zakład prowadzi badania w zakresie:

- oceny kondycji ekonomiczno-finansowej i procesów przystosowawczych zachodzących w grupach gospodarstw rolnych w odpowiedzi na zmieniające się warunki natury przyrodniczej i ekonomicznej,
- oceny kierunków rozwoju rolnictwa w ramach wspólnej polityki rolnej UE,
- opłacalności wybranych kierunków produkcji rolniczej,
- analizy procesów zachodzących w sektorze ogrodniczym.

3. Zakład Ekonomii i Polityki Rolnej oraz Rozwoju Obszarów Wiejskich

Zakład prowadzi badania dotyczące polskiego rolnictwa i obszarów wiejskich w odniesieniu m.in. do:

- makroekonomicznych uwarunkowań ich wzrostu i rozwoju,
- efektywności oraz konkurencyjności sektora rolnego w relacji do zmian na rynku globalnym,
- ewolucji polityki rolnej, w tym instrumentów Wspólnej Polityki Rolnej UE,
- zrównoważonego rozwoju,
- rynkowego i nierynkowego obrotu gruntami oraz zmian w strukturze obszarowej gospodarstw,
- kapitału ludzkiego, lokalnych rynków pracy oraz bezrobocia,
- ewolucji struktur społecznych i ekonomicznych oraz ich otoczenia instytucjonalnego,
- regionalizacji i polityki przestrzennej,
- uwarunkowań rozwoju oraz transferu innowacji,
- bezpieczeństwa żywnościowego Polski, w tym bezpieczeństwa i jakości żywności, żywności wysokiej jakości oraz systemów jakości żywności.

4. Zakład Rynków Rolnych i Metod Ilościowych

Zakład prowadzi badania dotyczące krajowego i międzynarodowego rynku produktów rolno-żywnościowych, w tym szczególności:

- badania rynków podstawowych produktów rolno-żywnościowych, w tym przede wszystkim w ujęciu bilansowym,
- ocena tendencji rozwojowych podstawowych elementów krajowego i międzynarodowego rynku produktów rolno-żywnościowych, tj. podaży, popytu oraz cen,
- monitoring i ocena tendencji cenowych w łańcuchu marketingowym krajowego sektora rolno-spożywczego,

- ocena integracji krajowego rynku rolno-żywnościowego z rynkiem unijnym i światowym,
- ocena ewolucji handlu zagranicznego produktami rolno-spożywczymi i jego znaczenia w bilansie rynkowym podstawowych produktów rolno-żywnościowych,
- ekonometryczna ocena narzędzi polityki rolnej w kontekście zmian dobrobytu ekonomicznego.

5. Zakład Finansów i Zarządzania Ryzykiem

Zakład prowadzi badania w zakresie:

- polityki finansowej i kredytowej w rolnictwie,
- interwencjonizmu finansowego oraz subsydiowania rolnictwa,
- transmisji impulsów fiskalnych i monetarnych do rolnictwa,
- podatków tradycyjnych, ekologicznych i prozdrowotnych w rolnictwie,
- decyzji finansowo-inwestycyjnych oraz planowania finansowego w gospodarstwach i przedsiębiorstwach rolnych.

6. Zakład Rachunkowości Gospodarstw Rolnych

Zakład prowadzi badania w zakresie:

- organizowania zbierania danych rachunkowych,
- gromadzenia danych przesyłanych z biur rachunkowych,
- tworzenia komputerowej bazy na podstawie danych rachunkowych otrzymanych z biur rachunkowych,
- przygotowywania raportów i analiz oraz upowszechnianie wyników,
- corocznego przekazywania do Komisji Europejskiej indywidualnych raportów z gospodarstwa rolnego FADN ze statystycznie reprezentatywnej próby gospodarstw rolnych.

Powyższe zadania realizuje sześć pracowni:

1. Pracownia Metodyki i Szkolenia:

- współpracuje z Komisją Europejską,
- zapewnia zgodność metodyczną Polskiego FADN z FADN,
- odpowiada za terminy przekazu do Komisji Europejskiej plików z danymi rachunkowymi gospodarstw rolnych,
- opracowuje programy szkoleniowe dla różnych grup uczestników Polskiego FADN,
- uczestniczy w przeprowadzaniu szkoleń,
- zapewnia merytoryczny nadzór nad tworzeniem i modyfikacją programów oraz aplikacji wykorzystywanych w systemie.

2. Pracownia Organizacji Zbierania Danych Rachunkowych:

- przygotowuje i przesyła do Komisji Europejskiej pozytywnie zaopiniowany przez Komitet Krajowy, najpóźniej na dwa miesiące przed rozpoczęciem kolejnego roku obrachunkowego, plan wyboru reprezentatywnych gospodarstw rolnych, z których zbierane będą dane rachunkowe,
- przedkłada Prezesowi Głównego Urzędu Statystycznego pozytywnie zaopiniowany przez Komisję Europejską plan wyboru reprezentatywnych gospodarstw rolnych w celu sporządzenia wykazu gospodarstw rolnych, z których zbierane będą dane rachunkowe,
- zleca biurom rachunkowym pozyskanie gospodarstw do badań oraz dostarczenie z nich indywidualnych zestawów danych rachunkowych według ustalonego formatu,
- nadzoruje i kontroluje realizację zadania zgodnie z umową zawartą z biurem rachunkowym,
- koordynuje współpracę Agencji Łącznikowej z biurami rachunkowymi,
- organizuje szkolenia i warsztaty dla pracowników biur rachunkowych.

3. Pracownia Zasilania i Zarządzania Bazą Danych:

- gromadzi dane przesyłane z biur rachunkowych,
- współpracuje z Pracownią Organizacji Zbierania Danych Rachunkowych w zakresie weryfikacji zebranych danych rachunkowych,
- zapewnia integralność danych znajdujących się w bazie,
- zapewnia bezpieczeństwo danych znajdujących się w bazie,
- tworzy i przekazuje do Komisji Europejskiej indywidualne sprawozdania z gospodarstw rolnych FADN,
- tworzy raporty porównawcze według zamówień rolników przekazanych przez Pracownię Organizacji Zbierania Danych Rachunkowych,
- zapewnia techniczną obsługę przy tworzeniu i modyfikacji infrastruktury informatycznej,
- uczestniczy w szkoleniu w zakresie obsługi używanych aplikacji.

4. Pracownia Analiz i Upowszechniania Wyników:

- uczestniczy w statystycznej weryfikacji i jakości danych rachunkowych z poszczególnych gospodarstw,
- wykonuje obliczenia ekonometryczne i zestawienia statystyczne na podstawie danych z gospodarstw rolnych objętych badaniami,
- opracowuje raporty zawierające „Wyniki standardowe” (poziom I i poziom II),
- opracowuje i publikuje w wydawnictwach Instytutu analizy ekonomiczne opracowane na podstawie danych z gospodarstw objętych badaniami,

- opracowuje raporty dla ośrodków decyzyjnych, służące ocenie i kreowaniu polityki rolnej,
- przeprowadza analizy symulacyjne wpływu zmian instrumentów polityki rolnej na wyniki gospodarstw rolnych.

5. *Pracownia Komunikacji Multimedialnej:*

- administruje i redaguje portal www.fadn.pl,
- przygotowuje informacje i materiały multimedialne dla potrzeb portalu,
- koordynuje wymianę informacji o Polskim FADN z ośrodkami doradztwa rolniczego,
- współpracuje z działem IT i firmami zewnętrznymi,
- opracowuje i wdraża nowe funkcjonalności dla rozwiązań portalu dla e-Learningu Polskiego FADN,
- administruje platformą i kursami e-Learningowymi Polskiego FADN,
- projektuje elementy identyfikacji wizualnej, publikacji, materiałów promocyjnych i szkoleniowych dla rolników, pracowników biur rachunkowych i innych podmiotów,
- rozpowszechnia wyniki i opracowania wykonane w ramach Polskiego FADN zgodnie z aktualnym prawem prasowym i prawem autorskim,
- archiwizuje dokumentację fotograficzną dotyczącą działalności Agencji Łącznikowej.

6. *Pracownia Typologii Gospodarstw Rolnych:*

- monitoruje ustawodawstwo unijne i krajowe w zakresie Wspólnotowej Typologii Gospodarstw Rolnych,
- zapewnia zgodność metodyczną ze standardami UE w zakresie Wspólnotowej Typologii Gospodarstw Rolnych,
- współpracuje na bieżąco z Głównym Urzędem Statystycznym, Komisją Europejską i Urzędem Statystycznym Wspólnot Europejskich,
- opracowuje, aktualizuje i przekazuje regionalne zestawy współczynników klasyfikacyjnych dla Polski do Komisji Europejskiej,
- zapewnia merytoryczne wsparcie nad tworzeniem i modyfikacją aplikacji służących przeprowadzaniu typologii gospodarstw rolnych w Polsce według zasad UE,
- uczestniczy w prowadzeniu szkoleń dla rolników i pracowników biur rachunkowych.

§ 8

Dla jednostek organizacyjnych wymienionych w § 5 ust. 14-23 ustala się następujące najważniejsze zakresy działalności:

1. Sekretariat

- 1) prowadzenie i ewidencjonowanie korespondencji i rejestracja umów,
- 2) nadzór nad obiegiem dokumentów,
- 3) prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora,
- 4) organizowanie zebrań oraz spotkań służbowych Dyrektora,
- 5) rejestracja i organizacja wizyt gości oraz ich przyjmowanie,
- 6) odbieranie telefonów, koordynowanie zadań związanych z działalnością IERiGŻ-PIB
- 7) monitorowanie stanu zaopatrzenia biura i zamawianie artykułów spożywczych oraz biurowych,
- 8) przygotowywanie pism, analiz, raportów i korespondencji dla przełożonych,
- 9) przestrzeganie terminowości załatwiania spraw powierzonych przez Dyrektora,
- 10) dbanie o prawidłowy przepływ informacji w Instytucie,
- 11) współorganizacja wydarzeń naukowych i wyjazdów,
- 12) koordynowanie wyjazdów zagranicznych, przygotowanie dokumentów związanych z podróżą, naliczanie zaliczek,
– przez wymienionego w wyliczeniu Dyrektora należy rozumieć także Zastępcę Dyrektora.

2. Dział Informacji Naukowej

- 1) gromadzenie, opracowywanie, udostępnianie krajowej i zagranicznej literatury naukowej, prowadzenie biblioteki i czytelnicy,
- 2) dokonywanie przeglądu bieżącej literatury naukowej krajowej i zagranicznej, jej wyboru i opracowania dla potrzeb zautomatyzowanych systemów informacji,
- 3) współpraca z systemami informacji krajowej i zagranicznej (SIGŻ, SIBROL, PBN, POL-on), tworzenie i udostępnianie informacyjnej bazy bibliograficznej IE,
- 4) wprowadzanie danych o publikacjach pracowników naukowych do bibliograficznych baz krajowych i międzynarodowych,
- 5) przygotowywanie informacji dla potrzeb Instytutu i innych odbiorców,
- 6) organizowanie działalności marketingowej promującej osiągnięcia naukowe Instytutu,
- 7) prowadzenie archiwum Instytutu oraz dokonywanie okresowej oceny zbiorów w celu przekazania ich zgodnie z procedurami do Archiwum Akt Nowych lub poddanie procesowi utylizacji,

- 8) aktualizowanie strony internetowej Instytutu.

3. Dział Wydawnictw

- 1) organizowanie prac wydawniczych Instytutu, korekta w języku polskim i angielskim, skład publikacji na profesjonalnym oprogramowaniu graficznym (Adobe InDesign, Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe Acrobat Professional, Quark), redakcja złożonych maszynopisów i tekstów otrzymywanych w formie elektronicznej,
- 2) drukowanie, pełen zakres prac introligatorskich (bindowanie, szycie, uszlachetnianie, klejenie itp.), dystrybucja, kolportaż wydrukowanych materiałów oraz aktualizacja bazy danych wysyłkowych,
- 3) wykonywanie prac związanych z drukiem, skanem i oprawą introligatorską w ramach bieżących potrzeb Instytutu,
- 4) przygotowywanie umów i rachunków z tytułu honorariów autorskich oraz honorariów dla recenzentów,
- 5) prowadzenie sprzedaży wydawnictw Instytutu, prenumeraty, obsługa księgowa sprzedaży, prowadzenie magazynu wydawnictw,
- 6) przygotowywanie materiałów na konferencje naukowe Instytutu, udział w wydarzeniach promujących osiągnięcia naukowe Instytutu,
- 7) konserwacja i naprawa sprzętu poligraficznego Działu Wydawnictw, analiza potrzeb sprzętowych i materiałowych,
- 8) prowadzenie analizy ekonomiczno-technicznej w celu obniżenia kosztów produkcji, racjonalizacji zakupów sprzętowych i zaopatrzeniowych, poprawienie rentowności działalności oraz składanie wniosków o zakup, odsprzedaż, likwidację,
- 9) udział w szkoleniach i targach związanych z poligrafią i wydawnictwami,
- 10) podejmowanie działań na rzecz wzrostu sprzedaży publikacji Instytutu,
- 11) współorganizowanie pracy redakcji ZER poprzez obsługę portalu redakcyjnego, korektę w języku polskim i angielskim, częściowe tłumaczenie tekstów, administracja stroną internetową czasopisma, skład komputerowy polskiej i angielskiej wersji językowej, opatrzenie plików elektronicznych metadanymi ułatwiającymi pozycjonowanie artykułów w internecie, druk i oprawa czasopisma,
- 12) pozyskiwanie klientów zewnętrznych; wykonywanie zleceń związanych ze składem, drukiem i reklamą firm zewnętrznych oraz ich obsługa księgowa.

4. Dział Finansowo-Księgowy

- 1) opracowywanie planów finansowych oraz monitorowanie ich realizacji,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości oraz

- przygotowywanie wymaganej sprawozdawczości finansowej i innej,
- 3) rozliczanie budżetów dla poszczególnych projektów prac naukowo-badawczych,
 - 4) ewidencjonowanie i rozliczanie otrzymywanych przez Instytut dotacji,
 - 5) prowadzenie operacji kasowo-bankowych,
 - 6) ewidencjonowanie i rozliczanie wynagrodzeń osobowych, bezosobowego funduszu płac oraz kosztów podróży krajowych i zagranicznych,
 - 7) prowadzenie spraw podatkowych oraz rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych,
 - 8) wdrożenie systemu finansowania państwa w warunkach wojny,
 - 9) wdrożenie przepisów wynikających z wprowadzenia stanu wojennego w zakresie stosunku pracy i systemu wynagrodzeń.

5. Dział Administracyjno-Ekonomiczny

Sekcja Administracyjno-Ekonomiczna

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zarządaniem budynkami i terenem znajdującymi się w obrębie działki nr księgi W A4M/00 141 071/3 Sąd Rejonowy dla Warszawy Mokotowa Identyfikator działki 146510_8.0307.81 nr działki 81 obręb ewidencyjny 5-03-07 o adresach: Świątokrzyska 20; Szkolna 2/4; Pl. Dąbrowskiego 3; Jasna 15,
- 2) prowadzenie sprzedaży usług (kontakty z potencjalnymi kontrahentami, uzgodnienia umowy, wystawianie i doręczanie faktur) w zakresie wynajmu lokali, miejsc garażowych, parkingowych, sal konferencyjnych i świadczeń związanych z wynajmem lokali,
- 3) współdziałanie z najemcami lokali w budynkach Instytutu w zakresie realizacji zawartych umów najmu, remontów oraz utrzymania czystości estetyki zajmowanych przez nich lokali,
- 4) realizacja prac związanych z windykacją należności od użytkowników lokali nieterminowo regulujących należności, sprawami sądowymi,
- 5) zaopatrywanie Instytutu w sprzęt, maszyny i urządzenia, materiały biurowe,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ewidencją oraz gospodarką środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- 7) zarządzanie samochodami służbowymi, prowadzenie ewidencji kart drogowych, rozliczanie kierowców,
- 8) utrzymanie estetyki i funkcjonalności pomieszczeń, porządku i czystości w budynkach oraz lokalach zajmowanych przez Instytut, jak również terenu w obrębie działki i bezpośrednio do niej przylegającego zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,

- 9) wspólnie z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi przygotowanie i przeprowadzanie przetargów zgodnie z obowiązującym prawem zamówień publicznych,
- 10) przygotowywanie umów, współpracowanie z firmami zewnętrznymi w zakresie ochrony obiektu i urzędzeń Instytutu, sprzątnia, ochrony przeciwpożarowej budynków i serwerowni Instytutu, usług kontroli dostępu, usług telekomunikacyjnych, ubezpieczeń mienia, konserwacji systemów klimatyzacyjnych, instalacji centralnego ogrzewania, instalacji wodno-kanalizacyjnej, wind, dostarczania energii elektrycznej do budynków Instytutu itp.,
- 11) kontrola i ewidencja otrzymywanych faktur zgodnie z zawartymi umowami z dostawcami usług dla Instytutu i opis merytoryczny faktur,
- 12) zapewnienie obsługi ogólnej seminariów, posiedzeń Rady Naukowej i innych przedsięwzięć odbywających się w budynkach Instytutu w ramach działalności IERiGŻ-PIB,
- 13) planowanie i realizacja inwestycji, remontów kapitałnych i bieżących oraz spraw technicznych związanych z konserwacją i eksploatacją budynków wraz z urządzeniami technicznymi stanowiącymi ich wyposażenie, ewidencja robót w książkach obiektów,
- 14) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności,
- 15) sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości, deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Sekcja Zamówień Publicznych

- 1) opracowywanie i aktualizacja dokumentów wewnętrznych porządkujących udzielenie zamówień publicznych w Instytucie,
- 2) przyjmowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, sprawdzanie wniosków pod względem zgodności z przepisami ustawy Pzp,
- 3) nadzór nad wyborem właściwego trybu przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym:
 - przygotowanie i publikacja ogłoszeń o zamówieniu w oficjalnych publikatorach krajowych i unijnych,
 - przygotowanie niezbędnej do wszczęcia postępowania dokumentacji (SIWZ, zaproszeń do składania ofert i negocjacji),
 - przyjmowanie ofert składanych w toczących się postępowaniach,
 - właściwe zabezpieczanie złożonych ofert,
 - terminowe przygotowywanie odpowiedzi na pytania dotyczące prowadzonych postępowań,

- przygotowanie propozycji rozstrzygnięć w postępowaniach,
 - sporządzanie protokołów wraz z ich załącznikami.
- 5) uczestniczenie w komisjach przetargowych – pełnienie funkcji przewodniczącego i sekretarza,
 - 6) zapewnienie merytorycznej i technicznej obsługi pracy komisji przetargowych,
 - 7) udzielanie informacji przedstawicielom komórek merytorycznych w zakresie obowiązujących procedur,
 - 8) współudział w sporządzaniu projektów umów, aneksów do umów dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 9) koordynowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą,
 - 10) prowadzenie rejestru udzielanych zamówień publicznych oraz rejestru zakupów,
 - 11) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji z prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 12) sporządzanie sprawozdania o udzielonych zamówieniach zgodnie z wymogami prawa zamówień publicznych,
 - 13) nadzorowanie poprawności i aktualizacja informacji związanych z zamówieniami publicznymi.
 - 14) udostępnianie obowiązujących w zakresie zamówień publicznych wzorów dokumentów i druków,
 - 15) bieżące monitorowanie przepisów, dostępnej literatury specjalistycznej w zakresie związanym z prawem zamówień publicznych.

6. Dział Informatyczny

- 1) administrowanie i zarządzanie infrastrukturą serwerową Microsoft (AD, DNS, DHCP, FS), Linux (portal, www, najemcy), Usługa Office 365,
- 2) administrowanie i zarządzanie infrastrukturą sieciową, w tym zaporą ogniową (firewall), systemami wykrywania spamu i wirusów, przełącznikami sieciowymi,
- 3) administrowanie i zarządzanie dostępem do internetu,
- 4) zarządzanie i obsługa serwera portali Polskiego FADN,
- 5) obsługa najemców lokali wynajmowanych przez Instytut w zakresie przyłączenia i korzystania z dedykowanego łącza internetowego,
- 6) nadzór nad pracą sieci komputerowej, a także nad całością infrastruktury IT (desktopy, laptopy, drukarki itp.), serwis sprzętu,

- 7) prowadzenie analizy techniczno-ekonomicznej potrzeb w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania przy maksymalnej racjonalizacji zakupów w tym obszarze,
- 8) prowadzenie polityki licencyjnej oprogramowania,
- 9) dokumentacja sieci,
- 10) utrzymywanie strony internetowej Instytutu,
- 11) wykonywanie kopii zapasowych systemów informatycznych,
- 12) zaopatrywanie w materiały eksploatacyjne do drukarek i podzespoły do komputerów,
- 13) uczestniczenie w komisjach przetargowych,
- 14) współuczestnictwo w wycenie zasobów informatycznych Instytutu,
- 15) udostępnienie Siłom Zbrojnym RP i wojskom sojusznikom (w ramach zadań wsparcia państwa gospodarza) dostępu do infrastruktury teleinformatycznej lokalnych sieci komputerowych wraz ze sprzętem komputerowym.

7. Dział Kadr

- 1) realizacja polityki kadrowej w IERiGŻ-PIB,
- 2) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań statystycznych w zakresie zatrudniania,
- 3) prowadzenie spraw związanych z działalnością Rady Naukowej,
- 4) wstrzymanie wyjazdów lub organizowanie powrotu do kraju pracowników Instytutu przebywających w celach służbowych w rejonach zagrożonych konfliktem,
- 5) uaktualnienie list osób reklamowanych z urzędu i na wnioski oraz aktualizacja i weryfikacja wniosków reklamacyjnych,
- 6) przeprowadzenie procedury reklamowania z urzędu i na wnioski od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,
- 7) wdrożenie przepisów wynikających z wprowadzenia stanu wojennego w zakresie stosunku pracy i systemu wynagrodzeń.

8. Radca Prawny

Radca prawny świadczy pomoc prawną polegającą w szczególności na udzielaniu porad i konsultacji prawnych, sporządzaniu opinii prawnych, opracowywaniu projektów aktów prawnych oraz występowaniu przed urzędami i sądami w charakterze pełnomocnika lub obrońcy – zgodnie z ustawą o radcach prawnych z dnia 06 lipca 1982 r., (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 75 ze zm.)

9. Specjalista ds. Obronnych

Koordynuje realizację zadań obronnych i zarządzania kryzysowego wynikających z ustaw: o powszechnym obowiązku obrony RP z dnia 21 listopada 1967 r. (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 372 ze zm.) oraz o zarządzaniu kryzysowym z dnia 26 kwietnia 2007 r. (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 261) w tym w szczególności zadań wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Instytutu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określonych w kartach realizacji zadań operacyjnych, m.in.:

- 1) wdrożenie przepisów prawa wynikających z wprowadzenia stanu wyjątkowego,
- 2) wprowadzenie stanu gotowości obronnej państwa czasu kryzysu,
- 3) aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania, weryfikacja zadań operacyjnych,
- 4) aktualizacja dokumentów i planów mających wpływ na realizację zadań operacyjnych oraz funkcjonowanie organów administracji publicznej w warunkach kryzysu i wojny,
- 5) uruchomienie systemu stałego dyżuru w Instytucie,
- 6) realizacja zapisów stosownie do swoich właściwości aktów prawnych wykonawczych do ustawy o stanie wyjątkowym,
- 7) przegląd i weryfikacja oraz przygotowanie do wdrożenia procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania Instytutu w czasie kryzysu lub wojny,
- 8) wprowadzenie stanu gotowości obronnej państwa czasu wojny.

10. Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Instytutu oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 5) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,

- 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 8) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 9) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 11) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 12) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 13) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 14) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
 - podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
- 15) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w powoływanych zespołach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- 16) inicjowanie i rozwijanie na terenie Instytutu różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

11. Inspektor Ochrony Danych

Zgodnie z art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy

95/46/WE (ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych) Inspektor Ochrony Danych ma następujące zadania w zakresie:

- 1) informowania administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ww. rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowania przestrzegania ww. rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35,
- 4) współpracy z organem nadzorczym,
- 5) pełnienia funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 9

W zakładach i działach, w których utworzono wyodrębnione komórki organizacyjne, jako komórki niższego szczebla – pracownie i sekcje, o których mowa w § 3 ust. 2 zakresy działania tych komórek, jak też ramowe zakresy czynności ich kierowników ustalają kierownicy tych zakładów i działów.

V. RAMOWY ZAKRES CZYNNOŚCI STANOWISK KIEROWNICZYCH

§ 10

1. Dyrektor kieruje Instytutem, a w szczególności realizuje zadania określone w ustawie z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 498) oraz zadania wynikające z przedmiotu i zakresu działania Instytutu określone w statucie Instytutu i innych przepisach. Dyrektor Instytutu kieruje i sprawuje nadzór nad realizacją zadań związanych z bezpieczeństwem narodowym zgodnie z właściwościami wynikającymi z ustaw: z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 372) oraz z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 261) w tym, w szczególności zadań wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Instytutu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określonych w kartach realizacji zadań operacyjnych.
2. Zastępca Dyrektora realizuje zadania związane z kierowaniem Instytutem w zakresie administracji. Zastępcy Dyrektora podlegają podstawowe komórki organizacyjne, o których mowa w § 5 ust. 18 oraz w § 8 ust. 5.

§ 11

Sekretarz Naukowy, Główny Księgowy, Pełnomocnicy Dyrektora (ds. FADN, ds. Współpracy Międzynarodowej, ds. Programów Rocznych, ds. Ochrony Informacji Niejawnych) i inni mianowani, podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu i są przed nim odpowiedzialni za kierowanie powierzonym zakresem spraw i działalnością podporządkowanych im bezpośrednio komórek organizacyjnych Instytutu.

Dla jednostek organizacyjnych wymienionych w § 5 ust. 1-7 ustala się następujące najważniejsze zakresy działalności:

1. Zastępca Dyrektora

- koordynacja i nadzór nad Działem Administracyjno-Ekonomicznym.

2. Sekretarz Naukowy

- współpraca z Dyrektorem Instytutu i Radą Naukową w kierowaniu Instytutem i realizowaniu jego zadań statutowych,
- opracowywanie projektów planów badawczych, przedkładanie ich do zaopiniowania przez Radę Naukową,
- nadzorowanie i kontynuowanie prac związanych z opracowywaniem okresowych sprawozdań naukowych Instytutu,
- organizowanie życia naukowego Instytutu
 - seminaria, konferencje, inne spotkania naukowe
 - monitorowanie obiegu informacji naukowej,
- nadzór nad rozwojem kadry naukowej Instytutu,
- formułowanie strategii upowszechniania wyników badań i polityki wydawniczej,
- nadzór nad prezentacją dorobku naukowego Instytutu,
- współreprezentowanie Instytutu w kontaktach krajowych i zagranicznych.

3. Główny Księgowy

- kierowanie Działem Finansowo-Księgowym,
- opracowanie i nadzór nad realizacją planu finansowego,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- analiza potrzeb Instytutu w zakresie zasilania w środki finansowe,
- analiza kosztów oraz inne analizy,
- kontrola wewnętrzna zgodnie z zakresem czynności,
- przygotowywanie sprawozdawczości finansowej i innej.

3a. Zastępca Głównego Księgowego

- współpraca z Głównym Księgowym w realizowaniu zadań z zakresu jego działalności i pod jego kierownictwem;
- zastępowanie Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności.

4. Pełnomocnik Dyrektora ds. FADN

- prezentowanie stanowiska Instytutu w zakresie powierzonego zadania jakim jest FADN i w zakresie zarządu zwykłego,
- reprezentowanie stanowiska Polski podczas spotkań w Komisji Europejskiej,
- koordynowanie realizacji zadań FADN w Polsce,
- reprezentowanie w zakresie działań FADN podczas konferencji krajowych i zagranicznych.

5. Pełnomocnik Dyrektora ds. Współpracy Międzynarodowej

- koordynowanie międzynarodowej współpracy naukowo-badawczej i rozwojowej Instytutu,
- aktualizacja danych dotyczących stanu prawnego i finansowego Instytutu, wykorzystywanych do zawierania umów pomiędzy Instytutem a Unią Europejską,
- wspieranie organizacji międzynarodowych konsorcjów zgłaszających wnioski projektowe na projekty badawcze i rozwojowe,
- wspieranie zespołów realizujących międzynarodowe projekty badawcze i rozwojowe w zakresie czynności formalnych i rozliczeniowych,
- reprezentowanie Instytutu na forum międzynarodowym,
- reprezentowanie Instytutu w kontaktach z organami administracji publicznej w zakresie współpracy międzynarodowej,
- reprezentowanie Instytutu w kontaktach z przedstawicielstwami innych państw oraz instytucji zagranicznych w Polsce,
- monitorowanie zasobów Internetu w zakresie możliwości podejmowania współpracy międzynarodowej, w tym projektów naukowo-badawczych i rozwojowych.

6. Pełnomocnik Dyrektora ds. Programów Rocznych

- nadzór merytoryczny i organizacyjny w przygotowaniu Programów Rocznych,
- organizacja pracy zespołów naukowo-badawczych,
- nadzór merytoryczny nad prowadzonymi badaniami,
- organizacja konferencji naukowych związanych z realizowanymi programami,
- organizacja współpracy z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami naukowo-badawczymi,
- przygotowanie sprawozdawczości z prowadzonych prac merytorycznych,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Instytutu związanych z realizacją zadań Programów Rocznych.

7. Pełnomocnik Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych

- zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego, w którym przetwarzane są informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”,
- kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- nadzór nad pracą stanowiska do obsługi materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
- opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
- prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Instytucie lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
- pełnienie funkcji inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- współpraca z administracją Instytutu w zakresie ochrony obiektów.

§ 12

1. Kierownicy podstawowych komórek organizacyjnych podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu i są przed nim odpowiedzialni za właściwe kierowanie działalnością powierzonych im zakładów lub działów.
2. Do obowiązków kierowników zakładów, działów i samodzielnych pracowni należą:
 - organizowanie, kierowanie i ustalanie podziału pracy dla podległych pracowników, zapewniając wykonanie zadań planowych i spraw wynikających z działalności kierowanej komórki,
 - opracowywanie projektów planów rocznych, wieloletnich perspektywicznych w zakresie całokształtu działalności kierowanej komórki oraz wnioskowanie o zabezpieczenie odpowiednich kwot niezbędnych do realizacji planów,
 - ustalanie zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla podległych pracowników, instruktaż i kontrola pracy oraz czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwem przeciwpożarowym,
 - wnioskowanie w sprawach zatrudniania pracowników, ich wynagradzania i awansowania, przedstawiania do nagród, odznaczeń i wyróżnień oraz dokonywanie okresowych ocen ich pracy,
 - przestrzeganie oraz realizacja praw i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych określonych w regulaminie pracy,

- zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony tajemnicy państwowej służbowej w kierowanej komórce,
 - stałe doskonalenie metod działania i stylu pracy,
 - czuwanie nad podnoszeniem poziomu wiedzy kwalifikacji zawodowych podległych pracowników,
 - odpowiedzialność za racjonalne i oszczędne wykorzystanie przydzielanych środków finansowych i materialnych,
 - podejmowanie wszelkich innych działań organizatorskich służących efektywnemu wykorzystaniu kadr i przydzielonych środków,
 - reprezentowanie Instytutu na zewnątrz w sprawach kierowanej komórki organizacyjnej w ramach kompetencji określonych przez Dyrektora Instytutu,
 - współuczestniczenie w realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego wynikających z ustaw: z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP oraz z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym w tym, szczególności zadań wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Instytutu w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, określonych w kartach zadań operacyjnych.
3. Do dodatkowych obowiązków kierowników zakładów naukowych należą:
- opracowywanie nowych lub aktualizacja bądź adaptacja istniejących metod badawczych w zakresie tematyki badawczej prowadzonej przez kierowany zakład,
 - otaczanie szczególną opieką i czuwanie nad podnoszeniem kwalifikacji naukowo-badawczych młodych pracowników naukowych,
 - inicjowanie i współorganizowanie zakładowych, krajowych i międzynarodowych dyskusji naukowych, spotkań, zebrań itp. dotyczących problematyki badawczej i naukowej prowadzonej przez podległy zakład,
 - wdrażanie i upowszechnianie wyników własnych prac naukowych,
 - śledzenie rozwoju nauki i techniki w kraju i za granicą w zakresie związanym z działalnością kierowanego zakładu.
3. Kierownikowi zakładu, działu i samodzielnej pracowni mogą być powierzane przez Dyrektora Instytutu inne funkcje lub czynności wynikające z potrzeb i organizacji Instytutu.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

1. Podstawowe prawa i obowiązki wszystkich pracowników Instytutu określone są w zakładowym układzie zbiorowym pracy i w regulaminie pracy pracowników Instytutu.
2. Zasady organizacji opracowywania i obiegu korespondencji, akt jawnych oraz sposób podziału akt i uprawnień w zakresie podpisywania pism i dokumentów określa instrukcja kancelarii ogólnej.
3. Zasady pracy kancelarii tajnej określają:
 - „Instrukcja pracy i bezpieczeństwa kancelarii tajnej”,
 - „Szczególne wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” w komórkach organizacyjnych IERiGŻ-PIB”.
4. Każdy pracownik przed przystąpieniem do pracy zapoznawany jest z zakładowym zbiorowym układem pracy, regulaminem pracy oraz przepisami dotyczącymi ochrony i zabezpieczenia ochrony danych osobowych, i ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz zarządzeniami dotyczącymi spraw porządkowych, a po przystąpieniu do pracy otrzymuje od przełożonego zakres czynności.
5. Zakresy czynności ustalają:
 - *Dyrektor Instytutu – dla sekretarza naukowego, głównego księgowego, pełnomocników i kierowników komórek bezpośrednio mu podległych,*
 - *kierownicy zakładów i działów – dla podległych im kierowników pracowni, sekcji oraz dla pozostałych pracowników.*
6. Zakresy czynności sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach przeznaczonych dla:
 - *zainteresowanego pracownika,*
 - *kierownika właściwej komórki organizacyjnej,*
 - *włączenia do akt osobowych pracownika.*
7. W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy obowiązujące w instytutach badawczych oraz przepisy powszechnie obowiązujące.