

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY PODLASKIEGO OŚRODKA DORADZTWA ROLNICZEGO W SZEPIETOWIE**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1 Regulamin określa szczegółową organizację, w tym zakresy działania wewnętrznych komórek organizacyjnych i wyodrębnionych stanowisk oraz tryb pracy Podlaskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Szepietowie

2. Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Ośrodek Doradztwa - Podlaski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Szepietowie;
- 2) Sejmik Województwa – Sejmik Województwa Podlaskiego;
- 3) Komisja Sejmiku – Komisja Sejmiku Województwa Podlaskiego;
- 4) Zarząd Województwa – Zarząd Województwa Podlaskiego;
- 5) Urząd – Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego;
- 6) Dyrektor - Dyrektor Podlaskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Szepietowie;
- 7) Zastępca - Zastępca Dyrektora Podlaskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Szepietowie;
- 8) Zespół Doradztwa - Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego;
- 9) Regulamin - Regulamin organizacyjny Podlaskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Szepietowie;
- 10) Ustawa – ustawa z dnia 22 października 2004 r. o jednostkach doradztwa rolniczego (Dz. U. Nr 251, poz. 2507 z późn. zm.)

**§ 2.** Ośrodek Doradztwa działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 22 października 2004 r. o jednostkach doradztwa rolniczego (Dz. U. Nr 251, poz. 2507 z późn. zm.), zwanej dalej “ustawą o jednostkach doradztwa rolniczego”;
- 2) rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 grudnia 2009 r. w sprawie ramowego statutu wojewódzkich ośrodków doradztwa rolniczego (Dz. U. Nr 211 poz. 1634.);
- 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. Nr 223, poz. 1780);
- 4) statutu Ośrodka Doradztwa;

5) niniejszego Regulaminu.

**§ 3. 1** Ośrodek Doradztwa obejmuje zasięgiem swego działania teren województwa podlaskiego.

2. Siedzibą Ośrodka Doradztwa jest Szepietowo.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zadania Ośrodka Doradztwa**

**§ 4. 1.** Ośrodek Doradztwa wykonuje nieodpłatne i płatne zadania określone w ustawie o jednostkach doradztwa rolniczego oraz innych ustawach.

2. Do nieodpłatnych zadań Ośrodka Doradztwa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie szkoleń dla rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich, w szczególności w zakresie:
  - a) stosowania nowoczesnych metod agrotechnicznych, hodowli oraz przetwórstwa rolno-spożywczego,
  - b) rozwiązywania problemów technologicznych i organizacyjno-ekonomicznych gospodarstw rolnych,
  - c) rachunkowości w gospodarstwach rolnych,
  - d) rolnictwa ekologicznego,
  - e) rozwoju przedsiębiorczości na obszarach wiejskich,
  - f) unowocześniania wiejskiego gospodarstwa domowego,
  - g) ubiegania się o przyznanie pomocy finansowanej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych lub zagranicznych,
  - h) modernizacji gospodarstw rolnych, poprawy jakości artykułów rolno-spożywczych i ich przetwórstwa oraz wzmocnienia pozycji rolników na rynku,
  - i) zarządzania gospodarstwem rolnym,
  - j) promocji produktów lokalnych i regionalnych,
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej wspierającej rozwój produkcji rolniczej;
- 3) prowadzenie działalności w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich;
- 4) udzielanie pomocy rolnikom i innym mieszkańcom obszarów wiejskich w zakresie sporządzania dokumentacji niezbędnej do uzyskania pomocy, o której mowa w pkt 1 lit. g;
- 5) prowadzenie analiz rynku artykułów rolno-spożywczych i środków produkcji oraz gromadzenie i upowszechnianie informacji rynkowych w tym zakresie;
- 6) prowadzenie doświadczalnictwa odmianowego w ramach porejestrowego doświadczalnictwa odmianowego;
- 7) upowszechnianie metod produkcji rolniczej i stylu życia przyjaznych dla środowiska;

- 8) podejmowanie działań na rzecz zachowania dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi, ekologicznego i funkcjonalnego urządzania gospodarstwa rolnego;
- 9) upowszechnianie rozwoju agroturystyki i turystyki wiejskiej oraz prowadzenie promocji wsi jako atrakcyjnego miejsca wypoczynku;
- 10) współdziałanie w realizacji zadań wynikających z programów rolno-środowiskowych oraz programów działań mających na celu ograniczenie odpływu azotu ze źródeł rolniczych;
- 11) prowadzenie analiz przemian w zakresie poziomu i jakości produkcji rolniczej i funkcjonowania gospodarstw rolnych oraz upowszechnianie wyników tych analiz w pracy doradczej.

3. W ramach doradztwa rolniczego Ośrodek Doradztwa może odpłatnie wykonywać usługi, w szczególności w zakresie:

- 1) prowadzenia:
  - a) ksiąg rachunkowych i dokumentacji niezbędnej w rachunkowości w gospodarstwach rolnych,
  - b) działalności promocyjnej gospodarstw rolnych, w szczególności agroturystycznych lub ekologicznych,
  - c) kursów przygotowujących do uzyskania tytułów zawodowych w zawodach przydatnych do prowadzenia działalności rolniczej,
  - d) działalności wydawniczej, poligraficznej, hotelarskiej i gastronomicznej oraz sprzedaży ciepła z kotłowni Ośrodka Doradztwa, a także szkoleniowej niezwiązanej z realizacją zadań, o których mowa w ust. 2,
  - e) gospodarki pasiecznej.
- 2) udostępniania pomieszczeń i innych składników majątkowych;
- 3) organizacji targów, wystaw, pokazów, konferencji i innych przedsięwzięć upowszechniających wiedzę rolniczą, nowe technologie produkcji i promujących produkty i wyroby przetwórstwa rolno-spożywczego;
- 4) sporządzania:
  - a) opracowań oceny możliwości inwestycyjnych gospodarstw rolnych,
  - b) analiz i opracowań ekonomicznych, finansowych i technologicznych,
  - c) oceny użyteczności maszyn rolniczych,
  - d) planów nawozowych lub planów przechowywania nawozów naturalnych,
  - e) planów rolno-środowiskowych,
  - f) planów przestawienia gospodarstwa rolnego na produkcję metodami ekologicznymi lub planów produkcji w gospodarstwach ekologicznych.
- 5) wypełniania wniosków lub innych dokumentów niezbędnych do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowanej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych i zagranicznych.

4. Wysokość wynagrodzenia za wykonywanie usług odpłatnych określa zatwierdzony przez Sejmik Województwa na wniosek Dyrektora cennik.

5. Do zadań Ośrodka Doradztwa należy również:
6. przygotowywanie projektów uchwał i innych dokumentów wnoszonych pod obrady Sejmiku Województwa, jego Komisji i Zarządu Województwa;
7. zgłaszanie uwag do projektów aktów prawnych organów administracji rządowej oraz innych podmiotów dotyczących problematyki zadań realizowanych przez Ośrodek Doradztwa;
8. opracowywanie na potrzeby Zarządu Województwa i Marszałka oraz w celu przedłożenia Sejmikowi Województwa i jego Komisjom oraz organom administracji rządowej, sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań wykonywanych przez Ośrodek Doradztwa i aktualnej sytuacji w rolnictwie;
9. przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Komisji Sejmiku, interpelacje i zapytania radnych oraz interwencje parlamentarzystów;
10. rozpatrywanie skarg, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie mieszkańców Województwa w sprawach skarg i wniosków oraz udzielanie im wyjaśnień;
11. wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej, w tym sporządzanie sprawozdań dotyczących zadań Ośrodka Doradztwa na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego i innych jednostek oraz przekazywanie bezpośrednio do zainteresowanych podmiotów;
12. współpraca z Urzędem, jednostkami organizacyjnymi oraz osobami prawnymi, a także organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz z innymi podmiotami w realizacji zadań Województwa w zakresie działalności Ośrodka Doradztwa;
13. współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
14. wykonywanie zadań określonych przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
15. opracowywanie i udostępnianie posiadanej informacji publicznej, według zasad i trybu określonego odrębnymi przepisami;
16. wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych wynikających z obowiązujących przepisów;
17. zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
18. współpraca z samorządem województwa w zakresie przygotowywania i wykonywania upowszechniania znajomości przepisów ustawy o ochronie zwierząt wśród rolników;
19. współpraca z samorządem województwa w zakresie doradztwa przy ustalaniu rodzaju, jakości i wielkości strat w plonie spowodowanych przez zwierzęta łowne;
20. współpraca z samorządem województwa w zakresie prowadzenia szkoleń dla rolników i innych mieszkańców wsi w zakresie wskazanym w § 4 ust. 2 pkt 1 lit. g, w szczególności Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora

rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich” i Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich;

21. współpraca przy tworzeniu i koordynowaniu działań klastrów reprezentujących interesy producentów rolnych z terenu województwa podlaskiego.

22. Przy realizacji zadań Ośrodek Doradztwa współpracuje z:

- 1) Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 2) Agencją Rynku Rolnego;
- 3) Agencją Nieruchomości Rolnych;
- 4) Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 5) bankami, w szczególności bankami spółdzielczymi, bankami zrzeszającymi banki spółdzielcze oraz izbą gospodarczą zrzeszającą banki spółdzielcze;
- 6) izbami rolniczymi oraz Krajową Radą Izb Rolniczych;
- 7) regionalnymi zarządami gospodarki wodnej;
- 8) placówkami oświatowymi w zakresie prowadzenia szkoleń zawodowych wynikających z potrzeb lokalnego rynku pracy;
- 9) lokalnymi i regionalnymi organizacjami wspierania przedsiębiorczości;
- 10) szkołami, szkołami wyższymi, jednostkami badawczo-rozwojowymi i placówkami naukowymi, Polskiej Akademii Nauk;
- 11) organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego;
- 12) związkami zawodowymi i społeczno-zawodowymi organizacjami rolników;
- 13) zagranicznymi instytucjami doradztwa rolniczego i zagranicznymi instytucjami wspomagającymi rozwój gospodarstw rolnych i obszarów wiejskich;
- 14) środkami masowego przekazu;
- 15) Lokalnymi Grupami Działania i Lokalnymi Grupami Rybackimi;
- 16) innymi podmiotami w sprawach związanych z realizacją zadań Ośrodka Doradztwa.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ORGANIZACJA I ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM DORADZTWA**

**§ 5.** 1. Ośrodkiem Doradztwa kieruje Dyrektor, powoływany przez Zarząd Województwa.

2. Zastępców Dyrektora powołuje i odwołuje Sejmik Województwa na wniosek Dyrektora, po uprzednim zaopiniowaniu przez Zarząd Województwa.

3. Kadre Kierowniczą Ośrodka Doradztwa stanowią także: Główny Księgowy, Kierownicy Działów, Koordynatorzy Sekcji, Kierownicy Zespołów Doradztwa oraz Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością (stanowisko ds. zarządzania jakością).

4. Wynagrodzenie Dyrektora ustala Zarząd Województwa.

5. Wynagrodzenie Zastępcy Dyrektora ustala Sejmik Województwa.

**§ 6.** 1. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka Doradztwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy, za zgodne z prawem, terminowe i należyte wykonywanie zadań określonych ustawami, innymi aktami prawnymi, statutem oraz niniejszym regulaminem.

2. Dyrektor podpisuje pisma wychodzące z Ośrodka Doradztwa;

3. Dyrektor, kierując Ośrodkiem Doradztwa, odpowiada w szczególności za:

1) określenie i wdrożenie struktury organizacyjnej Ośrodka Doradztwa oraz ustalenie form i metod jego pracy;

2) określenie zadań Ośrodka oraz zadań, kompetencji i odpowiedzialności Kierowników i pracowników, odpowiada za organizację wewnętrzną i planowanie pracy, a także sprawuje nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków przez wszystkich pracowników;

3) tworzenie warunków do realizacji zadań Ośrodka Doradztwa;

4) realizację zasad polityki kadrowej, w tym również sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy pracowników Ośrodka Doradztwa;

5) zapewnienie skutecznej kontroli realizowanych zadań oraz przestrzegania przepisów prawa;

6) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;

7) zapewnienie należytego przechowywania dokumentów;

8) Do zakresu kompetencji zastrzeżonych wyłącznie dla Dyrektora należy:

9) reprezentowanie Ośrodka Doradztwa na zewnątrz, w tym również przed Sejmikiem Województwa, Komisjami Sejmiku, Zarządem Województwa, przed poszczególnymi Departamentami Urzędu w sprawach należących do właściwości danego Departamentu, a także przed innymi osobami fizycznymi i prawnymi w sprawach objętych zakresem działania Ośrodka Doradztwa;

10) akceptacja i podpisywanie dokumentów związanych z realizacją budżetu, z których wynikają określone obowiązki i skutki finansowe, po uprzednim uzgodnieniu z Głównym Księgowym;

11) przygotowywanie, podpisywanie i przekazywanie pism kierowanych do Marszałka, Zarządu Województwa, Sejmiku Województwa, Komisji Sejmiku, Departamentów Urzędu, organów kontroli zewnętrznej, administracji rządowej i samorządowej oraz innych jednostek współdziałających z Ośrodkiem Doradztwa;

12) akceptacja i podpisywanie wniosków o wszczęcie postępowania:

13) administracyjnego,

14) karnego lub karno-skarbowego;

15) w sprawach o wykroczenia;

16) przed organami Inspekcji Pracy;

- 17) przewidzianych w umowach międzynarodowych w stosunku do podmiotów zagranicznych;
- 18) przygotowywanie, podpisywanie i przekazywanie projektów odpowiedzi na wnioski Komisji Sejmiku, interpelacje i zapytania radnych oraz interwencje parlamentarzystów;
- 19) przygotowywanie, podpisywanie i przekazywanie projektów uchwał i innych dokumentów wnoszonych pod obrady Sejmiku Województwa, jego Komisji Sejmiku i Zarządu Województwa;
- 20) przygotowywanie, podpisywanie i przekazywanie dokumentów do Departamentów Urzędu właściwych ze względu na rodzaj prowadzonej sprawy, w tym zwłaszcza:
  - a) w zakresie PROW 2007-2013, kreowania regionalnej polityki rolnej, w tym zadań wynikających ze Strategii Rozwoju Województwa Podlaskiego do roku 2020;
  - b) w przedmiocie sprawozdawczości finansowej – zwłaszcza w zakresie, o którym mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.), rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20 poz. 103 z późn. zm.) oraz rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 26 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 113 poz. 770 z późn. zm.) – Departament Finansów;
  - c) w przedmiocie sprawozdawczości z współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 21) wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
- 22) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Ośrodka Doradztwa, decydowanie w sprawach wynagrodzeń, awansów, odznaczeń oraz postępowania dyscyplinarnego wobec pracowników Ośrodka Doradztwa z wyłączeniem Zastępców Dyrektora;
- 23) decydowanie o zawieraniu przez Ośrodek Doradztwa umów cywilnoprawnych i ich podpisywanie;
- 24) wydawanie decyzji, postanowień dotyczących zakresu działania Ośrodka Doradztwa oraz innych rozstrzygnięć w zakresie ustalonym przez inne organy;
- 25) organizowanie i współdziałanie z właściwymi miejscowo organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego, organizacjami społeczno – zawodowymi rolników oraz instytucjami i firmami pracującym na rzecz rolnictwa, z uwzględnieniem właściwości i kompetencji tych organów oraz zadań Ośrodka Doradztwa;

#### 2. 4. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 26) Zastępcy Dyrektora;
- 27) Główny Księgowy;
- 28) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej;
- 29) Stanowisko ds. Organizacji Zatrudnienia – Kierownik Działu

30) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy; p-poż i OC;

31) Stanowisko ds. Spraw Zarządzania Jakością;

32) Audytor Wewnętrzny.

5. Zastępcy Dyrektora pozostają w bezpośredniej podległości służbowej w stosunku do Dyrektora Ośrodka Doradztwa;

6. W przypadku braku możliwości pełnienia przez Dyrektora obowiązków służbowych lub nieobecności w pracy zastępstwo pełni wyznaczony przez Dyrektora Ośrodka Zastępca Dyrektora;

7. Dyrektor Ośrodka Doradztwa, w sprawach należących do wyłącznej jego kompetencji, może upoważnić Zastępcę do załatwiania w jego imieniu spraw oraz podpisywania dokumentów na czas jego nieobecności z wyłączeniem spraw należących do wyłącznej kompetencji pracodawcy;

8. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej z określeniem przedmiotowego i podmiotowego zakresu spraw;

9. Zastępcy odpowiadają za realizację powierzonych im zadań określonych w zakresie obowiązków.

#### **§ 7. 1. Pierwszy Zastępca:**

1) organizuje pracę kierowników działów w sposób zapewniający właściwą realizację zadań wyszczególnionych w art. 4 ust. 2 - 5 i w art. 5 ustawy o jednostkach doradztwa rolniczego;

2) przedkłada Dyrektorowi propozycje usprawnień i zmian;

3) nadzoruje, kontroluje i rozlicza zadania wykonywane przez podległych pracowników a także udziela im pomocy w realizacji tych zadań, informuje Dyrektora o stwierdzonych nieprawidłowościach oraz podejmuje działania zmierzające do ich usunięcia;

4) sprawuje nadzór nad właściwym i terminowym opracowywaniem planów działalności i sprawozdań;

5) zatwierdza i akceptuje dokumenty dotyczące pracy i funkcjonowania działów;

6) bezpośrednio ustala zakres czynności kierowników działów, nadzoruje i ocenia ich pracę;

7) przedkłada Dyrektorowi wnioski, uwagi i propozycje dotyczące zatrudniania, zwalniania, wynagradzania i karania podległych pracowników;

8) ściśle współpracuje z Drugim Zastępcą, a w szczególności przy ustalaniu głównych kierunków pracy Ośrodka Doradztwa;

9) nadzoruje prawidłowość zabezpieczenia dokumentów, środków, urządzeń i wyposażenia będącego w dyspozycji działów;

10) odpowiada za organizację i funkcjonowanie Centrum Innowacji Rolniczych oraz prawidłowe wykonywanie przez doradców, rolników i uczniów nowości proponowanych przez Centrum Innowacji Rolniczych ;



- 11) prowadzi okresową ocenę kierowników podległych działów i pracowników;
- 12) dba o pozyskiwanie i prawidłowe wykorzystywanie środków finansowych na odcinku swojej działalności.

2. Pierwszemu Zastępcy bezpośrednio podlegają:

- 1) Dział Systemów Produkcji Rolnej, Standartów Jakościowych i Doświadczalnictwa;
- 2) Dział Przedsiębiorczości, Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki;
- 3) Dział Ekonomiki;
- 4) Dział Zastosowań Teleinformatyki;
- 5) Dział Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw.

**§ 8. 1. Drugi Zastępca:**

- 1) organizuje pracę zespołów doradztwa w sposób zapewniający właściwą realizację zadań wyszczególnionych w art. 4 ust. 2 - 5 i w art. 5 ustawy o jednostkach doradztwa rolniczego;
- 2) przedkłada Dyrektorowi propozycje usprawnień i zmian;
- 3) nadzoruje, kontroluje i rozlicza zadania wykonywane przez podległych pracowników, a także udziela im pomocy w realizacji tych zadań, informuje Dyrektora o stwierdzonych nieprawidłowościach oraz podejmuje działania zmierzające do ich usunięcia;
- 4) sprawuje nadzór nad właściwym i terminowym opracowywaniem planów działalności i sprawozdań przez Zespoły Doradztwa;
- 5) zatwierdza i akceptuje dokumenty dotyczące pracy i funkcjonowania Zespołów Doradztwa;
- 6) bezpośrednio ustala zakres czynności kierowników Zespołów Doradztwa, nadzoruje i ocenia ich pracę;
- 7) przedkłada Dyrektorowi wnioski, uwagi i propozycje dotyczące zatrudniania, zwalniania, wynagradzania i karania podległych pracowników;
- 8) nadzoruje, w porozumieniu z kierownikiem Działu Administracyjno – Gospodarczego, zaopatrzenie w środki niezbędne do realizacji zadań przez Zespoły Doradztwa Działy Ośrodka Doradztwa oraz prowadzoną w tym zakresie ewidencję i właściwe wykorzystanie tych środków;
- 9) nadzoruje prawidłowość zabezpieczenia dokumentów, środków, urządzeń i wyposażenia będącego w dyspozycji Zespołów Doradztwa i Działów Ośrodka;
- 10) ściśle współpracuje z Pierwszym Zastępcą Dyrektora, a w szczególności przy ustalaniu głównych kierunków pracy Ośrodka Doradztwa;
- 11) odpowiada za organizację i funkcjonowanie Centrum Innowacji Rolniczych oraz prawidłowe wykonywanie przez doradców, rolników i uczniów nowości proponowanych przez Centrum Innowacji Rolniczych ;

- 12) prowadzi okresową ocenę podległych kierowników i pracowników Zespołów Doradztwa;
- 13) koordynuje współpracę zespołów doradztwa z samorządami, organizacjami społeczno zawodowymi rolników i instytucjami w terenie;
- 14) dba o pozyskiwanie i prawidłowe wykorzystywanie środków finansowych na odcinku swojej działalności;
- 15) odpowiada za organizację i efekty pracy zespołów doradztwa;
- 16) odpowiada za organizację i efekty pracy Działu Administracyjno – Gospodarczego.

**2. Drugiemu Zastępcy bezpośrednio podlegają Zespoły Doradztwa w:**

- 1) Augustowie;
- 2) Białymstoku;
- 3) Bielsku Podlaskim;
- 4) Grajewie;
- 5) Hajnówce;
- 6) Kolnie;
- 7) Łomży;
- 8) Mońkach;
- 9) Sejnach;
- 10) Siemiatyczach;
- 11) Sokółce;
- 12) Suwałkach;
- 13) Wysokiem Mazowieckiem;
- 14) Zambrowie;

oraz Dział Administracyjno- Gospodarczy.

**§ 9.** Główny Księgowy bezpośrednio organizuje i nadzoruje pracę Działu Księgowości oraz do jego obowiązków należy również obsługa finansowo-księgowa Ośrodka Doradztwa.;

**§ 10. 1.** Kierownicy Działów, Kierownicy Zespołów Doradztwa, oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy pozostają w bezpośredniej podległości służbowej w stosunku do Dyrektora bądź Zastępcy;

2. Kierownicy Działów, Kierownicy Zespołów Doradztwa oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy wykonują zadania wynikające z niniejszego regulaminu oraz z zakresu obowiązków, w tym przede wszystkim realizują zadania określone dla danego Działu, Zespołu i Stanowiska;

3. Zadania wspólne Kierowników Działów i Kierowników Zespołów Doradztwa:

- 1) ustalanie form i metod pracy;
- 2) kierownie Działami lub Zespołami zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi i poleceniami Dyrektora;
- 3) informowanie na bieżąco bezpośredniego przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach oraz podejmowanie działań zmierzających do ich usunięcia;
- 4) prowadzenie okresowej oceny podległych pracowników;
- 5) prowadzenie obowiązującej dokumentacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych jakimi dysponuje Dział lub Zespół Doradztwa, zgodnie z instrukcją w sprawie prowadzenia zasad rachunkowości oraz nadzorowanie właściwego wykorzystania tych środków;
- 6) odpowiadają za dyscyplinę pracy, ład i porządek, przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy i obowiązujących przepisów wewnętrznych przez wszystkich pracowników działu;
- 7) nadzór nad prawidłowym, zgodnym z prawem i terminowym wykonywaniem zadań przez podległych pracowników;
- 8) ustalanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności obowiązków i odpowiedzialności pracowników;

**§ 11. Zadania Kierownika Działu:**

- 1) organizowanie pracy koordynatorów sekcji oraz podległych pracowników w sposób zapewniający właściwą realizację zadań wyszczególnionych w art. 4 ust. 2 - 5 i w art. 5 Ustawy;
- 2) pełnienie funkcji managera odpowiedzialnego za rozwój Ośrodka Doradztwa na powierzonym odcinku działalności oraz opracowanie strategii w części dotyczącej właściwości działu i organizowanie działań związanych z jej realizacją;
- 3) opracowanie wniosków i programów dotyczących pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych na działalność Ośrodka Doradztwa oraz nadzorowanie działań związanych z ich realizacją;
- 4) ustalanie głównych kierunków, priorytetów pracy w zakresie właściwości działu którym kierują;
- 5) sporządzanie planu działalności Ośrodka Doradztwa w części dotyczącej działu oraz roczne sprawozdanie z jego realizacji;
- 6) zabezpieczanie odpowiedniej realizacji zadań działu w terenie;
- 7) sprawowanie nadzoru merytorycznego i organizacyjnego nad realizacją zadań przez wszystkich pracowników działu;
- 8) nadzorowanie od strony merytorycznej pracy specjalistów Zespołów Doradztwa w zakresie właściwości działu;
- 9) organizowanie bieżącego monitorowania i kontroli realizacji zadań przez pracowników Zespołów Doradztwa;

- 10) zabezpieczanie pomocy pracownikom Zespołów Doradztwa ze strony specjalistów zakładowych;
- 11) inicjowanie doskonalenia zawodowego doradców w zakresie obejmującym zadania działu;
- 12) współpracowanie z kierownikami Zespołów Doradztwa w zakresie realizacji zadań działu w terenie;
- 13) organizowanie zaopatrzenia w materiały biurowe oraz inne materiały i środki niezbędne do realizacji zadań przez dział w zakresie i na warunkach uzgodnionych z kierownikiem działu administracyjno – gospodarczego;

**§ 12. Zadania Koordynatora Sekcji;**

- 1) organizowanie pracy podległych pracowników w sposób zapewniający właściwą realizację zadań wyszczególnionych w art. 4 ust. 2 - 5 i w art. 5 Ustawy;
- 2) opracowanie wniosków i programów dotyczące pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych na działalność Ośrodka Doradztwa oraz nadzorowanie działań związanych z ich realizacją;
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru merytorycznego i organizacyjnego nad realizacją zadań przez wszystkich pracowników Sekcji;
- 4) informowanie na bieżąco Kierownika Działu o stwierdzonych nieprawidłowościach oraz podejmowanie działań zmierzających do ich usunięcia.

**§ 13. Zadania Kierownika Zespołu Doradztwa:**

- 1) organizowanie pracy specjalistów Zespołu Doradztwa w sposób zapewniający właściwą realizację zadań wyszczególnionych w art. 4 ust. 2 - 5 i w art. 5 Ustawy;
- 2) reprezentowanie Ośrodka Doradztwa w zakresie funkcjonowania Zespołu Doradztwa wobec samorządu powiatowego, samorządów gminnych oraz samorządu zawodowego rolników, instytucji i firm działających na terenie powiatu zgodnie z nadanym przez Dyrektora upoważnieniem. Organizowanie współpracy i współdziałania doradców z tymi organizacjami;
- 3) sprawowanie nadzoru nad właściwym i terminowym opracowywaniem planów działalności i sprawozdań przez podległych pracowników;
- 4) sporządzanie planu działalności Ośrodka Doradztwa w części dotyczącej zespołu doradztwa oraz sprawozdania z jego realizacji;
- 5) udzielanie podległym pracownikom organizacyjnej i merytorycznej pomocy w realizacji zadań służbowych;
- 6) inicjowanie i nadzorowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego podległych pracowników;
- 7) nadzorowanie, kontrolowanie i rozliczanie zadań wykonywanych przez podległych pracowników;
- 8) organizowanie monitorowania sytuacji w rolnictwie na terenie powiatu oraz formułowania wniosków i podejmowania przedsięwzięć zmierzających do ograniczenia występowania niekorzystnych zjawisk;

- 9) organizowanie w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, zaopatrzenia w środki niezbędne do realizacji zadań przez pracowników Zespołu Doradztwa;
- 10) odpowiada za zabezpieczenie, zgodne z obowiązującymi przepisami, dokumentów, środków, urządzeń i wyposażenia będącego w dyspozycji Zespołu Doradztwa;
- 11) współpracowanie z kierownikami działów w zakresie realizacji zadań działu na terenie powiatu.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Struktura organizacyjna i zakresy działania komórek wewnętrznych Ośrodka Doradztwa**

**§ 14. 1.** W skład ośrodka doradztwa wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dział Systemów Produkcji Rolnej, Standartów Jakościowych i Doświadczalnictwa;
- 2) Dział Przedsiębiorczości, Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki;
- 3) Dział Ekonomiki ;
- 4) Dział Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw;
- 5) Dział Administracyjno – Gospodarczy;
- 6) Dział Zastosowań Teleinformatyki;
- 7) Dział Księgowości;
- 8) Dział Kadr i Organizacji Pracy;
- 9) Stanowisko do Spraw Obsługi Prawnej;
- 10) Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 11) Stanowisko do Spraw Zarządzania Jakością;
- 12) Audytor Wewnętrzny;
- 13) Powiatowe Zespoły Doradztwa Rolniczego w: Augustowie, Białymstoku, Bielsku Podlaskim, Grajewie, Hajnówce, Kolnie, Łomży, Mońkach, Sejnach, Siemiatyczach, Sokółce, Suwałkach, Wysokiem Mazowieckiem, Zambrowie.

2. 2. Struktura organizacyjna wraz z wykazem stanowisk Ośrodka Doradztwa stanowi integralną część regulaminu.

**§ 15.** Do zakresu działania Działu Systemów Produkcji Rolnej, Standartów Jakościowych i Doświadczalnictwa należą w szczególności:

- 1) zadania realizowane nieodpłatnie:
  - a) doradztwo dla rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich, w zakresie systemów produkcji rolnej:
    - rolnictwa integrowanego,
    - rolnictwa ekologicznego,

- rolnictwa konwencjonalnego,

- b) doradztwo w zakresie standardów jakościowych w produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- c) upowszechniania zasad wzajemnej zgodności dla gospodarstw rolnych – cross compliance,
- d) unowocześniania metod produkcji roślinnej i zwierzęcej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) poprawy jakości produktów rolnych,
- f) stosowania nowoczesnych metod agrotechnicznych, hodowli oraz przetwórstwa rolno-spożywczego,
- g) rozwiązywania problemów technologicznych i organizacyjno-ekonomicznych gospodarstw rolnych, w szczególności związanych z ekologią, ochroną środowiska i dobrostanem zwierząt,
- h) ubieganie się o przyznanie pomocy finansowej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych lub zagranicznych,
- i) poprawy jakości artykułów rolno-spożywczych i ich przetwórstwa oraz wzmocnienia pozycji rolników na rynku,
- j) podnoszenia kwalifikacji zawodowych rolników,
- k) promocja odnawialnych źródeł energii oraz skutecznego zagospodarowania odpadów na obszarach wiejskich,
- l) prowadzenie działalności informacyjnej wspierającej rozwój systemów produkcji rolniczej,
- ł) upowszechnianie integrowanych i ekologicznych metod produkcji rolniczej przyjaznych dla środowiska,
- m) upowszechnianie wyników porejestrowego doświadczalnictwa odmianowego,
- n) podejmowanie działań na rzecz zachowania dziedzictwa przyrodniczego wsi; ekologicznego i funkcjonalnego urządzania gospodarstwa rolnego,
- o) współdziałanie w realizacji zadań wynikających z programów rolnośrodowiskowych oraz programów działań mających na celu ograniczenie odpływu azotu ze źródeł rolniczych,
- p) prowadzenie analizy w zakresie poziomu i jakości produkcji rolniczej i funkcjonowania gospodarstw rolnych,
- q) wdrażanie modeli technologii produkcji odpowiadających warunkom glebowo-klimatycznym i organizacyjno-ekonomicznym, uwzględniających zrównoważony rozwój i ochronę środowiska, jak również jakość produktu rolniczego,
- r) upowszechnianie przepisów prawnych dotyczących rolnictwa i ochrony środowiska na obszarach wiejskich, ze szczególnym uwzględnieniem cross-compliance,
- s) wdrażanie i upowszechnianie nowoczesnych rozwiązań w dziedzinie budownictwa i mechanizacji rolnictwa,
- t) edukacja rolników w zakresie zasad wzajemnej zgodności, Dobrej Praktyki Rolniczej i Dobrej Praktyki Higienicznej,

- u) prowadzenie prac wdrożeniowo-upowszechnieniowych u rolników indywidualnych i na polu doświadczalnym własnym,
- v) monitorowanie stanu produkcji roślinnej i zwierzęcej na terenie województwa podlaskiego,
- w) upowszechnianie postępu w celu ograniczenia zanieczyszczenia środowiska naturalnego oraz promocji systemów produkcji przyjaznej dla środowiska,
- x) upowszechnianie rozwiązań inwestycyjnych na rzecz ochrony środowiska oraz wykorzystania odnawialnych źródeł energii,
- 7y) popularyzacja i wdrażanie zasad Kodeksu Dobrej Praktyki Rolniczej oraz zasady wzajemnej zgodności (cross-compliance),
- z) opracowywanie artykułów i publikacji oraz popularyzacja w mediach problematyki rolniczej, wynikającej z działalności realizowanej przez PODR,
- aa) współudział w organizowaniu pokazów i wystaw oraz sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością wystawienniczą dotyczącą produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- bb) współpraca z placówkami naukowymi, instytucjami z otoczenia rolnictwa, wyższymi uczelniami, zakładami przetwórczymi i produkującymi środki do produkcji rolnej w zakresie wdrażania do praktyki i upowszechniania badań naukowych realizowanych na rzecz rolnictwa i obszarów wiejskich,

2) usługi realizowane odpłatnie:

- a) wypełnianie wniosków lub innych dokumentów niezbędnych do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych i zagranicznych,

3) współpraca przy realizacji zadań:

- a) z organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami społeczno-zawodowymi rolników, a w szczególności z:
  - Podlaskim Urzędem Wojewódzkim,
  - Urzędem Marszałkowskim Województwa Podlaskiego,
  - samorządami powiatowymi i gminnymi,
  - Podlaską Izbą Rolniczą,
  - Polskim Związkiem Producentów Kukurydzy w Poznaniu,
  - Federacją Hodowców Bydła i Producentów Mleka w Warszawie,
  - Polskim Związkiem Hodowców i Producentów Bydła Mięsnego w Warszawie,
  - Podlaskim Związkiem Hodowców Bydła i Producentów Mleka w Białymstoku,
  - Polskim Związkiem Hodowców Trzody Chlewnej "POLSUS" w Warszawie,
  - Podlaskim Związkiem Hodowców i Producentów Trzody Chlewnej w Białymstoku,
  - Wojewódzkim Związkiem Hodowców Koni w Białymstoku,
  - Regionalnym Związkiem Hodowców Owiec i Kóz w Białymstoku,
  - Polskim Związkiem Zrzeszeń Hodowców i Producentów Drobiu w Warszawie,
  - Polskim Związkiem Hodowców Strusi,
  - innymi podmiotami w sprawach związanych z realizacją zadań.

b) z instytutami naukowo - badawczymi i rolniczymi uczelniami wyższymi, a w szczególności z:

- Instytutem Uprawy Nawożenia i Gleboznawstwa w Puławach,
- Instytutem Ochrony Roślin w Poznaniu,
- Instytutem Hodowli i Aklimatyzacji Roślin w Radzikowie,
- Instytutem Melioracji i Użytków Zielonych w Falentach,
- Instytutem Budownictwa Mechanizacji i Elektryfikacji Rolnictwa w Warszawie,
- Instytutem Zootechniki w Krakowie,
- Instytutem Biotechnologii Przemysłu Rolno - Spożywczego w Warszawie,
- Centralnym Ośrodkiem Badania Odmian Roślin Uprawnych w Słupi Wielkiej,
- SGGW w Warszawie,
- Uniwersytetem Warmińsko - Mazurskim w Olsztynie,
- Politechniką Białostocką,
- Wyższą Szkołą Agrobiznesu w Łomży,
- Akademią Podlaską w Siedlcach,
- Stacjami Doświadczalnymi Oceny Odmian w Krzyżewie, Marianowie i Łyskach,

c) z instytucjami, firmami, stowarzyszeniami i innymi podmiotami zajmującymi się problematyką rolnictwa i obszarów wiejskich, a zwłaszcza z:

- Krajowym Centrum Hodowli Zwierząt w Warszawie,
- Stacją Chemiczno - Rolniczą - Oddział w Białymstoku,
- Państwową Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Białymstoku,
- Agencją Rynku Rolnego,
- Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- Stacją Hodowli i Unasienniania Zwierząt w Bydgoszczy,
- Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska w Białymstoku,
- Polską Izbą Gospodarczą Maszyn i Urządzeń Rolniczych,
- Dyrekcją Targów Poznańskich,
- Lokalnymi Grupami Działania i Lokalnymi Grupami Rybackimi,
- innymi podmiotami w sprawach związanych z realizacją zadań.

d) z parkami:

- Biebrzańskim Parkiem Narodowym,
- Narwiańskim Parkiem Narodowym,
- Wigierskim Parkiem Narodowym,
- Białowieskim Parkiem Narodowym,
- Suwalskim Parkiem Krajobrazowym,
- Parkiem Krajobrazowym Doliny Narwi,
- Parkiem Krajobrazowym Puszczy Knyszyńskiej.

**§ 16.** Do zakresu Działu Przedsiębiorczości, Gospodarstwa Wiejskiego i Agroturystyki w szczególności należy:



1) zadania realizowane nieodpłatnie:

- a) inicjowanie i wspieranie przemian na obszarach wiejskich prowadzących do wielofunkcyjnego i zrównoważonego rozwoju społeczno - gospodarczego,
- b) aktywizowanie społeczności wiejskiej do podejmowania wspólnych przedsięwzięć na rzecz poprawy warunków i jakości życia,
- c) budowa kapitału ludzkiego na obszarach wiejskich poprzez wspieranie rozwoju organizacji pozarządowych (NGOs),
- d) współpraca z Lokalnymi Grupami Działania i Lokalnymi Grupami Rybackimi w zakresie trwałego rozwoju obszarów wiejskich,
- e) zdobywanie i upowszechnianie wiedzy o zasadach, sposobach pozyskiwania i zagospodarowywania funduszy kierowanych na rozwój obszarów wiejskich,
- f) udzielanie pomocy instruktażowej mieszkańcom obszarów wiejskich w zakresie sporządzania dokumentacji niezbędnej do uzyskania pomocy finansowanej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych i zagranicznych,
- g) przygotowanie ofert na realizację projektów,
- h) wspieranie wielofunkcyjnego rozwoju obszarów wiejskich przez inspirowanie do przedsiębiorczości, pomoc w jej podejmowaniu,
- i) pomoc producentom rolnym i ich domownikom w różnicowaniu działalności rolniczej i podejmowaniu przedsięwzięć dających dodatkowe źródło dochodu,
- j) upowszechnianie rozwoju agroturystyki i turystyki wiejskiej oraz prowadzenie promocji wsi, jako atrakcyjnego miejsca wypoczynku,
- k) podejmowanie działań na rzecz zachowania dziedzictwa kulturowego i funkcjonalnego urządzenia gospodarstwa rolnego,
- l) kreowanie i promocja produktów lokalnych i regionalnych oraz inicjowanie działań w zakresie ich ochrony,
- m) poprawa estetyki i stanu sanitarno – higienicznego zagród wiejskich,
- n) upowszechnianie racjonalnego i zdrowego stylu życia,
- o) inspirowanie do współdziałania rolników oraz pomoc w organizowaniu się producentów w organizacje gospodarcze i grupy producenckie,
- p) prowadzenie szkoleń dla rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich w zakresie:
  - wielofunkcyjnego i zrównoważonego rozwoju obszarów wiejskich,
  - rozwoju przedsiębiorczości na obszarach wiejskich,
  - ubiegania się o przyznanie pomocy finansowanej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych i zagranicznych, w tym w szczególności (we współpracy z samorządem województwa) w zakresie Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich” i Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich,
  - unowocześniania wiejskiego gospodarstwa domowego,
  - promocji produktów lokalnych i regionalnych,

- zachowania dziedzictwa kulturowego,
  - poprawy dostępności pracy poprzez kształcenie w nowych zawodach,
  - wzmocnienia pozycji konkurencyjnej rolników na rynku,
- q) promocja pracy działu i Ośrodka Doradztwa poprzez artykuły, opracowania wyników pracy, informacje na łamach czasopism rolniczych –“ Wiadomości Rolnicze” i inne o zasięgu lokalnym, regionalnym i krajowym, oraz radiu i telewizji,
  - r) koordynacja działań poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka Doradztwa w zakresie realizacji zadań związanych z rozwojem obszarów wiejskich,
  - s) doskonalenie zawodowe kadry doradczej Działu i Ośrodka Doradztwa w zakresie realizowanych zadań,
  - t) współudział w organizowanych przedsięwzięciach promocyjnych, handlowych, marketingowych o zasięgu lokalnym i krajowym,
  - u) organizowanie współpracy z zagranicznymi instytucjami doradztwa rolniczego i instytucjami wspomagającymi rozwój obszarów wiejskich,

2) Usługi realizowane odpłatnie:

- a) wypełnianie wniosków lub innych dokumentów niezbędnych do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowanej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z UE lub innych instytucji krajowych lub zagranicznych,
- b) promocja działalności agroturystycznej i turystycznej,
- c) organizacja szkoleń, kursów, pokazów i innych form kształcenia z zakresu: agroturystyki, gospodarstwa wiejskiego, zdobywania nowych umiejętności nie związanych z działalnością statutową

3) współpraca przy realizacji zadań z:

- a) Podlaskim Urzędem Wojewódzkim,
- b) Urzędem Marszałkowskim Województwa Podlaskiego,
- c) samorządami powiatowymi i gminnymi,
- d) Podlaską Izbą Rolniczą,
- e) samorządami zawodowymi rolników,
- f) Podlaskim Oddziałem Regionalnym Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- g) Podlaską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości;
- h) Kołami Gospodyń Wiejskich,
- i) Federacją Turystyki „Gospodarstwa Gościnne”,
- j) stowarzyszeniami agroturystycznymi,
- k) zagranicznymi instytucjami doradztwa rolniczego i instytucjami wspomagającymi rozwój obszarów wiejskich,
- l) innymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz wielofunkcyjnego rozwoju obszarów wiejskich,
- m) organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego,

- n) Podlaskim Kuratorium Oświaty,
- o) Centrum Doradztwa Rolniczego i jednostkami doradztwa rolniczego,
- p) szkołami i uczelniami wyższymi,
- q) placówkami oświatowymi, centrami kształcenia ustawicznego, centrami kształcenia praktycznego,
- r) Państwową Inspekcją Pracy,
- s) Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,
- t) Lokalnymi Grupami Działania i Lokalnymi Grupami Rybackimi,
- u) innymi podmiotami w sprawach związanych z realizacją zadań.

**§ 17.** Do zakresu działania Działu Ekonomiki należą w szczególności:

- 1) zadania realizowane nieodpłatnie:
  - a) popularyzowanie form i zasad rachunku ekonomicznego w rolnictwie,
  - b) wspieranie procesu restrukturyzacji i modernizacji gospodarstw rolnych,
  - c) wdrażanie i popularyzowanie rachunkowości w gospodarstwach rolnych,
  - d) prowadzenie analiz kosztów w działalnościach rolniczych i działach specjalnych produkcji rolnej,
  - e) udzielanie pomocy instruktażowej rolnikom i innym mieszkańcom obszarów wiejskich w zakresie sporządzania dokumentacji niezbędnej do uzyskania pomocy finansowej ze środków pochodzących z UE lub innych instytucji krajowych lub zagranicznych,
  - f) prowadzenie doradztwa ekonomiczno-organizacyjnego dla gospodarstw rolnych,
  - g) upowszechnianie nowoczesnych i skutecznych metod zarządzania gospodarstwem,
  - h) analiza sytuacji dochodowej gospodarstw rolnych i badanie koniunktury w rolnictwie,
  - i) upowszechnianie informacji na temat funkcjonowania i rozliczania podatków w rolnictwie, ze szczególnym uwzględnieniem podatku VAT,
  - j) realizacja szkoleń dla rolników w zakresie:
    - rozwiązywania problemów organizacyjno-ekonomicznych gospodarstw rolnych,
    - rachunkowości w gospodarstwach rolnych,
    - ubiegania się o przyznanie pomocy finansowanej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy UE lub innych instytucji krajowych lub zagranicznych,
    - zarządzania gospodarstwem rolnym,
  - k) bezpośrednie wsparcie Centrum Innowacji Rolniczych w zakresie wskazywania źródeł finansowania inwestycji związanych ze zmianą lub ulepszaniem technologii,
  - l) współpraca z instytucjami, uczelniami rolniczymi oraz partnerami zagranicznymi w zakresie działalności doradczej,
  - m) promocja pracy działu ekonomiki i przedsiębiorczości: artykuły, opracowania wyników pracy, informacje na łamach czasopism rolniczych o zasięgu lokalnym, regionalnym i krajowym, w radiu, telewizji oraz w Internecie,

- n) formułowanie wniosków i ocen zmierzających do poprawy funkcjonowania rolnictwa w województwie podlaskim,
- o) doskonalenie zawodowe kadry doradczej z zakresu zagadnień ekonomicznych, podatkowych,
- p) współpraca z kierownikami innych działów i powiatowych zespołów doradztwa rolniczego w zakresie ekonomiki,
- q) uczestnictwo w krajowym systemie pozyskiwania i przetwarzania informacji rynkowych "Zintegrowany System Rolniczej Informacji Rynkowej", nadzorowanym przez Departament Informacji Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi,
- r) prowadzenie analiz rynku poprzez gromadzenie i udostępnianie informacji cenowych, podażowo - popytowych oraz dotyczących aktualnej i prognozowanej koniunktury w rolnictwie,

2) usługi realizowane odpłatnie:

- a) opracowywanie planów modernizacji gospodarstw oraz ocena ich możliwości inwestycyjnych,
- b) opracowanie planów i innych dokumentów niezbędnych do restrukturyzacji gospodarstw rolnych,
- c) wypełnianie wniosków lub innych dokumentów niezbędnych do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowanej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z UE lub innych instytucji krajowych lub zagranicznych,
- d) prowadzenie rachunkowości rolnej w systemie PL FADN na terenie województwa podlaskiego,
- e) prowadzenie ksiąg podatkowych i dokumentacji niezbędnej przy rozliczaniu podatków,
- f) sporządzanie analiz i opracowań ekonomicznych na zapotrzebowanie,
- g) udział w komisji egzaminacyjnej na tytuł wykwalifikowanego robotnika i mistrza w zawodzie rolnik,

3) Współpraca przy realizacji zadań z:

- a) Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- b) Agencją Rynku Rolnego,
- c) Agencją Nieruchomości Rolnych,
- d) Podlaską Izbą Rolniczą,
- e) Instytutem Ekonomiki Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej - Państwowym Instytutem Badawczym,
- f) Szkołą Główną Handlową w Warszawie,
- g) Lokalnymi Grupami Działania i Lokalnymi Grupami Rybackimi,
- h) bankami działającymi w otoczeniu rolnictwa a w szczególności z bankami spółdzielczymi,
- i) innymi podmiotami w sprawach związanych z realizacją zadań.

**§ 18.** Do zakresu działania Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw w szczególności należą:

1) Zadania realizowane nieodpłatnie:

- a) rozpoznawanie oczekiwań edukacyjnych środowiska i dostosowanie do nich oferty szkoleniowej,
- b) organizowanie i koordynowanie szkoleń, seminariów, konferencji i innych przedsięwzięć upowszechniających wiedzę rolniczą, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Podlaskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego,
- c) inspirowanie i pomoc rolnikom i mieszkańcom obszarów wiejskich w zdobywaniu i podnoszeniu kwalifikacji zawodowych – doradztwo edukacyjne,
- d) koordynowanie działalności Podlaskiego Centrum Doradztwa Otwartego i wdrażanie nowych metod kształcenia,
- e) opracowywanie programów edukacyjnych umożliwiających zdobywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- f) poszukiwanie źródeł wsparcia działalności szkoleniowej Ośrodka Doradztwa ,
- g) organizowanie procesu szkolenia i doskonalenia kadry doradczej,
- h) opracowywanie materiałów informacyjno - szkoleniowych z zakresu doradztwa i szkoleń,
- i) analiza potrzeb społeczności wiejskiej w zakresie doradztwa rolniczego i podejmowanie działań wynikających z potrzeb lokalnych,
- j) przedkładanie wniosków i propozycji związanych z metodyką pracy doradczej.
- k) bezpośrednie wsparcie funkcjonowania Centrum Innowacji Rolniczych,
- l) współpraca z kierownikami innych działów i zespołów doradztwa w zakresie metodyki doradztwa, oświaty i szkoleń,
- m) przygotowywanie do wydania i druku, broszur tematycznych, ulotek, folderów, plakatów i innych materiałów informacyjno-promocyjnych,
- n) wykonywanie materiałów szkoleniowych pomocnych w pracy doradców,
- o) wykonywanie zadań informacyjnych i promocyjnych wynikających z udziału ośrodka doradztwa w realizacji polityki państwa w zakresie rozwoju rolnictwa i obszarów wiejskich,
- p) współpraca z działami Ośrodka Doradztwa w zakresie upowszechniania i przekazywania wszelkich informacji będących przedmiotem ich działalności,
- q) obsługa i doskonalenie systemu informacji rolniczej dla potrzeb sprawnego funkcjonowania ośrodka doradztwa oraz prowadzenie biura obsługi klienta,
- r) koordynacja przygotowania stron internetowych PODR oraz weryfikacja ich zawartości,
- s) opracowywanie kalendarza imprez wojewódzkich i powiatowych,
- t) popularyzacja i obsługa informacyjna targów, wystaw, pokazów, konferencji i innych przedsięwzięć upowszechniających wiedzę rolniczą, nowe technologie produkcji i promujących produkty i wyroby przetwórstwa rolno-spożywczego oraz działalność,

- u) współuczestnictwo w działaniach organizowanych przez inne jednostki, np. konkursach "Sposób na Sukces", "Rolnik Farmer Roku", "Zielone Lato", "Bezpieczne Gospodarstwo Rolne", "Agroliga" i inne,
  - v) promowanie podlaskiej wsi, województwa, rolnictwa i ośrodka doradztwa; prezentowanie osiągnięć województwa i rolnictwa na stronie internetowej, na łamach własnych wydawnictw oraz w mediach lokalnych, regionalnych i krajowych a także podczas imprez,
  - w) prezentowanie liderów podlaskiego rolnictwa, osobowości pozytywnie oddziaływujących na środowisko wiejskie. Organizowanie konkursu "Podlaska Agroliga". Promocja produktów lokalnych i regionalnych,
  - x) utrzymywanie kontaktów z mediami - współpraca z redakcjami czasopism rolniczych, radiem i telewizją, redakcjami ukazujących się w województwie podlaskim, pism lokalnych i samorządowych w celu docierania z informacją rolniczą do mieszkańców województwa podlaskiego i promocji podlaskiego rolnictwa,
  - y) prowadzenie fachowej biblioteki rolniczej. Gromadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych. Obsługiwanie użytkowników biblioteki w zakresie informacji bibliograficznej i rzeczowej. Współpraca z innymi bibliotekami i ośrodkami informacji naukowej,
  - z) prowadzenie oraz aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
  - aa) prenumerata czasopism pomocnych w pracy specjalistów poszczególnych branż i zespołów doradczych,
- 2) Usługi realizowane odpłatnie:
- a) organizowanie i koordynowanie kursów przygotowujących do uzyskania tytułów zawodowych w zawodach przydatnych do prowadzenia działalności rolniczej,
  - b) organizowanie i koordynowanie szkoleń z zakresu obrotu, konfekcjonowania lub stosowania środków ochrony roślin,
  - c) organizowanie i koordynowanie kursów dla operatorów kombajnów zbożowych,
  - d) organizowanie innych szkoleń i kursów nie związanych z realizacją zadań statutowych,
  - e) organizowanie we współpracy z działami merytorycznymi i Działem Administracyjno-Gospodarczym imprez targowo-wystawienniczych wpisanych w kalendarz imprez Ośrodka Doradztwa,
  - f) przygotowywanie do wydania i druku miesięcznika "Wiadomości Rolnicze".
  - g) prowadzenie prenumeraty "Wiadomości Rolniczych", "Gazety Wiejskiej",
  - h) prowadzenie usługowej działalności wydawniczej i reklamowej, przygotowywanie materiałów reklamowych i informacyjnych.
- 3) Współpraca przy realizacji zadań z:
- a) Podlaskim Kuratorium Oświaty,
  - b) Podlaską Izbą Rolniczą,
  - c) Centrum Doradztwa Rolniczego i jednostkami doradztwa rolniczego,
  - d) szkołami i uczelniami wyższymi,

- e) placówkami oświatowymi, centrami kształcenia ustawicznego, centrami kształcenia praktycznego,
- f) Państwową Inspekcją Pracy(w zakresie wydawnictw),
- g) Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,
- h) instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa,
- i) zagranicznymi instytucjami doradztwa rolniczego i instytucjami wspomagającymi rozwój rolnictwa,
- j) Podlaskim Urzędem Wojewódzkim,
- k) Urzędem Marszałkowskim Województwa Podlaskiego,
- l) samorządami powiatowymi i gminnymi,
- m) Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- n) Agencją Rynku Rolnego,
- o) Lokalnymi Grupami Działania i Lokalnymi Grupami Rybackimi,
- p) uczelniami rolniczymi, takimi jak: Uniwersytet Warmińsko-Mazurski, Wyższa Szkoła Agrobiznesu w Łomży, Wyższą Szkołą Menadżerską w Białymstoku,
- q) szkołami rolniczymi woj. podlaskiego,
- r) bibliotekami rolniczymi, Centralną Biblioteką Rolniczą, Wojewódzką Biblioteką Publiczną w Białymstoku i w Łomży, bibliotekami instytutów branżowych i uczelni rolniczych,
- s) środkami masowego przekazu - telewizją, radiem, prasą fachową i regionalną,
- t) innymi podmiotami w sprawach związanych z realizacją zadań.

**§ 19. Do zakresu działania Działu Administracyjno – Gospodarczego w szczególności należą:**

- 1) zadania realizowane nieodpłatnie:
  - a) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z administrowaniem pomieszczeniami biurowymi gospodarczymi, środkami transportu urządzeniami i sprzętem w siedzibie ośrodka doradztwa i zespołach doradztwa,
  - b) organizowanie przeglądów, konserwacji i remontów budynków, maszyn, pojazdów, mebli oraz innego majątku,
  - c) zaopatrzenie w przedmioty, materiały i sprzęt zgodnie z potrzebami mającymi pokrycie w planie wydatków,
  - d) prowadzenie zleconych przez Dyрекcję postępowań o zamówienia publiczne ,
  - e) prowadzenie gospodarki transportowej a zwłaszcza,
    - koordynowanie zabezpieczenia potrzeb transportowych ośrodka doradztwa,
    - prowadzenie właściwej eksploatacji pojazdów,
    - organizowanie pracy kierowców,
    - prowadzenie dokumentacji,
  - f) zabezpieczenie czystości, ładu i porządku w administrowanych pomieszczeniach i otoczeniu ośrodka doradztwa,

- g) organizowanie zabezpieczenia podległego mienia,
- h) organizowanie pracy Ośrodka Szkoleniowego wraz z kuchnią, portiernią ,
- i) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy kierowców i recepcjonistek,
- j) organizowanie pracy kotłowni zakładowej,
- k) współpraca z Działem Systemów produkcji rolnej, standardów jakościowych i doświadczalnictwa w zakresie obsługi potrzeb związanych z prowadzeniem doświadczeń polowych i prowadzenie gospodarstwa rolnego,
- l) przygotowywanie inwestycji i prac remontowo – budowlanych,
- m) sporządzanie kalkulacji kosztów podejmowanych działalności,
- n) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie właściwości działu, naliczanie i wnoszenie stosownych opłat,
- o) rozliczanie usług doradczych świadczonych przez PODR w Szepietowie zgodnie z przyjętymi zasadami,
- p) współpraca z innymi działami przy zawieraniu umów w sprawach dotyczących działalności nadzorowanych przez Dział Administracyjno – Gospodarczy,
- q) analiza i opiniowanie merytoryczne faktur, rachunków w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych nadzorowanych przez dział,
- r) współpraca z Działem Księgowości w przygotowaniu planu finansowego ośrodka doradztwa w zakresie działalności gospodarczych nadzorowanych przez dział,
- s) prowadzenie małej poligrafii, druk wydawnictw ośrodka doradztwa. Współpraca w tym zakresie z Działem Metodyki Doradztwa Szkoleń i Wydawnictw. Zabezpieczenie organizacyjno - gospodarcze imprez targowo wystawienniczych,
- t) odpowiedzialność za organizację i funkcjonowanie Centrum Innowacji Rolniczych. Koordynacja całokształtu działalności Centrum we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi ośrodka doradztwa,
- u) współpraca z kierownikami innych działów i zespołów doradztwa w zakresie właściwości działu,

2) usługi realizowane odpłatnie:

- a) prowadzenie spraw związanych z zarobkowym wykorzystaniem i udostępnianiem pomieszczeń i innych składników majątkowych,
- b) świadczenie na bazie Ośrodka Szkoleniowego usług hotelowych i gastronomicznych
- c) organizowanie imprez targowo – wystawienniczych,
- d) świadczenie usług transportowych,
- e) realizacja zewnętrznych zamówień poligraficznych,
- f) sprzedaż energii cieplnej na potrzeby osiedla mieszkaniowego,
- g) sprzedaż artykułów z działalności gospodarczej,
- h) sprzedaż środków do produkcji rolnej (nasion, nawozów, środków ochrony roślin i innych środków i surowców),

3) współpraca przy realizacji zadań z:



- a) organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego,
- b) Podlaską Izbą Rolniczą,
- c) Agencją Nieruchomości Rolnych Skarbu Państwa,
- d) Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- e) Państwową Inspekcją Pracy,
- f) Strażą Pożarną,
- g) SANEPID – em,
- h) Stacją Chemiczno – Rolniczą,
- i) Instytutem Uprawy Nawożenia i Gleboznawstwa w Puławach,
- j) Instytutem Hodowli i Aklimatyzacji Roślin w Radzikowie,
- k) instytucjami i firmami zajmującymi się produkcją i dystrybucją maszyn i narzędzi rolniczych, nawozów, pestycydów i innych środków do produkcji rolnej,
- l) Lokalnymi Grupami Działania i Lokalnymi Grupami Rybackimi,
- m) instytutami i instytucjami zagranicznymi podobnym profilem działalności,
- n) innymi podmiotami w sprawach związanych z realizacją zadań.

**§ 20.** Do zakresu działania Działu Zastosowań Teleinformatyki w szczególności należą:

- a) tworzenie sieci informacji rolniczej z wykorzystaniem Internetu,
- b) prowadzenie redakcji strony internetowej,
- c) koordynacja i realizacja zadań z zakresu informatyki:
  - serwis sprzętu komputerowego wraz z jego oprogramowaniem,
  - wdrażanie nowych programów komputerowych oraz organizacja szkoleń w zakresie ich obsługi dla szerokiego grona odbiorców, w tym pracowników Ośrodka Doradztwa,
  - analizowanie i wnioskowanie w zakresie wyposażenia w pomoce audiowizualne i niezbędny sprzęt komputerowy, a także opieka i nadzór nad jego właściwą eksploatacją,
  - nadzór i konfiguracja pracy serwerów,
  - administrowanie szkoleń na odległość,
  - zapewnienie właściwej łączności pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Ośrodka Doradztwa,
  - nadzorowanie i tworzenie sieci komputerowej w Ośrodku Doradztwa, Oddziale oraz Zespołach.

**§ 21.** Do zakresu działania Działu Księgowości w szczególności należą:

- 1) zadania realizowane nieodpłatnie:
  - a) zorganizowanie i prowadzenie gospodarki finansowej w oparciu o ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz z uwzględnieniem innych obowiązujących przepisów finansowo – księgowych,

- b) opisanie przyjętych zasad księgowości w formie instrukcji zakładowych i w miarę potrzeby ich aktualizowanie,
- c) prowadzenie ewidencji majątku trwałego oraz wyposażenia,
- d) okresowe ustalanie i sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- e) sporządzanie kalkulacji wynikowej i analiz finansowych w celu:
  - terminowego przekazywania informacji o działalności ekonomicznej Ośrodka Doradztwa,
  - organizowania terminowego rozliczania osób odpowiedzialnych majątkowo,
  - prawidłowego i terminowego dochodzenia roszczeń oraz egzekwowania należności,
- f) dokonywanie rozliczeń przychodów i rozchodów Ośrodka Doradztwa w zakresie działalności bieżącej, inwestycyjnej, działalności gospodarczej oraz gospodarki zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- g) koordynacja funduszem świadczeń socjalnych,
- h) sprawowanie kontroli wewnętrznej - wstępnej, bieżącej i następczej - polegającej na:
  - kontroli formalnej dokumentów związanych z wydawaniem środków pieniężnych i wartości materialnych,
  - organizowaniu obrotu pieniężnego na rachunkach bankowych,
  - kontroli formalnej związanej z obrotem majątkiem Ośrodka Doradztwa,
  - kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
- i) wykonywanie obsługi Ośrodka Doradztwa w zakresie:
  - naliczania wynagrodzeń, świadczeń, zasiłków chorobowych, rodzinnych itp. oraz prowadzenie ewidencji dla wszystkich pracowników,
  - rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - rozliczanie kosztów podróży służbowych,
  - prowadzenie rozliczeń zobowiązań i należności wobec ZUS,
  - obliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami podstawy przyznania emerytur i rent,
- j) sporządzanie sprawozdań finansowych i rzeczowych,
- k) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą oraz jej archiwowanie zgodnie z odrębnymi przepisami,
- l) całokształt zagadnień związanych z prowadzeniem spraw płacowych,
- m) prowadzenie kasy Ośrodka Doradztwa, dokonywanie wypłat gotówkowych i przyjmowanie wpłat gotówkowych oraz sporządzanie raportów kasowych,
- n) wystawianie faktur z zakresu usług wykonywanych przez Ośrodek Doradztwa,
- o) właściwe przygotowanie materiałów oraz opracowanie rocznego planu finansowego i bieżąca analiza jego realizacji,

- p) współpraca z kierownikami innych Działów i Zespołów Doradztwa w zakresie właściwości działu.

3. współpraca przy realizacji zadań z:

- a) Podlaskim Urzędem Wojewódzkim,
- b) Urzędem Marszałkowskim Województwa Podlaskiego,
- c) Centrum Doradztwa Rolniczego,
- d) Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- e) Urzędami Pracy,
- f) innymi podmiotami w sprawach związanych z realizacją zadań.

**§ 22.** Do zakresu działania Działu Kadr i Organizacji Pracy w szczególności należą:

1) zadania realizowane nieodpłatnie:

- a) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z realizacją określonej przez Dyrekcję organizacji zatrudnienia,
- b) prawidłowe prowadzenie akt osobowych i innej dokumentacji pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) prowadzenie całokształtu spraw emerytalno – rentowych,
- d) prowadzenie analityki umożliwiającej sporządzanie danych statystycznych i sprawozdań,
- e) opracowywanie projektów regulaminów wewnątrz zakładowych oraz zarządzeń dyrektora dotyczących spraw pracowniczych,
- f) prowadzenie spraw socjalno – bytowych,
- g) prowadzenie centralnego systemu ewidencji kwalifikacji pracowników,
- h) prowadzenie analizy zatrudnienia i płac,
- i) planowanie i kontrola realizacji urlopów wypoczynkowych przez pracowników,
- j) nadzorowanie właściwego przyjmowania i przekazywania obowiązków pracownika,
- k) gromadzenie stosownej dokumentacji dotyczącej kadr i spraw płacowych, a także prowadzenie rejestru obowiązujących w tym zakresie aktów prawnych,
- l) tworzenie z zakresu swego działania bazy danych i zarządzanie tą bazą,
- m) obsługa sekretariatu Ośrodka Doradztwa
- n) organizowanie wysyłki i odbioru korespondencji,
- o) wydawanie druków ścisłego zarachowania, ewidencjonowanie i ich rozliczanie,
- p) wydawanie pracownikom delegacji oraz prowadzenie obowiązującej w tym zakresie ewidencji,
- q) prowadzenie ewidencji zarządzeń wewnętrznych Dyrektora i przechowywanie oryginałów tych akt,
- r) zawiadamianie pracowników o terminie narad, ich zabezpieczenie organizacyjne oraz sporządzanie i przechowywanie protokołów poświadczających ich przebieg i ustalenia,

- s) współpraca z kierownikami innych działów i zespołów doradztwa w zakresie właściwości działu.
- 2) współpraca przy realizacji zadań z:
  - a) Podlaskim Urzędem Wojewódzkim,
  - b) Urzędem Marszałkowskim Województwa Podlaskiego,
  - c) Centrum Doradztwa Rolniczego,
  - d) Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
  - e) Urzędami Pracy,
  - f) innymi podmiotami w sprawach związanych z realizacją zadań.

**§ 23.** Do zakresu działania pracownika zatrudnionego na stanowisku do Spraw obsługi prawnej.

- 1) wydawanie opinii prawnych na potrzeby wszystkich komórek organizacyjnych ośrodka doradztwa;
- 2) opiniowanie decyzji i Zarządzeń Dyrektora pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami;
- 3) opiniowanie zawieranych umów pod kątem ich zgodności z przepisami, z zachowaniem zabezpieczenia interesów ośrodka doradztwa;
- 4) opiniowanie wszystkich pism pod kątem ich zgodności z prawem, jeżeli tego wymagają inne przepisy,
- 5) prowadzenie bazy zawartych umów cywilnoprawnych w porozumieniu z Głównym Księgowym i ich monitoring.

**§ 24.** Do zadań działania pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy należy:

- 1) znajomość przepisów prawnych dotyczących problematyki bhp, ppoż. i OC oraz odpowiednie ich stosowanie w działalności ośrodka doradztwa;
- 2) współpraca w zakresie bhp dotyczącym ośrodka doradztwa ze społecznym inspektorem pracy, związkami zawodowymi oraz instytucjami, organizacjami i firmami zajmującymi się tą problematyką;
- 3) prowadzenie ewidencji należnej i wydanej pracownikom odzieży i środków ochrony osobistej;
- 4) bieżące informowanie Dyrektora ośrodka doradztwa o przypadkach naruszenia przez pracowników przepisów bhp, ppoż. i OC;
- 5) uczestnictwo w pracach komisji ds. ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w drodze do pracy i z pracy oraz prowadzenie stosownej dokumentacji;
- 6) sprawdzanie i inspirowanie odpowiedniego zabezpieczenia ppoż. ośrodka doradztwa zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) zabezpieczenie realizacji badań lekarskich – wstępnych i okresowych;
- 8) prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości;

- 9) współpraca z Działem Księgowości i Działem Kadr i Organizacji Pracy w zakresie szkoleń pracowników w tematyce bhp, ppoż. i OC.

**§ 25.** Do zadań działania pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw zarządzania jakością należy:

- 1) współpraca z kierownikami działów i zespołów doradztwa w zakresie zarządzania jakością;
- 2) zapewnienie upowszechniania świadomości dotyczącej wymagań Klientów w Ośrodku Doradztwa ;
- 3) koordynowanie prac związanych z nadzorowaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością;
- 4) bieżące informowanie Dyrektora Ośrodka Doradztwa na temat funkcjonowania systemu zarządzania jakością i wszelkich potrzeb związanych z doskonaleniem;
- 5) współpraca z jednostkami zewnętrznymi w sprawach dotyczących systemu zarządzania jakością (w tym jednostek konsultingowymi, certyfikującymi, klientami, otoczeniem);
- 6) reprezentowanie Dyrektora w kontaktach wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania jakością;

**§ 26.** Do zakresu działania pracownika zatrudnionego na stanowisku Audytor Wewnętrzny należy:

- 1) opracowanie rocznego planu audytu w porozumieniu z Dyrektorem Ośrodka Doradztwa;
- 2) przeprowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz standardami;
- 3) rzetelne, obiektywne i niezależne ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostki, określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień, przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenie usprawnień;
- 4) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych i przedstawianie ich Dyrektorowi Ośrodka Doradztwa, w celu umożliwienia podjęcia działań mających na celu usunięcie uchybień lub wprowadzenie usprawnień;
- 5) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni;
- 6) współpraca z kierownikami działów i zespołów doradztwa w zakresie zadań audytowych.

**§ 27.** Do zakresu działania Zespołów Doradztwa należy:

- 1) zadania realizowane nieodpłatnie:
  - a) realizacja na terenie powiatu zadań określonych art. 4 ust. 2 - 3 i art. 5 ustawy o jednostkach doradztwa rolniczego,
  - b) planowanie zadań doradczych z uwzględnieniem lokalnych potrzeb środowiska oraz zgodnie z wytycznymi Dyrekcji Ośrodka Doradztwa,

- c) dostarczanie ludności wiejskiej informacji gospodarczych przydatnych w funkcjonowaniu gospodarstwa rolniczego i rodziny,
  - d) inicjowanie i wspieranie działań mających na celu rozwój pozarolniczych form aktywności gospodarczej na obszarach wiejskich,
  - e) udzielanie pomocy mieszkańcom obszarów wiejskich w tym zwłaszcza ludności rolniczej w podnoszeniu poziomu życia poprzez wzrost dochodów z działalności gospodarczej w rolnictwie i jego otoczeniu,
  - f) prowadzenie doradztwa oraz organizowanie doskonalenia zawodowego rolników mieszkańców wsi,
  - g) analizowanie sytuacji w rolnictwie i na wsi na swoim terenie pracy. Prognozowanie i upowszechnianie rozwiązań zmierzających do poprawy efektywności gospodarowania w rolnictwie i jego otoczeniu,
  - h) inspirowanie rolników i mieszkańców wsi do samoorganizowania się w grupy producenckie i inne prawnie dopuszczalne formy działalności gospodarczej,
  - i) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń dla społeczności wiejskiej obejmujących problematykę dostosowania podlaskiego rolnictwa do wymogów Unii Europejskiej, w tym cross – compliance,
  - j) organizowanie i prowadzenie szkoleń i doradztwa z zakresu absorpcji(wykorzystania) funduszy unijnych przeznaczonych dla obszarów wiejskich, w tym programu PROW.
  - k) aktywizowanie społeczności wiejskiej do tworzenia inicjatyw oddolnych, w tym program LEADER,
  - l) współdziałanie z Lokalnymi Grupami Działania i Lokalnymi Grupami Rybackimi w działaniach na rzecz rolnictwa i rozwoju obszarów wiejskich oraz obszarów wiejskich zależnych od rybactwa,
  - m) współdziałanie z samorządami w programowaniu rozwoju rolnictwa i infrastruktury obszarów wiejskich,
  - n) promowanie integrowanych i ekologicznych systemów gospodarowania i ochrony środowiska naturalnego oraz zasad bhp w rolnictwie,
  - o) prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości,
  - p) realizowanie zadań administracyjno - gospodarczych niezbędnych dla normalnego funkcjonowania zespołu doradztwa,
  - q) podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych,
  - r) współpraca z jednostkami organizacyjnymi ośrodka doradztwa;
- 2) usługi realizowane odpłatnie:
- a) usługi doradcze określone art. 4 ust. 4 ustawy o jednostkach doradztwa rolniczego;
- 3) współpraca przy realizacji zadań z:
- a) administracją samorządową powiatu,
  - b) samorządami gminnymi,
  - c) delegatami do Podlaskiej Izby Rolniczej,
  - d) organizacjami społeczno - zawodowymi rolników,

- e) Biurem Powiatowym Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- f) Placówką Terenową Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa,
- g) Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Rolników,
- h) Powiatowym Urzędem Pracy,
- i) Lokalnymi Grupami Działania i Lokalnymi Grupami Rybackimi,
- j) bankami działającymi w otoczeniu rolnictwa a w szczególności z bankami spółdzielczymi,
- k) szkołami rolniczymi i innymi placówkami oświatowymi,
- l) środkami masowego przekazu, a w szczególności z lokalną prasą samorządową,
- m) innymi organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz wielofunkcyjnego rozwoju obszarów wiejskich i rolnictwa.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 28.** 1. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności i zastępstwa pracowników określają indywidualne zakresy czynności, nadane przez Dyrektora.

2. W toku realizacji zadań, komórki organizacyjne i stanowiska pracy współpracują ze sobą w celu jak najlepszej ich realizacji.

3. Spory kompetencyjne pomiędzy poszczególnymi stanowiskami rozstrzyga Dyrektor.

**§ 29.** Obowiązki Dyrektora jako pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki i uprawnienia pracowników, czas pracy oraz inne sprawy dotyczące wewnętrznego porządku pracy określa Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora.

**§ 30.** Zmiany Regulaminu wchodzi w życie w trybie określonym dla ustanowienia.