

## **ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ ORAZ ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I PRACOWNIKÓW INSTYTUTU.**

### **Kierownicy zakładów naukowo – badawczych**

1. Kierownik Zakładu sprawuje kierownictwo nad powierzonym mu Zakładem za pośrednictwem podległych mu kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych Zakładu.
2. Do obowiązków Kierownika Zakładu należy w szczególności:
  - 1) Reprezentowanie podległego mu Zakładu wobec Dyrektora Instytutu, jego Zastępców i Sekretarza Naukowego.
  - 2) Opracowywanie w uzgodnieniu z pracownikami merytorycznymi projektów planów badań naukowych i prac rozwojowych realizowanych przez Zakład.
  - 3) Stała kontrola przebiegu realizacji prac prowadzonych przez Zakład i dbałość o właściwy ich poziom.
  - 4) Informowanie kierowników podległych komórek o wszelkich zamierzeniach i decyzjach dotyczących ich działalności.
  - 5) Składanie sprawozdań z działalności merytorycznej.
  - 6) Sprawowanie kontroli nad środkami materialnymi i finansowymi Zakładu oraz działanie na rzecz stałej poprawy efektów ekonomicznych jego działalności.
  - 7) Współpraca z innymi Kierownikami Zakładów i Kierownikami Działów Instytutu w celu zapewnienia sprawnej realizacji usług i czynności niezbędnych do normalnego funkcjonowania Zakładu.

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

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

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

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

### **Pracownicy naukowí**

Do obowiązków pracowników naukowych należy twórcza działalność naukowa polegająca na rozwiązywaniu problemów naukowych, przygotowaniu projektów badawczych krajowych i zagranicznych, publikowaniu wyników badań, aktywnym udziale w życiu naukowym, podnoszenie swoich kwalifikacji, wdrażanie i upowszechnianie osiągnięć nauki poprzez udział w konferencjach, sympozjach, zjazdach naukowych oraz szkoleniach kadry ogrodniczej, kształcenie kadry naukowej, udział w pracach organizacyjnych Instytutu.

**Pracownicy badawczo – techniczni**

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

**Pracownicy inżynieryjno - techniczni**

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

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

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