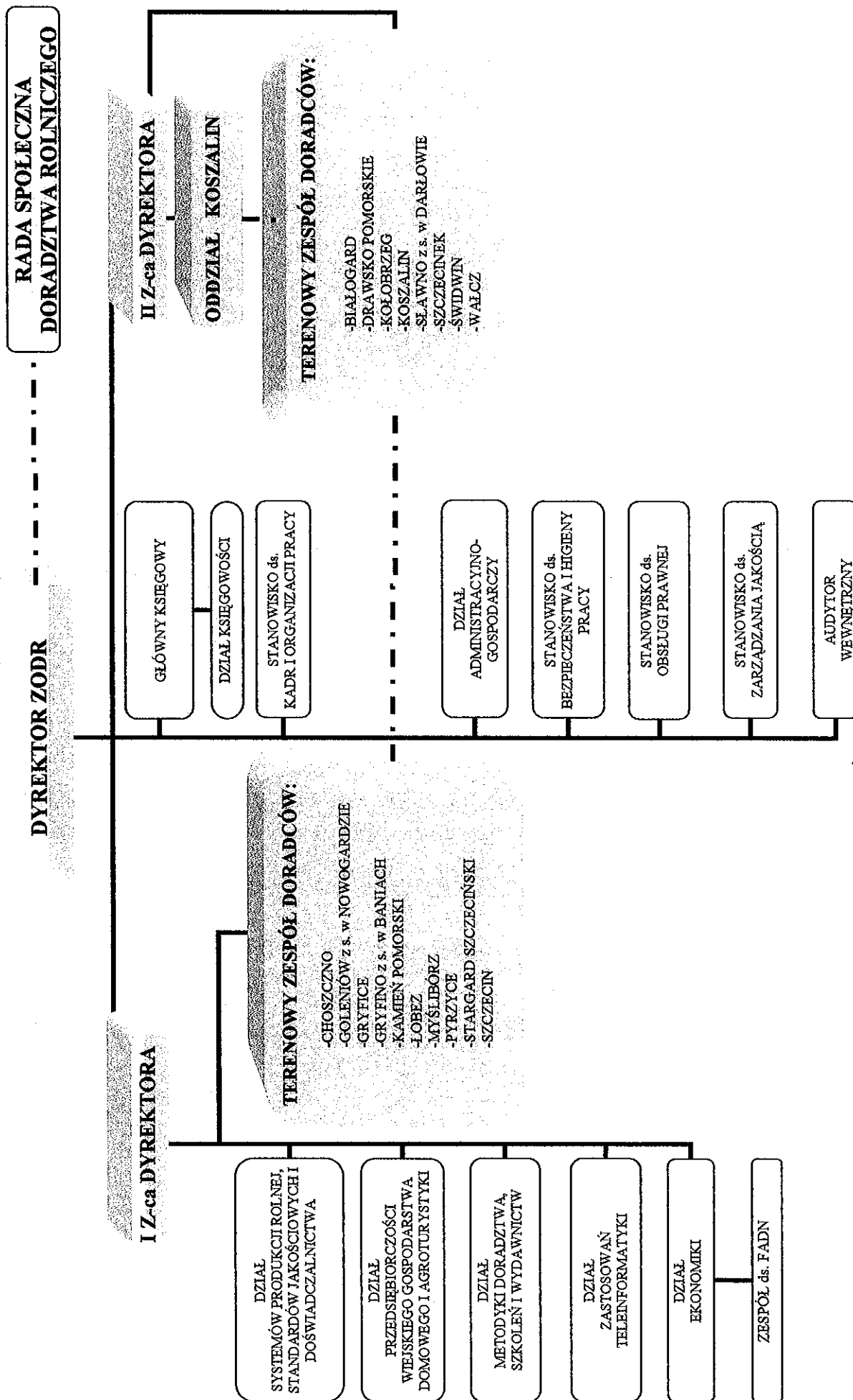


SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZACHODNIOPOMORSKIEGO OŚRODKA DORADZIWA ROLNICZEGO W BARZKOWICACH



REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZACHODNIOPOMORSKIEGO OŚRODKA DORADZTWA ROLNICZEGO W BARZKOWICACH

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1.1. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć **Dyrektora Zachodniopomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Barzkowicach,**
- 1.2. **Ośrodka Doradztwa** - należy przez to rozumieć **Zachodniopomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Barzkowicach,**
- 1.3. **Oddziale** - należy przez to rozumieć **Zachodniopomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Barzkowicach Oddział w Koszalinie,**
- 1.4. **Zespole** - należy przez to rozumieć **Terenowy Zespół Doradców,**
- 1.5. **Centrali** - należy przez to rozumieć **siedzibę Zachodniopomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Barzkowicach,**
- 1.6. **Radzie** - należy przez to rozumieć **Radę Społeczną Doradztwa Rolniczego.**

§ 2

Ośrodek Doradztwa jest samorządową wojewódzką osobą prawną, działającą na podstawie:

- 2.1. ustawy z dnia 22 października 2004 r. o jednostkach doradztwa rolniczego (Dz.U. Nr 251, poz. 2507 z późn. zm.),
- 2.2. ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze zmianami w organizacji i podziale zadań administracji publicznej w województwie (Dz. U. Nr 92 poz. 753)

- 2.3. rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 stycznia 2005 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawanie innych świadczeń związanych z pracą pracownikom jednostek doradztwa rolniczego (Dz.U. Nr 6, poz. 49 z późn. zm.),
- 2.4. rozporządzenie ministra rolnictwa i rozwoju wsi z dnia 2 listopada 2009 r. w sprawie kwalifikacji osób ubiegających się o stanowisko dyrektora jednostki doradztwa rolniczego (Dz. U. Nr 192 poz. 1488)
- 2.5. rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 grudnia 2009 r. w sprawie ramowego statutu wojewódzkich ośrodków doradztwa rolniczego (Dz. U. Nr 211 poz. 1634).
- 2.6. Uchwały Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego nr z dnia 16 marca 2010 w sprawie nadania statutu Zachodniopomorskiemu Ośrodkowi Doradztwa Rolniczego w Barzkowicach,
- 2.7. niniejszego regulaminu.

§ 3

- 3.1. Ośrodek Doradztwa podlega Sejmikowi Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 4

- 4.1. Siedzibą Ośrodka Doradztwa jest miejscowość Barzkowice, gmina Stargard Szczeciński.
- 4.2. Siedzibą Oddziału jest miasto Koszalin, ul. Zwycięstwa 137-139.

§ 5

- 5.1. Ośrodek Doradztwa zasięgiem swojego działania obejmuje teren województwa zachodniopomorskiego.

§ 6

- 6.1. Ośrodek Doradztwa realizuje zadania zapisane w ustawie o jednostkach doradztwa rolniczego, uwzględniając kierunki rozwoju wyznaczone w regionalnych i lokalnych programach rozwoju rolnictwa i obszarów wiejskich ustalonych przez właściwe organy samorządu terytorialnego.

§ 7

- 7.1. Przy Ośrodku Doradztwa działa Rada Społeczna Doradztwa Rolniczego powołana przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego
- 7.2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Rady określa regulamin uchwalony przez Radę i zatwierdzony przez Sejmik Województwa Zachodniopomorskiego.

ROZDZIAŁ II ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH I ORGANIZACJA ZARZĄDZANIA

DYREKTOR OŚRODKA DORADZTWA

§ 8

- 8.1. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka Doradztwa przy pomocy dwóch Zastępców, Głównego Księgowego, Dyrektora Oddziału, Kierowników komórek organizacyjnych.
- 8.2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Zastępcy Dyrektora,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
- 4) Stanowisko ds. Kadr i Organizacji Pracy,
- 5) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej,
- 6) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 7) Stanowisko ds. Zarządzania Jakością,
- 8) Audytor Wewnętrzny.

8.3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku Doradztwa, którymi kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa. Wykonuje również czynności w imieniu pracodawcy w rozumieniu Kodeksu pracy.

8.4. Ustala plan pracy Ośrodka Doradztwa i koordynuje jego realizację.

8.5. Współpracuje z Radą Społeczną Doradztwa Rolniczego powołaną przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego.

8.6. Zarządza mieniem Ośrodka Doradztwa.

8.7. Reprezentuje Ośrodek Doradztwa na zewnątrz.

8.8. Do wyłącznej kompetencji i podpisu Dyrektora zastrzeżone są sprawy:

- 1) wydawania zarządzeń wewnętrznych,
- 2) występowania i korespondencji z organami kontroli zewnętrznej,
- 3) decyzji w sprawach pracowniczych,
- 4) decyzji dotyczących budżetu i spraw finansowych Ośrodka Doradztwa,
- 5) wynikające z odrębnych aktów prawnych ze względu na swój szczególny charakter i znaczenie,
- 6) występowanie do Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego o powołanie i odwołanie zastępców dyrektora.
- 7) przygotowania projektów regulaminu organizacyjnego oraz projektów zmian tego regulaminu.
- 8) opracowania corocznego planu działania Ośrodka Doradztwa.

ZASTĘPCY DYREKTORA

§ 9

9.1. Do zadań Zastępców Dyrektora należy:

- 1) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem,
- 2) kierowanie wykonywaniem zadań powierzonych przez Dyrektora.

§ 10

10.1. Zastępcy Dyrektora odpowiadają za:

- 1) terminową i prawidłową realizację zadań Ośrodka Doradztwa, wynikających z zatwierdzonego rocznego programu działalności oraz zawartych umów i porozumień o współpracy z innymi jednostkami,
- 2) merytoryczną pracę podległych komórek organizacyjnych,
- 3) merytoryczny nadzór nad realizacją dodatkowych zadań ustalonych przez Dyrektora,
- 4) organizację współpracy między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
- 5) organizowanie doształcania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 6) monitorowanie rynku usług doradczych i szkoleniowych,
- 7) przygotowywanie projektów sprawozdań z realizacji rocznego programu działalności Ośrodka Doradztwa,
- 8) współpracę z partnerami zagranicznymi,
- 9) organizację Barzkowickich Targów Rolnych „Agro Pomerania” oraz innych przedsięwzięć promujących działalność Ośrodka Doradztwa,
- 10) pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych z dotacji unijnych oraz zadań realizowanych odpłatnie przez Ośrodek Doradztwa.

10.2. Pierwszy Zastępca Dyrektora nadzoruje i organizuje prace Działów:

- 1) Systemów Produkcji Rolnej, Standardów Jakościowych i Doświadczalnictwa,

- 2) Przedsiębiorczości, Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki,
 - 3) Ekonomiki,
 - 4) Zastosowań Teleinformatyki,
 - 5) Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw.
 - 6) Zespołów Terenowych Doradców działających w powiatach: Choszczeńskim, Goleniowskim z siedzibą w Nowogardzie, Gryfickim, Gryfińskim z siedzibą w Baniach, Kamieńskim, Łobeskim, Myśliborskim, Pyrzyckim, Stargardzkim oraz w Szczecinie.
- 10.3. Drugi Zastępca Dyrektora** jednocześnie nadzoruje merytorycznie pracę
- 1) Oddziału w Koszalinie, wraz z Dyrektorem Oddziału.
 - 2) Terenowych Zespołów Doradców działających w powiatach: Białogardzkim, Drawskim, Kołobrzeskim, Koszalińskim, Sławieńskim z siedzibą w Darłowie, Szczecineckim, Świdwińskim, Wałeckim.
 - 3) Odpowiada za realizację usług wykonywanych odpłatnie oraz pozyskiwanie środków z UE.
- 10.4. Zastępcy Dyrektora** są bezpośrednimi przełożonymi służbowymi w stosunku do kierowników komórek organizacyjnych określonych w ust. 2 i 3 pkt. 10.3.

GŁÓWNY KSIĘGOWY

§ 11

11.1. Główny Księgowy Ośrodka Doradztwa odpowiada za:

- 1) prowadzenie księgowości zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustawą o rachunkowości, przepisami podatkowymi oraz innymi przepisami w tym zakresie,
- 2) przygotowanie rocznego planu finansowego Ośrodka Wojewódzkiego,
- 3) realizację rocznego planu finansowego Ośrodka Doradztwa,
- 4) sporządzanie planów, analiz i sprawozdań finansowych z zachowaniem ich terminowości,
- 5) nadzór nad prawidłowym obiegiem i kontrolą dokumentów księgowych,
- 6) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki kasowej,
- 7) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki magazynowej,
- 8) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem i rozliczeniem inwentaryzacji,
- 9) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem płac oraz rozliczaniem z ZUS,
- 10) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem deklaracji statystycznych do GUS,
- 11) nadzór nad prawidłową realizacją zadań wynikłych z ustawy prawo zamówień publicznych (PZP),
- 12) współpraca z bankami obsługującymi Ośrodek Doradztwa,
- 13) współpraca z Urzędem Skarbowym w realizacji rozliczeń budżetowych,
- 14) opracowanie cennika usług świadczonych odpłatnie przez Ośrodek Wojewódzki i nadzór nad jego realizacją.

11.2. Główny Księgowy jest jednocześnie kierownikiem Działu Księgowości i sprawuje bezpośredni nadzór i kierownictwo nad podległymi pracownikami.

11.3. Główny Księgowy Ośrodka Doradztwa jest upoważniony do:

- 1) kontrolowania, analizowania i oceniania dokumentacji w zakresie gospodarki finansowej, magazynowej i innej w zakresie obowiązujących przepisów wynikłych z zajmowanego stanowiska, wnioskowania dotyczącego prawidłowej organizacji i realizacji zadań Ośrodka Doradztwa w zakresie działalności finansowo – księgowej.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY

§ 12

12.1. W skład Ośrodka Doradztwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Oddział Ośrodka Doradztwa w Koszalinie - ODK
- 2) Dział Systemów Produkcji Rolnej, Standardów Jakościowych i Doświadczalnictwa - SPD
- 3) Dział Przedsiębiorczości, Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki - PWA
- 4) Dział Ekonomiki - EK
- 5) Dział Zastosowań Teleinformatyki - ZT
- 6) Dział Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw - MDW
- 7) Dział Administracyjno-Gospodarczy - AG
- 8) Dział Księgowości - FK
- 9) Stanowisko ds. Kadr i Organizacji Pracy - KOP
- 10) Stanowisko do Spraw Obsługi Prawnej - OP
- 11) Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy - BHP
- 12) Stanowisko do Spraw Zarządzania Jakością - ZJ
- 13) Audytor Wewnętrzny - AW

12.2. Zgodnie z § 6 pkt. 4 Statutu Ośrodka Doradztwa Dyrektor utworzył 18 Terenowych Zespołów Doradców, których siedziby znajdują się w poszczególnych powiatach. Są to:

- 1) Terenowy Zespół Doradców w Goleniowie z siedzibą w Nowogardzie - TZG
- 2) Terenowy Zespół Doradców w Gryficach - TZGR
- 3) Terenowy Zespół Doradców w Gryfinie z siedzibą w Baniach - TZGB
- 4) Terenowy Zespół Doradców w Kamieniu Pomorskim - TZKP
- 5) Terenowy Zespół Doradców w Pyrzycach - TZP
- 6) Terenowy Zespół Doradców w Stargardzie Szczecińskim - TZST
- 7) Terenowy Zespół Doradców w Szczecinie - TZS
- 8) Terenowy Zespół Doradców w Łobzie - TZŁ
- 9) Terenowy Zespół Doradców w Białogardzie - TZB
- 10) Terenowy Zespół Doradców w Choszczynie - TZC
- 11) Terenowy Zespół Doradców w Myśliborzu - TZM
- 12) Terenowy Zespół Doradców w Drawsku Pomorskim - TZD
- 13) Terenowy Zespół Doradców w Kołobrzegu - TZK
- 14) Terenowy Zespół Doradców w Koszalinie - TZKO
- 15) Terenowy Zespół Doradców w Sławnie z siedzibą w Darłowie - TZSŁ
- 16) Terenowy Zespół Doradców w Szczecinku - TZSC
- 17) Terenowy Zespół Doradców w Świdwinie - TZŚ
- 18) Terenowy Zespół Doradców w Wałczu - TZW

12.3. Dla rozwiązania problemów wynikających z zadań Ośrodka Doradztwa powoływane mogą być doraźne zespoły problemowe lub zadaniowe, ponaddziałowe, na czas realizacji powierzonego problemu lub zadania.

12.4. W przypadku uzasadnionej potrzeby powołanie zespołu problemowego lub zadaniowego następuje odrębnym zarządzeniem Dyrektora określającym:

- 1) rodzaj zespołu oraz jego nazwę,
- 2) zadania zespołu lub problemy, dla rozwiązania których został powołany,
- 3) wewnętrzną, imienną strukturę organizacyjną zespołu,
- 4) czas, na jaki następuje jego powołanie.

12.5. Dla potrzeb prowadzenia dokumentacji obowiązują oznaczenia graficzne wewnętrznych komórek organizacyjnych Ośrodka Doradztwa określone w ust. 1 i 2.

12.6. Terytorialny zasięg działania Zespołów funkcjonujących w strukturze Ośrodka Doradztwa ustalonych w ust. 2 pkt 1-18 określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

12.7. Dopuszcza się możliwość kierowania przez jednego kierownika dwoma lub trzema Terenowymi Zespołami Doradców.

12.8. Oddziałem Ośrodka Doradztwa kieruje Dyrektor Oddziału, merytorycznie bezpośrednio podlegający Drugiemu Zastępcy Dyrektora.

12.9. Działami i Zespołami kierują kierownicy, których podczas nieobecności zastępują pracownicy wyznaczeni przez Drugiego Zastępcę Dyrektora lub kierowników.

12.10. Dopuszcza się możliwość jednoczesnego pełnienia funkcji Dyrektora Oddziału w Koszalinie przez Drugiego Zastępcę.

12.11. Do zadań Dyrektora Oddziału należy:

- 1) prowadzenie działalnością Oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz niniejszym regulaminem, wykonywanie własnych zadań merytorycznych wynikających z potrzeb Ośrodka Doradztwa,
- 2) organizowanie pracy Oddziału, w tym przygotowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników Oddziału,
- 3) zapewnienie właściwego i terminowego załatwiania spraw w ramach pracy Oddziału,
- 4) inicjowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników Oddziału,
- 5) zapewnienie prawidłowego obiegu i ewidencji spraw skierowanych do załatwienia przez Oddział zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z przepisami ochrony tajemnicy służbowej,
- 6) zapewnienie właściwego obiegu aktów prawnych w Oddziale,
- 7) zapewnienie właściwej dyscypliny pracy w Oddziale, w tym nadzór nad wykorzystaniem czasu pracy przez pracowników Oddziału,
- 8) opracowywanie planów pracy Oddziału i nadzór nad ich realizacją,
- 9) opracowywanie propozycji do rocznego programu działalności Ośrodka Doradztwa i sprawozdania z jego realizacji,
- 10) dbanie o właściwy wizerunek Ośrodka Doradztwa,
- 11) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych z dotacji UE oraz zadań realizowanych odpłatnie,
- 12) współorganizowanie Barzkowickich Targów Rolnych „Agro Pomerania” oraz innych przedsięwzięć promujących działalność Ośrodka Doradztwa.

12.12. Dyrektor Oddziału upoważniony jest, jako bezpośredni przełożony pracowników Oddziału, do:

- 1) zgłaszania do Dyrektora Ośrodka Doradztwa wniosków w sprawach zatrudnienia, zwalniania, awansowania, premiowania i karania pracowników,
- 2) podpisywania pism jako sporządzający,
- 3) podpisywania pism na zewnątrz tylko w zakresie organizowania wykonania zadań,
- 4) podpisywania delegacji dla pracowników Oddziału stwierdzające merytoryczne wykonanie zadania,
- 5) występowanie do Dyrektora Ośrodka Doradztwa w sprawach związanych z zakupami, remontami i inwestycjami.

12.13. Do zadań Kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) kierowanie działalnością komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz niniejszym regulaminem, wykonywanie własnych zadań merytorycznych wynikających z zakresu czynności i potrzeb bieżących Ośrodka Doradztwa,
- 2) organizowanie pracy komórek organizacyjnych, w tym przygotowywanie projektów dotyczących zakresów czynności pracowników im podległych,
- 3) zapewnienie prawidłowego wykonania zadań określonych w regulaminie, ustalonych dla danej komórki organizacyjnej,
- 4) zapewnienie właściwego i terminowego załatwiania spraw w ramach pracy komórki organizacyjnej,
- 5) inicjowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników komórki organizacyjnej,
- 6) zapewnienie prawidłowego obiegu i ewidencji spraw skierowanych do załatwienia przez komórkę organizacyjną, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z przepisami o ochronie tajemnicy służbowej,
- 7) zapewnienie właściwego obiegu aktów prawnych w komórkach organizacyjnych,
- 8) zapewnienie właściwej dyscypliny pracy w kierowanej komórce organizacyjnej,
- 9) opracowywanie i nadzór nad realizacją planów pracy komórki organizacyjnej,
- 10) opracowywanie propozycji do rocznego programu działalności Ośrodka Doradztwa,
- 11) realizacja zadań wynikających z rocznego programu działalności Ośrodka Doradztwa,
- 12) dbanie o właściwy wizerunek Ośrodka Doradztwa,
- 13) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych z dotacji UE oraz zadań realizowanych odpłatnie,
- 14) współorganizowanie Barzkowickich Targów Rolnych „Agro Pomerania” oraz innych przedsięwzięć promujących działalność Ośrodka Doradztwa,

- 15) sporządzanie comiesięcznych sprawozdań z realizacji zadań zawartych w rocznym programie działalności Ośrodka Doradztwa związanych z zadaniami komórki organizacyjnej,
- 16) Prowadzenie rejestru usług zleczanych przez rolników wykonywanych odpłatnie przez pracowników komórki organizacyjnej.

12.14. Kierownicy upoważnieni są, jako bezpośredni przełożeni pracowników komórek organizacyjnych, do:

- 1) zgłaszania do Dyrektora Ośrodka Doradztwa wniosków w sprawach zatrudnienia, zwalniania, awansowania, premiowania, nagradzania i karania pracowników,
- 2) podpisywania pism jako sporządzający,
- 3) podpisywania pism na zewnątrz tylko w zakresie organizowania wykonania zadań,
- 4) podpisywania delegacji dla pracowników komórek organizacyjnych stwierdzające merytoryczne wykonanie zadania,
- 5) występowanie do Dyrektora Ośrodka Doradztwa w sprawach związanych z zakupami, remontami i inwestycjami.

12.14. Obowiązki kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych określa zakres zadań właściwej komórki organizacyjnej oraz zakresy czynności.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRESY DZIAŁANIA WEWNĘTRZNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 13

W komórkach organizacyjnych tworzy się jedno- lub wieloosobowe stanowiska pracy.

§ 14

14.1. Do zadań Oddziału Ośrodka Doradztwa w Koszalinie należy:

- 1) realizowanie wszystkich zadań zapisanych w § 15, 16, 17, 18, 21, 22, 23 niniejszego regulaminu w odniesieniu do terenu działania Oddziału,
- 2) opracowywanie i przekazywanie materiałów do zamieszczania na stronie internetowej oraz informowanie osoby zarządzającej stroną o konieczności zdjęcia ze strony Ośrodka Doradztwa informacji zdezaktualizowanych.
- 3) zadania Oddziału realizują pracownicy reprezentujący i zaszeregowani do poszczególnych działów Ośrodka Doradztwa wg zasad określonych przez Kierowników Działów,
- 4) zadania, o których mowa w pkt.1 Oddział realizuje na obszarze objętym zasięgiem działania Terenowych Zespołów Doradców w: Białogardzie, Drawsku Pomorskim, Kołobrzegu, Koszalinie, Sławnie z siedzibą w Darłowie, Szczecinku, Świdwinie i Wałczu,
- 5) pracownicy Oddziału podlegają służbowo Dyrektorowi Oddziału, a w sprawach merytorycznych Drugiemu Zastępcy Dyrektora.

§ 15

15.1. Do zadań Działu Systemów Produkcji Rolnej, Standardów Jakościowych i Doświadczalnictwa należy:

- 1) współorganizowanie szkoleń dla rolników w zakresie:
 - a) stosowania nowoczesnych metod w produkcji rolnej i przetwórstwie rolno - spożywczym,
 - b) rozwiązywania problemów technologicznych gospodarstw rolnych,
 - c) modernizacji gospodarstw i poprawy jakości artykułów rolno-spożywczych oraz wzmocnienia pozycji rolników na rynku,
- 2) wdrażanie i upowszechnianie nowoczesnych metod agrotechnicznych, hodowli oraz przetwórstwa rolno-spożywczego, (BAT - najlepsze dostępne techniki i metody przyjazne dla środowiska),
- 3) opracowywanie materiałów szkoleniowych i informacyjnych w zakresie działalności merytorycznej działu przeznaczonych do wykorzystania w praktyce,
- 4) udział w realizacji krajowych i zagranicznych programów wsparcia dla rolnictwa,
- 5) gromadzenie informacji w zakresie nowych technologii produkcji,

- 6) współdziałal w organizowaniu lokalnych i krajowych działań z zakresu promocji dla rolnictwa (wystawy, festyny, targi, pokazy, kolekcje odmian itp.),
- 7) upowszechnianie w ramach doświadczalnictwa odmianowego najbardziej przydatnych i polecanych (rekomendowanych) do uprawy odmian,
- 8) sporządzanie planów nawożenia i przechowalnictwa nawozów naturalnych
- 9) prowadzenie badań, obserwacji i zestawień danych meteorologicznych z zakładowej stacji meteorologicznej na potrzeby rolników,
- 10) nadzór merytoryczny nad ogrodem warzywnym z kolekcją odmian, sadem, „Biosurowcowym Ogrodem Dydaktycznym” oraz zgodne z normami gospodarowanie na użytkach rolnych ZODR,
- 11) sporządzanie wniosków lub innych dokumentów niezbędnych do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej lub współfinansowanej ze środków funduszy UE lub innych,
- 12) współpraca z działami merytorycznymi i Zespołami w zakresie zadań realizowanych przez dział oraz udostępnianie im niezbędnych informacji,
- 13) współpraca z uczelniami i jednostkami badawczo-rozwojowymi (Instytut Zootechniki, Instytut Uprawy Nawożenia i Gleboznawstwa, Centralny Ośrodek Badania Odmian Roślin Uprawnych, Instytut Ochrony Roślin, Instytut Hodowli i Aklimatyzacji Roślin itp.) w zakresie wdrażania i upowszechniania wyników badań naukowych w praktyce rolniczej,
- 14) współpraca z Zachodniopomorską Izbą Rolniczą, jednostkami samorządu terytorialnego, agencjami rządowymi, innymi instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa, firmami hodowlanymi i nasiennymi, jednostkami kontrolującymi i usługowymi ze sfery produkcji rolnej (Wojewódzka Inspekcja Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Państwowa Inspekcja Weterynaryjna, Okręgowa Stacja Chemiczno-Rolnicza, Wojewódzka Inspekcja Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, rolnicze organizacje branżowe itp.) w zakresie dostosowania rolnictwa do wymogów UE,
- 15) koordynacja pracy służb doradczych w zakresie świadczenia doradztwa z technologii produkcji roślinnej, zwierzęcej, ogrodnictwa, budownictwa inwentarskiego i mechanizacji,
- 16) świadczenie pomocy merytorycznej w zakresie dostosowania gospodarstw rolnych do obowiązujących standardów i wymagań zawartych w zasadzie wzajemnej zgodności (cross compliance)
- 17) upowszechnianie mechanizmów funkcjonowania rynków rolnych w ramach Wspólnej Polityki Rolnej,
- 18) prowadzenie doradztwa w zakresie hodowli ryb i ptactwa wodnego,
- 19) udzielanie pomocy w sporządzaniu planów nawozowych lub planów przechowywania nawozów, ocen użyteczności maszyn rolniczych oraz innych opracowań dotyczących technologii produkcji,

W zakresie ekologii i ochrony środowiska do zadań Działu należy:

- 20) prowadzenie szkoleń i doradztwa rolniczego dla rolników i mieszkańców obszarów wiejskich w zakresie:
 - a) stosowania ekologicznych metod produkcji i przetwórstwa rolno-spożywczego,
 - b) opracowywania programów rolnośrodowiskowych i planów nawozowych lub planów przechowalnictwa nawozów naturalnych,
 - c) propagowania zasady wzajemnej zgodności
 - d) działalności informacyjnej, wydawniczej i szkoleniowej wspierającej produkcję ekologiczną,
 - e) programów działań mających na celu ograniczenie odpływu azotu, fosforu i innych zanieczyszczeń ze źródeł rolniczych
 - f) technologii upraw roślin energetycznych, jako niekonwencjonalnego źródła energii,
 - g) propagowania idei Odnawialnych Źródeł Energii
 - h) ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej na realizację zadań uwzględniających ochronę środowiska, współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych i zagranicznych,
- 21) prowadzenie działalności informacyjnej, wydawniczej i szkoleniowej wspierającej produkcję ekologiczną,
- 22) upowszechnianie metod produkcji rolniczej i stylu życia przyjaznych dla środowiska,

- 23) podejmowanie działań na rzecz zachowania dziedzictwa przyrodniczego, ochrony środowiska, estetyzacji obszarów wiejskich, kształtowania terenów zielonych oraz ekologicznego i funkcjonalnego urządzenia gospodarstwa rolnego,
- 24) sporządzanie planów:
 - a) rolnośrodowiskowych,
 - b) przedstawiania gospodarstwa rolnego na produkcję metodami ekologicznymi lub planów produkcji w gospodarstwach ekologicznych,
 - c) nawozowych
- 25) współudział w realizacji zadań wynikających z programów rolnośrodowiskowych oraz programów działań mających na celu ograniczenie odpływu azotu, fosforu i innych zanieczyszczeń ze źródeł rolniczych,
- 26) współpraca z krajowymi i zagranicznymi rolniczymi jednostkami naukowo-badawczymi, instytucjami wspierającymi rozwój rolnictwa i jednostkami samorządów terytorialnych,
- 27) tworzenie krajowego systemu informacji i baz danych dla potrzeb rolnictwa,
- 28) nadzór merytoryczny nad Barzkowickim Ośrodkiem Edukacji Ekologicznej,
- 29) korzystanie z „Biosurowcowego Ogrodu Dydaktycznego” do celów dydaktycznych i edukacyjnych, w ramach współpracy międzydziałowej,
- 30) prowadzenie działań na rzecz podnoszenia świadomości ekologicznej wśród mieszkańców obszarów wiejskich,
- 31) korzystanie z zestawień danych meteorologicznych w zakładowej stacji meteorologicznej do celów dydaktycznych i edukacyjnych w ramach współpracy międzydziałowej,
- 32) współpraca z Krajowym Centrum Doradztwa Oddział w Radomiu w zakresie organizacji szkoleń, systemu doradztwa i promocji w rolnictwie ekologicznym,
- 33) prowadzenie ewidencji emisji i opłat za korzystanie ze środowiska,
- 34) przekazywanie do Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw propozycji do rocznego programu działalności Ośrodka Doradztwa oraz sprawozdania z jego realizacji,
- 35) opracowywanie materiałów informacyjnych i szkoleniowych oraz artykułów do publikacji w miesięczniku wydawanym przez Ośrodek Doradztwa,
- 36) opracowywanie i przekazywanie materiałów do zamieszczania na stronie internetowej oraz informowanie osoby zarządzającej stroną o konieczności zdjęcia ze strony Ośrodka Doradztwa informacji zdezaktualizowanych.

§ 16

16.1. Do zadań Działu Przedsiębiorczości, Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki należy:

- 1) prowadzenie szkoleń, warsztatów, konkursów, poradnictwa dla rolników i mieszkańców wsi w zakresie:
 - a) agroturystyki
 - b) rozwoju przedsiębiorczości na obszarach wiejskich,
 - c) unowocześniania wiejskiego gospodarstwa domowego,
 - d) ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy UE lub innych instytucji krajowych lub zagranicznych,
 - e) promocji produktów lokalnych i regionalnych,
 - f) technik rękodzielniczych dla kobiet wiejskich,
 - g) poprawy estetyki wsi i zagrody wiejskiej,
 - h) programu Leader
- 2) podejmowanie działań na rzecz zachowania dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi oraz funkcjonalnego urządzenia gospodarstwa rolnego,
- 3) inicjowanie i wspieranie działalności liderów wiejskich, stowarzyszeń, lokalnych grup działania, partnerstw publiczno-prywatnych działających na rzecz poprawy jakości życia mieszkańców obszarów wiejskich,
- 4) wspieranie rozwoju agroturystyki i turystyki wiejskiej oraz prowadzenie promocji wsi jako atrakcyjnego miejsca wypoczynku,
- 5) propagowanie alternatywnych źródeł dochodu w gospodarstwach rolnych,

- 6) współpraca z lokalnymi i regionalnymi organizacjami wspierania przedsiębiorczości, m.in. Sekretariatem Regionalnym Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich, Wojewódzkim Urzędem Pracy, organizacjami społecznymi: Kołami Gospodyń Wiejskich itp.
- 7) współpraca z instytucjami z otoczenia rolnictwa oraz organizacjami pozarządowymi na rzecz rozwoju obszarów wiejskich,
- 8) współpraca ze stowarzyszeniami agroturystycznymi województwa zachodniopomorskiego
- 9) współpraca z zagranicznymi instytucjami doradztwa rolniczego i zagranicznymi instytucjami wspomagającymi rozwój gospodarstw rolnych i obszarów wiejskich wspierającymi rozwój przedsiębiorczości,
- 10) współpraca z innymi działami merytorycznymi oraz doradcami w Zespołach, w zakresie:
 - a) realizacji projektów z dofinansowaniem zewnętrznym pozyskanym przez dział,
 - b) rozwoju przedsiębiorczości na obszarach wiejskich,
 - c) unowocześniania wiejskiego gospodarstwa domowego,
 - d) promocji produktów lokalnych i regionalnych,
 - e) realizacji działań na rzecz zachowania dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi oraz funkcjonalnego urządzania gospodarstwa rolnego,
 - f) upowszechniania rozwoju agroturystyki i turystyki wiejskiej oraz prowadzenia promocji wsi jako atrakcyjnego miejsca wypoczynku,
- 11) realizowanie doskonalenia zawodowego kadr doradczych ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień związanych z rozwojem przedsiębiorczości, wiejskiego gospodarstwa rolnego i agroturystyki,
- 12) udzielanie doradztwa i pomocy w uzyskaniu wsparcia finansowego w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- 13) aktywizacja środowiska lokalnego poprzez współpracę z organizacjami działającymi na wsi, inspiracja i pomoc w organizacji imprez,
- 14) dokonywanie analizy sytuacji w regionie, celem wskazania obszarów wymagających działań dostosowawczych,
- 15) wskazywanie możliwości prowadzenia działalności pozarolniczej na obszarach wiejskich,
- 16) przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjno-promocyjnych dotyczących zasad wspierania rozwoju obszarów wiejskich,
- 17) świadczenie pomocy merytorycznej i organizacyjnej w zakresie realizacji zadań działu dla specjalistów innych działów i zespołów doradczych,
- 18) opracowywanie materiałów dydaktycznych (ulotki, broszury, artykuły, informacje),
- 19) przekazywanie do Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw propozycji do rocznego programu działalności Ośrodka Doradztwa oraz sprawozdania z jego realizacji,
- 20) współorganizowanie targów, wystaw, pokazów, konferencji i innych przedsięwzięć upowszechniających wiedzę z zakresu rozwoju obszarów wiejskich,
- 21) opracowywanie materiałów informacyjnych i szkoleniowych oraz artykułów do publikacji w miesięczniku wydawanym przez Ośrodek Doradztwa,
- 22) opracowywanie i przekazywanie materiałów do zamieszczania na stronie internetowej oraz informowanie osoby zarządzającej stroną o konieczności zdjęcia ze strony Ośrodka Doradztwa informacji zdezaktualizowanych.

§ 17

17.1. Do zadań Działu Ekonomiki należy:

- 1) prowadzenie doradztwa ekonomicznego i rynkowego w zakresie:
 - a) inwestycji i kredytów preferencyjnych,
 - b) form wsparcia finansowego gospodarstw rolnych,
 - c) sytuacji na rynkach rolnych,
 - d) efektywności produkcji rolnej,
- 2) realizacja szkoleń, wydawnictw i informacji dotyczących zagadnień ekonomicznych,
- 3) opracowywanie ocen, analiz i prognoz dotyczących sytuacji ekonomicznej w rolnictwie,
- 4) gromadzenie danych rynkowych oraz analiza rynku i koniunktury w rolnictwie,

- 5) formułowanie i upowszechnianie rozwiązań organizacyjno-ekonomicznych w zakresie reorganizacji produkcji i funkcjonalności gospodarstw oraz w zakresie zarządzania gospodarstwem rolnym,
- 6) pomoc w opracowywaniu planów rozwoju i modernizacji gospodarstw rolnych, przyczyniających się do wzrostu produkcji i poprawy jakości produktów oraz wyników ekonomicznych,
- 7) ukierunkowanie i pomoc merytoryczna dla rolników w zakresie ubiegania się o wsparcie finansowe ze środków krajowych i zagranicznych,
- 8) udzielanie pomocy rolnikom i mieszkańcom obszarów wiejskich w sporządzaniu wniosków lub innych dokumentów niezbędnych do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej ze środków krajowych i europejskich,
- 9) realizacja zadań w zakresie prowadzenia rachunkowości w gospodarstwach rolnych,
- 10) ocena możliwości inwestycyjnych oraz opiniowanie planów przedsięwzięć inwestycyjnych do celów kredytowania lub innych form pomocy finansowej,
- 11) upowszechnianie nowych regulacji prawnych w dziedzinie finansów, podatków i ubezpieczeń, pod kątem aktywizacji zawodowej rolników i innych mieszkańców wsi oraz rozwoju przedsiębiorczości,
- 12) opracowywanie i przygotowywanie do publikacji materiałów informacyjnych, analitycznych i metodycznych z zakresu realizowanych zadań,
- 13) współpraca z uczelniami i instytutami rolniczymi, instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa oraz organizacjami i związkami rolników,
- 14) współudział w organizacji targów, konferencji oraz innych przedsięwzięć promocyjnych i upowszechnieniowych,
- 15) współpraca z innymi działaniami merytorycznymi i Zespołami w zakresie realizacji zadań wspólnych lub przekazywania informacji,
- 16) koordynacja prowadzenia rachunkowości POLSKI FADN zgodnie z wymogami Instytutu Ekonomiki Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej – Państwowy Instytut Badawczy
- 17) udzielanie pomocy w wypełnianiu wniosków lub innych dokumentów niezbędnych do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej ze środków krajowych i europejskich,
- 17) przekazywanie do Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw propozycji do rocznego programu działalności Ośrodka Doradztwa oraz sprawozdania z jego realizacji,
- 18) opracowywanie materiałów informacyjnych i szkoleniowych oraz artykułów do publikacji w miesięczniku wydawanym przez Ośrodek Doradztwa,
- 19) opracowywanie i przekazywanie materiałów do zamieszczania na stronie internetowej oraz informowanie osoby zarządzającej stroną o konieczności zdjęcia ze strony Ośrodka Doradztwa informacji zdezaktualizowanych.

§ 18

18.1. Do zadań Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw należy:

- 1) organizacja szkoleń, pokazów, seminariów, konferencji i innych form upowszechniania na rzecz środowiska działającego w zakresie rozwoju rolnictwa i obszarów wiejskich,
- 2) nadzór nad szkoleniami organizowanymi przez specjalistów na terenie ZODR,
- 3) koordynowanie szkoleń organizowanych przez doradców w Zespołach,
- 4) prowadzenie działalności szkoleniowej dla różnych zlecniodawców,
- 5) organizacja kursów chemizacyjnych, kombajnistów i innych wynikających z zapotrzebowania,
- 6) prowadzenie działalności w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich,
- 7) realizacja doskonalenia zawodowego kadry doradczej,
- 8) opracowywanie materiałów metodycznych dla kadry doradczej,
- 9) współpraca w zakresie metodyki doradczej z:
 - a) Centrum Doradztwa Rolniczego w Brwinowie,
 - b) komórkami organizacyjnymi ZODR,
- 10) współpraca z:
 - a) placówkami oświatowymi w zakresie prowadzenia szkoleń zawodowych wynikających z potrzeb lokalnego rynku pracy,

- b) szkołami, szkołami wyższymi, kuratorium, jednostkami badawczo-rozwojowymi i placówkami naukowymi Polskiej Akademii Nauk,
- c) Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Agencją Rynku Rolnego, Agencją Nieruchomości Rolnych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Państwową Inspekcją Pracy, Wojewódzką Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Zachodniopomorską Izbą Rolniczą, Wojewódzkim i Powiatowym Urzędem Pracy oraz innymi instytucjami,
- d) działami merytorycznymi i technicznymi w zakresie prowadzonej działalności szkoleniowej lub przekazywania informacji,
- e) dziećmi i młodzieżą w ramach oświaty pozaszkolnej,
- 11) realizacja zadań w zakresie oświaty na rzecz rozwoju obszarów wiejskich,
- 12) sporządzanie wniosków o przyznanie pomocy finansowej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszu UE lub innych instytucji krajowych i zagranicznych na rzecz rozwoju obszarów wiejskich,
- 13) realizacja projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszu UE lub innych instytucji krajowych i zagranicznych na rzecz rozwoju obszarów wiejskich,
- 14) współdziałanie w organizowaniu Barzkowickich Targów Rolnych,
- 15) koordynowanie działań w zakresie programowania, planowania i szkoleń,
- 16) opracowywanie rocznego programu działalności ZODR i sprawozdania z jego realizacji,
- 17) koordynowanie wykonania zadań doradczych określonych w rocznym programie działalności Zachodniopomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego,
- 18) opracowywanie i opiniowanie dokumentacji obowiązującej w działalności doradczej,
- 19) opracowywanie propozycji form i metod pracy doradczej realizowanej w ZODR,
- 20) prowadzenie kontroli pracy działów merytorycznych i Zespołów z uwzględnieniem wykonania zadań w zgodności z wytycznymi i instrukcjami metodycznymi,
- 21) programowanie, planowanie i koordynowanie działalności szkoleniowej Ośrodka Doradztwa
- 22) opracowywanie okresowych informacji i rocznych sprawozdań z działalności ZODR
- 23) prowadzenie obowiązującej dokumentacji szkoleń, tj. programy, dzienniki szkoleń, listy obecności, rejestry wydanych zaświadczeń i świadectw,
- 24) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Centrum Kształcenia na odległość – „Wioska internetowa”,
- 25) organizowanie e-learning (kształcenie na odległość) dla doradców i mieszkańców wsi,
- 26) nadzór nad doradcami uczestniczącymi w szkoleniach e-learning
- 27) nadzór i opieka merytoryczna nad prowadzonymi kursami na odległość,
- 28) dbanie o rozwój bazy kursowej i technicznej oraz o ciągłe doskonalenie pracowników Centrum Doradztwa Otwartego,
- 29) inicjowanie działań zmierzających do pogłębiania wiedzy przy użyciu różnych technik telekomunikacyjnych,
- 30) propagowanie idei e-learningu wśród doradców i mieszkańców obszarów wiejskich, zwłaszcza wśród młodzieży wiejskiej,
- 31) gromadzenie i rozpowszechnianie informacji dotyczących działalności ZODR,
- 32) udział w tworzeniu systemu informacji i baz danych dla potrzeb rolnictwa w ujęciu regionalnym i krajowym,
- 33) wymiana informacji z jednostkami współpracującymi z ZODR,
- 34) współpraca z Oddziałem, działami merytorycznymi i Zespołami w zakresie przygotowywania materiałów informacyjnych i promocyjnych,
- 35) prowadzenie działalności wydawniczej (materiały informacyjne, szkoleniowe, opracowania, naukowe), w tym wydawanie miesięcznika,
- 36) prowadzenie usługowo działalności wydawniczej i poligraficznej dla podmiotów zewnętrznych,
- 37) promocja i kolportaż najnowszych opracowań i wydawnictw ZODR,
- 38) promocja działań na rzecz rozwoju rolnictwa realizowanych przez ZODR podczas wszelkich imprez, w tym targów rolnych, wystaw, konferencji, seminariów itp.,
- 39) współpraca z mediami w zakresie przepływu informacji i promowania działalności ZODR,
- 40) opracowywanie materiałów informacyjnych i szkoleniowych oraz artykułów do publikacji w miesięczniku wydawanym przez ZODR,

- 40) przygotowywanie do druku i wydawanie miesięcznika „Zachodniopomorski Magazyn Rolniczy”, w tym: koordynacja pisania artykułów przez specjalistów ZODR oraz autorów z zewnątrz, skład, druk i organizacja właściwej dystrybucji miesięcznika,+
- 41) współpraca z mediami w zakresie powierzonym przez Dyrektora,
- 42) opracowywanie i przekazywanie materiałów do zamieszczania na stronie internetowej oraz informowanie osoby zarządzającej stroną o konieczności zdjęcia ze strony ZODR informacji zdezaktualizowanych.

§ 19

19.1. Do zadań Działu Księgowości należy:

- 1) zapewnienie prowadzenia księgowości zgodnie z obowiązujących przepisów,
- 2) zapewnienie prowadzenia rachunkowości Ośrodka Doradztwa zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) zapewnienie prowadzenia gospodarki finansowej Ośrodka Doradztwa zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) zapewnienie właściwej realizacji planu finansowego, a w szczególności równowagi pomiędzy przychodami a wydatkami ujętymi w rocznym planie finansowym,
- 5) przygotowanie projektu rocznego planu finansowego Ośrodka Doradztwa,
- 6) sporządzanie sprawozdań i analiz finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) zapewnienie prawidłowego obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
- 8) współpraca z bankami obsługującymi Ośrodek Doradztwa,
- 9) współpraca z urzędami skarbowymi zakresie realizacji rozliczeń z budżetem państwa,
- 10) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach do kapitału początkowego (Rp-7),
- 11) sporządzanie listy płac dla pracowników Ośrodka Doradztwa zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) sporządzanie w oparciu o umowę o pracę oraz dokumentację pierwotną miesięcznych kart pracy dla pracowników godzinowych,
- 13) rozliczanie należności z ZUS, wypełnianie raportów i deklaracji w tym zakresie,
- 14) sporządzanie i terminowe rozliczanie obrotu bezgotówkowego z tytułu naliczeń Związków Zawodowych, Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej i innych,
- 15) dokonywanie rozliczeń związanych z umową zlecenie i z umową o dzieło,
- 16) zgłaszanie do ZUS pracowników z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenie i umowy o dzieło,
- 17) rozliczanie podatku od osób fizycznych – PIT,
- 18) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń oraz sporządzanie roczne – PIT,
- 19) prowadzenie i rozliczanie ewidencji ilościowo-wartościowej magazynu żywnościowego, magazynu opakowań, magazynu BHP i innych,
- 20) prowadzenie ewidencji środków trwałych, środków trwałych umorzonych jednorazowo, wartości niematerialnych i prawnych,
- 21) rozliczanie inwentaryzacji i osób za powierzone im mienie,
- 22) rozliczanie delegacji służbowych dotyczących wszystkich pracowników,
- 23) wystawianie dowodów wypłaty KW (kasa wypłaty),
- 24) prowadzenie rejestru paliw oraz rozliczanie samochodów z zużytego paliwa w poszczególnych miesiącach w rozbiciu na działalności,
- 25) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących dotyczących Działu Księgowości,
- 26) likwidatura faktur i rachunków związanych ze wszelkimi zakupami, usługami i dostawami świadczonymi na rzecz Ośrodka Doradztwa,
- 27) prowadzenie rejestru zakupów,
- 28) prowadzenie rejestru sprzedaży,
- 29) sporządzanie deklaracji podatku VAT zgodnie z przepisami w tym zakresie,
- 30) prowadzenie rejestru pobranych zaliczek oraz dbanie o terminowość ich rozliczenia,
- 31) sporządzanie kwartalnych sprawozdań o stanie należności Rb-N oraz kwartalnych sprawozdań o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji Rb-Z zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 32) sporządzanie i nadzór nad prawidłowością sporządzanych deklaracji statystycznych do GUS dotyczących Ośrodka Wojewódzkiego,

- 33) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Ośrodek Doradztwa oraz przestrzeganie ich terminu ważności,
- 34) prowadzenie rejestru umów zlecenie i umów o dzieło oraz sprawdzanie ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 35) przygotowanie postępowań dotyczących realizacji zakupów planowanych przez Ośrodek Doradztwa zgodnie z ustawą PZP,
- 36) prowadzenie dokumentacji przetargowej Ośrodka Doradztwa zgodnie z ustawą PZP,
- 37) wystawianie faktur VAT za roboty, usługi, dostawy i inne świadczenia usług przez Ośrodek Doradztwa zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 38) prowadzenie obsługi kasowej zgodnie z instrukcją w sprawie organizacji i prowadzenie gospodarki kasowej Ośrodka Doradztwa,
- 39) wystawianie wezwań do zapłaty dla podmiotów zalegających z płatnościami,
- 40) naliczanie odsetek i wystawianie not odsetkowych dla podmiotów za nieterminowe płatności,
- 41) wystawianie dowodów wpłaty KP (kasa przyjmie),
- 42) wystawianie not księgowych,
- 43) dekretacja i chronologiczne wprowadzanie dokumentów finansowych dotyczących Ośrodka Doradztwa,
- 44) miesięczne uzgadnianie sald kontrahentów,
- 45) miesięczne uzgadnianie i analityka kont zespołu 4 i 5,
- 46) miesięczne uzgadnianie stanów magazynowych środków trwałych, środków trwałych umorzonych jednorazowo, wartości niematerialnych i prawnych, bufetu i innych,
- 47) miesięczne uzgadnianie sald wyciągów bankowych i kas,
- 48) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących Działu Księgowości,
- 49) opracowywanie instrukcji: obiegu i kontroli dokumentów księgowych, organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej, gospodarki magazynowej oraz inwentaryzacji, nadzorowanie ich realizacji oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 50) opracowywanie cennika usług świadczonych odpłatnie przez Ośrodek Doradztwa i nadzór nad jego realizacją.
- 51) opracowywanie i przekazywanie materiałów do zamieszczania na stronie internetowej oraz informowanie osoby zarządzającej stroną o konieczności zdjęcia ze strony ZODR informacji zdezaktualizowanych.

§ 20

20.1. Do zadań Stanowiska ds. Kadr i Organizacji Pracy należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z załatwianiem spraw pracowniczych, w tym:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników Ośrodka Doradztwa,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalno-rentowego pracowników,
 - c) prowadzenie ewidencji pracowników,
 - d) zapewnienie racjonalnej gospodarki etatami i funduszem płac,
 - e) współdziałanie z Zakładową Komisją Socjalną,
 - f) realizacja przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w Ośrodku Doradztwa,
 - g) koordynowanie organizacji narad pracowniczych, w tym sporządzanie protokołów z narad i innych spotkań,
 - h) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, ustalaniem wynagrodzeń, udzielaniem urlopów, przyznawaniem świadczeń pracowniczych,
 - i) sporządzanie analiz wykorzystania czasu pracy, nadzór nad dyscypliną pracy w Ośrodku Doradztwa,
 - j) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń,
 - k) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień,
 - l) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników,
 - ł) prowadzenie i załatwianie spraw pracowniczych wynikających z Kodeksu Pracy i przepisów wykonawczych,
- 2) przygotowywanie projektów regulaminu pracy oraz projektów zmian tego regulaminu.

- 3) zapewnienie zgodności działania Ośrodka Doradztwa ze statutem i regulaminem,
- 4) koordynowanie działań poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie organizacji pracy,
- 5) prowadzenie zbioru aktów prawnych i zapewnienie ich właściwego obiegu w Ośrodku Doradztwa,
- 6) nadzór nad właściwym przygotowywaniem projektów wewnętrznych zarządzeń Dyrektora,
- 7) prowadzenie ewidencji wewnętrznych zarządzeń Dyrektora,
- 8) opracowywanie planów kontroli i nadzór nad ich realizacją,
- 9) zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej Rady Społecznej Doradztwa Rolniczego,
- 10) opracowywanie i przekazywanie materiałów do zamieszczania na stronie internetowej oraz informowanie osoby zarządzającej stroną o konieczności zdjęcia ze strony Ośrodka Doradztwa informacji zdezaktualizowanych.

§ 21

21.1. Do zadań Terenowych Zespołów Doradców, należy:

- 1) prowadzenie działalności doradczej w zakresie przystosowania rolnictwa do standardów UE,
- 2) realizacja zadań wynikających z pozyskiwania funduszy strukturalnych dla rolników i mieszkańców obszarów wiejskich,
- 3) prowadzenie bezpośredniego doradztwa technologiczno-ekonomicznego u producentów rolnych,
- 4) świadczenie pomocy w zakresie dostosowania gospodarstw rolnych do obowiązujących standardów i wymagań zawartych w zasadzie wzajemnej zgodności (cross compliance),
- 5) aktywizacja społeczności wiejskiej, kreowanie liderów lokalnych, współpraca z kobietami i młodzieżą wiejską, w zakresie poprawy jakości życia mieszkańców obszarów wiejskich,
- 6) poradnictwo w zakresie unowocześniania wiejskiego gospodarstwa domowego;
- 7) realizacja działań na rzecz zachowania dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi oraz funkcjonalnego urządzania gospodarstwa rolnego;
- 8) upowszechnianie rozwoju agroturystyki i turystyki wiejskiej;
- 9) popularyzacja tematyki przedsiębiorczości oraz alternatywnych źródeł dochodu na terenach wiejskich;
- 10) promowanie działań na rzecz ochrony środowiska naturalnego i produkcji żywności metodami ekologicznymi;
- 11) prowadzenie szkoleń dla rolników i mieszkańców obszarów wiejskich z zakresu zadań Ośrodka Doradztwa;
- 12) promocja produktów lokalnych i regionalnych;
- 13) realizacja zadań wynikających z rocznego programu działalności Ośrodka Doradztwa;
- 14) monitorowanie rynku, opracowywanie sprawozdań i informacji na temat aktualnej sytuacji w rolnictwie;
- 15) współpraca z samorządem terytorialnym, Zachodniopomorską Izbą Rolniczą oraz innymi organizacjami działającymi na rzecz rolnictwa;
- 16) prowadzenie wymaganej dokumentacji i właściwego jej obiegu;
- 17) współudział w organizacji konkursów promujących pozytywne przykłady gospodarowania na obszarach wiejskich, organizowanych przez władze lokalne i centralne;
- 18) udział doradców w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych według potrzeb merytorycznych i zmieniających się zadań organizacyjnych, wynikających z zakresu obowiązku i zadań doradcy rolnego, oraz praca samokształceniowa, realizowana na bieżąco w różnych formach;
- 19) podejmowanie działań na rzecz generowania przychodów dla Ośrodka Doradztwa;
- 20) sporządzanie planów rolnośrodowiskowych oraz innych wniosków dla potrzeb rolników, a także nadzór nad ich realizacją (specjaliści z uprawnieniami);
- 21) prowadzenie rachunkowości rolnej w gospodarstwach, w tym PL FADN zgodnie z wymogami Instytutu Ekonomiki Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej;
- 22) opracowywanie materiałów informacyjnych i szkoleniowych oraz artykułów do publikacji w miesięczniku wydawanym przez Ośrodek Doradztwa;

- 23) przekazywanie do Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw propozycji do rocznego programu działalności Ośrodka Doradztwa oraz sprawozdania z jego realizacji.

§ 22

22.1. Do zadań Działu Zastosowań Teleinformatyki należy:

- 1) tworzenie systemów informacji dla potrzeb rolnictwa w ujęciu regionalnym i krajowym,
- 2) tworzenie krajowego systemu informacji i baz danych dla potrzeb doradztwa,
- 3) wdrażanie nowych programów komputerowych oraz organizacja szkoleń w zakresie ich obsługi dla szerokiego grona odbiorców, w tym pracowników Ośrodka Doradztwa,
- 4) zapewnienie wsparcia technicznego nad platformami e-learning (kształcenie na odległość) dla doradców i mieszkańców wsi,
- 5) propagowanie idei e-learningu wśród doradców i mieszkańców obszarów wiejskich, zwłaszcza wśród młodzieży wiejskiej,
- 6) inicjowanie działań zmierzających do pogłębiania wiedzy przy użyciu różnych technik komunikacji elektronicznej
- 7) nadzór nad sprzętem komputerowym Ośrodka Doradztwa,
- 8) nadzór nad działalnością pracowni audiowizualnej,
- 9) zapewnienie wsparcia technicznego i informatycznego pracownikom ZODR Barzkowice,
- 10) zapewnianie wsparcia technicznego i informatycznego uczestnikom szkoleń,
- 11) aktualizacja informacji na stronie internetowej Ośrodka Doradztwa,
- 12) przekazywanie do Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw propozycji do rocznego programu działalności Ośrodka Doradztwa oraz sprawozdania z jego realizacji,
- 13) przygotowanie i bieżąca aktualizacja na stronie internetowej bazy szkoleniowej dla doradców i rolników.

§ 23

23.1. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących obsługi administracyjno-gospodarczej Ośrodka Doradztwa, w tym zaopatrzenie w niezbędne materiały i urządzenia,
- 2) zapewnienie warunków dla przestrzegania przepisów BHP i p.poż. w miejscu pracy,
- 3) zapewnienie ochrony mienia Ośrodka Doradztwa,
- 4) zapewnienie właściwego utrzymania obiektów siedziby i oddziałów będących własnością lub w zarządzie Ośrodka Doradztwa,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmem i obsługą siedzib Zespołów,
- 6) prowadzenie gospodarki magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) załatwianie spraw w zakresie przeglądów, napraw i remontów bieżących sprzętu (maszyn i urządzeń) i obiektów,
- 9) przygotowanie planów i wykonywanie zadań inwestycyjnych,
- 10) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania recepcji i hotelu Ośrodka Doradztwa,
- 11) zapewnienie terminowego dostarczania odpowiedniej jakości artykułów spożywczych i funkcjonowania kuchni hotelowej i baru,
- 12) nadzór i realizacja zadań wynikających ze standardów i przepisów sanitarno-epidemiologicznych w budynku hotelowym Ośrodka Doradztwa oraz pomieszczeniach biurowych,
- 13) realizacja zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem pralni i kotłowni Ośrodka Doradztwa,
- 14) przygotowanie i zabezpieczenie ludzi i sprzętu do prowadzenia produkcji roślinnej na polach Ośrodka Doradztwa,
- 15) prowadzenie obsługi elektrowni wiatrowej oraz sprzedaż energii elektrycznej,
- 16) organizacja usługowej obsługi konferencji, szkoleń i innych imprez realizowanych w obiektach Ośrodka Doradztwa,
- 17) zaopatrzenie Ośrodka Doradztwa w materiały biurowe i środki do utrzymania czystości,

- 18) prowadzenie nadzoru i dokumentacji związanej z funkcjonowaniem sprzętu, maszyn i urządzeń stanowiących własność Ośrodka Doradztwa,
- 19) zabezpieczenie organizacyjne oraz materiałowo-techniczne Barzkowickich Targów Rolnych „Agro Pomerania” oraz innych imprez masowych organizowanych w Ośrodku Doradztwa,
- 20) zapewnienie prawidłowego użytkowania i zabezpieczenia samochodów służbowych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją pojazdów,
- 21) koordynowanie działań wynikających z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, dotyczących Działu AG,
- 22) opracowywanie i przekazywanie materiałów do zamieszczania na stronie internetowej oraz informowanie osoby zarządzającej stroną o konieczności zdjęcia ze strony Ośrodka Doradztwa informacji zdezaktualizowanych- wynikających z zadań Działu AG,
- 23) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sekretariatu zarówno Centrali jak i Oddziału.
- 24) prowadzenie rejestru:
 - a) poleceń służbowych,
 - b) delegacji,
 - c) zarządzeń Dyrektora ZODR Barzkowice,
 - d) zamówień na zakupy,
 - e) poleceń służbowych,
 - f) poleceń na przydział samochodu służbowego,
 - g) kart drogowych,
- 25) realizacja sprzedaży towarów, usług, dostaw i innych wynikających z zadań realizowanych przez Ośrodek,
- 27) przygotowanie i nadzór nad prawidłowym przygotowaniem dokumentów:
 - OT (PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO),
 - ZMU (zmiana miejsca użytkowania),
 - LT (likwidacja środka trwałego), w przypadku sprzedaży lub kradzieży,
 - PT (Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego).

§ 24

24.1. Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Prawnej należy:

- 1) pełnienie funkcji doradcy prawnego w sprawach dotyczących funkcjonowania Ośrodka Doradztwa,
- 2) wydawanie opinii prawnych w sprawach, o których mowa w pkt. 1,
- 3) przekazywanie bieżącej informacji o obowiązujących przepisach prawnych,
- 4) reprezentowanie Ośrodka Doradztwa w sądach, przed organami administracji państwowej i samorządowej zgodnie z otrzymanym pełnomocnictwem.

§ 25

25.1. Do zadań Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:

- 1) zapewnienie realizacji obowiązków Ośrodka Doradztwa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Ośrodku Doradztwa.

§ 26

26.1. Do zadań Stanowiska ds. Zarządzania Jakością należy:

- 1) wdrażanie systemów zarządzania jakością,
- 2) nadzór nad wdrożonymi systemami jakości:
 - a) opracowywanie planu audytu i przygotowywanie sprawozdań z wykonania audytu za dany rok,
 - b) przeprowadzanie audytu wewnętrznego,
 - c) stałe doskonalenie technik i procedur audytu wewnętrznego,
 - d) stosowanie i upowszechnianie standardów audytu wewnętrznego w Ośrodku Doradztwa,

- 3) koordynowanie prac komórek organizacyjnych mających na celu utrzymanie i doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością,
- 4) prowadzenie kontroli wewnętrznej Ośrodka Doradztwa w zakresie:
 - a) zadań wynikających z aktów normatywnych i poleceń Dyrektora,
 - b) rzetelności i terminowości załatwiania spraw klientów,
 - c) sposobu załatwiania skarg i wniosków,
- 5) analizowanie stopnia realizacji zadań i wniosków pokontrolnych wynikających z wystąpień pokontrolnych oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych do doskonalenia pracy Ośrodka Doradztwa.

§ 27

27.1. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy:

- 1) przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz.U. Nr 112, poz. 765 z 2006 r.),
- 2) dokumentowanie wszystkich czynności i zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego,
- 3) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego,
- 4) dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Ośrodka Doradztwa,
- 5) opracowywanie corocznego planu audytu wewnętrznego,
- 6) wykonywanie czynności doradczych w zakresie zgodnym z celami audytu wewnętrznego.

ROZDZIAŁ V

PODSTAWOWE ZASADY PROGRAMOWANIA PRACY OŚRODKA

§ 28

- 28.1. Podstawowym dokumentem planowania pracy jest roczny program działalności Ośrodka Doradztwa oraz projekt rocznego planu finansowego.
- 28.2. Projekt rocznego programu działalności opracowuje Kierownik Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw na podstawie propozycji zgłoszonych przez komórki organizacyjne Ośrodka Doradztwa, uwzględniając wytyczne jednostek nadrzędnych.
- 28.3. Projekt rocznego planu finansowego opracowuje Główny Księgowy, z uwzględnieniem propozycji zgłoszonych przez komórki organizacyjne Ośrodka Doradztwa.
- 28.4. Dyrektor przedkłada roczny program działalności Ośrodka Doradztwa Radzie Społecznej Doradztwa Rolniczego do zaopiniowania.
- 28.5. Zaopiniowany przez Radę roczny program działalności Ośrodka Doradztwa Dyrektor Ośrodka przesyła do zatwierdzenia Sejmikowi Województwa Zachodniopomorskiego w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego rok, na który ten program został sporządzony.
- 28.6. Projekt sprawozdania z realizacji rocznego programu działalności i planu finansowego Ośrodka Doradztwa opracowują wspólnie Kierownik Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw oraz Główny Księgowy, na podstawie sprawozdania komórek organizacyjnych Ośrodka Doradztwa.
- 28.7. Dyrektor Ośrodka Doradztwa przedkłada projekt sprawozdania z realizacji rocznego programu działalności i planu finansowego Ośrodka Doradztwa Radzie Społecznej Doradztwa Rolniczego do zaopiniowania.
- 28.8. Zaopiniowane przez Radę sprawozdanie Dyrektor Ośrodka Doradztwa przesyła do zatwierdzenia Sejmikowi Województwa Zachodniopomorskiego w terminie do 31 stycznia roku następnego.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW NORMATYWNYCH DYREKTORA

§ 29

29.1. Zarządzenia Dyrektora stanowią wewnętrzne akty normatywne o charakterze ogólnym i mocy wiążącej dla wszystkich pracowników Ośrodka Doradztwa.

§ 30

- 30.1. Inicjatywa i obowiązek sporządzania projektu aktu normatywnego należy do kierownika komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy, odpowiedzialnych za realizację przedmiotu regulacji.
- 30.2. Akt normatywny powinien być sformułowany jasno i zwięźle, zgodnie z obowiązującymi przepisami wyższego rzędu oraz z zasadami techniki prawodawczej.
- 30.3. Komórka organizacyjna opracowująca projekt aktu normatywnego obowiązana jest uzgodnić go z zainteresowanymi komórkami oraz właściwym Zastępcą Dyrektora. Radca prawny potwierdza swoim podpisem akceptację treści każdego projektu.
- 30.4. Oceny projektu w zakresie skutków finansowych dokonuje pisemnie Główny Księgowy.

§ 31

- 31.1. Komórki organizacyjne, dla których wynikają zadania z aktu normatywnego, niezwłocznie po jego otrzymaniu przystępują do realizacji tych zadań.
- 31.2. W przypadku, gdy do wykonania zadań powołanych jest kilka komórek, Dyrektor wyznacza komórkę wiodącą w realizacji aktu oraz w razie potrzeby określa obowiązki ciężące na podmiotach realizujących dany akt normatywny.

§ 32

32.1. Rejestr aktów normatywnych prowadzi Dział Kadr i Organizacji Pracy.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 33

33.1. Kontrola wewnętrzna prowadzona w Ośrodku Doradztwa obejmuje:

- 1) realizację zadań wynikającą z aktów prawnych,
 - 2) realizację obowiązujących przepisów prawnych,
 - 3) realizację postanowień Regulaminu organizacyjnego,
 - 4) prawidłowość gospodarowania drukami ścisłego zarachowania,
 - 5) prawidłowość prowadzenia gospodarki kasowej,
 - 6) prawidłowość prowadzenia dokumentów, w szczególności kontrola realizacji instrukcji kancelaryjnej,
 - 7) prawidłowość zabezpieczenia mienia Ośrodka Doradztwa oraz tajemnicy państwowej i służbowej.
- 33.2. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku Doradztwa prowadzą kierujący komórkami organizacyjnymi w stosunku do podległych im pracowników lub osoba upoważniona przez Dyrektora.
- 33.3. Udokumentowanie efektów kontroli następuje w protokole z kontroli sporządzonym przez kontrolującego.

- 33.4. Kierujący komórkami organizacyjnymi oraz osoba upoważniona przez Dyrektora o efektach kontroli wewnętrznej informują Dyrektora nie rzadziej niż raz na pół roku. W przypadku stwierdzenia istotnych uchybień - bezzwłocznie.
- 33.5. Koordynację zadań związanych z prowadzeniem kontroli wewnętrznej wykonuje Stanowisko ds. Kadr i Organizacji Pracy.
- 33.6. Wykonywanie działalności kontrolnej odbywa się zgodnie z przyjętymi odrębnym zarządzeniem Dyrektora zasadami kontroli wewnętrznej.

ROZDZIAŁ VIII

TRYB REALIZACJI WNIOSKÓW I ZALECEŃ POKONTROLNYCH ORGANÓW KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ

§ 34

- 34.1. Dyrektor po otrzymaniu protokołu lub wystąpienia pokontrolnego od organu przeprowadzającego kontrolę, przekazuje go do ewidencji w Dziale Kadr i Organizacji Pracy oraz według właściwości do odpowiedniego Zastępcy Dyrektora.
- 34.2. Projekt odpowiedzi na zalecenia pokontrolne lub informację o sposobie wykorzystania wniosków i uwag pokontrolnych przygotowuje wskazany pracownik Ośrodka Doradztwa i przedkłada do podpisu Dyrektorowi, a po podpisaniu przez Dyrektora jeden egzemplarz pisma przekazuje do Stanowiska ds. Kadr i Organizacji Pracy.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY EWIDENCJONOWANIA, PRZECHOWYWANIA ORAZ OCHRONY DOKUMENTÓW

§ 35

- 35.1. Tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, zasady tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów określa Instrukcja kancelaryjna.
- 35.2. Za przestrzeganie Instrukcji kancelaryjnej odpowiadają kierujący komórkami organizacyjnymi.
- 35.3. Każdy pracownik na powierzonym stanowisku pracy posiada wykaz prowadzonych dokumentów, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie przed uszkodzeniem, utratą lub zniszczeniem.
- 35.4. Pracownikowi, któremu zostaje powierzone merytoryczne stanowisko pracy, powierza się dokumenty i akta spraw związane z tym stanowiskiem w formie protokołu przekazania.
- 35.5. Przekazania dokumentów dokonuje Kierownik komórki organizacyjnej.
- 35.6. Przy zdawaniu przez pracownika stanowiska pracy, powierzone dokumenty zostają rozliczone przez Kierownika komórki organizacyjnej poprzez sporządzenie protokołu przyjęcia oraz wpis do karty obiegowej.

- 35.7. Dokumenty prowadzone na poszczególnych stanowiskach pracy powinny być odpowiednio zabezpieczone przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą. Po zakończeniu pracy powinny być one zabezpieczone poprzez zamknięcie urządzeń biurowych, w których są przechowywane.
- 35.8. Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają właściwe rozliczenie i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania.

ROZDZIAŁ X

PRZESTRZEGANIE REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO

§ 36

- 36.1. Każdy pracownik podejmujący pracę zapoznaje się z Regulaminem Pracy i otrzymuje zakres czynności. Zakres czynności z podpisem potwierdzającym jego przyjęcie przechowuje się w aktach osobowych.
- 36.2. Dla kierujących komórkami organizacyjnymi Ośrodka Doradztwa zakresy czynności ustala Dyrektor.
- 36.3. Dla pracowników zakres czynności ustala kierujący komórką organizacyjną, a zatwierdza Dyrektor.
- 36.4. Podstawowe obowiązki i uprawnienia pracowników wynikają z Kodeksu Pracy i regulaminów obowiązujących w Ośrodku Doradztwa.
- 36.5. Ośrodek Doradztwa używa znaku graficznego na:
- 1) listownikach,
 - 2) publikacjach,
 - 3) wizytówkach.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37

- 37.1. Zmiany i uzupełnienia Regulaminu organizacyjnego ustala w formie pisemnej Dyrektor, a zatwierdza Sejmik Województwa Zachodniopomorskiego.
- 37.2. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.
- 37.3. Za naruszenie zasad określonych regulaminem pracownicy Ośrodka Doradztwa ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem.
- 37.4. Pracownicy wykonują zadania związane z powierzonym stanowiskiem pracy zgodnie z niniejszym regulaminem oraz szczegółowym zakresem czynności, ustalonym przez kierującego komórką organizacyjną i zatwierdzonym przez Dyrektora.
- 37.5. W zakresie nie uregulowanym niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy.
- 37.6. Wzory pieczęci, listowników i znaku graficznego określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
- 37.7. Niniejszy regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Sejmik Województwa Zachodniopomorskiego.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
Zachodniopomorskiego Ośrodka
Doradztwa Rolniczego w Barzkowicach

**TERYTORYALNY ZASIĘG DZIAŁANIA
TERENOWYCH ZESPOŁÓW DORADCÓW
(WYKAZ GMIN)**

1. Terenowy Zespół Doradców w Białogardzie

- 1) Białogard
- 2) Karlino
- 3) Tychowo
- 4) Miasto Białogard

2. Terenowy Zespół Doradców w Choszcznie

- 1) Bierzwnik
- 2) Choszczno
- 3) Drawno
- 4) Krzęcin
- 5) Pełczyce
- 6) Recz

3. Terenowy Zespół Doradców w Drawsku Pomorskim

- 1) Czaplinek
- 2) Drawsko Pomorskie
- 3) Kalisz Pomorski
- 4) Ostrowice
- 5) Wierzchowo
- 6) Złocieniec

4. Terenowy Zespół Doradców w Goleniowie z siedzibą w Nowogardzie

- 1) Goleniów
- 2) Maszewo
- 3) Nowogard
- 4) Osina
- 5) Przybiernów
- 6) Stepnica

5. Terenowy Zespół Doradców w Gryficach

- 1) Brojce
- 2) Gryfice
- 3) Karnice
- 4) Płoty
- 5) Rewal
- 6) Trzebiatów

6. Terenowy Zespół Doradców w Gryfinie z siedzibą w Baniach

- 1) Banie
- 2) Cedynia
- 3) Chojna
- 4) Gryfino
- 5) Mieszkowice
- 6) Moryń
- 7) Stare Czarnowo

- 8) Trzcianko Zdrój
- 9) Widuchowa

7. Terenowy Zespół Doradców w Kamieniu Pomorskim

- 1) Dziwnów
- 2) Golczewo
- 3) Kamień Pomorski
- 4) Międzyzdroje
- 5) Świerżno
- 6) Świnoujście
- 7) Wolin

8. Terenowy Zespół Doradców w Kołobrzegu

- 1) Dygowo
- 2) Gościno
- 3) Kołobrzeg
- 4) Rymań
- 5) Siemyśl
- 6) Ustronie Morskie
- 7) Miasto Kołobrzeg

9. Terenowy Zespół Doradców w Koszalinie

- 1) Będzino
- 2) Biesiekierz
- 3) Bobolice
- 4) Manowo
- 5) Mielno
- 6) Polanów
- 7) Sianów
- 8) Świeszyno
- 9) Koszalin

10. Terenowy Zespół Doradców w Łobzie

- 1) Dobra Nowogardzka
- 2) Łobez
- 3) Radowo Małe
- 4) Resko
- 5) Węgorzyno

11. Terenowy Zespół Doradców w Myśliborzu

- 1) Barlinek
- 2) Boleszkowice
- 3) Dębno
- 4) Myślibórz
- 5) Nowogródek Pomorski

12. Terenowy Zespół Doradców w Szczecinie

- 1) Dobra Szczecińska
- 2) Kołbaskowo
- 3) Nowe Warpno
- 4) Police
- 5) Szczecin

13. Terenowy Zespół Doradców w Pyrzycach

- 1) Bielice
- 2) Kozielice
- 3) Lipiany
- 4) Przelewice
- 5) Pyrzyce
- 6) Warnice

14. Terenowy Zespół Doradców w Sławnie z siedzibą w Darłowie

- 1) Darłowo
- 2) Malechowo
- 3) Miasto Darłowo
- 4) Postomino
- 5) Sławno
- 6) Miasto Sławno

15. Terenowy Zespół Doradców w Stargardzie Szczecińskim

- 1) Chociwel
- 2) Dobrzany
- 3) Dolice
- 4) Ińsko
- 5) Kobylanka
- 6) Marianowo
- 7) Miasto Stargard Szczeciński
- 8) Stara Dąbrowa
- 9) Stargard Szczeciński
- 10) Suchań

16. Terenowy Zespół Doradców w Szczecinku

- 1) Barwice
- 2) Biały Bór
- 3) Borne Sulinowo
- 4) Grzmiąca
- 5) Szczecinek
- 6) Miasto Szczecinek

17. Terenowy Zespół Doradców w Świdwinie

- 1) Brzeźno
- 2) Połczyn Zdrój
- 3) Rąbino
- 4) Sławoborze
- 5) Świdwin
- 6) Miasto Świdwin

18. Terenowy Zespół Doradców w Wałczu

- 1) Człopa
- 2) Mirosławiec
- 3) Tuczno
- 4) Wałcz
- 5) Miasto Wałcz

Wzory pieczęci, listowników i znaku graficznego

Wzór pieczęci:

Wzór listowników:



Zachodniopomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego
w Barzkowicach

73-134 Barzkowice: tel. (091) 561 37 00 do 02, fax (091) 561 37 91
e-mail: barzkowice@home.pl, barzkowice@odr.net.pl, <http://www.zodr.pl>

Wzór znaku graficznego:

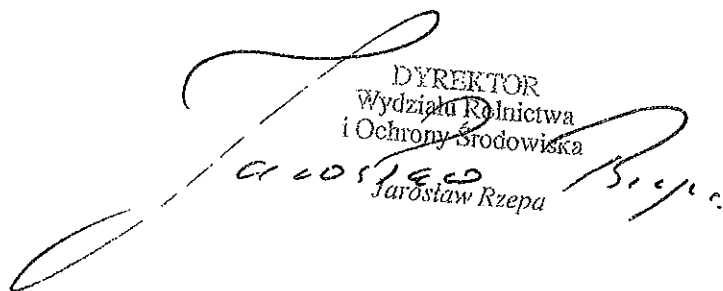


Uzasadnienie

Na mocy ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze zmianami w organizacji i podziale zadań administracji publicznej w województwie (Dz. U. Nr 92, poz. 753, zm. Dz. U. Nr 99, poz. 826) Zachodniopomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Barzkowicach podlega Sejmikowi Województwa Zachodniopomorskiego.

Dyrektor jednostki doradztwa rolniczego określa regulamin organizacyjny zawierający strukturę organizacyjną wraz z zadaniami poszczególnych komórek organizacyjnych.

Ustawa z dnia 22 października 2004 r. o jednostkach doradztwa rolniczego (Dz. U. z 2004 r. Nr 251, poz. 2507 z późn. zm.) nałożyła na organy stanowiące jednostek samorządu terytorialnego obowiązek zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego.


DYREKTOR
Wydziału Rolnictwa
i Ochrony Środowiska
Jarosław Rzepa

