

Zarządzenie nr 28/21
Dyrektora Opolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Łosiowie
z dnia 31.12.2021 roku

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Opolskiego Ośrodka
Doradztwa Rolniczego w Łosiowie.**

Działając na podstawie art. 8 ust.1 ustawy z dnia 22 października 2004 r. o jednostkach doradztwa rolniczego (Dz.U. z 2020 r., poz. 721) oraz w związku z art.7 ust.3 i 4 ustawy z dnia 22 października 2004 r. o jednostkach doradztwa rolniczego (Dz.U. z 2020 r., poz. 721) zarządzam co następuje:

§1

1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Opolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Łosiowie w brzmieniu zatwierdzonym w dniu 30 grudnia 2021 r. przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
2. Tekst Regulaminu Organizacyjnego Opolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Łosiowie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Z dniem tym traci moc Zarządzenie nr 10/19 Dyrektora Opolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Łosiowie z dnia 17.05.2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Opolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Łosiowie.

p.o. DYREKTOR

Mariusz Litwiłowicz



**MINISTER
ROLNICTWA I ROZWOJU WSI**

Warszawa, 30 grudnia 2021 r.

Znak sprawy: DSR.td.073.17.2021

**Pan
Mariusz Litwinowicz
p.o. Dyrektor
Opolskiego Ośrodka
Doradztwa Rolniczego
ul. Główna 1
49-330 Łosiów**

Dotyczy: zatwierdzenia zmienionego regulaminu organizacyjnego

Szanowny Panie Dyrektorze,

na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 22 października 2004 r. o jednostkach doradztwa rolniczego (Dz. U. z 2020 r. poz. 721) zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Opolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Łosiowie, przesłany pismem L.dz. 3825/2021 z dnia 22 grudnia 2021 r.

Równocześnie informuję, że Regulamin będzie zatwierdzony wyłącznie w formie elektronicznej i przesłany poprzez e-PUAP.

Z poważaniem

z up. Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi
Ryszard Bartosik
Sekretarz Stanu
/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

1. Zatwierdzony Regulamin Organizacyjny OODR w Łosiowie

Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi
ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa
telefon: +48 22 250 01 18, e-mail: kancelaria@minrol.gov.pl
www.gov.pl/rolnictwo

Załącznik
do Zarządzenia nr 28/21
Dyrektora
Opolskiego Ośrodka Doradztwa
Rolniczego w Łosiuwie
z dnia 21.12.2021 r.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

OPOLSKIEGO OŚRODKA DORADZTWA ROLNICZEGO W ŁOSIOWIE

Akceptuje
p.o. DYREKTOR

Mariusz Litwinowicz
/dyrektor/

Zatwierdzam

.....
/Minister Rolnictwa
i Rozwoju Wsi/

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OPOLSKIEGO OŚRODKA DORADZTWA ROLNICZEGO
W ŁOSIOWIE**

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Opolski Ośrodek Doradztwa Rolniczego działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dn. 22 października 2004r. o jednostkach doradztwa rolniczego (Dz. U. 2020 poz. 721 t.j.);
 - 2) rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 stycznia 2005 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawanie innych świadczeń związanych z pracą pracownikom jednostek doradztwa rolniczego (Dz.U. z 2014 r. poz. 1124, t.j. z późn. zm.);
 - 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej oraz sporządzania planu finansowego jednostek doradztwa rolniczego (Dz.U. 2018 poz. 2347);
 - 4) zarządzenia nr 35 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 19 sierpnia 2016r. w sprawie nadania statutu Opolskiemu Ośrodkowi Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Łosiuwie;
 - 5) niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:
 - 1) Ośrodku Doradztwa – należy przez to rozumieć Opolski Ośrodek Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Łosiuwie
 - 2) Dyrektorze Ośrodka – należy przez to rozumieć Dyrektora Opolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Łosiuwie
 - 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Społeczną Doradztwa Rolniczego działającą przy Opolskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Łosiuwie
 - 4) PZDR – należy przez to rozumieć Powiatowe Zespoły Doradztwa Rolniczego
 - 5) Komórka organizacyjna – należy przez to rozumieć działy i stanowiska funkcjonujące w ramach wewnętrznej struktury organizacyjnej Opolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Łosiuwie
 - 6) Ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dn. 22 października 2004r. o jednostkach doradztwa rolniczego (Dz. U. 2020 poz. 721 t.j.),

§ 3

1. Ośrodek Doradztwa jest państwową jednostką organizacyjną posiadającą osobowość prawną.
2. Ośrodek Doradztwa realizuje zadania i wykonuje usługi z zakresu doradztwa rolniczego wynikające z Ustawy.
3. Zadania, o których mowa w ust. 2, Ośrodek Doradztwa realizuje we współpracy z instytucjami i jednostkami określonymi w Ustawie.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 4

Ośrodek Doradztwa tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Technologii Produkcji Rolniczej i Doświadczalnictwa (DZP), w skład którego wchodzi Sekcja Laboratoryjna (DZPL);
- 2) Dział Ekonomiki i Zarządzania Gospodarstwem Rolnym (DZE);
- 3) Dział Rozwoju Obszarów Wiejskich (DZW);
- 4) Dział Rolnictwa Ekologicznego i Ochrony Środowiska (DZR);
- 5) Dział Teleinformatyki (DT);
- 6) Dział Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw (DZM) z Zespołem Redakcji Wydawnictw (DZMW);
- 7) Dział Administracyjno-Gospodarczy (DG);
- 8) Dział Księgowości (DF);
- 9) Dział Kadr i Organizacji Pracy (DK);
- 10) Stanowisko do Spraw Obsługi Prawnej (DO);
- 11) Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (DH);
- 12) Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa Informacji, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych (DB);
- 13) Audytor wewnętrzny (DA);
- 14) następujące Powiatowe Zespoły Doradztwa Rolniczego (PZDR):
 - a) Brzeg (OB) z siedzibą w Łosiowie,
 - b) Głubczyce (OG),
 - c) Kędzierzyn – Koźle (OK),
 - d) Kluczbork (OKL),
 - e) Krapkowice (OKR),
 - f) Namysłów (ONA),
 - g) Nysa (ONY),
 - h) Olesno (OOL),
 - i) Opole (OP),
 - j) Prudnik (OPR),
 - k) Strzelce Opolskie (OST).

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 5

1. Dyrektor Ośrodka kieruje całokształtem działalności i ponosi za nią odpowiedzialność.
2. Do obowiązków Dyrektora Ośrodka należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie warunków realizacji planów finansowych i rocznych programów działalności;
 - 2) zarządzanie i organizacja pracy Ośrodka Doradztwa;
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów i dyscypliny budżetowej;
 - 4) właściwy dobór kadr;

- 5) organizacja i kierowanie zadaniami w zakresie obronności, obrony cywilnej i sytuacji kryzysowych;
 - 6) racjonalna gospodarka przydzielonymi środkami i majątkiem trwałym;
 - 7) współpraca z Radą Społeczną Doradztwa Rolniczego;
 - 8) terminowa i prawidłowa realizacja zadań statutowych Ośrodka Doradztwa, zadań wynikających z zatwierdzonych planów działalności Ośrodka Doradztwa oraz zawartych umów i porozumień o współpracy z innymi jednostkami.
3. Do kompetencji Dyrektora Ośrodka należą następujące sprawy:
- 1) przyjmowanie, zwalnianie i szeregowanie wszystkich pracowników;
 - 2) zlecanie pracy w godzinach nadliczbowych oraz w czasie wolnym od pracy;
 - 3) zatwierdzanie zarządzeń i instrukcji wewnętrznych;
 - 4) zatwierdzanie rocznych planów finansowych i rocznych programów działalności oraz sprawozdań okresowych i rocznych;
 - 5) zawieranie i rozwiązywanie umów cywilno-prawnych;
 - 6) organizacja systemu kontroli wewnętrznej;
 - 7) reprezentowanie Ośrodka Doradztwa na zewnątrz;
 - 8) występowanie do Wojewody Opolskiego, Marszałka Województwa, Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi i innych centralnych, wojewódzkich i powiatowych urzędów i instytucji;
 - 9) koordynacja współpracy z zagranicą;
 - 10) ustalanie zasad współpracy z innymi jednostkami i firmami oraz organizacjami społeczno-zawodowymi i samorządowymi.

§ 6

1. Zastępca Dyrektora Ośrodka kieruje podległymi komórkami i odpowiada za:
 - 1) terminową i prawidłową realizację zadań ustawowych Ośrodka Doradztwa, zadań wynikających z zatwierdzonych rocznych programów działalności Ośrodka Doradztwa oraz zawartych umów i porozumień o współpracy z innymi jednostkami;
 - 2) merytoryczną pracę podległych komórek organizacyjnych;
 - 3) racjonalne zarządzanie pracownikami,
 - 4) organizację współpracy pomiędzy poszczególnymi działami Ośrodka Doradztwa oraz nadzór nad realizacją zadań zleconych.
2. Do obowiązków zastępcy Dyrektora Ośrodka ponadto należy:
 - 1) opracowanie projektów zasad organizacji wewnętrznej;
 - 2) przygotowanie zakresów czynności podległych pracowników;
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa, dyscypliny pracy, bhp i p.poż. w podległych komórkach funkcjonalnych;
 - 4) organizowanie doształcania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 5) zabezpieczenie mienia i organizacja kontroli wewnętrznej;
 - 6) monitorowanie rynku usług doradczo-rolniczych i szkoleniowych oraz podejmowanie działań organizacyjno-prawnych zabezpieczających Ośrodek Doradztwa przed nieuczciwą konkurencją;
 - 7) opiniowanie wniosków o udzielenie nagród i wyróżnień oraz kar;
 - 8) reprezentowania Ośrodka Doradztwa na zewnątrz w zakresie określonym przez Dyrektora Ośrodka;
 - 9) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 7

1. Zastępca Dyrektora ds. PZDR kieruje podległymi komórkami i odpowiada za:
 - 1) organizację pracy zespołów doradztwa w sposób zapewniający właściwą realizację zadań wymienionych w art. 4 ust. 2-5 i w art. 5 ustawy o jednostkach doradztwa rolniczego;
 - 2) nadzór, kontrolę i rozliczanie zadań wykonywanych przez podległych pracowników, a także udziela im pomocy w realizacji tych zadań, informuje Dyrektora o stwierdzonych nieprawidłowościach oraz podejmuje działania zmierzające do ich usunięcia;
 - 3) nadzór nad właściwym i terminowym opracowywaniem planów działalności i sprawozdań przez PZDR;
 - 4) zatwierdzenie i akceptację dokumentów dotyczących pracy i funkcjonowania PZDR;
 - 5) ustalenia zakresów czynności kierowników PZDR, nadzór i ocenę ich pracy;
 - 6) nadzór, w porozumieniu z kierownikiem Działu Administracyjno-Gospodarczego, zaopatrzenia w środki niezbędne do realizacji zadań przez PZDR oraz prowadzoną w tym zakresie ewidencję i właściwe wykorzystanie tych środków;
 - 7) nadzór nad prawidłowością zabezpieczenia dokumentów, środków, urządzeń wyposażenia będącego w dyspozycji PZDR;
 - 8) ścisłą współpracę z Zastępcą Dyrektora, a w szczególności przy ustalaniu głównych kierunków pracy Ośrodka Doradztwa;
 - 9) okresową ocenę podległych kierowników i pracowników Zespołów Doradztwa;
 - 10) koordynację współpracy PZDR z samorządami, organizacjami społeczno-zawodowymi rolników i instytucjami w terenie;
 - 11) pozyskiwanie i prawidłowe wykorzystywanie środków finansowych na odcinku swojej działalności;
 - 12) reprezentowania Ośrodka Doradztwa na zewnątrz w zakresie określonym przez Dyrektora Ośrodka;
 - 13) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 8

1. Główny księgowy sprawuje nadzór merytoryczny nad działalnością finansowo-księgową.
2. Do obowiązków Głównego księgowego należy:
 - 1) opracowanie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów, inwentaryzacji i archiwizowania;
 - 2) organizacja i doskonalenie prowadzenia księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;
 - 3) opracowywanie planów finansowo-gospodarczych w obowiązujących terminach;
 - 4) opracowanie i kontrola zbiorczych sprawozdań finansowych;
 - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 6) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 7) organizacja i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji finansowo-rzeczowej;
 - 8) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
 - 9) stała analiza gospodarki finansowej Ośrodka;
 - 10) prowadzenie kontroli funkcjonalnej;

- 11) prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej Ośrodka;
 - 12) szkolenie i instruktaż pracowników służb finansowo-księgowych;
 - 13) rozliczanie dotacji i subwencji;
 - 14) kontrolę przestrzegania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 15) wnioskowanie o przeprowadzenie inwentaryzacji oraz nadzór nad jej prowadzeniem.
3. Główny księgowy jest jednocześnie Kierownikiem Działu Księgowości i sprawuje nad nim bezpośredni nadzór oraz koordynuje pracę Działu.

§ 9

1. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy:
 - 1) zapewnienie prawidłowej pracy podległych pracowników;
 - 2) realizacja zadań wynikających z rocznych programów działalności Ośrodka Doradztwa, zadań zleconych, programów merytorycznych i poleceń dyrektora Ośrodka lub jego zastępców;
 - 3) nadzór nad realizacją zadań związanych z udziałem pracowników Ośrodka Doradztwa w szacowaniu szkód powstałych w wyniku klęsk żywiołowych i innych zdarzeń losowych w ramach komisji powoływanych przez Wojewodę;
 - 4) nadzór nad prowadzeniem obowiązującej dokumentacji merytorycznej i finansowej;
 - 5) ścisłe przestrzeganie ustalonych zasad finansowania realizowanych zadań;
 - 6) podejmowanie wszelkich działań na rzecz poszerzenia zakresu i liczby świadczonych przez Ośrodek Doradztwa usług, a także doskonalenie ich jakości;
 - 7) dostarczanie do Działu Księgowości wszelkich danych źródłowych o wykonanych usługach;
 - 8) przestrzeganie przepisów prawnych, w tym kodeksu pracy, przepisów bhp i p.poż. i zarządzeń wewnętrznych;
 - 9) opracowanie zakresów czynności dla podległych pracowników oraz ich bieżące aktualizowanie;
 - 10) dostarczanie danych do projektu planów rzeczowych i finansowych;
 - 11) współdziałanie z Działem Kadr i Organizacji Pracy w zakresie opracowania planu urlopów podległych pracowników i nadzór nad jego realizacją;
 - 12) udzielanie instruktażu w zakresie nałożonych zadań z zachowaniem zasady równomiernego podziału pracy;
 - 13) dbałość o mienie zakładowe, racjonalne wykorzystanie przydzielonych środków materiałowych, finansowych i czasu pracy;
 - 14) wnioskowanie o udzielenie kar, nagród, wyróżnień i premii;
 - 15) ochrona danych osobowych;
 - 16) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz dyscypliny pracy;
 - 17) przestrzeganie procedur związanych z zamówieniami publicznymi;
 - 18) inicjowanie nowych rozwiązań technicznych, organizacyjnych i ekonomicznych;
 - 19) występowanie z inicjatywą opracowania nowych aktów prawnych wewnątrz zakładowych;
 - 20) informowanie dyrekcji o stopniu realizacji zadań;
 - 21) sporządzanie różnego rodzaju opracowań informacji i sprawozdań wynikających z bieżącej pracy Ośrodka Doradztwa;
 - 22) organizację systemu zastępstw krótkoterminowych w kierowanej komórce;
 - 23) organizowanie samokształcenia własnego i podległych pracowników;
 - 24) dbałość o estetykę stanowisk pracy i przydzielonych terenów, zapewnienie prawidłowej i pełnej obsługi interesantów;
 - 25) ścisła współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka Doradztwa;
 - 26) doraźne informowanie dyrektora Ośrodka o wszelkich zdarzeniach incydentalnych.

§ 10

1. W czasie nieobecności Dyrektora Ośrodka lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Ośrodka Doradztwa kieruje Zastępca Dyrektora Ośrodka Doradztwa.
2. W przypadku nieobecności Zastępcy dyrektora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Ośrodka Doradztwa kieruje Zastępca Dyrektora ds. PZDR.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora, Zastępcy Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora ds. PZDR działalnością Ośrodka Doradztwa kieruje upoważniony przez Dyrektora Ośrodka jeden z kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1-9 lub upoważniona przez Dyrektora Ośrodka jedna z osób zajmujących stanowiska, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 10-13.

§ 11

1. Dyrektorowi Ośrodka podlegają następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Księgowości;
 - 2) Dział Kadr i Organizacji Pracy;
 - 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
 - 4) Dział Teleinformatyki;
 - 5) Audytor wewnętrzny;
 - 6) Stanowisko do Spraw Obsługi Prawnej;
 - 7) Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
 - 8) Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa Informacji, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych.
2. Zastępcy Dyrektora Ośrodka podlegają następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Technologii Produkcji Rolniczej i Doświadczalnictwa, w skład którego wchodzi Sekcja Laboratoryjna;
 - 2) Dział Ekonomiki i Zarządzania Gospodarstwem Rolnym;
 - 3) Dział Rolnictwa Ekologicznego i Ochrony Środowiska;
 - 4) Dział Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw z Zespołem Redakcji Wydawnictw;
 - 5) Dział Rozwoju Obszarów Wiejskich.
3. Zastępcy Dyrektora ds. PZDR podlegają Powiatowe Zespoły Doradztwa Rolniczego w:
 - 1) Brzegu,
 - 2) Głubczycach,
 - 3) Kędzierzynie - Koźlu,
 - 4) Kluczborku,
 - 5) Krapkowicach,
 - 6) Namysłowie,
 - 7) Nysie,
 - 8) Oleśnie,
 - 9) Opolu,
 - 10) Prudniku,
 - 11) Strzelcach Opolskich.

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 12

Do wspólnych zadań Działów merytorycznych i Powiatowych Zespołów Doradztwa Rolniczego należy w szczególności:

- 1) świadczenie usług doradczych rolnikom i mieszkańcom obszarów wiejskich;
- 2) opracowanie i realizacji planów doradczych;
- 3) prowadzenie działalności w zakresie ustalonym rocznym planem Ośrodka Doradztwa;
- 4) prowadzenie wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości;
- 5) współpraca ze specjalistami branżowymi;
- 6) przygotowywanie artykułów do wydawnictw własnych Ośrodkach Doradztwa;
- 7) przygotowywanie ocen, analiz i informacji;
- 8) udział w pracach dotyczących szacowania strat w rolnictwie w wyniku wystąpienia niekorzystnych zjawisk atmosferycznych.

§ 13

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

- 1) prowadzenie działalności szkoleniowej, doradczej, informacyjnej i upowszechnieniowej w zakresie produkcji roślinnej, w tym:
 - a) stosowania nowoczesnych metod agrotechnicznych,
 - b) stosowania racjonalnej agrotechniki,
 - c) planowania właściwego płodozmianu,
 - d) doboru odmian, korzystania z Listy Odmian Zalecanych, uprawę odmian odpornych/tolerancyjnych na organizmy szkodliwe oraz stosowanie kwalifikowanego materiału siewnego,
 - e) ograniczenia degradacji gleby poprzez gromadzenie glebowej materii organicznej oraz poprawę jej biologicznej aktywności,
 - f) utrzymania gruntów w dobrej kulturze rolnej,
 - g) działań na rzecz ograniczenia zakwaszenia gleb,
 - h) stosowania zasad prawidłowej gospodarki nawozowej,
 - i) zapobiegania rozprzestrzenianiu się organizmów szkodliwych poprzez zachowanie higieny fitosanitarnej,
 - j) ograniczenia wpływu zanieczyszczeń pochodzenia rolniczego do środowiska,
 - k) upowszechnianie nowych rozwiązań technologicznych, zmierzających do zmniejszenia intensywności uprawy roli i ograniczenia nakładów na produkcję,
 - l) przeciwdziałania zmianom klimatu – upowszechnianie nowych metod uprawy roli,
 - m) upowszechnianie integrowanych metod rolniczych,
 - n) agroenergetyki i uprawy roślin energetycznych;
- 2) prowadzenie działalności szkoleniowej, doradczej, informacyjnej i upowszechnieniowej w zakresie produkcji zwierzęcej, w tym:
 - a) stosowania nowoczesnych metod zootechnicznych, zoohigienicznych,
 - b) technologii chowu i hodowli zwierząt,
 - c) norm i wymagań wzajemnej zgodności, w tym dobrostanu zwierząt,

- d) bioasekuracji jako metody ograniczenia szerzenia się chorób zakaźnych w Polsce z uwzględnieniem ASF,
 - e) produkcji i konserwacji pasz,
 - f) przechowywania nawozów naturalnych i ich racjonalnego wykorzystania,
 - g) właściwej gospodarki łąkowej,
 - h) właściwej gospodarki pasiecznej;
- 3) prowadzenie pola doświadczalnego, w tym:
- a) realizacja doświadczeń ściśtych (w tym PDO),
 - b) realizacja doświadczeń i demonstracji łąkowych,
 - c) opracowanie i analiza zbiorczych wyników z prowadzonych doświadczeń polowych,
 - d) organizacja prac polowych i magazynowych,
 - e) organizacja sprzedaży produkcji rolnej;
- 4) popularyzowanie i upowszechnianie wyników doświadczeń;
- 5) udział w pracach Wojewódzkiego Zespołu Porejestrowego Doświadczalnictwa Odmianowego;
- 6) realizacja zatwierdzonego przez Zarząd Województwa Opolskiego programu upowszechniania znajomości przepisów ustawy o ochronie zwierząt wśród rolników województwa opolskiego;
- 7) 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;
- 8) pozyskiwanie wsparcia finansowego ze środków UE i innych Instytucji. Realizacja i koordynacja zadań związanych z wykonaniem Umów zawartych w ramach finalizacji projektów unijnych;
- 9) organizacja szkoleń, konferencji, warsztatów, seminariów wyjazdowych, wystaw dla producentów rolnych, doradców, partnerów branżowych w zakresie objętym Działem oraz sprawowanie merytorycznego nadzoru nad nimi;
- 10) współpraca z jednostkami naukowymi, instytucjami badawczymi i firmami działającymi w otoczeniu rolnictwa oraz gospodarstwami promującymi nowe rozwiązania technologiczne w zakresie objętym Działem;
- 11) współpraca ze związkami branżowymi;
- 12) upowszechnianie informacji o nowych technologiach dla rolnictwa;
- 13) popularyzowanie wśród rolników podnoszenia poziomu wiedzy poprzez udział w konkursach i olimpiadach;
- 14) monitorowanie stanu produkcji roślinnej i zwierzęcej na terenie województwa opolskiego, w tym:
- a) analiza struktury zasiewów i plonów na terenie województwa opolskiego,
 - b) ocena stanu wegetacji głównych upraw w woj. opolskim,
 - c) prowadzenie sygnalizacji agrofagów,
 - d) ocena stanu produkcji zwierzęcej w tym pogłowia zwierząt gospodarskich i gospodarki łąkowej;
- 15) opracowywanie pod względem merytorycznym artykułów, komunikatów i publikacji oraz popularyzacja w mediach problematyki rolniczej wynikającej z działalności realizowanej przez Ośrodek Doradztwa;

- 16) prowadzenie badań ankietowych zleczanych przez różne jednostki naukowo-badawcze i inne Instytucje;
- 17) obsługa stacji meteorologicznej łącznie z gromadzeniem baz danych;
- 18) opracowywanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego;
- 19) współpraca merytoryczna z doradcami rolnymi zatrudnionymi w Powiatowych Zespołach Doradztwa Rolniczego w zakresie działania Działu;
- 20) realizowanie i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi w Ośrodku Doradztwa procedurami;
- 21) współpraca w zakresie tworzenia i funkcjonowania Sieci na rzecz innowacji w rolnictwie i na obszarach wiejskich (SIR) na poziomie województwa;
- 22) prowadzenie spraw w zakresie działań opisanych w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, merytorycznie odpowiadających obszarowi działań komórki organizacyjnej;
- 23) opiniowanie w zakresie merytorycznym Działu projektów aktów prawnych.

2. Do zadań Sekcji Laboratoryjnej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie analiz chemicznych: gleby (pH, zasobność w przyswajalne formy składników pokarmowych, zawartość próchnicy), pasz (wartość pokarmowa), zbóż (wartość technologiczna), rzepaku, bobowatych (tłuszcz, białko) dla potrzeb Ośrodka Doradztwa oraz zleczanych przez osoby fizyczne i prawne;
- 2) organizacja pracy w laboratorium;
- 3) popularyzacja wyników analiz z elementami zaleceń technologicznych;
- 4) udzielanie doradztwa nawozowego na podstawie wyników analiz chemicznych.

§ 14

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

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

- 7) analiza sytuacji dochodowej i możliwości rozwojowych gospodarstw rolniczych w województwie opolskim;
- 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) współpraca merytoryczna z doradcami rolnymi zatrudnionymi w Powiatowych Zespołach Doradztwa Rolniczego w zakresie działania Działu;
- 10) realizowanie i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi w Ośrodku Doradztwa procedurami;
- 11) współpraca z instytucjami i podmiotami sektora rolno-spożywczego;
- 12) realizacja zadań merytorycznych Działu w zakresie innowacji w rolnictwie i na obszarach wiejskich;
- 13) współpraca w zakresie tworzenia i funkcjonowania Sieci na rzecz innowacji w rolnictwie i na obszarach wiejskich (SIR) na poziomie województwa;
- 14) koordynacja na poziomie Ośrodka Doradztwa spraw w zakresie opisanym w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 15) prowadzenie spraw w zakresie działań opisanych w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, merytorycznie odpowiadających obszarowi działań Działu;
- 16) poszukiwanie i aplikowanie o środki finansowe pochodzące z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych i zagranicznych;
- 17) przygotowywanie artykułów do czasopisma Kurier Rolniczy oraz informacji z zakresu działania Działu na strony internetowe Ośrodka;
- 18) opiniowanie w zakresie merytorycznym Działu projektów aktów prawnych.

§ 15

Do zadań Działu Rozwoju Obszarów Wiejskich należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności szkoleniowej, doradczej, informacyjnej i upowszechnieniowej w zakresie:
 - a) ochrony dziedzictwa kulturowego,
 - b) promocji twórczości ludowej i folkloru,
 - c) wskazywania możliwości rozwiązywania problemów socjalno-bytowych ludności wiejskiej,
 - d) promowania przedsiębiorczości na obszarach wiejskich,
 - e) kształtowania warunków pracy i życia społeczeństwa wiejskiego, odpowiadających standardom cywilizacyjnym pozwalającym mieszkańcom wsi realizować ich cele ekonomiczne, edukacyjne, kulturowe i społeczne poprzez aktywizację społeczności lokalnych obszarów wiejskich oraz informowanie o możliwościach podnoszenia i zdobywania nowych kwalifikacji zawodowych przez rolników i mieszkańców obszarów wiejskich,
 - f) prowadzenie działań w zakresie rozwoju przetwórstwa i marketingu produktów rolno-spożywczych (działalność marginalna, ograniczona i lokalna, sprzedaż bezpośrednia, systemy bezpieczeństwa żywności),
 - g) poszukiwania alternatywnych lub dodatkowych źródeł dochodu oraz uruchamiania działalności gospodarczej (dywersyfikacja źródeł dochodu gospodarstw),
 - h) aktywizacji mieszkańców terenów wiejskich jako liderów rozwoju lokalnego;

- 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) upowszechnianie zasad tworzenia i funkcjonowania grup producentów rolnych, grup i organizacji producentów owoców i warzyw, zrzeszeń i innych form organizacji rolników;
- 5) prowadzenie doradztwa mającego na celu aktywizację kobiet wiejskich w zakresie przedsiębiorczości, ochrony środowiska wiejskiego, ogrodnictwa, prawidłowego żywienia rodziny, estetyki zagrody wiejskiej, ekonomiki gospodarstw domowych;
- 6) współpraca z Kołami Gospodyń Wiejskich i innymi organizacjami w celu zachowania dziedzictwa kulturowego poszczególnych regionów województwa;
- 7) współpraca z fundacjami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami działającymi na rzecz młodego pokolenia obszarów wiejskich;
- 8) współpraca z sektorem rybactwa;
- 9) pomoc merytoryczna w zakładaniu i prowadzeniu zagród edukacyjnych i gospodarstw opiekuńczych;
- 10) udzielanie pomocy rolnikom i mieszkańcom wsi w zakresie sporządzania dokumentacji niezbędnej do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
- 11) współpraca merytoryczna z doradcami rolnymi zatrudnionymi w Powiatowych Zespołach Doradztwa Rolniczego w zakresie działania Działu;
- 12) realizowanie i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi w Ośrodku Doradztwa procedurami;
- 13) realizacja zadań merytorycznych Działu w zakresie innowacji w rolnictwie i na obszarach wiejskich;
- 14) współpraca w zakresie tworzenia i funkcjonowania Sieci na rzecz innowacji w rolnictwie i na obszarach wiejskich (SIR) na poziomie województwa;
- 15) aktywizacja potencjalnych partnerów do współpracy na rzecz innowacji;
- 16) rozpowszechnianie informacji na temat sposobu współpracy w projektach naukowo-badawczych, w tym wyników prac badawczo-wdrożeniowych;
- 17) współpraca z krajowymi oraz zagranicznymi jednostkami naukowo-badawczymi, instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz innowacji oraz Siecią europejskiego partnerstwa innowacyjnego (EPI);
- 18) upowszechnianie wiedzy na temat innowacyjnych rozwiązań w sektorze rolniczym, rolno-spożywczym i na obszarach wiejskich oraz dobrych praktyk w tym zakresie;
- 19) prowadzenie działań informacyjno-aktywizujących i szkoleniowych oraz inicjowanie współdziałania pomiędzy potencjalnymi partnerami grup operacyjnych;
- 20) prowadzenie działań informacyjno-szkoleniowych dla partnerstw działających na rzecz innowacji w celu stworzenia grup operacyjnych;
- 21) promocja i upowszechnianie informacji na temat projektów realizowanych przez partnerstwa działające na rzecz innowacji w celu stworzenia grup operacyjnych;
- 22) współpraca z podmiotami tworzącymi strukturę Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich – Sieć na rzecz innowacji w rolnictwie i na obszarach wiejskich (KSOW SIR);
- 23) poszukiwanie i aplikowanie o środki finansowe pochodzące z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych i zagranicznych;

- 24) prowadzenie spraw w zakresie działań opisanych w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, merytorycznie odpowiadających obszarowi działań komórki organizacyjnej;
- 25) przygotowywanie artykułów do czasopisma Kurier Rolniczy oraz informacji z zakresu działania Działu na strony internetowe Ośrodka Doradztwa;
- 26) opiniowanie w zakresie merytorycznym Działu projektów aktów prawnych.

§ 16

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

- 1) prowadzenie działalności szkoleniowej, doradczej, informacyjnej i upowszechnieniowej w zakresie:
 - a) zrównoważonego rozwoju obszarów wiejskich,
 - b) ochrony środowiska naturalnego,
 - c) kształtowania krajobrazu i zasobów przyrodniczych, w tym ogrodnictwo i sadownictwo,
 - d) podnoszenia świadomości proekologicznej,
 - e) kształtowania proekologicznych postaw i zachowań społeczności wiejskiej,
 - f) poprawy estetyki i warunków sanitarno-higienicznych oraz proekologicznego urządzania zagrody wiejskiej,
 - g) gospodarki wodno-ściekowej, odpadowej, nawozowej – w gospodarstwie rolnym,
 - h) ochrony zdrowia,
 - i) ekologicznych metod produkcji żywności, marketingu i przetwórstwa żywności produkowanej tymi metodami,
 - j) podejmowanie działań w zakresie odnawialnych źródeł energii (OZE),
 - k) przeciwdziałania zmianom klimatu,
 - l) budownictwa wykorzystywanego w produkcji rolniczej;
- 2) organizacja szkoleń, konferencji, warsztatów, pokazów, wystaw i targów w zakresie objętym Działem oraz sprawowanie merytorycznego nadzoru nad nimi;
- 3) koordynacja działalności Klubów 4H woj. opolskiego prowadzonych przez lokalnych liderów społeczności wiejskiej;
- 4) prowadzenie współpracy zagranicznej w zakresie objętym Działem oraz sprawowanie nad nią merytorycznego nadzoru;
- 5) 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;
- 6) współpraca z jednostkami i organizacjami pracującymi na rzecz ekologii i ochrony środowiska, w tym z organami samorządu terytorialnego, sektorem leśnictwa, organizacjami społecznymi oraz organizacjami pracującymi w zakresie rolnictwa ekologicznego i ochrony środowiska;
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi tj. Grupami Odnowy Wsi, Lokalnymi Grupami Działania;
- 8) współpraca z uczelniami i instytucjami badawczymi w zakresie upowszechniania rolnictwa ekologicznego i ochrony środowiska;
- 9) współpraca merytoryczna z doradcami rolnymi zatrudnionymi w Powiatowych Zespołach Doradztwa Rolniczego w zakresie działania Działu;
- 10) realizowanie i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi w Ośrodku Doradztwa procedurami;

- 11) realizacja zadań merytorycznych Działu w zakresie innowacji w rolnictwie i na obszarach wiejskich;
- 12) współpraca w zakresie tworzenia i funkcjonowania Sieci na rzecz innowacji w rolnictwie i na obszarach wiejskich (SIR) na poziomie województwa;
- 13) udział w pracach komisji dotyczących szacowania strat w rolnictwie w wyniku wystąpienia niekorzystnych zjawisk atmosferycznych;
- 14) prowadzenie gospodarki drzewostanem, ochrona i zachowanie dziedzictwa przyrodniczego w zabytkowym parku w Łosiosowie;
- 15) prowadzenie zadań w zakresie gospodarki wodnej na obszarach wiejskich;
- 16) poszukiwanie i aplikowanie o środki finansowe pochodzące z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych i zagranicznych;
- 17) prowadzenie spraw w zakresie działań opisanych w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, merytorycznie odpowiadających obszarowi działań komórki organizacyjnej;
- 18) przygotowywanie artykułów do czasopisma Kurier Rolniczy oraz informacji z zakresu działania Działu na strony internetowe Ośrodka Doradztwa;
- 19) opiniowanie w zakresie merytorycznym Działu projektów aktów prawnych.

§ 17

Do zadań Działu Teleinformatyki należy w szczególności:

- 1) administrowanie siecią komputerową;
- 2) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 3) tworzenie i administrowanie witryn internetowych;
- 4) projektowanie, programowanie, modernizacja, wdrażanie nowoczesnych technik i technologii informatycznych oraz teleinformatycznych we wszystkich obszarach działalności Ośrodka Doradztwa;
- 5) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego, oprogramowania i urządzeń peryferyjnych;
- 6) prowadzenie instruktażu i szkoleń pracowników w zakresie obsługi podstawowych aplikacji informatycznych używanych w Ośrodku Doradztwa;
- 7) wdrożenie i bieżące zarządzanie strukturą nazw domen i komputerów włączanych do sieci;
- 8) konserwacja i bieżące utrzymanie techniczne serwerów będących własnością Ośrodka Doradztwa;
- 9) sprawowanie nadzoru nad administracją sieci lokalnych i pojedynczych komputerów włączonych w globalną strukturę sieci;
- 10) 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);
- 11) konserwacja i aktualizacja konfiguracji aktywnych urządzeń sieciowych oraz współpraca w zakresie konserwacji połączeń z siecią Internet;
- 12) udzielanie konsultacji w zakresie korzystania z sieci;
- 13) administrowanie komputerami włączonymi do sieci oraz zapewnienie zachowania standardów funkcjonowania stanowisk komputerowych;
- 14) administrowanie telefonią stacjonarną, w tym:
 - a) stałe administrowanie systemem łączności oraz dbanie o stały dostęp do łącz telekomunikacyjnych,

- b) analiza wykonywanych połączeń telekomunikacyjnych,
 - c) zlecenie napraw łączy telekomunikacyjnych firmom zewnętrznym,
 - d) analizowanie ofert na rynku dotyczących usług telekomunikacyjnych;
- 15) administrowanie telefonią komórkową, w tym:
 - a) nadzór nad pozyskiwaniem oferowanych usług telekomunikacyjnych na rynku polskim,
 - b) analiza wykonywanych połączeń telekomunikacyjnych,
 - c) nadzór nad utrzymaniem stałej łączności z użytkownikami usług telekomunikacyjnych;
 - 16) realizowanie i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi w Ośrodku Doradztwa procedurami;
 - 17) współpraca w zakresie tworzenia i funkcjonowania Sieci na rzecz innowacji w rolnictwie i na obszarach wiejskich (SIR) na poziomie województwa;
 - 18) przechowywanie, utrzymywanie stanu technicznego oraz udostępnianie sprzętu multimedialnego dla organizowanych konferencji, szkoleń, warsztatów, itp. prowadzonych przez poszczególne Działy;
 - 19) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych.

§ 18

1. Do zadań Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem i realizacją rocznych planów pracy powiatowych zespołów doradztwa rolniczego;
 - 2) tworzenie, koordynowanie wdrażania i ocena realizacji rocznego programu działania Ośrodka Doradztwa;
 - 3) prowadzenie kontroli realizacji zadań doradczych działów i powiatowych zespołów doradztwa rolniczego;
 - 4) opracowywanie półrocznych i rocznych sprawozdań ze zrealizowanych zadań z uwzględnieniem efektów rzeczowych oraz sprawozdań z wykonania wartości miernika w układzie zadaniowym;
 - 5) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań specjalistów doradztwa rolniczego;
 - 6) programowanie, koordynacja i ocena prowadzonych szkoleń w terenie;
 - 7) gromadzenie i przygotowywanie informacji o działalności Powiatowych Zespołów Doradztwa Rolniczego;
 - 8) programowanie, organizowanie i koordynowanie doskonalenia zawodowego specjalistów doradztwa rolniczego;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych ludności rolniczej;
 - 10) programowanie i wdrażanie rozwiązań organizacyjnych związanych z rozwojem doradztwa rolniczego;
 - 11) prowadzenie dla rolników i handlowców szkoleń kwalifikacyjnych z zakresu:
 - a) obrotu i stosowania środków ochrony roślin,
 - b) atestacji opryskiwaczy,
 - c) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) integrowanej produkcji rolniczej;
 - 12) ustalanie i nadzór nad stosowaniem cennika usług wykonywanych odpłatnie przez Ośrodek na podstawie ustawy o jednostkach doradztwa rolniczego;

- 13) współpraca z Ministerstwem Edukacji Narodowej, Kuratorium Oświaty w Opolu i jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie programowania i wdrażania zmian w systemie oświaty, służących realizacji strategii rozwoju rolnictwa i obszarów wiejskich. współpraca z instytucjonalnymi partnerami krajowymi i zagranicznymi w zakresie działalności doradczej i kształcenia ustawicznego pracowników doradztwa rolniczego, rolników i mieszkańców obszarów wiejskich;
- 14) 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;
- 15) realizowanie i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi w Ośrodku Doradztwa procedurami;
- 16) realizacja zadań merytorycznych działu w zakresie innowacji w rolnictwie i na obszarach wiejskich;
- 17) współpraca w zakresie tworzenia i funkcjonowania Sieci na rzecz innowacji w rolnictwie i na obszarach wiejskich (SIR) na poziomie województwa;
- 18) poszukiwanie i aplikowanie o środki finansowe pochodzące z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych i zagranicznych;
- 19) prowadzenie spraw w zakresie działań opisanych w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, merytorycznie odpowiadających obszarowi działań komórki organizacyjnej;
- 20) przygotowywanie artykułów do czasopisma Kurier Rolniczy oraz informacji z zakresu działania Działu na strony internetowe Ośrodka Doradztwa;
- 21) opiniowanie w zakresie merytorycznym Działu projektów aktów prawnych;
- 22) prowadzenie, koordynacja oraz nadzór nad przedsięwzięciami informacyjno-promocyjnymi Ośrodka Doradztwa,
- 23) prowadzenie kalendarium wydarzeń Ośrodka na stronie internetowej.

2. Do zadań Zespołu Redakcji Wydawnictw należy:

- 1) informowanie oraz udostępnianie rolnikom i mieszkańcom obszarów wiejskich specjalistycznych informacji z obszaru rolnictwa oraz zagadnień związanych z rozwojem obszarów wiejskich w formie różnych publikacji własnych takich jak: gazeta - miesięcznik Kurier Rolniczy oraz wydawnictwa typu: broszury, ulotki, katalogi, biuletyny informacyjne, w tym:
 - a) opracowywanie redakcyjne i techniczne (w tym skład komputerowy) materiałów informacyjnych typu broszury, ulotki, katalogi, biuletyny informacyjne i inne,
 - b) opracowanie redakcyjne i techniczne (w tym skład komputerowy) gazety wydawanej przez Ośrodek Doradztwa oraz jej rozpowszechnianie i kolportaż, a także pozyskiwanie artykułów oraz współpraca z reklamodawcami w zakresie pozyskiwania materiałów reklamowych do gazety;
- 2) koordynacja współpracy z drukarniami w zakresie druku i dostawy oraz prawidłowości zlecanych przez Ośrodek Doradztwa usług wydawniczych;
- 3) wsparcie techniczne zadań realizowanych przez Ośrodek Doradztwa poprzez wykonanie różnych formularzy informacyjnych (plakaty, zaproszenia, wkładki do zaproszeń, dyplomy, podziękowania, identyfikatory, wizytówki), banerów oraz formularzy dokumentacyjnych

- (zaświadczenia o ukończeniu kursów, szkoleń, ankiety, druki firmowe i inne) oraz nagrania filmowych;
- 4) promocja Ośrodka Doradztwa poprzez wykonanie kalendarzy ściennych, rozpowszechnianych wśród rolników i mieszkańców obszarów wiejskich (nieodpłatnie) oraz plasz wystawienniczych (promujących wydarzenia związane z działalnością Ośrodka Doradztwa i dorobkiem w zakresie doradztwa i rolnictwa województwa opolskiego), prezentowanych na różnych imprezach edukacyjnych, informacyjno-szkoleniowych, targach, dożynkach itp. organizowanych w Ośrodku Doradztwa, powiatach województwa opolskiego, w kraju i za granicą.;
 - 5) prowadzenie magazynu wydawnictw, rozprowadzanie wydawnictw własnych i pozyskiwanych z instytucji naukowych, uczelni i innych ośrodków omawiających aktualne problemy i tematy rolnicze;
 - 6) pozyskiwanie i prowadzenie dokumentacji reklamodawców publikowanych na powierzchniach i nośnikach elektronicznych Ośrodka Doradztwa;
 - 7) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 8) realizowanie i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi w Ośrodku Doradztwa procedurami;
 - 9) współpraca w zakresie tworzenia i funkcjonowania Sieci na rzecz innowacji w rolnictwie i na obszarach wiejskich (SIR) na poziomie województwa.

§ 19

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczy należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjno - gospodarcza ośrodka, w tym w zakresie zaopatrzenia w niezbędne materiały, urządzenia i wyposażenie;
- 2) zapewnianie ochrony mienia Ośrodka Doradztwa;
- 3) zapewnianie właściwego utrzymania i konserwacji obiektów ośrodka, w tym realizacja obowiązków użytkowników obiektów budowlanych zgodnie z wymogami ustawy „Prawo budowlane”;
- 4) zapewnienie realizacji obowiązków związanych z prawem użytkowania wieczystego nieruchomości ośrodka, w tym prowadzenie spraw i obsługa merytoryczna łącznego zobowiązania podatkowego (tzw. podatek od nieruchomości i rolny) oraz podatku od środków transportowych w zakresie corocznej aktualizacji danych, wypełnienia oraz terminowego składania deklaracji podatkowych w powyższym zakresie;
- 5) prowadzenie dzierżaw budynków, lokali, gruntów, w tym Powiatowych Zespołów Doradztwa Rolniczego;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia spełniania warunków BHP i p.poż. w odniesieniu do obiektów, pomieszczeń i wyposażenia - zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) prowadzenie magazynu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie planowania i realizacji remontów bieżących;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie planowania i realizacji inwestycji, w tym w zakresie przygotowywania dokumentacji technicznej, uzyskiwania niezbędnych zezwoleń oraz prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień w powyższym zakresie;
- 10) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi i wyposażeniem w Ośrodku Doradztwa;
- 11) zapewnianie prawidłowego bieżącego funkcjonowania pałacu Ośrodka Doradztwa;
- 12) prowadzenie działalności na mieniu Ośrodka Doradztwa;

- 13) dbanie o efektywne wykorzystanie zasobów majątkowych ośrodka oraz ich należytego rozliczania;
- 14) zapewnianie prawidłowego prowadzenia gospodarki transportowej;
- 15) prowadzenie rejestru oraz zbioru umów zawieranych przez Ośrodek w zakresie dostaw towarów i usług, a także nadzór nad realizacją zobowiązań wynikających z tych umów;
- 16) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynków, środków trwałych, wyposażenia, pojazdów samochodowych, maszyn i urządzeń, sprzętu komputerowego, upraw i zwierząt hodowlanych;
- 17) zapewnienie przestrzegania przepisów związanych z zakresem prowadzonej działalności, w tym m.in. przepisów sanitarnych, bhp, p.poż, transportowych, o ochronie środowiska, w zakresie ustalania cen i inne;
- 18) przeprowadzanie inwentaryzacji mienia ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 19) współpraca z konserwatorem zabytków;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu koordynowania, planowania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zgodnie z zakresem zadań i kompetencji określonych w odrębnych procedurach wewnętrznych Ośrodka Doradztwa;
- 21) współpraca w zakresie tworzenia i funkcjonowania Sieci na rzecz innowacji w rolnictwie i na obszarach wiejskich (SIR) na poziomie województwa.

§ 20

Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

- 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 z obowiązującymi przepisami oraz w zakresie wskazanym przez dyrektora Ośrodka 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 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;
- 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) współpraca w zakresie tworzenia i funkcjonowania Sieci na rzecz innowacji w rolnictwie i na obszarach wiejskich (SIR) na poziomie województwa;
- 20) opiniowanie w zakresie merytorycznym Działu projektów aktów prawnych.

§ 21

Do zadań Działu Kadr i Organizacji Pracy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zbioru dokumentów, dotyczących podstaw prawnych działania Ośrodka Doradztwa, w tym Statutu i Regulaminu organizacyjnego oraz zapewnienie upowszechnienia treści tych dokumentów wśród pracowników Ośrodka Doradztwa, w tym udostępnienie ich w systemie informatycznym;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem właściwej oraz zgodnej z przepisami i Regulaminem organizacji pracy działalności Ośrodka Doradztwa, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Ośrodka Doradztwa oraz projektów jego zmian uzasadnionych zmianą obowiązujących przepisów oraz potrzebami organizacyjnymi Ośrodka Doradztwa,
 - b) zapewnienie przestrzegania zgodności zakresów czynności pracowników Ośrodka Doradztwa z Regulaminem,
 - c) prowadzenie rejestru zarządzeń, decyzji i wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawach dotyczących działalności ośrodka oraz zapewnienie ich przekazywania do realizacji wszystkim merytorycznie właściwym komórkom organizacyjnym,
 - d) koordynowanie działań komórek organizacyjnych w zakresie organizacji, w tym w zakresie przestrzegania Regulaminu;
- 3) realizacja zadań związanych z kierowaniem i zarządzaniem ośrodkiem przez Dyrektora Ośrodka, w tym:
 - a) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Dyrektora Ośrodka oraz zapewnienie właściwego wewnętrznego obiegu zarządzeń w Ośrodku Doradztwa,
 - b) przygotowywanie i protokołowanie narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Ośrodka, w tym informowanie pracowników oraz uczestników zewnętrznych o terminach narad i spotkań, prowadzenie zbioru protokołów i innych dokumentów w powyższym zakresie,
 - c) prowadzenie rejestru i załatwianie spraw w zakresie udzielania przez Dyrektora Ośrodka pełnomocnictw procesowych do reprezentowania ośrodka,
 - d) prowadzenie rejestru i załatwianie spraw w zakresie upoważnień udzielanych przez Dyrektora Ośrodka pracownikom Ośrodka Doradztwa,
 - e) prowadzenie bieżących spraw na zlecenie Dyrektora Ośrodka;
- 4) zapewnienie obsługi organizacyjno - technicznej Rady Społecznej Doradztwa Rolniczego, w tym:
 - a) przygotowywanie i organizowanie posiedzeń Rady oraz ich protokołowanie,
 - b) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady w zakresie jej kompetencji oraz koordynowanie działań pozostałych komórek organizacyjnych w powyższym zakresie,

- c) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz przekazywanie tych uchwał komórkom organizacyjnym, z których zadaniami wiąże się zakres przedmiotowy danej uchwały,
- d) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Rady;
- 5) prowadzenie sekretariatu Dyrektora Ośrodka i zastępców Dyrektora Ośrodka, w tym:
 - a) obsługa kancelaryjno - biurowa spraw załatwianych przez Dyrektora Ośrodka i zastępców Dyrektora Ośrodka,
 - b) sporządzanie, rejestracja i przechowywanie dokumentów spraw. o których mowa w lit. a),
 - c) organizowanie przyjmowania pracowników i interesantów przez Dyrektora Ośrodka i zastępców Dyrektora Ośrodka;
- 6) opracowywanie rocznych planów kontroli wewnętrznej w Ośrodku Doradztwa oraz monitorowanie jego realizacji w zakresie organizacji i dyscypliny pracy;
- 7) zapewnienie przestrzegania przepisów Instrukcji kancelaryjnej, w tym zapewnienie właściwego systemu obiegu dokumentów w Ośrodku Doradztwa oraz organizowanie szkoleń wewnętrznych w powyższym zakresie;
- 8) zapewnienie przestrzegania przepisów o dostępie do informacji publicznej dotyczącej działalności Ośrodka Doradztwa;
- 9) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Ośrodka Doradztwa, w tym;
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz ewidencji pracowników, w tym opracowywanie i przechowywanie zakresów czynności,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, ustalaniem wynagrodzeń, udzielaniem urlopów, przyznawaniem innych świadczeń pracowniczych,
 - c) zapewnienie realizacji przepisów w sprawie wynagrodzeń pracowników,
 - d) zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - e) zapewnienie realizacji przepisów dotyczących doskonalenia zawodowego pracowników,
 - f) prowadzenie ewidencji czasu pracy uwzględniającej urlopy, zwolnienia lekarskie, pracę w godzinach nadliczbowych oraz nadzór nad dyscypliną pracy,
 - g) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień oraz odznaczeń,
 - h) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników,
 - i) prowadzenie i załatwianie innych spraw pracowniczych wynikających z Kodeksu pracy oraz zapewnienie realizacji wyżej wskazanych przepisów,
 - j) przygotowywanie projektów regulaminu pracy oraz projektów zmian tego regulaminu,
 - k) przygotowywanie regulaminów wynagradzania oraz premiovania z uwzględnieniem obowiązujących przepisów,
 - l) koordynowanie realizacji zadań Ośrodka Doradztwa w zakresie obowiązków pracodawcy wynikających z przepisów Kodeksu pracy, w tym w zakresie bhp i ochrony p.poż. oraz z przepisów szczególnych,
 - m) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
 - n) prowadzenie centralnego rejestru umów dotyczących wynagrodzeń bezosobowych;
- 10) prowadzenie centralnej ewidencji oraz zbioru umów w sprawie projektów i programów realizowanych przez Ośrodek Doradztwa;
- 11) realizowanie i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi w Ośrodku Doradztwa procedurami;
- 12) współpraca w zakresie tworzenia i funkcjonowania Sieci na rzecz innowacji w rolnictwie i na obszarach wiejskich (SIR) na poziomie województwa;

13) opiniowanie w zakresie merytorycznym Działu projektów aktów prawnych.

§ 22

Do zadań Stanowiska do Spraw Obsługi Prawnej należy w szczególności:

- 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 Ośrodka;
- 2) reprezentowanie Ośrodka Doradztwa przed sądami i urzędami, na podstawie odrębnego pełnomocnictwa.

§ 23

Do zadań Stanowiska do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

- 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;
- 4) wykonywanie zadań w zakresie bhp w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy oraz przepisów szczególnych;
- 5) współpraca z instytucjami w zakresie bhp i p.poż. w rolnictwie i na obszarach wiejskich;
- 6) opiniowanie w zakresie merytorycznym stanowiska projektów aktów prawnych.

§ 24

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) przeprowadzanie raz do roku rewizji dokumentacji;
- 4) przeprowadzanie postępowań poincydentalnych;
- 5) zarządzanie incydentami bezpieczeństwa;
- 6) raportowanie do dyirekcji o wykrytych incydentach bezpieczeństwa;
- 7) współpraca z kierownikami /dyrektorami w celu zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 8) wydawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 9) nadzór nad rejestracją i aktualizacją zbiorów danych osobowych w biurze GIODO (*Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych*);
- 10) przeprowadzanie wewnętrznych szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych;
- 11) dokonywanie cyklicznej oceny zgodności ODR pod kątem ochrony danych osobowych (ang. compliance);
- 12) planowanie, realizacja oraz koordynacja działań w zakresie zarządzania kryzysowego i spraw obronnych na potrzeby Ośrodka Doradztwa;
- 13) przeprowadzanie szkoleń kadry pracowniczej z zakresu zarządzania kryzysowego i spraw obronnych;

- 14) współpraca z pozostałymi podmiotami terytorialnymi zarządzania kryzysowego i spraw obronnych;
- 15) przygotowanie koncepcji wykonania zadań obronnych oraz koordynacja procesu planowania i realizacji zadań;
- 16) tworzenie warunków do wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 17) opracowanie i aktualizowanie dokumentów planowania operacyjnego oraz programowania obronnego;
- 18) opracowanie dokumentacji i przygotowanie elementów systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym;
- 19) analiza realności przyjętych rozwiązań i procedur realizacji zadań obronnych;
- 20) planowanie i realizowanie procesu szkolenia obronnego;
- 21) udział w przygotowaniu rezerw osobowych na potrzeby wykonywania zadań obronnych;
- 22) współudział w realizacji zadań dotyczących współpracy cywilno-wojskowej;
- 23) współuczestniczenie w realizacji zadań zarządzania kryzysowego;
- 24) opiniowanie w zakresie merytorycznym Stanowiska projektów aktów prawnych.

§ 25

Do zadań Audytora wewnętrznego umocowanego na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.) należy:

- 1) prowadzenie audytu wewnętrznego na podstawie przepisów wynikających z art. 285 pkt. 5 ustawy o finansach publicznych;
- 2) kontrolę legalności wydawanych decyzji, przestrzegania wszelkich aktów prawnych obowiązujących w Ośrodku Doradztwa;
- 3) kontrolę prawidłowości obiegu dokumentów;
- 4) wnioskowanie w zakresie usprawnień i zmian dotyczących gospodarki finansowej, materiałowej i rzeczowej;
- 5) stałe śledzenie aktów normatywnych w zakresie audytu;
- 6) sporządzanie projektów zarządzeń pokontrolnych oraz sprawozdań na podstawie przepisów wynikających z art. 285 pkt. 4 ustawy o finansach publicznych;
- 7) wykonywanie innych kontroli i zaleceń doraźnych w tym inwentaryzacji;
- 8) dokumentowanie materiałów z kontroli zewnętrznych;
- 9) współpraca z koordynatorem kontroli zarządczej Ośrodka Doradztwa w zakresie organizacji i skuteczności działania systemu kontroli zarządczej;
- 10) opracowywanie nowych procedur, instrukcji oraz weryfikacja istniejących pod kątem wymagań wynikających z obowiązujących standardów kontroli zarządczej;
- 11) archiwizowanie akt spraw w zakresie kontroli zarządczej w oparciu o obowiązujące w Ośrodku Doradztwa przepisy;
- 12) opiniowanie w zakresie merytorycznym Stanowiska projektów aktów prawnych.

ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW, ORGANIZACJI KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 26

Tryb załatwiania spraw i postępowania regulują w szczególności:

- 1) instrukcja kancelaryjna;
- 2) rzeczowy wykaz akt;

- 3) instrukcja obiegu dokumentów;
- 4) inne obowiązujące akty normatywne i zarządzenia wewnętrzne.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

1. Skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor Ośrodka w czasie obecności w każdy dzień od 7⁰⁰ – 15⁰⁰.
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka Doradztwa przedstawia Schemat organizacyjny, który stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Zmiany Regulaminu organizacyjnego dokonywane są w trybie właściwym do jego nadania.

