

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PODKARPACKIEGO OŚRODKA DORADZTWA ROLNICZEGO W BOGUCHWALE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

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

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

§ 2. Ośrodek działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 22 października 2004 r. o jednostkach doradztwa rolniczego (Dz.U. z 2013 r., poz. 474).
2. Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 grudnia 2009 r. w sprawie ramowego statutu wojewódzkich ośrodków doradztwa rolniczego (Dz.U. 2009 r. Nr 211, poz. 1634 z późn. zm.).
3. Uchwały Nr 313/7476/14 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 21 stycznia 2014 roku w sprawie nadania statutu Podkarpackiemu Ośrodkowi Doradztwa Rolniczego w Boguchwale.
4. Niniejszego Regulaminu.
5. Wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących działalności Ośrodka.

ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM

§ 3. Ośrodek jako samorządowa wojewódzka osoba prawna prowadzi doradztwo obejmujące działania w zakresie rolnictwa, zrównoważonego rozwoju obszarów wiejskich, rynków rolnych, przedsiębiorczości, wiejskiego gospodarstwa domowego i integracji społecznej.

§ 4. 1. Dyrektor Ośrodka kieruje realizacją zadań wymienionych w § 3 przy pomocy zastępcy dyrektora, głównego księgowego i kierowników działów oraz kierowników powiatowych zespołów doradztwa rolniczego.

2. Zastępca dyrektora wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez dyrektora.

3. Główny księgowy kieruje całokształtem gospodarki finansowo-księgowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez dyrektora.

§ 5. 1. W zakresie zastrzeżonym dla dyrektora pozostają:

- 1) ogólne kierownictwo i nadzór nad realizacją zadań, kompetencji i uprawnień zastępcy dyrektora, głównego księgowego, kierowników działów i kierowników powiatowych zespołów doradztwa rolniczego,
- 2) opracowanie rocznego programu działalności Ośrodka,
- 3) opracowanie projektu rocznego planu finansowego,
- 4) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 5) zarządzanie mieniem Ośrodka,
- 6) współpraca z Radą Społeczną Doradztwa Rolniczego zwaną dalej „Radą” jako organem opiniodawczo-doradczym,
- 7) wnioskowanie do Zarządu Województwa Podkarpackiego o powołanie i odwołanie zastępcy dyrektora,
- 8) wykonywanie określonych w przepisach prawnych czynności wynikających z funkcji dyrektora Ośrodka i pracodawcy,
- 9) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka oraz właściwej organizacji pracy,
- 10) reprezentowanie Ośrodka w postępowaniach sądowych i administracyjnych oraz sprawach wynikających z prawa pracy,
- 11) nadzór nad funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w Ośrodku.

2. Dyrektor Ośrodka bezpośrednio kieruje i nadzoruje realizację zadań poprzez:

- 1) zastępcę dyrektora,
- 2) głównego księgowego,
- 3) kierownika Działu Kadr i Organizacji Pracy,
- 4) kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego,
- 5) Samodzielne Stanowiska Pracy:
 - a) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej,
 - b) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, P.Poż.,
 - c) Stanowisko ds. Zarządzania Jakością,
 - d) Audytora Wewnętrznego,
 - e) Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej.

§ 6. 1. Zastępca dyrektora kieruje, koordynuje oraz bezpośrednio nadzoruje realizację zadań w zakresie:

- 1) Produkcji roślinnej, zwierzęcej,
 - 2) Ekonomiki, przedsiębiorczości i wiejskiego gospodarstwa domowego,
 - 3) Realizacji zadań wynikających z Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich
2. Zastępca dyrektora kieruje, koordynuje i bezpośrednio nadzoruje realizację zadań przez:

- 1) kierownika Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw,
- 2) kierownika Działu Systemów Produkcji Roślinnej,
- 3) kierownika Działu Systemów Produkcji Zwierzęcej,
- 4) kierownika Działu Ekonomiki,
- 5) kierownika Działu Przedsiębiorczości, Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki,
- 6) kierownika Działu Zastosowań Teleinformatyki,
- 7) kierowników Powiatowych Zespołów Doradztwa Rolniczego.

Ponadto, Zastępca dyrektora:

a) Organizuje współpracę między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz przedkłada dyrektorowi propozycje usprawnienia i zmian w funkcjonowaniu Ośrodka,

b) Podczas nieobecności dyrektora zastępca dyrektora zarządza Ośrodkiem, jeżeli został przez niego upoważniony.

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

2. Główny księgowy kieruje, koordynuje i bezpośrednio nadzoruje realizację zadań przez Dział Księgowości.

§ 8. Zastępca dyrektora i główny księgowy wykonują zadania i kompetencje w imieniu dyrektora i pod jego kierownictwem.

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§ 9. 1. W skład Ośrodka wchodzi następujące działy i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dział Księgowości – „KK”
- 2) Dział Kadr i Organizacji Pracy – „DK”
- 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy – „DG”
- 4) Dział Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw – „ZM”
- 5) Dział Systemów Produkcji Roślinnej – „ZR”
- 6) Dział Systemów Produkcji Zwierzęcej – „ZZ”
- 7) Dział Przedsiębiorczości, Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki – „ZG”
- 8) Dział Ekonomiki – „ZE”
- 9) Dział Zastosowań Teleinformatyki – „ZT”
- 10) Stanowisko do spraw Obsługi Prawnej – „DP”
- 11) Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz P. Poż. – „DB”
- 12) Stanowisko do spraw Zarządzania Jakością – „DJ”
- 13) Audytor wewnętrzny – „DA”
- 14) Stanowisko ds. kontroli Zarządczej – „DZ”
- 15) Powiatowe Zespoły Doradztwa Rolniczego:
 - a) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Brzozowie – „ZBr”
 - b) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Dębicy – „ZDc”
 - c) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Jarosławiu – „ZJr”
 - d) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Jaśle – „ZJa”
 - e) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Kolbuszowej – „ZKo”
 - f) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Krośnie – „ZKr”
 - g) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Lesku – „ZLs”
 - h) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Leżajsku – „ZLe”
 - i) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Lubaczowie – „ZLu”
 - j) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Łańcucie – „ZŁa”
 - k) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Mielcu – „ZMc”
 - l) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Nisku – „ZNi”
 - m) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Przemyśle – „ZPm”
 - n) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Przeworsku – „ZPr”
 - o) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Ropczycach – „ZRo”
 - p) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Rzeszowie – „ZRz”
 - q) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Sanoku – „ZSa”
 - r) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Stalowej Woli – „ZSw”
 - s) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Strzyżowie – „ZSr”
 - t) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Tarnobrzegu – „ZTg”
 - u) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Ustrzykach Dolnych – „ZUd”

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

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 10. Do zadań wspólnych działów i powiatowych zespołów doradztwa rolniczego należy:

- 1) opracowywanie propozycji do projektu programu działania Ośrodka;

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

§ 11.1. Pracą Działu Systemów Produkcji Roślinnej kieruje kierownik.

2. W dziale tworzy się następujące sekcje:

- a) Sekcja Doświadczalnictwa;
- c) Sekcja Ogrodnictwa;
- e) Sekcja Mechanizacji.

3. Dział Systemów Produkcji Roślinnej realizuje następujące zadania:

- 1) świadczy pomoc merytoryczną i organizacyjną w zakresie realizacji tematów branżowych przez specjalistów doradztwa rolniczego;
- 2) udziela pomocy merytorycznej i pomaga mieszkańcom wsi w modernizacji i restrukturyzacji gospodarstw, pomaga w opracowywaniu programów związanych z pozyskaniem środków pomocowych;
- 3) upowszechnia mechanizmy funkcjonowania rynków rolnych w ramach Wspólnej Polityki Rolnej;
- 4) organizuje branżowe szkolenia służby doradczej i rolników;
- 5) organizuje wystawy: maszyn rolniczych i ogrodniczych, produktów rolnych, owoców, warzyw i kwiatów;
- 6) opracowuje materiały dydaktyczne: ulotki, broszury, artykuły, informacje;
- 7) współpracuje z uczelniami, instytutami branżowymi, organizacjami rolników i instytucjami działającymi na rzecz wsi i rolnictwa.

Wszystkie sekcje realizują zadania wspólne działu a ponadto:

Sekcja doświadczalnictwa:

- 1) prowadzi koordynację pracy służby doradczej w zakresie świadczenia doradztwa z technologii produkcji roślinnej i standardów jakościowych;
- 2) wdraża nowe odmiany roślin, nowe generacje środków ochrony roślin i nawozów;
- 3) prowadzi doradztwo i organizuje szkolenia z zakresu technologii uprawy i ochrony roślin;
- 4) upowszechnia alternatywne kierunki produkcji roślinnej;
- 5) prowadzi ściśle doświadczenia na polu doświadczalnym Ośrodka oraz plantacje wdrożeniowe i upowszechnieniowe.

Sekcja ogrodnictwa

- 1) prowadzi koordynację pracy służby doradczej w zakresie świadczenia doradztwa z ogrodnictwa i standardów jakościowych;

- 2) wdraża nowe odmiany warzyw, kwiatów, upraw sadowniczych, nowe generacje środków ochrony roślin i nawozów;
- 3) upowszechnia alternatywne kierunki produkcji ogrodniczej;

Sekcja mechanizacji

- 1) wdraża i upowszechnia nowe rozwiązania mechanizacyjne w produkcji rolnej;
- 2) prowadzi stację atestacji opryskiwaczy – wykonuje modernizację i badania techniczne opryskiwaczy w terenie
- 3) proponuje i wdraża rozwiązania mechanizacyjne na polu doświadczalnym Ośrodka – sprawdza stan techniczny istniejącego parku maszynowego
- 4) świadczy doradztwo z zakresu mechanizacji i budownictwa inwentarskiego.

§ 12.1. Pracą Działu Systemów Produkcji Zwierzęcej kieruje kierownik.

2. W dziale tworzy się sekcję Ekologii i Programów Rolnośrodowiskowych.
3. Dział Systemów Produkcji Zwierzęcej realizuje następujące zadania:
 - 1) świadczy pomoc merytoryczną i organizacyjną w zakresie realizacji tematów branżowych przez specjalistów doradztwa rolniczego;
 - 2) udziela pomocy merytorycznej i pomaga mieszkańcom wsi w modernizacji i restrukturyzacji gospodarstw, pomaga w opracowywaniu programów związanych z pozyskaniem środków pomocowych;
 - 3) upowszechnia mechanizmy funkcjonowania rynków rolnych w ramach Wspólnej Polityki Rolnej;
 - 4) organizuje branżowe szkolenia służby doradczej i rolników;
 - 5) organizuje wystawy: zwierząt hodowlanych oraz produktów pochodzenia zwierzęcego i produkcji ekologicznej;
 - 6) opracowuje materiały dydaktyczne: ulotki, broszury, artykuły, informacje;
 - 7) wykonuje analizy laboratoryjne oraz oznacza wartość pokarmową pasz;
 - 8) współpracuje z uczelniami, instytutami branżowymi, organizacjami rolników i instytucjami działającymi na rzecz wsi i rolnictwa;
 - 9) prowadzi koordynację pracy służby doradczej w zakresie świadczenia doradztwa z technologii produkcji zwierzęcej i standardów jakościowych;
 - 10) upowszechnia chów zwierząt gospodarskich zgodnie z dobrostanem zwierząt;
 - 11) pomaga dostosować się hodowcom do obowiązujących standardów sanitarno-weterynaryjnych;
 - 12) upowszechnia zasady optymalnego dla województwa podkarpackiego gospodarowania krowami mlecznymi;
 - 13) wspiera funkcjonowanie gospodarstw z bydłem mlecznym;
 - 14) promuje powstawanie gospodarstw z bydłem mięsnym i owcami;
 - 15) upowszechnia produkcję żywca wieprzowego o wysokiej mięsności;
 - 16) upowszechnia produkcję drobiarską o wysokich parametrach jakościowych;
 - 17) upowszechnia alternatywne kierunki produkcji zwierzęcej;
 - 18) prowadzi pasiekę Ośrodka;
 - 19) prowadzi Izbę Edukacji Pszczelarskiej;
 - 20) koordynuje działanie "Korzystanie z usług doradczych przez rolników i posiadaczy lasów".

Sekcja ekologii i programów rolnośrodowiskowych

- 1) prowadzi koordynację pracy służby doradczej w zakresie świadczenia doradztwa w produkcji ekologicznej, przygotowania i realizacji programów rolnośrodowiskowych i standardów jakościowych;
- 2) upowszechnia uprawę roślin energetycznych oraz promuje niekonwencjonalne źródła energii;
- 3) upowszechnia alternatywne kierunki produkcji ekologicznej;
- 4) upowszechnia wiedzę w zakresie:
 - a) prowadzenia produkcji rolnej metodami ekologicznymi;
 - b) oddziaływania produkcji rolnej na środowisko naturalne;

- c) ochrony przyrody na terenach rolnych;
 - d) poprawy infrastruktury technicznej związanej z gospodarstwem rolnym;
 - e) przygotowania i realizacji programów rolnośrodowiskowych.
- 5) promuje ekologiczny system produkcji żywności.

§ 13.1. Pracą Działu Przedsiębiorczości, Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki kieruje kierownik.

2. Dział Przedsiębiorczości, Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzi działalność doradczą, inicjuje i wspiera działania mające na celu rozwój przedsiębiorczości na obszarach wiejskich;
- 2) w ramach wybranych działań Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich udziela beneficjentom doradztwa i pomocy w uzyskiwaniu finansowego wsparcia;
- 3) upowszechnia działania wspierające innowacyjność na obszarach wiejskich;
- 4) udziela doradztwa i pomocy w uzyskaniu finansowego wsparcia ze środków pochodzących z funduszy unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych i zagranicznych na inwestycje związane z prowadzeniem pozarolniczej działalności gospodarczej przez rolników i mieszkańców terenów wiejskich;
- 5) inspiruje rolników, producentów do współdziałania oraz udziela pomocy w organizowaniu się w grupy producentów i inne organizacje;
- 6) upowszechnia różne formy aktywizacji mieszkańców obszarów wiejskich w zakresie rozwoju agroturystyki, turystyki wiejskiej oraz alternatywnych nierolniczych źródeł dochodów (m.in. gospodarstwa edukacyjne i opiekuńcze);
- 7) prowadzi doradztwo organizacyjne, ekonomiczne, prawne i technologiczne w zakresie unowocześniania wiejskiego gospodarstwa domowego;
- 8) prowadzi doradztwo w zakresie przetwórstwa, sprzedaży bezpośredniej, bezpieczeństwa żywności i żywienia, promocji zdrowia oraz poprawy jakości życia na obszarach wiejskich;
- 9) podejmuje działania na rzecz zachowania dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi, promocji produktów regionalnych, tradycyjnych i lokalnych;
- 10) prowadzi działalność w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych mieszkańców obszarów wiejskich;
- 11) propaguje estetyzację, higienizację i bezpieczeństwo w gospodarstwach oraz stylu życia przyjaznego dla środowiska;
- 12) podejmuje działania mające na celu rozwój aktywności społecznej na terenach wiejskich;
- 13) uczestniczy w organizacji wystaw, pokazów, festynów i innych imprez;
- 14) realizuje z dziećmi i młodzieżą program edukacyjny klubów 4H;
- 15) współdziała i współpracuje z jednostkami NGO (stowarzyszenia, koła gospodyń wiejskich, lokalne grupy działania, organizacje pozarządowe), wyższymi uczelniami, jednostkami samorządu terytorialnego, szkołami w zakresie rozwoju obszarów wiejskich.

§ 14. 1. Pracą Działu Ekonomiki kieruje kierownik.

2. Dział Ekonomiki realizuje następujące zadania:

- 1) współpracuje z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa i bankami w zakresie kredytowania inwestycji rolniczych;
- 2) świadczy pomoc doradczą i wykonuje plany oceniające możliwości inwestycyjne gospodarstw rolnych;
- 3) prowadzi doradztwo i przekazuje na bieżąco informacje z zakresu możliwości i zasad korzystania z kredytów preferencyjnych i dotacji na inwestycje w gospodarstwach rolnych;
- 4) przeprowadza analizy ekonomiczne dla potrzeb doradztwa ekonomicznego i pozyskiwania dotacji na inwestycje rolnicze;

- 5) koordynuje prowadzenie rachunkowości PL FADN i współpracuje w tym zakresie z Instytutem Ekonomiki Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej;
- 6) wykorzystuje w doradztwie rolniczym wyniki rachunkowości rolnej;
- 7) prowadzi analizy rynku artykułów rolniczych i środków do produkcji oraz upowszechnia informacje rynkowe z tego zakresu;
- 8) prowadzi działalność doradczą i informacyjną w zakresie zobowiązań i ulg finansowych w gospodarstwach rolnych;
- 9) w ramach wybranych działań Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich udziela beneficjentom doradztwa i pomocy w uzyskaniu finansowego wsparcia;
- 10) prowadzi szkolenia dla rolników i mieszkańców wsi dotyczące możliwości uzyskania wsparcia finansowego w ramach działań Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz funduszy strukturalnych;
- 11) współpracuje z powiatowymi zespołami doradztwa rolniczego w zakresie opracowywania dla gospodarstw rolnych wniosków o przyznanie płatności bezpośrednich;
- 12) organizuje merytorycznie i prowadzi ewidencję wpływów finansowych do Ośrodka z tytułu realizacji płatnych usług.

§ 15. 1. Pracą Działu Zastosowań Teleinformatyki kieruje kierownik.

2. Dział Teleinformatyki realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzi ewidencję zasobów informatycznych i teleinformatycznych;
- 2) administruje systemami informatycznymi i teleinformatycznymi PODR;
- 3) zapewnia ochronę systemów sieci teleinformatycznych;
- 4) projektuje i administruje sieciami komputerowymi;
- 5) instaluje komputery, diagnozuje oprzyrządowanie komputerowe oraz konserwuje sprzęt i oprogramowanie komputerowe;
- 6) prowadzi nadzór nad sprzętem i zainstalowanym oprogramowaniem, aktualizuje oprogramowanie;
- 7) prowadzi okresowe przeglądy sprzętu, pełni nadzór nad wykonywaniem usług serwisowych oraz opiniuje naprawy pogwarancyjne;
- 8) koordynuje zakupy sprzętu i oprogramowania komputerowego;
- 9) przygotowuje specyfikacje techniczne na zakup nowego sprzętu teleinformatycznego;
- 10) analizuje potrzeby działów PODR i użytkowników, dotyczące sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 11) wnioskuję do dyrektora o likwidację zużytego sprzętu teleinformatycznego;
- 12) udziela instruktażu, pomocy doraźnej oraz szkoli pracowników z zakresu obsługi sprzętu teleinformatycznego, oprogramowania, korzystania z zasobów internetowych;
- 13) zapewnia bezpieczeństwo danych gromadzonych i przetwarzanych w programach komputerowych;
- 14) współpracuje z innymi działami Ośrodka oraz ośrodkami doradztwa rolniczego w kraju;
- 15) aktualizuje informacje na stronach WWW PODR we współpracy z innymi działami;
- 16) wprowadza nowe technologie teleinformatyczne w pracy doradców;
- 17) prowadzi kontrolę legalności oprogramowania oraz instruuje pracowników w tym zakresie;
- 18) we współpracy z innymi działami prowadzi nadzór i wdrożenia nowych systemów informatycznych;
- 19) we współpracy z innymi działami prowadzi nadzór nad spójnością, kompletnością i niezaprzeczalnością działań rejestrowanych w formie elektronicznej (IBD);
- 20) koordynuje realizację całości zadań związanych z telefonią stacjonarną i komórkową;

21) konserwuje i utrzymuje w ciągłej gotowości technicznej 24/7/365 infrastrukturę serwerową wykorzystywaną przy realizacji zadań wymagających ciągłego dostępu do systemów informatycznych.

§ 16. 1. Pracą Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw kieruje kierownik.

2. W Dziale Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw tworzy się Sekcję Wydawnictw.

3. Dział realizuje następujące zadania:

- 1) koordynuje działania w zakresie programowania, planowania, analiz i szkoleń;
- 2) określa i opracowuje wzory dokumentacji prowadzonej w Ośrodku w zakresie programowania, planowania, analiz i szkoleń;
- 3) sporządza zbiorcze informacje dotyczące realizacji zadań doradczych;
- 4) opracowuje zbiorcze roczne lub okresowe programy i sprawozdania;
- 5) ustala co miesiąc wytyczne oraz zadania wynikające z rocznego programu działalności Ośrodka dla powiatowych zespołów doradztwa rolniczego;
- 6) prowadzi kontrole sprawdzające pracę powiatowych zespołów doradztwa rolniczego z uwzględnieniem liczby wykonanych zadań, zgodności z instrukcjami metodycznymi i wytycznymi oraz wykorzystania czasu pracy;
- 7) ustala metodykę pracy dla pracowników działów i powiatowych zespołów doradztwa rolniczego;
- 8) prowadzi ocenę zaangażowania działów w rozwiązywanie problemów związanych z realizacją zadań przez powiatowe zespoły doradztwa rolniczego;
- 9) zapewnia obsługę organizacyjno-techniczną Rady Społecznej Doradztwa Rolniczego;
- 10) programuje, planuje i koordynuje działalność szkoleniową Ośrodka oraz opracowuje okresowe informacje i roczne sprawozdania z tej działalności;
- 11) uaktualnia cennik usług doradczych wykonywanych odpłatnie;
- 12) organizuje i koordynuje szkolenia w Ośrodku;
- 13) organizuje i prowadzi doskonalenie zawodowe rolników, mieszkańców obszarów wiejskich, kadry specjalistycznej, w tym własnej kadry doradczej, poprzez organizację kursów, konferencji, seminariów, szkoleń wyjazdowych;
- 14) prowadzi obowiązującą dokumentację szkoleń (programy, dzienniki szkoleń, listy obecności, rejestry wydanych zaświadczeń i świadectw) i przekazuje ją do zasobów archiwalnych Ośrodka;
- 15) prowadzi monitorowanie działalności edukacyjno-doradczej;
- 16) współpracuje z jednostkami koordynującymi i nadzorującymi działalność oświatowo-doradczą;
- 17) koordynuje opracowanie, realizację i rozliczenie projektów szkoleniowych i doradczych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

3. Sekcja Wydawnictw koordynuje całość działalności wydawniczej prowadzonej przez PODR, w tym:

- 1) przygotowuje do wydania i druku miesięcznik zakładowy, broszury tematyczne, ulotki, plakaty itp., prowadzi ich dystrybucję i sprzedaż;
- 2) przygotowuje materiały do wydawnictw PODR drukowanych w drukarniach zewnętrznych;
- 3) prowadzi dla własnych potrzeb usługi poligraficzne;
- 4) prowadzi zakup książek i prenumeratę czasopism;
- 5) sporządza dokumentację graficzną i fotograficzną do wydawnictw własnych, dokumentacji szkoleń, wystaw i różnych form upowszechniania;
- 6) przygotowuje stałe ekspozycje z wydawnictw i dokumentacji fotograficznej;
- 7) prowadzi promocję Podkarpackiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego;
- 8) organizuje odpłatnie imprezy promocyjno-handlowe;
- 9) współpracuje ze stacjami radiowymi, telewizyjnymi i prasą.

§ 17.1. Pracą powiatowych zespołów doradztwa rolniczego kierują kierownicy powiatowych zespołów doradztwa rolniczego.

2. Powiatowe zespoły doradztwa rolniczego realizują następujące zadania:

- 1) prowadzą działalność doradczą zmierzającą do ciągłego podnoszenia poziomu życia rodzin wiejskich, unowocześnienia gospodarstwa rolnego i rozwoju przedsiębiorczości na wsi;
- 2) prowadzą doradztwo w zakresie produkcji roślinnej, zwierzęcej, ekonomiki i organizacji produkcji, przechowywania, przetwórstwa, produkcji ogrodniczej i pszczelarskiej oraz mechanizacji rolnictwa;
- 3) prowadzą doradztwo w zakresie dziedzictwa kulturowego, wiejskiego gospodarstwa, estetyzacji wsi, poprawy bezpieczeństwa pracy oraz dodatkowych źródeł dochodu;
- 4) prowadzą doradztwo w zakresie rolnictwa ekologicznego, realizacji programów rolnośrodowiskowych oraz upowszechniają cele i zadania Europejskiej Sieci Ekologicznej – Natura 2000;
- 5) współdziałają w programowaniu i planowaniu rozwoju rolnictwa w rejonach działania;
- 6) organizują i prowadzą szkolenia;
- 7) współpracują z samorządami terytorialnymi i instytucjami współpracującymi na rzecz rozwoju rolnictwa oraz wielofunkcyjnego rozwoju wsi;
- 8) pomagają rolnikom i producentom rolnym w zorganizowaniu się w zespołowe formy gospodarowania, jak: grupy producentów rolnych, grupy producentów owoców i warzyw, grupy marketingowe, itp.;
- 9) udzielają pomocy w modernizacji gospodarstw rolnych oraz pozyskiwaniu dodatkowych źródeł dochodu;
- 10) prowadzą wdrożenia, demonstracje polowe, pokazy i wycieczki szkoleniowe;
- 11) prowadzą nadzór nad wdrożeniami nowych technologii w swoim terenie działania;
- 12) pomagają rolnikom i mieszkańcom wsi w wypełnianiu dokumentacji związanej z możliwością uzyskania finansowego wsparcia ze środków unijnych;
- 13) informują rolników i mieszkańców wsi o możliwościach uzyskania dofinansowania na rozwój gospodarstw, poprawę ich standardów i innych korzyściach związanych z wdrażaniem Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 14) współpracują z jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej, związkami zawodowymi i społeczno-zawodowymi organizacjami rolników, agencjami płatniczymi i inspekcjami szczebla powiatowego;
- 15) prowadzą obsługę kasową, łącznie z obsługą kas fiskalnych, działań odpłatnych realizowanych przez powiatowe zespoły doradztwa rolniczego.

§ 18. 1. Pracą Działu Administracyjno-Gospodarczego kieruje kierownik.

2. Dział Administracyjno-Gospodarczy realizuje następujące zadania:

- 1) wykonuje prace związane z gospodarką nieruchomościami, lokalami i mieniem ruchomym Ośrodka;
- 2) prowadzi oznaczanie środków trwałych i wyposażenia oraz prowadzi ich ewidencję, a także prowadzi kontrolę ich właściwego wykorzystania;
- 3) prowadzi prace konserwacyjne i remonty obiektów i urządzeń technicznych;
- 4) koordynuje proces realizacji zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 5) prowadzi całokształt spraw dotyczących gospodarki samochodowej Ośrodka;
- 6) prowadzi archiwum Ośrodka i magazyn materiałów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) koordynuje wydawanie i odpłatne wypożyczenie sprzętu wystawowego na imprezy wystawowe (dożynki, wystawy okazjonalne);
- 8) dba o estetykę i czystość na terenie wszystkich obiektów Ośrodka;
- 9) prowadzi nadzór nad ośrodkiem wypoczynkowym w Krempnej;
- 10) opracowuje projekty planów inwestycyjnych, remontowych i bieżącej konserwacji budynków i urządzeń;

- 11) prowadzi rejestr wszelkich umów: najmu, wynajmu, dzierżawy, itp. których stroną jest Ośrodek z wyłączeniem umów zleceń i umów o dzieło;
- 12) prowadzi działalność marketingową i usługową w ramach określonych w ustawie o jednostkach doradztwa rolniczego, a dotyczącą:
 - a) udostępniania i wypożyczania pomieszczeń i innych składników majątkowych;
 - b) działalności hotelarskiej i gastronomicznej, organizuje usługowo imprezy, konferencje, szkolenia z wykorzystaniem obiektów Ośrodka;
 - c) udziela wsparcia organizacyjnego i logistyczno-materiałowego przy organizacji szkoleń, targów, wystaw, pokazów, konferencji i innych przedsięwzięć upowszechniających wiedzę rolniczą, nowe technologie produkcji oraz promujących produkty i wyroby przetwórstwa rolno-spożywczego.
- 13) fakturuje sprzedaż usług z zakresu działalności prowadzonej przez Dział Administracyjno- Gospodarczy.

§ 19. 1. Pracą Działu Księgowości kieruje główny księgowy.

2. Dział Księgowości realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzi rachunkowość PODR zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzi gospodarkę pieniężną przy współpracy z bankami;
- 3) współpracuje z radcą prawnym w zakresie roszczeń spornych;
- 4) bieżąco analizuje oraz nadzoruje prawidłowe wykorzystanie przyznanych środków finansowych;
- 5) egzekwuje prawidłowość, kompletność i terminowość przekazywania dokumentów przez działy, zespoły doradców i samodzielne stanowiska;
- 6) współuczestniczy w opracowaniu planu finansowego Ośrodka;
- 7) fakturuje sprzedaż usług, materiałów i innych nie wchodzących w zakres Działu Administracyjno-Gospodarczego;
- 8) prowadzi ewidencję wydawanych druków ścisłego zarachowania dla działalności finansowo-księgowej;
- 9) prowadzi księgowość Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 10) prowadzi kontrolę prawidłowości wykorzystania funduszu płac.

§ 20. 1. Pracą Działu Kadr i Organizacji Pracy kieruje kierownik.

2. Dział Kadr i Organizacji Pracy realizuje następujące zadania:

1) w zakresie spraw kadrowych:

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

- k) opracowuje projekty zarządzeń dyrektora z zakresu dyscypliny pracy;
 - l) przygotowuje dokumenty związane z nakładaniem kar dyscyplinarnych;
 - m) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uzgadniania, załatwiania i opiniowania spraw pracowniczych;
 - n) prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem społecznym pracowników i członków ich rodzin, w tym rejestrację do ubezpieczeń społecznych pracowników i członków ich rodzin,
 - o) prowadzi naliczanie wynagrodzeń, sporządza listy płac pracowników i prowadzi rozliczenia w zakresie ubezpieczeń społecznych, podatków i innych potrąceń we współpracy z działem księgowości.
- 2) w zakresie organizacji pracy:
- a) przygotowuje projekty niezbędnych zmian w dokumentach organizacyjnych Ośrodka;
 - b) sporządza protokoły z narad;
 - c) opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego Ośrodka, wdraża i kontroluje przestrzeganie postanowień regulaminowych oraz przedkłada dyrektorowi propozycje zmian do regulaminu;
 - d) przygotowuje zmiany, wdraża oraz nadzoruje stosowanie instrukcji kancelaryjnej;
 - e) prowadzi rejestr aktów normatywnych Ośrodka;
 - f) prowadzi rejestr umów zleceń i umów o dzieło;
 - g) koordynuje przygotowanie przez działy Ośrodka projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz sprawuje kontrolę nad terminowym ich udzielaniem;
 - h) zapewnia obsługę sekretariatu Ośrodka;
- 3) w zakresie spraw socjalnych:
- a) opracowuje regulamin tworzenia i podziału zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz czuwa nad jego prawidłową realizacją;
 - b) ustala zasady przeznaczenia środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu;
 - c) współpracuje z organizacjami związkowymi w zakresie spraw socjalnych w Ośrodku;
- 4) prowadzi rejestr skarg i wniosków;

§ 21. 1. W Ośrodku funkcjonują następujące samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej.
- 2) Samodzielne Stanowisko ds. kontroli zarządczej.
- 3) Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż.
- 4) Samodzielne stanowisko ds. zarządzania jakością.
- 5) Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego.

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

- 1) zapewnienie doradztwa i obsługi prawnej dyrekcji, kierownikom, pracownikom Ośrodka;
- 2) opiniowanie projektów umów, zarządzeń dyrektora, regulaminów, instrukcji i innych aktów prawnych wywołujących skutki prawne;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących windykacji roszczeń spornych;
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami.

3. Do zakresu działania stanowiska ds. kontroli zarządczej należy ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy w celu zapewnienia:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;

- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

4. Szczegółowe zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 1997 r. Nr 109, poz. 704 z późn. zm.), natomiast w zakresie ochrony przeciwpożarowej Ustawa z dnia 24.08.1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2009 r. Nr 178, poz. 1380 z późn. zm.). Do zakresu działania stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż. należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) sporządzanie planów i okresowych zakupów sprzętu p.poż, odzieży roboczej i ochronnej, sprzętu ochrony osobistej, wyposażenia apteczek pierwszej pomocy i środków higieny osobistej;
- 3) prowadzenie ewidencji wydawanych pracownikom należnych środków bhp;
- 4) opracowywanie instrukcji bhp i p.poż oraz kontrolowanie ich przestrzegania;
- 5) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem powypadkowym;
- 6) terminowe organizowanie obowiązujących okresowych szkoleń pracowników w zakresie bhp i p.poż.;
- 7) terminowe kierowanie pracowników na badania lekarskie oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji;
- 8) prowadzenie ewidencji stanowisk pracy w warunkach szkodliwych oraz podejmowanie działań celem ich likwidacji;
- 9) organizowanie społecznych przeglądów stanowisk pracy;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie wydawania posiłków regeneracyjnych;
- 11) prowadzenie okresowej kontroli, oceny i analizy bezpieczeństwa w obiektach Ośrodka w zakresie bhp i p.poż. oraz czuwanie nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych z zakresu bhp i p.poż.;
- 12) ocenianie i analizowanie przyczyn zaistniałych zagrożeń, opracowywanie wniosków w zakresie profilaktyki bezpieczeństwa obiektów Ośrodka oraz sporządzanie sprawozdań;
- 13) proponowanie przedsięwzięć mających na celu zapobieganie możliwościom powstawania zagrożeń w obiektach Ośrodka;
- 14) pomoc merytoryczna komórkom organizacyjnym Ośrodka przy realizacji zadań mających wpływ na warunki bezpieczeństwa obiektów.

5. Do zakresu działania stanowiska ds. zarządzania jakością należy:

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

6. Do zakresu działania audytora wewnętrznego należy:

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

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

ROZDZIAŁ V

FORMY I METODY KIEROWANIA PRACĄ OŚRODKA, ZAKRES ZADAŃ I UPRAWNIENI KIEROWNIKÓW DZIAŁÓW ORAZ TRYB PRACY OŚRODKA

§ 22. Dyrektor kieruje pracą zastępcy dyrektora i głównego księgowego w zakresie wykonywania przez nich zadań określonych w zakresach działania podległych im komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem przydzielonych im kompetencji.

§ 23. Do stosowanych przez dyrektora form kierowania pracą należą:

1. Narady miesięczne z kierownikami działów i kierownikami powiatowych zespołów doradztwa rolniczego.
2. Bezpośrednie kontakty służbowe z kierownikami działów mające na celu wymianę informacji na temat stanu realizacji zadań oraz uzgadnianie planowanych przedsięwzięć.
3. Polecenia służbowe wydawane w formie pisemnej, określające poszczególne zadania indywidualne, termin ich wykonania oraz pracowników odpowiedzialnych za realizację.
4. Wydawane zarządzenia wewnętrzne.

§ 24. Zastępca dyrektora Ośrodka:

1. Prowadzi narady bieżące poświęcone określaniu zadań bieżących oraz rozliczaniu z wykonania tych zadań.
2. Kieruje pracą podległych działów i odpowiada przed dyrektorem za należyte wykonanie przydzielonych im zadań.
3. Do zadań i obowiązków zastępcy dyrektora należy w szczególności:
 - 1) wspomaganie dyrektora w zarządzaniu Ośrodkiem;
 - 2) zastępowanie i reprezentowanie dyrektora Ośrodka w czasie jego nieobecności o ile został upoważniony;
 - 3) opracowywanie zasad i wytycznych działań podległych mu działów oraz nadzorowanie ich wykonania;
 - 4) rozwiązywanie problemów wynikających przy realizowaniu zadań w zakresie rolnictwa i rozwoju wsi;
 - 5) organizowanie sprawnego przepływu informacji pomiędzy rolnikami a powiatowymi zespołami doradztwa rolniczego, placówkami naukowo-badawczymi i innymi jednostkami organizacyjnymi pracującymi na rzecz rolnictwa;
 - 6) przygotowanie oraz pełna realizacja programów w zakresie doradztwa;
 - 7) przygotowanie sprawozdań i analiz;
 - 8) prawidłowa organizacja i nadzór nad należytym funkcjonowaniem kontroli działalności w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 9) nadzór nad zabezpieczeniem składników majątkowych przed pożarem, kradzieżą i niszczeniem;
 - 10) nadzór nad zapewnieniem podległym pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
3. Zastępca dyrektora Ośrodka ma prawo do składania wniosków o:
 - 1) dokonywanie niezbędnych zmian merytorycznych w planowanej działalności;
 - 2) przeprowadzenie zmian kadrowych oraz dotyczących finansowania zadań w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 3) przyznawania nagród i nakładania kar porządkowych.

§ 25. 1. Główny księgowy kieruje pracą działu księgowości i odpowiada przed dyrektorem za należyte wykonanie przydzielonych zadań.

2. Do zadań i obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:

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

§ 26. 1. Kierownicy działów i powiatowych zespołów doradztwa rolniczego:

- 1) odpowiadają przed dyrektorem, zastępcą dyrektora oraz głównym księgowym za należyte wykonanie powierzonych zadań;
 - 2) są służbowymi przełożonymi podległych im pracowników.
2. Do zadań i obowiązków kierowników działów i powiatowych zespołów doradztwa rolniczego należy:
- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy działów i powiatowych zespołów doradztwa rolniczego, a także podział zadań pomiędzy stanowiskami pracy;
 - 2) koordynowanie, organizowanie, nadzorowanie realizacji zadań określonych przez dyrektora Ośrodka;
 - 3) opracowywanie programów i planów pracy działów i powiatowych zespołów doradztwa rolniczego oraz zabezpieczenie pełnej ich realizacji;

- 4) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników działów i zespołów, w tym rzetelnym i terminowym załatwianiem interesantów;
- 5) prowadzenie pełnej sprawozdawczości dotyczącej realizacji zadań postawionych przed działami i powiatowymi zespołami doradztwa rolniczego;
- 6) współpraca z instytucjami otoczenia rolnictwa, samorządami, szkołami i uczelniami rolniczymi w zakresie zadań realizowanych przez działy, zespoły doradców;
- 7) składanie informacji dla dyrektora i zastępcy dyrektora o stanie wykonania zadań działów i zespołów oraz potrzebach związanych z ich funkcjonowaniem;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych oraz innych tajemnic prawnie chronionych;
- 9) podejmowanie inicjatyw zmierzających do rozwiązywania istotnych problemów związanych z pracą działów i powiatowych zespołów doradztwa rolniczego oraz stałego usprawniania organizacji pracy i poprawy jej efektywności;
- 10) dbałość o racjonalne wykorzystanie środków pracy, jak również stałą poprawę warunków pracy;
- 11) dbałość o stałe podnoszenie przez pracowników działów i powiatowych zespołów doradztwa rolniczego kwalifikacji zawodowych;
- 12) kształtowanie właściwych stosunków pracy wśród podległych im pracowników, wdrażanie zasad rzetelności, dbałości o pracę i wysoką jej jakość;
- 13) organizowanie i nadzorowanie realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 14) prowadzenie miesięcznych kart czasu pracy dla pracowników swoich działów, powiatowych zespołów doradztwa rolniczego, rozliczanie czasu pracy w okresach przewidzianych w Regulaminie Pracy, a po skończonym roku sporządzanie zbiorczego zestawienia czasu pracy dla każdego pracownika;
- 15) organizowanie i prowadzenie szkoleń, opracowywanie artykułów i publikacji zamieszczanych w czasopiśmie rolniczym i biuletynach Ośrodka;
- 16) zabezpieczanie mienia przed kradzieżą, zniszczeniem i pożarem w podległym dziale i powiatowym zespole doradztwa rolniczego;
- 17) prowadzenie stałej i udokumentowanej kontroli wykonania zadań i obowiązków służbowych podległych pracowników;
- 18) kontrolowanie dokumentów finansowych pod względem merytorycznym;
- 19) prowadzenia na bieżąco analizy celowości i efektywności wyjazdów służbowych podległych pracowników;
- 20) zapewnienie podległym pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 21) załatwianie skarg lub wniosków dotyczących zakresu wykonywanych zadań.

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

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

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

- 1) opiniowania i wnioskowania w sprawach kadrowych dotyczących podległych im pracowników;

- 2) wnioskowania o nałożenie kar porządkowych, przyznanie nagród, odznaczeń i wyróżnień oraz wysokości premii miesięcznej;
- 3) organizowania okresowych i doraźnych porad;
- 4) reprezentowania Ośrodka z upoważnienia dyrektora w zakresie przez niego określonym.

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

- 1) określone w zakresach czynności oraz wynikające z poleceń służbowych;
 - 2) wynikające z niniejszego regulaminu, regulaminu pracy, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz zarządzeń dyrektora.
2. Jeżeli polecenie służbowe jest w przekonaniu pracownika niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym przełożonego. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje dyrektora Ośrodka.

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

2. Posłowie, senatorowie oraz przedstawiciele organów samorządu terytorialnego w sprawach związanych z wykonywaniem ich mandatu powinni być przyjmowani w pierwszej kolejności.
3. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków:
 - 1) sprawy kwalifikujące się do rozpatrzenia jako skargi i wnioski są przyjmowane codziennie w godzinach pracy Ośrodka przez:
 - a) dyrektora lub zastępcę dyrektora;
 - b) kierowników działów i powiatowych zespołów doradztwa rolniczego.
 - 2) skargi i wnioski są rozpatrywane i załatwiane przez pracowników w ramach posiadanych kompetencji;
 - 3) dokumentacja dotycząca skarg i wniosków po zakończeniu sprawy przekazywana jest do działu kadr i organizacji pracy;
 - 4) rejestr skarg i wniosków prowadzi wyznaczony pracownik działu kadr i organizacji pracy.

ROZDZIAŁ VI

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

§ 29. 1. W czasie nieobecności dyrektora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków dyrektor upoważnia zastępcę dyrektora, a w razie, gdy nie został powołany, kierownika komórki organizacyjnej, o której mowa w § 9 ust. 1, pkt. 1 – 15 do kierowania działalnością Ośrodka.

2. W sprawach związanych z obsługą prawną Ośrodka, w szczególności umocowaniem do reprezentowania Ośrodka w postępowaniach sądowych i administracyjnych pełnomocnictwo otrzymuje radca prawny.

3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 1, są imienne i udzielane w formie pisemnej, określają przedmiotowy zakres upoważnienia.

4. Cofnięcie lub zmiana upoważnienia następuje w trybie ich udzielania.

5. Rejestr upoważnień prowadzi dział kadr i organizacji pracy.

ROZDZIAŁ VII

WŁAŚCIWOŚĆ W ZAKRESIE PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I PISM

§ 30. 1. Do podpisu dyrektora zastrzeżone są:

- 1) korespondencja do centralnych organów administracji państwowej, Sejmu, Senatu, Wojewody Podkarpackiego, Marszałka Województwa Podkarpackiego;

- 2) zarządzenia;
 - 3) plany i sprawozdania dotyczące działalności Ośrodka;
 - 4) pisma związane z powstaniem, zmianą, wygaśnięciem zobowiązań finansowych;
 - 5) pełnomocnictwa i upoważnienia;
 - 6) pisma w sprawach dotyczących inwestycji i remontów kapitałnych;
 - 7) dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikami;
 - 8) inne sprawy zastrzeżone pisemnie i ustnie przez dyrektora Ośrodka.
2. Pisma zastrzeżone do podpisu dyrektora podczas jego nieobecności podpisuje upoważniony zastępca dyrektora.
3. Pisma i dokumenty księgowe podpisuje i zatwierdza główny księgowy. Podczas nieobecności głównego księgowego czynności te wykonuje zastępca głównego księgowego.
4. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje dyrektor lub za zgodą dyrektora jego zastępca.

§ 31. Pisma i dokumenty przedstawiane do podpisu dyrektora Ośrodka oraz zastępcy dyrektora powinny zostać uprzednio paraflowane przez kierowników komórek organizacyjnych lub pracowników przygotowujących te dokumenty.

ROZDZIAŁ VIII

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

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

§ 33.1. Inicjatywa i obowiązek sporządzenia projektu aktu normatywnego należy do kierownika komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy odpowiedzialnych za realizację przedmiotu regulacji.

2. Akt normatywny powinien być sformułowany jasno i zwięźle, zgodnie z obowiązującymi przepisami wyższego rzędu oraz zasadami techniki prawodawczej.

3. Komórka organizacyjna opracowująca projekt aktu normatywnego obowiązana jest uzgodnić go z zainteresowanymi komórkami oraz właściwym merytorycznie zastępcą dyrektora Ośrodka i radcą prawnym, którzy potwierdzają swym podpisem akceptację treści projektu.

4. Oceny projektu w zakresie skutków finansowych dokonuje pisemnie główny księgowy.

§ 34. 1. Komórki organizacyjne, dla których wynikają zadania z aktu normatywnego, niezwłocznie po jego otrzymaniu przystępują do realizacji tych zadań.

2. W przypadku, gdy do wykonania zadań powołanych jest kilka komórek, dyrektor wyznacza komórkę wiodącą w realizacji aktu oraz w razie potrzeby określa obowiązki ciążące na podmiotach realizujących dany akt normatywny.

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

ROZDZIAŁ IX

PODSTAWOWE ZASADY PROGRAMOWANIA PRACY OŚRODKA

§ 36. 1. Podstawowym dokumentem w zakresie planowania pracy w Ośrodku jest roczny plan działania Ośrodka w skład, którego wchodzi:

- 1) roczny program działalności Ośrodka;
- 2) plan finansowy.

2. Projekt programu działalności opracowuje kierownik Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw na podstawie propozycji zgłoszonych przez kierowników działów i powiatowych zespołów doradztwa rolniczego.
3. Projekt planu finansowego opracowuje główny księgowy z uwzględnieniem propozycji zgłoszonych przez kierowników działów i powiatowych zespołów doradztwa rolniczego.
4. Dyrektor przedkłada projekt programu działalności Ośrodka do zaopiniowania przez Radę Społeczną Doradztwa Rolniczego.
5. Zaopiniowany przez Radę program działalności dyrektor przedkłada do zatwierdzenia Zarządowi Województwa Podkarpackiego w terminie określonym w Ustawie o jednostkach doradztwa rolniczego.
6. Sprawozdanie z realizacji rocznego programu działalności Ośrodka opracowuje kierownik Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw na podstawie sprawozdań zgłoszonych przez kierowników działów i powiatowych zespołów doradztwa rolniczego.
7. Dyrektor przedkłada sprawozdanie z realizacji rocznego programu działalności Ośrodka do zaopiniowania przez Radę Społeczną Doradztwa Rolniczego.
8. Zaopiniowane przez Radę sprawozdanie dyrektor przedkłada do zatwierdzenia Zarządowi Województwa Podkarpackiego w terminie określonym w Ustawie o jednostkach doradztwa rolniczego.

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

§ 38. Zmiany dotyczące postanowień niniejszego Regulaminu Organizacyjnego mogą być dokonywane tylko przez dyrektora Ośrodka w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 39. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego.

MARSZAŁK WOJEWÓDZTWA
Władysław Ortyl