

Załącznik do Zarządzenia nr 7./2017
Dyrektora Podkarpackiego Ośrodka
Doradztwa Rolniczego w Boguchwale
z dnia 09.02. 2017 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PODKARPACKIEGO OŚRODKA DORADZTWA
ROLNICZEGO
Z SIEDZIBĄ
W BOGUCHWALE**

ZATWIERDZAM

MINISTER
Rolnictwa i Rozwoju Wsi
Krzysztof Jurgiel

Boguchwała, styczeń 2017 r.

Spis treści:	str.
ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne	3
ROZDZIAŁ II Struktura organizacyjna Ośrodka	4
ROZDZIAŁ III Zasady kierowania Ośrodkiem	5
ROZDZIAŁ IV Organizacja wewnętrzna i zakres działania komórek organizacyjnych	7
ROZDZIAŁ V Kierowania pracą Ośrodka, zakres zadań i uprawnień kierowników działów	23
ROZDZIAŁ VI Zasady i zakres udzielania pracownikom Ośrodka upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora	27
ROZDZIAŁ VII Właściwość w zakresie podpisywania dokumentów i pism	27
ROZDZIAŁ VIII Zasady i tryb opracowywania projektów aktów normatywnych Dyrektora, ich rejestracji oraz organizacji wykonania	28
ROZDZIAŁ IX Podstawowe zasady programowania pracy Ośrodka	28
ROZDZIAŁ X Postanowienia końcowe	28

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Podkarpackiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Boguchwale, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową strukturę organizacyjną oraz zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Podkarpackiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Boguchwale, w tym:

- 1) strukturę organizacyjną;
- 2) zasady kierowania Ośrodkiem;
- 3) organizację wewnętrzną i zakresy działania wchodzących w jego skład komórek organizacyjnych;
- 4) tryb pracy Ośrodka, uprawnienia i obowiązki kierowników komórek organizacyjnych oraz pozostałych pracowników Ośrodka;
- 5) zasady i zakres udzielania upoważnień pracownikom Ośrodka;
- 6) właściwość w zakresie podpisywania dokumentów i pism;
- 7) zasady postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych;
- 8) zasady programowania pracy Ośrodka.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) statucie – należy przez to rozumieć Statut Podkarpackiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Boguchwale, nadany Zarządzeniem nr 36 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 19 sierpnia 2016 r.;
- 2) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Podkarpackiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Boguchwale;
- 3) I-wszym Zastępcy Dyrektora, II-gim Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć odpowiednio I-go lub II-go Zastępcę Dyrektora Podkarpackiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Boguchwale;
- 4) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Podkarpackiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Boguchwale;
- 5) Ośrodka – należy przez to rozumieć Podkarpacki Ośrodek Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Boguchwale;
- 6) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Społeczną Doradztwa Rolniczego przy Podkarpackim Ośrodku Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Boguchwale.

§ 2

Ośrodek działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 22 października 2004 r. o jednostkach doradztwa rolniczego (Dz. U. z 2016 r., poz. 356 i 1176), zwanej dalej ustawą;
- 2) rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 stycznia 2005 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą pracownikom jednostek doradztwa rolniczego (tekst jedn. z 2014 r. poz. 1124, z późn. zm.);
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej oraz sporządzania planu finansowego jednostek doradztwa rolniczego (Dz.U. z 2014 r. poz. 1506 z późn. zm.);

- 4) zarządzenia Nr 36 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 19 sierpnia 2016 r. w sprawie nadania statutu Podkarpackiemu Ośrodkowi Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Boguchwale (Dz. Urz. Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z 19 sierpnia 2016, poz. 28);
- 5) niniejszego Regulaminu;
- 6) przepisów odrębnych;
- 7) wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących działalności Ośrodka.

§ 3

Ośrodek jako państwowa jednostka organizacyjna posiadająca osobowość prawną prowadzi doradztwo obejmujące działania w zakresie rolnictwa, zrównoważonego rozwoju obszarów wiejskich, rynków rolnych, przedsiębiorczości, wiejskiego gospodarstwa domowego i integracji społecznej. Obszarem działania Ośrodka jest województwo Podkarpackie.

ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§ 4

1. Ośrodek tworzą:

- 1) centrala z następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - a) Dział Technologii Produkcji Rolniczej i Doświadczalnictwa z sekcjami:

- produkcji zwierzęcej,	
- produkcji roślinnej,	
- doświadczalnictwa,	– „ZP”
 - b) Dział Ekonomiki i Zarządzania Gospodarstwem Rolnym, – „ZE”
 - c) Dział Rozwoju Obszarów Wiejskich, – „ZR”
 - d) Dział Rolnictwa Ekologicznego i Ochrony Środowiska, – „ZEK”
 - e) Dział Teleinformatyki, – „ZT”
 - f) Dział Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw, – „ZM”
 - g) Dział Administracyjno-Gospodarczy z sekcją:

- Hotelarsko-Gastronomiczną,	
------------------------------	--

– „ZG”
 - h) Dział Księgowości, – „KK”
 - i) Dział Kadr i Organizacji Pracy, – „DK”
 - j) Stanowisko do spraw Obsługi Prawnej, – „DP”
 - k) Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, – „DB”
 - l) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Informacji, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych, – „DI”
 - m) Stanowisko do spraw Zarządzania Jakością, – „ZJ”
 - n) Stanowisko ds. kontroli Zarządczej – „DZ”
 - o) Audytor wewnętrzny – „DA”
- 2) Powiatowe Zespoły Doradztwa Rolniczego:
 - a) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Brzozowie, – „ZBr”
 - b) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Dębicy, – „ZDc”
 - c) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Jarosławiu, – „ZJr”

- | | |
|--|---------|
| d) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Jaśle, | – „ZJa” |
| e) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Kolbuszowej, | – „ZKo” |
| f) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Krośnie, | – „ZKr” |
| g) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Lesku, | – „ZLs” |
| h) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Leżajsku, | – „ZLe” |
| i) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Lubaczowie, | – „ZLu” |
| j) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Łąncucie, | – „ZŁa” |
| k) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Mielcu, | – „ZMc” |
| l) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Nisku, | – „ZNi” |
| m) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Przemyślu, | – „ZPm” |
| n) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Przeworsku, | – „ZPr” |
| o) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Ropczycach, | – „ZRo” |
| p) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Rzeszowie, | – „ZRz” |
| q) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Sanoku, | – „ZSa” |
| r) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Stalowej Woli, | – „ZSw” |
| s) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Strzyżowie, | – „ZSr” |
| t) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Tarnobrzegu, | – „ZTg” |
| u) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Ustrzykach Dolnych, | – „ZUd” |

2. Strukturę organizacyjną Ośrodka obrazuje schemat stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ III

ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM

§ 5

1. Dyrektor Ośrodka realizacją zadań wymienionych w § 3 przy pomocy zastępców dyrektora, głównego księgowego i kierowników działów oraz kierowników powiatowych zespołów doradztwa rolniczego.
2. Zastępcy dyrektora wykonują zadania i kompetencje w zakresie określonym przez dyrektora.
3. Główny księgowy kieruje całokształtem gospodarki finansowo-księgowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez dyrektora.

§ 6

1. Do zadań Dyrektora należy:
 - 1) opracowanie rocznego programu działalności Ośrodka;
 - 2) opracowanie projektu rocznego planu finansowego;
 - 3) sporządzanie sprawozdań z realizacji programu działalności oraz rocznego planu finansowego, przedkładanie ich do zaopiniowania Radzie a następnie do zatwierdzenia Ministrowi Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
 - 4) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
 - 5) zarządzanie mieniem Ośrodka;
 - 6) współpraca z Radą Społeczną Doradztwa Rolniczego jako organem opiniodawczo-doradczym;
 - 7) wnioskowanie do Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi o powołanie i odwołanie zastępców dyrektora;

- 8) wykonywanie określonych w przepisach prawnych czynności wynikających z funkcji dyrektora Ośrodka i pracodawcy;
 - 9) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka oraz właściwej organizacji pracy;
 - 10) reprezentowanie Ośrodka w postępowaniach sądowych i administracyjnych oraz sprawach wynikających z prawa pracy;
 - 11) zarządzanie mieniem Ośrodka;
 - 12) nadzór nad funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w Ośrodku.
2. Dyrektor Ośrodka bezpośrednio kieruje i nadzoruje realizację zadań przy pomocy:
- 1) dwóch Zastępców Dyrektora;
 - 2) Głównego Księgowego;
 - 3) Działu Kadr i Organizacji Pracy;
 - 4) Samodzielnych Stanowisk Pracy:
 - a) Stanowiska ds. Obsługi Prawnej,
 - b) Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - c) Stanowiska ds. Bezpieczeństwa Informacji, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych,
 - d) Stanowiska ds. Kontroli Zarządczej,
 - e) Audytora Wewnętrznego.

§ 7

1. I Zastępca dyrektora kieruje, koordynuje oraz bezpośrednio nadzoruje realizację zadań w zakresie:
 - 1) produkcji rolniczej i doświadczalnictwa;
 - 2) ekonomiki i zarządzania gospodarstwem rolnym;
 - 3) rozwoju obszarów wiejskich;
 - 4) rolnictwa ekologicznego i ochrony środowiska.
2. I Zastępca dyrektora kieruje, koordynuje i bezpośrednio nadzoruje realizację zadań przy pomocy:
 - 1) Działu Technologii Produkcji Rolniczej i Doświadczalnictwa;
 - 2) Działu Ekonomiki i Zarządzania Gospodarstwem Rolnym;
 - 3) Działu Rozwoju Obszarów Wiejskich;
 - 4) Działu Rolnictwa Ekologicznego i Ochrony Środowiska;
 - 5) Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw;
 - 6) Powiatowych Zespołów Doradztwa Rolniczego.
2. II Zastępca dyrektora kieruje, koordynuje oraz bezpośrednio nadzoruje realizację zadań w zakresie:
 - 1) technicznego zabezpieczenia funkcjonowania Ośrodka;
 - 2) działalności hotelarsko-gastronomicznej;
 - 3) zabezpieczenia teleinformatycznego;
 - 4) systemu zarządzania jakością.
4. II Zastępca dyrektora kieruje, koordynuje i bezpośrednio nadzoruje realizację zadań przy pomocy:
 - 1) Działu Administracyjno-Gospodarczego;
 - 2) Działu Teleinformatyki;
 - 3) stanowiska ds. Zarządzania Jakością.

5. W przypadku powołania tylko jednego zastępcy dyrektora obowiązki określone dla II Zastępcy przyjmuje Dyrektor Ośrodka.

§ 8

1. W czasie nieobecności dyrektora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków działalnością Ośrodka kieruje I Zastępca Dyrektora, w przypadku jego nieobecności II Zastępca Dyrektora.

2. W przypadku czasowej niemożności wykonywania obowiązków przez dyrektora i jego zastępców, działalnością Ośrodka kieruje upoważniony jeden z kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 1, pkt. 1 lit. a - i.

3. Zastępcy dyrektora organizują współpracę między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz przedkładają dyrektorowi propozycje usprawnienia i zmian w funkcjonowaniu Ośrodka.

§ 9

1. Główny księgowy kieruje, koordynuje oraz bezpośrednio nadzoruje realizację zadań w zakresie obsługi finansowo-księgowej Ośrodka.

2. Główny księgowy kieruje, koordynuje i bezpośrednio nadzoruje realizację zadań przy pomocy Działu Księgowości.

§ 10

Zastępcy dyrektora i główny księgowy wykonują zadania i kompetencje w imieniu dyrektora i pod jego kierownictwem.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 11

Do wspólnych zadań działów i powiatowych zespołów doradztwa rolniczego należy:

- 1) opracowywanie propozycji do projektu programu działania Ośrodka;
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych przez dyrektora;
- 3) przygotowywanie dla potrzeb dyrektora lub przedłożenia innym organom projektów sprawozdań, analiz, ocen i bieżących informacji dotyczących realizowanych przez Ośrodek zadań;
- 4) przygotowywanie projektów aktów normatywnych wydawanych przez dyrektora;
- 5) przyjmowanie i obsługa klientów;
- 6) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych osobowych;
- 7) zapewnienie dostępu do informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 8) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- 9) współpraca pomiędzy działami i powiatowymi zespołami doradztwa rolniczego w celu zabezpieczenia pełnej realizacji zadań Ośrodka;
- 10) współpraca z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego;
- 11) prowadzenie kontroli wewnętrznej;

- 12) współuczestniczenie w realizacji zadań obronnych zawartych w dokumentach planistycznych oraz wydzielanie sił i środków w celu przygotowania i funkcjonowania elementów systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym;
- 13) wykonywanie zadań obronnych w zakresie:
 - a) planowania operacyjnego oraz realizacji zadań operacyjnych,
 - b) uczestniczenia w przygotowaniu i funkcjonowaniu elementów systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
 - c) współudziału w analizie i ocenie stanu pozamilitarnych przygotowań obronnych,
 - d) udziału w realizacji procesu szkolenia obronnego,
 - e) realizacji zadań dotyczących zarządzania kryzysowego.

§ 12

1. Pracą Działu Technologii Produkcji Rolniczej i Doświadczalnictwa kieruje kierownik.
2. W dziale tworzy się następujące sekcje:
 - 1) Sekcja Technologii Produkcji Roślinnej;
 - 2) Sekcja Technologii Produkcji Zwierzęcej;
 - 3) Sekcja Doświadczalnictwa.
3. Dział Technologii Produkcji Rolniczej i Doświadczalnictwa realizuje następujące zadania:
 - 1) świadczy pomoc merytoryczną specjalistom z powiatowych zespołów doradztwa rolniczego w zakresie realizacji tematów branżowych;
 - 2) prowadzi koordynację pracy służby doradczej z zakresu realizacji zadań z produkcji rolniczej;
 - 3) udziela pomocy merytorycznej rolnikom w zakresie modernizacji i restrukturyzacji gospodarstw;
 - 4) upowszechnia mechanizmy funkcjonowania rynków rolnych w ramach Wspólnej Polityki Rolnej;
 - 5) organizuje i prowadzi szkolenia z zakresu produkcji rolniczej dla rolników i służby doradczej;
 - 6) wprowadza innowacyjne rozwiązania do gospodarstw rolnych;
 - 7) opracowuje materiały dydaktyczne - ulotki, broszury, artykuły, prezentacje;
 - 8) współpracuje ze szkołami i uczelniami rolniczymi, instytutami branżowymi, organizacjami rolników, agencjami i jednostkami obsługi rolnictwa,
 - 9) prowadzi ewidencję realizowanych zadań w formie elektronicznej oraz nadzoruje poprawność zapisów;
 - 10) prowadzi nadzór merytoryczny nad prawidłowością stosownych wpisów do cennika usług;
 - 11) sprawuje nadzór merytoryczny nad specjalistami zatrudnionymi w Powiatowych Zespołach Doradztwa Rolniczego w zakresie zadań realizowanych z zakresu technologii produkcji rolniczej.
4. Sekcja Technologii Produkcji Roślinnej realizuje następujące zadania:
 - 1) upowszechnia metody produkcji roślinnej (w tym ogrodniczej) przyjazne dla środowiska - promuje Integrowaną Produkcję (IP);
 - 2) organizuje wystawy: maszyn rolniczych i ogrodniczych, płodów rolnych, owoców, warzyw i kwiatów oraz produktów pszczelich;
 - 3) świadczy doradztwo w zakresie produkcji roślinnej, ogrodnictwa, pszczelarstwa oraz mechanizacji rolnictwa;

- 4) wdraża i upowszechnia innowacyjne rozwiązania w produkcji ogrodniczej (nowe gatunki, technologie, nawozy, środki ochrony);
- 5) wspiera funkcjonowanie gospodarstw z towarową produkcją zbóż, roślin oleistych i okopowych;
- 6) wspiera funkcjonowanie gospodarstw z towarową produkcją warzyw, owoców i kwiatów;
- 7) upowszechnia alternatywne kierunki produkcji roślinnej i ogrodniczej;
- 8) promuje rozwój gospodarstw pasiecznych;
- 9) prowadzi na polu doświadczalnym kolekcję nowych odmian warzyw oraz poletka upowszechnieniowe u warzywników;
- 10) prowadzi pasiekę i Izbę Edukacji Pszczelarskiej;
- 11) prowadzi stację atestacji opryskiwaczy - wykonuje modernizację, diagnostykę i badania techniczne opryskiwaczy (polowych i sadowniczych) w terenie – zgodnie z założeniami Integrowanej Ochrony (IO);
- 12) prowadzi diagnostykę sprzętu ochrony roślin;
- 13) proponuje i wdraża nowoczesne rozwiązania mechanizacyjne na polu doświadczalnym Ośrodka - sprawdza stan techniczny istniejącego parku maszynowego;
- 14) świadczy doradztwo z zakresu mechanizacji i budownictwa inwentarskiego.

5. Sekcja Technologii Produkcji Zwierzęcej realizuje następujące zadania:

- 1) organizuje wystawy zwierząt hodowlanych;
- 2) promuje produkty pochodzenia zwierzęcego w tym produkty tradycyjne i regionalne;
- 3) upowszechnia chów zwierząt gospodarskich zgodnie z ich dobrostanem;
- 4) pomaga dostosować się hodowcom do obowiązujących standardów i wymogów sanitarno – weterynaryjnych;
- 5) wspiera funkcjonowanie gospodarstw z bydłem mlecznym, mięsnym, owcami i kozami;
- 6) upowszechnia produkcję żywca wieprzowego wysokiej jakości;
- 7) promuje gospodarstwa hodowlane oraz zwierzęta z zasobów genetycznych;
- 8) promuje produkcję drobiarską o wysokich parametrach jakościowych;
- 9) upowszechnia alternatywne kierunki produkcji zwierzęcej;
- 10) upowszechnia wśród mieszkańców obszarów wiejskich zapisy ustawy o ochronie zwierząt;
- 11) upowszechnia podstawowe zasady bioasekuracji w gospodarstwach rolnych;
- 12) wykonuje analizy laboratoryjne, w tym wartość pokarmową pasz.

6. Sekcja Doświadczalnictwa realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzi doświadczenia na polu doświadczalnym Ośrodka w ramach porejestrowego doświadczalnictwa odmianowego oraz inne doświadczenia ścisłe, a także doświadczenia obserwacyjne i łanowe;
- 2) świadczy doradztwo dotyczące najnowszych technologii produkcji roślinnej i standardów jakościowych;
- 3) wdraża i upowszechnia nowe odmiany roślin, nowe generacje środków ochrony roślin i nawozów;
- 4) udziela doradztwa i organizuje szkolenia z zakresu innowacyjnych technologii uprawy roślin ze szczególnym uwzględnieniem integrowanej ochrony roślin,
- 5) upowszechnia alternatywne kierunki produkcji roślinnej,

§ 13

1. Pracą Działu Ekonomiki i Zarządzania Gospodarstwem Rolnym kieruje kierownik.
2. Dział Ekonomiki i Zarządzania Gospodarstwem Rolnym realizuje następujące zadania:
 - 1) udziela doradztwa, przekazuje informacje oraz prowadzi szkolenia z zakresu:
 - a) rachunkowości w gospodarstwach rolnych,
 - b) możliwości i zasad korzystania z kredytów preferencyjnych oraz zasad ubiegania się gospodarstw rolnych o przyznanie pomocy finansowej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych i zagranicznych,
 - c) zarządzania gospodarstwem rolnym z uwzględnieniem zasad rozliczania podatku VAT, ubezpieczeń społecznych i majątkowych w rolnictwie.
 - 2) sporządza plany przedsięwzięć dla gospodarstw rolnych, analizy ekonomiczne i finansowe oraz opinie i ekspertyzy z zakresu rolnictwa;
 - 3) udziela pomocy w wypełnianiu wniosków i wykonywaniu planów lub innych dokumentów niezbędnych do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych i zagranicznych;
 - 4) współpracuje w zakresie organizacji systemu rachunkowości PL FADN z Instytutem Ekonomiki Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej - PIB oraz koordynuje prowadzenie rachunkowości w gospodarstwach rolnych;
 - 5) gromadzi dane dotyczące cen produktów rolnych i środków do produkcji oraz upowszechnia informacje z tego zakresu;
 - 6) prowadzi analizy rynku artykułów rolno - spożywczych i środków produkcji oraz upowszechnia informacje w tym zakresie;
 - 7) prowadzi analizy kosztów i dochodów produkcji roślinnej i zwierzęcej oraz opracowuje wydawnictwa „Kalkulacje kosztów produkcji rolniczej”;
 - 8) prowadzi księgi podatkowe i dokumentację niezbędną przy rozliczaniu podatku VAT oraz ewidencje przychodów i rozchodów u beneficjentów działań inwestycyjnych w ramach PROW;
 - 10) analizuje sytuację dochodową i możliwości rozwojowe gospodarstw rolniczych w województwie podkarpackim;
 - 11) współpracuje z instytucjami działającymi w sferze rolnictwa;
 - 12) opracowuje artykuły i publikacje z zakresu ekonomiki rolnictwa;
 - 13) realizuje inne zadania wynikające z bieżących potrzeb Ośrodka;
 - 14) prowadzi ewidencję realizowanych zadań w formie elektronicznej oraz nadzoruje poprawność zapisów;
 - 15) prowadzi nadzór merytoryczny nad specjalistami Powiatowych Zespołów Doradztwa Rolniczego w zakresie zadań wykonywanych przez dział oraz nad prawidłowością stosownych wpisów do cennika usług.

§ 14

1. Pracą Działu Rozwoju Obszarów Wiejskich kieruje kierownik.
2. Dział Rozwoju Obszarów Wiejskich realizuje następujące zadania:

- 1) upowszechnia wiedzę poprzez udzielanie doradztwa, informacji i prowadzenie szkoleń dla rolników i mieszkańców obszarów wiejskich w zakresie rozwoju przedsiębiorczości na obszarach wiejskich oraz przetwórstwa rolno-spożywczego;
- 2) udziela pomocy rolnikom i innym mieszkańcom obszarów wiejskich w zakresie sporządzania oraz wypełniania dokumentacji niezbędnej do uzyskania pomocy finansowej w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz innych działań finansowanych ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych lub zagranicznych;
- 3) prowadzi doradztwo mające na celu aktywizację kobiet wiejskich w zakresie przedsiębiorczości, ochrony środowiska wiejskiego, ogrodnictwa, prawidłowego żywienia rodziny, estetyki zagrody wiejskiej, ekonomiki gospodarstw domowych;
- 4) podejmuje działania na rzecz zachowania dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi;
- 5) upowszechnia zasady tworzenia i funkcjonowania grup producentów rolnych, grup i organizacji producentów owoców i warzyw, zrzeszeń i innych form organizacji;
- 6) współpracuje z podmiotami sektora nauki, biznesu, jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami społecznymi w zakresie innowacyjnych rozwiązań w rolnictwie, leśnictwie oraz przedsiębiorczości pozarolniczej na obszarach wiejskich;
- 7) organizuje wystawy, konkursy, olimpiady, pokazy inne przedsięwzięcia upowszechniające wiedzę rolniczą, nowe technologie produkcji i promujące zdrowy styl życia, dziedzictwo kulturowe wsi, agroturystykę i turystykę wiejską;
- 8) współpracuje ze szkołami, organizacjami pozarządowymi (stowarzyszenia, koła gospodyń wiejskich, fundacje), lokalnymi grupami działania oraz instytucjami działającymi na rzecz rozwoju rolnictwa i obszarów wiejskich;
- 9) prowadzi działalność informacyjną w zakresie reorientacji zawodowej i pozyskiwania nowych kwalifikacji przez rolników i mieszkańców obszarów wiejskich;
- 10) upowszechnia różne formy aktywizacji mieszkańców obszarów wiejskich w zakresie rozwoju agroturystyki, turystyki wiejskiej oraz alternatywnych lub dodatkowych nierolniczych źródeł dochodów (m.in. gospodarstwa edukacyjne i opiekuńcze oraz inne podmioty ekonomii społecznej);
- 11) współpracuje z fundacjami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami działającymi na rzecz młodego pokolenia mieszkańców obszarów wiejskich;
- 12) opracowuje materiały dydaktyczne – ulotki, broszury, artykuły, prezentacje,
- 13) realizuje inne zadania wynikające z bieżących potrzeb,
- 14) prowadzi ewidencję realizowanych zadań w formie elektronicznej oraz nadzoruje poprawność zapisów;
- 15) prowadzi nadzór merytoryczny nad prawidłowością stosownych wpisów do cennika usług;
- 16) prowadzi nadzór merytoryczny nad specjalistami Powiatowych Zespołów Doradztwa Rolniczego w zakresie zadań wykonywanych przez dział.

§ 15

1. Pracą Działu Rolnictwa Ekologicznego i Ochrony Środowiska kieruje kierownik.
2. Dział Rolnictwa Ekologicznego i Ochrony Środowiska realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzi koordynację pracy służby doradczej w zakresie przygotowania i realizacji PROW w obszarze programów rolnośrodowiskowych, rolno-środowiskowo-klimatycznego i rolnictwa ekologicznego;
- 2) udziela doradztwa oraz organizuje i prowadzi szkolenia dla rolników oraz mieszkańców obszarów wiejskich ubiegających się o przyznanie pomocy finansowej na realizację zadań uwzględniających ochronę środowiska, współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych i zagranicznych, w szczególności dotyczących rolnictwa ekologicznego, programu rolnośrodowiskowego i „Działania rolno-środowiskowo-klimatycznego”;
- 3) sporządza plany i wnioski do programów rolnośrodowiskowych, rolno-środowiskowo-klimatycznych, rolnictwa ekologicznego i świadczy pomoc w wypełnianiu innych dokumentów niezbędnych do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej bądź współfinansowanej ze środków UE oraz innych instytucji krajowych i zagranicznych;
- 4) prowadzi monitoring stanu rolnictwa ekologicznego w województwie podkarpackim;
- 5) promuje rolnictwo ekologiczne i ochronę środowiska poprzez szkolenia, organizację i uczestnictwo w targach, wystawach, konkursach itp.;
- 6) upowszechnia wiedzę z zakresu rolnictwa ekologicznego;
- 7) wdraża innowacyjne rozwiązania w produkcji ekologicznej;
- 8) upowszechnia wiedzę z zakresu ochrony środowiska;
- 9) upowszechnia wiedzę oraz wprowadza innowacyjne rozwiązania z zakresu Odnawialnych Źródeł Energii;
- 10) współpracuje z jednostkami i organizacjami pracującymi na rzecz ekologii i ochrony środowiska, w tym z organami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, szkołami, uczelniami, instytutami, związkami branżowymi i instytucjami pracującymi na rzecz rolnictwa;
- 11) przygotowuje artykuły, ulotki, broszury i inne materiały informacyjne, szkoleniowe i instruktażowe;
- 12) prowadzi ewidencję realizowanych zadań w formie elektronicznej oraz nadzoruje poprawność zapisów;
- 13) prowadzi nadzór merytoryczny nad prawidłowością stosownych wpisów do cennika usług;
- 14) prowadzi nadzór merytoryczny nad specjalistami zatrudnionymi w Powiatowych Zespołach Doradztwa Rolniczego w zakresie działania działu.

§ 16

1. Pracą Działu Teleinformatyki kieruje kierownik.

2. Dział Teleinformatyki realizuje następujące zadania:

- 1) zadania związane z utrzymaniem infrastruktury sieciowej:
 - a) prowadzi nadzór nad lokalną siecią komputerową Ośrodka,
 - b) prowadzi nadzór nad poprawnością i działaniem systemów sieciowych działających w Ośrodku,
 - c) wdraża nowe systemy sieciowe we współpracy z innymi działami,
 - d) zapewnia ochronę systemów teleinformatycznych.
 - e) prowadzi ewidencję kont użytkowników w systemach sieciowych, oraz przydziela uprawnienia użytkownikom tych systemów.

- 2) zadania związane z utrzymaniem serwerów sieciowych:
 - a) przygotowuje specyfikację techniczną na zakup nowych serwerów i urządzeń sieciowych,
 - b) prowadzi nadzór nad działaniem serwerów i urządzeń sieciowych,
 - c) zapewnia ochronę danych przechowywanych w systemach informatycznych działających na serwerach Ośrodka.
- 3) zadania związane ze sprzętem komputerowym:
 - a) prowadzi ewidencję sprzętu komputerowego na potrzeby obsługi informatycznej,
 - b) przygotowuje specyfikację techniczną na potrzeby zakupowe nowego sprzętu komputerowego,
 - c) prowadzi nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu komputerowego.
- 4) zadania związane z oprogramowaniem:
 - a) prowadzi ewidencję oprogramowania oraz nadzór nad zainstalowanym oprogramowaniem,
 - b) opiniuje zakup i sporządza specyfikację techniczną oprogramowania systemowego, biurowego i antywirusowego,
 - c) prowadzi nadzór nad działaniem oprogramowania.
- 5) zadania związane ze wsparciem użytkowników systemów teleinformatycznych:
 - a) przeprowadza szkolenia dla pracowników z zakresu obsługi sprzętu i systemów teleinformatycznych oraz z zakresu bezpieczeństwa systemów informatycznych,
 - b) udziela niezbędnej pomocy pracownikom z zakresu obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - c) weryfikuje i usuwa problemy techniczne.
- 6) zadania związane z telefonią stacjonarną, komórkową i zapewnieniem dostępu do Internetu:
 - a) przygotowuje specyfikację techniczną dotyczącą parametrów łączy internetowych i telekomunikacyjnych,
 - b) prowadzi nadzór nad realizacją umów zawartych z operatorami internetowymi oraz operatorami telefonii stacjonarnej,
 - c) przygotowuje specyfikację techniczną dotyczącą aparatów telefonicznych i zakresu świadczonych usług,
 - d) prowadzi nadzór nad realizacją umów zawartych z operatorami telefonii komórkowej,
- 7) współpracuje z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji;
- 8) tworzy i administruje witrynami internetowymi;
- 9) prowadzi Biuletyn Informacji Publicznej;
- 10) koordynuje i prowadzi nadzór zadań związanych z prawidłowym prowadzeniem Informatycznej Bazy Danych;
- 11) projektuje, programuje, modernizuje i wdraża nowoczesne techniki i technologie informatyczne oraz teleinformatyczne we wszystkich obszarach działalności Ośrodka.

§ 17

1. Pracą Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw kieruje kierownik.
2. Dział realizuje następujące zadania:
 - 1) doskonalili metody oraz formy pracy kadry doradczej;

- 2) koordynuje działania w zakresie planowania, programowania, analiz i szkoleń;
- 3) sporządza roczne programy działalności Ośrodka;
- 4) sprawuje nadzór nad opracowywaniem i realizacją rocznych planów pracy powiatowych zespołów doradztwa rolniczego;
- 5) opracowuje dokumentację szkoleniową (programy, harmonogramy, raporty ze szkoleń, listy obecności);
- 6) koordynuje działalność w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych rolników i mieszkańców obszarów wiejskich oraz własnej kadry doradczej, poprzez organizację kursów, konferencji, seminariów, szkoleń wyjazdowych itp.;
- 7) inicjuje, organizuje i koordynuje odpłatne usługi szkoleniowe wg zapotrzebowania oraz prowadzi nadzór nad kursami przygotowującymi do uzyskania tytułów kwalifikacyjnych w zawodach przydatnych do prowadzenia działalności rolniczej;
- 8) współpracuje z jednostkami koordynującymi i nadzorującymi działalność oświatowo-doradczą;
- 9) prowadzi ewidencję oraz nadzór nad dokumentacją szkoleniową w formie papierowej i elektronicznej;
- 10) opracowuje okresowe i roczne sprawozdania z działalności szkoleniowej;
- 11) monitoruje działalność edukacyjno-doradczą;
- 12) prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń;
- 13) opracowuje, koordynuje, prowadzi nadzór nad zbiorczym rocznym lub okresowymi programami i sprawozdaniami;
- 14) koordynuje opracowania comiesięcznych wytycznych oraz określa zadania wynikające z rocznego programu działalności Ośrodka dla powiatowych zespołów doradztwa rolniczego;
- 15) sporządza półroczne oraz roczne sprawozdania ze zrealizowanych zadań z uwzględnieniem efektów rzeczowych w oparciu o elektroniczną bazę danych;
- 16) sporządza półroczne oraz roczne sprawozdania z wykonania wartości miernika w układzie zadaniowym;
- 17) przygotowuje projekty umów i prowadzi nadzór merytoryczny nad ich realizacją w zakresie powierzonych działań;
- 18) współpracuje z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, uczelniami, szkołami, jak również innymi organizacjami oraz instytucjami działającymi na rzecz rozwoju rolnictwa i obszarów wiejskich;
- 19) prowadzi kontrolę realizacji zadań doradczych działów oraz powiatowych zespołów doradztwa rolniczego z uwzględnieniem zgodności z instrukcjami metodycznymi i wytycznymi;
- 20) redaguje miesięcznik wydawany przez Ośrodek;
- 21) przekazuje bieżącą informację do miesięcznika oraz na stronę www;
- 22) projektuje materiały informacyjno-reklamowe;
- 23) przygotowuje do druku broszury tematyczne, ulotki, plakaty, foldery, zaproszenia itp.;
- 24) prowadzi prenumeratę miesięcznika oraz czasopism dla Ośrodka;
- 25) sporządza dokumentację fotograficzną związaną z działalnością Ośrodka;
- 26) współorganizuje szkolenia, konferencje, pokazy, imprezy promocyjno-handlowe oraz inne przedsięwzięcia upowszechniające obszary wiejskie;
- 27) współpracuje z różnymi stacjami radiowymi, telewizyjnymi oraz prasą,

- 28) prowadzi działania promocyjne Ośrodka,
- 29) prowadzi ewidencję realizowanych zadań w formie elektronicznej oraz nadzoruje poprawność zapisów;
- 30) prowadzi nadzór merytoryczny nad prawidłowością stosownych wpisów do cennika usług;
- 31) przygotowuje miesięczne narady i spotkania z kadrą kierowniczą organizowane przez dyrektora, w tym informuje pracowników oraz uczestników zewnętrznych o terminach narad i spotkań.

§ 18

1. Pracą Działu Administracyjno-Gospodarczego kieruje kierownik.
2. W dziale tworzy się sekcję Hotelarsko – Gastronomiczną.
3. Dział Administracyjno-Gospodarczy realizuje następujące zadania:
 - 1) wykonuje prace związane z gospodarką nieruchomościami, lokalami i mieniem ruchomym Ośrodka, zgodnie z wymogami ustawy „Prawo budowlane”;
 - 2) zapewnia ochronę mienia Ośrodka;
 - 3) zapewnia realizację obowiązków związanych z prawem własności i użytkowania wieczystego nieruchomości Ośrodka, w tym zobowiązań podatkowych oraz terminowego składania deklaracji podatkowych w tym zakresie;
 - 4) prowadzi sprawy w zakresie zapewnienia spełnienia warunków bhp i p.poż. w odniesieniu do obiektów pomieszczeń i wyposażenia - zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) prowadzi oznaczanie środków trwałych i wyposażenia (o wartości powyżej 1.500,00 zł.), a także prowadzi kontrolę ich właściwego wykorzystania (z wyłączeniem sprzętu komputerowego);
 - 6) prowadzi prace konserwacyjne i remonty obiektów i urządzeń technicznych;
 - 7) prowadzi całokształt spraw dotyczących gospodarki samochodowej Ośrodka;
 - 8) prowadzi magazyn materiałów biurowych i eksploatacyjnych;
 - 9) koordynuje wydawanie i odpłatne wypożyczenie sprzętu wystawowego na imprezy okazjonalne;
 - 10) dba o efektywne wykorzystanie zasobów majątkowych ośrodka, ich należyte rozliczanie oraz estetykę i czystość;
 - 11) prowadzi sprawy w zakresie planowania i realizacji inwestycji, w tym w zakresie przygotowywania dokumentacji technicznej, uzyskiwania niezbędnych zezwoleń oraz prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień w powyższym zakresie;
 - 12) prowadzi sprawy z zakresu koordynowania, planowania, udzielania oraz realizacji zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zgodnie z zakresem zadań i kompetencji określonych w odrębnych procedurach wewnętrznych ośrodka, w tym w szczególności:
 - a) załatwia sprawy w zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - b) prowadzi rejestr zamówień publicznych,
 - c) prowadzi bieżącą analizę wartościową zakupów i usług w ramach wniosków o udzielenie zamówienia publicznego oraz w ramach zawartych umów w/s zamówień publicznych,
 - 13) prowadzi całość spraw oraz rejestr umów wynajmu dotyczących nieruchomości Ośrodka oraz najmu pomieszczeń biurowych dla pracowników terenowych;

- 14) prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem budynków, środków trwałych, wyposażenia, samochodów i ciągników rolniczych;
- 15) fakturuje sprzedaż usług z zakresu prowadzonej działalności;
- 16) prowadzi nadzór merytoryczny nad prawidłowością stosownych wpisów do cennika usług;
- 17) wykonuje zadania obronne w zakresie tworzenia rezerwy sprzętu i środków materiałowych, zabezpieczających osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz elementów systemu kierowania bezpieczeństwem narodowego.

4. Sekcja Hotelarsko – Gastronomiczna realizuje zadania:

- 1) prowadzi działalność marketingową i usługową w zakresie działalności hotelarskiej i gastronomicznej;
- 2) zapewnia przestrzeganie przepisów prawa związanych z zakresem prowadzonej działalności, w szczególności: przepisów sanitarnych, bhp, p.poż. o ochronie środowiska oraz regulaminu pracy;
- 3) załatwia sprawy w zakresie ustalania i stosowania cennika usług wykonywanych odpłatnie;
- 4) prowadzi recepcję Ośrodka;
- 5) prowadzi działalność usługową dotyczącą udostępniania i wynajmu sal konferencyjnych oraz organizuje imprezy z wykorzystaniem bazy lokalowej Ośrodka;
- 6) udziela wsparcia organizacyjnego i logistyczno-materiałowego przy organizacji szkoleń, targów, wystaw, pokazów, konferencji i innych przedsięwzięć.

§ 19

1. Pracą Działu Księgowości kieruje główny księgowy.

2. Dział Księgowości realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzi sprawy w zakresie opracowywania projektu planu finansowego ośrodka, sprawozdań z jego wykonania oraz współdziała w tym zakresie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
- 2) zapewnia realizację zadań gospodarki finansowej ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności przepisami ustawy o finansach publicznych;
- 3) prowadzi rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) sporządza plany, analizy i sprawozdania finansowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie wskazanym przez dyrektora oraz organy kontroli i nadzoru;
- 5) prowadzi ewidencję ilościowo - wartościową składników majątku, zapasów materiałów, zapasów towarów i środków trwałych;
- 6) zapewnia obsługę kasową;
- 7) pełni nadzór nad prawidłową realizacją zadań w zakresie obsługi księgowej i finansowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej funkcjonującej przy Ośrodku, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) prowadzi sprawy związane z wypłatą wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom Ośrodka oraz świadczeń przysługujących członkom Społecznej Rady;
- 9) prowadzi centralny rejestr umów dotyczących wynagrodzeń bezosobowych;
- 10) zapewnia obsługę finansowo-księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 11) współpracuje z bankami, urzędami skarbowymi, ZUS w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów;

- 12) zapewnia nadzór nad właściwym wykorzystaniem i rozliczaniem dotacji;
- 13) zapewnia realizację przepisów ustawy o finansach publicznych;
- 14) prowadzi sprawy w zakresie podatku od towarów i usług – VAT;
- 15) załatwia sprawy w zakresie obowiązujących podatków i opłat.

§ 20.

1. Pracą Działu Kadr i Organizacji Pracy kieruje kierownik.

2. Dział Kadr i Organizacji Pracy realizuje następujące zadania:

1) w zakresie spraw kadrowych:

- a) realizuje politykę kadrową określoną przez dyrektora Ośrodka,
- b) sporządza sprawozdania oraz analizy dotyczące zatrudnienia,
- c) prowadzi sprawy związane z nawiązaniem, zmianą, rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy z pracownikami Ośrodka,
- d) prowadzi akta osobowe pracowników, obowiązującą dokumentację, kompletuje ją i przechowuje,
- e) prowadzi sprawy związane z ustalaniem wynagrodzenia pracowników Ośrodka, ich prawa do nagrody jubileuszowej, dodatku stażowego, jednorazowej odprawy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
- f) przygotowuje wnioski do odznaczeń i wyróżnień pracowników Ośrodka,
- g) opracowuje regulaminy pracy, premiowania i nagród,
- h) koordynuje zadania związane z przestrzeganiem czasu pracy w Ośrodku, wykorzystaniem urlopów, zwolnień lekarskich, innych nieobecności oraz przestrzeganiem regulaminu pracy w części dotyczącej porządku i dyscypliny pracy,
- i) współpracuje z Działem Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw w zakresie spraw związanych ze szkoleniami i rozwojem zawodowym pracowników Ośrodka,
- j) organizuje zawodowe praktyki studenckie i uczniowskie, a także staże pracownicze w Ośrodku,
- k) opracowuje projekty zarządzeń dyrektora z zakresu dyscypliny pracy,
- l) przygotowuje dokumenty związane z nakładaniem kar dyscyplinarnych,
- m) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uzgadniania, załatwiania i opiniowania spraw pracowniczych,

2) w zakresie organizacji pracy:

- a) prowadzi zbiór dokumentów, dotyczących podstaw prawnych działania ośrodka, w tym Statutu i Regulaminu organizacyjnego, oraz zapewnia upowszechnienie treści tych dokumentów wśród pracowników Ośrodka, w tym udostępnienie ich w systemie informatycznym,
- b) prowadzi sprawy związane z zapewnieniem właściwej oraz zgodnej z przepisami i Regulaminem organizacji pracy działalności ośrodka, w tym:
 - przygotowuje projekty regulaminu organizacyjnego Ośrodka oraz projekty jego zmian uzasadnione zmianą obowiązujących przepisów oraz potrzebami organizacyjnymi ośrodka,
 - zapewnia przestrzeganie zgodności zakresów czynności pracowników Ośrodka z Regulaminem,

- prowadzi rejestr zarządzeń, decyzji i wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawach dotyczących działalności Ośrodka oraz zapewnia ich przekazywanie do realizacji wszystkim merytorycznie właściwym komórkom organizacyjnym,
 - koordynuje działania komórek organizacyjnych w zakresie organizacji, w tym w zakresie przestrzegania Regulaminu,
 - koordynuje realizację zaleceń wynikających z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych prowadzonych w Ośrodku,
- c) realizuje zadania związane z kierowaniem i zarządzaniem ośrodkiem przez dyrektora, w tym:
- prowadzi centralny rejestr zarządzeń dyrektora oraz zapewnia właściwy wewnętrzny obieg zarządzeń w Ośrodku, w tym udostępnia treści zarządzeń pracownikom Ośrodka w systemie informatycznym,
 - protokółuje narady i spotkania organizowane przez dyrektora i prowadzi zbiór protokołów,
 - prowadzi rejestr i załatwia sprawy w zakresie upoważnień udzielanych przez dyrektora pracownikom Ośrodka,
- d) zapewnia obsługę organizacyjno-techniczną Rady Społecznej Doradztwa Rolniczego,
- e) koordynuje i pełni nadzór nad tekstem jednolitym cennika i jego zmianami - współpracuje w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi,
- f) przygotowuje projekty niezbędnych zmian w dokumentach organizacyjnych Ośrodka,
- g) opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego Ośrodka, wdraża i kontroluje przestrzeganie postanowień regulaminowych oraz przedkłada dyrektorowi propozycje zmian do regulaminu,
- h) przygotowuje zmiany, wdraża oraz nadzoruje stosowanie instrukcji kancelaryjnej,
- i) prowadzi rejestr aktów normatywnych Ośrodka,
- j) zapewnia obsługę sekretariatu Ośrodka,
- k) zapewnia obsługę archiwum Ośrodka.
- 3) w zakresie spraw socjalnych:
- a) opracowuje regulamin tworzenia i podziału zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz czuwa nad jego prawidłową realizacją,
 - b) ustala zasady przeznaczenia środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu,
 - c) współpracuje z organizacjami związkowymi w zakresie spraw socjalnych w Ośrodku.
- 5) prowadzi rejestr skarg i wniosków.

§ 21

1. W Ośrodku funkcjonują następujące samodzielne stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. obsługi prawnej;
- 2) stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) stanowisko ds. bezpieczeństwa informacji, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych;
- 4) stanowisko ds. zarządzania jakością;
- 5) stanowisko ds. kontroli zarządczej;

6) audytor wewnętrzny .

2. Do zakresu działania stanowiska ds. obsługi prawnej należy:

- 1) zapewnienie doradztwa i obsługi prawnej dyrekcji, kierownikom, pracownikom Ośrodka;
- 2) opiniowanie projektów umów, zarządzeń dyrektora, regulaminów, instrukcji i innych aktów prawnych wywołujących skutki prawne;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących windykacji roszczeń spornych;
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami;
- 5) prowadzenie rejestru i załatwianie spraw w zakresie udzielania przez dyrektora pełnomocnictw procesowych do reprezentowania ośrodka.

3. Do zakresu działania stanowiska ds. bhp należy:

- 1) inicjowanie i koordynowanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony p.poż;
- 2) przeprowadzanie okresowych i doraźnych kontroli stanu bhp i p.poż oraz czuwanie nad realizacją wydanych zaleceń pokontrolnych;
- 3) opracowywanie projektów planów poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem pracowników Ośrodka należnych na określonych stanowiskach odpowiednich środków bhp (okulary do pracy przy komputerze, odzież i obuwiu robocze, sprzęt ochrony osobistej, wyposażenie apteczek pierwszej pomocy, środki higieny osobistej);
- 5) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem powypadkowym;
- 6) prowadzenie szkoleń wstępnych z zakresu bhp;
- 7) terminowe organizowanie obowiązujących okresowych szkoleń z zakresu bhp i p.poż.;
- 8) terminowe kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji;
- 9) organizowanie społecznych przeglądów warunków pracy;
- 10) opracowywanie projektów instrukcji i regulaminów w zakresie bhp i p.poż.;
- 11) pomoc merytoryczna komórkom organizacyjnym Ośrodka przy realizacji zadań mających wpływ na warunki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż.;

4. Do zakresu stanowiska ds. bezpieczeństwa informacji, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych należy:

- 1) opracowywanie polityki bezpieczeństwa danych osobowych,
- 2) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności poprzez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla Administratora Danych Osobowych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizacji dokumentacji z zakresu przetwarzania danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z wymaganymi przepisami.
- 6) prowadzenie jawnego rejestru zbiorów danych przetworzonych przez Administratora Danych Osobowych;
- 7) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdań na żądanie GIODO we wskazanym przez GIODO zakresie i terminie;

- 8) przygotowanie koncepcji wykonania zadań obronnych Centrum oraz koordynacja procesu planowania i realizacji zadań;
- 9) tworzenie warunków do wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 10) opracowanie i aktualizowanie dokumentów planowania operacyjnego oraz programowania obronnego;
- 11) opracowanie dokumentacji i przygotowanie elementów systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym;
- 12) analiza realności przyjętych rozwiązań i procedur realizacji zadań obronnych;
- 13) planowanie i realizowanie procesu szkolenia obronnego;
- 14) udział w przygotowaniu rezerw osobowych na potrzeby wykonywania zadań obronnych;
- 15) współudział w realizacji zadań dotyczących współpracy cywilno-wojskowej;
- 16) współuczestniczenie w realizacji zadań zarządzania kryzysowego.

5. Do zakresu stanowiska ds. zarządzania jakością należy:

- 1) koordynowanie działań dotyczących wprowadzenia, usprawniania i utrzymania jakości pracy i obsługi klientów,
- 2) tworzenie standardów jakościowych procedur i usług,
- 3) analizowanie składanych skarg i wniosków pod kątem doskonalenia obsługi klientów Ośrodka,
- 4) monitorowanie parametrów jakościowych świadczonych usług,
- 5) analizowanie wyników kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, i przedkładanie dyrektorowi wniosków zmierzających do usunięcia niedociągnięć w jakości realizowanych przez Ośrodek działań,
- 6) współdziałanie z działami i powiatowymi zespołami doradztwa rolniczego w przygotowaniu propozycji zmian w zakresie doskonalenia jakości obsługi klienta,
- 7) rozwijanie systemu zarządzania jakością, doskonalenie w Ośrodku systemu zarządzania jakością ISO.

6. Do zakresu działania stanowiska ds. kontroli zarządczej należy zapewnienie:

- 1) zgodności działalności Ośrodka z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

7. Do zakresu działania audytora wewnętrznego należy:

- 1) identyfikowanie i ocenianie ryzyka związanego z zarządzaniem Ośrodkiem;
- 2) opracowywanie planów audytów wewnętrznych opartych na analizie ryzyka;
- 3) ocenianie i badanie efektywności oraz skuteczności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizacji zadań;
- 4) ocena przestrzegania przepisów prawa i regulacji wewnętrznych Ośrodka oraz jednostek nadrzędnych;

- 5) przedstawianie dyrekcji Ośrodka oraz kierownikowi audytowanej komórki sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego;
- 6) wykonywanie czynności doradczych we wszystkich obszarach działania mających na celu usprawnienie działalności Ośrodka.

§ 22

1. Pracą powiatowych zespołów doradztwa rolniczego kierują kierownicy powiatowych zespołów doradztwa rolniczego.
2. Powiatowe zespoły doradztwa rolniczego realizują następujące zadania:
 - 1) prowadzą działalność doradczą i informacyjną w zakresie produkcji roślinnej, zwierzęcej, ogrodnictwa, pszczelarstwa, mechanizacji rolnictwa, ekonomiki i organizacji produkcji, rozwoju przedsiębiorczości i przetwórstwa rolno-spożywczego na obszarach wiejskich oraz unowocześniania wiejskiego gospodarstwa domowego;
 - 2) pomagają w rozwiązywaniu problemów technologicznych i organizacyjno - ekonomicznych gospodarstw rolnych;
 - 3) promują innowacyjne rozwiązania w rolnictwie, leśnictwie oraz przedsiębiorczości;
 - 4) upowszechniają metody produkcji rolniczej i stylu życia przyjaznego dla środowiska;
 - 5) sporządzają plany przedsięwzięć dla gospodarstw rolnych i ekspertyzy z zakresu rolnictwa;
 - 6) udzielają pomocy rolnikom i innym mieszkańcom obszarów wiejskich w zakresie sporządzania oraz wypełniania dokumentacji niezbędnej do uzyskania pomocy finansowej w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz innych działań finansowanych ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych i zagranicznych;
 - 7) pomagają rolnikom i producentom rolnym w zorganizowaniu się w zespołowe formy gospodarowania;
 - 8) upowszechniają wśród rolników zasady funkcjonowania gospodarstw na unijnych rynkach rolnych;
 - 9) upowszechniają wśród rolników zasady bioasekuracji w gospodarstwach z produkcją zwierzęcą;
 - 10) upowszechniają wśród mieszkańców obszarów wiejskich alternatywne źródła energii;
 - 11) prowadzą rachunkowość w gospodarstwach rolnych;
 - 12) gromadzą dane dotyczące cen produktów rolnych i środków do produkcji oraz upowszechniają informacje z tego zakresu;
 - 13) prowadzą księgi podatkowe i dokumentację niezbędną przy rozliczaniu podatku VAT oraz ewidencję przychodów i rozchodów dla beneficjentów działań inwestycyjnych w ramach PROW;
 - 14) podejmują działania na rzecz zachowania dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi, ekologicznego i funkcjonalnego urządzania gospodarstwa rolnego;
 - 15) upowszechniają rozwój agroturystyki i turystyki wiejskiej oraz alternatywnych nierolniczych źródeł dochodów (m.in. gospodarstwa edukacyjne i opiekuńcze oraz inne podmioty ekonomii społecznej);
 - 16) prowadzą promocję wsi jako atrakcyjnego miejsca wypoczynku;
 - 17) udzielają informacji i porad w zakresie rolnictwa ekologicznego, realizacji programów rolnośrodowiskowych oraz upowszechniają cele i zadania Europejskiej Sieci Ekologicznej – Natura 2000;
 - 18) organizują i prowadzą szkolenia dla rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich oraz prowadzą stosowną dokumentację (programy, harmonogramy, raporty ze szkoleń, listy obecności);

- 19) współdziałają w programowaniu i planowaniu zadań Ośrodka;
- 20) sporządzają okresowe sprawozdania z wykonanej działalności doradczej;
- 21) współpracują z samorządami terytorialnymi, instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa i rozwoju obszarów wiejskich oraz szkołami, organizacjami pozarządowymi (stowarzyszenia, koła gospodyń wiejskich, fundacje), lokalnymi grupami działania;
- 22) uczestniczą w kursach, konferencjach, seminariach, szkoleniach wyjazdowych itp. w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 23) organizują i prowadzą odpłatne usługi szkoleniowe;
- 24) przygotowują materiały informacyjne do miesięcznika wydawanego przez Ośrodek oraz na stronę internetową Ośrodka;
- 25) sporządzają dokumentację fotograficzną związaną z działalnością PZDR;
- 26) prowadzą promocję działalności Ośrodka na imprezach promocyjno-handlowych oraz dożynkach;
- 27) rejestrują wykonywaną działalność doradczą w IBD;
- 28) realizują inne zadania wynikające z bieżących potrzeb;
- 29) kierownicy PZDR prowadzą nadzór nad prawidłowością wpisów w IBD.

ROZDZIAŁ V

KIEROWANIA PRACĄ OŚRODKA,

ZAKRES ZADAŃ I UPRAWNIENÍ KIEROWNIKÓW DZIAŁÓW

§ 23

1. Do zadań Zastępców dyrektora Ośrodka należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie narad bieżących poświęconych określaniu zadań bieżących oraz rozliczaniu z wykonania tych zadań przez podległe działy i stanowiska;
 - 2) kierowanie pracą podległych działów i odpowiadanie przed dyrektorem za należyte wykonanie przydzielonych im zadań.
2. Do zadań i obowiązków zastępców dyrektora należy w szczególności:
 - 1) wspomaganie dyrektora w zarządzaniu Ośrodkiem;
 - 2) opracowywanie zasad i wytycznych działań podległych im działów oraz nadzorowanie ich wykonania;
 - 3) rozwiązywanie problemów wynikających przy realizowaniu zadań w zakresie rolnictwa i rozwoju obszarów wiejskich;
 - 4) organizowanie sprawnego przepływu informacji pomiędzy rolnikami a powiatowymi zespołami doradztwa rolniczego, placówkami naukowo-badawczymi i innymi jednostkami organizacyjnymi pracującymi na rzecz rolnictwa;
 - 5) przygotowanie oraz pełna realizacja programów w zakresie doradztwa;
 - 6) przygotowanie sprawozdań i analiz;
 - 7) prawidłowa organizacja i nadzór nad należytym funkcjonowaniem kontroli działalności w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 8) nadzór nad zabezpieczeniem składników majątkowych przed pożarem, kradzieżą i niszczeniem;

- 9) nadzór nad zapewnieniem podległym pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
3. Zastępcy dyrektora Ośrodka mają prawo do składania wniosków o:
- 1) dokonanie niezbędnych zmian merytorycznych w planowanej działalności;
 - 2) przeprowadzenie zmian kadrowych oraz dotyczących finansowania zadań w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 3) przyznawanie nagród i nakładanie kar porządkowych.

§ 24

1. Do zadań i obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:
- 1) opracowanie projektu planu finansowego Ośrodka;
 - 2) kierowanie całokształtem spraw finansowych;
 - 3) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w szczególności:
 - a) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych,
 - b) bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych;
 - c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości.
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w szczególności:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) uzgadnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek,
 - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 6) wykonywanie analiz wykorzystania środków finansowanych przydzielonych z dotacji celowej oraz środków finansowych pochodzących z innych źródeł, w tym z działalności gospodarczej, a będących w dyspozycji Ośrodka;
 - 7) dokonywanie kontroli wewnętrznej operacji gospodarczych Ośrodka stanowiących przedmiot księgowania,
 - 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Ośrodka, dotyczących prowadzenia spraw finansowo-księgowych.
3. W celu realizacji zadań główny księgowy ma prawo do:
- 1) określania trybu, wg którego mają być wykonywane przez działy i zespoły prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej Ośrodka,
 - 2) żądania od komórek organizacyjnych udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - 3) żądania od komórek organizacyjnych usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących działalności finansowej,

- 4) występowania z wnioskiem do dyrektora Ośrodka o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego.

§ 25

1. Kierownicy działów i powiatowych zespołów doradztwa rolniczego:

- 1) odpowiadają przed dyrektorem, zastępcami dyrektora oraz głównym księgowym za należyte wykonanie powierzonych zadań;
- 2) są służbowymi przełożonymi podległych im pracowników.

2. Do zadań i obowiązków kierowników działów i powiatowych zespołów doradztwa rolniczego należy:

- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy działów i powiatowych zespołów doradztwa rolniczego, a także podział zadań pomiędzy stanowiskami pracy;
- 2) koordynowanie, organizowanie, nadzorowanie realizacji zadań określonych przez dyrektora Ośrodka;
- 3) opracowywanie programów i planów pracy działów i powiatowych zespołów doradztwa rolniczego oraz zabezpieczenie pełnej ich realizacji;
- 4) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników działów i zespołów, w tym rzetelnym i terminowym załatwianiem interesantów;
- 5) prowadzenie pełnej sprawozdawczości dotyczącej realizacji zadań postawionych przed działami i powiatowymi zespołami doradztwa rolniczego;
- 6) współpraca z instytucjami otoczenia rolnictwa, samorządami, szkołami i uczelniami rolniczymi w zakresie zadań realizowanych przez działy, zespoły doradców;
- 7) składanie informacji dla dyrektora i zastępców dyrektora o stanie wykonania zadań działów i zespołów oraz potrzebach związanych z ich funkcjonowaniem;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych oraz innych tajemnic prawnie chronionych;
- 9) podejmowanie inicjatyw zmierzających do rozwiązywania istotnych problemów związanych z pracą działów i powiatowych zespołów doradztwa rolniczego oraz stałego usprawniania organizacji pracy i poprawy jej efektywności;
- 10) dbałość o racjonalne wykorzystanie środków pracy, jak również stałą poprawę warunków pracy;
- 11) dbałość o stałe podnoszenie przez pracowników działów i powiatowych zespołów doradztwa rolniczego kwalifikacji zawodowych;
- 12) kształtowanie właściwych stosunków pracy wśród podległych im pracowników, wdrażanie zasad rzetelności, dbałości o pracę i wysoką jej jakość;
- 13) organizowanie i nadzorowanie realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 14) prowadzenie miesięcznych kart czasu pracy dla pracowników swoich działów, powiatowych zespołów doradztwa rolniczego, rozliczanie czasu pracy w okresach przewidzianych w Regulaminie Pracy, a po skończonym roku sporządzanie zbiorczego zestawienia czasu pracy dla każdego pracownika;
- 15) organizowanie i prowadzenie szkoleń, opracowywanie artykułów i publikacji zamieszczanych w czasopismach rolniczych i biuletynach Ośrodka;

- 16) zabezpieczanie mienia przed kradzieżą, zniszczeniem i pożarem w podległym dziale i powiatowym zespole doradztwa rolniczego;
- 17) prowadzenie stałej i udokumentowanej kontroli wykonania zadań i obowiązków służbowych podległych pracowników;
- 18) kontrolowanie dokumentów finansowych pod względem merytorycznym;
- 19) prowadzenie na bieżąco analizy celowości i efektywności wyjazdów służbowych podległych pracowników;
- 20) zapewnienie podległym pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

3. W celu realizacji zadań i obowiązków kierownicy działów i powiatowych zespołów doradztwa rolniczego:

- 1) opracowują pracownikom indywidualne zakresy czynności, określające ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności;
- 2) kontrolują prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw przez pracowników działów i powiatowych zespołów doradztwa rolniczego;
- 3) organizują narady z pracownikami działów i powiatowych zespołów doradztwa rolniczego poświęcone omawianiu, ocenie i rozliczaniu z realizacji zadań wynikających z planu działalności Ośrodka;
- 4) ustalają plany pracy działów, powiatowych zespołów doradztwa rolniczego i rozliczają z ich realizacji;
- 5) zapewniają udział pracowników w szkoleniach i samokształceniu.

4. Kierownicy działów i powiatowych zespołów doradztwa rolniczego są uprawnieni do:

- 1) opiniowania i wnioskowania w sprawach kadrowych dotyczących podległych im pracowników;
- 2) wnioskowania o nałożenie kar porządkowych, przyznanie nagród, odznaczeń i wyróżnień oraz wysokości premii miesięcznej;
- 3) organizowania okresowych i doraźnych narad;
- 4) reprezentowania Ośrodka z upoważnienia dyrektora w zakresie przez niego określonym.

§ 26

1. Pracownicy działów i powiatowych zespołów doradztwa rolniczego wykonują zadania i obowiązki:

- 1) określone w zakresach czynności oraz wynikające z poleceń służbowych;
- 2) wynikające z niniejszego regulaminu, regulaminu pracy, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz zarządzeń dyrektora.

2. Jeżeli polecenie służbowe jest w przekonaniu pracownika niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym przełożonego. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje dyrektora Ośrodka.

§ 27

1. Przyjmowanie interesantów odbywa się codziennie w godzinach pracy Ośrodka.

2. Posłowie oraz przedstawiciele organów samorządu terytorialnego w sprawach związanych z wykonywaniem ich mandatu powinni być przyjmowani w pierwszej kolejności.

3. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków jest wykonywane według następujących zasad:
- 1) sprawy kwalifikujące się do rozpatrzenia jako skargi i wnioski są przyjmowane codziennie w godzinach pracy Ośrodka przez dyrektora lub zastępców dyrektora;
 - 2) skargi i wnioski są rozpatrywane i załatwiane przez pracowników w ramach posiadanych kompetencji;
 - 3) dokumentacja dotycząca skarg i wniosków po zakończeniu sprawy przekazywana jest do działu kadr i organizacji pracy,
 - 4) rejestr skarg i wniosków prowadzi wyznaczony pracownik działu kadr i organizacji pracy.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY I ZAKRES UDZIELANIA PRACOWNIKOM OŚRODKA UPOWAŻNIEŃ DO ZAŁATWIANIA SPRAW W IMIENIU DYREKTORA

§ 28

1. W sprawach związanych z obsługą prawną Ośrodka, w szczególności umocowaniem do reprezentowania Ośrodka w postępowaniach sądowych i administracyjnych pełnomocnictwo otrzymuje radca prawny.
2. W pozostałych przypadkach do załatwienia w imieniu Dyrektora spraw Ośrodka upoważnienie mogą otrzymać wyznaczeni pracownicy.
3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 2, są imienne i udzielane w formie pisemnej, określają przedmiotowy zakres upoważnienia.
4. Cofnięcie lub zmiana upoważnienia następuje w trybie ich udzielania.
5. Rejestr upoważnień prowadzi dział kadr i organizacji pracy.

ROZDZIAŁ VII

WŁAŚCIWOŚĆ W ZAKRESIE PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I PISM

§ 29

1. Do podpisu dyrektora, z wyjątkiem sytuacji, o której mowa w § 8 ust. 1 i ust. 2, zastrzeżone są:
 - 1) korespondencja do centralnych organów administracji państwowej, Sejmu, Senatu, Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Wojewody Podkarpackiego, Marszałka Województwa Podkarpackiego;
 - 2) zarządzenia dyrektora;
 - 3) plany i sprawozdania dotyczące działalności Ośrodka;
 - 4) pisma związane z powstaniem, zmianą, wygaśnięciem zobowiązań finansowych;
 - 5) pełnomocnictwa i upoważnienia;
 - 6) pisma w sprawach dotyczących inwestycji i remontów kapitalnych;
 - 7) dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikami;
 - 8) inne sprawy zastrzeżone pisemnie i ustnie przez dyrektora Ośrodka.
2. Pisma i dokumenty księgowo podpisuje i zatwierdza główny księgowy. Podczas nieobecności głównego księgowego czynności te wykonuje zastępca głównego księgowego.

3. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje dyrektor lub za zgodą dyrektora jego zastępcy z zastrzeżeniem postanowień zawartych w § 8 ust. 1 i ust. 2.

§ 30

Pisma i dokumenty przedstawiane do podpisu dyrektora Ośrodka oraz zastępców dyrektora powinny zostać uprzednio parafowane przez kierowników komórek organizacyjnych lub pracowników przygotowujących te dokumenty.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW NORMATYWNYCH DYREKTORA, ICH REJESTRACJI ORAZ ORGANIZACJI WYKONANIA

§ 31

Zarządzenia dyrektora stanowią wewnętrzne akty normatywne o charakterze ogólnym i mocy wiążącej dla wszystkich pracowników Ośrodka.

§ 32

1. Inicjatywa i obowiązek sporządzenia projektu aktu normatywnego należy do kierownika komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy odpowiedzialnych za realizację przedmiotu regulacji.
2. Akt normatywny powinien być sformułowany jasno i zwięźle, zgodnie z obowiązującymi przepisami wyższego rzędu oraz zasadami techniki prawodawczej.
3. Komórka organizacyjna opracowująca projekt aktu normatywnego obowiązana jest uzgodnić go z zainteresowanymi komórkami oraz właściwym merytorycznie zastępcą dyrektora Ośrodka i radcą prawnym, którzy potwierdzają swym podpisem akceptację treści projektu.
4. Oceny projektu w zakresie skutków finansowych dokonuje pisemnie główny księgowy.

§ 33

1. Komórki organizacyjne, dla których wynikają zadania z aktu normatywnego, niezwłocznie po jego otrzymaniu przystępują do realizacji tych zadań.
2. W przypadku, gdy do wykonania zadań powołanych jest kilka komórek, dyrektor wyznacza komórkę wiodącą w realizacji aktu oraz w razie potrzeby określa obowiązki ciężące na podmiotach realizujących dany akt normatywny.

§ 34

Rejestr aktów normatywnych prowadzony jest w dziale kadr i organizacji pracy.

ROZDZIAŁ IX

PODSTAWOWE ZASADY PROGRAMOWANIA PRACY OŚRODKA

§ 35

1. Podstawowym dokumentem w zakresie planowania pracy w Ośrodku jest:
 - 1) roczny program działalności Ośrodka;

2) roczny plan finansowy.

2. Projekt programu działalności opracowuje kierownik Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw na podstawie propozycji zgłoszonych przez kierowników działów i powiatowych zespołów doradztwa rolniczego.

3. Projekt planu finansowego opracowuje główny księgowy z uwzględnieniem propozycji zgłoszonych przez kierowników działów i powiatowych zespołów doradztwa rolniczego.

4. Dyrektor przedkłada projekt rocznego programu działalności i projekt planu finansowego Ośrodka do zaopiniowania przez Radę Społeczną Doradztwa Rolniczego.

5. Zaopiniowany przez Radę projekt rocznego programu działalności oraz projekt planu finansowego dyrektor przedkłada do zatwierdzenia Ministrowi Rolnictwa i Rozwoju Wsi w terminie określonym w Ustawie o jednostkach doradztwa rolniczego.

6. Sprawozdanie z realizacji rocznego programu działalności Ośrodka opracowuje kierownik Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw na podstawie sprawozdań zgłoszonych przez kierowników działów i powiatowych zespołów doradztwa rolniczego.

7. Dyrektor przedkłada sprawozdanie z realizacji rocznego programu działalności Ośrodka do zaopiniowania przez Radę.

8. Zaopiniowane przez Radę sprawozdanie dyrektor przedkłada do zatwierdzenia Ministrowi Rolnictwa i Rozwoju Wsi w terminie określonym w Ustawie o jednostkach doradztwa rolniczego.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

Wykładnię przepisów niniejszego regulaminu ustala dyrektor Ośrodka, który rozstrzyga również spory kompetencyjne wynikłe na tle jego stosowania.

§ 37

Zmiany dotyczące postanowień niniejszego Regulaminu Organizacyjnego mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.