

**Zarządzenie Nr 4/13**  
**Dyrektora Centrum Doradztwa Rolniczego w Brwinowie**  
**z dnia 25 lutego 2013 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Doradztwa Rolniczego w Brwinowie**

Na podstawie art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 22 października 2004 roku o jednostkach doradztwa rolniczego (Dz. U. Nr 251 poz. 2507 ze zm.<sup>1</sup>), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Organizacyjny Centrum Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Brwinowie stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 8/09 Dyrektora Centrum Doradztwa Rolniczego z dnia 10 marca 2009 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Centrum Doradztwa Rolniczego.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**D Y R E K T O R**  
**CENTRUM DORADZTWA ROLNICZEGO**  
**w Brwinowie**  
  
**Krzysztof Mościcki**

---

<sup>1</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 249, poz. 1832, z 2007 r. Nr 64, poz. 427 i Nr 123, poz. 847, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 92, poz. 753 oraz z 2010 r. Nr 257, poz. 1726

**ZATWIERDZAM**  
**MINISTER**  
Rolnictwa i Rozwoju Wsi  
*Stanisław Kalemba*  
Warszawa, 2013-02-22

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM DORADZTWA ROLNICZEGO w BRWINOWIE**

**Na podstawie art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 22 października 2004 r. o jednostkach doradztwa rolniczego (Dz. U. Nr 251, poz. 2507 z późn. zm.<sup>1</sup>) ustala się regulamin organizacyjny Centrum Doradztwa Rolniczego w Brwinowie o następującej treści:**

### **I. Przepisy ogólne**

#### **§ 1.**

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum - należy przez to rozumieć Centrum Doradztwa Rolniczego w Brwinowie;
- 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Centrum Doradztwa Rolniczego w Brwinowie;
- 3) zastępcy dyrektora - należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora Centrum Doradztwa Rolniczego w Brwinowie;
- 4) Oddziały - należy przez to rozumieć odpowiednio Oddział Centrum Doradztwa Rolniczego w Krakowie, Poznaniu i Radomiu;
- 5) dyrektorze Oddziału - należy przez to rozumieć odpowiednio dyrektora Oddziału w Krakowie, Poznaniu i Radomiu;
- 6) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, zespół, samodzielne stanowisko pracy lub inne utworzone przez dyrektora w miarę potrzeb komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach wewnętrznej struktury organizacyjnej Centrum;
- 7) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 22 października 2004 r. o jednostkach doradztwa rolniczego (Dz. U. Nr 251, poz. 2507 z późn. zm.);
- 8) statucie – należy przez to rozumieć statut Centrum Doradztwa Rolniczego w Brwinowie nadany zarządzeniem Nr 27 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 31 października 2008r. w sprawie nadania statutu Centrum Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Brwinowie (Dz. Urz. Min. Rol. Nr 27, poz. 34);
- 9) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Centrum Doradztwa Rolniczego w Brwinowie.

#### **§ 2.**

Centrum działa na podstawie ustawy, statutu i regulaminu.

<sup>1</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 249, poz. 1832, z 2007 r. Nr 64, poz. 42 i Nr 123, poz. 847, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 92, poz. 753 oraz z 2010 r. Nr 257, poz. 1726



## II. Organizacja wewnętrzna

### § 3.

1. W strukturze Centrum funkcjonują:
  - 1) Centrala w Brwinowie (CB);
  - 2) Oddział w Krakowie (OK);
  - 3) Oddział w Poznaniu (OP);
  - 4) Oddział w Radomiu (OR).
2. Strukturę organizacyjną Centrum i Oddziałów tworzą wyodrębnione działy, zespoły, samodzielne stanowiska pracy oraz wieloosobowe lub jednoosobowe stanowiska pracy.
3. Jednoosobowe lub wieloosobowe stanowiska pracy, zespoły mogą funkcjonować samodzielnie lub w ramach Działu.
4. W Centrum mogą być tworzone stałe lub doraźne zespoły i komisje o charakterze zadaniowym lub opiniodawczo - doradczym.

### § 4.

1. W skład Centrali w **Brwinowie** wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dział Zastosowań Teleinformatyki (DZT);
  - 2) Dział Metodyki, Doskonalenia Zawodowego i Kontroli Doradztwa Rolniczego (DMIKD);
  - 3) Dział Administracyjno – Gospodarczy (DAG);
  - 4) Dział Finansowo – Księgowy (DFK);
  - 5) Dział Kadr i Organizacji Pracy (DKOP);
  - 6) Zespół Rozwoju Obszarów Wiejskich (ZROW);
  - 7) Zespół Systemów Produkcji Rolnej (ZSPR);
  - 8) Stanowisko do Spraw Obsługi Prawnej (RPR);
  - 9) Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP);
  - 10) Stanowisko do Spraw Zarządzania Jakością (ZJ);
  - 11) Stanowisko do Spraw Obronnych (SO);
  - 12) Wieloosobowe stanowisko do Spraw Promocji i Wydawnictw (PW);
  - 13) Jednoosobowe stanowisko do Spraw Rolnictwa Ekologicznego i Programów Rolnośrodowiskowych (REPR);
  - 14) Administrator Systemu Teleinformatycznego (AST).
2. W skład Oddziału w **Krakowie** wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dział Rozwoju Obszarów Wiejskich (DROW);
  - 2) Dział Administracyjno – Gospodarczy (DAG);
  - 3) Zespół Promocji i Wydawnictw (ZPW);
  - 4) Zespół Metodyki, Doskonalenia Zawodowego i Kontroli Doradztwa Rolniczego (ZMIKD);
  - 5) Zespół Finansowo – Księgowy (ZFK);
  - 6) Zespół Kadr i Organizacji Pracy (ZKOP);
  - 7) Stanowisko pracy do Spraw Zastosowań Teleinformatyki (SZT).
  - 8) Jednoosobowe stanowisko do Spraw Ekonomiki i Organizacji Produkcji Rolnej (EOPR);
  - 9) Jednoosobowe stanowisko do Spraw Systemów Produkcji Rolnej (SPR);
  - 10) Administrator Systemu Teleinformatycznego (AST);
3. W skład Oddziału w **Poznaniu** wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dział Ekonomiki i Organizacji Produkcji Rolnej (DEOPR);
  - 2) Dział Promocji i Wydawnictw (DPW);
  - 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy (DAG);
  - 4) Zespół Rozwoju Obszarów Wiejskich (ZROW);

- 5) Zespół Systemów Produkcji Rolnej (ZSPR);
  - 6) Zespół Metodyki, Doskonalenia Zawodowego i Kontroli Doradztwa Rolniczego (ZMIKD);
  - 7) Zespół Finansowo – Księgowy (ZFK);
  - 8) Stanowisko do Spraw Obsługi Prawnej (RPR);
  - 9) Stanowisko pracy do Spraw Zastosowań Teleinformatyki (SZT);
  - 10) Wieloosobowe stanowisko do Spraw Kadr i Organizacji Pracy (KOP);
  - 11) Jednoosobowe stanowisko do Spraw Rolnictwa Ekologicznego i Programów Rolnośrodowiskowych (REPR);
  - 12) Administrator Systemu Teleinformatycznego (AST).
4. W skład Oddziału w **Radomiu** wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- 1) Dział Rolnictwa Ekologicznego i Programów Rolnośrodowiskowych(DREPR);
  - 2) Dział Systemów Produkcji Rolnej(DSPR);
  - 3) Dział Administracyjno – Gospodarczy (DAG);
  - 4) Zespół Promocji i Wydawnictw(ZPW);
  - 5) Zespół Metodyki, Doskonalenia Zawodowego i Kontroli Doradztwa Rolniczego (ZMIKD);
  - 6) Zespół Ekonomiki i Organizacji Produkcji Rolnej (ZEOP);
  - 7) Zespół Finansowo – Księgowy (ZFK);
  - 8) Stanowisko do Spraw Obsługi Prawnej (RPR);
  - 9) Stanowisko pracy do Spraw Zastosowań Teleinformatyki (SZT);
  - 10) Wieloosobowe stanowisko do Spraw Rozwoju Obszarów Wiejskich (ROW);
  - 11) Wieloosobowe stanowisko do Spraw Kadr i Organizacji Pracy (KOP);
  - 12) Administrator Systemu Teleinformatycznego (AST).
5. Komórki organizacyjne wchodzące w skład Oddziałów, wymienione w ust. 2 - 4, podlegają kompetencyjnie właściwemu miejscowo dyrektorowi Oddziału.
6. Oznaczenia komórek organizacyjnych określone w ust. 1 – 4 obowiązują w zakresie oznaczania pism na podstawie Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
7. W zakresie oznaczania korespondencji dotyczącej spraw załatwianych bezpośrednio przez dyrektora, zastępcę dyrektora i dyrektora Oddziału obowiązują następujące oznaczenia:
- 1) dyrektor - D;
  - 2) zastępca dyrektora - ZD;
  - 3) dyrektor Oddziału - DO.

## § 5.

1. Centrala w **Brwinowie** realizuje zadania określone w ustawie ze szczególnym uwzględnieniem:
  - 1) metodyki i organizacji pracy doradczej;
  - 2) rozwoju technologii komunikacyjnych i informacyjnych;
  - 3) systemowych rozwiązań w zakresie doskonalenia kadry doradczej;
  - 4) kontroli systemu doradztwa rolniczego;
  - 5) przygotowywania i prowadzenia jednolitych sposobów działania ośrodków doradztwa rolniczego w zakresie realizowanych przez nie działań;
  - 6) prowadzenia wymaganych prawem rejestrów i baz danych.
2. Oddział w **Krakowie** realizuje zadania określone w ustawie, w tym zadania w zakresie prowadzenia szkoleń dla pracowników ośrodków wojewódzkich, ze szczególnym uwzględnieniem:
  - 1) wsparcia turystyki wiejskiej;
  - 2) aktywizacji środowisk lokalnych;
  - 3) dziedzictwa kulturowego wsi, produktu tradycyjnego, regionalnego i lokalnego;
  - 4) wspierania pozarolniczych form aktywności gospodarczej rolników i ich rodzin;
  - 5) wiejskiego gospodarstwa domowego;
  - 6) metodyki i organizacji pracy doradczej.



3. Oddział w **Poznaniu** realizuje zadania określone w ustawie ze szczególnym uwzględnieniem:
  - 1) ekonomiki i organizacji gospodarstw rolnych;
  - 2) działalności informacyjnej i wydawniczej;
  - 3) ochrony środowiska w gospodarstwie rolnym;
  - 4) metodyki i organizacji pracy doradczej.
4. Oddział w **Radomiu** realizuje zadania określone w ustawie ze szczególnym uwzględnieniem:
  - 1) rolnictwa ekologicznego i programów rolnośrodowiskowych;
  - 2) systemów produkcji rolniczej;
  - 3) upowszechniania postępu w technologiach produkcji rolniczej;
  - 4) dostosowania gospodarstw rolnych do standardów jakościowych;
  - 5) metodyki i organizacji pracy doradczej;
  - 6) upowszechniania przetwórstwa, sprzedaży bezpośredniej na poziomie gospodarstwa rolnego i dywersyfikacji dochodów rodzin rolniczych.

### **III. Zasady wykonywania funkcji kierowniczych i organizacja zarządzania**

#### **§ 6.**

1. Dyrektor kieruje działalnością Centrum i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektora w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywanie przez niego obowiązków zastępuje wyznaczony przez niego zastępca dyrektora.
3. W przypadku równoczesnej nieobecności dyrektora i zastępców dyrektora, Centrum kieruje oraz reprezentuje je na zewnątrz wyznaczony przez dyrektora, dyrektor Oddziału lub główny księgowy w Centrum.

#### **§ 7.**

Do wyłącznej kompetencji dyrektora należą sprawy:

- 1) kierowania działalnością Centrum oraz jego wewnętrznej organizacji;
- 2) zarządzania mieniem Centrum;
- 3) ustalania rocznych programów działalności Centrum;
- 4) ustalania projektów rocznych planów finansowych;
- 5) realizacji planów finansowych, zaciągania zobowiązań oraz udzielania zamówień publicznych;
- 6) sprawozdań z wykonania przez Centrum: rocznych programów działalności Centrum oraz rocznych planów finansowych;
- 7) określania zadań i kompetencji zastępców dyrektora oraz dyrektorów Oddziałów w drodze pełnomocnictw oraz wyznaczanie komórek organizacyjnych podległych zastępcom dyrektora;
- 8) ustalania zakresów uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Centrali;
- 9) wydawania zarządzeń wewnętrznych;
- 10) kontroli wykonania zarządzeń wewnętrznych;
- 11) kreowania polityki kadrowej oraz wykonywania czynności pracodawcy;
- 12) nadzorowania dyrektorów Oddziałów oraz bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 13) udzielania upoważnień i pełnomocnictw;
- 14) Rady Społecznej Doradztwa Rolniczego;
- 15) korespondencji z organem nadzorującym oraz organami kontroli zewnętrznej;
- 16) zastrzeżone odrębnymi przepisami do kompetencji dyrektora, jako kierownika państwowej jednostki organizacyjnej posiadającej osobowość prawną.



## § 8.

1. Zastępcy dyrektora działają w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez dyrektora.
2. Do zadań wyznaczonego zastępcy dyrektora należy zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności - zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem oraz wykonywanie zadań określonych przez dyrektora.

## § 9.

1. Dyrektor podpisuje wszystkie dokumenty i korespondencję w sprawach zastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji.
2. Zastępcy dyrektora i dyrektorzy Oddziałów podpisują dokumenty i korespondencję w zakresie należącym do ich kompetencji oraz dokumenty i korespondencję, do których podpisu zostali upoważnieni odrębnie na podstawie imiennego upoważnienia.

## IV. Zakres zadań i kompetencji stanowisk kierowniczych

### § 10.

Dyrektor kieruje działalnością Centrum przy pomocy jednego lub dwóch zastępców dyrektora.

### § 11.

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne Centrali:
  - 1) Dział Finansowo - Księgowy;
  - 2) Dział Kadr i Organizacji Pracy;
  - 3) Administrator Systemu Teleinformatycznego;
  - 4) Stanowisko do Spraw Obsługi Prawnej;
  - 5) Stanowisko do Spraw Zarządzania Jakością;
  - 6) Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
  - 7) Stanowisko do Spraw Obronnych.
2. Komórki organizacyjne podległe bezpośrednio zastępcom dyrektora określa dyrektor w drodze odrębnego zarządzenia.

### § 12.

1. Główny księgowy Centrum kieruje pracami Działu Finansowo - Księgowego Centrali oraz sprawuje merytoryczny nadzór nad realizacją zadań przez Zespoły Finansowo - Księgowe w Oddziałach.
2. W Centrum może zostać utworzone stanowisko zastępcy głównego księgowego Centrum.
3. Zadania zastępcy głównego księgowego określa zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności ustalony przez Dyrektora w uzgodnieniu z głównym księgowym.
4. Zespołami Finansowo - Księgowymi w Oddziałach kierują główni księgowi Oddziałów.
5. Zadania oraz zakres odpowiedzialności głównego księgowego określają odrębne przepisy, oraz zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności ustalonych odrębnie przez Dyrektora.

### § 13.

1. Do zadań i wyłącznej kompetencji dyrektorów Oddziału należy:
  - 1) kierowanie pracą Oddziału oraz reprezentowanie Oddziału na zewnątrz - w zakresie ustalonym przez dyrektora;
  - 2) nadzorowanie i kontrola gospodarki finansowo - księgowej w zakresie realizacji wewnętrznego rocznego planu finansowego Oddziału ustalonego przez dyrektora Centrum oraz dysponowanie środkami i funduszami w zakresie zadań Oddziału w granicach upoważnień udzielonych przez dyrektora Centrum;

- 3) opracowywanie projektów rocznych programów działalności Centrum w zakresie zadań Oddziału, nadzór nad realizacją tych programów oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
  - 4) wydawanie zarządzeń wewnętrznych o charakterze porządkowym w zakresie związanym z funkcjonowaniem Oddziału oraz kontrola ich realizacji;
  - 5) kontrola realizacji zarządzeń wewnętrznych dyrektora Centrum;
  - 6) kreowanie polityki kadrowej Oddziału w uzgodnieniu z dyrektorem Centrum;
  - 7) określanie zakresu uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Oddziału;
  - 8) dokonywanie analiz i ocen działalności Oddziału i przedkładanie ich dyrektorowi Centrum;
  - 9) współpraca Oddziału z partnerami zewnętrznymi w zakresie uzgodnionym z dyrektorem;
  - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.
2. Dyrektora Oddziału, w czasie jego nieobecności, zastępuje zastępca dyrektora Oddziału (jeżeli został powołany) lub wyznaczony przez dyrektora Oddziału pracownik Oddziału.

#### § 14.

1. Kierownicy działów, zwani dalej „kierownikami” odpowiadają za realizację zadań kierowanych przez nich działów, w tym za merytoryczną koordynację zadań realizowanych przez odpowiednie zespoły lub stanowiska (wielo/jednoosobowe).
2. Do wspólnych zadań wszystkich kierowników działów należy, w zakresie wyznaczonym zadaniami danego działu:
  - 1) kierowanie i organizowanie pracy działu w sposób zapewniający właściwe, sprawne i terminowe wykonywanie zadań, w tym przygotowywanie projektów zakresów czynności dla poszczególnych pracowników;
  - 2) zapewnienie właściwego i terminowego wykonywania zadań wynikających z przepisów, Regulaminu oraz zarządzeń wewnętrznych Dyrektora;
  - 3) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowości, terminowości oraz zgodności z przepisami zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy w dziale;
  - 4) wnioskowanie o aktualizację postanowień Regulaminu w zakresie zadań działu w związku ze zmianą przepisów;
  - 5) inicjowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań;
  - 6) zapewnienie obiegu, prowadzenia i przechowywania dokumentów zgodnie z Instrukcją kancelaryjną, Jednolitym rzeczowym wykazem akt, Instrukcją archiwalną, Polityką rachunkowości, oraz przepisami o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych;
  - 7) zapewnienie przestrzegania obowiązujących przepisów, w tym przepisów ustawy o finansach publicznych, o zamówieniach publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych;
  - 8) zapewnienie właściwej organizacji i dyscypliny pracy w dziale, w tym przestrzegania Regulaminu;
  - 9) wykonywanie czynności bezpośredniego przełożonego wobec pracowników działu;
  - 10) przygotowywanie projektów umów, porozumień, opinii oraz okresowych analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania działu;
  - 11) opracowywanie w zakresie zadań działu: projektów rocznych programów działalności Centrum, zapewnienie realizacji zadań wynikających z rocznych programów działalności Centrum oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;



- 12) współpraca z Działem Finansowo - Księgowym oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania wniosków do projektu planu finansowego Centrum w zakresie zadań działu oraz monitorowanie realizacji tego planu w powyższym zakresie;
  - 13) merytoryczny nadzór nad informacjami, o których mowa w § 15 ust. 3 w pkt 5.
3. Poza zadaniami określonymi w ust. 1 i 2, zadania kierowników działów określa zakres zadań działu określony w regulaminie oraz ustalony odrębnie zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności.
  4. Kierownicy, jako bezpośredni przełożeni pracowników działów mogą zgłaszać wnioski w sprawach: zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania, premiowania oraz kar porządkowych w stosunku do podległych im pracowników.
  5. Kierownicy, jako bezpośredni przełożeni pracowników kierowanych przez nich działów są uprawnieni do wydawania poleceń służbowych podległym im pracownikom oraz akceptują: merytorycznie delegacje służbowe pracowników, wyjścia służbowe i zwolnienia od pracy pracowników a także opracowują projekty planu urlopów pracowników działu.
  6. Do zadań kierowników Zespołów stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 1- 5.

#### **V. Zadania wewnętrznych komórek organizacyjnych oraz ich struktura organizacyjna**

##### **§ 15.**

1. Zadania komórek organizacyjnych oraz ich strukturę organizacyjną Centrum określa załącznik Nr 1 do regulaminu.
2. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Centrum określa załącznik Nr 2 do regulaminu.
3. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych Centrum należy w zakresie ich merytorycznej właściwości:
  - 1) wykonywanie zadań Centrum określonych w regulaminie, na podstawie i zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do właściwego wykonania zadań;
  - 3) przygotowywanie merytorycznych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
  - 4) przygotowywanie projektów zarządzeń dyrektora;
  - 5) realizacja przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym przygotowywanie informacji objętych zakresem przedmiotowym strony www Centrum oraz ewidencjonowanie wniosków o udzielenie informacji publicznej w zakresie rzeczowej właściwości komórki organizacyjnej, zapewnianie warunków do udostępniania umów w sprawach zamówień publicznych na warunkach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych;
  - 6) zapewnienie realizacji przepisów o finansach publicznych oraz przepisów o zamówieniach publicznych, w tym zapewnienie rejestrowania umów zawieranych w ramach zadań komórki organizacyjnej we właściwych rejestrach umów oraz w rejestrze zamówień publicznych;
  - 7) realizacja przepisów o ochronie danych osobowych oraz innych tajemnic ustawowo chronionych;





- 8) sprawdzenie pod względem merytorycznym faktur lub innych równoważnych dokumentów, z jednoczesną kwalifikacją wydatków, zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaloną w Centrum „Polityką rachunkowości”;
- 9) przygotowywanie wniosków w zakresie pozyskiwania funduszy ze źródeł zewnętrznych;
- 10) współpraca z partnerami krajowymi i zagranicznymi w zakresie zadań Centrum leżących w zakresie zadań działu;
- 11) prowadzenie bieżących spraw powierzonych przez dyrektora, w tym realizacja poleceń dyrektora oraz ustaleń z narad pracowniczych.

#### **§ 16.**

W przypadku realizacji zadania wymagającego współudziału kilku komórek organizacyjnych, wykonanie zadania koordynuje komórka organizacyjna wyznaczona przez dyrektora.

### **VI. Tryb ewidencjonowania i realizacji zaleceń, wniosków pokontrolnych organów prowadzących kontrole w Centrum**

#### **§ 17.**

1. Protokoły, wystąpienia oraz inne materiały pokontrolne przekazane przez organy kontroli podlegają rejestracji w zbiorze dokumentów Działu Kadr i Organizacji Pracy.
2. Dział Kadr i Organizacji Pracy:
  - 1) prowadzi dziennik kontroli zewnętrznych,
  - 2) koordynuje wykonanie zaleceń i wniosków pokontrolnych, w tym zachowanie terminów wynikających z tych zaleceń.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych, których dotyczą wnioski i zalecenia pokontrolne, zapewniają terminowe wykonanie tych wniosków i zaleceń oraz przygotowują i przedkładają dyrektorowi informacje o ich wykonaniu.
4. Zadania określone w ust. 2 w Oddziałach wykonują odpowiednio Zespoły lub stanowiska pracy do spraw Kadr i Organizacji Pracy.

### **VII. Organizacja działalności kontrolnej w Centrum.**

#### **§ 18.**

1. Kontrola wewnętrzna, zwana dalej „kontrolą”, obejmuje działalność Centrum.
2. Kontrolę przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności oraz pod względem zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa i wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w Centrum.
3. Kontrola ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie, dokonywanie oceny kontrolowanej działalności oraz sformułowanie odpowiednich wniosków, w szczególności w zakresie:
  - 1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych;
  - 2) gospodarowania mieniem;
  - 3) realizacji zadań;
  - 4) stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej.



4. Kontrola obejmuje:
  - 1) realizację zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa w zakresie działania Centrum;
  - 2) realizację obowiązujących przepisów oraz zgodności wykonywania zadań z tymi przepisami;
  - 3) realizację postanowień regulaminu;
  - 4) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;
  - 5) obieg dokumentów księgowych;
  - 6) prowadzenie dokumentów, w tym przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej.
5. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się także w zakresie objętym treścią skarg wpływających do Centrum.
6. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez daną komórkę organizacyjną lub danego pracownika a także określonego zakresu spraw.

#### § 19.

1. Kontrolę wewnętrzną w Centrum przeprowadzają pracownicy upoważnieni przez dyrektora oraz kierownicy komórek organizacyjnych, w stosunku do podległych im pracowników w zakresie merytorycznej działalności kierowanej komórki.
2. Kontrolę wewnętrzną w Oddziałach Centrum przeprowadzają również pracownicy upoważnieni przez dyrektora Oddziału oraz kierownicy komórek organizacyjnych, w stosunku do podległych im pracowników i w zakresie merytorycznej działalności kierowanej komórki organizacyjnej.

#### § 20.

1. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w formie:
  - 1) kontroli planowych - realizowanych na podstawie rocznego harmonogramu kontroli zatwierdzonego przez dyrektora, określającego także tematykę kontroli;
  - 2) kontroli doraźnych - realizowanych na pisemne polecenie dyrektora.
2. Kierownicy prowadzą kontrolę wewnętrzną obejmującą kontrolę prawidłowego wykonywania zadań przez podległych pracowników komórki organizacyjnej.
3. W razie ujawnienia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości kontrolujący informuje o nich niezwłocznie dyrektora oraz osobę kontrolowaną. Kierownik jest zobowiązany poinformować pisemnie dyrektora o działaniach podjętych dla usunięcia tych nieprawidłowości.
4. Pracownik upoważniony do prowadzenia kontroli ma prawo do:
  - 1) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z kontrolowaną działalnością;
  - 2) pobierania oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 3) przeprowadzenia oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności, żądania zestawień wykazów i informacji pisemnych;
  - 4) żądania od kontrolowanych pracowników ustnych i pisemnych wyjaśnień;
  - 5) korzystania, za zgodą dyrektora z pomocy biegłych i specjalistów.

5. Wyniki kontroli wewnętrznej przedstawione są w protokole kontroli/notatce służbowej podpisywanym przez kontrolującego i kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej lub kontrolowanego pracownika.
6. Na podstawie wyników kontroli formułuje się pisemną ocenę kontrolowanej działalności i zalecenia pokontrolne. Z chwilą zatwierdzenia przez dyrektora lub upoważnionego pracownika zaleceń pokontrolnych, kierownik kontrolowanego działu lub kontrolowany pracownik jest zobowiązany do ich realizacji oraz do przedłożenia stosownej, pisemnej informacji w tym zakresie.

#### **§ 21.**

1. W Centrum funkcjonuje kontrola zarządcza, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
  - 1) zgodności działalności Centrum z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
  - 2) skuteczności i efektywności działania;
  - 3) wiarygodności sprawozdań;
  - 4) ochrony zasobów;
  - 5) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
  - 6) zarządzania ryzykiem;
  - 7) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania.
3. Funkcjonowanie kontroli zarządczej w Centrum, w tym w Oddziałach regulują odrębne procedury ustalone przez dyrektora.

### **VIII. Obieg dokumentów i pieczętki służbowe.**

#### **§ 22.**

1. Kancelarię Centrum prowadzi Dział Kadr i Organizacji Pracy w ramach sekretariatu.
2. Kancelaria zapewnia obsługę techniczno - kancelaryjną Centrum.

#### **§ 23.**

1. Korespondencja wpływająca do Centrum jest niezwłocznie rejestrowana w prowadzonym przez kancelarię w dzienniku korespondencji, co oznacza:
  - 1) nadanie korespondencji pieczęci wpływu na piśmie lub kopercie (adres imienny),
  - 2) wpisanie korespondencji do dziennika korespondencji pod kolejnym numerem oraz naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu umieszczonej na korespondencji,
  - 3) odłożenie korespondencji do teczki właściwej komórki organizacyjnej po uzyskaniu dekretacji.
2. Korespondencja kierowana jest do dyrektora, a następnie według dekretacji, przekazana jest przez sekretariat kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Faktury podlegają odrębnej rejestracji i przekazywane są bezpośrednio za pokwitowaniem do Działu Finansowo - Księgowego (Zespołu Finansowo - Księgowego).
4. Pracownik prowadzący kancelarię jest odpowiedzialny za odbiór korespondencji od dyrektora i zastępców dyrektora oraz przekazywanie tej korespondencji zgodnie z dekretacją.



5. Kierownicy i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni za systematyczny odbiór korespondencji z kancelarii oraz przekazywanie do kancelarii dokumentów przeznaczonych do wysłania oraz przekazania innym komórkom organizacyjnym w ramach wewnętrznego obiegu korespondencji w Centrum.
6. Korespondencja opatrzona imieniem i nazwiskiem pracownika Centrum, kierowana na adres Centrum lub jego komórki organizacyjnej, za wyjątkiem korespondencji z dopiskiem prywatna, traktowana jest jako korespondencja służbowa.
7. Wysyłanie korespondencji Centrum następuje za pośrednictwem kancelarii.
8. Kancelaria potwierdza wysyłanie korespondencji zapisem w dzienniku korespondencji wychodzącej oraz pieczętą „wysłano dnia...”.

#### **§ 24.**

1. Tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, obieg korespondencji i dokumentów, a także zasady tworzenia, sposób gromadzenia, ewidencjonowania oraz przechowywania i udostępniania dokumentów archiwalnych, z zastrzeżeniem ust. 2, określają Instrukcje:
  - 1) Instrukcja Kancelaryjna wraz z Jednolitym rzeczowym wykazem akt - obowiązująca w Centrum, ustalona odrębnym zarządzeniem;
  - 2) Instrukcja archiwalna - obowiązująca w Centrum, ustalona odrębnym zarządzeniem.
2. Obieg dokumentów finansowo - księgowych określa instrukcja obiegu tych dokumentów ustalona odrębnym zarządzeniem.

#### **§ 25.**

1. Każdy pracownik na powierzonym stanowisku posiada wykaz przekazanych mu do prowadzenia akt i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe prowadzenie oraz zabezpieczenie przed uszkodzeniem, utratą lub zniszczeniem.
2. Pracownikowi, któremu zostaje powierzone merytoryczne stanowisko pracy przekazuje się dokumenty i akta spraw związane z tym stanowiskiem w formie protokołu przekazania.
3. W przypadku zmian w zakresach czynności pracowników, przekazanie dokumentów pomiędzy pracownikami następuje zgodnie z ust. 2 przy udziale kierownika komórki organizacyjnej.
4. Przy zdawaniu przez pracownika stanowiska pracy, powierzone dokumenty zostają przejęte i rozliczone przez kierownika komórki organizacyjnej protokołem przejścia.

#### **§ 26.**

1. Dokumenty prowadzone na poszczególnych stanowiskach pracy powinny być odpowiednio zabezpieczone przed uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą. Po zakończeniu pracy dokumenty muszą być zabezpieczone poprzez zamknięcie urządzeń, w których są przechowywane oraz zamknięcie pomieszczeń biurowych.
2. Miejsce, w którym są przechowywane dokumenty powinno być opisane wewnątrz w sposób umożliwiający odszukanie odpowiednich dokumentów podczas nieobecności prowadzącego je pracownika.

#### **§ 27.**

Kierownicy zapewniają, w ramach zadań kierowanej komórki organizacyjnej, właściwe rozliczenie i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania oraz właściwe stosowanie i zabezpieczenie pieczętek służbowych.



## **XI. Zasady załatwiania skarg i wniosków.**

### **§ 28.**

Skargi i wnioski wpływające do Centrum ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Dział Kadr i Organizacji Pracy, który koordynuje załatwianie skarg i wniosków oraz realizację przepisów obowiązujących w powyższym zakresie.

### **§ 29.**

Załatwianie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

### **§ 30.**

Kierownicy oraz pracownicy Centrum udzielają na zlecenie przełożonych, pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym treścią skargi, które przedkładają bezpośrednio przełożonemu.

### **§ 31.**

Kierownicy przygotowują projekty odpowiedzi w sprawie wniosków, które wpłynęły do Centrum.

### **§ 32.**

Skargi nie mogą być załatwiane przez pracowników, których dotyczą.

### **§ 33.**

W sprawach skarg i wniosków przyjmuje dyrektor oraz dyrektorzy Oddziałów.

## **XIII. Przestrzeganie Regulaminu.**

### **§ 34.**

1. Pracownicy Centrum wykonują zadania związane z powierzonym im stanowiskiem pracy zgodnie z Regulaminem, powierzonym zakresem czynności i odpowiedzialności oraz obowiązani są do przestrzegania zasad organizacji ustalonych Regulaminem.
2. Za naruszenie zasad określonych Regulaminem pracownicy Centrum ponoszą odpowiedzialność służbową przed dyrektorem.

## **XIV. Postanowienia końcowe**

### **§ 35.**

1. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym do jego ustalenia.
2. Wnioskowanie o zmianę Regulaminu następuje za pośrednictwem Działu Kadr i Organizacji Pracy.
3. W razie nałożenia na Centrum nowych zadań, działy oraz pozostałe komórki organizacyjne, każda w zakresie swojego działania, obowiązane są do wykonywania tych zadań niezależnie od dokonania zmian Regulaminu.



### § 36.

1. Kierownicy:
  - 1) mają obowiązek zapoznania z regulaminem pracowników zatrudnionych w ramach poszczególnych działów w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie jego postanowień oraz bezzwłocznie w przypadku pracowników nowozatrudnionych,
  - 2) są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień regulaminu.
2. Szczegółową organizację komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem postanowień regulaminu, ustalają kierownicy tych komórek, zapewniając przy tym zastępstwo nieobecnych pracowników.

### § 37.

1. Centrum używa w korespondencji, opracowaniach, publikacjach oraz w materiałach promocyjnych następującego znaku graficznego:



2. Znak graficzny, o którym mowa w ust. 1 może być również używany jako jednobarwny w odcieniach szarych lub zielonych:



### § 38.

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem obowiązują odpowiednie przepisy.

D Y R E K T O R  
CENTRUM DORADZTWA ROLNICZEGO  
w Brwinowie  
*Krzysztof Mościcki*  
Krzysztof Mościcki

## ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH CENTRUM ORAZ ICH STRUKTURA

### I. Dział Kadr i Organizacji Pracy/odpowiednio wieloosobowe stanowiska pracy w Oddziałach

§ 1. Do zadań Działu Kadr i Organizacji Pracy należy prowadzenie spraw pracowniczych oraz koordynowanie zadań związanych z organizacją funkcjonowania Centrum i jego wewnętrznych komórek organizacyjnych, w tym:

- 1) prowadzenie zbioru dokumentów dotyczących podstaw działania Centrum, w tym;
  - a) Statutu,
  - b) zarządzeń Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawach związanych z organizacją i zadaniami Centrum,
  - c) zapewnienie upowszechnienia treści tych dokumentów wśród pracowników Centrum, w tym udostępnienie ich w systemie informatycznym - na stronie Centrum;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem właściwej oraz zgodnej z przepisami i Regulaminem organizacji pracy i działalności Centrum, w tym;
  - a) przygotowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Centrum oraz projektów jego zmian uzasadnionych zmianą obowiązujących przepisów oraz potrzebami organizacyjnymi Centrum,
  - b) zapewnienie przestrzegania zgodności zakresów czynności pracowników Centrum z Regulaminem,
  - c) prowadzenie rejestru zarządzeń, decyzji i wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawach dotyczących działalności Centrum 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,
  - e) obsługa organizacyjna narad i szkoleń pracowników, w tym narad dyrektorów Oddziałów i kierowników komórek organizacyjnych oraz koordynacja wykonania ustaleń z tych narad,
  - f) koordynowanie realizacji zaleceń wynikających z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych prowadzonych w Centrum;
- 3) realizacja zadań związanych z kierowaniem i zarządzaniem Centrum przez dyrektora, w tym;
  - a) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń dyrektora oraz zapewnienie właściwego wewnętrznego obiegu zarządzeń w Centrum, w tym udostępnienie treści zarządzeń pracownikom Centrali i Oddziałów w systemie informatycznym,
  - b) prowadzenie rejestru i zbioru pisemnych poleceń służbowych dyrektora,

- c) koordynowanie i monitorowanie wykonania zarządzeń i poleceń dyrektora oraz przyjmowanie informacji w powyższym zakresie od poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - d) przygotowywanie i protokołowanie narad i spotkań organizowanych przez dyrektora, w tym informowanie pracowników oraz uczestników zewnętrznych o terminach narad i spotkań, prowadzenie zbioru protokółów i innych dokumentów w powyższym zakresie,
  - e) prowadzenie rejestru i załatwianie spraw w zakresie udzielania przez dyrektora pełnomocnictw procesowych do reprezentowania Centrum,
  - f) prowadzenie rejestru i załatwianie spraw w zakresie upoważnień udzielanych przez dyrektora pracownikom Centrum,
  - g) prowadzenie bieżących spraw na zlecenie dyrektora;
- 4) zapewnienie obsługi organizacyjno - technicznej Rady Społecznej Doradztwa Rolniczego, zwanej dalej „Radą”, 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 i zastępców dyrektora, w tym;
- a) obsługa kancelaryjno - biurowa spraw załatwianych przez dyrektora i zastępców dyrektora,
  - b) sporządzanie, rejestracja i przechowywanie dokumentów spraw, o których mowa w lit. a).
  - c) organizowanie przyjmowania pracowników i interesantów przez dyrektora i zastępców dyrektora;
- 6) opracowywanie rocznych planów kontroli wewnętrznej w Centrum, w tym w Centrali i w Oddziałach oraz monitorowanie jego realizacji;
- 7) zapewnienie przestrzegania przepisów Instrukcji kancelaryjnej, w tym zapewnienie właściwego systemu obiegu dokumentów w Centrum oraz organizowanie szkoleń wewnętrznych w powyższym zakresie;
- 8) koordynowanie wykonania zadań w zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych, a także w zakresie odpowiedniego zabezpieczenia dokumentów i tajemnicy służbowej;
- 9) prowadzenie kancelarii i obsługi kancelaryjnej Centrum, w ramach sekretariatu, zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej;
- 10) zapewnienie przestrzegania przepisów o dostępie do informacji publicznej dotyczącej działalności Centrum;
- 11) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Centrum, w tym;
- a) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz ewidencji pracowników,





- 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 racjonalnej gospodarki etatami i funduszem płac,
  - e) zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - f) zapewnienie realizacji przepisów dotyczących doskonalenia zawodowego pracowników,
  - g) prowadzenie ewidencji czasu pracy uwzględniającej urlopy, zwolnienia lekarskie, pracę w godzinach nadliczbowych oraz nadzór nad dyscypliną pracy,
  - h) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień oraz odznaczeń,
  - i) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników,
  - j) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalnego pracowników,
  - k) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i ich rodzin,
  - l) prowadzenie i załatwianie innych spraw pracowniczych wynikających z Kodeksu pracy oraz zapewnienie realizacji wyżej wskazanych przepisów,
  - m) przygotowywanie projektów regulaminu pracy oraz projektów zmian tego regulaminu,
  - n) przygotowywanie regulaminów wynagradzania oraz premiowania z uwzględnieniem obowiązujących przepisów,
  - o) koordynowanie realizacji zadań Centrum w zakresie obowiązków pracodawcy wynikających z przepisów Kodeksu pracy, w tym w zakresie bhp i ochrony p.poż. oraz z przepisów szczególnych,
  - p) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ISO;
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 14) prowadzenie centralnej ewidencji oraz zbioru umów w sprawie projektów i programów realizowanych przez Centrum, w tym Oddziały.

## **II. Dział Administracyjno – Gospodarczy**

### **§ 2. Do zadań Działu Administracyjno- Gospodarczego należy:**

- 1) obsługa administracyjno - gospodarcza Centrum, w tym w zakresie zaopatrzenia w niezbędne materiały, urządzenia i wyposażenie;
- 2) zapewnianie ochrony mienia Centrum;
- 3) zapewnianie właściwego utrzymania i konserwacji obiektów Centrum, w tym realizacja obowiązków użytkowników obiektów budowlanych zgodnie z wymogami ustawy „Prawo budowlane”;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia spełniania warunków BHP i p.poż. w odniesieniu do obiektów, pomieszczeń i wyposażenia - zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) prowadzenie magazynów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie planowania i realizacji remontów bieżących;



- 7) przygotowywanie dokumentacji technicznej i realizacja zadań inwestycyjnych;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu koordynowania, planowania, udzielania oraz realizacji zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zgodnie z zakresem zadań i kompetencji przypisanym w określonych odrębnie „Zasadach postępowania przy realizacji zamówień publicznych w Centrum Doradztwa Rolniczego w Brwinowie” oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów o zamówieniach publicznych przez pozostałe komórki organizacyjne Centrum, w tym:
  - a) prowadzenie rejestru zamówień wewnętrznych,
  - b) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówienia publicznego,
  - c) sprawdzanie i opisywanie faktur,
  - d) bieżąca analiza wartościowa zakupów i usług w ramach wniosków o udzielenie zamówienia publicznego oraz w ramach umów zawartych z dostawcami;
- 9) nadzór nad gospodarką drukami ścisłego zarachowania w poszczególnych komórkach organizacyjnych w zakresie prawidłowości ich zabezpieczenia i powierzenia;
- 10) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi i wyposażeniem w Centrum;
- 11) dbanie o efektywne wykorzystanie zasobów majątkowych Centrum oraz ich należytego rozliczania (hotelowych, gastronomicznych, transportowych, biurowych i magazynowych);
- 12) zapewnianie prawidłowego prowadzenia gospodarki transportowej, w tym usług transportowych;
- 13) prowadzenie rejestru oraz zbioru umów zawieranych przez Centrum w zakresie dostaw towarów i usług a także nadzór nad realizacją zobowiązań wynikających z tych umów (w tym także zobowiązań wynikających z obowiązujących przepisów prawa);
- 14) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynków, środków trwałych, wyposażenia, pojazdów mechanicznych, sprzętu komputerowego, upraw i zwierząt hodowlanych;
- 15) obsługa merytoryczna obowiązku świadczeń rzeczowych na rzecz obrony, sprawozdawczości dla Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 16) 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;
- 17) zapewnienie przestrzegania przepisów związanych z zakresem prowadzonej działalności, w tym m.in. przepisów sanitarnych, transportowych, o ochronie środowiska, w zakresie ustalania cen i inne;
- 18) koordynacja przeprowadzania inwentaryzacji mienia Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami.



### **III. Dział Finansowo Księgowy/odpowiednio zespoły Finansowo - Księgowe w Oddziałach**

#### **§ 3. 1. Do zadań Działu Finansowo - Księgowego należy:**

- 1) prowadzenie spraw w zakresie opracowywania projektu planu finansowego Centrum oraz sprawozdań z jego wykonania;
- 2) zapewnienie realizacji zadań gospodarki finansowej Centrum, 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 oraz organy kontroli i nadzoru;
- 6) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej składników majątku, zapasów materiałów, zapasów towarów i środków trwałych;
- 7) prowadzenie centralnego rejestru umów dotyczących wynagrodzeń bezosobowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom Centrum oraz świadczeń przysługujących członkom Społecznej Rady;
- 9) zapewnienie obsługi kasowej Centrum;
- 10) nadzór nad prawidłową realizacją zadań w zakresie obsługi księgowej i finansowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej funkcjonującej przy Centrum (Oddziałach), zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania projektu planu finansowego Centrum, jego zmian oraz sprawozdań z jego wykonania;
- 13) koordynacja i nadzór nad realizacją wewnętrznych planów finansowych Oddziałów;
- 14) współpraca z urzędami skarbowymi;
- 15) współpraca z bankami;
- 16) współpraca z ZUS w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów;
- 17) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania związanych z zakresem zadań Działu oraz zapewnienie właściwego zabezpieczenia i wykorzystania tych druków;
- 18) zapewnienie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem i rozliczaniem dotacji;
- 19) zapewnienie realizacji przepisów ustawy o finansach publicznych;
- 20) prowadzenie spraw w zakresie podatku od towarów i usług – VAT.



2. Do zadań głównego księgowego - kierownika Działu należy zapewnienie właściwej realizacji zadań określonych w ustawie o finansach publicznych, przepisach o rachunkowości oraz przepisach podatkowych.
3. W Oddziałach, zadania określone w ust. 2 wykonują odpowiednio główni księgowi Oddziałów będący kierownikami Zespołów Finansowo - Księgowych.

#### **IV. Dział Rolnictwa Ekologicznego i Programów Rolnośrodowiskowych/odpowiednio wiele lub jednoosobowe stanowiska pracy w Oddziałach.**

§ 4. Do zadań Działu Rolnictwa Ekologicznego i Programów Rolnośrodowiskowych należy:

- 1) koordynacja zadań w zakresie rolnictwa ekologicznego realizowanych przez ośrodki doradztwa rolniczego, w tym:
  - a) współpraca z przedstawicielami ośrodków doradztwa zajmującymi się rolnictwem ekologicznym i programami rolnośrodowiskowymi w tych ośrodkach,
  - b) ustalanie wspólnie z przedstawicielami ośrodków doradztwa priorytetów pracy doradczej w zakresie rolnictwa ekologicznego,
  - c) doskonalenie kadry doradczej z zakresu rolnictwa ekologicznego poprzez:
    - opracowywanie programów doskonalenia doradców,
    - opracowywanie materiałów informacyjnych i szkoleniowych,
    - organizację i prowadzenie szkoleń dla doradców,
  - d) bieżące monitorowanie aktów prawnych;
- 2) prowadzenie doskonalenia kadry doradczej i innych w zakresie programów rolnośrodowiskowych, w tym;
  - a) opracowywanie programów doskonalenia doradców,
  - b) opracowywanie materiałów informacyjnych i szkoleniowych,
  - c) organizacja i prowadzenie szkoleń;
- 3) przygotowywanie doradców do pomocy rolnikom w wykorzystaniu środków finansowych z zakresu rolnictwa ekologicznego i programów rolnośrodowiskowych;
- 4) współpraca z jednostkami badawczymi w zakresie wdrażania i upowszechniania badań naukowych i innowacji w ekologicznej produkcji rolnej;
- 5) prowadzenie Pokazowego Gospodarstwa Ekologicznego;
- 6) przygotowanie informacji do elektronicznego serwisu w zakresie aktualności związanych z zadaniami realizowanymi przez dział;
- 7) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami wspomagającymi rozwój gospodarstw rolnych w zakresie rolnictwa ekologicznego i działań rolnośrodowiskowych;
- 8) współpraca z krajowymi jednostkami działającymi w obrębie rolnictwa ekologicznego;
- 9) prowadzenie działań informacyjnych dotyczących rynku surowców i produktów rolnictwa ekologicznego;
- 10) prowadzenie i aktualizacja baz danych gospodarstw i podmiotów przetwórczych produktów ekologicznych oraz krajowej bazy dydaktyczno - szkoleniowo - pokazowej rolnictwa ekologicznego;
- 11) przygotowanie i opracowywanie narzędzi pracy doradczej;
- 12) ocena merytoryczna programów szkoleń wynikająca z odrębnych przepisów;
- 13) współpraca z działem teleinformatyki w zakresie prowadzenia list doradców, baz danych i aktualności;



- 14) współpraca z pozostałymi działami, zespołami, samodzielnymi stanowiskami w zakresie sprawnej realizacji zadań;
- 15) udział w realizacji krajowych i zagranicznych programów wspierania rozwoju rolnictwa;
- 16) realizacja działań promocyjnych na rzecz rolnictwa ekologicznego i programów rolnośrodowiskowych;
- 17) współpraca z krajowym systemem informacji doradczej (helpdesk) w zakresie zadań działu;
- 18) pozyskiwanie pomocy finansowej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych lub zagranicznych.

## **V. Dział Systemów Produkcji Rolnej/odpowiednio zespoły Systemów Produkcji Rolnej i stanowiska pracy do spraw Produkcji Rolnej.**

§ 5. Do Zadań Działu Systemów Produkcji Rolnej/odpowiednio zespoły i stanowiska pracy należy:

- 1) określanie jednolitych zasad działania ośrodków doradztwa w zakresie realizowanych zadań dotyczących systemów produkcji rolnej;
- 2) upowszechnianie innowacji z zakresu nowoczesnych metod i technologii produkcji rolniczej;
- 3) doskonalenie kadry doradczej w zakresie dostosowywania gospodarstw rolnych do wymagań obowiązujących w UE ;
- 4) doskonalenia kadry doradczej w zakresie dostosowywania gospodarstw i przedsiębiorstw do wymagań jakości i bezpieczeństwa produktów rolno spożywczych obowiązujących w UE;
- 5) opracowywanie materiałów szkoleniowych i informacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawnych;
- 6) przygotowywanie doradców do pomocy rolnikom w wykorzystaniu środków finansowych z UE i innych;
- 7) udział w realizacji krajowych i zagranicznych programów wspierania rozwoju nowoczesnych i efektywnych systemów produkcji rolnej;
- 8) udział w realizacji krajowych i zagranicznych programów wspierania poprawy i efektywnej organizacji produkcji rolnej i przetwórstwa rolno-spożywczego;
- 9) współdziałanie z placówkami naukowo - badawczymi oraz innymi instytucjami i organizacjami pracującymi na rzecz poprawy i efektywnej organizacji produkcji rolnej i przetwórstwa rolno - spożywczego;
- 10) współdziałanie w organizowaniu przedsięwzięć promujących rolnictwo i przetwórstwo rolno- spożywcze;
- 11) przekazywanie do elektronicznego serwisu informacji zawierających aktualności związane z obsługą doradztwa i gospodarstw rolnych w zakresie realizowanych przez dział zadań;
- 12) opracowanie programów szkoleń;
- 13) realizacja innych zadań zgodnych z celami, a wynikającymi z indywidualnych potrzeb zgłaszanych przez odbiorców działań realizowanych przez dział;
- 14) upowszechnianie innowacji z zakresu nowoczesnych technik i technologii w mechanizacji i budownictwie inwentarskim;

- 15) inicjowanie i realizacja programów wdrożeniowych w zakresie innowacyjnych technologii produkcji rolnej;
- 16) upowszechnianie wiedzy i doskonalenie kadry doradczej z zakresu BHP w gospodarstwach rolnych;
- 17) upowszechnianie informacji i prowadzenie szkoleń z zagadnień dotyczących ochrony środowiska;
- 18) współpraca z krajowym systemem informacji doradczej( helpdesk) w zakresie zadań działu;
- 19) pozyskiwanie pomocy finansowej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych lub zagranicznych;
- 20) opracowywanie narzędzi pracy doradczej i upowszechnianie ich stosowania przez doradców.

## **VI. Dział Ekonomiki i Organizacji Produkcji Rolnej/odpowiednio zespoły Ekonomiki i Organizacji Produkcji Rolnej i stanowiska pracy do spraw Ekonomiki i Organizacji Produkcji Rolnej.**

**§ 6.** Do zadań Działu Ekonomiki i Organizacji Produkcji Rolnej /odpowiednio zespoły i stanowiska pracy, należy:

- 1) określanie jednolitych sposobów działania ośrodków doradztwa w zakresie zadań realizowanych w obszarze ekonomiki i organizacji produkcji rolnej;
- 2) doskonalenie kadry doradczej w zakresie analiz ekonomiczno - finansowych, oraz sporządzania planu rozwoju gospodarstw;
- 3) doskonalenie kadry doradczej w zakresie udzielania rolnikom pomocy doradczej w pozyskiwaniu środków finansowych UE i innych źródeł;
- 4) sporządzanie analiz, ekspertyz i prognoz w zakresie przedmiotowych zadań działu;
- 5) działalność informacyjna i edukacyjna w zakresie mechanizmów WPR;
- 6) opracowywanie narzędzi pracy doradczej w obszarze organizacja i ekonomika produkcji rolnej i upowszechnianie ich stosowania przez doradców;
- 7) udział w realizacji krajowych i zagranicznych programów wspierania rozwoju rolnictwa w zakresie ekonomiki gospodarstw rolnych i systemów produkcji rolnej;
- 8) informacyjne i edukacyjne wspieranie doradców w zakresie powiązań pomiędzy producentami rolnymi, a odbiorcami ich produktów (grupy producenckie);
- 9) współpraca z placówkami naukowo-badawczymi oraz innymi instytucjami i organizacjami w przedmiocie działań działu, w tym z IERiGŻ w zakresie wykorzystania wyników FADN w doradztwie rolniczym;
- 10) współudział w organizowaniu krajowych imprez promujących rolnictwo;
- 11) pozyskiwanie pomocy finansowej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych lub zagranicznych;
- 12) współpraca z krajowym systemem informacji doradczej (helpdesk) w zakresie zadań działu;
- 13) realizacja innych zadań zgodnych z celami, a wynikającymi z indywidualnych potrzeb zgłaszanych przez odbiorców działań realizowanych przez Dział Ekonomiki i Organizacji Produkcji Rolnej.



## **VII. Dział Promocji i Wydawnictw / odpowiednio zespoły i stanowiska pracy Promocji i Wydawnictw.**

§ 7. Do zadań Działu Promocji i Wydawnictw/Zespołu Promocji i Wydawnictw należy:

- 1) tworzeniu systemu informacji i baz danych dla potrzeb doradztwa rolniczego we współpracy z działami merytorycznymi, w tym:
  - a) wykorzystanie jednolitych narzędzi do opracowywania baz danych na przykładzie Dokumentowa Baza Danych,
  - b) aktualizacja, monitoring i modernizacja tematycznych baz danych Centrum,
  - c) redagowanie informacji na stronie internetowej,
  - d) opracowanie i monitoring tematycznego serwisu informacyjnego (wydawnictwa),
  - e) planowe pozyskiwanie materiałów informacyjnych od pozostałych komórek organizacyjnych Centrum,
  - f) pozyskiwanie i umieszczanie na stronach Centrum informacji pochodzących ze źródeł zewnętrznych;
- 2) budowa i wdrażanie jednolitych narzędzi służących działalności informacyjnej, promocyjnej i wydawniczej Centrum;
- 3) przygotowanie redakcyjne materiałów szkoleniowych i informacyjnych (forma drukowana i elektroniczna) zgodnie z instrukcją wydawniczą;
- 4) rozpowszechnianie materiałów informacyjnych i szkoleniowych z wykorzystaniem możliwych kanałów dystrybucji;
- 5) koordynacja procesu wydawniczego, zgodnie z instrukcją wydawniczą;
- 6) realizacja działań informacyjnych i promocyjnych na rzecz rozwoju rolnictwa i obszarów wiejskich (lokalne, krajowe i międzynarodowe targi, wystawy, konferencje itp.);
- 7) przygotowanie programów doskonalenia zawodowego oraz treści materiałów szkoleniowych wspierających rozwój zawodowy doradców w zakresie działalności informacyjnej i wydawniczej;
- 8) realizacja zadań z zakresu promocji w ramach Centrum;
- 9) realizacja zadań z zakresu public relations w ramach Centrum;
- 10) współudział w organizacji konkursów, konferencji, pokazów;
- 11) wydawanie, powielanie pisanych materiałów szkoleniowych dla potrzeb Centrum;
- 12) współpraca z placówkami naukowo - badawczymi oraz innymi instytucjami i organizacjami pracującymi na rzecz rozwoju rolnictwa i gospodarki żywnościowej;
- 13) współpraca z krajowym systemem informacji doradczej (helpdesk) w zakresie zadań działu;
- 14) pozyskiwanie pomocy finansowej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych lub zagranicznych;
- 15) gromadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
- 16) realizacja innych zadań, wynikających z indywidualnych potrzeb zgłaszanych przez odbiorców w ramach działu.



**VIII. Dział Metodyki, Doskonalenia Zawodowego i Kontroli Doradztwa Rolniczego /odpowiednio zespoły Metodyki, Doskonalenia Zawodowego i Kontroli Doradztwa Rolniczego.**

**§ 8.** Do zadań Działu Metodyki, Doskonalenia Zawodowego i Kontroli Doradztwa Rolniczego/ odpowiednio Zespołu Doskonalenia Zawodowego i Kontroli Doradztwa Rolniczego należy:

- 1) przygotowywanie programu działania i sprawozdań z działalności Centrum, koordynowanie zadań w powyższym zakresie przez pozostałe komórki organizacyjne;
- 2) przygotowywanie dla potrzeb dyrektora materiałów i informacji dotyczących działania Centrum i realizacji jego zadań;
- 3) organizacja i koordynacja doskonalenia zawodowego:
  - a) kadr doradczych jednostek doradztwa rolniczego,
  - b) nauczycieli szkół rolniczych w zakresie określonym w ustawie,
- 4) analiza potrzeb edukacyjnych kadr doradczych;
- 5) współpraca z instytutami badawczymi, uczelniami, szkołami rolniczymi, placówkami oświatowymi oraz innymi partnerami krajowymi i zagranicznymi w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych kadr doradczych;
- 6) przygotowywanie jednolitych zasad budowy programów doskonalenia zawodowego i dokumentowania prowadzonych form doskonalenia zawodowego oraz upowszechnianie ich w jednostkach doradczych, a także formalna ocena programów szkoleń;
- 7) opracowywanie i rozpowszechnianie informacji wspierających rozwój zawodowy pracowników doradztwa rolniczego;
- 8) udział w przygotowaniu materiałów informacyjnych i szkoleniowych oraz organizowaniu kształcenia ustawicznego rolników i innych mieszkańców wsi;
- 9) współudział w prowadzeniu elektronicznego serwisu informacyjnego;
- 10) projektowanie i organizowanie odpłatnych usług szkoleniowych i innych przedsięwzięć edukacyjnych;
- 11) opracowywanie projektów jednolitych zasad realizacji zadań przez ośrodki doradztwa rolniczego;
- 12) metodyczne wspieranie działalności informacyjnej, edukacyjnej i doradczej realizowanej przez Centrum;
- 13) współpraca z krajowym systemem informacji doradczej (helpdesk) w zakresie zadań działu;
- 14) opracowywanie programów doskonalenia zawodowego doradców rolniczych z zakresu metodyki i organizacji pracy doradczej i ich realizacja;
- 15) sporządzanie analiz z zakresu metodyki i organizacji pracy doradczej dla potrzeb jednostek doradztwa rolniczego;
- 16) opracowywanie projektów nowych rozwiązań w zakresie metod oraz narzędzi usprawniających organizację pracy doradczej;
- 17) udział w realizacji projektów wspierających rozwój doradztwa rolniczego w Polsce;
- 18) pozyskiwanie pomocy finansowej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych lub zagranicznych;



- 19) prowadzenie kontroli działalności doradczej prywatnych podmiotów doradczych w zakresie określonym w Rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 7 maja 2008 roku w sprawie akredytacji podmiotów świadczących usługi doradcze w ramach działania „Korzystanie z usług doradczych przez rolników i posiadaczy lasów”, objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013 (Dz. U. z 2008 r. Nr 89, poz. 546, z późn. zm.);
- 20) opracowywanie i współudział w wytwarzaniu, organizowaniu i prowadzeniu kursów doskonalenia zawodowego metodą kształcenia na odległość.

#### **IX. Dział Zastosowań Teleinformatyki /odpowiednio Stanowiska pracy d/s Zastosowań Teleinformatyki**

**§ 9.** Do zadań Działu Zastosowań Teleinformatyki /odpowiednio Stanowiska pracy d/s Zastosowań Teleinformatyki należy zapewnienie sprawnego i efektywnego przepływu informacji w Centrum oraz w systemie doradztwa rolniczego z wykorzystaniem technologii teleinformatyki, w tym:

- 1) współudział w wytwarzaniu kursów w ramach systemu kształcenia na odległość;
- 2) współudział w prowadzeniu kursów doskonalenia zawodowego metodą kształcenia na odległość;
- 3) współpraca z jednostkami doradztwa w zakresie przepływu informacji w ramach Zintegrowanego Systemu Doradztwa;
- 4) opracowywanie edytorskie i publikacja na stronach internetowych materiałów informacyjnych i szkoleniowych wytworzonych w Centrum;
- 5) prowadzenie wymaganych prawem baz danych, doskonalenie narzędzi informatycznych i stały nadzór nad ich funkcjonowaniem;
- 6) realizacja zadań w zakresie stałego udoskonalania i rozwoju medialnych form doskonalenia zawodowego doradców, nauczycieli szkół rolniczych i instytucji z otoczenia rolnictwa;
- 7) monitorowanie i pozyskiwanie funduszy wspierających rozwój infrastruktury kształcenia na odległość; inicjowanie i prowadzenie działań w celu pozyskania dostępnych środków finansowych;
- 8) współudział w opracowywaniu narzędzi informatycznych wspomagających działalność doradczą;
- 9) prowadzenie szkoleń dla użytkowników baz danych;
- 10) stała współpraca z administratorami sieci CDR i wojewódzkich jednostek Doradztwa.

#### **X. Dział Rozwoju Obszarów Wiejskich /odpowiednio, zespół i wieloosobowe stanowisko pracy do spraw Rozwoju Obszarów Wiejskich**

**§ 10.** Do zadań Działu Rozwoju Obszarów Wiejskich/odpowiednio, zespołu, wieloosobowego stanowiska pracy do spraw Rozwoju Obszarów Wiejskich, należy:

- 1) określanie jednolitych zasad działania jednostek doradztwa rolniczego w zakresie aktywizacji społeczności lokalnej i rozwoju obszarów wiejskich;
- 2) doskonalenie kadry doradczej w zakresie aktywizacji społeczności lokalnej i utrzymania tożsamości wsi, rozwoju przedsiębiorczości, dziedzictwa kulturowego i ochrony produktów regionalnych;
- 3) opracowywanie projektów szkoleniowych i doradczych dotyczących rozwoju obszarów wiejskich;



- 4) organizowanie szkoleń dla doradców rolnych przygotowujących ich do wdrażania zadań z zakresu rozwoju obszarów wiejskich;
- 5) przygotowanie doradców rolnych do udzielania wsparcia doradczego i eksperckiego dla stowarzyszeń i partnerstw działających na rzecz rozwoju obszarów wiejskich zwłaszcza LGD;
- 6) gromadzenie informacji z zakresu planowania strategicznego na obszarach wiejskich w kontekście zadań wynikających z wdrażania programów rozwoju obszarów wiejskich;
- 7) opracowanie zbiorczych raportów dotyczących udziału i roli jednostek doradztwa rolniczego w planowaniu strategicznym rozwoju obszarów wiejskich na różnych poziomach administracji samorządowej, a także w układzie problemowym;
- 8) przygotowywanie materiałów informacyjnych i szkoleniowych w zakresie podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej, społecznej (NGO) oraz w zakresie metod uczestniczących, zwłaszcza podejścia Leader w rozwoju obszarów wiejskich;
- 9) systematyczne monitorowanie i gromadzenie dokumentów zawierających przepisy prawne,
- 10) przygotowywanie publikacji i innych opracowań dotyczących rozwoju przedsiębiorczości na obszarach wiejskich, a także zjawisk towarzyszących temu rozwojowi;
- 11) współpraca ze środowiskami naukowymi w zakresie inicjowania badań nad zmianami wywołanymi rozwojem przedsiębiorczości na obszarach wiejskich, także badań dotyczących roli jednostek doradztwa rolniczego w tych procesach;
- 12) współpraca z samorządami województw w zakresie uczestnictwa doradztwa rolniczego w sieciach obszarów wiejskich;
- 13) identyfikowanie, opracowywanie i promowanie dobrych praktyk w zakresie rozwoju obszarów wiejskich przedsiębiorczości na obszarach wiejskich, promocja dziedzictwa kulturowego oraz programu Leader;
- 14) pozyskiwanie pomocy finansowej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych lub zagranicznych;
- 15) współpraca z krajowym systemem informacji doradczej (helpdesk);
- 16) współudział w prowadzeniu tematycznych baz danych i tematycznych serwisów internetowych;
- 17) opracowanie studiów przypadku prezentujących ciekawe inicjatywy w zakresie rozwoju obszarów wiejskich.

## **XI. Samodzielne stanowisko do Spraw Obsługi Prawnej**

§ 11. Do zadań Stanowiska do Spraw Obsługi Prawnej należy:

- 1) pomoc prawna polegająca na udzielaniu porad i konsultacji prawnych w zakresie stosowania prawa oraz wydawaniu pisemnych i ustnych opinii prawnych w sprawach załatwianych przez Centrum, w tym opiniowanie umów zawieranych przez Centrum oraz projektów wewnętrznych aktów dyrektora;
- 2) reprezentowanie Centrum przed sądami i urzędami, na podstawie odrębnego pełnomocnictwa.



## **XII. Samodzielne stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.**

### **§ 12. Do zadań Stanowiska do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:**

- 1) prowadzenie spraw w zakresie obowiązków Centrum wynikających z przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem w Centrum 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.

## **XIII. Samodzielne stanowisko pracy do Spraw Zarządzania Jakością.**

### **§ 13. Do zadań Stanowiska do Spraw Zarządzania Jakością należy:**

- 1) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania jakością, w tym instruktaż i kontrola realizacji procedur w powyższym zakresie w Centrum;
- 2) przedstawianie dyrektorowi informacji o stanie realizacji procedur w zakresie zarządzania jakością w Centrum.

## **XIV. Samodzielne stanowisko Administrator Systemu Teleinformatycznego.**

### **§ 14. 1. Do zadań Administratora Systemu Teleinformatycznego należy:**

- 1) rejestracja komputerów sieci lokalnej w wyznaczonych przez Centrum domenach adresowych;
- 2) podejmowanie działań zapewniających bezpieczeństwo sieci i eliminujących nieupoważniony dostęp do sieci;
- 3) rejestracja użytkowników sieci lokalnej oraz rozdział adresów na poszczególne komórki organizacyjne;
- 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością eksploatacji sieci, administrowanie urządzeniami i zasobami sieciowymi;
- 5) prowadzenie rejestru użytkowników sieci;
- 6) informowanie użytkowników o zasadach prawidłowej eksploatacji sieci;
- 7) usuwanie usterek i zakłóceń działania sieci;
- 8) informowanie użytkowników sieci z odpowiednim wyprzedzeniem o ewentualnych pracach konserwacyjnych i przerwach w transmisji danych;
- 9) prowadzenie nadzoru nad eksploatacją urządzeń aktywnych;
- 10) zakładanie i likwidacja kont internetowych użytkowników;
- 11) zarządzanie serwerami usług internetowych, takimi jak: serwery pocztowe, serwery ftp, WWW;
- 12) zapewnianie bezpieczeństwa sieci komputerowej (w tym regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa) i zabezpieczanie jej przed nieautoryzowanym dostępem do urządzeń aktywnych i zasobów serwerów;
- 13) określanie zasad zewnętrznego dostępu do usług;
- 14) dbanie o eksploatację i wykorzystanie pracowni komputerowej;



- 15) ograniczanie możliwości prowadzenia działań niezgodnych z obowiązującym prawem w szczególności ustawą o Prawie autorskim i prawach pokrewnych;
  - 16) pomoc w pracach wdrożeniowych IT w Centrum;
  - 17) przygotowywanie i aktualizacja projektów procedur w zakresie bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych w systemie informatycznym oraz zapewnianie realizacji procedur wprowadzonych w Centrum w powyższym zakresie.
2. Administrator Systemu Teleinformatycznego jest odpowiedzialny za utrzymanie zasobów sieci komputerowej w stanie bezpiecznym i zdatnym do użytku oraz właściwą gospodarkę tym zasobem.
  3. Administrator sieci odpowiada za sieć lokalną oraz zajmuje się tworzeniem i usuwaniem kont użytkowników, w szczególności zarządza oprogramowaniem sieciowym, sieciowym systemem plików oraz pocztą elektroniczną.

## **XV. Stanowisko do Spraw Obronnych.**

**§ 14.** Do zadań Stanowiska do Spraw Obronnych należy:

- 1) realizacja planu operacyjnego i programu obronnego;
- 2) przygotowanie Centrum Doradztwa Rolniczego do udziału w systemie obronności kraju;
- 3) przygotowanie Centrum Doradztwa Rolniczego do realizacji zadań wynikających ze współpracy cywilno-wojskowej;
- 4) planowanie i organizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 5) planowanie i realizacja szkoleń z zakresu obronności;
- 6) kierowanie procesem funkcjonowania Centrum Doradztwa Rolniczego w związku z sytuacjami kryzysowymi;
- 7) koordynowanie działań osób będących odpowiedzialnymi za wykonywanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Centrum Doradztwa Rolniczego.



## Schemat organizacyjny Centrum Doradztwa Rolniczego w Brwinowie

