

Załącznik do Zarządzenia Nr 3/2017 Dyrektora
Śląskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego z dnia
15.02.2017 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ŚLĄSKIEGO OŚRODKA DORADZTWA ROLNICZEGO

W CZĘSTOCHOWIE

ZATWIERDZAM

MINISTER
Rolnictwa i Rozwoju Wsi
Krzysztof Jurgiel

CZĘSTOCHOWA 2017 r.

Spis treści:

Dział 1

Postanowienia ogólne

Dział 2

Struktura Organizacyjna Ośrodka Doradztwa

Dział 3

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych i organizacja zarządzania

Rozdział 1

Dyrektor Ośrodka Doradztwa

Rozdział 2

Zastępcy Dyrektora Ośrodka Doradztwa

Rozdział 3

Dyrektorzy Oddziałów Ośrodka Doradztwa

Rozdział 4

Organizacja i zakresy działania komórek organizacyjnych Ośrodka Doradztwa

Dział 4

Zasady i tryb prowadzenia kontroli wewnętrznej

Dział 5

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych

Dział 6

Przestrzeganie Regulaminu

Dział 7

Postanowienia końcowe

Dział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Śląskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Częstochowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną Śląskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Częstochowie.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) statucie - należy przez to rozumieć Statut Śląskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Częstochowie, nadany Zarządzeniem numer 40 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 19.08.2016 r. (Dziennik Urzędowy Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, poz. 32);
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Śląskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Częstochowie;
- 3) Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Śląskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Częstochowie;
- 4) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Śląskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Częstochowie;
- 5) Dyrektorze Oddziału – należy przez to rozumieć Dyrektora Oddziału Ośrodka w Bielsku Białej i w Mikołowie;
- 6) Ośrodku Doradztwa - należy przez to rozumieć Śląski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Częstochowie;
- 7) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Społeczną Doradztwa Rolniczego przy Śląskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Częstochowie.

§ 2

1. Ośrodek Doradztwa działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 22 października 2004 r. o jednostkach doradztwa rolniczego (Dz. U. z 2016r., poz. 356 i 1176 z późn. zm.), 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. Dz. U. 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 poz.1506 z późn.zm.);

- 4) statutu;
- 5) przepisów odrębnych;
- 6) niniejszego Regulaminu.

Dział 2

Struktura organizacyjna Ośrodka Doradztwa

§ 3

1. Ośrodek Doradztwa tworzy Centrala w Częstochowie oraz Oddziały w Bielsku-Białej i w Mikołowie, obejmujące swoim zasięgiem działania:

1) centrali Ośrodka Doradztwa podlegają:

- a) miasta: Częstochowa, Zawiercie, Poręba,
- b) miasta i gminy: Blachownia, Koniecpol, Kłobuck, Krzepice, Myszków, Lubliniec, Woźniki, Żarki, Łazy, Ogrodzieniec, Pilica, Szczekociny,
- c) gminy: Kruszyna, Mykanów, Kłomnice, Rędziny, Dąbrowa Zielona, Mstów, Przysów, Konopiska, Poczesna, Olsztyn, Janów, Lelów, Starcza, Kamienica Polska, Lipie, Miedźno, Panki, Popów, Opatów, Przystajń, Wręczyca Wielka, Koziegłowy, Poraj, Niegowa, Ciasna, Herby, Kochanowice, Pawonków, Boronów, Koszęcin, Irządze, Kroczyce, Włodowice, Żarnowiec;

2) oddziałowi w Bielsku-Białej podlegają:

- a) miasta: Bielsko Biała, Pszczyna, Czechowice Dziedzice, Szczyrk, Cieszyn, Wiśła, Ustroń, Żywiec,
- b) miasta i gminy: Wilamowice, Skoczów, Strumień,
- c) gminy: Bestwina, Buczkowice, Jasienica, Jaworze, Kozy, Porąbka, Wilkowice, Brenna, Chybie, Dębowiec, Goleiszów, Hażlach, Istebna, Zebrzydowice, Goczałkowice Zdrój, Kobiór, Miedźna, Pawłowice, Suszec, Czernichów, Jeleśnia, Koszarawa, Lipowa, Łękawica, Łodygowice, Milówka, Radziechowy- Wieprz, Rajcza, Świnna, Ślemień, Ujsoły, Węgierska Górka;

3) oddziałowi w Mikołowie podlegają:

- a) miasta: Będzin, Czeladź, Dąbrowa Górnicza, Sosnowiec, Siewierz, Gliwice, Toszek, Knurów, Pyskowice, Katowice, Łaziska Górne, Mikołów, Orzesze, Siemianowice Śląskie, Tychy, Kuźnia Raciborska, Racibórz, Rybnik, Żory, Bytom, Chorzów, Kalety, Miasteczko Śląskie, Piekary Śląskie, Radzionków, Ruda Śląska, Świętochłowice, Tarnowskie Góry, Zabrze,

Bieruń, Jaworzno, Mysłowice, Imielin, Łęczyny, Jastrzębie Zdrój, Pszów, Radlin, Rydułtowy, Wodzisław Śląski,

- b) miasta i gminy: Wojkowice, Sośnicowice, Krzanowice, Czerwionka – Leszczyny,
- c) gminy: Bobrowniki, Psary, Mierzęcice, Sławków, Pilchowice, Rudziniec, Wielowieś, Gierałtowice, Ornontowice, Wiry, Kornowac, Krzyżanowice, Nędza, Pietrowice Wielkie, Rudnik, Gaszowice, Jejkowice, Lyski, Świerklany, Krupski Młyn, Ożarowice, Świerklaniec, Tworóg, Zbrostawice, Bojszowy, Chełm Śląski, Godów, Gorzyce, Lubomia, Markłowice, Mszana.

2. W ramach Ośrodka Doradztwa funkcjonują Powiatowe Zespoły Doradztwa Rolniczego.

3. Powiatowe Zespoły Doradztwa działają na terenie powiatów objętych ich zasięgiem działania.

4. Do zadań Powiatowych Zespołów Doradztwa Rolniczego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja planów doradczych;
- 2) prowadzenie działalności w zakresie ustalonym rocznym planem Ośrodka Doradztwa;
- 3) prowadzenie wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości;
- 4) współpraca w imieniu Ośrodka Doradztwa z samorządem terytorialnym samorządem rolniczym, organizacjami społeczno - zawodowymi rolników związkami zawodowymi rolników oraz instytucjami w rejonie działania,
- 5) współpraca ze specjalistami branżowymi;
- 6) przygotowanie artykułów do wydawnictw własnych Ośrodka Doradztwa;
- 7) przygotowywanie ocen, analiz, informacji, planów pracy;
- 8) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) odpłatne wykonywanie usług, zgodnej z art. 4 ust. 4 ustawy;
- 10) realizacja innych zadań wynikających z potrzeb Ośrodka Doradztwa lub zleconych przez przełożonych.

5. Zespoły doradztwa rolniczego pod względem organizacyjnym nadzorowane są zgodnie z § 8 ust. 2 pkt. 7 niniejszego Regulaminu – przez Zastępcę Dyrektora ds. Doradztwa i zgodnie z § 9 ust. 2 i ust. 4 – przez Dyrektorów Oddziałów Ośrodka Doradztwa, a pod względem merytorycznym przez poszczególne działy branżowe.

§ 4

1. W skład Ośrodka Doradztwa wchodzi:

1) centrala z następującymi komórkami organizacyjnymi:

a) Dział Technologii Produkcji Rolniczej i Doświadczalnictwa,

b) Dział Ekonomiki i Zarządzania Gospodarstwem Rolnym,

c) Dział Rozwoju Obszarów Wiejskich,

- Sekcja Sieci na rzecz innowacji w rolnictwie i na obszarach wiejskich,

- Sekcja na rzecz zachowania dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi,

d) Dział Rolnictwa Ekologicznego i Ochrony Środowiska,

e) Dział Teleinformatyki,

f) Dział Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw,

g) Dział Administracyjno-Gospodarczy,

h) Dział Księgowości,

i) Dział Kadr i Organizacji Pracy,

j) Stanowisko do Spraw Obsługi Prawnej,

k) Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa Informacji, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych,

l) Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,

ł) Stanowisko do Spraw Zarządzania Jakością,

m) powiatowe zespoły doradztwa rolniczego:

- Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego Częstochowa,

- Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego Kłobuck,

- Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego Lubliniec,

- Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego Myszków,

- Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego Zawiercie;

2) Oddział Ośrodka Doradztwa w Bielsku – Białej z następującymi komórkami organizacyjnymi:

a) Specjaliści do spraw produkcji rolniczej,

b) Specjaliści do spraw rozwoju obszarów wiejskich,

c) Stanowisko do spraw ekonomiki i zarządzania gospodarstwem rolnym,

d) Specjaliści do spraw rolnictwa ekologicznego i ochrony środowiska,

e) Specjaliści do spraw księgowych,

f) Stanowisko do spraw administracyjno- gospodarczych,

- g) Stanowisko do spraw kadr i organizacji pracy,
 - h) Stanowisko do spraw metodyki doradztwa, szkoleń i wydawnictw,
 - i) Stanowisko do spraw teleinformatyki,
 - j) Powiatowe Zespoły Doradztwa Rolniczego:
 - Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego Bielsko – Biała,
 - Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego Cieszyn,
 - Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego Pszczyna,
 - Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego Żywiec;
- 3) Oddział Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Mikołowie z następującymi komórkami organizacyjnymi:
- a) Dział Technologii Produkcji Rolniczej i Doświadczalnictwa, któremu podlega pole doświadczalne,
 - b) Specjaliści do spraw ekonomiki i zarządzania gospodarstwem,
 - c) Specjaliści do spraw rozwoju obszarów wiejskich,
 - d) Specjaliści do spraw rolnictwa ekologicznego i ochrony środowiska,
 - e) Specjaliści do spraw księgowych,
 - f) Stanowisko do spraw administracyjno – gospodarczych,
 - g) Stanowisko do spraw kadr i organizacji pracy,
 - h) Stanowisko do spraw metodyki doradztwa, szkoleń i wydawnictw,
 - i) Powiatowe Zespoły Doradztwa Rolniczego:
 - Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego Będzin,
 - Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego Bieruń Łędziny,
 - Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego Gliwice,
 - Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego Mikołów,
 - Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego Rybnik,
 - Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego Racibórz,
 - Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego Tarnowskie Góry z siedzibą w Nakle Śląskim,
 - Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego Wodzisław Śląski.
2. Liczbę stanowisk pracy w komórkach organizacyjnych określa Dyrektor.

Dział 3

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych i organizacja zarządzania

Rozdział 1

Dyrektor Ośrodka Doradztwa

§ 5

1. Ośrodkiem Doradztwa kieruje dyrektor przy pomocy:

- 1) dwóch zastępców dyrektora;
- 2) głównego księgowego;
- 3) dyrektorów oddziałów;
- 4) kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w § 4 ust.1 pkt 1 lit. a–i, lub osób zajmujących stanowiska, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 lit. j–m.

2. W czasie nieobecności dyrektora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Ośrodka Doradztwa kieruje zastępca dyrektora ds. doradztwa, a w przypadku jego nieobecności zastępca dyrektora ds. technicznych.

W przypadku czasowej niemożności wykonywania obowiązków przez zastępców dyrektora, upoważniony przez dyrektora jeden z dyrektorów oddziałów lub jeden z kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 lit. a–i, lub upoważniona przez dyrektora jedna z osób zajmujących stanowiska, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 lit. j–m.

3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku Doradztwa wykonuje dyrektor oraz osoby przez niego upoważnione.

4. Główny Księgowy odpowiada za gospodarkę finansową Ośrodka Doradztwa i jest jednocześnie Kierownikiem Działu oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad całokształtem funkcjonowania Działu przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego.

5. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) kontrolowanie, ocenianie, analizowanie pracy i dokumentacji w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej, magazynowej, gospodarki środkami trwałymi;
- 2) wnioskowanie w sprawach dotyczących prawidłowej organizacji pracy i działalności Ośrodka Doradztwa w szczególności w przedmiocie działalności finansowo księgowej.

§ 6

Do zadań Dyrektora należy, w szczególności:

- 1) organizacja wykonywania zadań Ośrodka Doradztwa;
- 2) opracowanie rocznego programu działalności oraz projektu rocznego planu finansowego Ośrodka Doradztwa i przedłożenie go do zaopiniowania Radzie, a

- następnie do zatwierdzenia ministrowi właściwemu do spraw rozwoju wsi;
- 3) sporządzenie sprawozdań z realizacji programu działalności oraz rocznego planu finansowego i przedkładanie ich do zaopiniowania Radzie, a następnie do zatwierdzenia ministrowi właściwemu do spraw rozwoju wsi, zapewnienie realizacji programu działalności i planu finansowego;
 - 4) zapewnienie realizacji programu działalności i planu finansowego;
 - 5) reprezentowanie Ośrodka Doradztwa na zewnątrz;
 - 6) zarządzania mieniem Ośrodka Doradztwa;
 - 7) określanie wewnętrznej organizacji Ośrodka Doradztwa;
 - 8) wydawanie zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji wewnętrznej i trybu pracy Ośrodka Doradztwa, w szczególności:
 - a) regulaminów - traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Śląskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Częstochowie, zatwierdzony uchwałą Nr 2102/380/4/2014 Zarządu Województwa Śląskiego z dnia 14 listopada 2014 roku,
 - b) instrukcji,
 - c) zasad pracy;
 - 9) określanie zakresów uprawnień i odpowiedzialności swojego zastępcy lub zastępców;
 - 10) wykonywanie jako pracodawca czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Ośrodka Doradztwa;
 - 11) upoważnianie pracowników Ośrodka Doradztwa do podejmowania decyzji i załatwiania spraw w jego imieniu;
 - 12) współpraca z Radą.

§ 7

Dyrektor Ośrodka Doradztwa sprawuje nadzór bezpośredni nad działalnością:

- 1) Zastępcy Dyrektora do spraw technicznych;
- 2) Zastępcy Dyrektora do spraw doradztwa;
- 3) Głównego Księgowego;
- 4) Kierownika Działu Kadr i Organizacji Pracy;
- 5) Stanowisko do Spraw Obsługi Prawnej;
- 6) Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 7) Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa Informacji, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych.

Rozdział 2

Zastępcy Dyrektora Ośrodka Doradztwa Rolniczego

§ 8

1. Zastępca Dyrektora do spraw technicznych nadzoruje:
 - 1) Dział Teleinformatyki;
 - 2) Dział Administracyjno – Gospodarczy;
 - 3) Stanowisko do Spraw Systemu Zarządzania Jakością.
2. Zastępca Dyrektora do spraw doradztwa nadzoruje:
 - 1) Dyrektorów Oddziałów w Bielsku Białej i Mikołowie;
 - 2) Dział Technologii Produkcji Rolniczej i Doświadczalnictwa;
 - 3) Dział Ekonomiki i Zarządzania Gospodarstwem Rolnym;
 - 4) Dział Rozwoju Obszarów Wiejskich;
 - 5) Dział Rolnictwa Ekologicznego i Ochrony Środowiska;
 - 6) Dział Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw;
 - 7) Oddziały Ośrodka Doradztwa w Bielsku Białej i Mikołowie;
 - 8) Powiatowe Zespoły Doradztwa Rolniczego:
 - a) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego Częstochowa,
 - b) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego Kłobuck,
 - c) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego Lubliniec,
 - d) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego Myszków,
 - e) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego Zawiercie.
3. W przypadku powołania wyłącznie jednego zastępcy dyrektora przyjmuje on zakres obowiązków określony w ust. 1 i 2.

Rozdział 3

Dyrektorzy Oddziałów Ośrodka Doradztwa

§ 9

1. Dyrektor Oddziału Ośrodka Doradztwa w Bielsku-Białej jest odpowiedzialny za wykonywanie zadań statutowych przez Ośrodek Doradztwa oraz właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie majątku będącego na stanie Oddziału Ośrodka Doradztwa.
2. Dyrektor Oddziału Ośrodka w Bielsku Białej nadzoruje bezpośrednio pracę wszystkich pracowników Oddziału Ośrodka Doradztwa w tym pracowników podległych mu

Powiatowych Zespołów Doradztwa Rolniczego.

3. Dyrektor Oddziału Ośrodka Doradztwa w Mikołowie jest odpowiedzialny za wykonywanie zadań statutowych Ośrodka oraz właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie majątku będącego na stanie Oddziału.
4. Dyrektor Oddziału Ośrodka w Mikołowie nadzoruje bezpośrednio pracę wszystkich pracowników Oddziału Ośrodka Doradztwa oraz podległych mu Powiatowych Zespołów Doradztwa Rolniczego.
5. Do zadań Dyrektorów Oddziałów należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie i koordynowanie bieżącej działalności Oddziału Ośrodka Doradztwa zapewniające jego prawidłowe funkcjonowanie;
 - 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem programów w zakresie wdrażania i upowszechniania wiedzy dotyczącej rolnictwa i rozwoju wsi;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad organizacją poradnictwa i upowszechniania wiedzy rolniczej, a także sporządzanie sprawozdań i informacji w tym zakresie;
 - 4) prowadzenie gospodarki rzeczowo-finansowej Oddziału Ośrodka Doradztwa w zakresie posiadanych uprawnień;
 - 5) współpraca z administracją rządową i samorządową w zakresie zapewnienia sprawnej i prawidłowej realizacji zadań Ośrodka Doradztwa.

Rozdział 4

Organizacja i zakresy działania komórek organizacyjnych Ośrodka Doradztwa

§ 10

1. Działami i Powiatowymi Zespołami Doradztwa kierują Kierownicy.
2. Podczas nieobecności Kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
3. Do zadań Kierowników należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Komórki Organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz niniejszym regulaminem;
 - 2) organizowanie pracy, w tym przygotowanie projektów zakresów czynności pracowników;
 - 3) zapewnienie prawidłowego wykonania zadań określonych w regulaminie danej

komórce organizacyjnej;

4) informowanie pracowników o zarządzeniach i decyzjach wydawanych przez Dyrektora;

5) zapewnienie właściwego i terminowego załatwienia spraw w ramach pracy podległej komórki organizacyjnej;

6) inicjowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników komórki organizacyjnej;

7) zapewnienie właściwego obiegu aktów prawnych i dokumentów w podległej komórce organizacyjnej;

8) nadzór nad dyscypliną pracy w kierowanej komórce organizacyjnej;

9) opracowanie i nadzór nad realizacją planów pracy komórki organizacyjnej;

10) współpraca z administracją rządową i samorządową różnych szczebli;

11) delegowanie pracowników w teren;

12) zgłaszanie potrzeb na materiały i sprzęt biurowy, pomoce dydaktyczne oraz właściwe ich wykorzystanie i odpowiedzialność za powierzenie mienie.

4. Obowiązki Kierowników poszczególnych Komórek Organizacyjnych określa zakres zadań i czynności.

5. Kierownicy Komórek Organizacyjnych, jako przełożeni pracowników zatrudnionych w podległych im komórkach, mogą zgłaszać wnioski w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników.

§ 11

Do zakresu działania Działu Technologii Produkcji Rolniczej i Doświadczalnictwa należy realizacja zadań związanych z działalnością doradczą w zakresie produkcji roślinnej, ogrodniczej, zwierzęcej oraz prowadzenie doświadczalnictwa na własnym polu doświadczalnym Ośrodka, w szczególności:

1) organizowanie pokazów, wystaw w zakresie produkcji roślinnej, ogrodniczej, zwierzęcej;

2) prowadzenie seminariów i szkoleń dla rolników i służby doradczej;

3) organizacja i prowadzenie ewidencji szkoleń kwalifikacyjnych z zakresu - obrotu i stosowania środków ochrony roślin, integrowanej produkcji rolniczej oraz działalności szkoleniowej, doradczej, informacyjnej i upowszechnieniowej dotyczącej zasad integrowanej

ochrony i produkcji roślin;

- 4) sporządzanie kalkulacji alternatywnych i jednostkowych dla poszczególnych kierunków produkcji roślinnej i zwierzęcej;
- 5) udzielanie pomocy rolnikom w przygotowywaniu dokumentacji związanej z pozyskiwaniem przez nich funduszy w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz innych programów;
- 6) prowadzenie doświadczeń łanowych i ściśłych oraz wdrożeń na polach doświadczalnych Ośrodka Doradztwa i w terenie klimatycznym, glebowym i odpornościowym;
- 7) przygotowanie wyników prowadzonych badań w celu ich upowszechnienia;
- 8) przygotowanie artykułów i publikacji do wydawnictw Ośrodka Doradztwa;
- 9) opracowywanie informacji i zaleceń dla służby doradczej i rolników w zakresie objętym ustawową działalnością Ośrodka Doradztwa;
- 10) sporządzanie opinii dotyczących spełnienia wymogów dobrostanu zwierząt i ustawy o ochronie zwierząt, Kodeksu Dobrej Praktyki Rolniczej oraz zasady cross compliance wynikającej ze Wspólnej Polityki Rolnej;
- 11) opracowywanie projektów dotyczących pozyskiwania środków na działalność statutową Ośrodka Doradztwa;
- 12) nadzór merytoryczny nad specjalistami zatrudnionymi w Powiatowych Zespołach Doradztwa Rolniczego w zakresie działania Działu;
- 13) opracowywanie rocznych programów działania Działu;
- 14) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań;
- 15) współpraca z samorządami oraz instytucjami działającymi w obrębie rolnictwa.

§ 12

Do zakresu działania Działu Rozwoju Obszarów Wiejskich należy realizacja zadań związanych z działalnością doradczą i szkoleniową, ukierunkowaną na pomoc rodzinom zamieszkującym obszary wiejskie, w zakresie kształtowania warunków pracy, życia oraz zrównoważonego rozwoju na obszarach wiejskich, promocja i wdrażanie przedsiębiorczości, a w szczególności:

- 1) prowadzenie szkoleń i doradztwa dotyczących:
 - a) ochrony dziedzictwa kulturowego,
 - b) promocji twórczości ludowej i folkloru,
 - c) wskazywania możliwości rozwiązywania problemów socjalno-bytowych ludności wiejskiej,

- d) promowania przedsiębiorczości na obszarach wiejskich,
 - e) kształtowania warunków pracy i życia społeczeństwa wiejskiego, odpowiadających standardom cywilizacyjnym pozwalającym mieszkańcom wsi realizować ich cele ekonomiczne, edukacyjne, kulturowe i społeczne poprzez:
 - aktywizację społeczności lokalnych obszarów wiejskich,
 - informowanie o możliwościach podnoszenia i zdobywania nowych kwalifikacji zawodowych przez rolników i mieszkańców obszarów wiejskich,
 - f) prowadzenie działań w zakresie rozwoju przetwórstwa i marketingu produktów rolno-spożywczych (działalność marginalna, ograniczona i lokalna, sprzedaż bezpośrednia, systemy bezpieczeństwa żywności),
 - g) poszukiwania alternatywnych lub dodatkowych źródeł dochodu oraz uruchamiania działalności gospodarczej (dywersyfikacja źródeł dochodu gospodarstw),
 - h) popularyzacja wiedzy w zakresie innowacji w rolnictwie i na obszarach wiejskich,
 - i) aktywizacji mieszkańców terenów wiejskich jako liderów rozwoju lokalnego;
- 2) upowszechnianie zasad tworzenia i funkcjonowania grup producentów rolnych, grup i organizacji producentów owoców i warzyw, zrzeszeń i innych form organizacji;
 - 3) upowszechnianie zasad wykorzystania pomocy finansowej z Unii Europejskiej dla wspierania rozwoju obszarów wiejskich;
 - 4) wspieranie innowacji w rolnictwie, produkcji żywności i na obszarach wiejskich;
 - 5) współpraca z fundacjami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami działającymi na rzecz młodego pokolenia mieszkańców obszarów wiejskich;
 - 6) prowadzenie doradztwa mającego na celu uaktywnienie działalności kobiet wiejskich w zakresie przedsiębiorczości, ochrony środowiska wiejskiego, ogrodnictwa, prawidłowego żywienia rodziny, estetyki zagrody wiejskiej, ekonomiki gospodarstw domowych;
 - 7) współpraca z Kołami Gospodyń Wiejskich i innymi organizacjami w celu zachowania dziedzictwa kulturowego poszczególnych regionów województwa;
 - 8) prowadzenie działań promujących dziedzictwo kulturowe gospodarstw wiejskich i rolników prowadzących działalność agroturystyczną i związaną z turystyką wiejską;
 - 9) pomoc merytoryczna w zakładaniu i prowadzeniu zagród edukacyjnych i gospodarstw opiekuńczych;
 - 10) udzielanie pomocy rolnikom i mieszkańcom wsi w zakresie sporządzania dokumentacji niezbędnej do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
 - 11) nadzór merytoryczny nad specjalistami Powiatowych Zespołów Doradztwa

Rolniczego w zakresie zadań wykonywanych przez Dział;

- 12) współpraca z fundacjami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami działającymi na rzecz młodego pokolenia mieszkańców obszarów wiejskich;
- 13) organizacja konkursów, wystaw, olimpiad, pokazów promujących zdrowy styl życia, dziedzictwo kulturowe wsi, agroturystykę i turystykę wiejską.

§ 13

Do zakresu działania Działu Ekonomiki i Zarządzania Gospodarstwem Rolnym należy realizacja zadań związanych z ekonomiką i zarządzaniem gospodarstwa rolnego, pozyskiwaniem funduszy z Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich z rachunkowością rolną, w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności szkoleniowej, doradczej, informacyjnej i upowszechnieniowej w zakresie:
 - a) rachunkowości w gospodarstwach rolnych,
 - b) rozliczania podatku dochodowego i VAT,
 - c) ubezpieczeń społecznych i majątkowych w rolnictwie,
 - d) zarządzania gospodarstwem rolnym,
 - e) zasad ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych i zagranicznych,
 - f) zasad kredytowania gospodarstw rolnych;
- 2) sporządzanie planów przedsięwzięć dla gospodarstw rolnych, analiz ekonomicznych i finansowych;
- 3) prowadzenie i organizacja systemu rachunkowości rolnej Polski FADN;
- 4) usługowe prowadzenie rachunkowości, w zakresie rozliczania podatku dochodowego i VAT;
- 5) zbieranie danych dotyczących cen produktów rolnych i środków do produkcji, analiza popytu i podaży oraz przekazywanie informacji do Krajowego Systemu Informacji Rynkowej;
- 6) sporządzanie kalkulacji kosztów opłacalności dla poszczególnych działalności rolniczych;
- 7) analiza sytuacji dochodowej i możliwości rozwojowych gospodarstw rolniczych w województwie śląskim;
- 8) udzielanie pomocy rolnikom i mieszkańcom wsi w zakresie sporządzania dokumentacji niezbędnej do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;

9) nadzór merytoryczny nad specjalistami Powiatowych Zespołów Doradztwa Rolniczego w zakresie zadań wykonywanych przez Dział;

10) załatwianie spraw w zakresie ustalania i stosowania cennika usług wykonywanych odpłatnie przez Ośrodek na podstawie ustawy o jednostkach doradztwa rolniczego.

§ 14

Do zakresu działania Działu Teleinformatyki należy administrowanie siecią komputerową Ośrodka Doradztwa, w szczególności:

- 1) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 2) tworzenie i administrowanie witryn internetowych będących własnością Ośrodka Doradztwa;
- 3) projektowanie, programowanie, modernizacja, wdrażanie nowoczesnych technik i technologii informatycznych oraz teleinformatycznych we wszystkich obszarach działalności Ośrodka Doradztwa;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych, danych osobowych oraz tajemnicy służbowej w zakresie dostępu do systemów informatycznych i telekomunikacyjnych oraz szkolenie pracowników Ośrodka Doradztwa w tym zakresie;
- 5) prowadzenie ewidencji ilościowo-jakościowej sprzętu informatycznego i urządzeń peryferyjnych;
- 6) prowadzenie instruktażu i szkoleń pracowników w zakresie obsługi podstawowych aplikacji informatycznych używanych w Ośrodku Doradztwa;
- 7) nadzór merytoryczny nad realizacją usług teleinformatycznych realizowanych na rzecz Ośrodka Doradztwa;
- 8) wdrożenie i bieżące zarządzanie strukturą nazw domen i komputerów włączanych do sieci;
- 9) konserwacja i bieżące utrzymanie techniczne serwerów będących własnością Ośrodka Doradztwa Rolniczego;
- 10) sprawowanie nadzoru nad administracją sieci lokalnych i pojedynczych komputerów włączonych w globalną strukturę sieci;
- 11) zakładanie kont użytkowników i prowadzenie ich ewidencji w systemach sieci oraz przydzielanie dostępu do ich zasobów (miejsce na dyskach, pamięć operacyjna, oprogramowanie, transmisja w sieci wewnętrznej i zewnętrznej);

- 12) konserwacja i aktualizacja konfiguracji aktywnych urządzeń sieciowych oraz współpraca w zakresie konserwacji połączeń z siecią Internet;
- 13) udzielanie konsultacji w zakresie korzystania z sieci;
- 14) administrowanie komputerami włączonymi do sieci oraz zapewnienie zachowania standardów funkcjonowania stanowisk komputerowych;
- 15) administrowanie telefonią stacjonarną, w tym:
 - a) stałe administrowanie systemem łączności oraz dbanie o stały dostęp do łączy telekomunikacyjnych,
 - b) analiza wykonywanych połączeń telekomunikacyjnych,
 - c) zlecanie napraw łączy telekomunikacyjnych firmom zewnętrznym,
 - d) analizowanie ofert na rynku dotyczących usług telekomunikacyjnych;
- 16) administrowanie telefonią komórkową, w tym:
 - a) nadzór nad pozyskiwaniem oferowanych usług telekomunikacyjnych na rynku polskim,
 - b) analiza wykonywanych połączeń telekomunikacyjnych,
 - c) nadzór nad utrzymaniem stałej łączności z użytkownikami usług telekomunikacyjnych.

§ 15

Do zakresu działania Działu Rolnictwa Ekologicznego i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności szkoleniowej, doradczej, informacyjnej i upowszechnieniowej w zakresie:
 - a) zrównoważonego rozwoju obszarów wiejskich,
 - b) ochrony środowiska naturalnego,
 - c) kształtowania krajobrazu i zasobów przyrodniczych,
 - d) podnoszenia świadomości proekologicznej,
 - e) kształtowania proekologicznych postaw i zachowań społeczności wiejskiej,
 - f) poprawy estetyki i warunków sanitarno-higienicznych oraz proekologicznego urządzania zagrody wiejskiej,
 - g) gospodarki wodno-ściekowej, odpadowej, nawozowej,
 - h) ochrony zdrowia,
 - i) ekologicznych metod produkcji żywności, marketingu i przetwórstwa żywności produkowanej tymi metodami,
 - j) podejmowanie działań w zakresie odnawialnych źródeł energii (OZE),

- k) przeciwdziałania zmianom klimatu;
- 2) udzielanie pomocy rolnikom i mieszkańcom wsi w zakresie sporządzania dokumentacji niezbędnej do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
- 3) współpraca z jednostkami i organizacjami pracującymi na rzecz ekologii i ochrony środowiska, w tym z organami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi oraz organizacjami pracującymi w zakresie rolnictwa ekologicznego i ochrony środowiska;
- 4) współpraca z uczelniami i instytucjami badawczymi w zakresie upowszechniania rolnictwa ekologicznego i ochrony środowiska;
- 5) nadzór merytoryczny nad specjalistami zatrudnionymi w Powiatowych Zespołach Doradztwa Rolniczego w zakresie działania Działu.

§ 16

Do zakresu działania Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw należy realizacja zadań związanych z doradztwem, szerzeniem oświaty i prowadzeniem szkoleń dla rolników i mieszkańców obszarów wiejskich, w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem i realizacją rocznych planów pracy powiatowych zespołów doradztwa rolniczego;
- 2) tworzenie, koordynowanie wdrażania i ocena realizacji rocznego programu działania Ośrodka Doradztwa;
- 3) prowadzenie kontroli realizacji zadań doradczych działów i powiatowych zespołów doradztwa rolniczego (PZDR-ów);
- 4) opracowywanie półrocznych i rocznych sprawozdań ze zrealizowanych zadań z uwzględnieniem efektów rzeczowych oraz sprawozdań z wykonania wartości miernika w układzie zadaniowym;
- 5) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań specjalistów doradztwa rolniczego;
- 6) programowanie, koordynacja i ocena prowadzonych szkoleń w terenie;
- 7) przygotowywanie informacji o działalności Powiatowych Zespołów Doradztwa Rolniczego;
- 8) programowanie, organizowanie i koordynowanie doskonalenia zawodowego specjalistów doradztwa rolniczego;
- 9) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych ludności rolniczej;
- 10) programowanie i wdrażanie rozwiązań organizacyjnych związanych z rozwojem

doradztwa rolniczego;

- 11) opracowywanie materiałów informacyjnych, w tym broszur, ulotek, informacji, instrukcji, plakatów;
- 12) opracowanie redakcyjne i techniczne gazety wydawanej przez Ośrodek Doradztwa oraz jej rozpowszechnianie;
- 13) rozprowadzanie wydawnictw własnych i pozyskiwanych z instytucji naukowych, uczelni i innych ośrodków omawiających aktualne problemy i tematy rolnicze;
- 14) współpraca z Ministerstwem Edukacji Narodowej, Kuratorium Oświaty w Katowicach i jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie programowania i wdrażania zmian w systemie oświaty, służących realizacji strategii rozwoju rolnictwa i obszarów wiejskich. współpraca z instytucjonalnymi partnerami krajowymi i zagranicznymi w zakresie działalności doradczej i kształcenia ustawicznego pracowników doradztwa rolniczego, rolników i mieszkańców obszarów wiejskich;
- 15) współpraca z organami samorządu terytorialnego, samorządem zawodowym rolników, organizacjami branżowymi i związkami rolników, stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami pozarządowymi działającymi w branży rolniczej w zakresie problematyki pracy doradczej i szkoleń;
- 16) koordynowanie realizacji zaleceń wynikających z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych prowadzonych w Ośrodku;
- 17) zapewnienie obsługi organizacyjno - technicznej Rady;
- 18) opracowywanie rocznych planów kontroli wewnętrznej w Ośrodku oraz monitorowanie jego realizacji.

§ 17

Do zakresu działania Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:

- 1) obsługa administracyjno - gospodarcza Ośrodka, w tym w zakresie zaopatrzenia w niezbędne materiały, urządzenia i wyposażenie;
- 2) zapewnianie ochrony mienia ośrodka;
- 3) zapewnianie właściwego utrzymania i konserwacji obiektów ośrodka, w tym realizacja obowiązków użytkowników obiektów budowlanych zgodnie z wymogami ustawy „Prawo budowlane”;
- 4) zapewnienie realizacji obowiązków związanych z prawem użytkowania wieczystego nieruchomości ośrodka, w tym prowadzenie spraw i obsługa merytoryczna łącznego zobowiązania podatkowego (tzw. podatek od nieruchomości i rolny) oraz podatku od

- środków transportowych w zakresie corocznej aktualizacji danych, wypełnienia oraz terminowego składania deklaracji podatkowych w powyższym zakresie;
- 5) prowadzenie magazynu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) prowadzenie spraw w zakresie planowania i realizacji remontów bieżących;
 - 7) prowadzenie spraw 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;
 - 8) prowadzenie spraw 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) załatwianie spraw w zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - b) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - c) bieżąca analiza wartościowa zakupów i usług w ramach wniosków o udzielenie zamówienia publicznego oraz w ramach zawartych umów w/s zamówień publicznych;
 - 9) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi i wyposażeniem w Ośrodku, z wyłączeniem sprzętu teleinformatycznego;
 - 10) dbanie o efektywne wykorzystanie zasobów majątkowych ośrodka oraz ich należytego rozliczania;
 - 11) zapewnianie prawidłowego prowadzenia gospodarki transportowej;
 - 12) prowadzenie rejestru oraz zbioru umów zawieranych przez Ośrodek w zakresie dostaw towarów i usług, a także nadzór nad realizacją zobowiązań wynikających z tych umów;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynków, środków trwałych, wyposażenia, pojazdów samochodowych, maszyn i urządzeń, sprzętu komputerowego, upraw i zwierząt hodowlanych;
 - 14) przeprowadzanie inwentaryzacji mienia ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 15) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 18

Do zakresu działania Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności :

- 1) zapewnienie realizacji obowiązków Ośrodka Doradztwa w zakresie

- bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z obowiązujących przepisów;
- 2) podejmowanie działań na rzecz kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w Ośrodku Doradztwa, oraz w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w Ośrodku Doradztwa;
 - 4) informowanie dyrektora Ośrodka o nieprawidłowościach występujących w zakresie BHP;
 - 5) prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia spełniania warunków BHP i p.poż. w odniesieniu do obiektów, pomieszczeń i wyposażenia - zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) zapewnienie przestrzegania przepisów związanych z zakresem prowadzonej działalności, w tym m.in. przepisów sanitarnych, bhp, p.poż, transportowych, o ochronie środowiska i inne.

§ 19

Do zakresu działania Stanowiska do spraw Systemu Zarządzania Jakością należy w szczególności prowadzenie kontroli wewnętrznej w Ośrodku Doradztwa, w zakresie:

- 1) wykonywania zadań wynikających z aktów normatywnych i poleceń Dyrektora;
- 2) prawidłowości organizacji pracy, a zwłaszcza jej zgodności ze Statutem i niniejszym Regulaminem;
- 3) rzetelności i terminowości załatwiania spraw klientów;
- 4) prowadzenia archiwizacji danych;
- 5) sposobu załatwiania skarg i wniosków;
- 6) analizowanie stopnia realizacji zadań i wniosków wynikających z wystąpień pokontrolnych oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych do doskonalenia pracy Ośrodka Doradztwa;
- 7) kierowanie procesem utrzymania i doskonalenia wdrożonego systemu zarządzania jakością zgodnie z wymogami ISO oraz obowiązującymi przepisami;
- 8) organizowanie i prowadzenie kontroli prawidłowości stosowania procedur udzielania zamówień publicznych przez Ośrodek Doradztwa.

§ 20

Do zakresu działania Działu Księgowości należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka Doradztwa zgodnie z obowiązującymi w

tym zakresie przepisami, w szczególności z wydanymi na podstawie ustawy, przepisami wykonawczymi określającymi sposób prowadzenia gospodarki finansowej oraz sporządzania planu finansowego jednostek doradztwa rolniczego, a także bieżące prowadzenie obiegu dokumentacji księgowej;

2) uzgadnianie rachunków;

3) analizowanie sald w oparciu o przepisy ustawy z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) i instrukcji obiegu dokumentacji finansowo – księgowej;

4) prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów;

5) sporządzanie list płac i wypłat pracowników Ośrodka Doradztwa;

6) wydatkowanie posiadanych środków płatniczych zgodnie z planowanym budżetem;

7) opracowywanie projektów rocznych planów finansowych;

8) prowadzenie kasy i rozliczeń z bankami;

9) prowadzenie spraw ubezpieczeniowych pracowników;

10) sporządzanie sprawozdawczości finansowej;

11) zapewnienie przestrzegania zasad dyscypliny finansowej;

12) prowadzenie bieżącej analizy wydatków;

13) rozliczanie majątku trwałego i obrotowego Ośrodka Doradztwa, zabezpieczenie mienia i należyte przechowywanie dokumentów księgowych;

14) prowadzenie archiwizacji danych;

15) ustalanie zasadności wyników inwentaryzacji, rozksięgowanie różnic inwentaryzacyjnych - zgodnie z decyzją Dyrektora;

16) przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r prawo zamówień publicznych, (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);

17) stosowanie procedur wewnętrznej kontroli finansowej;

18) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb Ośrodka Doradztwa lub zleconych przez Dyrektora;

19) prowadzenie centralnej ewidencji oraz zbioru umów w sprawie projektów i programów realizowanych przez Ośrodek.

§ 21

Do zakresu działania Działu Kadr i Organizacji Pracy należy:

- 1) prowadzenie zbioru dokumentów, dotyczących podstaw prawnych działania ośrodka, w tym Statutu i Regulaminu organizacyjnego, oraz zapewnienie upowszechnienia

treści tych dokumentów wśród pracowników ośrodka, w tym udostępnienie ich w systemie informatycznym;

- 2) prowadzenie rejestru zarządzeń, decyzji i wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawach dotyczących działalności ośrodka oraz zapewnienie ich przekazywania do realizacji wszystkim merytorycznie właściwym komórkom organizacyjnym;
- 3) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń dyrektora oraz zapewnienie właściwego wewnętrznego obiegu zarządzeń w Ośrodku, w tym udostępnienie treści zarządzeń pracownikom ośrodka w systemie informatycznym;
- 4) prowadzenie spraw pracowniczych, w tym dokumentacji spraw pracowniczych;
- 5) opracowywanie rocznych planów zatrudnienia;
- 6) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy oraz ewidencjonowanie zwolnień lekarskich;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników Ośrodka Doradztwa;
- 8) ustalenie zakresu należnych pracownikom świadczeń socjalnych;
- 9) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
- 10) kontrola i analiza zaszeregowień zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) aktualizowanie zakresów czynności pracowników;
- 12) prowadzenie ewidencji korespondencji i przesyłek pocztowych;
- 13) sporządzania sprawozdawczości z przebiegu zatrudnienia;
- 14) prowadzenie obsługi interesantów i udzielanie im informacji oraz kierowanie ich do specjalistów;
- 15) przyjmowanie skarg i wniosków;
- 16) dysponowanie pieczętkami Ośrodka Doradztwa i zapewnienie ich zabezpieczenia;
- 17) obsługa sekretariatu Dyrektora;
- 18) prowadzenie spraw organizacyjnych, w tym przygotowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych Ośrodka Doradztwa: regulaminów, instrukcji, zarządzeń Dyrektora Ośrodka w zakresie kadr i organizacji pracy oraz czuwanie nad ich wdrożeniem i nowelizacją;

- 19) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb Ośrodka Doradztwa lub zleconych przez Dyrektora;
- 20) zapewnienie przestrzegania przepisów Instrukcji kancelaryjnej, w tym zapewnienie właściwego systemu obiegu dokumentów w Ośrodku.

§ 22

Do zakresu działania Stanowiska do Spraw Obsługi Prawnej należy obsługa prawna Ośrodka Doradztwa, w szczególności:

- 1) pomoc w tworzeniu i opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień;
- 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym aktów prawnych Dyrektora;
- 3) reprezentowanie Ośrodka przed sądami, organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi organami orzekającymi, prowadzenie zastępstwa procesowego;
- 4) obsługa prawna Ośrodka i nadzór nad stosowaniem prawa, udzielanie wyjaśnień dotyczących obowiązującego stanu prawnego.

§ 23

Do zadań Powiatowych Zespołów Doradztwa Rolniczego należy w szczególności:

- 1) świadczenie usług doradczych rolnikom i mieszkańcom obszarów wiejskich;
- 2) opracowywanie i realizacja planów doradczych;
- 3) prowadzenie działalności w zakresie ustalonym rocznym planem Ośrodka Doradztwa;
- 4) prowadzenie wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości;
- 5) współpraca ze specjalistami branżowymi;
- 6) przygotowanie artykułów do wydawnictw własnych Ośrodka Doradztwa;
- 7) przygotowywanie ocen, analiz, informacji.

§ 24

Do zakresu działania Stanowiska do Spraw Bezpieczeństwa Informacji, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych należy:

- 1) opracowanie oraz wdrożenie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI);
- 2) nadzór nad SZBI / Zarządzanie SZBI;

- 3) przeprowadzanie raz do roku rewizji dokumentacji;
- 4) przeprowadzanie postępowań poincydentalnych;
- 5) zarządzanie incydentami bezpieczeństwa;
- 6) raportowanie do Dyrekcji o wykrytych incydentach bezpieczeństwa;
- 7) współpraca z kierownikami/dyrektorami pod kątem przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 8) wydawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych + inne aspekty, które wynikają z SZBI można rozbić w oddzielne punkty;
- 9) nadzór nad rejestracją i aktualizacją zbiorów danych osobowych w biurze GIODO (Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych);
- 10) przeprowadzanie wewnętrznych szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych;
- 11) dokonywanie cyklicznej oceny zgodności organizacji pod kątem ochrony danych osobowych (ang. compliance);
- 12) zlecanie i nadzór nad wewnętrznymi audytami kontrolami bezpieczeństwa;
- 13) opiniowanie dokumentów związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 14) doradzanie w strategicznych decyzjach związanych z bezpieczeństwem informacji;
- 15) planowanie, realizacja oraz koordynacja działań w zakresie zarządzania kryzysowego i spraw obronnych na potrzeby Ośrodka Doradztwa;
- 16) przeprowadzanie szkoleń kadry pracowniczej z zakresu zarządzania kryzysowego i spraw obronnych wynikające z potrzeb Ośrodka Doradztwa;
- 17) współpraca z pozostałymi podmiotami terytorialnymi zarządzania kryzysowego i spraw obronnych.

§ 25

Obowiązki poszczególnych pracowników Ośrodka Doradztwa określają zakresy czynności, opracowane przez Kierowników Działów dla pracowników Działów oraz przez Dział Kadr i Organizacji Pracy dla samodzielnych stanowisk pracy, zatwierdzone przez Dyrektora.

Dział 4

Zasady i tryb prowadzenia Kontroli wewnętrznej

§ 26

1. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku Doradztwa prowadzą:

- 1) Dyrektor i Zastępcy Dyrektora;
- 2) kierownicy Komórek Organizacyjnych w zakresie swojej działalności oraz

upoważnieni pisemnie pracownicy.

2. Kontrolę prowadzi się w formie kontroli planowych i doraźnych.
3. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Dyrektora Ośrodka.
4. Szczegółowy tryb przeprowadzenia kontroli oraz postępowania pokontrolnego ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.
5. Kierownicy Komórek Organizacyjnych, którym przekazano do realizacji materiały pokontrolne zapewniają wykonanie wniosków i zaleceń oraz przygotowują informację o ich wykonaniu, którą przedkładają Dyrektorowi Ośrodka.

Dział 5

Tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych

§ 27

1. Tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, zasady tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów określa Instrukcja Kancelaryjna oraz Instrukcja Archiwalna.
2. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie dokumentów i ich zabezpieczenie przed uszkodzeniem, utratą lub zniszczeniem.
3. Przy zdawaniu przez pracownika stanowiska pracy, powierzone dokumenty zostają rozliczone przez Kierownika Działu poprzez sporządzenie protokołu przyjęcia oraz wpis do karty obiegowej.
4. Rejestr wydawanych przez Dyrektora upoważnień i pełnomocnictw oraz rejestr opinii wydawanych przez Radcę Prawnego prowadzi wyznaczony pracownik działu Kadr i Organizacji Pracy.
5. Rejestr umów zawieranych przez Ośrodek jest prowadzony w Dziale Administracyjno – Gospodarczym.

Dział 6

Przestrzeganie regulaminu

§ 28

1. Pracownik podejmujący pracę zapoznaje się z ustawą wraz z przepisami wykonawczymi, statutem oraz Regulaminem Organizacyjnym Ośrodka Doradztwa.
2. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.
3. Pracownicy wykonują zadania związane z powierzonym im stanowiskiem pracy zgodnie z niniejszym Regulaminem i na podstawie szczegółowego zakresu czynności.

Dział 7
Postanowienia końcowe

§ 29

1. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
2. Wprowadzanie zmian w Regulaminie wymaga zachowania trybu właściwego do jego uchwalenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ŚLĄSKIEGO OŚRODKA DORADZTWA ROLNICZEGO W CZĘSTOCHOWIE

