

**Regulamin organizacyjny
Podlaskiego Ośrodka Doradztwa
Rolniczego w Szepietowie**



ZATWIERDZAM

**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. Zasady funkcjonowania i organizację pracy PODR określają:
 - 1) ustawa z dnia 22 października 2004 r. o jednostkach doradztwa rolniczego (Dz. U. z 2016 r., poz. 356 i 1176);
 - 2) rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 stycznia 2005 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą pracownikom jednostek doradztwa rolniczego (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1124 z późn. zm.);
 - 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej oraz sporządzania planu finansowego jednostek doradztwa rolniczego (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1506 z późn. zm.);
 - 4) Regulamin organizacyjny PODR;
 - 5) wewnętrzne akty normatywne dotyczące działalności PODR.
3. Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) Ośrodek Doradztwa - Podlaski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Szepietowie;
 - 2) Dyrektor - Dyrektor Podlaskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Szepietowie;
 - 3) Zastępca Dyrektora - Zastępca Dyrektora Podlaskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Szepietowie;
 - 4) Zastępca Dyrektora ds. PZDR - Zastępca Dyrektora Podlaskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Szepietowie ds. Powiatowych Zespołów Doradztwa Rolniczego;
 - 5) Zespół Doradztwa - Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego;
 - 6) Minister – minister właściwy ds. rozwoju wsi;
 - 7) Regulamin - Regulamin Organizacyjny Podlaskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Szepietowie;
 - 8) Ustawa – ustawa z dnia 22 października 2004 r. o jednostkach doradztwa rolniczego (jedn. tekst Dz. U. 2016 r., poz. 356 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ II

Organizacja i zasady kierowania Ośrodkiem Doradztwa

§2

1. Ośrodkiem Doradztwa kieruje Dyrektor przy pomocy dwóch Zastępców, Głównego Księgowego, Kierowników Działów oraz osób zatrudnionych na stanowiskach ds. Systemu Zarządzania Jakością, ds. Obsługi Prawnej, ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy ds. Bezpieczeństwa Informacji, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych, Audytora Wewnętrznego.
2. Dyrektor podpisuje pisma wychodzące z Ośrodka Doradztwa.
3. Do zadań Dyrektora należy:
 - 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 Dyrektora należy:
 - a) reprezentowanie Ośrodka Doradztwa na zewnątrz, w sprawach objętych zakresem działania Ośrodka Doradztwa,
 - b) akceptacja i podpisywanie dokumentów związanych z realizacją budżetu, z których wynikają określone obowiązki i skutki finansowe, po uprzednim uzgodnieniu z Głównym Księgowym,
 - c) akceptacja i podpisywanie wniosków o wszczęcie postępowania:
 - administracyjnego,
 - karnego lub karno-skarbowego,
 - w sprawach o wykroczenia,
 - przed organami Inspekcji Pracy,
 - przewidzianych w unowach międzynarodowych w stosunku do podmiotów zagranicznych,
 - e) przygotowywanie, podpisywanie i przekazywanie dokumentów:
 - w zakresie PROW, kreowania regionalnej polityki rolnej, w tym zadań wynikających ze Strategii Rozwoju Województwa Podlaskiego do roku 2020,
 - 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 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43 poz.247),
 - w przedmiocie sprawozdawczości z współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - f) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
 - g) 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,
- h) decydowanie o zawieraniu przez Ośrodek Doradztwa umów cywilnoprawnych i ich podpisywanie,
 - i) wydawanie decyzji, postanowień dotyczących zakresu działania Ośrodka Doradztwa oraz innych rozstrzygnięć w zakresie ustalonym przez inne organy,
 - j) 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.
4. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
- 1) Zastępca Dyrektora;
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. PZDR;
 - 3) Główny Księgowy;
 - 4) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej;
 - 5) Stanowisko ds. Organizacji Zatrudnienia – Kierownik Działu;
 - 6) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
 - 7) Stanowisko ds. Spraw Zarządzania Jakością;
 - 8) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Informacji, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych;
 - 9) Audytor Wewnętrzny.
5. Zastępca Dyrektora i Zastępca Dyrektora ds. PZDR odpowiadają za realizację powierzonych im zadań określonych w zakresie obowiązków.

§ 3

1. Zastępca Dyrektora:
- 1) zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków;
 - 2) 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;
 - 3) przedkłada Dyrektorowi propozycje usprawnień i zmian;
 - 4) 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;
 - 5) sprawuje nadzór nad właściwym i terminowym opracowywaniem planów działalności i sprawozdań;
 - 6) zatwierdza i akceptuje dokumenty dotyczące pracy i funkcjonowania działów;
 - 7) bezpośrednio ustala zakres czynności kierowników działów, nadzoruje i ocenia ich pracę;
 - 8) przedkłada Dyrektorowi wnioski, uwagi i propozycje dotyczące zatrudniania, zwalniania, wynagradzania i karania podległych pracowników;
 - 9) nadzoruje, w porozumieniu z kierownikiem Działu Administracyjno – Gospodarczego, zaopatrzenie w środki niezbędne do realizacji zadań przez Działy Ośrodka Doradztwa oraz prowadzoną w tym zakresie ewidencję i właściwe wykorzystanie tych środków;
 - 10) ściśle współpracuje z Drugim Zastępcą, a w szczególności przy ustalaniu głównych kierunków pracy Ośrodka Doradztwa;
 - 11) nadzoruje prawidłowość zabezpieczenia dokumentów, środków, urządzeń i wyposażenia będącego w dyspozycji działów;
 - 12) odpowiada za organizację i funkcjonowanie Podlaskiego Centrum Technologii Rolno-Spożywczych;
 - 13) prowadzi okresową ocenę kierowników podległych działów i pracowników;

- 14) dba o pozyskiwanie i prawidłowe wykorzystywanie środków finansowych na odcinku swojej działalności;
 - 15) odpowiada za organizację i efekty pracy działów.
2. Zastępcy bezpośrednio podlegają:
- 1) Dział Technologii Produkcji Rolniczej i Doświadczalnictwa;
 - 2) Dział Rolnictwa Ekologicznego i Ochrony Środowiska;
 - 3) Dział Rozwoju Obszarów Wiejskich;
 - 4) Dział Ekonomiki i Zarządzania Gospodarstwem Rolnym;
 - 5) Dział Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw;
 - 6) Dział Teleinformatyki;
 - 7) Dział Administracyjno-Gospodarczy.

§ 4

1. Zastępca Dyrektora ds. PZDR:
 - 1) zastępuje Dyrektora w przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy lub czasowej niemożności wykonywania przez nich obowiązków;
 - 2) 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;
 - 3) przedkłada Dyrektorowi propozycje usprawnień i zmian;
 - 4) 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;
 - 5) sprawuje nadzór nad właściwym i terminowym opracowywaniem planów działalności i sprawozdań przez Zespoły Doradztwa;
 - 6) zatwierdza i akceptuje dokumenty dotyczące pracy i funkcjonowania Zespołów Doradztwa;
 - 7) bezpośrednio ustala zakres czynności kierowników Zespołów Doradztwa, nadzoru i ocenia ich pracę;
 - 8) przedkłada Dyrektorowi wnioski, uwagi i propozycje dotyczące zatrudniania, zwalniania, wynagradzania i karania podległych pracowników;
 - 9) nadzoruje, w porozumieniu z kierownikiem Działu Administracyjno – Gospodarczego, zaopatrzenie w środki niezbędne do realizacji zadań przez Zespoły Doradztwa oraz prowadzoną w tym zakresie ewidencję i właściwe wykorzystanie tych środków;
 - 10) nadzoruje prawidłowość zabezpieczenia dokumentów, środków, urządzeń wyposażenia będącego w dyspozycji Zespołów Doradztwa;
 - 11) ściśle współpracuje z Pierwszym Zastępcą Dyrektora, a w szczególności przy ustalaniu głównych kierunków pracy Ośrodka Doradztwa;
 - 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.
2. Zastępcy Dyrektora ds. PZDR 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.

§ 5

Główny Księgowy bezpośrednio organizuje i nadzoruje pracę Działu Księgowości oraz obsługę finansowo-księgową Ośrodka Doradztwa.

§ 6

1. Kierownicy Działów, Kierownicy Zespołów Doradztwa oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy pozostają w bezpośredniej podległości służbowej w stosunku do Dyrektora bądź Pierwszego lub Drugiego 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. Do zadań wspólnych Kierowników Działów i Kierowników Zespołów Doradztwa należy:
 - 1) ustalanie form i metod pracy;
 - 2) kierowanie 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.

§ 7

Do zadań Kierownika Działu należy:

- 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 menedżera 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.

§ 8

Do zadań Koordynatora Sekcji należy:

- 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 dotyczących 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.

§ 9

Do zadań Kierownika Zespołu Doradztwa należy:

- 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 oraz rganizowanie 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 III

Struktura organizacyjna i zakresy działania komórek wewnętrznych Ośrodka Doradztwa

§ 10

1. W skład Ośrodka Doradztwa wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Dział Technologii Produkcji Rolniczej i Doświadczalnictwa – DPR;
 - 2) Dział Rolnictwa Ekologicznego i Ochrony Środowiska - DEŚ;
 - 3) Dział Rozwoju Obszarów Wiejskich - DOW;
 - 4) Dział Ekonomiki i Zarządzania Gospodarstwem Rolnym - DEZ;
 - 5) Dział Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw - DMW;
 - 6) Dział Administracyjno – Gospodarczy - DAG;
 - 7) Dział Teleinformatyki - DTI;
 - 8) Dział Księgowości - DKS;
 - 9) Dział Kadr i Organizacji Pracy - DKO;
 - 10) Stanowisko do Spraw Obsługi Prawnej - DOP;
 - 11) Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy - DBH;
 - 12) Stanowisko do Spraw Zarządzania Jakością - DZJ;
 - 13) Stanowisko ds. Bezpieczeństw Informacji, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych - DBI;
 - 14) Audytor Wewnętrzny - DAW;
 - 15) Powiatowe Zespoły Doradztwa Rolniczego (PZDR) w: Augustowie, Białymstoku, Bielsku Podlaskim, Grajewie, Hajnówce, Kolnie, Łomży, Mońkach, Sejnach, Siemiatyczach, Sokółce, Suwałkach, Wysokiem Mazowieckiem, Zambrowie.
2. Struktura organizacyjna stanowi załącznik do Regulaminu.
3. Wykaz stanowisk Ośrodka Doradztwa określi Dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 11

Do zadań Działu Technologii Produkcji Rolniczej i Doświadczalnictwa należy w szczególności:

- 1) zadania realizowane nieodpłatnie :
 - a) prowadzenie szkoleń dla rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich,
 - b) doradztwo dla rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich, w zakresie systemów produkcji rolnej:
 - rolnictwa integrowanego,
 - rolnictwa konwencjonalnego,
 - c) doradztwo w zakresie standardów jakościowych w produkcji roślinnej i zwierzęcej,
 - d) upowszechniania zasad wzajemnej zgodności dla gospodarstw rolnych – cross compliance,
 - e) upowszechnianie zasad integrowanej ochrony roślin,
 - f) unowocześniania metod produkcji roślinnej i zwierzęcej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) poprawy jakości produktów rolnych,
 - h) stosowania nowoczesnych metod agrotechnicznych, hodowli oraz przetwórstwa rolno-spożywczego,

- i) rozwiązywania problemów technologicznych i organizacyjno-ekonomicznych gospodarstw rolnych, w szczególności związanych z ekologią, ochroną środowiska i dobrostanem zwierząt,
 - j) ubieganie się o przyznanie pomocy finansowej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych lub zagranicznych,
 - k) poprawy jakości artykułów rolno-spożywczych i ich przetwórstwa oraz wzmocnienia pozycji rolników na rynku,
 - l) podnoszenia kwalifikacji zawodowych rolników,
 - m) prowadzenie działalności informacyjnej wspierającej rozwój systemów produkcji rolniczej,
 - n) upowszechnianie integrowanych metod produkcji rolniczej przyjaznych dla środowiska,
 - o) upowszechnianie wyników porejestrowego doświadczalnictwa odmianowego,
 - p) współdziałanie w realizacji zadań wynikających z ograniczenia odpływu azotu ze źródeł rolniczych,
 - q) prowadzenie analizy w zakresie poziomu i jakości produkcji rolniczej i funkcjonowania gospodarstw rolnych,
 - r) wdrażanie modeli technologii produkcji odpowiadających warunkom glebowo-klimatycznym i organizacyjno-ekonomicznym, uwzględniających zrównoważony rozwój i ochronę środowiska, jak również jakość produktu rolniczego,
 - s) upowszechnianie przepisów prawnych dotyczących rolnictwa i ochrony środowiska na obszarach wiejskich, ze szczególnym uwzględnieniem cross-compliance,
 - t) wdrażanie i upowszechnianie nowoczesnych rozwiązań w dziedzinie budownictwa i mechanizacji rolnictwa,
 - u) upowszechnianie mechanizmów funkcjonowania rynków rolnych w ramach wspólnej Polityki Rolnej,
 - v) edukacja rolników w zakresie Dobrej Praktyki Rolniczej i Dobrej Praktyki Higienicznej,
 - w) prowadzenie prac wdrożeniowo-upowszechnieniowych na polu doświadczalnym własnym i u rolników indywidualnych,
 - x) monitorowanie stanu produkcji roślinnej i zwierzęcej na terenie województwa podlaskiego,
 - y) upowszechnianie postępu w celu ograniczenia zanieczyszczenia środowiska naturalnego oraz promocji systemów produkcji przyjaznej dla środowiska,
 - z) popularyzacja i wdrażanie zasad Kodeksu Dobrej Praktyki Rolniczej oraz zasady wzajemnej zgodności (cross-compliance),
 - aa) opracowywanie artykułów i publikacji oraz popularyzacja w mediach problematyki rolniczej, wynikającej z działalności realizowanej przez PODR,
 - bb) współdziałanie w organizowaniu pokazów i wystaw oraz sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością wystawienniczą dotyczącą produkcji roślinnej i zwierzęcej,
 - cc) 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,
 - b) realizacja umów i projektów zleconych przez Dyrektora PODR w zakresie powierzonych zadań.

§ 12

Do zadań Działu Rolnictwa Ekologicznego i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) zadania realizowane nieodpłatnie:
 - a) prowadzenie szkoleń dla rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich, w szczególności w zakresie:
 - rolnictwa ekologicznego,
 - programów rolnośrodowiskowych,
 - ochrony środowiska,
 - ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych lub zagranicznych w zakresie zadań realizowanych przez Dział,
 - odnawialnych źródeł energii,
 - realizacji programów działań mających na celu ograniczenie odpływu azotu ze źródeł rolniczych dla obszarów OSN,
 - zasad wzajemnej zgodności,
 - b) doradztwo dla rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich, w zakresie systemów produkcji rolnej: rolnictwa ekologicznego,
 - c) doradztwo w zakresie standardów jakościowych w produkcji ekologicznej,
 - d) upowszechnianie zasad wzajemnej zgodności dla gospodarstw rolnych – cross compliance,
 - e) upowszechnianie zasad integrowanej ochrony roślin,
 - f) poprawy jakości produktów rolnych,
 - g) rozwiązywanie problemów technologicznych i organizacyjno-ekonomicznych gospodarstw rolnych, w szczególności związanych z ekologią, ochroną środowiska i dobrostanem zwierząt,
 - h) wsparcie rolników przy ubieganiu się o przyznanie pomocy finansowej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych lub zagranicznych,
 - i) podnoszenie kwalifikacji zawodowych rolników,
 - j) promocja odnawialnych źródeł energii oraz skutecznego zagospodarowania odpadów na obszarach wiejskich,
 - k) prowadzenie działalności informacyjnej wspierającej rozwój systemów produkcji rolniczej,
 - l) upowszechnianie ekologicznych metod produkcji rolniczej przyjaznych dla środowiska,
 - m) upowszechnianie wyników doświadczeń odmianowego,
 - n) podejmowanie działań na rzecz zachowania dziedzictwa przyrodniczego wsi; ekologicznego i funkcjonalnego zarządzania gospodarstwem rolnym,
 - o) współdziałanie w realizacji zadań wynikających z programów rolnośrodowiskowych oraz programów działań mających na celu ograniczenie odpływu azotu ze źródeł rolniczych (OSN),
 - 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) edukacja rolników w zakresie zasad wzajemnej zgodności, Dobrej Praktyki Rolniczej i Dobrej Praktyki Higienicznej,
 - t) monitorowanie stanu produkcji ekologicznej na terenie województwa podlaskiego,
 - u) opracowywanie materiałów informacyjno-szkoleniowych i instruktażowych dla rolników,
 - v) doskonalenie zawodowe własnych kadr doradczych,

- 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,
 - y) 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 ekologicznej i ochrony środowiska,
 - 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,
 - b) realizacja umów i projektów zleconych przez Dyrektora PODR w zakresie powierzanych zadań,
 - c) świadczenie usług doradczych dla rolników w oparciu o programy doradcze.

§ 13

1. Do zadań Działu Rozwoju Obszarów Wiejskich należy w szczególności :

- 1) zadania realizowane nieodpłatnie:
- a) inicjowanie i wspieranie przemian na obszarach wiejskich prowadzących do wielofunkcyjnego i zrównoważonego rozwoju społeczno - gospodarczego,
 - b) wspieranie wielofunkcyjnego rozwoju obszarów wiejskich przez inspirowanie do przedsiębiorczości, pomoc w jej podejmowaniu,
 - c) pomoc producentom rolnym i ich domownikom w różnicowaniu działalności rolniczej i podejmowaniu przedsięwzięć dających dodatkowe źródło dochodu,
 - d) pomoc mieszkańcom obszarów wiejskich w podejmowaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej,
 - e) doradztwo w zakresie przetwórstwa, sprzedaży bezpośredniej, dostaw bezpośrednich, działalności MOL,
 - f) merytoryczne zabezpieczenie funkcjonowania modelowej przetwórci produktów rolnych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi ośrodka,
 - g) aktywizowanie społeczności wiejskiej do podejmowania wspólnych przedsięwzięć na rzecz poprawy warunków i jakości życia,
 - h) inspirowanie do współdziałania rolników oraz pomoc w organizowaniu się producentów w organizacje gospodarcze i grupy producenckie,
 - i) budowa kapitału społecznego na obszarach wiejskich poprzez wspieranie rozwoju organizacji pozarządowych (NGOs),
 - j) zdobywanie i upowszechnianie wiedzy o zasadach, sposobach pozyskiwania i zagospodarowywania funduszy kierowanych na rozwój obszarów wiejskich,
 - k) 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,
 - l) przygotowanie ofert na realizację projektów,
 - m) upowszechnianie rozwoju turystyki wiejskiej w tym agroturystyki oraz prowadzenie promocji wsi, jako atrakcyjnego miejsca wypoczynku,

- n) podejmowanie działań na rzecz zachowania dziedzictwa kulturowego i funkcjonalnego urzędzenia gospodarstwa rolnego,
- o) kreowanie i promocja produktów lokalnych i regionalnych oraz inicjowanie działań w zakresie ich ochrony,
- p) poprawa estetyki i stanu sanitarno – higienicznego zagród wiejskich,
- q) upowszechnianie racjonalnego i zdrowego stylu życia,
- r) prowadzenie szkoleń dla rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich w zakresie:
 - wielofunkcyjnego i zrównoważonego rozwoju obszarów wiejskich,
 - rozwoju przedsiębiorczości na obszarach wiejskich,
 - przetwórstwa płodów rolnych i produkcji żywności o wysokiej jakości,
 - ubiegania się o przyznanie pomocy finansowanej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych i zagranicznych,
 - 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;
- s) 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, radiu i telewizji oraz informacje na stronie internetowej oraz na fanpage na portalu społecznościowym facebook,
- t) koordynacja działań poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka Doradztwa w zakresie realizacji zadań związanych z rozwojem obszarów wiejskich,
- u) doskonalenie zawodowe kadry doradczej Działu i Ośrodka Doradztwa w zakresie realizowanych zadań,
- v) współudział w organizowanych przedsięwzięciach promocyjnych, handlowych, marketingowych o zasięgu lokalnym i krajowym,
- w) organizowanie współpracy z zagranicznymi instytucjami doradztwa rolniczego i instytucjami wspomagającymi rozwój obszarów wiejskich,
- x) działania na rzecz tworzenia sieci kontaktów dla doradców i służb wspierających wdrażanie innowacji na obszarach wiejskich zgodnie z art. 55 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach PROW na lata 2014-2020,
- y) poszukiwanie partnerów KSOW do współpracy w ramach działania „WSPÓLPRACA” w ramach PROW 2014-2020 oraz ułatwianie tej współpracy;

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,
- d) realizacja umów i projektów zleconych przez Dyrektora w zakresie powierzanych zadań.

2. W celu zabezpieczenia funkcjonowania modelowej przetwórnii produktów rolnych w ramach działu tworzy się sekcję pod nazwą: Podlaskie Centrum Technologii Rolno-Spożywczych.

§ 14

Do zadań Działu Ekonomiki i Zarządzania Gospodarstwem Rolnym należy 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 Podlaskiego Centrum Technologii Rolno-Spożywczej 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 i upowszechnianie pracy merytorycznej działu ekonomiki : artykuły, opracowania wyników pracy, informacje na łamach czasopism rolniczych o zasięgu lokalnym, regionalnym i krajowym, w radiu, telewizji oraz informacje na stronie internetowej oraz na fanpage na portalu społecznościowym facebook,
 - 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 Ministerstwo 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) organizacja i nadzór nad udziałem doradców PODR w pracach komisji szacujących straty w rolnictwie,
- g) prowadzenie uproszczonej rachunkowości u beneficjentów działań inwestycyjnych w ramach PROW,
- h) sporządzanie analiz i opracowań ekonomicznych na zapotrzebowanie,
- i) realizacja umów i projektów zleconych przez Dyrektora PODR w zakresie powierzonych zadań.

§ 15

Do zadań Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw należy w szczególności:

- 1) zadania realizowane nieodpłatnie:
 - a) rozpoznawanie oczekiwań edukacyjnych środowiska i dostosowanie do nich oferty szkoleniowej,
 - b) koordynowanie prowadzenia szkoleń, seminariów, i innych przedsięwzięć upowszechniających wiedzę rolniczą, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka Doradztwa,
 - c) organizowanie i koordynowanie działalności w zakresie podnoszenia i zmiany kwalifikacji zawodowych rolników i mieszkańców obszarów wiejskich,
 - d) koordynacja działalności informacyjnej wspierającą rozwój produkcji rolniczej we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka Doradztwa,
 - e) organizowanie i koordynowanie procesu kształcenia i doskonalenia kadry doradczej,
 - f) sporządzanie rocznych programów działalności Ośrodka Doradztwa oraz sprawozdań z ich realizacji,
 - g) realizacja umów i projektów zleconych przez Dyrektora w zakresie powierzonych zadań,
 - h) prowadzenie zakładowej biblioteki fachowej,
 - i) planowanie i realizacja zaopatrzenia w prasę fachową oraz niezbędne publikacje,
 - j) wsparcie funkcjonowania Podlaskiego Centrum Technologii Rolno-Spożywczych w zakresie zadań realizowanych przez Dział,
 - k) koordynowanie wydawnictw; projektowanie graficzne, przygotowywanie do druku publikacji objętych planem wydawniczym,
 - l) prowadzenie redakcyjne strony internetowej Ośrodka Doradztwa oraz weryfikacja jej zawartości,
 - m) opracowywanie harmonogramu ważniejszych imprez organizowanych lub współorganizowanych przez PODR Szepietowo,
 - n) prowadzenie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej,
 - o) obsługa organizacyjno-techniczna i kancelaryjna Rady Społecznej Doradztwa Rolniczego działającej przy Ośrodku Doradztwa;
- 2) usługi realizowane odpłatnie:
 - a) koordynowanie kursów przygotowujących do uzyskania tytułów kwalifikacyjnych w zawodach przydatnych do prowadzenia działalności rolniczej,
 - b) prowadzenie działalności szkoleniowej nie związanej z realizacją zadań nieodpłatnych,
 - c) prowadzenie działalności wydawniczej w tym przygotowania do druku Wiadomości Rolniczych,
 - d) prowadzenie prenumeraty Wiadomości Rolniczych,
 - e) organizowanie targów, wystaw, pokazów i innych przedsięwzięć upowszechniających wiedzę rolniczą, nowe technologie i promujących produkty i wyroby przetwórstwa

rolno-spożywczego oraz rozwój obszarów wiejskich w zakresie zadań realizowanych przez Dział.

§ 16

Do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego należy w szczególności :

- 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 z uwzględnieniem form zakupu zgodnych z prawem,
 - d) prowadzenie zleconych przez Dyрекcję postępowań o zamówienia publiczne,
 - e) prowadzenie gospodarki transportowej a zwłaszcza:
 - f) koordynowanie zabezpieczenia potrzeb transportowych ośrodka doradztwa,
 - g) prowadzenie właściwej eksploatacji pojazdów,
 - h) organizowanie pracy kierowców,
 - i) prowadzenie dokumentacji,
 - j) zabezpieczenie czystości, ładu i porządku w administrowanych pomieszczeniach i otoczeniu ośrodka doradztwa,
 - k) organizowanie zabezpieczenia podległego mienia,
 - l) organizowanie pracy Ośrodka Szkoleniowego wraz z kuchnią, portiernią,
 - m) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy kierowców i recepcjonistek,
 - n) organizowanie pracy kotłowni zakładowej,
 - o) współpraca z Działem Systemów Produkcji Rolnej, Standardów Jakościowych i Doświadczalnictwa w zakresie obsługi potrzeb związanych z prowadzeniem doświadczeń polowych i prowadzenie gospodarstwa rolnego,
 - p) przygotowywanie inwestycji, zakupów inwestycyjnych i prac remontowo – budowlanych,
 - q) sporządzanie kalkulacji kosztów podejmowanych działalności,
 - r) sporządzanie deklaracji i sprawozdawczości w zakresie własności działu, naliczanie i wnoszenie stosownych opłat,
 - s) współpraca z innymi działami przy zawieraniu umów w sprawach dotyczących działalności nadzorowanych przez Dział Administracyjno – Gospodarczy,
 - t) analiza i opiniowanie merytoryczne faktur, rachunków w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych nadzorowanych przez dział,
 - u) współpraca z Działem Księgowości w przygotowaniu planu finansowego ośrodka doradztwa w zakresie działalności i potrzeb gospodarczych nadzorowanych przez dział,
 - v) prowadzenie małej poligrafii, druk wydawnictw ośrodka doradztwa. Współpraca w tym zakresie z Działem Metodyki Doradztwa Szkoleń i Wydawnictw,
 - w) zabezpieczenie organizacyjno - gospodarcze imprez targowo wystawienniczych,
 - x) wsparcie organizacyjne i materiałowe Podlaskiego Centrum Technologii Rolno-Spożywczych,
 - y) współpraca z kierownikami innych działów i zespołów doradztwa w zakresie własności działu,
 - z) prowadzenie archiwum zakładowego Podlaskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Szepietowie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - aa) prowadzenie gospodarki magazynowej PODR,
 - bb) rozliczanie usług doradczych świadczonych przez PODR w Szepietowie zgodnie z przyjętymi zasadami,
 - cc) obsługa centralki telefonicznej;

- 2) usługi realizowane odpłatnie:
- a) prowadzenie spraw związanych z zarobkowym wykorzystaniem i udostępnianiem pomieszczeń i innych składników majątkowych,
 - b) świadczenie 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),
 - i) realizacja umów i projektów zleconych przez Dyrektora PODR w zakresie powierzanych zadań;

§ 17

Do zadań Działu Teleinformatyki należy w szczególności:

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

§ 18

Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

- 1) 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;
- 2) opisanie przyjętych zasad księgowości w formie instrukcji zakładowych i w miarę potrzeby ich aktualizowanie;
- 3) prowadzenie ewidencji majątku trwałego oraz wyposażenia;
- 4) okresowe ustalanie i sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 5) sporządzanie kalkulacji wynikowej i analiz finansowych w celu:
 - a) terminowego przekazywania informacji o działalności ekonomicznej ośrodka doradztwa,
 - b) organizowania terminowego rozliczania osób odpowiedzialnych majątkowo,
 - c) prawidłowego i terminowego dochodzenia roszczeń oraz egzekwowania należności;
- 6) dokonywanie rozliczeń przychodów i rozchodów ośrodka doradztwa w zakresie działalności bieżącej, inwestycyjnej, działalności gospodarczej oraz gospodarki zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 7) koordynacja funduszem świadczeń socjalnych;
- 8) sprawowanie kontroli wewnętrznej - wstępnej, bieżącej i następczej - polegającej na:

- a) kontroli formalnej dokumentów związanych z wydawaniem środków pieniężnych i wartości materialnych,
- b) organizowaniu obrotu pieniężnego na rachunkach bankowych,
- c) kontroli formalnej związanej z obrotem majątkiem ośrodka doradztwa,
- d) kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
- 9) wykonywanie obsługi ośrodka doradztwa w zakresie:
 - a) naliczania wynagrodzeń, świadczeń, zasiłków chorobowych, rodzinnych itp. oraz prowadzenie ewidencji dla wszystkich pracowników,
 - b) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - c) rozliczanie kosztów podróży służbowych,
 - d) prowadzenie rozliczeń zobowiązań i należności wobec ZUS,
 - e) obliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami podstawy przyznania emerytur i rent;
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych i rzeczowych;
- 11) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą oraz jej archiwowanie zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) całokształt zagadnień związanych z prowadzeniem spraw płacowych;
- 13) prowadzenie kasy ośrodka doradztwa, dokonywanie wypłat gotówkowych i przyjmowanie wpłat gotówkowych oraz sporządzanie raportów kasowych;
- 14) wystawianie faktur z zakresu usług wykonywanych przez ośrodek doradztwa;
- 15) właściwe przygotowanie materiałów oraz opracowanie rocznego planu finansowego i bieżąca analiza jego realizacji;
- 16) współpraca z kierownikami innych działów i zespołów doradztwa w zakresie właściwości działu;
- 17) prowadzenie spraw socjalno-bytowych.

§ 19

Do zadań Działu Kadr i Organizacji Pracy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z realizacją określonej przez Dyрекcję organizacji zatrudnienia;
- 2) prawidłowe prowadzenie akt osobowych i innej dokumentacji pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) prowadzenie całokształtu spraw emerytalno – rentowych;
- 4) prowadzenie analityki umożliwiającej sporządzanie danych statystycznych i sprawozdań;
- 5) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych oraz zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw pracowniczych;
- 6) zabezpieczenie realizacji badań lekarskich – wstępnych i okresowych;
- 7) prowadzenie analizy zatrudnienia i płac;
- 8) planowanie i kontrola realizacji urlopów wypoczynkowych przez pracowników;
- 9) nadzorowanie właściwego przyjmowania i przekazywania obowiązków pracownika;
- 10) gromadzenie stosownej dokumentacji dotyczącej kadr i spraw płacowych, a także prowadzenie rejestru obowiązujących w tym zakresie aktów prawnych;
- 11) tworzenie z zakresu swego działania bazy danych i zarządzanie tą bazą;
- 12) obsługa sekretariatu Ośrodka Doradztwa;
- 13) organizowanie wysyłki i odbioru korespondencji;
- 14) wydawanie druków ścisłego zarachowania, ewidencjonowanie i ich rozliczanie;
- 15) wydawanie pracownikom delegacji oraz prowadzenie obowiązującej w tym zakresie ewidencji;
- 16) prowadzenie ewidencji zarządzeń wewnętrznych Dyrektora i przechowywanie oryginałów tych akt;
- 17) zawiadamianie pracowników o terminie narad, ich zabezpieczenie organizacyjne oraz sporządzanie i przechowywanie protokołów poświadczających ich przebieg i ustalenia;
- 18) współpraca z kierownikami innych działów i zespołów doradztwa w zakresie właściwości działu.

§ 20

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku do Spraw Obsługi Prawnej należy w szczególności:

- 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.

§ 21

Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

- 1) współpraca w zakresie bhp dotyczącym ośrodka doradztwa ze społecznym inspektorem pracy, związkami zawodowymi oraz instytucjami, organizacjami i firmami zajmującymi się tą problematyką;
- 2) prowadzenie ewidencji należnej i wydanej pracownikom odzieży i środków ochrony osobistej;
- 3) bieżące informowanie Dyrektora ośrodka doradztwa o przypadkach naruszenia przez pracowników przepisów bhp, ppoż. i OC;
- 4) uczestnictwo w pracach komisji ds. ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w drodze do pracy i z pracy oraz prowadzenie stosownej dokumentacji;
- 5) sprawdzanie i inspirowanie odpowiedniego zabezpieczenia ppoż. ośrodka doradztwa zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości;
- 7) współpraca z Działem Księgowości i Działem Kadr i Organizacji Pracy w zakresie szkoleń pracowników w tematyce bhp, ppoż. i OC.

§ 22

Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku do spraw Zarządzania Jakością należy w szczególności:

- 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.

§ 23

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku Audytor Wewnętrzny należy w szczególności:

- 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.

§ 24

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku do Spraw Bezpieczeństwa Informacji, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych należy w szczególności:

- 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) opracowywanie dla administratora danych sprawozdań ze sprawdzenia zgodności;
- 3) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, związanej z przetwarzaniem danych osobowych, w szczególności Polityki bezpieczeństwa informacji i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
- 4) nadzorowanie przestrzegania zasad określonych w dokumentacji, związanej z przetwarzaniem danych osobowych, w szczególności w Polityce bezpieczeństwa informacji i w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
- 5) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznymi przepisami i procedurami dotyczącymi danych osobowych;
- 6) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych;
- 7) podejmowanie działań w celu aktualizacji rejestru zbiorów danych prowadzonego przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- 8) dokonywanie sprawdzeń na wniosek Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- 9) opracowanie oraz wdrożenie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI);
- 10) zarządzanie SZBI;
- 11) przeprowadzanie raz do roku rewizji dokumentacji;
- 12) przeprowadzanie postępowań poincydentalnych;
- 13) zarządzanie incydentami bezpieczeństwa;
- 14) raportowanie do dyrekcji o wykrytych incydentach bezpieczeństwa;
- 15) współpraca z kierownikami /dyrektorami w celu zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 16) wydawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 17) nadzór nad rejestracją i aktualizacją zbiorów danych osobowych w biurze GIODO (*Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych*);
- 18) przeprowadzanie wewnętrznych szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych;
- 19) dokonywanie cyklicznej oceny zgodności ODR pod kątem ochrony danych osobowych (ang. compliance);
- 20) planowanie, realizacja oraz koordynacja działań w zakresie zarządzania kryzysowego i spraw obronnych na potrzeby Ośrodka Doradztwa Rolniczego;
- 21) przeprowadzanie szkoleń kadry pracowniczej z zakresu zarządzania kryzysowego i spraw obronnych;
- 22) współpraca z pozostałymi podmiotami terytorialnymi zarządzania kryzysowego i spraw obronnych;
- 23) przygotowanie koncepcji wykonania zadań obronnych oraz koordynacja procesu planowania i realizacji zadań;
- 24) tworzenie warunków do wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 25) opracowanie i aktualizowanie dokumentów planowania operacyjnego oraz programowania obronnego;

- 26) opracowanie dokumentacji i przygotowanie elementów systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym;
- 27) analiza realności przyjętych rozwiązań i procedur realizacji zadań obronnych;
- 28) planowanie i realizowanie procesu szkolenia obronnego;
- 29) udział w przygotowaniu rezerw osobowych na potrzeby wykonywania zadań obronnych;
- 30) współudział w realizacji zadań dotyczących współpracy cywilno-wojskowej;
- 31) współuczestniczenie w realizacji zadań zarządzania kryzysowego.

§ 25

Do zakresu działania Zespołów Doradztwa należy w szczególności:

- 1) zadania realizowane nieodpłatnie:
 - a) planowanie zadań doradczych z uwzględnieniem lokalnych potrzeb środowiska oraz zgodnie z wytycznymi Dyrekcji Ośrodka Doradztwa,
 - b) dostarczanie ludności wiejskiej informacji gospodarczych przydatnych w funkcjonowaniu gospodarstwa rolniczego i rodziny,
 - c) inicjowanie i wspieranie działań mających na celu rozwój pozarolniczych form aktywności gospodarczej na obszarach wiejskich,
 - d) 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,
 - e) prowadzenie doradztwa oraz organizowanie doskonalenia zawodowego rolników mieszkańców wsi,
 - f) 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,
 - b) inspirowanie rolników i mieszkańców wsi do samoorganizowania się w grupy producenckie i inne prawnie dopuszczalne formy działalności gospodarczej,
 - c) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń dla społeczności wiejskiej obejmujących problematykę dostosowania podlaskiego rolnictwa do wymogów Unii Europejskiej, w tym cross – compliance,
 - d) organizowanie i prowadzenie szkoleń i doradztwa z zakresu absorpcji (wykorzystania) funduszy unijnych przeznaczonych dla obszarów wiejskich, w tym programu PROW,
 - e) aktywizowanie społeczności wiejskiej do tworzenia inicjatyw oddolnych, w tym program LEADER,
 - f) współdziałanie z Lokalnymi Grupami Działania i Lokalnymi Grupami Rybackimi w działaniach na rzecz rolnictwa i rowoju obszarów wiejskich oraz obszarów wiejskich zależnych od rybactwa,
 - g) współdziałanie z samorządami w programowaniu rozwoju rolnictwa i infrastruktury obszarów wiejskich,
 - h) promowanie integrowanych i ekologicznych systemów gospodarowania i ochrony środowiska naturalnego oraz zasad bhp w rolnictwie,
 - i) prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości,
 - j) realizowanie zadań administracyjno - gospodarczych niezbędnych dla normalnego funkcjonowania zespołu doradztwa,
 - k) podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych,
 - l) współpraca z jednostkami organizacyjnymi ośrodka doradztwa.
- 2) usługi realizowane odpłatnie:
 - a) usługi doradcze określone art. 4 ust. 4 Ustawy.

§ 26

Ośrodek Doradztwa współpracuje przy realizacji zadań z:

- 1) organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami społeczno- zawodowymi rolników, a w szczególności z:
 - Ministerstwem Rolnictwa i Rozwoju Wsi,
 - 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,
 - Agencją Rynku Rolnego,
 - Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
 - Agencją Nieruchomości Rolnych,
 - Centrum Doradztwa Rolniczego;
- 2) z instytutami naukowo - badawczymi i rolniczymi uczelniami wyższymi i szkołami, 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 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,
 - Uniwersytetem Przyrodniczo-Humanistycznym w Siedlcach,
 - Stacjami Doświadczalnymi Oceny Odmian w Krzyżewie, Marianowie i Łyskach,
 - Instytutem Ekonomiki Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej,
 - Państwowym Instytutem Badawczym,
 - Szkołą Główną Handlową w Warszawie i innymi Uczelniami,
 - placówkami oświatowymi, centrum kształcenia ustawicznego i praktycznego;
- 3) 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,
 - Stacją Hodowli i Unasienniania Zwierząt w Bydgoszczy,
 - Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska w Białymstoku,
 - Polską Izbą Gospodarczą Maszyn i Urządzeń Rolniczych,
 - Lokalnymi Grupami Działania i Lokalnymi Grupami Rybackimi,
 - Kołami Gospodyń Wiejskich,

- Podlaską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości,
 - Kołami Gospodyń Wiejskich,
 - Federacją Turystyki „Gospodarstwa Gościnne”,
 - stowarzyszeniami agroturystycznymi,
 - zagranicznymi instytucjami doradztwa rolniczego i instytucjami wspomagającymi rozwój obszarów wiejskich,
 - środkami masowego przekazu w tym telewizją, radiem, prasą fachową i regionalną oraz oficjalnym fanpagen na portalu społecznościowym facebook,
 - Starzą Pożarną,
 - Państwową Inspekcją Sanitarną,
 - Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - Urzędami Pracy,
 - Podlaskim Kuratorium Oświaty,
 - Państwową Inspekcją Pracy,
 - Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,
 - Bibliotekami rolniczymi, Centralną Biblioteką Rolniczą, Wojewódzką Biblioteką Publiczną w Białymstoku i w Łomży, bibliotekami instytutów branżowych i uczelni rolniczych;
- 4) 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;
- 5) z innymi podmiotami w sprawach związanych z realizacją zadań.

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia końcowe

§ 27

1. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności i zastępstwa pracowników kreślają 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.

§ 28

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.

§ 29

Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego ustalenia.