

załącznik do uchwały
nr 2102/380/IV/2014
Zarządu Województwa Śląskiego
z dnia 14.11.2014 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ŚLĄSKIEGO OŚRODKA DORADZTWA
ROLNICZEGO
W CZĘSTOCHOWIE

Spis treści:	strona:
Dział 1	
Postanowienia ogólne.....	3
Dział 2	
Struktura organizacyjna Ośrodka Doradztwa.....	4
Dział 3	
Zasady wykonywania funkcji kierowniczych i organizacja zarządzania	
Rozdział 1	
Dyrektor Ośrodka Doradztwa	7
Rozdział 2	
Zastępcy Dyrektora Ośrodka Doradztwa.....	9
Rozdział 3	
Dyrektorzy Oddziałów Ośrodka Doradztwa.....	10
Dział 4	
Organizacja i zakresy działania komórek organizacyjnych Ośrodka Doradztwa	10
Dział 5	
Zasady i tryb prowadzenia kontroli wewnętrznej	23
Dział 6	
Tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych.....	23
Dział 7	
Przestrzeganie Regulaminu.....	24
Dział 8	
Postanowienia końcowe.....	24

Dział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Śląskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Częstochowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną Śląskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Częstochowie.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Śląskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Częstochowie, nadany uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego nr 424/236/IV/2013 z dnia 26 lutego 2013 roku;
 - 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Śląskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Częstochowie;
 - 3) Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Śląskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Częstochowie;
 - 4) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Śląskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Częstochowie;
 - 5) Dyrektorze Oddziału – należy przez to rozumieć Dyrektora Oddziału Ośrodka Doradztwa w Bielsku Białej i w Mikołowie;
 - 6) Ośrodka Doradztwa - należy przez to rozumieć Śląski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Częstochowie;
 - 7) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Społeczną Doradztwa Rolniczego przy Śląskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Częstochowie.

§ 2

Ośrodek Doradztwa działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 22 października 2004 r. o jednostkach doradztwa rolniczego (Dz. U. z 2013 r. poz. 474 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”,
- 2) Statutu,
- 3) przepisów odrębnych,
- 4) niniejszego Regulaminu.

Dział 2

Struktura organizacyjna Ośrodka Doradztwa

§ 3

1. Ośrodek Doradztwa tworzy Centrala w Częstochowie oraz Oddziały w Bielsku Białej i w Mikołowie, obejmujące swoim zasięgiem działania:
 - 1) Centrala Ośrodka Doradztwa - miasta: Częstochowa, Zawiercie, Poręba, miasta i gminy: Blachownia, Koniecpol, Kłobuck, Krzepice, Myszków, Lubliniec, Woźniki, Żarki, Łazy, Ogrodzieniec, Pilica, Szczekociny oraz gminy: Kruszyna, Mykanów, Kłomnice, Rędziny, Dąbrowa Zielona, Mstów, Przyrów, Konopiska, Poczesna, Olsztyn, Janów, Lelów, Starcza, Kamienica Polska, Lipie, Miedźno, Panki, Popów, Opatów, Przystajń, Wręczyca Wielka, Koziegłowy, Poraj, Niegowa, Ciasna, Herby, Kochanowice, Pawonków, Boronów, Koszęcin, Irządze, Kroczyce, Włodowice, Żarnowiec;
 - 2) Oddział w Bielsku-Białej - miasta: Bielsko Biała, Pszczyna, Czechowice Dziedzice, Szczyrk, Cieszyn, Wisła, Ustroń, Żywiec, miasta i gminy: Wilamowice, Skoczów, Strumień oraz gminy: Bestwina, Buczkowice, Jasienica, Jaworze, Kozy, Porąbka, Wilkowice, Brenna, Chybie, Dębowiec, Goleszów, Hażlach, Istebna, Zebrzydowice, Goczałkowice Zdrój, Kobiór, Miedźna, Pawłowice, Suszec, Czernichów, Jeleśnia, Koszarawa, Lipowa, Łękawica, Łodygowice, Milówka, Radziechowy - Wieprz, Rajcza, Świnna, Ślemień, Ujsoły, Węgierska Górka;
 - 3) Oddział w Mikołowie - miasta: Będzin, Czeladź, Dąbrowa Górnicza, Sosnowiec, Siewierz, Gliwice, Toszek, Knurów, Pyskowice, Katowice, Łaziska Górne, Mikołów, Orzesze, Siemianowice Śląskie, Tychy, Kuźnia Raciborska, Racibórz, Rybnik, Żory, Bytom, Chorzów, Kalety, Miasteczko Śląskie, Piekary Śląskie, Radzionków, Ruda Śląska, Świętochłowice, Tarnowskie Góry, Zabrze, Bieruń, Jaworzno, Mysłowice, Imielin, Łęczyny, Jastrzębie Zdrój, Pszów, Radlin, Rydułtowy, Wodzisław Śląski, miasta i gminy: Wojkowice, Sośnicowice, Krzanowice, Czerwionka – Leszczyny oraz gminy: Bobrowniki, Psary, Mierzęcice, Sławków, Pilchowice, Rudziniec, Wielowieś, Gierałtowice, Ornontowice, Wiry, Kornowac, Krzyżanowice, Nędza, Pietrowice Wielkie, Rudnik, Gaszowice, Jejkowice, Lyski, Świerklany, Krupski Młyn, Ożarowice, Świerklaniec, Tworóg, Zbrosławice, Bojszowy, Chełm Śląski, Godów, Gorzyce, Lubomia, Markłowice, Mszana.

2. W ramach Ośrodka Doradztwa funkcjonują Powiatowe Zespoły Doradztwa Rolniczego.
3. Powiatowe Zespoły Doradztwa Rolniczego realizują zadania statutowe Ośrodka Doradztwa, działając na terenie powiatów objętych ich zasięgiem działania.
4. Powiatowe Zespoły Doradztwa Rolniczego realizują zadania:
 - 1) opracowywanie i realizacja planów doradczych,
 - 2) prowadzenie działalności w zakresie ustalonym rocznym planem Ośrodka Doradztwa,
 - 3) prowadzenie wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości,
 - 4) współpraca w imieniu Ośrodka Doradztwa z samorządem terytorialnym samorządem rolniczym, organizacjami społeczno-zawodowymi rolników, związkami zawodowymi rolników oraz instytucjami w rejonie działania rolnictwa,
 - 5) współpraca ze specjalistami branżowymi,
 - 6) uczestnictwo w szkoleniach, podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 7) przygotowanie artykułów do wydawnictw własnych Ośrodka Doradztwa,
 - 8) przygotowywanie ocen, analiz, informacji, planów pracy,
 - 9) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 10) odpłatne wykonywanie usług, zgodne z art. 4 ust. 4 ustawy,
 - 11) realizacja innych zadań wynikających z potrzeb Ośrodka Doradztwa lub zleconych przez przełożonych.
5. Zespoły Doradztwa Rolniczego pod względem organizacyjnym nadzorowane są zgodnie z § 8 ust. 2 pkt 7 niniejszego Regulaminu – przez Zastępcę Dyrektora ds. Doradztwa i zgodnie z § 9 ust. 2 i ust. 4 niniejszego Regulaminu – przez Dyrektorów Oddziałów Ośrodka Doradztwa, a pod względem merytorycznym przez poszczególne działy branżowe.

§ 4

1. W skład Centrali Ośrodka Doradztwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Systemów Produkcji Rolnej, Standardów Jakościowych i Doświadczalnictwa,
 - 2) Dział Przedsiębiorczości, Wiejskiego Gospodarstwa Domowego

- i Agroturystyki,
- 3) Dział Ekonomiki,
 - 4) Dział Zastosowań Teleinformatyki,
 - 5) Dział Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw,
 - 6) Dział Administracyjno – Gospodarczy,
 - 7) Dział Księgowości,
 - 8) Dział Kadr i Organizacji Pracy,
 - 9) Stanowisko do Spraw Obsługi Prawnej,
 - 10) Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - 11) Stanowisko do Spraw Zarządzania Jakością,
 - 12) Auditor Wewnętrzny,
 - 13) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
 - 14) Powiatowe Zespoły Doradztwa Rolniczego:
 - a) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego Częstochowa,
 - b) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego Kłobuck,
 - c) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego Lubliniec,
 - d) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego Myszków,
 - e) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego Zawiercie.

2. W skład Oddziału Ośrodka Doradztwa w Bielsku Białej wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Specjaliści do spraw produkcji rolnej,
- 2) Specjaliści do spraw przedsiębiorczości, wiejskiego gospodarstwa domowego i agroturystyki,
- 3) Stanowisko do spraw ekonomiki,
- 4) Specjaliści do spraw księgowych,
- 5) Stanowisko do spraw administracyjno – gospodarczych,
- 6) Stanowisko do spraw kadr i organizacji pracy,
- 7) Stanowisko do spraw metodyki doradztwa, szkoleń i wydawnictw,
- 8) Stanowisko do spraw informatyki,
- 9) Powiatowe Zespoły Doradztwa Rolniczego:
 - a) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego Bielsko Biała,
 - b) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego Cieszyn,
 - c) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego Pszczyna,
 - d) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego Żywiec.

3. W skład Oddziału Ośrodka Doradztwa w Mikołowie wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział systemów produkcji rolnej, standardów jakościowych i doświadczalnictwa, któremu podlega:
 - a) pole doświadczalne,
 - 2) Specjaliści do spraw ekonomiki,
 - 3) Specjaliści do spraw przedsiębiorczości, wiejskiego gospodarstwa domowego i agroturystyki,
 - 4) Specjaliści do spraw księgowych,
 - 5) Stanowisko do spraw administracyjno – gospodarczych,
 - 6) Stanowisko do spraw kadr i organizacji pracy,
 - 7) Stanowisko do spraw metodyki doradztwa, szkoleń i wydawnictw,
 - 8) Powiatowe Zespoły Doradztwa Rolniczego:
 - a) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego Będzin,
 - b) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego Bieruń – Łędziny,
 - c) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego Gliwice,
 - d) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego Mikołów,
 - e) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego Rybnik,
 - f) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego Racibórz,
 - g) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego Tarnowskie Góry,
 - h) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego Wodzisław Śląski.
4. Liczbę stanowisk pracy w komórkach organizacyjnych określa Dyrektor.

Dział 3

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych i organizacja zarządzania

Rozdział 1

Dyrektor Ośrodka Doradztwa

§ 5

1. Pracą Ośrodka Doradztwa kieruje Dyrektor przy pomocy jednego lub dwóch Zastępców Dyrektora, Dyrektorów Oddziałów, Kierowników Działów oraz Głównego Księgowego.

2. Dyrektor Ośrodka Doradztwa jest przełożonym pracowników zatrudnionych w Ośrodku Doradztwa.
3. Dyrektor Ośrodka Doradztwa wykonuje funkcję pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka Doradztwa.

§ 6

Do zadań Dyrektora należy, w szczególności:

- 1) organizacja wykonywania zadań Ośrodka Doradztwa,
- 2) opracowanie rocznego programu działalności oraz projektu rocznego planu finansowego Ośrodka Doradztwa i przedłożenie go do zaopiniowania Radzie, a następnie do zatwierdzenia Zarządowi Województwa Śląskiego,
- 3) sporządzanie sprawozdań z realizacji programu działalności oraz rocznego planu finansowego i przedkładanie ich do zaopiniowania Radzie, a następnie do zatwierdzenia Zarządowi Województwa Śląskiego,
- 4) zapewnienie realizacji programu działalności i planu finansowego,
- 5) reprezentowanie Ośrodka Doradztwa na zewnątrz,
- 6) zarządzanie mieniem Ośrodka Doradztwa,
- 7) określanie wewnętrznej organizacji Ośrodka Doradztwa i przedkładanie uregulowań w tym zakresie do zatwierdzenia Zarządowi Województwa Śląskiego,
- 8) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, dotyczących organizacji wewnętrznej i trybu pracy Ośrodka Doradztwa, w szczególności:
 - a) regulaminów,
 - b) instrukcji,
 - c) zasad pracy,
- 9) określanie zakresów uprawnień i odpowiedzialności swojego zastępcy lub zastępców,
- 10) wykonywanie, jako pracodawca, czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Ośrodka Doradztwa,
- 11) upoważnianie pracowników Ośrodka Doradztwa do podejmowania decyzji i załatwiania spraw w jego imieniu,
- 12) współpraca z Radą.

§ 7

Dyrektor Ośrodka Doradztwa sprawuje nadzór bezpośrednio nad działalnością:

- 1) Zastępcy Dyrektora do spraw technicznych,
- 2) Zastępcy Dyrektora do spraw doradztwa,
- 3) Głównego Księgowego,
- 4) Kierownika Działu Kadr i Organizacji Pracy,
- 5) Stanowiska do Spraw Obsługi Prawnej,
- 6) Stanowiska do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 7) Audytora Wewnętrznego,
- 8) Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

Rozdział 2

Zastępcy Dyrektora Ośrodka Doradztwa Rolniczego

§ 8

1. Zastępca Dyrektora do spraw technicznych nadzoruje:
 - 1) Dział Zastosowań Teleinformatyki,
 - 1) Dział Administracyjno Gospodarczy,
 - 2) Stanowisko do Spraw Zarządzania Jakością.
2. Zastępca Dyrektora do spraw doradztwa nadzoruje:
 - 1) Dyrektorów Oddziałów w Bielsku Białej i Mikołowie,
 - 2) Dział Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw,
 - 3) Dział Systemów Produkcji Rolnej, Standardów Jakościowych i Doświadczalnictwa,
 - 4) Dział Przedsiębiorczości, Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki,
 - 5) Dział Ekonomiki,
 - 6) Oddziały Ośrodka Doradztwa w Bielsku Białej i Mikołowie,
 - 7) Powiatowe Zespoły Doradztwa Rolniczego:
 - a) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego Częstochowa,
 - b) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego Kłobuck,
 - c) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego Lubliniec,
 - d) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego Myszków,
 - e) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego Zawiercie.
3. W przypadku powołania wyłącznie jednego zastępcy dyrektora przyjmuje on zakres obowiązków określony w ust. 1 i 2.

Rozdział 3

Dyrektorzy Oddziałów Ośrodka Doradztwa

§ 9

1. Dyrektor Oddziału Ośrodka Doradztwa w Bielsku Białej jest odpowiedzialny za wykonywanie zadań statutowych przez Ośrodek Doradztwa oraz właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie majątku będącego na stanie Oddziału Ośrodka Doradztwa.
2. Dyrektor Oddziału Ośrodka Doradztwa w Bielsku Białej nadzoruje bezpośrednio pracę wszystkich pracowników Oddziału Ośrodka Doradztwa, w tym pracowników podległych mu Powiatowych Zespołów Doradztwa Rolniczego.
3. Dyrektor Oddziału Ośrodka Doradztwa w Mikołowie jest odpowiedzialny za wykonywanie zadań statutowych przez Ośrodek Doradztwa oraz właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie majątku będącego na stanie Oddziału Ośrodka Doradztwa.
4. Dyrektor Oddziału Ośrodka Doradztwa w Mikołowie nadzoruje bezpośrednio pracę wszystkich pracowników Oddziału Ośrodka Doradztwa, w tym pracowników podległych mu Powiatowych Zespołów Doradztwa Rolniczego.
5. Do zadań Dyrektorów Oddziałów Ośrodka Doradztwa należy, w szczególności:
 - 1) nadzorowanie i koordynowanie bieżącej działalności Oddziału Ośrodka Doradztwa zapewniając jego prawidłowe funkcjonowanie,
 - 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem programów w zakresie wdrażania i upowszechniania wiedzy dotyczącej rolnictwa i rozwoju wsi,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad organizacją poradnictwa i upowszechniania wiedzy rolniczej, a także sporządzanie sprawozdań i informacji w tym zakresie,
 - 4) prowadzenie gospodarki rzeczowo-finansowej Oddziału Ośrodka Doradztwa w zakresie posiadanych uprawnień,
 - 5) współpraca z administracją rządową i samorządową w zakresie zapewnienia sprawnej i prawidłowej realizacji zadań Ośrodka Doradztwa.

Dział 4

Organizacja i zakresy działania komórek organizacyjnych Ośrodka Doradztwa

§ 10

1. Działami i Powiatowymi Zespołami Doradztwa Rolniczego Ośrodka Doradztwa kierują Kierownicy.
2. Podczas nieobecności Kierownika, zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
3. Do zadań Kierowników należy, w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz niniejszym Regulaminem,
 - 2) organizacja pracy, w tym przygotowanie projektów zakresów czynności pracowników,
 - 3) zapewnienie prawidłowego wykonania zadań w danej komórce organizacyjnej,
 - 4) informowanie pracowników o zarządzeniach i decyzjach wydawanych przez Dyrektora,
 - 5) zapewnienie właściwego i terminowego załatwienia spraw w ramach pracy podległej komórki organizacyjnej,
 - 6) inicjowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników komórki organizacyjnej,
 - 7) zapewnienie właściwego obiegu aktów prawnych i dokumentów w podległej komórce organizacyjnej,
 - 8) nadzór nad dyscypliną pracy w kierowanej komórce organizacyjnej,
 - 9) opracowywanie i nadzór nad realizacją planów pracy komórki organizacyjnej,
 - 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy dla każdego pracownika,
 - 11) prowadzenie rejestru wykorzystanych urlopów wypoczynkowych i innych nieobecności w pracy,
 - 12) współpraca z administracją rządową i samorządową różnych szczebli,
 - 13) delegowanie pracowników w teren,
 - 14) zgłaszanie potrzeb na materiały i sprzęt biurowy, pomoce dydaktyczne oraz właściwe ich wykorzystanie i odpowiedzialność za powierzone mienie,
4. Obowiązki Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych określa zakres zadań i czynności.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych, jako przełożeni pracowników zatrudnionych w podległych im komórkach, mogą zgłaszać wnioski w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników.

Do zakresu działania Działu Systemów Produkcji Rolnej, Standardów Jakościowych i Doświadczalnictwa należy realizacja zadań związanych z działalnością doradczą w zakresie produkcji roślinnej, ogrodniczej, zwierzęcej, ekologii oraz prowadzenie doświadczalnictwa na własnym polu doświadczalnym Ośrodka Doradztwa, w szczególności:

- 1) organizowanie pokazów, wystaw w zakresie produkcji roślinnej, ogrodniczej, zwierzęcej, ekologicznej,
- 2) prowadzenie seminariów i szkoleń dla rolników i służby doradczej,
- 3) sporządzanie kalkulacji alternatywnych i jednostkowych dla poszczególnych kierunków produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 4) udzielanie pomocy rolnikom w przygotowywaniu dokumentacji związanej z pozyskiwaniem przez nich funduszy w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz innych programów,
- 5) prowadzenie doświadczeń łanowych i ścisłych oraz wdrożeń na polach doświadczalnych Ośrodka Doradztwa i w terenie klimatycznym, glebowym i odpornościowym,
- 6) przygotowanie wyników prowadzonych badań w celu ich upowszechnienia,
- 7) przygotowanie artykułów i publikacji do wydawnictw Ośrodka Doradztwa,
- 8) opracowywanie informacji i zaleceń dla służby doradczej i rolników w zakresie objętym ustawową działalnością Ośrodka Doradztwa ,
- 9) sporządzanie opinii dotyczących spełnienia wymogów dobrostanu zwierząt i ustawy o ochronie zwierząt, Kodeksu Dobrej Praktyki Rolniczej oraz zasady cross compliance, wynikającej ze wspólnej Polityki Rolnej,
- 10) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie ekologii, ochrony środowiska i działalności rolno-środowiskowych,
- 11) opracowywanie projektów dotyczących pozyskiwania środków na działalność statutową Ośrodka Doradztwa,
- 12) udzielanie pomocy rolnikom w tworzeniu gospodarstw ekologicznych oraz w zakresie podejmowania właściwych decyzji dotyczących funkcjonowania gospodarstwa rolnego,
- 13) nadzór merytoryczny nad specjalistami Powiatowych Zespołów Doradztwa Rolniczego w zakresie działania Działu,
- 14) opracowywanie rocznych programów działania Działu,
- 15) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z zakresu wykonywanych

zadań,

- 16) prowadzenie seminariów i szkoleń dla rolników i służby doradczej w zakresie tematyki Działu,
- 17) współpraca z samorządami oraz instytucjami działającymi w obrębie rolnictwa,
- 18) wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeb Ośrodka Doradztwa lub zleconych przez Dyrektora.

§ 12

Do zakresu działania Działu Przedsiębiorczości, Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki należy realizacja zadań związanych z działalnością doradczą i szkoleniową, ukierunkowaną na pomoc rodzinom zamieszkującym obszary wiejskie, w zakresie kształtowania warunków pracy, życia oraz zrównoważonego rozwoju na obszarach wiejskich, promocja i wdrażanie przedsiębiorczości, a w szczególności:

- 1) prowadzenie szkoleń i doradztwa dotyczącego:
 - a) ochrony dziedzictwa kulturowego,
 - b) promocji twórczości ludowej i folkloru,
 - c) wskazywania możliwości rozwiązywania problemów socjalno-bytowych ludności wiejskiej,
 - d) promowania przedsiębiorczości na obszarach wiejskich,
 - e) kształtowanie warunków pracy i życia społeczeństwa wiejskiego, odpowiadających standardom cywilizacyjnym pozwalającym mieszkańcom wsi realizować ich cele ekonomiczne, edukacyjne, kulturowe i społeczne poprzez:
 - aktywizację społeczności lokalnych obszarów wiejskich,
 - informowanie o możliwościach podnoszenia i zdobywania nowych kwalifikacji zawodowych przez rolników i mieszkańców obszarów wiejskich,
 - informowanie o bezpieczeństwie i higienie pracy w rolnictwie,
 - f) prowadzenie seminariów i szkoleń dla rolników i służby doradczej,
- 2) promowanie zespołowych form gospodarowania, w tym grup producenckich,
- 3) wykorzystanie pomocy finansowej z Unii Europejskiej dla wspierania rozwoju obszarów wiejskich,
- 4) współpraca z fundacjami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami działającymi na rzecz młodego pokolenia mieszkańców obszarów wiejskich,

- 5) prowadzenie doradztwa mającego na celu uaktywnienie działalności kobiet wiejskich w zakresie przedsiębiorczości, ochrony środowiska wiejskiego, ogrodnictwa, prawidłowego żywienia rodziny, estetyki zagrody wiejskiej, ekonomiki gospodarstw,
- 6) współpraca z Kołami Gospodyń Wiejskich, Zespołami Ludowymi w celu zachowania dziedzictwa kulturowego poszczególnych regionów województwa,
- 7) prowadzenie działań promujących dziedzictwo kulturowe gospodarstw wiejskich i rolników prowadzących działalność agroturystyczną i związaną z turystyką wiejską,
- 8) pomoc merytoryczna w zakładaniu i prowadzeniu zagród edukacyjnych,
- 9) opracowywanie rocznych programów działania Ośrodka Doradztwa w części dotyczącej zakresu działania Działu,
- 10) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań,
- 11) przygotowywanie artykułów i publikacji do wydawnictw Ośrodka Doradztwa,
- 12) nadzór merytoryczny nad specjalistami Zespołów Doradztwa Rolniczego w zakresie zadań wykonywanych przez Dział,
- 13) współpraca z samorządami oraz instytucjami działającymi w obrębie rolnictwa,
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeb Ośrodka Doradztwa lub zlecanych przez Dyrektora.

§ 13

1. Do zakresu działania Działu Ekonomiki należy realizacja zadań związanych z ekonomiką i zarządzaniem gospodarstwem rolnym, pozyskiwaniem funduszy z Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich i rachunkowością rolną.
2. Do zadań Działu Ekonomiki należy, w szczególności:
 - 1) analiza przemian w zakresie poziomu i jakości produkcji rolnej,
 - 2) przygotowywanie artykułów i publikacji do wydawnictw Ośrodka Doradztwa,
 - 3) opracowywanie informacji i zaleceń dla służby doradczej i rolników,
 - 4) nadzór merytoryczny nad specjalistami w Powiatowych Zespołach Doradztwa Rolniczego w zakresie działania Działu,
 - 5) prowadzenie seminariów i szkoleń dla rolników i służby doradczej w zakresie tematyki Działu,

- 6) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań,
- 7) współpraca z Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości, Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Fundacją Programów Pomocy dla Rolnictwa „FAPA” i Ekonomicznymi Instytutami Naukowymi zajmującymi się branżą rolniczą,
- 8) współpraca z samorządami oraz instytucjami działającymi w obrębie rolnictwa i organizacjami pozarządowymi działającymi na obszarach wiejskich,
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeb Ośrodka Doradztwa lub zlecanych przez Dyrektora.

§ 14

Do zakresu działania Działu Zastosowań Teleinformatyki należy administrowanie siecią komputerową Ośrodka Doradztwa, w szczególności:

- 1) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 2) tworzenie i administrowanie witryn internetowych będących własnością Ośrodka Doradztwa,
- 3) projektowanie, programowanie, modernizacja, wdrażanie nowoczesnych technik i technologii informatycznych oraz teleinformatycznych we wszystkich obszarach działalności Ośrodka Doradztwa,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych, danych osobowych oraz tajemnicy służbowej w zakresie dostępu do systemów informatycznych i telekomunikacyjnych oraz szkolenie pracowników Ośrodka Doradztwa w tym zakresie,
- 5) prowadzenie ewidencji ilościowo-jakościowej sprzętu informatycznego i urządzeń peryferyjnych,
- 6) prowadzenie instruktażu i szkoleń pracowników w zakresie obsługi podstawowych aplikacji informatycznych używanych w Ośrodku Doradztwa,
- 7) przygotowywanie projektów umów i nadzór merytoryczny nad realizacją usług teleinformatycznych realizowanych na rzecz Ośrodka Doradztwa,
- 8) wdrożenie i bieżące zarządzanie strukturą nazw domen i komputerów włączanych do sieci,
- 9) konserwacja i bieżące utrzymanie techniczne serwerów będących własnością Ośrodka Doradztwa,

- 10) sprawowanie nadzoru nad administracją sieci lokalnych i pojedynczych komputerów włączonych w globalną strukturę sieci,
- 11) zakładanie kont użytkowników i prowadzenie ich ewidencji w systemach sieci oraz przydzielanie dostępu do ich zasobów (miejsce na dyskach, pamięć operacyjna, oprogramowanie, transmisja w sieci wewnętrznej i zewnętrznej),
- 12) konserwacja i aktualizacja konfiguracji aktywnych urządzeń sieciowych oraz współpraca w zakresie konserwacji połączeń z siecią Internet,
- 13) udzielanie konsultacji w zakresie korzystania z sieci,
- 14) administrowanie komputerami włączonymi do sieci oraz zapewnienie zachowania standardów funkcjonowania stanowisk komputerowych,
- 15) administrowanie telefonią stacjonarną, w tym:
 - a) stałe administrowanie systemem łączności oraz dbanie o stały dostęp do łączy telekomunikacyjnych,
 - b) analiza wykonywanych połączeń telekomunikacyjnych,
 - c) zlecenie napraw łączy telekomunikacyjnych firmom zewnętrznym,
 - d) analizowanie ofert na rynku dotyczących usług telekomunikacyjnych;
- 16) administrowanie telefonią komórkową, w tym:
 - a) nadzór nad pozyskiwaniem oferowanych usług telekomunikacyjnych na rynku polskim,
 - b) analiza wykonywanych połączeń telekomunikacyjnych,
 - c) nadzór nad utrzymaniem stałej łączności z użytkownikami usług telekomunikacyjnych.

§ 15

Do zakresu działania Działu Metodyki Doradztwa Szkoleń i Wydawnictw należy realizacja zadań związanych z doradztwem, szerzeniem oświaty i prowadzeniem szkoleń dla rolników i mieszkańców obszarów wiejskich, w szczególności:

- 1)** przygotowywanie materiałów do rocznych programów działania Ośrodka Doradztwa,
- 2)** koordynowanie wdrażania i ocena realizacji rocznego programu działania Ośrodka Doradztwa,
- 3)** sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem i realizacją rocznych planów pracy Zespołów doradztwa rolniczego,

- 4) opracowywanie miesięcznych sprawozdań z realizacji planu pracy oraz zadań Ośrodka Doradztwa,
- 5) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań specjalistów doradztwa rolniczego,
- 6) przygotowywanie informacji o działalności Powiatowych Zespołów Doradztwa Rolniczego,
- 7) programowanie, organizowanie i koordynowanie doskonalenia zawodowego specjalistów doradztwa rolniczego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych ludności rolniczej,
- 9) programowanie i wdrażanie rozwiązań organizacyjnych związanych z rozwojem doradztwa rolniczego,
- 10) przygotowanie specjalistów doradztwa do korzystania z pomocy finansowanej z Unii Europejskiej i innych instytucji krajowych i zagranicznych na rzecz rozwoju rolnictwa i obszarów wiejskich,
- 11) programowanie, koordynowanie i ocena prowadzonych szkoleń w terenie,
- 12) opracowywanie materiałów informacyjnych, w tym broszur, ulotek, informacji, instrukcji, plakatów,
- 13) opracowanie redakcyjne i techniczne gazety wydawanej przez Ośrodek Doradztwa oraz jej rozpowszechnianie,
- 14) rozprowadzanie wydawnictw własnych i pozyskiwanych z instytucji naukowych, uczelni i innych ośrodków omawiających aktualne problemy i tematy rolnicze,
- 15) popularyzowanie wiedzy rolniczej,
- 16) współpraca z Ministerstwem Edukacji Narodowej, Kuratorium Oświaty w Katowicach i jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie programowania i wdrażania zmian w systemie oświaty, służących realizacji strategii rozwoju rolnictwa i obszarów wiejskich,
- 17) współpraca z instytucjonalnymi partnerami krajowymi i zagranicznymi w zakresie działalności doradczej i kształcenia ustawicznego pracowników doradztwa rolniczego, rolników i mieszkańców obszarów wiejskich,
- 18) 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,

- 19)** wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeb Ośrodka Doradztwa lub zlecanych przez Dyrektora.

§ 16

Do zakresu działania Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:

- 1)** administrowanie pomieszczeniami, obiektami i taborem samochodowym Ośrodka Doradztwa,
- 2)** sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem i stanem technicznym zasobów materialnych Ośrodka Doradztwa,
- 3)** zapewnienie porządku, estetyki pomieszczeń i bezpieczeństwa mienia,
- 4)** odpłatne wykonywanie usług zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy,
- 5)** obsługa administracyjno-gospodarcza Ośrodka Doradztwa, w tym zaopatrzenie w niezbędne artykuły, materiały i urządzenia,
- 6)** prowadzenie, nadzorowanie, koordynowanie i dokumentowanie postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych dokonywanych przez ten Dział zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.),
- 7)** zapewnienie ochrony mienia Ośrodka Doradztwa,
- 8)** prowadzenie archiwum zakładowego,
- 9)** prowadzenie gospodarki magazynowej w zakresie działalności Ośrodka doradztwa,
- 10)** nadzór nad pracami inwestycyjnymi i remontowymi w Ośrodku Doradztwa,
- 11)** nadzór nad utrzymaniem właściwego porządku w pomieszczeniach biurowych oraz na terenie Ośrodka Doradztwa,
- 12)** planowanie i realizacja przeglądów, zabezpieczeń i remontów nieruchomości Ośrodka Doradztwa, a także prowadzenie niezbędnej dokumentacji i zapewnienie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 13)** prowadzenie ewidencji nieruchomości, będących własnością Ośrodka Doradztwa,
- 14)** prowadzenie bieżącego ubezpieczenia pojazdów, majątku, budynków i wyposażenia,
- 15)** wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb Ośrodka Doradztwa

lub zleconych przez Dyrektora.

§ 17

1. Główny Księgowy odpowiada za gospodarkę finansową Ośrodka Doradztwa i jest jednocześnie Kierownikiem Działu Księgowości oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad całokształtem funkcjonowania Działu.
2. Główny księgowy jest upoważniony, w szczególności do:
 - 1) kontrolowania, oceniania, analizowania pracy i dokumentacji w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej, magazynowej i gospodarki środkami trwałymi,
 - 2) wnioskowania w sprawach dotyczących prawidłowej organizacji pracy i działalności Ośrodka Doradztwa w szczególności w przedmiocie działalności finansowo-księgowej.

§ 18

1. Do zakresu działania Działu Księgowości należy:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka Doradztwa 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, a także bieżące prowadzenie obiegu dokumentacji księgowej,
 - 2) uzgadnianie rachunków,
 - 3) analizowanie sald w oparciu o przepisy ustawy z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) i instrukcji obiegu dokumentacji finansowo – księgowej,
 - 4) prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów,
 - 5) sporządzanie list płac i wypłat pracowników Ośrodka Doradztwa,
 - 6) wydatkowanie posiadanych środków płatniczych zgodnie z planowanym budżetem,
 - 7) opracowywanie projektów rocznych planów finansowych,
 - 8) prowadzenie kasy i rozliczeń z bankami,
 - 9) prowadzenie spraw ubezpieczeniowych pracowników,
 - 10) sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
 - 11) zapewnienie przestrzegania zasad dyscypliny finansowej,
 - 12) prowadzenie bieżącej analizy wydatków,

- 13) rozliczanie majątku trwałego i obrotowego Ośrodka Doradztwa, zabezpieczenie mienia i należyte przechowywanie dokumentów księgowych,
 - 14) prowadzenie archiwizacji danych,
 - 15) ustalanie zasadności wyników inwentaryzacji, rozksięgowanie różnic inwentaryzacyjnych - zgodnie z decyzją Dyrektora,
 - 16) przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi,
 - 17) stosowanie procedur wewnętrznej kontroli finansowej,
 - 18) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb Ośrodka Doradztwa lub zleconych przez Dyrektora.
2. Działem kieruje Główny Księgowy przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego, który odpowiada za prawidłową działalność i realizację zadań Działu.

§ 19

Do zakresu działania Działu Kadr i Organizacji Pracy należy:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych, w tym dokumentacji spraw pracowniczych,
- 2) opracowywanie rocznych planów zatrudnienia,
- 3) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy oraz ewidencjonowanie zwolnień lekarskich,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników Ośrodka Doradztwa,
- 5) ustalenie zakresu należnych pracownikom świadczeń socjalnych,
- 6) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
- 7) kontrola i analiza zaszeregowania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) aktualizowanie zakresów czynności pracowników,
- 9) prowadzenie ewidencji korespondencji i przesyłek pocztowych,
- 10) prowadzenie obsługi interesantów i udzielanie im informacji oraz kierowanie ich do specjalistów,
- 11) przyjmowanie skarg i wniosków,
- 12) dysponowanie pieczętkami Ośrodka Doradztwa i zapewnienie ich zabezpieczenia,
- 13) obsługa sekretariatu Dyrektora,
- 14) prowadzenie spraw organizacyjnych, w tym przygotowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych Ośrodka Doradztwa: regulaminów, instrukcji,

zarządzeń Dyrektora w zakresie kadr i organizacji pracy oraz czuwanie nad ich wdrożeniem i nowelizacją,

- 15) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb Ośrodka Doradztwa lub zleconych przez Dyrektora.

§ 20

Do zakresu działania Stanowiska do Spraw Obsługi Prawnej należy obsługa prawna Ośrodka Doradztwa, w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień,
- 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym aktów prawnych Dyrektora,
- 3) reprezentowanie Ośrodka Doradztwa przed sądami, organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi organami orzekającymi, prowadzenie zastępstwa procesowego,
- 4) obsługa prawna Ośrodka Doradztwa i nadzór nad stosowaniem prawa, udzielanie wyjaśnień dotyczących obowiązującego stanu prawnego.

§ 21

Do zakresu działania Stanowiska do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:

- 1) zapewnienie realizacji obowiązków Ośrodka Doradztwa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z obowiązujących przepisów,
- 2) podejmowanie działań na rzecz kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w Ośrodku Doradztwa oraz w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w Ośrodku Doradztwa.

§ 22

Do zakresu działania Stanowiska do Spraw Zarządzania Jakością należy:

- 1) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Ośrodku Doradztwa, w zakresie:
 - a) wykonywania zadań wynikających z aktów normatywnych i poleceń Dyrektora,
 - b) prawidłowości organizacji pracy, a zwłaszcza jej zgodności ze Statutem i niniejszym Regulaminem,
 - c) rzetelności i terminowości załatwiania spraw klientów,
 - d) prowadzenia archiwizacji danych,
 - e) sposobu załatwiania skarg i wniosków,

- 2) analizowanie stopnia realizacji zadań i wniosków wynikających z wystąpień pokontrolnych oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych do doskonalenia pracy Ośrodka Doradztwa,
- 3) kierowanie procesem utrzymania i doskonalenia wdrożonego systemu zarządzania jakością, zgodnie z wymogami ISO oraz obowiązującymi przepisami,
- 4) organizowanie i prowadzenie kontroli prawidłowości stosowania procedur udzielania zamówień publicznych przez Ośrodek Doradztwa.

§ 23

Do zakresu działania Audytora Wewnętrznego należy:

- 1) określanie i upowszechnianie standardów kontroli finansowej,
- 2) określenie i upowszechnienie standardu audytu wewnętrznego,
- 3) sporządzenie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Ośrodka Doradztwa,
- 4) sporządzenie planu audytu wewnętrznego (z uwzględnieniem: czynników ryzyka, złożoności prowadzonej działalności, liczby dokonywanych operacji finansowych, kwalifikacji pracowników, zmian organizacyjnych i istniejących systemów kontroli i zarządzania Ośrodka Doradztwa),
- 5) ustalanie kolejności poddania obszarów ryzyka audytowi wewnętrznemu,
- 6) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego,
- 7) przekazywanie sprawozdań z wykonania planu audytu wewnętrznego,
- 8) przekazywanie informacji i zaleceń pokontrolnych Dyrektorowi.

§ 24

Do zakresu działania Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) należy:

- 1) opracowanie oraz wdrożenie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, zwany dalej "SZBI" ,
- 2) nadzór i zarządzanie nad SZBI,
- 3) przeprowadzanie raz do roku rewizji dokumentacji,
- 4) przeprowadzanie postępowań poincydentalnych,
- 5) zarządzanie incydentami bezpieczeństwa,
- 6) raportowanie do Dyrektora o wykrytych incydentach bezpieczeństwa,
- 7) współpraca z Dyrektorem i Kierownikami Ośrodka Doradztwa w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,

- 8) wydawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- 9) nadzór nad rejestracją i aktualizacją zbiorów danych osobowych w biurze Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- 10) przeprowadzanie wewnętrznych szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych,
- 11) dokonywanie cyklicznej oceny zgodności organizacji w zakresie danych osobowych,
- 12) zlecanie audytów wewnętrznych,
- 13) opiniowanie dokumentów związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
- 14) doradzanie w strategicznych decyzjach związanych z bezpieczeństwem informacji.

§ 25

Obowiązki poszczególnych pracowników Ośrodka Doradztwa określają zakresy czynności, opracowane przez kierowników działów dla pracowników działów oraz przez Dział Kadr i Organizacji Pracy dla samodzielnych stanowisk pracy i kierowników działów, podpisane przez Dyrektora.

Dział 5

Zasady i tryb prowadzenia kontroli wewnętrznej

§ 26

1. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku Doradztwa prowadzą:
 - 1) Dyrektor i Zastępca Dyrektora,
 - 2) Kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie swojej działalności oraz upoważnieni pisemnie pracownicy.
2. Kontrolę prowadzi się w formie kontroli planowych i doraźnych.
3. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Dyrektora.
4. Szczegółowy tryb przeprowadzenia kontroli oraz postępowania pokontrolnego ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.
5. Kierownicy Komórek Organizacyjnych, którym przekazano do realizacji materiały pokontrolne zapewniają wykonanie wniosków i zaleceń oraz przygotowują informację o ich wykonaniu, którą przedkładają Dyrektorowi.

Dział 6

Tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych

§ 27

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. Przy zdawaniu przez pracownika stanowiska pracy, powierzone dokumenty zostają rozliczone przez Kierownika Działu poprzez sporządzenie protokołu przyjęcia oraz wpis do karty obiegowej.
4. Rejestr wydawanych przez Dyrektora upoważnień i pełnomocnictw oraz rejestr opinii wydawanych przez Radcę Prawnego prowadzi wyznaczony pracownik Działu Kadr i Organizacji Pracy.
5. Rejestr umów zawieranych przez Ośrodek Doradztwa jest prowadzony w Dziale Administracyjno – Gospodarczym.

Dział 7

Przestrzeganie regulaminu

§ 28

1. Pracownik podejmujący pracę zapoznaje się z ustawą wraz z przepisami wykonawczymi, Statutem oraz niniejszym Regulaminem.
2. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.
3. Pracownicy wykonują zadania związane z powierzonym im stanowiskiem pracy zgodnie z niniejszym Regulaminem i na podstawie szczegółowego zakresu czynności.

Dział 8

Postanowienia końcowe

§ 28

1. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Wprowadzanie zmian w Regulaminie wymaga zachowania trybu właściwego do jego uchwalenia.

§ 29

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.