

Zarządzenie nr 3/2022
Dyrektora Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego
w Minikowie
z dnia 3 lutego 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Kujawsko-Pomorskiego
Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Minikowie

Na podstawie art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 22 października 2004 r. o jednostkach doradztwa rolniczego (Dz.U. z 2020 r. poz. 721) oraz § 5 ust. 4 statutu Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Minikowie nadanego Zarządzeniem nr 29 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 19 sierpnia 2016 r. (Dz.Urz. MRiRW poz.21) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Minikowie zatwierdzony w dniu 01 lutego 2022 r. przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wdrożenie regulaminu organizacyjnego i zapoznanie z jego treścią pracowników powierzam dyrektorom Oddziałów i kierownikom komórek organizacyjnych Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Minikowie.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 11/2016 Dyrektora Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Minikowie z 29 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Minikowie.

§ 4

Regulamin organizacyjny obowiązuje od dnia 3 stycznia 2022 r.


DYREKTOR
Ryszard Kamiński



**KUJAWSKO-POMORSKI
OŚRODEK DORADZTWA ROLNICZEGO
w Minikowie**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Kujawsko-Pomorskiego
Ośrodka Doradztwa Rolniczego
w Minikowie**

ZATWIERDZAM

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KUJAWSKO-POMORSKIEGO
OŚRODKA DORADZTWA ROLNICZEGO w MINIKOWIE**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Kujawsko-Pomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Minikowie, zwany dalej „Ośrodkiem Doradztwa”, jest państwową jednostką organizacyjną posiadającą osobowość prawną, działającą na podstawie ustawy z dnia 22 października 2004 r. o jednostkach doradztwa rolniczego (tekst jedn. Dz.U. 2020 r. poz. 721 z późn. zm.).

§ 2

1. Zasady funkcjonowania i organizację pracy Ośrodka Doradztwa określa:
 - 1) ustawa z dnia 22 października 2004r. o jednostkach doradztwa rolniczego (tekst jedn. Dz.U. 2020.721, ze zm.) zwanej dalej „ustawą”;
 - 2) zarządzenie nr 29 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 19 sierpnia 2016 r. w sprawie nadania statutu Kujawsko-Pomorskiemu Ośrodkowi Doradztwa Rolniczego w Minikowie (Dz. Urzędowy MRiRW poz. 21);
 - 3) rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 stycznia 2005r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą pracownikom jednostek doradztwa rolniczego (tekst jedn. Dz.U. 2014 r. poz. 1124 ze zm.);
 - 4) rozporządzenie 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. 2018 r., poz. 2347);
 - 5) regulamin organizacyjny Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Minikowie;
 - 6) wewnętrzne akty normatywne dotyczące działalności Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego.
2. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem odpowiednie zastosowanie mają przepisy określone w § 2 niniejszego Regulaminu.

§ 3

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa wewnętrzną organizację, w tym zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i wyodrębnionych stanowisk pracy oraz tryb pracy Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Minikowie.

§ 4

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Regulamin** - Regulamin Organizacyjny Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Minikowie;
- 2) **Statut** – Statut Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego;
- 3) **Minister** – Minister właściwy do spraw rozwoju wsi;
- 4) **Dyrektor** – Dyrektor Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Minikowie;
- 5) **Rada** – Rada Społeczna Doradztwa Rolniczego Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Minikowie;
- 6) **Ośrodek Doradztwa** – Kujawsko-Pomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Minikowie;
- 7) **Oddział** – Kujawsko-Pomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Minikowie Oddziały w Przysieku i Zarzeczewie;
- 8) **Komórka organizacyjna** – oddział, dział oraz powiatowe zespoły doradztwa rolniczego.

ROZDZIAŁ II TERYTORIALNY ZASIĘG DZIAŁANIA, ZADANIA I OGÓLNE ZASADY DZIAŁALNOŚCI

§ 5

Ośrodek Doradztwa zasięgiem swojego działania obejmuje teren województwa kujawsko-pomorskiego. Ośrodek Doradztwa może również prowadzić działalność poza terenem województwa kujawsko-pomorskiego.

§ 6

1. Siedzibą Ośrodka Doradztwa jest Minikowo, gmina Nakło n. Notecią.
2. W skład Ośrodka Doradztwa wchodzi Oddziały w Przysieku i Zarzeczewie.

§ 7

Ośrodek Doradztwa realizuje zadania wynikające z ustawy o jednostkach doradztwa rolniczego, innych ustaw oraz ze Strategii Rozwoju Województwa Kujawsko-Pomorskiego i innych dokumentów programowych dotyczących rolnictwa, rozwoju wsi, rynków rolnych oraz wiejskiego

gospodarstwa domowego, mające na celu poprawę poziomu dochodów rolniczych oraz podnoszenie konkurencyjności rynkowej gospodarstw rolnych, wspieranie zrównoważonego rozwoju obszarów wiejskich, a także podnoszenie poziomu kwalifikacji rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich.

ROZDZIAŁ III

NADZÓR ORAZ ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH I ORGANIZACJA ZARZĄDZANIA

§ 8

1. Kujawsko-Pomorskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego kieruje dyrektor powoływany i odwoływany przez Ministra.
2. Dyrektor kieruje Ośrodkiem Doradztwa przy pomocy:
 - 1) dwóch zastępców dyrektora;
 - 2) głównego księgowego;
 - 3) dyrektorów oddziałów;
 - 4) kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 lit. a)-i) statutu lub osób zajmujących stanowiska o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 lit. j)-m) statutu.
3. Czynności w sprawach zakresu prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku Doradztwa wykonuje dyrektor oraz osoby przez niego upoważnione.

§ 9

1. Dyrektor kieruje Ośrodkiem Doradztwa i z tego tytułu ponosi odpowiedzialność za jego funkcjonowanie.
2. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie rocznego programu działalności Ośrodka Doradztwa;
 - 2) opracowywanie projektu rocznego planu finansowego;
 - 3) reprezentowanie Ośrodka Doradztwa na zewnątrz;
 - 4) zarządzanie mieniem Ośrodka Doradztwa;
 - 5) określanie wewnętrznej organizacji Ośrodka Doradztwa i przedkładanie jej do zatwierdzenia Ministrowi;
 - 6) wydawanie aktów normatywnych Ośrodka Doradztwa;
 - 7) korespondencja związana z kontrolą zewnętrzną;
 - 8) realizacja planu finansowego Ośrodka Doradztwa;
 - 9) powoływanie i likwidowanie zespołów lub sekcji w ramach komórek organizacyjnych, o których mowa w § 23 Regulaminu;
 - 10) organizacja pracy kierowników działów i samodzielnych stanowisk wymienionych w § 14;
 - 11) prowadzenie polityki kadrowej;
 - 12) współpraca z Ministrem i Radą;

13) sprawy zastrzeżone do kompetencji dyrektora, jako kierownika państwowej jednostki organizacyjnej, odrębnymi przepisami.

§ 10

W czasie nieobecności dyrektora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Ośrodka Doradztwa kieruje zastępca dyrektora ds. doradztwa, a w przypadku nieobecności zastępcy dyrektora ds. doradztwa lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków działalnością Ośrodka Doradztwa kieruje zastępca dyrektora ds. transferu wiedzy i innowacji, a w przypadku nieobecności zastępcy dyrektora ds. transferu wiedzy i innowacji lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków działalnością Ośrodka Doradztwa kieruje upoważniony przez dyrektora jeden z dyrektorów Oddziałów lub jeden z kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 lit. a)-i) Statutu lub upoważniona przez dyrektora jedna z osób zajmujących stanowiska, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 lit. j)-m) Statutu.

§ 11

1. Pisma Ośrodka Doradztwa podpisuje dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
2. Tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, obieg korespondencji i dokumentów, a także zasady tworzenia, sposób gromadzenia, ewidencjonowania oraz przechowywania i udostępniania dokumentów archiwalnych określa odrębne zarządzenie dyrektora Ośrodka Doradztwa.

§ 12

Organizację kontroli wewnętrznej oraz tryb ewidencjonowania i realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych ustalono w odrębnym zarządzeniu dyrektora Ośrodka Doradztwa.

§ 13

1. Decyzje dyrektora w sprawach dotyczących mienia i gospodarki finansowej Ośrodka Doradztwa, przekraczające zakres zwykłego zarządu, wymagają zgody Ministra.

§ 14

Dyrektor bezpośrednio nadzoruje i koordynuje pracę:

- 1) Zastępców Dyrektora;
- 2) Głównego Księgowego;
- 3) Działu Księgowości;
- 4) Działu Kadr i Organizacji Pracy;
- 5) Działu Administracyjno-Gospodarczego;
- 6) Stanowiska ds. Obsługi Prawnej;
- 7) Stanowiska ds. Systemu Zarządzania Jakością;

- 8) Stanowiska ds. BHP;
- 9) Stanowiska ds. Bezpieczeństwa Informacji, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych.

§ 15

1. Zastępcy dyrektora kierują i nadzorują działalność podporządkowanych im bezpośrednio komórek organizacyjnych.
2. Główny księgowy prowadzi rachunkowość Ośrodka Doradztwa, wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi, dokonuje wstępnej kontroli i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Dyrektorzy Oddziałów, kierownicy: powiatowych zespołów doradczych, działów, zespołów, sekcji kierują i nadzorują działalność podporządkowanych im pracowników i odpowiadają za całokształt działalności merytorycznej i organizacyjnej.

§ 16

1. Zastępca dyrektora ds. doradztwa nadzoruje i koordynuje pracę:
 - 1) Działu Ekonomiki i Zarządzania Gospodarstwem Rolnym;
 - 2) Działu Metodyki Doradztwa Szkoleń i Wydawnictw;
 - 3) Dyrektorów Oddziałów w Przysieku i Zarzeczewie wraz z podległymi im komórkami.
2. W jego kompetencji są sprawy z zakresu wykonywania zadań określonych przez dyrektora, w szczególności:
 - 1) organizacja pracy dyrektorów oddziałów, kierowników komórek organizacyjnych wymienionych ust. 1 w sposób zapewniający właściwą realizację zadań nałożonych na te komórki organizacyjne;
 - 2) koordynowanie wspólnych zadań oddziałów, działów i powiatowych zespołów doradztwa rolniczego, o których mowa w § 21;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad właściwym i terminowym opracowywaniem planów działalności i sprawozdań;
 - 4) nadzorowanie, kontrolowanie i rozliczanie z zadań wykonanych przez podległych pracowników, a także udzielanie im pomocy w realizacji tych zadań;
 - 5) informowanie dyrektora o stwierdzonych nieprawidłowościach i przedkładanie propozycji usprawnień i zmian;
 - 6) dbanie o pozyskiwanie i prawidłowe wykorzystywanie środków finansowych na odcinku swojej działalności;
 - 7) prowadzenie okresowej oceny dyrektorów oddziałów i kierowników podległych komórek organizacyjnych;
 - 8) ustalanie zakresów czynności dyrektorów oddziałów i kierowników działów;
 - 9) akceptowanie i zatwierdzanie dokumentów dotyczących pracy i funkcjonowania oddziałów i działów;

- 10) przedkładanie dyrektorowi wniosków, uwag i propozycji dotyczących zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi podległymi zastępcy dyrektora ds. transferu wiedzy i innowacji;
- 12) współpraca z zastępcą dyrektora ds. transferu wiedzy i innowacji, w szczególności przy ustalaniu głównych kierunków pracy Ośrodka Doradztwa.

§ 17

1. Zastępca dyrektora ds. transferu wiedzy i innowacji nadzoruje i koordynuje pracę:
 - 1) Działu Technologii Produkcji Rolniczej;
 - 2) Działu Rozwoju Obszarów Wiejskich;
 - 3) Działu Rolnictwa Ekologicznego i Ochrony Środowiska;
 - 4) Działu Teleinformatyki.
2. W jego kompetencji są sprawy z zakresu wykonywania zadań określonych przez dyrektora, w szczególności:
 - 1) organizacja pracy kierowników komórek organizacyjnych wymienionych ust. 1 w sposób zapewniający właściwą realizację zadań nałożonych na te komórki organizacyjne;
 - 2) nadzorowanie, kontrolowanie i rozliczanie z zadań wykonanych przez podległych pracowników, a także udzielanie im pomocy w realizacji tych zadań;
 - 3) informowanie dyrektora o stwierdzonych nieprawidłowościach i przedkładanie propozycji usprawnień i zmian;
 - 4) dbanie o pozyskiwanie i prawidłowe wykorzystywanie środków finansowych na odcinku swojej działalności;
 - 5) prowadzenie okresowej oceny kierowników podległych działów;
 - 6) ustalanie zakresów czynności kierownikom działów;
 - 7) akceptowanie i zatwierdzanie dokumentów dotyczących pracy i funkcjonowania podległych komórek;
 - 8) przedkładanie dyrektorowi wniosków, uwag i propozycji dotyczących zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania podległych pracowników;
 - 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi podległymi zastępcy dyrektora ds. doradztwa;
 - 10) współpraca z zastępcą dyrektora ds. doradztwa, w szczególności przy ustalaniu głównych kierunków pracy Ośrodka Doradztwa.

§ 18

W przypadku sprawowania funkcji zastępcy dyrektora przez jedną osobę, zakres kompetencji obejmuje zadania przewidziane dla obu zastępców.

§ 19

Do kompetencji głównego księgowego należą sprawy z zakresu:

- 1) prowadzenia prawidłowej rachunkowości Ośrodka Doradztwa zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenia nadzoru nad gospodarką finansową Ośrodka Doradztwa;
- 3) szczegółowy zakres odpowiedzialności głównego księgowego wynika z ogólnie obowiązujących przepisów prawnych, w szczególności z ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku od towarów i usług oraz pozostałych przepisów podatkowych.

§ 20

1. Do kompetencji dyrektorów oddziałów, kierowników komórek organizacyjnych należą sprawy z zakresu wykonywania zadań określonych przez dyrektora w zakresie obowiązków odpowiedzialności oraz uprawnień, w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania oddziału i komórek organizacyjnych, w tym zapewnienie ciągłości realizacji zadań w czasie własnej nieobecności w pracy oraz nieobecności podległych pracowników;
- 2) opracowywanie projektów programów działania;
- 3) sporządzanie sprawozdań z wykonania programów działania;
- 4) zapewnienie wykonywania zarządzeń wewnętrznych dyrektora;
- 5) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów i ewidencji spraw kierowanych do załatwienia, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 6) inicjowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników;
- 7) należytej organizacji pracy podległych komórek organizacyjnych i realizacji zadań przez pracowników;
- 8) koordynowanie współpracy powiatowych zespołów doradztwa rolniczego z samorządami, organizacjami społeczno- zawodowymi rolników i instytucjami;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy podległych pracowników;
- 10) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka Doradztwa;
- 11) terminowego załatwiania spraw wchodzących w zakres kompetencji oddziałów, działów, powiatowych zespołów doradztwa rolniczego;
- 12) bieżącej kontroli realizacji zadań podległych pracowników;
- 13) dokonywanie oceny podległych pracowników i proponowanie kierunków rozwoju zawodowego;
- 14) wnioskowanie do dyrektora w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, zwalniania, awansowania, nagradzania, odznaczania oraz karania podległych pracowników;

- 15) odpowiedzialności za gospodarkę finansową oddziału, w tym prowadzenie kasy i wystawianie faktur za wykonane usługi świadczone przez oddział;
 - 16) zapewnienie właściwej ochrony mienia i dokumentów;
 - 17) dążenie do uzyskiwania jak najlepszych wyników w pracy doradczej w świadczeniu usług doradczych i przejawiania w tym celu odpowiedniej inicjatywy, przestrzegania na powierzonym stanowisku pracy zasad, dotyczących odpowiedzialności i uprawnień w zakresie systemu zarządzania jakością, wynikających z dokumentacji systemu jakości, tj. księgi jakości, procedur i instrukcji;
 - 18) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 19) archiwizowanie dokumentacji dotyczącej zadań komórki.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do samodzielnych stanowisk.

§ 21

1. Do wspólnych zadań oddziałów, działów i powiatowych zespołów doradztwa rolniczego należy:
 - 1) wykonywanie zadań Ośrodka Doradztwa określonych w niniejszym regulaminie;
 - 2) wykonywanie zadań wynikających z programu działalności Ośrodka Doradztwa;
 - 3) inicjowanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi przedsięwzięć związanych z pozyskiwaniem środków finansowanych z funduszy unijnych na realizację zadań wynikających ze Wspólnej Polityki Rolnej, wojewódzkich programów wsparcia i innych dostępnych funduszy;
 - 4) uczestniczenie w realizacji usług i zadań zleconych według kompetencji;
 - 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Ośrodka Doradztwa;
 - 6) dbałość o właściwy wizerunek Ośrodka Doradztwa i pozytywne zewnętrzne postrzeganie;
 - 7) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań z działalności komórki organizacyjnej na polecenie dyrektora lub jego zastępców;
 - 8) opracowywanie planu finansowego działu, którym kieruje;
 - 9) bieżące monitorowanie celowego i oszczędnego wydatkowania środków finansowych ujętych w planie wydatków komórki organizacyjnej, którym kieruje;
 - 10) bieżące informowanie dyrektora lub jego zastępców o stwierdzonych nieprawidłowościach oraz podejmowanie działań zmierzających do ich usunięcia;
 - 11) prowadzenie rejestru usług nieodpłatnych i odpłatnych z imiennym przyporządkowaniem pracowników świadczących dane usługi oraz kontrola wpływu za jej wykonanie;
 - 12) prowadzenie niezbędnej dokumentacji zgodnie z przepisami, zarządzeniami, księgą jakości, procedurami, instrukcjami obowiązującymi w Ośrodku Doradztwa;
 - 13) przekazywanie bieżących informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;

- 14) przekazywanie materiałów informacyjnych do zamieszczenia na stronie internetowej Ośrodka Doradztwa, w czasopiśmie, biuletynach i portalach prowadzonych przez Ośrodek Doradztwa;
 - 15) koordynowanie i nadzorowanie pisania artykułów do „Wsi Kujawsko-Pomorskiej” przez kierowników i podległy personel;
 - 16) przestrzeganie przepisów wewnętrznych i zewnętrznych związanych z zamówieniami publicznymi;
 - 17) wykonywanie zadań wynikających z udziału Ośrodka Doradztwa w realizacji polityki państwa w zakresie rozwoju obszarów wiejskich.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do samodzielnych stanowisk pracy.

§ 22

1. Przy Ośrodku Doradztwa działa Rada, jako organ opiniotwórczo-doradczy dyrektora.
2. Rada działa w oparciu o regulamin zatwierdzony przez Ministra.
3. Ośrodek Doradztwa zapewnia obsługę organizacyjno – techniczną Rady.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 23

Ośrodek Doradztwa tworzą następujące komórki organizacyjne:

1. Centrum w Minikowie:

- 1) Dział Technologii Produkcji Rolniczej;
- 2) Dział Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 3) Dział Ekonomiki i Zarządzania Gospodarstwem Rolnym;
- 4) Dział Rolnictwa Ekologicznego i Ochrony Środowiska;
- 5) Dział Teleinformatyki;
- 6) Dział Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw,
- 7) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
- 8) Dział Księgowości;
- 9) Dział Kadr i Organizacji Pracy;
- 10) Stanowisko do Spraw Obsługi Prawnej;
- 11) Stanowisko do Spraw BHP;
- 12) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Informacji, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych;
- 13) Stanowisko do Spraw Systemu Zarządzania Jakością;

2. Oddział w Przysieku:

- 1) Dział Administracyjno- Gospodarczy;
- 2) Powiatowe Zespoły Doradztwa Rolniczego w:

- a) Brodnicy,
- b) Bydgoszczy,
- c) Chełmnice z siedzibą w Grubnie,
- d) Grudziądzu,
- e) Nakle n/Not.,
- f) Sępólnie Krajeńskim,
- g) Świeciu,
- h) Toruniu z siedzibą w Chełmży,
- i) Tucholi,
- j) Wąbrzeźnie,

3. Oddział w Zarzeczewie:

- 1) Dział Administracyjno – Gospodarczy;
- 2) Powiatowe Zespoły Doradztwa Rolniczego w:
 - a) Aleksandrowie Kujawskim,
 - b) Golubiu – Dobrzyniu,
 - c) Inowrocławiu
 - d) Lipnie,
 - e) Mogilnie
 - f) Radziejowie z siedzibą w Przemystce,
 - g) Rypinie,
 - h) Włocławku z siedzibą w Kowalu,
 - i) Żninie.

ROZDZIAŁ V ZAKRES ZADAŃ DZIAŁÓW, ZESPOŁÓW ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 24

Do zadań Działu Technologii Produkcji Rolniczej w szczególności należy:

- 1. Prowadzenie działalności szkoleniowej, doradczej, informacyjnej i upowszechnieniowej w zakresie:
 - 1) technologii uprawy roślin;
 - 2) chowu i hodowli zwierząt;
 - 3) norm i wymagań wzajemnej zgodności, w tym dobrostanu zwierząt;
 - 4) systemów bezpieczeństwa żywności;
 - 5) zasad integrowanej produkcji;
 - 6) zasad integrowanej ochrony roślin;
 - 7) bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) ograniczenia wpływu zanieczyszczeń pochodzenia rolniczego do środowiska;

- 9) odnawialnych źródeł energii, zarządzania energią w gospodarstwie, w tym: agroenergetyki i uprawy roślin energetycznych;
- 10) mechanizacji produkcji i budownictwa rolniczego;
- 11) innowacji technologicznych;
- 12) przeciwdziałania zmianom klimatu;
- 13) bioasekuracji w gospodarstwach.
2. Prowadzenie dla rolników i handlowców szkoleń kwalifikacyjnych z zakresu:
 - 1) obrotu i stosowania środków ochrony roślin;
 - 2) bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) integrowanej produkcji rolniczej.
3. Udzielanie pomocy rolnikom i mieszkańcom wsi w zakresie sporządzania dokumentacji niezbędnej do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej.
4. Organizacja pokazów, demonstracji w zakresie działu, w tym wystaw zwierząt hodowlanych oraz Dni Pola.
5. Prowadzenie pasieki hodowlanej i specjalistycznego doradztwa z tego zakresu.
6. Współpraca ze związkami branżowymi.
7. Upowszechnianie zasad tworzenia i funkcjonowania grup producentów rolnych, grup i organizacji producentów owoców i warzyw, zrzeszeń i innych form organizacji.
8. Współpraca z jednostkami naukowymi, badawczymi, instytutami i firmami działającymi w otoczeniu rolnictwa oraz gospodarstwami promującymi nowe rozwiązania technologiczne w zakresie objętym działem.
9. Koordynacja pracy gospodarstw demonstracyjnych funkcjonujących w województwie.
10. Popularyzowanie wśród rolników podnoszenia poziomu wiedzy poprzez udział w konkursach i olimpiadach.
11. Przedstawianie alternatywnych rozwiązań technologicznych i organizacyjnych dla gospodarstw rolnych z uwzględnieniem rachunku ekonomicznego.
12. Nadzór merytoryczny nad specjalistami zatrudnionymi w Powiatowych Zespołach Doradztwa Rolniczego w zakresie działania działu.
13. Prowadzenie rejestru umów dotyczących wynagrodzeń bezosobowych.

§ 25

Do zadań Działu Rozwoju Obszarów Wiejskich w szczególności należy:

1. Prowadzenie działalności szkoleniowej, doradczej, informacyjnej i upowszechnieniowej w zakresie:
 - 1) ochrony dziedzictwa kulturowego;
 - 2) promocji twórczości ludowej i folkloru;
 - 3) wskazywania możliwości rozwiązywania problemów socjalno-bytowych ludności wiejskiej;
 - 4) krótkich łańcuchów dostaw (od pola do stołu);

- 5) promowania przedsiębiorczości na obszarach wiejskich;
 - 6) kształtowania warunków pracy i życia społeczeństwa wiejskiego, odpowiadających standardom cywilizacyjnym pozwalającym mieszkańcom wsi realizować ich cele ekonomiczne, edukacyjne, kulturowe i społeczne poprzez:
 - a) aktywizację społeczności lokalnych obszarów wiejskich;
 - b) informowanie o możliwościach podnoszenia i zdobywania nowych kwalifikacji zawodowych przez rolników i mieszkańców obszarów wiejskich;
 - 7) prowadzenie działań w zakresie rozwoju przetwórstwa i marketingu produktów rolno-spożywczych (działalność marginalna, ograniczona i lokalna, sprzedaż bezpośrednia, systemy bezpieczeństwa żywności);
 - 8) poszukiwania alternatywnych lub dodatkowych źródeł dochodu oraz uruchamiania działalności gospodarczej (dywersyfikacja źródeł dochodu gospodarstw);
 - 9) aktywizacji mieszkańców terenów wiejskich jako liderów rozwoju lokalnego;
 - 10) upowszechniania rozwoju agroturystyki i turystyki wiejskiej oraz promowanie wsi jako atrakcyjnego miejsca wypoczynku, w tym wsparcie w budowaniu i rozwoju produktów sieciowych;
 - 11) prowadzenie i aktualizacja bazy danych o gospodarstwach agroturystycznych w województwie kujawsko-pomorskim.
2. Organizacja konkursów, wystaw, olimpiad, pokazów promujących zdrowy styl życia, dziedzictwo kulturowe wsi, agroturystykę i turystykę wiejską.
 3. Upowszechnianie zasad wykorzystania pomocy finansowej z Unii Europejskiej dla wspierania rozwoju obszarów wiejskich.
 4. Prowadzenie doradztwa mającego na celu aktywizację kobiet wiejskich w zakresie przedsiębiorczości, ochrony środowiska wiejskiego, ogrodnictwa, prawidłowego żywienia rodziny, estetyki zagrody wiejskiej, ekonomiki gospodarstw domowych.
 5. Współpraca z Kołami Gospodyń Wiejskich i innymi organizacjami w celu zachowania dziedzictwa kulturowego poszczególnych regionów województwa.
 6. Współpraca z fundacjami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami działającymi na rzecz młodego pokolenia mieszkańców obszarów wiejskich.
 7. Pomoc merytoryczna w zakładaniu i prowadzeniu zagród edukacyjnych i gospodarstw opiekuńczych.
 8. Udzielanie pomocy rolnikom i mieszkańcom wsi w zakresie sporządzania dokumentacji niezbędnej do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej.
 9. Nadzór merytoryczny nad specjalistami Powiatowych Zespołów Doradztwa Rolniczego w zakresie zadań wykonywanych przez dział.
 10. Udzielanie porad i opinii prawnych rolnikom i mieszkańcom wsi oraz pomoc w sporządzaniu pism związanych z udzielaną pomocą prawną.
 11. Prowadzenie rejestru umów dotyczących wynagrodzeń bezosobowych.

§ 26

Do zadań Działu Ekonomiki i Zarządzania Gospodarstwem Rolnym w szczególności należy:

1. Prowadzenie działalności szkoleniowej, doradczej, informacyjnej i upowszechnieniowej w zakresie:
 - 1) rachunkowości w gospodarstwach rolnych;
 - 2) rozliczania podatku dochodowego i VAT;
 - 3) rozliczeń kadrowo-płacowych;
 - 4) ubezpieczeń społecznych i majątkowych w rolnictwie;
 - 5) zarządzania gospodarstwem rolnym;
 - 6) zasad ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych i zagranicznych;
 - 7) zasad kredytowania gospodarstw rolnych.
2. Sporządzanie planów przedsięwzięć dla gospodarstw rolnych, analiz ekonomicznych i szacunków.
3. Prowadzenie i organizacja systemu rachunkowości rolnej Polski FADN.
4. Usługowe prowadzenie rachunkowości, w zakresie rozliczania podatku dochodowego i VAT.
5. Zbieranie danych dotyczących cen produktów rolnych i środków do produkcji, analiza popytu i podaży oraz przekazywanie informacji do Krajowego Systemu Informacji Rynkowej.
6. Analiza kosztów produkcji i dochodowości działalności roślinnych i zwierzęcych, opracowywanie wydawnictwa „Kalkulacje rolnicze”.
7. Analiza sytuacji dochodowej i możliwości rozwojowych gospodarstw rolniczych w województwie kujawsko-pomorskim.
8. Udzielanie pomocy rolnikom i mieszkańcom wsi w zakresie sporządzania dokumentacji niezbędnej do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej.
9. Nadzór merytoryczny nad specjalistami Powiatowych Zespołów Doradztwa Rolniczego w zakresie zadań wykonywanych przez dział.
10. Prowadzenie rejestru umów dotyczących wynagrodzeń bezosobowych.

§ 27

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

1. Prowadzenie działalności szkoleniowej, doradczej, informacyjnej i upowszechnieniowej w zakresie:
 - 1) zrównoważonego rozwoju obszarów wiejskich i zachowania bioróżnorodności;

- 2) ochrony środowiska naturalnego;
 - 3) kształtowania krajobrazu i zasobów przyrodniczych;
 - 4) podnoszenia świadomości proekologicznej;
 - 5) kształtowania proekologicznych postaw i zachowań społeczności wiejskiej;
 - 6) poprawy estetyki i warunków sanitarno-higienicznych;
 - 7) gospodarki wodno-ściekowej, odpadowej, nawozowej;
 - 8) ekologicznych metod produkcji żywności, marketingu i przetwórstwa żywności produkowanej tymi metodami.
2. Udzielanie pomocy rolnikom i mieszkańcom wsi w zakresie sporządzania dokumentacji niezbędnej do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej.
 3. Współpraca z jednostkami i organizacjami pracującymi na rzecz ekologii i ochrony środowiska, w tym z organami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi oraz organizacjami pracującymi w zakresie rolnictwa ekologicznego i ochrony środowiska.
 4. Współpraca z uczelniami i instytucjami badawczymi w zakresie upowszechniania rolnictwa ekologicznego i ochrony środowiska.
 5. Przygotowanie rolników do korzystania ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów w zakresie poprawy środowiska naturalnego i obszarów wiejskich.
 6. Nadzór merytoryczny nad specjalistami zatrudnionymi w Powiatowych Zespołach Doradztwa Rolniczego w zakresie działania działu.
 7. Prowadzenie rejestru umów dotyczących wynagrodzeń bezosobowych.

§ 28

Do zadań Działu Teleinformatyki w szczególności należy:

1. Administrowanie siecią komputerową.
2. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Tworzenie i administrowanie witryn internetowych.
4. Administracja techniczna poczty elektronicznej.
5. Projektowanie, programowanie, modernizacja, wdrażanie nowoczesnych technik i technologii informatycznych oraz teleinformatycznych we wszystkich obszarach działalności Ośrodka Doradztwa.
6. Prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego, urządzeń peryferyjnych i oprogramowania.
7. Prowadzenie instruktażu i szkoleń pracowników w zakresie obsługi podstawowych aplikacji informatycznych używanych w Ośrodku Doradztwa.
8. Wdrożenie i bieżące zarządzanie strukturą nazw domen i komputerów włączanych do sieci.

9. Konserwacja i bieżące utrzymanie techniczne serwerów będących własnością Ośrodka Doradztwa.
10. Wykonywanie okresowych przeglądów i napraw sprzętu komputerowego oraz ocena poprawności jego użytkowania.
11. Zakładanie kont użytkowników i prowadzenie ich ewidencji w systemach sieci oraz przydzielanie dostępu do ich zasobów (miejsce na dyskach, pamięć operacyjna, oprogramowanie, transmisja w sieci wewnętrznej i zewnętrznej).
12. Konserwacja i aktualizacja konfiguracji aktywnych urządzeń sieciowych oraz współpraca w zakresie konserwacji połączeń z siecią Internet.
13. Udzielanie konsultacji w zakresie korzystania z sieci.
14. Przygotowywanie specyfikacji techniczno-handlowej na zakup nowego sprzętu komputerowego i oprogramowania.
15. Okresowe tworzenie kopii bezpieczeństwa danych zlokalizowanych na serwerach oraz ich przechowywanie.
16. Administrowanie telefonią stacjonarną, w tym:
 - 1) stałe administrowanie systemem łączności oraz dbanie o stały dostęp do łączy telekomunikacyjnych;
 - 2) zlecanie napraw łączy telekomunikacyjnych firmom zewnętrznym;
17. Nadzór nad utrzymaniem stałej łączności z użytkownikami telefonii komórkowej.
18. Prowadzenie rejestru umów dotyczących wynagrodzeń bezosobowych.

§ 29

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

1. Opracowanie, redakcja techniczna i koordynowanie wdrażania rocznego programu działalności Ośrodka Doradztwa.
2. Koordynacja planowania i realizacji działalności szkoleniowej, doradczej, informacyjnej i upowszechnieniowej przez Powiatowe Zespoły Doradztwa Rolniczego i działy merytoryczne Ośrodka Doradztwa.
3. Opracowywanie półrocznych i rocznych sprawozdań ze zrealizowanych zadań z uwzględnieniem efektów rzeczowych oraz sprawozdań z wykonania wartości miernika w układzie zadaniowym.
4. Sprawowanie nadzoru metodycznego nad realizacją zadań specjalistów i doradców Ośrodka Doradztwa.
5. Pomoc w obsłudze szkoleń i innych ważniejszych wydarzeń we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka Doradztwa.
6. Monitorowanie działań edukacyjno – doradczych, w tym ewaluacji szkoleń oraz przygotowywanie zestawień i analiz z działalności Ośrodka Doradztwa na podstawie informacji z poszczególnych komórek organizacyjnych.

7. Programowanie, organizowanie i koordynowanie doskonalenia zawodowego kadry Ośrodka Doradztwa.
8. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich.
9. Programowanie i wdrażanie rozwiązań organizacyjnych związanych z rozwojem doradztwa rolniczego.
10. Obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń Rady, w tym przygotowanie materiałów, protokołowanie, nadzór nad realizacją wniosków przyjętych do realizacji, archiwizacja dokumentów Rady.
11. Prowadzenie działalności informacyjnej i wydawniczej.
12. Projektowanie i aktualizowanie strony internetowej Ośrodka Doradztwa.
13. Pomoc techniczna i redakcyjna w przygotowaniu materiałów dydaktycznych i multimedialnych na potrzeby działalności doradczej, informacyjnej i upowszechnieniowej.
14. Opracowywanie redakcyjne materiałów informacyjnych, w tym broszur, ulotek, informacji, instrukcji, plakatów.
15. Opracowanie redakcyjne i techniczne gazety wydawanej przez Ośrodek Doradztwa oraz jej rozpowszechnianie.
16. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji rocznego planu wydawniczego zapisanego w Programie Działalności Ośrodka Doradztwa.
17. Rozprowadzanie wydawnictw własnych i pozyskiwanych z instytucji naukowych, uczelni i innych ośrodków omawiających aktualne problemy i tematy rolnicze.
18. Koordynacja zamówień prenumeraty czasopism rolniczych i prasy codziennej dla Ośrodka Doradztwa.
19. Archiwizacja wydawnictw Ośrodka Doradztwa.
20. Prowadzenie rejestru ISBN wydawnictw nieperiodycznych oraz sporządzanie okresowej informacji dla Biblioteki Narodowej z wykorzystania przyznanej puli numerów.
21. Projektowanie i druk materiałów informacyjno-promocyjnych Ośrodka Doradztwa.
22. Nadzór i koordynacja nad wizualizacją Ośrodka Doradztwa.
23. Współpraca z mediami ogólnopolskimi i lokalnymi w zakresie promocji Ośrodka Doradztwa.
24. Współpraca z Ministerstwem Edukacji Narodowej i jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie programowania i wdrażania zmian w systemie oświaty, służących realizacji strategii rozwoju rolnictwa i obszarów wiejskich.
25. Współpraca z instytucjonalnymi partnerami krajowymi i zagranicznymi w zakresie działalności doradczej i kształcenia ustawicznego pracowników doradztwa rolniczego, rolników i mieszkańców obszarów wiejskich.
26. Współpraca z organami samorządu terytorialnego, samorządem zawodowym rolników, organizacjami branżowymi i związkami rolników, stowarzyszeniami oraz innymi

organizacjami pozarządowymi działającymi w branży rolniczej w zakresie problematyki pracy doradczej i szkoleń.

27. Prowadzenie rejestru umów dotyczących wynagrodzeń bezosobowych.

§ 30

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego w szczególności należy:

1. Obsługa administracyjno-gospodarcza Ośrodka Doradztwa, w tym w zakresie zaopatrzenia w niezbędne wyposażenie, materiały i urządzenia (z wyłączeniem sprzętu komputerowego i peryferyjnego).
2. Zapewnienie ochrony mienia Ośrodka Doradztwa.
3. Zapewnienie właściwego utrzymania i konserwacji obiektów Ośrodka Doradztwa, w tym realizacja obowiązków użytkowników obiektów budowlanych zgodnie z wymogami ustawy Prawo budowlane.
4. Prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia spełniania warunków BHP i p.poż. w odniesieniu do obiektów, pomieszczeń i wyposażenia – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Prowadzenie magazynu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Prowadzenie spraw w zakresie planowania i realizacji remontów bieżących.
7. Prowadzenie spraw w zakresie planowania i realizacji inwestycji, w tym w zakresie przygotowania dokumentacji technicznej, uzyskania niezbędnych zezwoleń oraz prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień w powyższym zakresie.
8. Przygotowanie i prowadzenie postępowań oraz udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (p.z.p.) oraz zgodnie z zakresem zadań i kompetencji określonych w odrębnych przepisach.
9. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych na podstawie p.z.p..
10. Przedstawianie dyrektorowi projektu planu zamówień publicznych powyżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 p.z.p. na podstawie informacji otrzymanych z komórek Ośrodka Doradztwa. *ad. 2 pkt 1 p.pkt 1 p.z.p.*
11. Sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych.
12. Prowadzenie gospodarki środkami trwałymi i wyposażeniem Ośrodka Doradztwa.
13. Dbanie o efektywne wykorzystanie zasobów majątkowych Ośrodka Doradztwa oraz ich należytego rozliczania.
14. Zapewnianie prawidłowego prowadzenia gospodarki transportowej i zaopatrzeniowej.
15. Prowadzenie rejestru oraz zbioru umów zawieranych przez Ośrodek Doradztwa w zakresie dostaw towarów i usług, a także nadzór nad realizacją zobowiązań wynikających z tych umów.
16. Prowadzenie rejestru umów najmu, dzierżawy itp. i wszelkich spraw z tym związanych.

17. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynków, środków trwałych, wyposażenia, pojazdów samochodowych, maszyn i urządzeń, sprzętu komputerowego, upraw i zwierząt hodowlanych.
18. Zapewnienie przestrzegania przepisów związanych z zakresem prowadzonej działalności, w tym m.in. przepisów sanitarnych, BHP, p.poż., transportowych, i in..
19. Wykonywanie zabiegów agrotechnicznych na użytkach rolnych będących w dyspozycji Ośrodka Doradztwa.
20. Administrowanie telefonią stacjonarną i komórkową w zakresie:
 - 1) analizowania ofert na rynku dotyczących usług telekomunikacyjnych;
 - 2) nadzoru nad pozyskiwaniem oferowanych usług telekomunikacyjnych na rynku polskim;
 - 3) analizy wykonywanych połączeń telekomunikacyjnych.
21. Planowanie imprez wystawienniczo-targowych organizowanych przez Ośrodek Doradztwa.
22. Organizacyjno-techniczna obsługa imprez wystawienniczo – targowych, kiermaszów i pokazów.
23. Opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących imprez wystawienniczo-targowych.
24. Współpraca z firmami, organizacjami rolniczymi i samorządowymi oraz kluczowymi partnerami w zakresie organizacji imprez wystawienniczo – targowych.
25. Współpraca z mediami ogólnopolskimi i lokalnymi w zakresie promocji imprez wystawienniczo-targowych organizowanych w Ośrodku Doradztwa.
26. Zabezpieczenie logistyczne imprez wystawienniczo-targowych, w zakresie zadań zespołu.
27. Aktualizacja informacji o imprezach rolniczych na stronie internetowej.
28. Obsługa informacyjna klientów Ośrodka Doradztwa w zakresie imprez wystawienniczo-targowych.
29. Współpraca z kierownikami działów w zakresie organizacji imprez wystawienniczo-targowych.
30. Prowadzenie archiwum zakładowego.
31. Prowadzenie sekretariatu dyrektora i zastępców dyrektora, w tym;
 - 1) obsługa kancelaryjno - biurowa spraw załatwianych przez dyrektora i zastępców dyrektora;
 - 2) sporządzanie, rejestracja i przechowywanie dokumentów spraw, o których mowa w pkt 1);
 - 3) organizowanie przyjmowania pracowników i interesantów przez dyrektora i zastępców dyrektora.
32. Prowadzenie punktu kancelaryjnego zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej.
33. Prowadzenie rejestru umów dotyczących wynagrodzeń bezosobowych.

Do zadań Działu Księgowości w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw w zakresie opracowywania projektu planu finansowego Ośrodka Doradztwa oraz sprawozdań z jego wykonania.
2. Zapewnienie realizacji zadań gospodarki finansowej Ośrodka Doradztwa, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności przepisami ustawy o finansach publicznych.
3. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Prowadzenie spraw w zakresie polityki rachunkowości, w tym zapewnienie właściwego obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz przygotowywanie projektów zmian procedur w powyższym zakresie, przestrzeganie przepisów w zakresie planu kont.
5. Sporządzanie planów, analiz i sprawozdań finansowych, zgodnie obowiązującymi przepisami oraz w zakresie wskazanym przez dyrektora oraz organy kontroli i nadzoru.
6. Prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej składników majątku, zapasów materiałów, zapasów towarów i środków trwałych.
7. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom Ośrodka Doradztwa oraz świadczeń przysługujących członkom Rady.
8. Zapewnienie obsługi kasowej.
9. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań w zakresie obsługi księgowej i finansowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej funkcjonującej przy Ośrodku Doradztwa, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
11. Współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania projektu planu finansowego, jego zmian oraz sprawozdań z jego wykonania.
12. Współpraca z urzędami skarbowymi.
13. Współpraca z bankami.
14. Współpraca z ZUS w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów.
15. Zapewnienie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem i rozliczaniem dotacji oraz środków finansowych pochodzących z innych źródeł.
16. Zapewnienie realizacji przepisów ustawy o finansach publicznych.
17. Prowadzenie spraw w zakresie podatku od towarów i usług – VAT.
18. Załatwianie spraw w zakresie obowiązujących podatków i opłat.
19. Prowadzenie centralnej ewidencji oraz zbioru umów w sprawie projektów i programów realizowanych przez Ośrodek Doradztwa.

Do zadań Działu Kadr i Organizacji Pracy w szczególności należy:

1. Prowadzenie zbioru dokumentów, dotyczących podstaw prawnych działania Ośrodka Doradztwa, w tym Statutu i Regulaminu organizacyjnego oraz zapewnienie upowszechnienia treści tych dokumentów wśród pracowników, w tym udostępnienie ich w systemie informatycznym.
2. Opracowywanie przy współudziale właściwych komórek organizacyjnych projektów aktów prawnych Ośrodka Doradztwa, w tym regulaminów, instrukcji, zarządzeń dyrektora oraz czuwanie nad ich nowelizacją.
3. Prowadzenie ewidencji wewnętrznych zarządzeń dyrektora oraz zapewnienie właściwego wewnętrznego obiegu zarządzeń w Ośrodku Doradztwa, w tym udostępnienie treści zarządzeń pracownikom w systemie informatycznym.
4. Obsługa narad zwoływanych na polecenie dyrektora lub jego zastępców w zakresie protokołowania, sporządzania ustaleń oraz zapewnienie ich przekazywania do realizacji wszystkim merytorycznie właściwym komórkom organizacyjnym.
5. Prowadzenie rejestru upoważnień udzielanych przez dyrektora pracownikom Ośrodka Doradztwa.
6. Prowadzenie bieżących spraw na zlecenie dyrektora.
7. Opracowywanie rocznych planów kontroli wewnętrznej w Ośrodku Doradztwa oraz monitorowanie jego realizacji.
8. Koordynowanie realizacji zaleceń wynikających z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych prowadzonych w Ośrodku Doradztwa.
9. Zapewnienie przestrzegania przepisów Instrukcji kancelaryjnej, w tym zapewnienie właściwego systemu obiegu dokumentów w Ośrodku oraz organizowanie szkoleń wewnętrznych w powyższym zakresie.
10. Zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie zadań działu związanych z prowadzeniem spraw pracowniczych.
11. Prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Ośrodka Doradztwa, w tym;
 - 1) prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, ustalaniem wynagrodzeń, udzielaniem urlopów, przyznawaniem innych świadczeń pracowniczych;
 - 3) zapewnienie realizacji przepisów w sprawie wynagrodzeń pracowników;
 - 4) zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 5) zapewnienie realizacji przepisów dotyczących doskonalenia zawodowego pracowników;
 - 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy uwzględniającej urlopy, zwolnienia lekarskie, pracę w godzinach nadliczbowych oraz nadzór nad dyscypliną pracy;

- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień oraz odznaczeń;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników;
 - 9) prowadzenie i kompletowanie dokumentów emerytalnych i rentowych pracowników;
 - 10) prowadzenie i załatwianie innych spraw pracowniczych wynikających z Kodeksu pracy oraz zapewnienie realizacji wyżej wskazanych przepisów;
 - 11) przygotowywanie projektów regulaminu pracy oraz projektów zmian tego regulaminu;
 - 12) przygotowywanie regulaminów wynagradzania oraz premiowania z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.
12. Współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Ośrodku Doradztwa.

§ 33

Do zadań stanowisk ds. Obsługi Prawnej w szczególności należy:

1. Pomoc prawna polegająca na udzielaniu porad i konsultacji prawnych w zakresie stosowania prawa oraz wydawaniu pisemnych i ustnych opinii prawnych w sprawach załatwianych przez Ośrodek Doradztwa, w tym opiniowanie umów oraz projektów wewnętrznych aktów dyrektora.
2. Reprezentowanie Ośrodka Doradztwa przed sądami i urzędami, na podstawie odrębnego pełnomocnictwa.

§ 34

Do zadań stanowiska ds. Systemu Zarządzania Jakością w szczególności należy:

1. Zapewnienie zgodności Systemu Zarządzania Jakością w Ośrodku Doradztwa z wymaganiami normy ISO 9001.
2. Planowanie i realizacja prac w zakresie utrzymania, doskonalenia i rozwoju systemu zarządzania jakością.
3. Sprawdzenie i zapewnienie zgodności dokumentacji systemowej z wymaganiami obowiązującej normy ISO 9001.
4. Nadzorowanie dokumentacji systemu zarządzania jakością i zapewnienie dostępu do niej wszystkim pracownikom uczestniczącym w systemie.
5. Planowanie i realizacja auditów wewnętrznych, szkoleń związanych z utrzymaniem i rozwojem Systemu Zarządzania Jakością w Ośrodku Doradztwa.
6. Szkolenie pracowników w zakresie wymagań norm dotyczących systemu jakości.
7. Analiza skuteczności procesów i przekazywanie jej wyników w trakcie przeglądu kierownictwu.
8. Propagowanie i monitorowanie wymagań klienta.
9. Koordynacja współpracy z konsultantami i auditorami zewnętrznymi.

§ 35

Do zadań stanowiska ds. BHP w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw w zakresie obowiązków Ośrodka Doradztwa wynikających z przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy.
2. Nadzór nad przestrzeganiem w Ośrodku Doradztwa przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym kontrola przestrzegania przepisów bhp przez pracowników.
3. Informowanie dyrektora o nieprawidłowościach występujących w zakresie bhp.

§ 36

Do zadań Stanowiska do Spraw Bezpieczeństwa Informacji, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych należy w szczególności:

1. Opracowanie oraz wdrożenie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI).
2. Zarządzanie SZBI.
3. Pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Wykonywanie obowiązków pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych.
5. Organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników Ośrodka Doradztwa z zakresu spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.
6. Współpraca z organami administracji publicznej w zakresie realizowanych zadań.
7. Przeprowadzenie raz do roku rewizji dokumentacji.
8. Przeprowadzenie postępowań poincydentalnych.
9. Zarządzanie incydentami bezpieczeństwa.
10. Raportowanie do dyrekcji o wykrytych incydentach bezpieczeństwa.
11. Współpraca z kierownikami/dyrektorami w celu zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
12. Przeprowadzenie wewnętrznych szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych.
13. Dokonywanie cyklicznej oceny zgodności Ośrodka Doradztwa pod kątem ochrony danych osobowych (ang.compliance).
14. Planowanie, realizacja oraz koordynacja działań w zakresie zarządzania kryzysowego i spraw obronnych na potrzeby Ośrodka Doradztwa.
15. Przeprowadzenie szkoleń kadry pracowniczej z zakresu zarządzania kryzysowego i spraw obronnych.
16. Współpraca z pozostałymi podmiotami terytorialnymi zarządzania kryzysowego i spraw obronnych.
17. Przygotowanie koncepcji wykonania zadań obronnych oraz koordynacja procesu planowania i realizacji zadań.
18. Opracowanie i aktualizowanie dokumentów planowania operacyjnego oraz programowania obronnego.

19. Opracowanie dokumentacji i przygotowanie elementów systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (w tym stały dyżur).
20. Planowanie i realizowanie procesu szkolenia obronnego.
21. Współudział w realizacji zadań dotyczących współpracy cywilno- wojskowej.
22. Współuczestniczenie w realizacji zadań zarządzania kryzysowego.

§ 37

Do zadań Powiatowego Zespołu Doradztwa Rolniczego w szczególności należy:

1. Świadczenie usług rolnikom, mieszkańcom wsi i innym w zakresie:
 - 1) doradztwa ogólnego oraz informowanie o kierunkach polityki rolnej państwa;
 - 2) doradztwa technologiczno-organizacyjno-ekonomicznego i pomoc w rozwiązywaniu problemów związanych z organizacją produkcji i zarządzaniem gospodarstwem;
 - 3) doradztwa dotyczącego możliwości korzystania z pomocy finansowej UE lub innych instytucji krajowych lub zagranicznych;
 - 4) doradztwa socjalno-ekonomicznego, w tym spraw ekonomicznych i socjalnych wiejskich gospodarstw domowych;
 - 5) doradztwa z zakresu ochrony środowiska, rolnictwa ekologicznego oraz odnawialnych źródeł energii;
 - 6) doradztwa w zakresie technologii produkcji;
 - 7) doradztwo w zakresie reorientacji zawodowej, dziedzictwa kulturowego i rozwoju przedsiębiorczości na wsi;
 - 8) doradztwa ekonomicznego, w tym wykorzystania rachunkowości w zarządzaniu gospodarstwem rolnym, rozliczania podatku dochodowego i VAT;
 - 9) ułatwianie wymiany wiedzy fachowej oraz dobrych praktyk w zakresie wdrażania i upowszechniania innowacji w rolnictwie i na obszarach wiejskich, w tym wsparcia tworzenia i organizacji grup operacyjnych na rzecz innowacji.
2. Przygotowywanie rolników i mieszkańców wsi do zmian w zakresie dostosowania rolnictwa do obowiązujących standardów pod względem ochrony środowiska, dobrostanu zwierząt i higieny produkcji oraz zrównoważonego rozwoju.
3. Organizacja i prowadzenie szkoleń dla rolników i mieszkańców wsi, w szczególności w zakresie:
 - 1) stosowania nowoczesnych metod agrotechnicznych, chowu i hodowli zwierząt oraz przetwórstwa rolno-spożywczego;
 - 2) rozwiązywania problemów technologicznych i organizacyjno-ekonomicznych w gospodarstwach rolnych;
 - 3) zaleceń kodeksu dobrej praktyki rolniczej;
 - 4) wykorzystania rachunkowości w zarządzaniu gospodarstwem rolnym;
 - 5) rolnictwa ekologicznego;
 - 6) rozwoju przedsiębiorczości na obszarach wiejskich;

- 7) unowocześniania wiejskiego gospodarstwa domowego;
 - 8) możliwości pozyskiwania środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych i zagranicznych;
 - 9) pozyskiwania nowych kwalifikacji przez rolników, domowników i innych mieszkańców wsi umożliwiających pozyskiwanie pozarolniczych źródeł dochodu;
 - 10) rozliczania podatku dochodowego i VAT.
4. Przygotowanie założeń do rocznego programu działalności Ośrodka Doradztwa w zakresie prowadzonej przez Powiatowe Zespoły Doradztwa Rolniczego działalności szkoleniowej, doradczej, informacyjnej i upowszechnieniowej.
 5. Udzielanie pomocy rolnikom i mieszkańcom wsi w zakresie sporządzania dokumentacji niezbędnej do pozyskania pomocy finansowej na rozwój i modernizację gospodarstw rolnych, różnicowania w kierunku działalności nierolniczej i mikroprzedsiębiorstw.
 6. Organizowanie kursów i szkoleń podnoszących kwalifikacje osób, prowadzących działalność rolniczą i gospodarczą na obszarach wiejskich.
 7. Współpraca z jednostkami gospodarczymi, społecznymi, samorządowymi i administracyjnymi.
 8. Podejmowanie działań na rzecz aktywizacji mieszkańców wsi i integracji środowiskowej obejmującej, instytucje, podmioty gospodarcze i szkoły o profilu rolniczym.
 9. Przekazywanie praktycznej wiedzy dotyczącej istoty przedsiębiorczości, zakładania i sprawnego prowadzenia działalności gospodarczej oraz zapoznawania mieszkańców wsi z alternatywnymi lub dodatkowymi źródłami dochodu oraz reorientacji zawodowej.
 10. Zbieranie, gromadzenie i przekazywanie informacji pierwotnych zasilających system informacyjny Ośrodka Doradztwa (w tym system informacji rynkowej).
 11. Prowadzenie rachunkowości Polski FADN.
 12. Usługowe prowadzenie rachunkowości w zakresie rozliczania podatku dochodowego i VAT.
 13. Opracowywanie planów przedsięwzięć, analiz ekonomicznych i finansowych dla rolników i przedsiębiorców.
 14. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości.
 15. Wspieranie działań na rzecz rozwoju przedsiębiorczości i aktywności gospodarczej wsi.
 16. Współpraca w realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
 17. Identyfikacja firm działających na wsi zwłaszcza z branży przetwórstwa rolno-spożywczego.

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego w Oddziałach w Przysieku i Zarzeczewie należy w szczególności:

1. Obsługa administracyjno-gospodarcza oddziału, w tym w zakresie zaopatrzenia w niezbędne wyposażenie, materiały i urządzenia (z wyłączeniem sprzętu komputerowego i peryferyjnego).
2. Zapewnienie ochrony mienia oddziału.
3. Zapewnienie właściwego utrzymania i konserwacji obiektów oddziału, w tym realizacja obowiązków użytkowników obiektów budowlanych zgodnie z wymogami ustawy Prawo budowlane.
4. Prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia spełniania warunków BHP i p.poż. w odniesieniu do obiektów, pomieszczeń i wyposażenia w oddziale – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Prowadzenie magazynu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Prowadzenie spraw w zakresie planowania i realizacji remontów bieżących.
7. Prowadzenie spraw w zakresie planowania i realizacji inwestycji, w tym w zakresie przygotowania dokumentacji technicznej, uzyskania niezbędnych zezwoleń oraz prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień w powyższym zakresie.
8. Prowadzenie gospodarki środkami trwałymi i wyposażeniem oddziału.
9. Dbanie o efektywne wykorzystanie zasobów majątkowych oddziału oraz ich należytego rozliczania.
10. Zapewnianie prawidłowego prowadzenia gospodarki transportowej i zaopatrzeniowej.
11. Realizacja zobowiązań wynikających z umów zawieranych przez Ośrodek Doradztwa w zakresie dostaw towarów i usług.
12. Realizacja zobowiązań wynikających z umów najmu, dzierżawy itp. i wszelkich spraw z tym związanych.
13. Zapewnienie przestrzegania przepisów związanych z zakresem prowadzonej działalności, w tym m.in. przepisów sanitarnych, BHP, p.poż., transportowych, i innych.
14. Wykonywanie zabiegów agrotechnicznych na użytkach rolnych będących w dyspozycji oddziału.
15. Udział w organizacji imprez wystawienniczo – targowych, kiermaszów i pokazów;
16. Prowadzenie magazynu archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
17. Prowadzenie sekretariatu dyrektora oddziału, w tym:
 - 1) obsługa kancelaryjno - biurowa spraw załatwianych przez dyrektora oddziału;
 - 2) sporządzanie, rejestracja i przechowywanie dokumentów spraw, o których mowa w pkt 1);
 - 3) organizowanie przyjmowania pracowników i interesantów przez dyrektora oddziału.
18. Prowadzenie rejestru umów dotyczących wynagrodzeń bezosobowych.

ROZDZIAŁ VI SKARGI I WNIOSKI

§39

1. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Ośrodka Doradztwa w każdy wtorek, w godzinach pracy.
2. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków, który prowadzony jest w sekretariacie Ośrodka Doradztwa.
3. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40

Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności i zastępstwa pracowników określają indywidualne zakresy czynności, nadane przez dyrektora.

§ 41

1. Integralną częścią niniejszego Regulaminu jest struktura organizacyjna Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Minikowie stanowiąca załącznik.
2. Regulamin organizacyjny wprowadzany jest zarządzeniem Dyrektora, po zatwierdzeniu przez Ministra.
3. Zmiany regulaminu organizacyjnego dokonywane są w trybie właściwym do jego nadania.

§ 42

Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w Zarządzeniu dyrektora Ośrodka Doradztwa.

Załącznik:

Struktura organizacyjna Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Minikowie.



