

Załącznik do Zarządzenia nr

.....

Dyrektora Dolnośląskiego Ośrodka
Doradztwa Rolniczego we Wrocławiu
z dnia



REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOLNOŚLĄSKIEGO OŚRODKA DORADZTWA
ROLNICZEGO Z SIEDZIBĄ WE WROCŁAWIU

ZATWIERDZAM

Spis treści:

Rozdział I	
OGÓLNE ZASADY DZIAŁALNOŚCI.....	2
Rozdział II	
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA.....	3
Rozdział III	
ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH I ORGANIZACJI	
ZARZĄDZANIA.....	5
Rozdział IV	
ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.....	10
Rozdział V	
ZASADY PODEJMOWANIA DECYZJI I PODPISYWANIA PISM.....	23
Rozdział VI	
ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ I WYKONYWANIA	
CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH.....	23
Rozdział VII	
SKARGI I WNIOSKI.....	24
Rozdział VIII	
PRZESTRZEGANIE REGULAMINU	24
Rozdział IX	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	25

ROZDZIAŁ I

OGÓLNE ZASADY DZIAŁALNOŚCI

§ 1

1. Dolnośląski Ośrodek Doradztwa Rolniczego z siedzibą we Wrocławiu, posługujący się skrótem „DODR”, działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 22 października 2004 r. o jednostkach doradztwa rolniczego (j.t.: Dz.U.2024.76 t.j.);
 - 2) rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 stycznia 2005 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą pracownikom jednostek doradztwa rolniczego (Dz. U. z 2014 r. poz. 1124, z późn. zm.);
 - 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej oraz sporządzania planu finansowego jednostek doradztwa rolniczego (j.t.: Dz.U. z 2018r. poz. 2347);
 - 4) Statutu Dolnośląskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego z siedzibą we Wrocławiu – wprowadzonego Zarządzeniem nr 28 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 19 sierpnia 2016 r. (Dziennik Urzędowy Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z 2016 r., poz. 20);
 - 5) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego, zwanego dalej "Regulaminem".
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 6) **DODR** - należy przez to rozumieć Dolnośląski Ośrodek Doradztwa Rolniczego z siedzibą we Wrocławiu;
 - 7) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Dolnośląskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego z siedzibą we Wrocławiu;
 - 8) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Społeczną Doradztwa Rolniczego przy Dolnośląskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego z siedzibą we Wrocławiu;
 - 9) **Ministrze** - należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw rozwoju wsi;
 - 10) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć działy, sekcje, powiatowe zespoły doradztwa rolniczego i samodzielne stanowiska funkcjonujące w ramach wewnętrznej struktury Dolnośląskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego;
 - 11) **Ustawie** bez bliższego określenia - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 22 października 2004 r. o jednostkach doradztwa rolniczego (tekst jednolity: Dz.U.2024.76);).

§ 2

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację i szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych DODR w szczególności:
 - 1) ogólne zasady działalności;
 - 2) organizację wewnętrzną;
 - 3) zasady wykonywania funkcji kierowniczych i organizacji zarządzania;
 - 4) zakresy działania komórek organizacyjnych;
 - 5) zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism;
 - 6) organizację działalności kontrolnej i wykonywania czynności kancelaryjnych;
 - 7) przestrzeganie regulaminu;
 - 8) postanowienia końcowe.

§ 3

1. DODR jest państwową jednostką organizacyjną posiadającą osobowość prawną.
2. DODR realizuje zadania na terenie województwa dolnośląskiego.
3. Siedzibą Dolnośląskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego jest miasto Wrocław.
4. DODR przy realizacji zadań współpracuje z jednostkami określonymi w ustawie.

§ 4

1. Podstawowym zadaniem DODR jest realizacja zadań i wykonywanie usług z zakresu doradztwa rolniczego wynikających z ustawy, w tym między innymi doradztwo rolnicze obejmujące działania w zakresie 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 zawodowych rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich w formach pozaszkolnych.
2. DODR wspiera przedsięwzięcia w zakresie produkcji rolniczej i zrównoważonego rozwoju obszarów wiejskich, finansowane lub współfinansowane ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, innych funduszy krajowych lub zagranicznych.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 5

1. DODR tworzą następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Technologii Produkcji Rolniczej (TPR);
 - 2) Dział Ekonomiki i Zarządzania Gospodarstwem Rolnym (EiZGR);
 - 3) Dział Rozwoju Obszarów Wiejskich (ROW);
 - 4) Dział Rolnictwa Ekologicznego i Ochrony Środowiska (REiOŚ);
 - 5) Dział Teleinformatyki (T);
 - 6) Dział Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw (MDSiW);
 - 7) Dział Administracyjno-Gospodarczy (AG), w tym:
 - a) Sekcja AGRO – obiekt hotelowy,
 - b) Sekcja Sekretariat,
 - c) Sekcja Kancelaria ogólna;
 - 8) Dział Księgowości (K), w tym:
 - a) Sekcja Płac;
 - 9) Dział Kadr i Organizacji Pracy (KiOP) w tym:
 - a) Sekcja Kontroli zarządczej
 - 10) Stanowisko do Spraw Obsługi Prawnej;
 - 11) Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
 - 12) Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa Informacji, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych;
 - 13) Audytor wewnętrzny;
 - 14) Powiatowe Zespoły Doradztwa Rolniczego (PZDR): Bolesławiec (PZDRBl), Chojnów (PZDRCh), Dzierżoniów (PZDRDz), Głogów (PZDRGł), Góra

(PZDRGa), Jawor (PZDRJa), Jelenia Góra (PZDRJG), Kamienna Góra (PZDRKG), Kłodzko (PZDRKł), Lubań (PZDRLń), Lubin (PZDRLu), Lwówek Śląski (PZDRLŚ), Milicz (PZDRMi), Oleśnica (PZDROl), Oława (PZDROł), Polkowice (PZDRPol), Strzelin (PZDRSt), Środa Śląska (PZDRŚr), Świdnica (PZDRŚw), Trzebnica (PZDRTrz), Wałbrzych (PZDRWał), Wołów (PZDRWo), Wrocław (PZDRWr), Ząbkowice Śląskie (PZDRZŚ), Zgorzelec (PZDRZg), Złotoryja (PZDRZł).

2. Komórki organizacyjne określone w § 5 ust. 1 pkt 7, lit. a oraz pkt 9, lit. a, b i c mogą być jedno lub wieloosobowe.

§ 6

1. Dyrektor, poza sekcjami określonymi w niniejszym Regulaminie, w drodze zarządzenia może tworzyć inne sekcje lub zespoły, w szczególności do realizacji programów europejskich finansowanych ze środków unijnych.

2. W celu rozwiązania problemów wynikających z zadań DODR mogą być powoływane doraźne zespoły problemowe lub zadaniowe (ponaddziałowe) na określony czas realizacji powierzonego problemu lub zadania.

3. Powołanie zespołu problemowego lub zadaniowego następuje w drodze zarządzenia Dyrektora DODR określającego:

- 1) rodzaj zespołu oraz jego nazwę;
- 2) zadania zespołu;
- 3) wewnętrzną, imienną strukturę organizacyjną zespołu z określeniem jego koordynatora;
- 4) czas, na jaki następuje jego powołanie.

§ 7

Schemat organizacyjny DODR określa załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ III

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH I ORGANIZACJI ZARZĄDZANIA

§ 8

1. Dyrektor kieruje DODR, a w szczególności:

- 1) organizuje wykonywanie zadań DODR;
- 2) opracowuje corocznie program rocznej działalności doradczej oraz plan finansowy DODR i przedkłada do zaopiniowania Radzie, a następnie do zatwierdzenia Ministrowi;
- 3) przedkłada sprawozdanie z realizacji programu działalności i planu finansowego do zaopiniowania Radzie, a następnie do zatwierdzenia Ministrowi;
- 4) zapewnia realizację programu działalności doradczej i planu finansowego;
- 5) reprezentuje DODR na zewnątrz;
- 6) zarządza mieniem DODR;
- 7) wydaje zarządzenia wewnętrzne, dotyczące organizacji wewnętrznej i trybu pracy DODR, w szczególności określające regulaminy, instrukcje i zasady pracy;

- 8) określa zakres uprawnień i odpowiedzialności Zastępców i Głównego Księgowego oraz pozostałej kadry kierowniczej;
 - 9) organizuje system kontroli wewnętrznej w DODR;
 - 10) reprezentuje DODR wobec organów kontroli zewnętrznej;
 - 11) ustala zasady współpracy z innymi jednostkami, instytucjami i firmami oraz organizacjami społeczno-zawodowymi i samorządowymi;
 - 12) upoważnia pracowników DODR do podejmowania czynności i załatwiania spraw w jego imieniu;
 - 13) prowadzi sprawy zastrzeżone odrębnymi przepisami do kompetencji Dyrektora, jako kierownika państwowej jednostki organizacyjnej.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w DODR wykonuje Dyrektor oraz osoby przez niego upoważnione.

§ 9

1. Dyrektor sprawuje swoją funkcję przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds. doradztwa;
 - 2) Zastępcy Dyrektora ds. administracyjnych;
 - 3) Głównego Księgowego;
 - 4) kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w § 5 oraz osób zajmujących stanowiska, o których mowa w § 5.
2. W czasie nieobecności Dyrektora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków działalnością DODR kieruje Zastępca Dyrektora ds. doradztwa, a w przypadku jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków Zastępca Dyrektora ds. administracyjnych. W przypadku nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków przez Zastępców Dyrektora, działalnością DODR kieruje jeden z upoważnionych przez Dyrektora kierowników komórek organizacyjnych, lub upoważniona przez Dyrektora jedna z osób zajmujących stanowiska, o których mowa w § 5 pkt 1, ppkt 10-13.

§ 10

1. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje i koordynuje pracę:
 - 1) Zastępców Dyrektora;
 - 2) Głównego Księgowego i Działu Księgowości;
 - 3) Działu Kadr i Organizacji Pracy;
 - 4) Stanowiska do Spraw Obsługi Prawnej;
 - 5) Stanowiska do Spraw Bezpieczeństwa Informacji, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych;
 - 6) Stanowiska do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
 - 7) Audytora wewnętrznego.
2. Zastępca Dyrektora ds. doradztwa bezpośrednio nadzoruje i koordynuje pracę:
 - 1) Działu Technologii Produkcji Rolniczej;
 - 2) Działu Ekonomiki i Zarządzania Gospodarstwem Rolnym;
 - 3) Działu Rolnictwa Ekologicznego i Ochrony Środowiska;
 - 4) Działu Rozwoju Obszarów Wiejskich;
 - 5) Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw;
 - 6) Powiatowych Zespołów Doradztwa Rolniczego.
3. Zastępca Dyrektora ds. administracyjnych bezpośrednio nadzoruje i koordynuje pracę:
 - 1) Działu Administracyjno-Gospodarczego;

- 2) Działu Teleinformatyki;
 - 3) Sekcji AGRO – obiekt hotelowy;
 - 4) Sekcji Sekretariat.
4. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. doradztwa należą sprawy z zakresu zadań określonych przez Dyrektora, a w szczególności:
- 1) organizacja pracy kierowników podległych im komórek organizacyjnych, w sposób zapewniający właściwą realizację zadań nałożonych na te komórki organizacyjne;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad właściwym i terminowym opracowywaniem programów działalności i sprawozdań z ich realizacji;
 - 3) nadzorowanie, kontrolowanie i rozliczanie z zadań wykonanych przez podległych pracowników, a także udzielanie im pomocy w realizacji tych zadań;
 - 4) nadzorowanie i odpowiadanie za organizację i efekty pracy podległych komórek organizacyjnych;
 - 5) dbanie o pozyskiwanie i prawidłowe wykorzystywanie środków finansowych przez podległe komórki organizacyjne;
 - 6) organizacja kontroli wewnętrznej w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 7) informowanie Dyrektora o stwierdzonych nieprawidłowościach i przedkładanie propozycji usprawnień i zmian;
 - 8) ustalanie zakresów czynności kierowników podległych komórek organizacyjnych;
 - 9) przedkładanie Dyrektorowi wniosków, uwag i propozycji dotyczących zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania podległych pracowników;
 - 10) reprezentowanie DODR na zewnątrz w zakresie określonym przez Dyrektora.
5. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. administracyjnych należą sprawy z zakresu zadań określonych przez Dyrektora, a w szczególności:
- 1) organizacja pracy kierowników podległych im komórek organizacyjnych, w sposób zapewniający właściwą realizację zadań nałożonych na te komórki organizacyjne;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad właściwym i terminowym opracowywaniem programów działalności i sprawozdań z ich realizacji;
 - 3) nadzorowanie, kontrolowanie i rozliczanie z zadań wykonanych przez podległych pracowników, a także udzielanie im pomocy w realizacji tych zadań;
 - 4) nadzorowanie i odpowiadanie za organizację i efekty pracy podległych komórek organizacyjnych;
 - 5) dbanie o pozyskiwanie i prawidłowe wykorzystywanie środków finansowych przez podległe komórki organizacyjne;
 - 6) organizacja kontroli wewnętrznej w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 7) informowanie Dyrektora o stwierdzonych nieprawidłowościach i przedkładanie propozycji usprawnień i zmian;
 - 8) ustalanie zakresów czynności kierowników podległych komórek organizacyjnych;
 - 9) przedkładanie Dyrektorowi wniosków, uwag i propozycji dotyczących zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania podległych pracowników;
 - 10) reprezentowanie DODR na zewnątrz w zakresie określonym przez Dyrektora.
6. W przypadku sprawowania funkcji Zastępcy Dyrektora przez jedną osobę, zakres kompetencji obejmuje zadania przewidziane dla obu Zastępców.

§ 11

1. Przy DODR działa powołana przez Ministra Rada Społeczna Doradztwa Rolniczego Dolnośląskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego, która jest organem opiniodawczo-doradczym Dyrektora.
2. Rada działa w oparciu o regulamin zatwierdzony przez Ministra.

3. . Dział Administracyjno – Gospodarczy Sekcja Sekretariat zapewnia obsługę organizacyjno-techniczną Rady.

§ 12

1. Główny Księgowy nadzoruje prowadzenie rachunkowości DODR, wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi, dokonuje wstępnej kontroli i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych, księgowych i finansowych.
2. Główny Księgowy odpowiada za całokształt gospodarki finansowej DODR, w szczególności za:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości DODR zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w tym za zapewnienie właściwej realizacji planu finansowego, a w szczególności równowagi pomiędzy przychodami a wydatkami ujętymi w rocznych planach finansowych;
 - 2) opracowanie projektu planu finansowego DODR oraz sprawozdań z jego wykonania;
 - 3) sporządzanie planów, analiz i sprawozdań finansowych w terminach obowiązujących DODR;
 - 4) zapewnienie realizacji zasad gospodarki finansowej środkami publicznymi oraz obowiązujących w DODR zasad Polityki Rachunkowości;
 - 5) aktualizację i realizację polityki rachunkowości DODR;
 - 6) zapewnienie prawidłowego obiegu i kontroli dokumentów księgowych;
 - 7) analizę wykorzystania środków finansowych przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych środków będących w dyspozycji DODR;
 - 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 9) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem kasy;
 - 10) współpracę z urzędami skarbowymi i bankami;
 - 11) nadzorowanie pracy Działu Księgowości
 - 12) nadzór nad prawidłowym naliczaniem wynagrodzeń,
 - 13) nadzorowanie Sekcji Płac.
3. Główny Księgowy jest przełożonym kierownika Działu Księgowości oraz Sekcji Płac i jest upoważniony do kontrolowania, oceniania, analizowania pracy kierownika i pracowników działu oraz pracowników sekcji, jak również dokumentacji w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej, magazynowej i gospodarki środkami trwałymi.
4. Szczegółowy zakres czynności 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 oraz innych, ustawy o podatku od towarów i usług oraz pozostałych przepisów.

§ 13

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) wykonywanie zadań DODR określonych w niniejszym Regulaminie;
- 2) wykonywanie zadań wynikających z planu działania DODR;
- 3) współuczestniczenie w przygotowywaniu programu działalności DODR, planu finansowego oraz monitorowanie wydatkowania środków finansowych w zakresie zadań realizowanych w danej komórce organizacyjnej;
- 4) współdziałanie wszystkich komórek organizacyjnych DODR, w tym w szczególności w zakresie sprawnego przepływu między nimi informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań;

- 5) przygotowywanie projektów planów pracy i sprawozdań;
- 6) przygotowywanie ocen, analiz i informacji;
- 7) przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych przepisów i procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w tym przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) bieżące informowanie Dyrektora lub jego zastępców o stwierdzonych nieprawidłowościach oraz podejmowanie działań zmierzających do ich usunięcia;
- 9) realizacja wewnętrznych przepisów w zakresie kontroli wewnętrznej oraz uczestniczenie pracowników w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych;
- 10) dbałość o wizerunek DODR.

§ 14

W DODR działami, sekcjami, powiatowymi zespołami doradztwa rolniczego kierują kierownicy, których podczas ich nieobecności zastępują wyznaczeni przez nich pracownicy.

§ 15

1. Do zadań kierowników należy:

- 1) kierowanie pracą komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz niniejszym Regulaminem;
- 2) organizowanie pracy podległych pracowników w sposób zapewniający właściwą realizację zadań, w tym przygotowywanie projektów zakresów czynności pracowników oraz kontrola i rozliczanie zadań wykonywanych przez podległych pracowników;
- 3) zapewnienie prawidłowego wykonania zadań określonych w Regulaminie ustalonym dla danej komórki organizacyjnej;
- 4) zapewnienie właściwego i terminowego załatwienia spraw w ramach pracy komórki organizacyjnej;
- 5) przygotowywanie sprawozdań z działalności komórki organizacyjnej;
- 6) przygotowywanie informacji, ocen i analiz w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej na polecenie Dyrektora lub jego Zastępców;
- 7) inicjowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników komórki organizacyjnej;
- 8) dokonywanie akceptacji merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych związanych z realizacją zadań danej komórki organizacyjnej;
- 9) zapewnienie prawidłowego obiegu i ewidencji spraw skierowanych do załatwienia przez komórkę organizacyjną, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z przepisami dotyczącymi ochrony tajemnicy służbowej;
- 10) zapewnienie właściwego obiegu aktów prawnych i dokumentów w komórkach organizacyjnych;
- 11) zapewnienie właściwej dyscypliny pracy w kierowanej komórce organizacyjnej;
- 12) opracowywanie projektów zakresów czynności podległych pracowników oraz ich aktualizacja;
- 13) racjonalne wykorzystywanie przydzielonych środków materiałowych, finansowych i zarządzanie czasem pracy;
- 14) współpraca z instytucjami i jednostkami określonymi w ustawie;

- 15) informowanie podległych pracowników o zarządzeniach i decyzjach wydawanych przez Dyrektora;
- 16) zgłaszanie potrzeb na materiały i sprzęt biurowy, pomoce dydaktyczne oraz właściwe ich wykorzystanie i odpowiedzialność za powierzone mienie;
- 17) prowadzenie kontroli wewnętrznej.
2. Obowiązki kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych wynikają z zakresów zadań właściwej komórki oraz określają zakresy czynności.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych, jako przełożeni pracowników zatrudnionych w podległych im komórkach, mogą zgłaszać wnioski w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników.
4. Każda zmiana osobowa na stanowisku kierowniczym wymaga sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego z przekazania spraw służbowych i środków rzeczowych. Czynności te powinny być dokonane pod nadzorem i kontrolą Dyrektora lub zastępców Dyrektora lub innego wyznaczonego przez Dyrektora pracownika.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 16

Do zadań Działu Technologii Produkcji Rolniczej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności szkoleniowej, doradczej, informacyjnej i upowszechnieniowej w zakresie:
 - a) technologii produkcji roślinnej, w tym innowacyjnych metod produkcji,
 - b) technologii produkcji zwierzęcej, w tym innowacyjnych metod chowu i hodowli,
 - c) norm i wymagań wzajemnej zgodności, w tym dobrostanu zwierząt,
 - d) bioasekuracji w gospodarstwach rolnych,
 - e) systemów bezpieczeństwa żywności,
 - f) zasad integrowanej produkcji,
 - g) zasad integrowanej ochrony roślin,
 - h) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - i) uprawy roślin energetycznych,
 - j) poprawy stanu technicznego, technologicznego i organizacyjnego w gospodarstwach rolnych,
 - k) grup producentów rolnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z szacowaniem szkód łowieckich;
- 3) upowszechnianie zasad tworzenia i funkcjonowania grup producentów rolnych, grup i organizacji producentów owoców i warzyw, zrzeszeń i innych form organizacji;
- 4) 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;
- 5) organizacja pokazów, demonstracji w zakresie działu, w tym wystaw zwierząt;
- 6) współpraca ze związkami branżowymi;
- 7) współpraca z jednostkami naukowymi i instytutami badawczymi na rzecz transferu wyniku badań naukowych oraz innowacyjnych rozwiązań w rolnictwie i na obszarach wiejskich oraz firmami działającymi w otoczeniu rolnictwa oraz gospodarstwami promującymi nowe rozwiązania technologiczne w zakresie objętym zadaniami działu;

- 8) popularyzowanie wśród rolników podnoszenia poziomu wiedzy poprzez udział w konkursach i olimpiadach;
- 9) poszerzanie dostępu do informacji o nowych technologiach dla rolników, szkół rolniczych, pracowników doradztwa;
- 10) przedstawianie alternatywnych rozwiązań technologicznych dla danej działalności z uwzględnieniem rachunku ekonomicznego;
- 11) nadzór merytoryczny nad specjalistami zatrudnionymi w Powiatowych Zespołach Doradztwa Rolniczego w zakresie działania Działu;
- 12) świadczenie usług płatnych zgodnie z cennikiem DODR i zawartymi umowami.

§ 17

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. rachunkowości podatkowej,
 - 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 z innych instytucji krajowych i zagranicznych,
 - f. zasad kredytowania gospodarstw rolnych,
 - g. sporządzania planów przedsięwzięć i planów rozwoju dla gospodarstw rolnych; analiz ekonomicznych i finansowych;
- 2) zbieranie danych dotyczących cen produktów rolnych i środków do produkcji, okresowa analiza zmian cen, zmian relacji cen oraz przekazywanie informacji do Zintegrowanego Systemu Informacji Rynkowej;
- 3) analiza kosztów produkcji i dochodowości działalności roślinnych i zwierzęcych, opracowanie kalkulacji rolniczych;
- 4) analiza sytuacji dochodowej i możliwości rozwojowych gospodarstw rolniczych w województwie dolnośląskim z wykorzystaniem danych z systemu zbierania danych rachunkowości gospodarstw rolnych Polski FADN;
- 5) ocena i akceptacja planów restrukturyzacyjnych, o których mowa w ustawie o restrukturyzacji zadłużenia podmiotów prowadzących gospodarstwa rolne;
- 6) 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 i z pomocy krajowej;
- 7) nadzór merytoryczny nad specjalistami Powiatowych Zespołów Doradztwa Rolniczego w zakresie zadań wykonywanych przez Dział;
- 8) współpraca z uczelniami i jednostkami badawczo-naukowymi na rzecz transferu wyniku badań naukowych oraz innowacyjnych rozwiązań w rolnictwie i na obszarach wiejskich;
- 9) świadczenie odpłatnych usług w zakresie działalności ośrodka doradztwa zgodnie z cennikiem DODR i zawartymi umowami.

§ 18

Do zadań Działu Rozwoju Obszarów Wiejskich należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności szkoleniowej, doradczej, informacyjnej i upowszechnieniowej w zakresie:
 - a. ochrony dziedzictwa kulturowego,
 - b. rozwoju przedsiębiorczości na obszarach wiejskich,
 - c. prowadzenie działań w zakresie rozwoju przetwórstwa i marketingu produktów rolno-spożywczych (działalność marginalna, ograniczona i lokalna, sprzedaż bezpośrednia, systemy bezpieczeństwa żywności),
 - d. krótkich łańcuchów dostaw,
 - e. poszukiwania alternatywnych lub dodatkowych źródeł dochodu oraz uruchamiania działalności gospodarczej (dywersyfikacja źródeł dochodu gospodarstw),
 - f. estetyzacji wiejskiej zagrody,
 - g. promocji i sprzedaży produktów lokalnych i regionalnych,
 - h. rolniczego handlu detalicznego,
 - i. rozwoju agroturystyki i turystyki wiejskiej oraz promocji wsi jako atrakcyjnego miejsca wypoczynku;
- 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 organami samorządu terytorialnego, fundacjami, stowarzyszeniami, szkołami rolniczymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz 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) współpraca z uczelniami, jednostkami badawczo-naukowymi i przedsiębiorcami na rzecz transferu wyniku badań naukowych oraz innowacyjnych rozwiązań w rolnictwie i na obszarach wiejskich;
- 10) pozyskiwanie środków z instytucji krajowych i zagranicznych na zadania związane z rozwojem obszarów wiejskich;
- 11) nadzór merytoryczny nad specjalistami Powiatowych Zespołów Doradztwa Rolniczego w zakresie zadań wykonywanych przez Dział;
- 12) świadczenie odpłatnych usług zgodnie z cennikiem DODR i zawartymi umowami.

§ 19

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

- 1) prowadzenie działalności szkoleniowej, doradczej, informacyjnej i upowszechnieniowej w zakresie:
 - a. rolnictwa ekologicznego,

- b. zrównoważonego rozwoju obszarów wiejskich,
 - c. ochrony środowiska naturalnego,
 - d. kształtowania krajobrazu i zasobów przyrodniczych,
 - e. podnoszenia świadomości proekologicznej,
 - f. kształtowania proekologicznych postaw i zachowań społeczności wiejskiej,
 - g. gospodarki wodno-ściekowej, odpadowej, nawozowej,
 - h. ekologicznych metod produkcji żywności, marketingu i przetwórstwa żywności produkowanej tymi metodami,
 - i. upowszechnianie działań w zakresie odnawialnych źródeł energii (OZE),
 - j. przeciwdziałania zmianom klimatu,
 - k. ograniczenia wpływu zanieczyszczeń pochodzenia rolniczego do środowiska,
 - l. zaleceń zawartych w kodeksie dobrej praktyki rolniczej w zakresie ograniczenia odpływu azotu ze źródeł rolniczych, w tym emisji amoniaku;
- 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) popularyzowanie wśród rolników podnoszenia poziomu wiedzy poprzez udział w konkursach i olimpiadach;
 - 6) organizacja pokazów, wystaw i demonstracji w zakresie Działu;
 - 7) nadzór merytoryczny nad specjalistami zatrudnionymi w Powiatowych Zespołach Doradztwa Rolniczego w zakresie działania Działu;
 - 8) świadczenie usług płatnych zgodnie z cennikiem DODR i zawartymi umowami;
 - 9) współpraca z uczelniami i jednostkami badawczo-naukowymi na rzecz transferu wyniku badań naukowych oraz innowacyjnych rozwiązań w rolnictwie i na obszarach wiejskich;
 - 10) współdziałanie w realizacji zadań wynikających z programów rolno-środowiskowo-klimatycznych oraz programów działań mających na celu ograniczenie odpływu azotu ze źródeł rolniczych.

§ 20

Do zadań Działu Teleinformatyki należy:

- 1) administrowanie siecią komputerową;
- 2) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 3) administrowanie witrynami internetowymi DODR oraz aktualizacja informacji na stronach www DODR przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 4) wdrażanie nowoczesnych technik i technologii informatycznych oraz teleinformatycznych we wszystkich obszarach działalności DODR;
- 5) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego i urządzeń peryferyjnych;
- 6) koordynacja zakupów sprzętu i oprogramowania komputerowego;
- 7) prowadzenie instruktażu i szkoleń pracowników w zakresie obsługi podstawowych aplikacji informatycznych używanych w DODR;
- 8) konserwacja i bieżące utrzymanie techniczne sprzętu komputerowego będącego własnością DODR;

- 9) zakładanie kont użytkowników i prowadzenie ich ewidencji w systemach sieci oraz przydzielanie dostępu do ich zasobów;
- 10) konserwacja i aktualizacja konfiguracji aktywnych urządzeń sieciowych;
- 11) udzielanie konsultacji w zakresie korzystania z sieci;
- 12) administrowanie telefonią stacjonarną oraz telefonią komórkową;
- 13) likwidacja zużytego sprzętu teleinformatycznego;
- 14) świadczenie odpłatnych usług zgodnie z cennikiem DODR.

§ 21

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 DODR;
- 3) prowadzenie monitoringu 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 monitorowanie prowadzonych szkoleń w terenie;
- 7) programowanie, organizowanie i koordynowanie doskonalenia zawodowego specjalistów doradztwa rolniczego;
- 8) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych ludności rolniczej;
- 9) prowadzenie dla rolników i handlowców szkoleń kwalifikacyjnych z zakresu:
 - a. doradztwa i stosowania środków ochrony roślin,
 - b. integrowanej produkcji roślin;
- 10) programowanie i wdrażanie rozwiązań organizacyjnych związanych z rozwojem doradztwa rolniczego;
- 11) opracowanie redakcyjne i techniczne materiałów informacyjnych, w tym broszur, ulotek, informacji, instrukcji, plakatów;
- 12) opracowanie redakcyjne i techniczne miesięcznika wydawanego przez DODR oraz jej rozpowszechnianie;
- 13) obsługa medialna wydarzeń na terenie województwa dolnośląskiego, ich opisywanie i publikacja;
- 14) rozprowadzanie wydawnictw własnych i pozyskiwanych z instytucji naukowych, uczelni i innych ośrodków omawiających aktualne problemy i tematy rolnicze;
- 15) 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;
- 16) pozyskiwanie środków z instytucji krajowych i zagranicznych na działalność edukacyjno-doradczą;
- 17) współpraca z uczelniami i jednostkami badawczo-naukowymi na rzecz transferu wyniku badań naukowych oraz innowacyjnych rozwiązań w rolnictwie i na obszarach wiejskich;

- 18) współpraca z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, szkołami rolniczymi i innymi organizacjami oraz instytucjami działającymi na rzecz rozwoju rolnictwa i obszarów wiejskich;
- 19) świadczenie odpłatnych usług w zakresie działalności ośrodka doradztwa zgodnie z cennikiem DODR i zawartymi umowami.

§ 22

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjno-gospodarcza DODR, w tym w zakresie zaopatrzenia w niezbędne materiały, urządzenia i wyposażenie;
- 2) zapewnianie ochrony mienia DODR;
- 3) zapewnianie właściwego utrzymania i konserwacji obiektów ośrodka, w tym realizacja obowiązków użytkowników obiektów budowlanych zgodnie z wymogami ustawy „Prawo budowlane”;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie planowania i realizacji przeglądów, zabezpieczeń i remontów nieruchomości DODR a także prowadzenie niezbędnej dokumentacji;
- 5) prowadzenie spraw i obsługa merytoryczna zobowiązań podatkowych (od nieruchomości i rolnych), wypełnianie oraz terminowe składanie deklaracji podatkowych w powyższym zakresie;
- 6) zarządzanie nieruchomościami ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
 - a. nadzór nad gospodarką lokalową,
 - b. wyposażenie lokali biurowych, sal dydaktycznych, szkoleniowych i innych,
 - c. zabezpieczenie lokali przed włamaniami,
 - d. utrzymanie właściwego porządku w pomieszczeniach biurowych oraz na terenie DODR;
- 7) 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;
- 8) prowadzenie ewidencji nieruchomości;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia spełniania warunków BHP i p.poż. w odniesieniu do obiektów, pomieszczeń i wyposażenia - zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu koordynowania, planowania, udzielania oraz realizacji zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zgodnie z zakresem zadań i kompetencji określonych w odrębnych procedurach wewnętrznych ośrodka, w tym w szczególności:
 - a. załatwianie spraw w zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - b. prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - c. bieżąca analiza wartościowa zakupów i usług w ramach wniosków o udzielenie zamówienia publicznego oraz w ramach zawartych umów w/s zamówień publicznych;
- 11) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi i wyposażeniem w DODR;
- 12) dbanie o efektywne wykorzystanie zasobów majątkowych DODR oraz ich należytego rozliczania;
- 13) zapewnianie prawidłowego prowadzenia gospodarki transportowej, w tym:

- a. obsługa środków transportowych oraz przestrzeganie ich właściwej eksploatacji, zakupy niezbędnych części zamiennych, dyspozycje pracy środków transportowych i kierowców,
- b. zabezpieczenie środków transportowych przed kradzieżą i zniszczeniem;
- 14) prowadzenie rejestru oraz zbioru umów zawieranych przez DODR, w tym centralnej ewidencji oraz zbioru umów w sprawie projektów i programów realizowanych przez DODR, z wyjątkiem umów regulowanych przez Kodeks pracy oraz umów dotyczących wynagrodzeń bezosobowych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynków, środków trwałych, wyposażenia, pojazdów samochodowych, maszyn i urządzeń, sprzętu komputerowego;
- 16) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 17) świadczenie odpłatnych usług w zakresie udostępniania pomieszczeń i innych składników majątkowych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z nieruchomościami DODR w zakresie postępowań wieczystoksięgowych i formalno-administracyjnych;
- 19) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi ośrodka i samodzielnymi stanowiskami w zakresie realizacji zadań;
- 20) wykonywanie innych prac związanych z działalnością DODR.

§ 23

Do zadań sekcji AGRO obiekt hotelowy należy:

- 1) świadczenie usług noclegowych dla indywidualnych klientów i grup zorganizowanych,
- 2) prowadzenie działalności gastronomicznej;
- 3) organizacja i obsługa m.in. spotkań, konferencji, szkoleń, kursów, imprez okolicznościowych i plenerowych;
- 4) wynajem sal szkoleniowych i konferencyjnych.

§ 24

Do zadań Sekcji Sekretariat należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy Dyrektora i jego Zastępców;
- 2) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora oraz zapewnienie właściwego wewnętrznego obiegu zarządzeń w DODR, w tym udostępnienie treści zarządzeń pracownikom DODR w systemie informatycznym;
- 3) przygotowywanie i protokołowanie narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora, w tym informowanie pracowników oraz uczestników zewnętrznych o terminach narad i spotkań, prowadzenie zbioru protokołów i innych dokumentów w powyższym zakresie;
- 4) prowadzenie rejestru w zakresie udzielania przez Dyrektora pełnomocnictw procesowych do reprezentowania DODR;
- 5) prowadzenie rejestru w zakresie upoważnień udzielanych przez Dyrektora pracownikom DODR;
- 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 7) prowadzenie bieżących spraw na zlecenie Dyrektora;
- 8) zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej Rady, 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.
- 9) obsługa organizacyjna narad, w tym narad Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych,
- 10) prowadzenie rejestru delegacji służbowych.

§ 25

Do zadań Sekcji Kancelaria ogólna należy w szczególności:

- 1) koordynowanie obiegu dokumentów w DODR, w tym zapewnienie przestrzegania przepisów Instrukcji kancelaryjnej;
- 2) organizowanie szkoleń wewnętrznych w zakresie przepisów Instrukcji kancelaryjnej.

§ 25

Do zadań Działu Księgowości należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej DODR zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w szczególności z wydanymi na podstawie ustawy przepisami wykonawczymi określającymi sposób prowadzenia gospodarki finansowej oraz sporządzania planu finansowego jednostek doradztwa rolniczego;
- 2) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 3) sporządzanie sprawozdań i analiz finansowych;
- 4) obsługa rachunków bankowych DODR oraz wykonywanie dyspozycji płatniczych;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie polityki rachunkowości, w tym zapewnienie prawidłowego obiegu i kontroli dokumentów księgowych, przestrzeganie przepisów w zakresie planu kont;
- 6) dokonywanie finansowej kontroli wewnętrznej DODR;
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątku, zapasów materiałów, zapasów towarów i środków trwałych;
- 8) prowadzenie kasy;
- 9) nadzór w zakresie prawidłowego gospodarowania funduszem płac;
- 10) nadzór nad prawidłową realizacją zadań w zakresie obsługi księgowej i finansowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej funkcjonującej przy DODR;
- 11) zapewnienie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) kontrola finansowa procesów gospodarczych;
- 13) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 14) archiwizowanie i zabezpieczanie danych księgowych;
- 15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami w zakresie realizacji zadań;
- 16) wykonywanie innych prac związanych z działalnością DODR.

§ 26

Do zadań Sekcji Płac należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń osobowych i bezosobowych i innych należności przysługujących pracownikom DODR;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i ich rodzin, w tym współpraca z ZUS w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów;
- 3) współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w DODR w zakresie spraw płacowych;
- 4) prowadzenie centralnego rejestru umów dotyczących wynagrodzeń bezosobowych;
- 5) współpraca z Działem Kadr i Organizacji Pracy w zakresie spraw pracowniczych związanych z wynagrodzeniami;
- 6) zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 7) realizacja preliminarza i bieżącego rozliczenia Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 27

Do zadań Działu Kadr i Organizacji Pracy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zbioru dokumentów, dotyczących podstaw prawnych działania DODR, w tym Statutu i Regulaminu organizacyjnego, oraz zapewnienie upowszechnienia treści tych dokumentów wśród pracowników, w tym udostępnienie ich w systemie informatycznym;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem właściwej oraz zgodnej z przepisami i Regulaminem organizacji pracy działalności ośrodka, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów Regulaminu organizacyjnego DODR oraz projektów jego zmian uzasadnionych zmianą obowiązujących przepisów oraz potrzebami organizacyjnymi DODR,
 - b) zapewnienie przestrzegania zgodności zakresów czynności pracowników DODR z Regulaminem,
 - c) koordynowanie działań komórek organizacyjnych w zakresie organizacji, w tym w zakresie przestrzegania Regulaminu,
 - d) koordynowanie realizacji zaleceń wynikających z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych prowadzonych w DODR;
- 3) prowadzenie spraw pracowniczych, w tym:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników DODR oraz prowadzenie ewidencji pracowników,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, ustalaniem wynagrodzeń, udzielaniem urlopów, przyznawaniem świadczeń pracowniczych,
 - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy uwzględniającej urlopy, zwolnienia lekarskie, pracę w godzinach nadliczbowych,
 - d) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy,
 - e) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień oraz odznaczeń,
 - f) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników,
 - g) prowadzenie i załatwianie innych spraw pracowniczych wynikających z Kodeksu pracy oraz innych obowiązujących przepisów,
 - h) przygotowanie projektów regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania i premiowania oraz zmian tych regulaminów;

- 4) współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w DODR w zakresie spraw pracowniczych (innych niż płacowe);
- 5) współpraca z działem Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw w zakresie spraw związanych ze szkoleniami i rozwojem zawodowym pracowników DODR;
- 6) prowadzenie Sekcji – Kontrola zarządcza, która odpowiada za ogół spraw w zakresie kontroli zarządczej, w tym za opracowywanie rocznych planów kontroli wewnętrznej w DODR oraz monitorowanie ich realizacji;
- 7) koordynowanie realizacji zaleceń wynikających z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych;
- 8) prowadzenie ewidencji umów na użytkowanie samochodów prywatnych do celów służbowych.

§ 28

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 opinii prawnych w sprawach załatwianych przez DODR, w tym opiniowanie zawieranych umów oraz projektów aktów wewnętrznych;
- 2) bieżące informowanie o obowiązujących aktach prawnych i ich zmianach dotyczących działalności DODR;
- 3) reprezentowanie DODR przed sądami, organami administracji publicznej i innymi organami oraz jednostkami w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 29

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

- 1) zapewnienie realizacji obowiązków DODR w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z obowiązujących przepisów;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w DODR;
- 3) prowadzenie rejestrów wypadków, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy okresowych analiz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) opracowanie oceny ryzyka zawodowego;
- 6) wykonywanie zadań w zakresie bhp wynikające z Kodeksu pracy oraz przepisów szczególnych;
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami w zakresie realizacji zadań.

§ 30

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

- 1) zarządzanie Systemem Bezpieczeństwa Informacji;
- 2) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 3) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych;

- 4) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych, nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji oraz przestrzegania zasad w niej określonych, zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, informacji niejawnych i spraw obronnych;
- 6) zarządzanie incydentami bezpieczeństwa, przeprowadzanie postępowań poincydentalnych;
- 7) przeprowadzanie wewnętrznych szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych;
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami w zakresie realizacji zadań;
- 9) wykonywanie innych prac związanych z działalnością DODR.

§ 31

Do zadań Audytora wewnętrznego należy:

- 1) przygotowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego, z uwzględnieniem analizy obszarów ryzyka;
- 2) identyfikowanie i monitorowanie procesów zachodzących w DODR, w tym sprawdzanie wdrażania i wykonywania przyjętych procedur;
- 3) przeprowadzanie audytu wewnętrznego w DODR mającego na celu wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli zarządczej w jednostce obejmującą w szczególności:
 - a. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b. skuteczności i efektywności działania,
 - c. wiarygodności sprawozdań,
 - d. ochrony zasobów,
 - e. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f. efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g. zarządzania ryzykiem;
- 4) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych;
- 5) przeprowadzanie czynności sprawdzających;
- 6) opracowywanie i przedkładanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audyt;
- 7) prowadzenie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

§ 32

Do zadań Powiatowych Zespołów Doradztwa Rolniczego należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z Programu Rocznej Działalności Doradczej DODR;
- 2) prowadzenie działalności doradczej w zakresie dostosowania rolnictwa do standardów Unii Europejskiej;
- 3) realizacja zadań doradczych wspomagających możliwość pozyskiwania funduszy unijnych przez rolników i mieszkańców obszarów wiejskich;
- 4) prowadzenie bezpośredniego doradztwa technologiczno-ekonomicznego dla producentów rolnych;
- 5) popularyzacja tematyki przedsiębiorczości oraz alternatywnych źródeł dochodu na terenach wiejskich;

- 6) promowanie działań na rzecz ochrony środowiska naturalnego;
- 7) wspieranie tworzenia grup producentów rolnych;
- 8) wspieranie promocji produktów lokalnych i regionalnych;
- 9) monitorowanie rynku, opracowywanie informacji i sprawozdań na temat aktualnej sytuacji w rolnictwie;
- 10) gromadzenie i upowszechnianie rolniczych informacji rynkowych;
- 11) współpraca z mieszkańcami wsi w celu aktywizacji społeczności wiejskiej oraz kreowania liderów lokalnych;
- 12) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i branży rolniczej działającymi na rzecz rolnictwa;
- 13) prowadzenie szkoleń dla rolników mieszkańców obszarów wiejskich z zakresu zadań DODR;
- 14) współudział w organizacji konkursów, wystaw promujących pozytywne przykłady gospodarowania na obszarach wiejskich, organizowanych przez władze lokalne;
- 15) przygotowanie artykułów do wydawnictw własnych DODR oraz materiałów na stronę internetową DODR;
- 16) wykonywanie innych zadań, zleconych na podstawie porozumień i umów zawartych przez DODR;
- 17) promowanie rolnictwa na terenie działania powiatowych zespołów doradztwa rolniczego;
- 18) działania na rzecz transferu wyników badań naukowych oraz innowacyjnych w rolnictwie;
- 19) zbieranie i dostarczanie danych z rachunkowości gospodarstw rolnych „POLSKI FADN” i udział w badaniach koniunktury w rolnictwie;
- 20) wykonywanie innych prac związanych z działalnością DODR;
- 21) świadczenie odpłatnych usług w zakresie działalności ośrodka doradztwa zgodnie z cennikiem DODR i zawartymi umowami.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PODEJMOWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM

§ 33

1. Dyrektor podejmuje decyzje dotyczące spraw DODR i podpisuje pisma wychodzące.
2. Dyrektor może upoważnić Zastępców albo kierownika komórki organizacyjnej do akceptacji i podpisu pism.
3. Dyrektor może upoważnić kierownika Powiatowego Zespołu Doradztwa Rolniczego do reprezentowania go w sprawach administracyjnych na terenie działania Powiatowego Zespołu Doradztwa Rolniczego.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora zastosowanie ma przepis § 9 ust. 2.
5. Wszelkie pisma podpisywane przez Dyrektora, jego Zastępców, powinny być paraflowane na kopiach przez kierowników komórek organizacyjnych i pracownika odpowiedzialnego za treść pisma pod względem merytorycznym i formalnym lub osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach.
6. Pisma, które powodują powstanie zobowiązań finansowych, wymagają akceptacji w zakresie skutków finansowych przez Głównego Księgowego.
7. Przygotowujący pisma odpowiada za merytoryczne załatwienie sprawy, terminowość oraz zgodność z obowiązującymi przepisami.

8. Prowadzenie korespondencji wewnętrznej za pomocą poczty elektronicznej następuje przy wykorzystaniu adresów mailowych zatwierdzonych przez Dyrektora lub za pomocą innego, dopuszczonego przez Dyrektora systemu informatycznego.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ I PROWADZENIA ORAZ PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW

§ 34

1. Kontrolę wewnętrzną w DODR prowadzą:
 - 1) Dyrektor lub Zastępcy Dyrektora;
 - 2) kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie swojej działalności.
2. Kontrolę prowadzi się w formie kontroli planowych i doraźnych;
3. W szczególnych przypadkach Dyrektor może upoważnić każdego z pracowników do przeprowadzenia kontroli w zakresie określonym w upoważnieniu;
4. Koordynację zadań związanych z prowadzeniem kontroli wewnętrznej wykonuje Dział Kadr i Organizacji Pracy.
5. Szczegółowy tryb przeprowadzenia kontroli oraz postępowania pokontrolnego ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 35

1. Protokoły i materiały pokontrolne organów kontroli zewnętrznej podlegają rejestracji i są przechowywane w zbiorze dokumentów w sekretariacie DODR.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych, którym przekazano do realizacji materiały pokontrolne, zapewniają wykonanie wniosków i zaleceń oraz przygotowują informację o ich wykonaniu, którą przedkładają Dyrektorowi.

§ 36

1. Tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, zasady tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów określa Instrukcja Kancelaryjna oraz Instrukcja Archiwalna.
2. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie dokumentów i ich zabezpieczenie przed uszkodzeniem, utratą lub zniszczeniem.
3. Pracownikowi powierza się dokumenty i akta spraw na podstawie protokołu przekazania.
4. W przypadku zmian w zakresie czynności pracownika, przekazanie dokumentów pomiędzy pracownikami następuje przy udziale kierownika komórki organizacyjnej.
5. Przy zdawaniu przez pracownika stanowiska pracy, powierzone dokumenty zostają rozliczone przez kierownika komórki organizacyjnej poprzez sporządzenie protokołu przyjęcia oraz wpis do karty obiegowej.

ROZDZIAŁ VII SKARGI I WNIOSKI

§37

1. Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności zastępca dyrektora lub inny upoważniony pracownik, przyjmują w sprawie skarg i wniosków dotyczących Ośrodka raz w tygodniu, we wtorek w godzinach od 16:30-17:30 w siedzibie Ośrodka we Wrocławiu.
2. W przypadku, gdy wtorek jest dniem ustawowo wolnym od pracy, osoby wymienione w ust. 1 przyjmują w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 16:30 do 17:30 w siedzibie Ośrodka we Wrocławiu.
3. Informacja o terminach przyjmowania skarg i wniosków umieszczona jest na tablicy ogłoszeń w budynku administracyjnym Ośrodka we Wrocławiu i w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Skargi i wnioski przyjęte przez Dyrektora lub zastępujących go pracowników, ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez pracownika na Stanowisku ds. Kontroli.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski udziela Dyrektor.
6. Przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ VIII

PRZESTRZEGANIE REGULAMINU

§ 37

1. Pracownik podejmujący pracę zapoznaje się z ustawą wraz z przepisami wykonawczymi, Statutem oraz niniejszym Regulaminem Organizacyjnym DODR.
2. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.
3. Za naruszenie zasad określonych Regulaminem pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową.
4. Pracownicy wykonują zadania związane z powierzonym im stanowiskiem pracy zgodnie z niniejszym Regulaminem i na podstawie szczegółowego zakresu czynności, obowiązków i uprawnień.
5. Zakresy czynności, obowiązków i uprawnień pracownika ustala przełożony pracownika, a nadaje Dyrektor.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38

1. Regulamin wprowadzany jest zarządzeniem Dyrektora, po zatwierdzeniu przez Ministra.
2. Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym do jego nadania.
3. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Dyrektora w sprawie wprowadzenia Regulaminu.

