

ZARZĄDZENIE Nr 14
Dyrektora Instytutu Badawczego Leśnictwa
z dnia 16 grudnia 2019 r.
w sprawie Regulaminu organizacyjnego Instytutu Badawczego Leśnictwa

Na podstawie art. 6 ust. 4 Ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych, po uzyskaniu pozytywnej opinii zakładowych organizacji związkowych oraz Rady Naukowej Instytutu Badawczego Leśnictwa, zarządzam się, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam się Regulamin organizacyjny Instytutu Badawczego Leśnictwa, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników Instytutu do ścisłego przestrzegania postanowień Regulaminu.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 6 z dnia 30 czerwca 2014 r. wraz z późniejszymi zmianami wprowadzonymi Aneksami.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

DYREKTOR
Instytutu Badawczego Leśnictwa


prof. dr hab. Jacek Hilszczański

*Załącznik do Zarządzenia Nr 14
Dyrektora Instytutu Badawczego Leśnictwa
z dnia 16 grudnia 2019 r.*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
INSTYTUTU BADAWCZEGO LEŚNICTWA

Sękocin Stary, dn. 1 stycznia 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

INSTYTUTU BADAWCZEGO LEŚNICTWA

Dane organizacyjne

§ 1.

1. Instytut, zwany dalej „Instytutem”, działa pod nazwą: „*Instytut Badawczy Leśnictwa*”, w skrócie „*IBL*”.
2. Siedziba Instytutu znajduje się w Sękocinie Starym, przy ul. Braci Leśnej 3, kod pocztowy 05-090 Raszyn. Instytut jest wpisany do:
 - Krajowego Rejestru Urzędowego Podmiotów Gospodarki Narodowej i posiada numer identyfikacyjny REGON: 000115832,
 - Rejestru Przedsiębiorców, prowadzonego przez Krajowy Rejestr Sądowy, pod numerem: 0000039417,
 - Urzędu Skarbowego jako podatnik VAT pod Numerem Identyfikacji Podatkowej: 5250009200.
3. Nadzór nad Instytutem sprawuje minister właściwy do spraw środowiska.

Podstawa prawna

§ 2.

1. Instytut Badawczy Leśnictwa działa na podstawie:
 - Rozporządzenia Ministra Rolnictwa z dnia 10 lipca 1930 r. o ustanowieniu niezależnego administracyjnie od nadleśnictwa zarządu zakładu doświadczalnego lasów państwowych w Warszawie (M.P. Nr 165, poz. 252),
 - Zarządzenia Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 20 marca 1934 r. w sprawie zmiany statutu organizacyjnego Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych (M.P. Nr 99, poz. 142),
 - Ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych, zwanej dalej „ustawą”,
 - Statutu Instytutu Badawczego Leśnictwa, zwanego dalej „Statutem”.
2. Podstawę działalności Instytutu stanowią również wewnętrzne przepisy prawne. Do wydawania wewnętrznych przepisów prawnych uprawniony jest wyłącznie dyrektor Instytutu lub wyznaczony zastępca dyrektora Instytutu – na mocy udzielonego pełnomocnictwa.
3. Wykaz podstawowych wewnętrznych przepisów prawnych stanowi *załącznik nr 1* do Regulaminu.
4. Niniejszy Regulamin określa zasady organizacji Instytutu, strukturę organizacyjną oraz ogólny zakres działalności jego komórek organizacyjnych, zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych, a także zasady współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają akty prawne wskazane w § 2 ust. 1 pkt 3-4.

Zakres działania

§ 3.

Przedmiotem działania Instytutu jest wykonywanie zadań określonych w ustawie oraz w Statucie, jak również zadań wynikających z polityki Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie leśnictwa i ochrony środowiska, realizowanej przez ministra właściwego do spraw środowiska.

Struktura organizacyjna Instytutu

§ 4.

1. W skład struktury organizacyjnej Instytutu wchodzi:
 - komórki organizacyjne Instytutu w Sękocinie Starym (siedziba główna),
 - terenowe komórki organizacyjne w Białowieży i w Krakowie.
2. Strukturę organizacyjną Instytutu określa *załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.

§ 5.

1. Komórkami organizacyjnymi w Instytucie są: zakłady naukowe, laboratoria, działy, samodzielne stanowiska i inne określone niniejszym Regulaminem.
2. Zakład naukowy i laboratorium są podstawowymi komórkami organizacyjnymi Instytutu, prowadzącymi badania w dziedzinie nauk rolniczych w dyscyplinie nauki leśnej lub w naukach pokrewnych.
3. Skład osobowy zakładu naukowego powinien wynosić nie mniej niż 5 pracowników naukowych i badawczo-technicznych, w tym przynajmniej jeden ze stopniem co najmniej doktora habilitowanego.
4. W skład laboratorium wchodzi nie mniej niż 4 osoby, spośród których przynajmniej 1 osoba jest pracownikiem naukowym lub badawczo-technicznym ze stopniem doktora.
5. Podstawowymi komórkami administracyjno-ekonomicznymi i obsługi są działy. Dział tworzy się dla wyodrębnionej, w miarę jednorodnej działalności administracyjno-ekonomicznej i obsługowej, której charakter i nasilenie prac wymaga zatrudnienia co najmniej 7 osób. Za dział uważa się *Sekretariat, Informację Naukową i Promocję, Księgowość* oraz *Administrację*.
6. Na potrzeby realizacji tematów badawczych funkcjonują w Instytucie zespoły badawcze składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych.
7. W Instytucie są następujące stanowiska kierownicze:
 - dyrektor,
 - zastępca dyrektora ds. naukowo-badawczych,
 - zastępca dyrektora ds. ekonomicznych,
 - główny księgowy,
 - kierownicy i zastępcy kierowników komórek organizacyjnych (zakładów, laboratoriów, działów).

Zadania komórek organizacyjnych

§ 6.

1. Zakłady naukowe i laboratoria prowadzą badania naukowe i prace rozwojowe, świadczą doraźne usługi w zakresie opinii i ekspertyz dla potrzeb praktyki, jak również realizują pozostałe zadania statutowe Instytutu.
2. Zadania szczegółowe zakładów naukowych i laboratoriów określa dyrektor Instytutu.
3. Dyrektor i jego zastępcy mogą powierzać doraźnie do wykonania zakładom naukowym i laboratoriom czynności nie wymienione w regulaminie organizacyjnym Instytutu.

§ 7.

1. Zadaniem komórek administracyjno-ekonomicznych i usługowych jest wykonywanie prac technicznych, usługowych i innych niezbędnych do prowadzenia przez Instytut badań naukowych i prac rozwojowych oraz ich upowszechniania, a w szczególności:
 - a) prowadzenie działań z zakresu obsługi formalnej przy planowaniu badań naukowych, obsługi finansowo-księgowej oraz prawa pracy,
 - b) tworzenie warunków technicznych do prowadzenia badań naukowych i prac rozwojowych,
 - c) prowadzenie i rozwiązywanie spraw dotyczących zarządzania mieniem Instytutu,
 - d) prowadzenie działalności wydawniczej, popularyzatorskiej i edukacyjnej,
 - e) inne działania z zakresu bieżącej obsługi administracyjno-gospodarczej Instytutu.
2. Zadania szczegółowe komórek administracyjno-ekonomicznych i usługowych oraz ich wewnętrzną strukturę organizacyjną określa dyrektor Instytutu. Dyrektor i jego zastępcy mogą powierzać doraźnie do wykonania komórkom administracyjno-ekonomicznym i usługowym czynności nie wymienione w niniejszym Regulaminie.

Współpraca komórek organizacyjnych

§ 8.

1. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współpracy w celu realizacji określonego w Statucie Instytutu zakresu działania.
2. Współpraca polega m.in. na:
 - a) realizacji perspektywicznych kierunków działalności naukowej Instytutu,
 - b) uzgadnianiu z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi spraw związanych z planowaniem badań naukowych i prac rozwojowych, analizowaniu ich przebiegu oraz przeprowadzaniu oceny zakończonych prac,
 - c) wymianie doświadczeń naukowych poprzez organizację konferencji, seminariów i innych spotkań naukowych oraz przygotowanie publikacji i innych form popularyzacji wiedzy,
 - d) współdziałaniu w opracowaniu i wdrożeniu innowacyjnych rozwiązań metodycznych i technologicznych,
 - e) współdziałaniu przy opracowywaniu i pozyskiwaniu nowych projektów badawczych,
 - f) udostępnianiu sprzętu, aparatury i urządzeń,
 - g) udziale we wszystkich sprawach dotyczących opracowywania i realizacji planów rzeczowych i finansowych Instytutu,
 - h) świadczeniu innych wzajemnych usług.

Organizacja zarządzania w Instytucie

§ 9.

Organami Instytutu są:

1. Dyrektor jako organ jednoosobowy.
2. Rada Naukowa jako organ kolegialny.

§ 10.

1. Dyrektor kieruje Instytutem, a w szczególności:
 - a) reprezentuje Instytut,
 - b) ustala plany działalności Instytutu,
 - c) realizuje politykę kadrową,

- d) zarządza mieniem i odpowiada za wykorzystanie mienia Instytutu do realizacji jego zadań statutowych,
 - e) odpowiada za wyniki działalności naukowej i badawczo-rozwojowej Instytutu,
 - f) podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Instytutu, z wyjątkiem należących do zakresu działania Rady Naukowej.
2. W czasie nieobecności dyrektora Instytutu zastępuje go – na mocy udzielonego pełnomocnictwa, bądź upoważnienia – wyznaczony zastępca dyrektora.

§ 11.

1. Zastępcy dyrektora w zakresie ustalonych kompetencji określają, nadzorują i koordynują merytoryczną działalność Instytutu oraz kierują podległymi im bezpośrednio komórkami organizacyjnymi.
2. Zastępcy dyrektora są odpowiedzialni, stosownie do powierzonych im zakresów działania, za właściwą organizację pracy Instytutu i właściwe wypełnianie zadań merytorycznych przez podległe komórki organizacyjne.
3. Główny księgowy kieruje pracą *Księgowości* oraz odpowiada za całokształt gospodarki finansowej Instytutu prowadzonej zgodnie z przepisami.
4. Szczegółowy zakres obowiązków zastępców dyrektora i głównego księgowego określa dyrektor Instytutu.

§ 12.

1. Rada Naukowa jest organem stanowiącym, inicjującym, opiniodawczym i doradczym Instytutu w zakresie działalności statutowej oraz w sprawach rozwoju kadry naukowej.
2. Zadania Rady Naukowej określa ustawa. Rada Naukowa działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

§ 13.

W Instytucie działa Kolegium Wydawnicze powołane przez dyrektora Instytutu. W skład Kolegium wchodzi:

- zastępca dyrektora ds. naukowo-badawczych, który pełni funkcję przewodniczącego Kolegium,
- redaktorzy naczelni wydawnictw periodycznych Instytutu,
- dwóch pracowników Instytutu posiadających co najmniej stopień doktora, wybranych przez Radę Naukową na okres swojej kadencji.

§ 14.

1. Dyrektor może powoływać również zespoły opiniodawcze, doradcze lub problemowe, których zakres działania i sposób realizacji zadań są ustalone w akcie ich powołania.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej dyrektor może powoływać pełnomocników do realizacji określonych zadań Instytutu.

§ 15.

Kierownik komórki organizacyjnej kieruje całokształtem prac komórki, zgodnie z jej zakresem działania ustalonym przez dyrektora Instytutu.

§ 16.

1. Zakładami naukowymi i laboratoriami kierują powołani przez dyrektora Instytutu kierownicy, podporządkowani bezpośrednio zastępcy dyrektora ds. naukowo-badawczych, przed którym odpowiadają za całokształt działalności powierzonej im komórki organizacyjnej.
2. Kierownikiem zakładu naukowego lub laboratorium powinien być pracownik posiadający tytuł naukowy lub stopień doktora habilitowanego.
3. Dyrektor na wniosek kierownika zakładu naukowego może powołać jego zastępcę, który podlega bezpośrednio kierownikowi zakładu.
4. Kadencja kierowników i zastępców kierowników zakładów naukowych oraz kierowników laboratoriów trwa do 4 lat i może być przedłużana na kolejne okresy po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej.
5. Do zakresu obowiązków kierownika zakładu naukowego lub kierownika laboratorium należy:
 - a) organizowanie działalności kierowanego zakładu naukowego/laboratorium, w tym inicjowanie i kierowanie badaniami naukowymi i pracami rozwojowymi,
 - b) opracowywanie bieżących i perspektywicznych planów prac zakładu naukowego/laboratorium oraz nadzór nad realizacją projektów badawczych,
 - c) inicjowanie, w porozumieniu z dyrekcją Instytutu, działań mających na celu poszerzenie oferty badawczej Instytutu zarówno w kraju, jak i za granicą,
 - d) przedkładanie do akceptacji dyrekcji programów, harmonogramów i kalkulacji finansowych badań, prowadzonych przez zakład naukowy/laboratorium,
 - e) dbanie o najwyższy poziom i terminowe wykonywanie prac,
 - f) nadzór nad składaniem w ustalonych terminach, zgodnie z zawartymi umowami i wytycznymi, merytorycznych sprawozdań z działalności zakładu naukowego/laboratorium, w tym sprawozdań z badań naukowych i prac rozwojowych,
 - g) aktywna współpraca z innymi zakładami naukowymi/laboratoriami Instytutu,
 - h) współpraca ze szkołami wyższymi, instytutami badawczymi i innymi placówkami naukowymi w kraju i za granicą,
 - i) dbanie o rozwój naukowy i zawodowy pracowników zakładu naukowego/laboratorium, zwłaszcza przez stymulowanie do zdobywania tytułu i stopni naukowych, publikowania prac oraz organizowania seminariów naukowych, aktywnego udziału w sympozjach i konferencjach naukowych,
 - j) akceptowanie pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących właściwego wykorzystania czasu pracy, środków finansowych i materialnych związanych z działalnością zakładu naukowego/laboratorium,
 - k) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakładzie naukowym/laboratorium, zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami dyrektora Instytutu, jak również informowanie pracowników o ustaleniach dotyczących zakładu naukowego/laboratorium oraz Instytutu wynikających z narad i spotkań,
 - l) przegląd, przydział i dekretacja wpływających do komórki pism oraz udzielanie wskazówek co do sposobu ich realizacji,
 - m) wykonywanie innych zadań wynikających z merytorycznego zakresu działania zakładu naukowego/laboratorium, zleczanych przez dyrektora Instytutu lub jego zastępców,
 - n) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej przez podległych pracowników,

§ 17.

1. Komórkami administracyjno-ekonomicznymi i obsługowymi kierują kierownicy powołani przez dyrektora Instytutu.
2. Kierownicy komórek administracyjno-ekonomicznych i obsługowych kierują całokształtem ich działalności i są za nią odpowiedzialni przed bezpośrednim przełożonym.
3. Dyrektor może powołać zastępców kierowników. Podlegają oni bezpośrednio kierownikom.
4. Podczas nieobecności kierownika obowiązki pełni jego zastępca lub inna osoba upoważniona przez kierownika.
5. Do obowiązków kierowników komórek administracyjno-ekonomicznych i obsługowych należy w szczególności:
 - a) organizowanie prawidłowego i terminowego zabezpieczenia środków i materiałów niezbędnych do realizacji badań naukowych i prac rozwojowych,
 - b) należyty podział i organizowanie pracy w powierzonych komórkach,
 - c) bieżące zaznajamianie pracowników komórki z nowymi przepisami dotyczącymi wykonywanych zadań, jak również dbanie o podnoszenie własnych kwalifikacji oraz podległych pracowników,
 - d) przegląd, przydział i dekretacja wpływających do komórki pism oraz udzielanie wskazówek co do sposobu ich załatwiania,
 - e) referowanie bezpośrednio przełożonemu realizowanych przez komórkę zadań, przedkładanie spraw wymagających jego decyzji, informowanie go o stanie spraw w komórce oraz o potrzebach związanych z jej sprawnym funkcjonowaniem,
 - f) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej przez wszystkich pracowników komórki oraz nad zabezpieczeniem mienia,
 - g) wykonywanie innych zadań zleczonych przez bezpośrednich przełożonych,
 - h) przestrzeganie regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego Instytutu, zakładowego układu zbiorowego pracy, regulaminu kontroli wewnętrznej, przepisów bhp i ppoż. oraz zgodne z obowiązującymi przepisami załatwianie spraw wynikających z zakresu obowiązków,
 - i) współdziałanie w realizacji zadań dyrektora Instytutu wynikających z powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Do podstawowych uprawnień kierowników komórek administracyjno-ekonomicznych i obsługowych należy:
 - a) przedstawianie bezpośrednio przełożonemu wniosków w sprawach:
 - przyjmowania, zwalniania i awansowania pracowników,
 - przydzielania nagród i premii oraz udzielania kar,
 - ustalania i dopilnowywania terminów realizacji urlopów wypoczynkowych pracowników komórki,
 - b) wnioskowanie w sprawach przydziału zadań obronnych podległym pracownikom.
7. Kierownicy komórek administracyjno-ekonomicznych i obsługowych ponoszą odpowiedzialność za:
 - a) należyty i terminową realizację zadań powierzonych danej komórce,
 - b) racjonalne wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników,
 - c) należyte użytkowanie i ochronę przydzielonego mienia (materialnie - w zakresie uregulowanym przez kodeks pracy),

- d) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących zakresu działania danej komórki organizacyjnej, przepisów bhp i ppoż. oraz przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej,
- e) należytą i terminową realizację przez podległych pracowników przydzielonych zadań obronnych.

§ 18.

Komórki organizacyjne tworzy i likwiduje dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej oraz zakładowych organizacji związkowych.

Pracownicy Instytutu

§ 19.

W Instytucie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności.

§ 20.

1. Pracownika Instytutu obowiązują zarządzenia i polecenia otrzymywane od bezpośredniego przełożonego lub przełożonego wyższego szczebla.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien je wykonać. Wydający takie polecenie powinien o tym niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 21.

1. W Instytucie obowiązuje zasada przestrzegania drogi służbowej.
2. Przestrzeganie drogi służbowej nie obowiązuje w sprawach skarg i wniosków.

§ 22.

Pracownicy obowiązani są do informowania bezpośredniego przełożonego o trybie i statusie prowadzonych prac i realizowanych spraw.

§ 23.

1. Każdy nowo przyjmowany pracownik przed przystąpieniem do pracy otrzymuje zakres obowiązków i odpowiedzialności.
2. Zakresy obowiązków i odpowiedzialności ustalają:
 - a) dyrektor – dla zastępców dyrektora oraz kierowników podporządkowanych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych,
 - b) zastępcy dyrektora – dla kierowników podporządkowanych im komórek organizacyjnych,
 - c) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych – dla podległych pracowników.
3. Zakresy obowiązków i odpowiedzialności sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:
 - a) pracownik,
 - b) kierownik komórki organizacyjnej,
 - c) komórka do spraw pracowniczych – 2 egz.

§ 24.

Instytut może zatrudniać pracowników:

- 1) naukowych,
- 2) badawczo-technicznych,
- 3) inżynierijno-technicznych,
- 4) administracyjno-ekonomicznych,
- 5) bibliotecznych i pracowników dokumentacji naukowej,
- 6) na stanowiskach robotniczych,
- 7) obsługi i innych.

§ 25.

1. Pracownikiem naukowym jest osoba zatrudniona na stanowisku:
 - a) profesora,
 - b) profesora Instytutu,
 - c) adiunkta,
 - d) asystenta.
2. Do obowiązków pracownika naukowego należy realizacja zadań statutowych Instytutu, w szczególności:
 - a) twórcza działalność naukowa polegająca na rozwiązywaniu problemów naukowych,
 - b) wprowadzanie do praktyki wyników badań naukowych lub prac rozwojowych,
 - c) podnoszenie swoich kwalifikacji,
 - d) upowszechnianie osiągnięć nauki, w tym poprzez publikacje oraz aktywny udział w życiu naukowym,
 - e) kształcenie kadry naukowej,
 - f) udział w pracach organizacyjnych Instytutu związanych z prowadzonymi badaniami naukowymi lub pracami rozwojowymi.
3. Zatrudnienie pracownika naukowego jest poprzedzone konkursem. Kryteria i tryb przeprowadzania i ogłaszania konkursu określa Statut.

§ 26.

1. Pracownikiem badawczo-technicznym jest osoba zatrudniona na stanowisku:
 - a) głównego specjalisty badawczo-technicznego,
 - b) starszego specjalisty badawczo-technicznego,
 - c) specjalisty badawczo-technicznego.
2. Do obowiązków pracownika badawczo-technicznego należy realizacja zadań statutowych Instytutu, w szczególności:
 - a) uczestniczenie w rozwiązywaniu problemów naukowych realizowanych przez Instytut,
 - b) przystosowanie rezultatów badań do potrzeb praktyki,
 - c) prowadzenie prac w projektach, opracowanie konstrukcji, technologii oraz udział we wdrażaniu wyników badań do praktyki,
 - d) prowadzenie prac doświadczalnych,
 - e) prowadzenie prac związanych z ochroną własności przemysłowej, praw autorskich i wynalazczości,
 - f) uczestniczenie w pracach organizacyjnych związanych z działalnością, o której mowa w pkt a-d.

§ 27.

Do obowiązków pracowników inżyniersko-technicznych należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w prowadzeniu prac rozwojowych realizowanych przez Instytut,
- 2) wykonywanie zadań związanych z obsługą prac wynikających z działalności Instytutu,
- 3) wykonywanie zadań związanych z remontami i konserwacją aparatury naukowo-badawczej i innych urządzeń technicznych będących w posiadaniu Instytutu.

§ 28.

Do obowiązków pracowników administracyjno-ekonomicznych i obsługowych należy w szczególności:

- 1) zarządzanie majątkiem Instytutu,
- 2) rozwiązywanie problemów ekonomicznych Instytutu związanych z ubieganiem się o środki finansowe, jak i racjonalne nimi gospodarowanie,
- 3) prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem stosunków prawnych z innymi podmiotami,
- 4) wykonywanie prac związanych z planowaniem, finansowaniem i sprawozdawczością w zakresie działalności Instytutu,
- 5) realizacja zadań związanych z informacją naukową i promocją Instytutu oraz współudział w upowszechnianiu wyników badań,
- 6) obsługa administracyjna i socjalna pracowników Instytutu.

§ 29.

W przypadku czasowego delegowania pracownika do innej komórki organizacyjnej, pozostaje on w zależności służbowej, w zakresie pełnionych funkcji służbowych, od przełożonego tej komórki, do której został delegowany.

Współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi

§ 30.

Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i form działania zakładowych organizacji związkowych określają przepisy ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych oraz ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o rozwiązywaniu sporów zbiorowych.

Składanie oświadczeń woli w imieniu Instytutu

§ 31.

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu Instytutu uprawniony jest dyrektor Instytutu samodzielnie.
2. Dyrektor Instytutu może ustanawiać pełnomocników do realizacji określonych działań oraz ustalać zakres i czas ich umocowania.
3. Do składania samodzielnie oświadczeń woli w imieniu Instytutu uprawnieni są zastępcy dyrektora oraz główny księgowy w granicach wyznaczonych przez powszechnie i wewnętrznie obowiązujące przepisy prawa oraz indywidualne zakresy kompetencji lub na mocy stosownych upoważnień bądź pełnomocnictw, a także inni pracownicy w zakresie udzielonych im upoważnień lub pełnomocnictw.
4. Wszelkie podejmowane czynności prawne zmierzające do powstania zobowiązań majątkowych Instytutu wymagają kontroli wstępnej głównego księgowego.

Podpisywanie dokumentów

§ 32.

1. Dyrektor Instytutu podpisuje dokumenty zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji, stosownie do powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznie obowiązujących w Instytucie przepisów prawnych.
2. Zastępcy dyrektora, główny księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych podpisują dokumenty wychodzące z podległych komórek stanowiące podstawę do działań innych komórek, według kompetencji.
3. Zastępcy dyrektora, główny księgowy i kierownicy komórek organizacyjnych podpisują, także kwalifikowanym podpisem elektronicznym – w imieniu podległych komórek – korespondencję i dokumenty wychodzące do jednostek zewnętrznych, zgodnie z udzielonymi przez dyrektora upoważnieniami lub pełnomocnictwami.

§ 33.

1. W razie nieobecności dyrektora Instytutu, jego zastępców i kierowników komórek organizacyjnych zastępują:
 - a) dyrektora Instytutu – wyznaczony przez dyrektora jeden z jego zastępców lub w razie nieobecności zastępców dyrektora inny wyznaczony pracownik,
 - b) zastępców dyrektora – wyznaczony przez dyrektora zastępca dyrektora lub wyznaczony pracownik,
 - c) kierownika/zastępcę kierownika komórki organizacyjnej – wyznaczony przez niego pracownik w porozumieniu z dyrektorem Instytutu.
2. Zastępcy, o których mowa w ust. a), działają w granicach określonych przez wyznaczającego zastępstwo.
3. Sprawowanie zastępstwa nie uprawnia do podejmowania działania wymagającego pełnomocnictwa.

§ 34.

Zasady obiegu akt, używania pieczęci oraz realizacji innych czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna.

§ 35.

Sprawy przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej regulują odrębne przepisy państwowe, resortowe i zarządzenia dyrektora Instytutu.

§ 36.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Instytut do ścisłego przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.

Zmiany w regulaminie organizacyjnym

§ 37.

Zmiany w regulaminie organizacyjnym mogą być dokonywane wyłącznie przez dyrektora Instytutu w trybie przewidzianym dla jego ustalenia, tj. po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej i zakładowych organizacji związkowych.

**WYKAZ PODSTAWOWYCH WEWNĘTRZNYCH PRZEPISÓW PRAWNYCH
OBOWIĄZUJĄCYCH W INSTYTUCIE BADAWCZYM LEŚNICTWA**

1. Statut Instytutu Badawczego Leśnictwa
2. Regulamin pracy Instytutu Badawczego Leśnictwa
3. Regulamin kontroli wewnętrznej w Instytucie Badawczym Leśnictwa
4. Zakładowy układ zbiorowy pracy Instytutu Badawczego Leśnictwa
5. Perspektywiczne kierunki działalności naukowej, rozwojowej i wdrożeniowej Instytutu Badawczego Leśnictwa do 2020 r.
6. Polityka kadrowa Instytutu Badawczego Leśnictwa
7. Przyjęte w Instytucie Badawczym Leśnictwa zasady rachunkowości
8. Instrukcja zamawiania dostaw, usług i robót budowlanych w Instytucie Badawczym Leśnictwa
9. Instrukcja sporządzania i obiegu dokumentów
10. Instrukcja kancelaryjna, rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum Instytutu Badawczego Leśnictwa
11. Organizacja i funkcjonowanie stałego dyżuru w Instytucie Badawczym Leśnictwa

*Załącznik do Zarządzenia Nr 14
Dyrektora Instytutu Badawczego Leśnictwa
z dnia 16 grudnia 2019 r.*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
INSTYTUTU BADAWCZEGO LEŚNICTWA

SPIS TREŚCI

Dane organizacyjne	3
Podstawa prawna	3
Zakres działania	4
Struktura organizacyjna Instytutu	4
Zadania komórek organizacyjnych	4
Współpraca komórek organizacyjnych	5
Organizacja zarządzania w Instytucie	5
Pracownicy Instytutu	10
Współpraca z zakładową organizacją związkową	12
Składanie oświadczeń woli w imieniu Instytutu	12
Podpisywanie dokumentów	12
Zmiany w regulaminie organizacyjnym	13

Z A Ł A C Z N I K I

zał. nr 1 - Wykaz podstawowych wewnętrznych przepisów prawnych obowiązujących w Instytucie Badawczym Leśnictwa.

zał. nr 2 - Struktura organizacyjna Instytutu Badawczego Leśnictwa.

zał. nr 3 - Schemat organizacyjny.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

INSTYTUTU BADAWCZEGO LEŚNICTWA

Dane organizacyjne

§ 1.

1. Instytut, zwany dalej „Instytutem”, działa pod nazwą: „*Instytut Badawczy Leśnictwa*”, w skrócie „*IBL*”.
2. Siedziba Instytutu znajduje się w Sękocinie Starym, przy ul. Braci Leśnej 3, kod pocztowy 05-090 Raszyn. Instytut jest wpisany do:
 - Krajowego Rejestru Urzędowego Podmiotów Gospodarki Narodowej i posiada numer identyfikacyjny REGON: 000115832,
 - Rejestru Przedsiębiorców, prowadzonego przez Krajowy Rejestr Sądowy, pod numerem: 0000039417,
 - Urzędu Skarbowego jako podatnik VAT pod Numerem Identyfikacji Podatkowej: 5250009200.
3. Nadzór nad Instytutem sprawuje minister właściwy do spraw środowiska.

Podstawa prawna

§ 2.

1. Instytut Badawczy Leśnictwa działa na podstawie:
 - Rozporządzenia Ministra Rolnictwa z dnia 10 lipca 1930 r. o ustanowieniu niezależnego administracyjnie od nadleśnictwa zarządu zakładu doświadczalnego lasów państwowych w Warszawie (M.P. Nr 165, poz. 252),
 - Zarządzenia Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 20 marca 1934 r. w sprawie zmiany statutu organizacyjnego Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych (M.P. Nr 99, poz. 142),
 - Ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych, zwanej dalej „ustawą”,
 - Statutu Instytutu Badawczego Leśnictwa, zwanego dalej „Statutem”.
2. Podstawę działalności Instytutu stanowią również wewnętrzne przepisy prawne. Do wydawania wewnętrznych przepisów prawnych uprawniony jest wyłącznie dyrektor Instytutu lub wyznaczony zastępca dyrektora Instytutu – na mocy udzielonego pełnomocnictwa.
3. Wykaz podstawowych wewnętrznych przepisów prawnych stanowi *załącznik nr 1* do Regulaminu.
4. Niniejszy Regulamin określa zasady organizacji Instytutu, strukturę organizacyjną oraz ogólny zakres działalności jego komórek organizacyjnych, zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych, a także zasady współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają akty prawne wskazane w § 2 ust. 1 pkt 3-4.

Zakres działania

§ 3.

Przedmiotem działania Instytutu jest wykonywanie zadań określonych w ustawie oraz w Statucie, jak również zadań wynikających z polityki Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie leśnictwa i ochrony środowiska, realizowanej przez ministra właściwego do spraw środowiska.

Struktura organizacyjna Instytutu

§ 4.

1. W skład struktury organizacyjnej Instytutu wchodzi:
 - komórki organizacyjne Instytutu w Sękocinie Starym (siedziba główna),
 - terenowe komórki organizacyjne w Białowieży i w Krakowie.
2. Strukturę organizacyjną Instytutu określa *załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.

§ 5.

1. Komórkami organizacyjnymi w Instytucie są: zakłady naukowe, laboratoria, działy, samodzielne stanowiska i inne określone niniejszym Regulaminem.
2. Zakład naukowy i laboratorium są podstawowymi komórkami organizacyjnymi Instytutu, prowadzącymi badania w dziedzinie nauk rolniczych w dyscyplinie nauki leśne lub w naukach pokrewnych.
3. Skład osobowy zakładu naukowego powinien wynosić nie mniej niż 5 pracowników naukowych i badawczo-technicznych, w tym przynajmniej jeden ze stopniem co najmniej doktora habilitowanego.
4. W skład laboratorium wchodzi nie mniej niż 4 osoby, spośród których przynajmniej 1 osoba jest pracownikiem naukowym lub badawczo-technicznym ze stopniem doktora.
5. Podstawowymi komórkami administracyjno-ekonomicznymi i obsługi są działy. Dział tworzy się dla wyodrębnionej, w miarę jednorodnej działalności administracyjno-ekonomicznej i obsługowej, której charakter i nasilenie prac wymaga zatrudnienia co najmniej 7 osób. Za dział uważa się *Sekretariat, Informację Naukową i Promocję, Księgowość* oraz *Administrację*.
6. Na potrzeby realizacji tematów badawczych funkcjonują w Instytucie zespoły badawcze składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych.
7. W Instytucie są następujące stanowiska kierownicze:
 - dyrektor,
 - zastępca dyrektora ds. naukowo-badawczych,
 - zastępca dyrektora ds. ekonomicznych,
 - główny księgowy,
 - kierownicy i zastępcy kierowników komórek organizacyjnych (zakładów, laboratoriów, działów).

Zadania komórek organizacyjnych

§ 6.

1. Zakłady naukowe i laboratoria prowadzą badania naukowe i prace rozwojowe, świadczą doraźne usługi w zakresie opinii i ekspertyz dla potrzeb praktyki, jak również realizują pozostałe zadania statutowe Instytutu.
2. Zadania szczegółowe zakładów naukowych i laboratoriów określa dyrektor Instytutu.
3. Dyrektor i jego zastępcy mogą powierzać doraźnie do wykonania zakładom naukowym i laboratoriom czynności nie wymienione w regulaminie organizacyjnym Instytutu.

§ 7.

1. Zadaniem komórek administracyjno-ekonomicznych i obsługowych jest wykonywanie prac technicznych, usługowych i innych niezbędnych do prowadzenia przez Instytut badań naukowych i prac rozwojowych oraz ich upowszechniania, a w szczególności:
 - a) prowadzenie działań z zakresu obsługi formalnej przy planowaniu badań naukowych, obsługi finansowo-księgowej oraz prawa pracy,
 - b) tworzenie warunków technicznych do prowadzenia badań naukowych i prac rozwojowych,
 - c) prowadzenie i rozwiązywanie spraw dotyczących zarządzania mieniem Instytutu,
 - d) prowadzenie działalności wydawniczej, popularyzatorskiej i edukacyjnej,
 - e) inne działania z zakresu bieżącej obsługi administracyjno-gospodarczej Instytutu.
2. Zadania szczegółowe komórek administracyjno-ekonomicznych i obsługowych oraz ich wewnętrzną strukturę organizacyjną określa dyrektor Instytutu. Dyrektor i jego zastępcy mogą powierzać doraźnie do wykonania komórkom administracyjno-ekonomicznym i obsługowym czynności nie wymienione w niniejszym Regulaminie.

Współpraca komórek organizacyjnych

§ 8.

1. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współpracy w celu realizacji określonego w Statucie Instytutu zakresu działania.
2. Współpraca polega m.in. na:
 - a) realizacji perspektywicznych kierunków działalności naukowej Instytutu,
 - b) uzgadnianiu z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi spraw związanych z planowaniem badań naukowych i prac rozwojowych, analizowaniu ich przebiegu oraz przeprowadzaniu oceny zakończonych prac,
 - c) wymianie doświadczeń naukowych poprzez organizację konferencji, seminariów i innych spotkań naukowych oraz przygotowanie publikacji i innych form popularyzacji wiedzy,
 - d) współdziałaniu w opracowaniu i wdrożeniu innowacyjnych rozwiązań metodycznych i technologicznych,
 - e) współdziałaniu przy opracowywaniu i pozyskiwaniu nowych projektów badawczych,
 - f) udostępnianiu sprzętu, aparatury i urządzeń,
 - g) udziale we wszystkich sprawach dotyczących opracowywania i realizacji planów rzeczowych i finansowych Instytutu,
 - h) świadczeniu innych wzajemnych usług.

Organizacja zarządzania w Instytucie

§ 9.

Organami Instytutu są:

1. Dyrektor jako organ jednoosobowy.
2. Rada Naukowa jako organ kolegialny.

§ 10.

1. Dyrektor kieruje Instytutem, a w szczególności:
 - a) reprezentuje Instytut,
 - b) ustala plany działalności Instytutu,
 - c) realizuje politykę kadrową,

- d) zarządza mieniem i odpowiada za wykorzystanie mienia Instytutu do realizacji jego zadań statutowych.
 - e) odpowiada za wyniki działalności naukowej i badawczo-rozwojowej Instytutu,
 - f) podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Instytutu, z wyjątkiem należących do zakresu działania Rady Naukowej.
2. W czasie nieobecności dyrektora Instytutu zastępuje go – na mocy udzielonego pełnomocnictwa, bądź upoważnienia – wyznaczony zastępca dyrektora.

§ 11.

1. Zastępcy dyrektora w zakresie ustalonych kompetencji określają, nadzorują i koordynują merytoryczną działalność Instytutu oraz kierują podległymi im bezpośrednio komórkami organizacyjnymi.
2. Zastępcy dyrektora są odpowiedzialni, stosownie do powierzonych im zakresów działania, za właściwą organizację pracy Instytutu i właściwe wypełnianie zadań merytorycznych przez podległe komórki organizacyjne.
3. Główny księgowy kieruje pracą *Księgowości* oraz odpowiada za całokształt gospodarki finansowej Instytutu prowadzonej zgodnie z przepisami.
4. Szczegółowy zakres obowiązków zastępców dyrektora i głównego księgowego określa dyrektor Instytutu.

§ 12.

1. Rada Naukowa jest organem stanowiącym, inicjującym, opiniodawczym i doradczym Instytutu w zakresie działalności statutowej oraz w sprawach rozwoju kadry naukowej.
2. Zadania Rady Naukowej określa ustawa. Rada Naukowa działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

§ 13.

W Instytucie działa Kolegium Wydawnicze powołane przez dyrektora Instytutu. W skład Kolegium wchodzi:

- zastępca dyrektora ds. naukowo-badawczych, który pełni funkcję przewodniczącego Kolegium,
- redaktorzy naczelni wydawnictw periodycznych Instytutu,
- dwóch pracowników Instytutu posiadających co najmniej stopień doktora, wybranych przez Radę Naukową na okres swojej kadencji.

§ 14.

1. Dyrektor może powoływać również zespoły opiniodawcze, doradcze lub problemowe, których zakres działania i sposób realizacji zadań są ustalone w akcie ich powołania.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej dyrektor może powoływać pełnomocników do realizacji określonych zadań Instytutu.

§ 15.

Kierownik komórki organizacyjnej kieruje całokształtem prac komórki, zgodnie z jej zakresem działania ustalonym przez dyrektora Instytutu.

§ 16.

1. Zakładami naukowymi i laboratoriami kierują powołani przez dyrektora Instytutu kierownicy, podporządkowani bezpośrednio zastępcy dyrektora ds. naukowo-badawczych, przed którym odpowiadają za całokształt działalności powierzonej im komórki organizacyjnej.
2. Kierownikiem zakładu naukowego lub laboratorium powinien być pracownik posiadający tytuł naukowy lub stopień doktora habilitowanego.
3. Dyrektor na wniosek kierownika zakładu naukowego może powołać jego zastępcę, który podlega bezpośrednio kierownikowi zakładu.
4. Kadencja kierowników i zastępców kierowników zakładów naukowych oraz kierowników laboratoriów trwa do 4 lat i może być przedłużana na kolejne okresy po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej.
5. Do zakresu obowiązków kierownika zakładu naukowego lub kierownika laboratorium należy:
 - a) organizowanie działalności kierowanego zakładu naukowego/laboratorium, w tym inicjowanie i kierowanie badaniami naukowymi i pracami rozwojowymi,
 - b) opracowywanie bieżących i perspektywicznych planów prac zakładu naukowego/laboratorium oraz nadzór nad realizacją projektów badawczych,
 - c) inicjowanie, w porozumieniu z dyrekcją Instytutu, działań mających na celu poszerzenie oferty badawczej Instytutu zarówno w kraju, jak i za granicą,
 - d) przedkładanie do akceptacji dyrekcji programów, harmonogramów i kalkulacji finansowych badań, prowadzonych przez zakład naukowy/laboratorium,
 - e) dbanie o najwyższy poziom i terminowe wykonywanie prac,
 - f) nadzór nad składaniem w ustalonych terminach, zgodnie z zawartymi umowami i wytycznymi, merytorycznych sprawozdań z działalności zakładu naukowego/laboratorium, w tym sprawozdań z badań naukowych i prac rozwojowych,
 - g) aktywna współpraca z innymi zakładami naukowymi/laboratoriami Instytutu,
 - h) współpraca ze szkołami wyższymi, instytutami badawczymi i innymi placówkami naukowymi w kraju i za granicą,
 - i) dbanie o rozwój naukowy i zawodowy pracowników zakładu naukowego/laboratorium, zwłaszcza przez stymulowanie do zdobywania tytułu i stopni naukowych, publikowania prac oraz organizowania seminariów naukowych, aktywnego udziału w sympozjach i konferencjach naukowych,
 - j) akceptowanie pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących właściwego wykorzystania czasu pracy, środków finansowych i materialnych związanych z działalnością zakładu naukowego/laboratorium,
 - k) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakładzie naukowym/laboratorium, zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami dyrektora Instytutu, jak również informowanie pracowników o ustaleniach dotyczących zakładu naukowego/laboratorium oraz Instytutu wynikających z porad i spotkań,
 - l) przegląd, przydział i dekretycja wpływających do komórki pism oraz udzielanie wskazówek co do sposobu ich realizacji,
 - m) wykonywanie innych zadań wynikających z merytorycznego zakresu działania zakładu naukowego/laboratorium, zleczanych przez dyrektora Instytutu lub jego zastępców,
 - n) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej przez podległych pracowników,

- o) przestrzeganie regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego Instytutu, zakładowego układu zbiorowego pracy, regulaminu kontroli wewnętrznej, przepisów bhp i ppoż. oraz zgodna z obowiązującymi przepisami realizacja spraw wynikających z zakresu obowiązków,
 - p) współdziałanie w realizacji zadań dyrektora Instytutu wynikających z powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Kierownik zakładu naukowego lub kierownik laboratorium jest upoważniony do:
- a) wnioskowania w sprawach dotyczących:
 - przyjmowania i zwalniania pracowników,
 - awansowania pracowników,
 - kierowania pracowników na uzupełniające studia lub staże naukowe,
 - nagradzania i premiowania pracowników,
 - przyznawania dodatków wynikających z zakładowego układu zbiorowego pracy,
 - wyjazdów służbowych za granicę,
 - prac zleconych,
 - stosowania kar w stosunku do pracowników.
 - b) podziału zadań związanych z bieżącą działalnością komórki organizacyjnej, w tym delegowanych przez dyrekcję Instytutu,
 - c) wyznaczania – za zgodą dyrektora – zastępcy, upoważnionego do występowania w imieniu kierownika w czasie jego nieobecności,
 - d) ustalania terminów i dopilnowania realizacji urlopów wypoczynkowych podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) podpisywania korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej w zakresie kierowanego przez siebie zakładu naukowego/laboratorium, z wyjątkiem pism mogących prowadzić do zobowiązań cywilno-materialnych Instytutu, z zastrzeżeniem przepisów zawartych w § 31,
 - f) w przypadku zmian organizacyjnych, wnioskowania w sprawach przydziału zadań obronnych dla podległych pracowników.
7. Kierownik zakładu naukowego lub kierownik laboratorium odpowiada za:
- a) całokształt działalności kierowanej komórki,
 - b) poziom naukowy i terminowość sprawozdań z zakończonych prac, składanych do zatwierdzenia dyrektorowi Instytutu lub jego zastępcy, zgodnie z podziałem kompetencji,
 - c) prawidłowe użytkowanie i ochronę powierzonego majątku ruchomego i nieruchomego oraz gospodarowanie przyznanymi środkami finansowymi,
 - d) powierzone mienie materialnie (w zakresie uregulowanym przez kodeks pracy); kierownik może (na piśmie) powierzyć odpowiedzialność za część sprzętu podległym pracownikom, z powiadomieniem o tym dyrektora,
 - e) przestrzeganie przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej, bhp i ppoż., zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zarządzeniami,
 - f) przykazywanie do Sekretariatu Instytutu kopii wpływających i wpływających pism prowadzących do zobowiązań finansowych,
 - g) należyta i terminowa realizację przez podległych pracowników przydzielonych zadań obronnych.
8. Podczas nieobecności kierownika jego obowiązki pełni zastępca lub inna osoba upoważniona przez kierownika.

§ 17.

1. Komórkami administracyjno-ekonomicznymi i obsługowymi kierują kierownicy powołani przez dyrektora Instytutu.
2. Kierownicy komórek administracyjno-ekonomicznych i obsługowych kierują całokształtem ich działalności i są za nią odpowiedzialni przed bezpośrednim przełożonym.
3. Dyrektor może powołać zastępców kierowników. Podlegają oni bezpośrednio kierownikom.
4. Podczas nieobecności kierownika obowiązki pełni jego zastępca lub inna osoba upoważniona przez kierownika.
5. Do obowiązków kierowników komórek administracyjno-ekonomicznych i obsługowych należy w szczególności:
 - a) organizowanie prawidłowego i terminowego zabezpieczenia środków i materiałów niezbędnych do realizacji badań naukowych i prac rozwojowych,
 - b) należyty podział i organizowanie pracy w powierzonych komórce,
 - c) bieżące zaznajamianie pracowników komórki z nowymi przepisami dotyczącymi wykonywanych zadań, jak również dbanie o podnoszenie własnych kwalifikacji oraz podległych pracowników,
 - d) przegląd, przydział i dekretacja wpływających do komórki pism oraz udzielanie wskazówek co do sposobu ich załatwiania,
 - e) referowanie bezpośrednio przełożonemu realizowanych przez komórkę zadań, przedkładanie spraw wymagających jego decyzji, informowanie go o stanie spraw w komórce oraz o potrzebach związanych z jej sprawnym funkcjonowaniem,
 - f) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej przez wszystkich pracowników komórki oraz nad zabezpieczeniem mienia,
 - g) wykonywanie innych zadań zleczanych przez bezpośrednich przełożonych,
 - h) przestrzeganie regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego Instytutu, zakładowego układu zbiorowego pracy, regulaminu kontroli wewnętrznej, przepisów bhp i ppoż. oraz zgodne z obowiązującymi przepisami załatwianie spraw wynikających z zakresu obowiązków,
 - i) współdziałanie w realizacji zadań dyrektora Instytutu wynikających z powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Do podstawowych uprawnień kierowników komórek administracyjno-ekonomicznych i obsługowych należy:
 - a) przedstawianie bezpośrednio przełożonemu wniosków w sprawach:
 - przyjmowania, zwalniania i awansowania pracowników,
 - przydzielania nagród i premii oraz udzielania kar,
 - ustalania i dopilnowywania terminów realizacji urlopów wypoczynkowych pracowników komórki,
 - b) wnioskowanie w sprawach przydziału zadań obronnych podległym pracownikom.
7. Kierownicy komórek administracyjno-ekonomicznych i obsługowych ponoszą odpowiedzialność za:
 - a) należyty i terminową realizację zadań powierzonych danej komórce,
 - b) racjonalne wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników,
 - c) należyte użytkowanie i ochronę przydzielonego mienia (materialnie - w zakresie uregulowanym przez kodeks pracy),

- d) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących zakresu działania danej komórki organizacyjnej, przepisów bhp i ppoż. oraz przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej,
- e) należytą i terminową realizację przez podległych pracowników przydzielonych zadań obronnych.

§ 18.

Komórki organizacyjne tworzy i likwiduje dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej oraz zakładowych organizacji związkowych.

Pracownicy Instytutu

§ 19.

W Instytucie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności.

§ 20.

1. Pracownika Instytutu obowiązują zarządzenia i polecenia otrzymywane od bezpośredniego przełożonego lub przełożonego wyższego szczebla.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien je wykonać. Wydający takie polecenie powinien o tym niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 21.

1. W Instytucie obowiązuje zasada przestrzegania drogi służbowej.
2. Przestrzeganie drogi służbowej nie obowiązuje w sprawach skarg i wniosków.

§ 22.

Pracownicy obowiązani są do informowania bezpośredniego przełożonego o trybie i statusie prowadzonych prac i realizowanych spraw.

§ 23.

1. Każdy nowo przyjmowany pracownik przed przystąpieniem do pracy otrzymuje zakres obowiązków i odpowiedzialności.
2. Zakresy obowiązków i odpowiedzialności ustalają:
 - a) dyrektor – dla zastępców dyrektora oraz kierowników podporządkowanych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych,
 - b) zastępcy dyrektora – dla kierowników podporządkowanych im komórek organizacyjnych,
 - c) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych – dla podległych pracowników.
3. Zakresy obowiązków i odpowiedzialności sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:
 - a) pracownik,
 - b) kierownik komórki organizacyjnej,
 - c) komórka do spraw pracowniczych – 2 egz.

§ 24.

Institut może zatrudniać pracowników:

- 1) naukowych,
- 2) badawczo-technicznych,
- 3) inżynieryjno-technicznych,
- 4) administracyjno-ekonomicznych,
- 5) bibliotecznych i pracowników dokumentacji naukowej,
- 6) na stanowiskach robotniczych,
- 7) obsługi i innych.

§ 25.

1. Pracownikiem naukowym jest osoba zatrudniona na stanowisku:
 - a) profesora,
 - b) profesora Instytutu,
 - c) adiunkta,
 - d) asystenta.
2. Do obowiązków pracownika naukowego należy realizacja zadań statutowych Instytutu, w szczególności:
 - a) twórcza działalność naukowa polegająca na rozwiązywaniu problemów naukowych,
 - b) wprowadzanie do praktyki wyników badań naukowych lub prac rozwojowych,
 - c) podnoszenie swoich kwalifikacji,
 - d) upowszechnianie osiągnięć nauki, w tym poprzez publikacje oraz aktywny udział w życiu naukowym,
 - e) kształcenie kadry naukowej,
 - f) udział w pracach organizacyjnych Instytutu związanych z prowadzonymi badaniami naukowymi lub pracami rozwojowymi.
3. Zatrudnienie pracownika naukowego jest poprzedzone konkursem. Kryteria i tryb przeprowadzania i ogłaszania konkursu określa Statut.

§ 26.

1. Pracownikiem badawczo-technicznym jest osoba zatrudniona na stanowisku:
 - a) głównego specjalisty badawczo-technicznego,
 - b) starszego specjalisty badawczo-technicznego,
 - c) specjalisty badawczo-technicznego.
2. Do obowiązków pracownika badawczo-technicznego należy realizacja zadań statutowych Instytutu, w szczególności:
 - a) uczestniczenie w rozwiązywaniu problemów naukowych realizowanych przez Instytut,
 - b) przystosowanie rezultatów badań do potrzeb praktyki,
 - c) prowadzenie prac w projektach, opracowanie konstrukcji, technologii oraz udział we wdrażaniu wyników badań do praktyki,
 - d) prowadzenie prac doświadczalnych,
 - e) prowadzenie prac związanych z ochroną własności przemysłowej, praw autorskich i wynalazczości,
 - f) uczestniczenie w pracach organizacyjnych związanych z działalnością, o której mowa w pkt a-d.

§ 27.

Do obowiązków pracowników inżyniersko-technicznych należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w prowadzeniu prac rozwojowych realizowanych przez Instytut,
- 2) wykonywanie zadań związanych z obsługą prac wynikających z działalności Instytutu,
- 3) wykonywanie zadań związanych z remontami i konserwacją aparatury naukowo-badawczej i innych urządzeń technicznych będących w posiadaniu Instytutu.

§ 28.

Do obowiązków pracowników administracyjno-ekonomicznych i obsługowych należy w szczególności:

- 1) zarządzanie majątkiem Instytutu,
- 2) rozwiązywanie problemów ekonomicznych Instytutu związanych z ubieganiem się o środki finansowe, jak i racjonalne nimi gospodarowanie,
- 3) prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem stosunków prawnych z innymi podmiotami,
- 4) wykonywanie prac związanych z planowaniem, finansowaniem i sprawozdawczością w zakresie działalności Instytutu,
- 5) realizacja zadań związanych z informacją naukową i promocją Instytutu oraz współdziałanie w upowszechnianiu wyników badań,
- 6) obsługa administracyjna i socjalna pracowników Instytutu.

§ 29.

W przypadku czasowego delegowania pracownika do innej komórki organizacyjnej, pozostaje on w zależności służbowej, w zakresie pełnionych funkcji służbowych, od przełożonego tej komórki, do której został delegowany.

Współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi

§ 30.

Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i form działania zakładowych organizacji związkowych określają przepisy ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych oraz ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o rozwiązywaniu sporów zbiorowych.

Składanie oświadczeń woli w imieniu Instytutu

§ 31.

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu Instytutu uprawniony jest dyrektor Instytutu samodzielnie.
2. Dyrektor Instytutu może ustanawiać pełnomocników do realizacji określonych działań oraz ustalać zakres i czas ich umocowania.
3. Do składania samodzielnie oświadczeń woli w imieniu Instytutu uprawnieni są zastępcy dyrektora oraz główny księgowy w granicach wyznaczonych przez powszechnie i wewnętrznie obowiązujące przepisy prawa oraz indywidualne zakresy kompetencji lub na mocy stosownych upoważnień bądź pełnomocnictw, a także inni pracownicy w zakresie udzielonych im upoważnień lub pełnomocnictw.
4. Wszelkie podejmowane czynności prawne zmierzające do powstania zobowiązań majątkowych Instytutu wymagają kontroli wstępnej głównego księgowego.

Podpisywanie dokumentów

§ 32.

1. Dyrektor Instytutu podpisuje dokumenty zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji, stosownie do powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznie obowiązujących w Instytucie przepisów prawnych.
2. Zastępcy dyrektora, główny księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych podpisują dokumenty wychodzące z podległych komórek stanowiące podstawę do działań innych komórek, według kompetencji.
3. Zastępcy dyrektora, główny księgowy i kierownicy komórek organizacyjnych podpisują, także kwalifikowanym podpisem elektronicznym – w imieniu podległych komórek – korespondencję i dokumenty wychodzące do jednostek zewnętrznych, zgodnie z udzielonymi przez dyrektora upoważnieniami lub pełnomocnictwami.

§ 33.

1. W razie nieobecności dyrektora Instytutu, jego zastępców i kierowników komórek organizacyjnych zastępują:
 - a) dyrektora Instytutu – wyznaczony przez dyrektora jeden z jego zastępców lub w razie nieobecności zastępców dyrektora inny wyznaczony pracownik,
 - b) zastępców dyrektora – wyznaczony przez dyrektora zastępca dyrektora lub wyznaczony pracownik,
 - c) kierownika/zastępcę kierownika komórki organizacyjnej – wyznaczony przez niego pracownik w porozumieniu z dyrektorem Instytutu.
2. Zastępcy, o których mowa w ust. a), działają w granicach określonych przez wyznaczającego zastępstwo.
3. Sprawowanie zastępstwa nie uprawnia do podejmowania działania wymagającego pełnomocnictwa.

§ 34.

Zasady obiegu akt, używania pieczęci oraz realizacji innych czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna.

§ 35.

Sprawy przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej regulują odrębne przepisy państwowe, resortowe i zarządzenia dyrektora Instytutu.

§ 36.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Instytut do ścisłego przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.

Zmiany w regulaminie organizacyjnym

§ 37.

Zmiany w regulaminie organizacyjnym mogą być dokonywane wyłącznie przez dyrektora Instytutu w trybie przewidzianym dla jego ustalenia, tj. po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej i zakładowych organizacji związkowych.

**WYKAZ PODSTAWOWYCH WEWNĘTRZNYCH PRZEPISÓW PRAWNYCH
OBOWIĄZUJĄCYCH W INSTYTUCIE BADAWCZYM LEŚNICTWA**

1. Statut Instytutu Badawczego Leśnictwa
2. Regulamin pracy Instytutu Badawczego Leśnictwa
3. Regulamin kontroli wewnętrznej w Instytucie Badawczym Leśnictwa
4. Zakładowy układ zbiorowy pracy Instytutu Badawczego Leśnictwa
5. Perspektywiczne kierunki działalności naukowej, rozwojowej i wdrożeniowej Instytutu Badawczego Leśnictwa do 2020 r.
6. Polityka kadrowa Instytutu Badawczego Leśnictwa
7. Przyjęte w Instytucie Badawczym Leśnictwa zasady rachunkowości
8. Instrukcja zamawiania dostaw, usług i robót budowlanych w Instytucie Badawczym Leśnictwa
9. Instrukcja sporządzania i obiegu dokumentów
10. Instrukcja kancelaryjna, rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum Instytutu Badawczego Leśnictwa
11. Organizacja i funkcjonowanie stałego dyżuru w Instytucie Badawczym Leśnictwa

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA
INSTYTUTU BADAWCZEGO LEŚNICTWA**

A. Komórki organizacyjne naukowo-badawcze

1. Zakład Ekologii Lasu (EL)
2. Zakład Geomatyki (G)
3. Zakład Hodowli Lasu i Genetyki Drzew Leśnych (HL)
4. Zakład Lasów Górskich (LG)
5. Zakład Lasów Naturalnych (LN)
6. Zakład Ochrony Lasu (OL)
7. Zakład Zarządzania Zasobami Leśnymi (ZZ)
8. Laboratorium Chemii Środowiska Przyrodniczego (CS)
9. Laboratorium Ochrony Przeciwpożarowej Lasu (Ppoż)

B. Komórki organizacyjne administracyjno-ekonomiczne i usługowe

1. Sekretariat (S)
2. Informacja Naukowa i Promocja (INP)
3. Inspektor Ochrony Danych (JOD)
4. Księgowość (K)
5. Administracja (A)
6. Samodzielne Stanowisko ds. BHP (BHP)
7. Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (ZP)
8. Samodzielne Stanowisko ds. Obronności (SO)
9. Samodzielne Stanowisko ds. Informacji niejawnych (OI)

C. Kolegium Wydawnicze (KW)

D. Biuro PEFC Polska (PEFC)

E. Studia Doktoranckie (SD)

F. Studia Podyplomowe (SP)

G. Pełnomocnicy Dyrektora (PD)

H. Zespoły Zadaniowe, Komisje Doradcze (KD)

ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH INSTYTUTU BADAWCZEGO LEŚNICTWA

A. Komórki naukowo-badawcze

1. Zakład Ekologii Lasu

Badania dotyczą:

- 1) ekologii zbiorowisk leśnych oraz właściwości środowisk i siedlisk leśnych,
- 2) struktury i funkcji naturalnych i zagospodarowanych ekosystemów leśnych oraz ich ewolucji,
- 3) mechanizmów samoregulacji, produktywności i przestrzenno-czasowej zmienności,
- 4) zagrożeń, ochrony i restytucji siedlisk leśnych w aspekcie antropopresji, zmian klimatycznych oraz zachowania różnorodności biologicznej,
- 5) dynamiki i kierunków zmian zachodzących w glebach i siedliskach leśnych w różnych warunkach środowiska przyrodniczego,
- 6) właściwości fizycznych, chemicznych i biologicznych gleb leśnych oraz procesów w nich zachodzących,
- 7) optymalizacji metod formowania siedlisk leśnych na gruntach zdegradowanych,
- 8) metod zwiększania retencji wodnej i gospodarowania zasobami wodnymi w lasach,
- 9) monitorowania zmian zasobów wodnych w lasach oraz obieg wody, składników pokarmowych oraz metali ciężkich w środowisku leśnym,
- 10) ekologii, fizjologii, genetyki, ewolucji oraz dynamiki liczebności populacji roślin i zwierząt,
- 11) interakcji organizmów, oraz znaczenia zasobów pokarmowych dla funkcjonowania populacji roślin, zwierząt,
- 12) wpływ warunków środowiska na rozwój mikoryz oraz ochrona zagrożonych gatunków grzybów,
- 13) łowiectwa, w szczególności metod oceny liczebności i sterowania zagęszczeniem populacji zwierząt,
- 14) funkcji regulacyjnej drapieżnictwa oraz komunikacji roślin i zwierząt,
- 15) poznania czynników kluczowych dla funkcjonowania różnych ekosystemów,
- 16) metod ochrony lasu przed zwierzyną i gryzoniami,
- 17) ochrony przyrody na poziomie gatunków, populacji, zbiorowisk i ekosystemów.

2. Zakład Geomatyki

Badania dotyczą:

- 1) rozwijania i opracowywania nowych metod wykorzystania technik teledetekcyjnych w studiach nad środowiskiem przyrodniczym, w szczególności leśnym,
- 2) opracowywania metod cyfrowego przetwarzania i analizy obrazów fotogrametrycznych oraz danych teledetekcyjnych,
- 3) rozwijania metod przetwarzania i interpretacji danych skanowania laserowego o różnym zasięgu i poziomach szczegółowości,
- 4) opracowywania i rozwoju metod analiz danych teledetekcyjnych i GIS umożliwiających monitorowanie stanu i dynamiki obszarów leśnych,
- 5) opracowywania i rozwoju narzędzi analitycznych (dedykowanego oprogramowania) wykorzystujących pozyskane dane teledetekcyjne na potrzeby zarządzania leśnym środowiskiem przyrodniczym,
- 6) rozwijania metod zastosowania bezzałogowych systemów latających w analizach środowiska leśnego,
- 7) analizy i modelowania przestrzennego z wykorzystaniem GIS,
- 8) rozwijania systemów GIS-owych do zarządzania zbiorami danych przestrzennych i wspierania procesów decyzyjnych,
- 9) opracowywania metod integrujących dane teledetekcyjne z danymi naziemnymi.

3. Zakład Hodowli Lasu i Genetyki Drzew Leśnych

Badania dotyczą:

- 1) przyrodniczych i gospodarczych uwarunkowań hodowli lasu wielofunkcyjnego w zmieniających się warunkach środowiskowych i społecznych,
- 2) metod i technologii produkcji materiału sadzeniowego w szkółkach otwartych i kontenerowych,
- 3) hodowlanego zagospodarowania, metod odnawiania i pielęgnowania drzewostanów,
- 4) kształtowania stabilności lasu w warunkach zagrożenia ze strony czynników biotycznych i abiotycznych,
- 5) przebudowy drzewostanów,
- 6) zalesiania gruntów porolnych, nieużytków i odnawiania zdewastowanych gruntów leśnych,
- 7) restytucji lasu na terenach klęsk ekologicznych (pożarzyska, tereny popowodziowe, pogradowe, pohuraganowe itp.),
- 8) określenia przydatności nawozów i środków chemicznych wspomagających odnowienie i hodowlę lasu,
- 9) oceny wpływu modyfikacji metod hodowlanego zagospodarowania lasu na rozwój ekosystemów leśnych podlegających różnym formom ochrony, zwłaszcza na obszarach Natura 2000,
- 10) oceny genetycznej zmienności głównych gatunków lasotwórczych oraz ich wartości hodowlanej,
- 11) selekcji populacji i genotypów, mającej na celu zwiększenie ich odporności na czynniki biotyczne i abiotyczne,
- 12) ochrony różnicowania genetycznego rodzimych populacji drzew i krzewów,
- 13) plantacyjnej uprawy drzew gatunków szybko rosnących,
- 14) doskonalenia metod monitoringu obradzenia drzew, oceny jakości nasion, stratyfikacji nasion gatunków spoczynkowych i ich przechowywania dla celów gospodarczych,
- 15) rozmnażania *in vitro* gatunków drzew leśnych,

- 16) analizy cech hodowlanych i adaptacyjnych organizmów na podstawie analizy DNA i RNA (ekspresja genów),
- 17) identyfikacji drewna pokradzieżowego dla celów procesowych,
- 18) identyfikacji mieszańców gatunkowych na podstawie polimorfizmu DNA,
- 19) weryfikacji pochodzenia klonów drzew na plantacjach,
- 20) detekcji i precyzyjnej identyfikacji organizmów leśnych.

4. Zakład Lasów Górskich

Badania dotyczą:

- 1) hodowli lasów górskich, w szczególności odnowień oraz pielęgnowania i przebudowy drzewostanów, w tym również drzewostanów na gruntach porolnych,
- 2) ochrony lasów górskich w warunkach antropogenicznych zagrożeń,
- 3) dynamiki i bioróżnorodności zbiorowisk leśnych oraz gospodarowania nimi w obszarach górskich objętych statusem ochronnym,
- 4) prognozy oraz ewidencji skutków zagrożeń biotycznych i abiotycznych w lasach górskich, ze szczególnym uwzględnieniem szkodliwych owadów,
- 5) biologii i ekologii najważniejszych szkodników owadzi występujących w lasach górskich, a także szkodników nowych lub mało poznanych,
- 6) kształtowania się zdrowotności i zagrożeń lasów górskich w aspekcie przestrzennym, z zastosowaniem technologii GIS,
- 7) oceny wpływu wielofunkcyjnej gospodarki leśnej na różnorodność biologiczną,
- 8) zagrożenia drzewostanów świerka i jodły przez grzyby powodujące zgniliznę drewna,
- 9) oceny zmienności genetycznej wybranych gatunków drzew leśnych.

5. Zakład Lasów Naturalnych

Badania dotyczą:

- 1) wieloletniej dynamiki leśnych zbiorowisk naturalnych i półnaturalnych, występujących w północno-wschodniej Polsce, ze szczególnym uwzględnieniem Puszczy Białowieskiej,
- 2) rozwoju drzew i drzewostanów określonych za pomocą różnych metod, w tym dendrochronologicznych,
- 3) opracowania lokalnych chronologii wzorcowych gatunków drzew Puszczy Białowieskiej,
- 4) długookresowego monitoringu bezkręgowców w lasach naturalnych Puszczy Białowieskiej,
- 5) znaczenia martwego drewna w lesie ze szczególnym uwzględnieniem owadów saproksylicznych,
- 6) oceny poziomu zagrożenia i intoksykacji środowiska leśnego w strefie małych zagrożeń (monitoring techniczny i biologiczny),
- 7) zmiany ekoklimatu Puszczy Białowieskiej,
- 8) doskonalenia metod ochrony czynnej zwierząt i roślin,
- 9) gospodarowania na obszarach przyrodniczo cennych,
- 10) doskonalenia metod półnaturalnej hodowli lasu.

6. Zakład Ochrony Lasu

Badania dotyczą:

- 1) biologii, ekologii, dynamiki populacji i znaczenia gospodarczego owadów w ekosystemach leśnych,
- 2) biologii, ekologii i znaczenia gospodarczego grzybów patogenicznych, saprotroficznych, mikoryzowych oraz organizmów grzybopodobnych,

- 3) metod prognozowania występowania oraz ograniczania liczebności szkodników i patogenów leśnych,
- 4) przydatności dla leśnictwa nowych środków ochrony roślin, bezpiecznych dla środowiska, biologicznych i chemicznych metod ochrony lasu,
- 5) ekologicznych i ekonomicznych aspektów postępowania ochronnego w zagrożonych ekosystemach leśnych,
- 6) ochrony bioróżnorodności na poziomie krajobrazu, ekosystemu, gatunku oraz zasobów genowych,
- 7) profilaktyki i terapii drzew zagrożonych przez choroby infekcyjne,
- 8) zastosowania metod genetycznych w identyfikacji organizmów z wykorzystaniem technik z zakresu genetyki molekularnej (PCR, Real Time PCR, sekwencjonowania DNA).

7. Zakład Zarządzania Zasobami Leśnymi

Badania dotyczą:

- 1) ekonomicznych, prawnych i organizacyjnych aspektów wielofunkcyjnego gospodarstwa leśnego i ochrony przyrody w lasach,
- 2) wartościowania lasu i szacowania szkód i odszkodowań leśnych,
- 3) efektywności przedsięwzięć gospodarczych w leśnictwie,
- 4) celów i instrumentów polityki leśnej,
- 5) metod inwentaryzacji lasu dla potrzeb planowania urzędzeniowego oraz metodyki wielkoobszarowej inwentaryzacji stanu lasu,
- 6) produktywności drzewostanów,
- 7) regulacji produkcji, w tym zasad i kryteriów ustalania wieków rębności gatunków oraz określania etatu użytkowania lasu,
- 8) zastosowania geomatyki w analizach stanu i modelowaniu rozwoju ekosystemów leśnych,
- 9) prognoz rozwoju zasobów drzewnych i możliwości ich użytkowania,
- 10) zintegrowanego modelowania matematycznego i komputerowego procesów kształtowania się wielkoobszarowego zamierania lasów,
- 11) oceny stanu zdrowotnego lasów w Polsce, związków przyczynowo-skutkowych pomiędzy czynnikami środowiska a stanem ekosystemów leśnych,
- 12) zastosowania metod optymalizacji i sterowania w systemach wspomagania decyzji w ochronie środowiska,
- 13) zasad planowania trwałej i zrównoważonej gospodarki leśnej oraz kryteriów jej oceny,
- 14) inwentaryzacji zasobów i racjonalnego wykorzystania użytków ubocznych,
- 15) doskonalenia metod pozyskania drewna i produktów ubocznych,
- 16) wymagań technicznych oraz oceny przydatności maszyn i urządzeń zalecanych do stosowania w użytkowaniu lasu.

8. Laboratorium Chemii Środowiska Przyrodniczego

Badania i usługi dotyczą:

- 1) oznaczania właściwości fizykochemicznych gleb, zanieczyszczeń powietrza, składu chemicznego wody oraz materiału roślinnego i zwierzęcego,
- 2) monitorowania stanu odżywienia drzewostanów oraz właściwości gleb leśnych,
- 3) monitorowania obiegu pierwiastków wnoszonych do ekosystemu leśnego z zanieczyszczeniami atmosfery,
- 4) przydatności nawozów i środków poprawiających właściwości gleb do stosowania w lasach oraz do rekultywacji gleb zdegradowanych,
- 5) metod podtrzymywania żyzności gleb.

9. Laboratorium Ochrony Przeciwożarowej Lasu

Badania i usługi dotyczą:

- 1) metod oceny i prognozowania zagrożenia pożarowego lasu,
- 2) profilaktyki i edukacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej lasu,
- 3) pirologii leśnej i modelowania pożarów lasu,
- 4) techniki i technologii wykrywania oraz gaszenia pożarów lasu,
- 5) oddziaływania pożarów lasu na środowisko i gospodarkę leśną,
- 6) prowadzenia stałego monitoringu zagrożenia pożarowego lasu i nadzoru nad siecią prognostyczną Lasów Państwowych,
- 7) administrowania Krajowym Systemem Informacji o Pożarach Lasów,
- 8) oceny funkcjonowania i doskonalenia systemu ochrony przeciwpożarowej lasu.

B. Komórki organizacyjne administracyjno-ekonomiczne i obsługowe

1. Sekretariat

Do zakresu działania należy:

- 1) sporządzanie i zawieranie umów na badania naukowe i prace rozwojowe,
- 2) opracowywanie planów IBL, ich analiza i kontrola,
- 3) prowadzenie sprawozdawczości Instytutu,
- 4) organizacja odbiorów zrealizowanych prac badawczych i rozwojowych,
- 5) prowadzenie spraw formalnych i technicznych związanych ze służbowymi wyjazdami dyrektora IBL,
- 6) pomoc przy wyjazdach zagranicznych pracowników IBL i organizacji przyjazdów zagranicznych gości Instytutu,
- 7) organizacja pobytu w Instytucie zaproszonych gości i stypendystów,
- 8) opisywanie zapotrzebowań dotyczących wszystkich wydatków w ramach realizowanych projektów badawczych,
- 9) współpraca z Księgowością w sprawach rozliczeń kosztów realizowanych projektów badawczych,
- 10) prowadzenie całokształtu spraw osobowych, socjalnych i szkoleniowych pracowników Instytutu,
- 11) realizacja polityki zatrudnieniowej i płacowej Instytutu,
- 12) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami kierowanymi do dyrektora Instytutu,
- 13) prowadzenie spraw związanych z organizacją Instytutu,
- 14) opracowywanie regulaminów: organizacyjnego, wynagradzania, premiowania oraz innych aktów normatywnych w zakresie spraw osobowych, zatrudnienia i spraw socjalnych,
- 15) przygotowywanie wniosków o przyznanie odznaczeń państwowych i resortowych,
- 16) prowadzenie Sekretariatu Rady Naukowej IBL,
- 17) organizacja pracy sekretariatu dyrektora oraz jego zastępców,
- 18) organizacja pracy kancelarii,
- 19) organizacja pracy Zakładowej Przychodni Lekarskiej,
- 20) organizacja współpracy z kancelarią prawną.

2. Informacja Naukowa i Promocja

Do zakresu działania należy:

- 1) prowadzenie biblioteki naukowej i wszechstronnej działalności bibliotecznej, w szczególności:
 - a) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów,
 - b) opracowywanie informacji bibliograficznych i dokumentacyjnych na podstawie przeglądu piśmiennictwa i prac naukowo-badawczych wykonanych w IBL,
 - c) utrzymywanie i zasilanie zintegrowanego systemu bibliotecznego dostępnego w Internecie,
 - d) prowadzenie krajowej i zagranicznej wymiany czasopism i wydawnictw zwartych z placówkami i organizacjami naukowymi.
- 2) prowadzenie działalności wydawniczej, w szczególności:
 - a) czasopisma:
 - Leśne Prace Badawcze – kwartalnik,
 - Folia Forestalia Polonica series A Forestry– kwartalnik,
 - Nowości piśmiennictwa leśnego – miesięcznik w formie elektronicznej,
 - b) wydawnictwa nieperiodyczne:
 - Notatnik Naukowy IBL – wydawnictwo sygnałowe o wstępnych wynikach badań,
 - Prace Instytutu Badawczego Leśnictwa. Rozprawy i monografie,
 - Prace Instytutu Badawczego Leśnictwa. Analizy i Raporty,
 - Inne wydawnictwa okazjonalne,
 - c) dystrybucja wydawnictw Instytutu,
- 3) tworzenie i utrzymywanie stron internetowych,
- 4) prowadzenie działalności edukacyjnej i promocyjnej,
- 5) prowadzenie Archiwum Zakładowego IBL,
- 6) prowadzenie usług poligraficznych i introligatorskich na rzecz Instytutu,
- 7) planowanie oraz organizacja spotkań w Instytucie oraz poza nim we współpracy z Administracją oraz Sekretariatem,
- 8) obsługa medialna (nagłośnienie, wideo, zdjęcia) wydarzeń organizowanych przez komórki organizacyjne w Instytucie oraz poza nim.

3. Inspektor Ochrony Danych

Do zakresu działania należy:

- 1) informowanie i doradzanie Administratorowi Danych, jak również pracownikom, o obowiązkach spoczywających na nich, a wynikających z przepisów prawa o ochronie danych osobowych,
- 2) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia oraz innych przepisów Unii Europejskiej i państw członkowskich oraz polityk Administratora,
- 3) szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych,
- 4) przeprowadzania systematycznych audytów,
- 5) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności,
- 6) udzielania wskazówek Administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych i organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe oraz mające wykazać przestrzeganie prawa,
- 7) identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem oraz proponowanie Administratorowi najlepszych praktyk pozwalających zminimalizować to ryzyko,
- 8) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw,

- 9) współpraca z organem nadzorczym i innymi organami ochrony danych oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla tych organów w kwestiach związanych z przetwarzaniem.

4. Księgowość

Do zakresu działania należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Instytutu zgodnie z obowiązującymi przepisami w sposób zapewniający trwałą zdolność finansowania Instytutu,
- 2) przyjmowanie, kontrola obiegu i sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów oraz ich likwidatura w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych,
- 3) rozliczanie wszystkich wydatków, a w szczególności rozliczanie osobowego i bezosobowego funduszu płac oraz honorariów,
- 4) rozliczanie podatków i innych niepodatkowych należności budżetowych,
- 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych w sposób umożliwiający zapewnienie prawidłowego i terminowego ustalania wszystkich elementów majątku Instytutu oraz danych niezbędnych do rozliczeń finansowych i określenia wyniku finansowego,
- 6) rozliczanie kosztów wszystkich rodzajów działalności gospodarczej, opracowanie analiz ekonomicznych i fakturowanie usług wykonywanych na rzecz zlecniodawców,
- 7) wykonywanie w ramach kontroli gospodarczej czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej,
- 8) sporządzanie analizy gospodarki finansowej Instytutu oraz opracowywanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań finansowych,
- 9) pomoc dla pracowników naukowych w pracach związanych z przygotowaniem części finansowych projektów badawczych oraz rozwojowych,
- 10) pomoc merytoryczna w kontrolach i audytach prowadzonych w Instytucie przez zewnętrzne podmioty kontrolujące wraz z przygotowaniem niezbędnych dokumentów finansowo-księgowych,
- 11) współpraca w zakresie planowania badań, inwestycji i remontów oraz zamówień publicznych z odpowiednimi jednostkami Instytutu.

5. Administracja

Do zakresu działania należy:

- 1) administrowanie i prowadzenie gospodarki obiektami, budynkami, nieruchomościami gruntowymi i zasobami mieszkaniowymi oraz zabezpieczenie i ochrona mienia,
- 2) prowadzenie spraw inwentarzowych dotyczących mienia Instytutu,
- 3) obsługa administracyjno-gospodarcza komórek organizacyjnych oraz techniczne przygotowanie posiedzeń, konferencji i seminariów oraz innych spotkań organizowanych w Instytucie,
- 4) utrzymanie w odpowiednim stanie technicznym obiektów, infrastruktury technicznej, aparatury naukowo-badawczej i sprzętu, jak również wszystkich środków transportu,
- 5) ocena potrzeb, planowanie oraz realizacja wraz z kontrolą inwestycji i remontów obiektów kubaturowych,
- 6) zaopatrzenie materiałowo-techniczne Instytutu oraz gospodarka materiałowa,
- 7) ilościowo-wartościowa ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia oraz odzieży roboczej i ochronnej,
- 8) zabezpieczenia potrzeb transportowych oraz zapewnienie technicznej sprawności środków transportowych,
- 9) utrzymanie czystości w pomieszczeniach, obiektach oraz na terenach będących własnością Instytutu,

- 10) prowadzenie gospodarki na terenach leśnych IBL w Sękocinie,
- 11) prowadzenie spraw związanych z kontaktami z jednostkami administracji państwowej i samorządowej w zakresie gospodarki i zarządzania infrastrukturą techniczną, budowlami, budynkami oraz pozostałymi nieruchomościami, jak również pojazdami,
- 12) sprawozdawczość w zakresie dotyczącym gospodarki i zarządzania infrastrukturą techniczną, budowlami, budynkami oraz pozostałymi nieruchomościami, jak również pojazdami,
- 13) dbałość o terminową realizację wszystkich obowiązkowych i niezbędnych przeglądów mienia ruchomego oraz nieruchomości,
- 14) zarządzanie bazami danych IBL oraz innymi zasobami teleinformatycznymi,
- 15) utrzymanie ciągłości funkcjonowania i bezpieczeństwa infrastruktury teleinformatycznej,
- 16) opiniowanie i prowadzenie wszelkich zakupów mających związek z szeroko pojętą informatyzacją realizowanych przez komórki organizacyjne,
- 17) zapewnienie obsługi informatycznej i pomocy dla pracowników Instytutu, w tym:
 - wykonywanie i utrzymywanie kopii bezpieczeństwa eksploatowanych baz danych,
 - prowadzenie gospodarki sprzętem komputerowym oraz materiałami eksploatacyjnymi do sprzętu komputerowego,
 - informatyczna obsługa systemu Leśnego Centrum Informacji, strony internetowej i poczty elektronicznej Instytutu,
- 18) współpraca w planowaniu oraz realizacji zamówień publicznych ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Instytutu,
- 19) doraźne szkolenie pracowników oraz pomoc w zakresie pełnego wykorzystania zasobów programowych, systemowych oraz sprzętowych Instytutu.

6. Samodzielne Stanowisko ds. BHP

Do zakresu działania należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli i okresowych analiz warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, występowanie z wnioskami zmierzającymi do usuwania zagrożeń oraz poprawy pracy i ergonomii na stanowiskach pracy,
- 2) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy przy budowie lub modernizacji obiektów budowlanych, udział w przekazywaniu ich do użytkownika,
- 3) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeprowadzanie szkoleń wstępnych bhp,
- 4) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i sporządzanie oraz przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 5) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia oraz udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego,
- 6) organizowanie i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) współpraca z upoważnionymi laboratoriami w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz sposobów ochrony pracowników przed ich działaniem,

- 8) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 9) kontrola zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej.

7. Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych

Do zakresu działania należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zakupów przez Instytut od chwili zaopiniowania zapotrzebowania do momentu dostarczenia zakupionych dóbr i usług,
- 2) przygotowanie rocznego planu zamówień publicznych,
- 3) realizacja zamówień publicznych przygotowanych przez komórki naukowe,
- 4) pomoc w przygotowaniu postępowań regulowanych przez prawo zamówień publicznych dla jednostek Instytutu,
- 5) opracowanie analiz i zestawień dotyczące realizowanych zapotrzebowań na zakup wszystkich dóbr i usług,
- 6) współpraca z zakresie realizowania zamówień publicznych z Księgowością, Administracją oraz Sekretariatem.

8. Samodzielne Stanowisko ds. Obronności

Do zakresu działania należy:

- 1) tworzenie warunków organizacyjnych realizacji zadań obronnych,
- 2) tworzenie warunków technicznych realizacji zadań obronnych,
- 3) przygotowanie dokumentacji planistycznej realizacji zadań obronnych,
- 4) przygotowanie pracowników Instytutu do realizacji zadań obronnych,
- 5) prowadzenie kancelarii tajnej.

9. Samodzielne Stanowisko ds. Informacji Niejawnych

Do zakresu działania należy:

- 1) wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem przepisów Ustawy o ochronie informacji niejawnych z dnia 22 stycznia 1999 r., a w szczególności:
 - zapewnienie właściwej ochrony informacji niejawnych znajdujących się w Instytucie przed nieuprawnionym dostępem,
 - organizacja i nadzór nad właściwą pracą Kancelarii Tajnej Instytutu,
 - określenie stanowisk lub funkcji w strukturze Instytutu, na których wymagane jest poświadczenie bezpieczeństwa,
 - wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa lub występowanie z wnioskami o ich wydanie do odpowiednich organów państwa,
 - szkolenie pracowników Instytutu podlegających przepisom Ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 2) współpraca z odpowiednimi organami państwa w zakresie ochrony informacji niejawnych.

C. Kolegium Wydawnicze

Zadaniem Kolegium Wydawniczego jest prowadzenie polityki wydawniczej Instytutu.

D. Biuro PEFC Polska

Do zakresu działania należy:

- 1) obsługa administracyjna Rady PEFC Polska, w tym w szczególności:
 - prowadzenie sekretariatu Rady PEFC Polska,

- organizowanie zebrań członków Rady, w tym zapewnienie ich protokołowania,
 - utrzymywanie bieżącego kontaktu z PEFC Council w Genewie,
- 2) bieżące śledzenie zmian w zakresie regulacji procedur PEFC, informowanie o nich członków Rady oraz przygotowywanie koniecznych aktualizacji dokumentach PEFC Polska,
 - 3) prowadzenie szkoleń dla jednostek certyfikujących, audytorów i podmiotów certyfikowanych,
 - 4) zawieranie umów z jednostkami certyfikującymi, czuwanie nad prawidłowością ich przebiegu oraz bieżące raportowanie stanu zawartych umów dla PEFC Council w Genewie,
 - 5) opracowywanie w uzgodnieniu z działem finansowo-księgowym planu kosztów i przychodów związanych z prowadzeniem certyfikacji w systemie PEFC oraz czuwanie nad jego prawidłową realizacją,
 - 6) podejmowanie działań mających na celu promocję certyfikacji w systemie PEFC oraz zwiększających rozpoznawalność logo PEFC, w tym prowadzenie strony internetowej Rady PEFC Polska,
 - 7) współpraca z Lasami Państwowymi w zakresie prowadzenia certyfikacji gospodarki leśnej
 - 8) współpraca z Polskim Centrum Akredytacyjnym w zakresie przebiegu procedur akredytacji jednostek certyfikujących,
 - 9) rozpatrywanie skarg i reklamacji dotyczących przeprowadzanych procesów certyfikacyjnych.

E. Studia Doktoranckie

Szczegółowy zakres funkcjonowania Studiów Doktoranckich określa regulamin. Stronę organizacyjną zapewnia sekretariat Studiów Doktoranckich.

F. Studia Podyplomowe

Szczegółowy zakres funkcjonowania Studiów Podyplomowych określa regulamin nadawany przez dyrektora Instytutu. Stronę organizacyjną zapewnia sekretariat Studiów Podyplomowych.

G. Pełnomocnicy Dyrektora

Osoby wyznaczone przez dyrektora do koordynacji ogólnoinstytutowych zadań organizacyjnych lub projektów badawczych i rozwojowych

H. Zespoły Zadaniowe (Komisje Doradcze)

Zespoły powołane przez dyrektora w celu opiniowania oraz realizacji określonych zadań o znaczeniu ogólnoinstytutowym związanych z organizacją i funkcjonowaniem Instytutu oraz prowadzoną działalnością statutową.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Instytutu Badawczego Leśnictwa

