

DZIAŁ 4. DZIAŁ METODYKI DORADZTWA, SZKOLEŃ I WYDAWNICTW

§ 17

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 Ośrodka,
- 3) koordynowanie szkoleń organizowanych przez doradców w Zespołach,
- 4) koordynacja i nadzór działalności szkoleniowej dla zewnętrznych zleceńodawców,
- 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 Centrum Doradztwa Rolniczego w Brwinowie i komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 10) współpraca z:
 - a) placówkami oświatowymi w zakresie prowadzenia szkoleń zawodowych wynikających z potrzeb lokalnego rynku pracy,
 - b) 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, szkołami wyższymi, Kuratorium Oświaty oraz innymi instytucjami w zakresie organizacji szkoleń,
 - c) dziećmi i młodzieżą w ramach oświaty pozaszkolnej,
 - d) innymi działami Ośrodka w zakresie prowadzonej działalności szkoleniowej lub przekazywania informacji,
- 11) realizacja zadań w zakresie oświaty na rzecz rozwoju obszarów wiejskich,
- 12) sporządzanie wniosków o przyznanie pomocy finansowej oraz realizacja projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszu UE lub innych instytucji krajowych i zagranicznych na rzecz rozwoju obszarów wiejskich,
- 13) przygotowanie projektu rocznego programu działalności Ośrodka na podstawie propozycji zgłoszonych przez komórki organizacyjne, uwzględniając wytyczne jednostek nadrzędnych oraz projektu sprawozdania z jego realizacji, na podstawie sprawozdań z komórek organizacyjnych,
- 14) koordynowanie wykonania zadań doradczych określonych w rocznym programie działalności Ośrodka,
- 15) opracowywanie i opiniowanie dokumentacji obowiązującej w działalności doradczej,
- 16) opracowywanie propozycji form i metod pracy doradczej realizowanej w Ośrodku,
- 17) prowadzenie kontroli pracy działów merytorycznych i Zespołów z uwzględnieniem wykonania zadań w zgodności z wytycznymi i instrukcjami metodycznymi,
- 18) programowanie, planowanie i koordynowanie działalności szkoleniowej oraz opracowywanie okresowych informacji i rocznych sprawozdań z działalności Ośrodka,
- 19) prowadzenie obowiązującej dokumentacji szkoleń (programy, dzienniki szkoleń, listy obecności, rejestry wydanych zaświadczeń i świadectw),
- 20) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Centrum Kształcenia na odległość – „Wioska internetowa”,
- 21) organizowanie learningu (kształcenie na odległość) dla kadry doradczej i mieszkańców wsi,
- 22) nadzór i opieka merytoryczna nad prowadzonymi szkoleniami,
- 23) dbanie o rozwój bazy szkoleniowej Ośrodka,
- 24) gromadzenie i rozpowszechnianie informacji dotyczących działalności Ośrodka,
- 25) udział w tworzeniu systemu informacji i baz danych dla potrzeb rolnictwa w ujęciu regionalnym i krajowym,
- 26) współpraca z Oddziałem, działami merytorycznymi i Zespołami w zakresie przygotowywania materiałów informacyjnych i promocyjnych,

- 27) prowadzenie działalności wydawniczej i poligraficznej Ośrodka oraz świadczenie usług w tym zakresie dla podmiotów zewnętrznych,
- 28) promocja i kolportaż najnowszych opracowań i wydawnictw Ośrodka,
- 29) promocja działań na rzecz rozwoju rolnictwa realizowanych przez Ośrodek podczas wszelkich imprez, w tym targów rolnych, wystaw, konferencji, seminariów itp.,
- 30) współpraca z mediami w zakresie przepływu informacji i promowania działalności Ośrodka oraz w zakresie powierzonym przez Dyrektora,
- 31) przygotowywanie do druku i wydawanie czasopisma „Zachodniopomorski Magazyn Rolniczy”, w tym: prace redakcyjne, skład, druk i organizacja właściwej jego dystrybucji,
- 32) opracowywanie materiałów informacyjnych i szkoleniowych oraz artykułów do publikacji w czasopiśmie wydawanym przez Ośrodek,
- 33) opracowywanie i przekazywanie materiałów do zamieszczenia na stronie internetowej oraz informowanie osoby zarządzającej stroną o konieczności zdjęcia ze strony Ośrodka informacji zdezaktualizowanych.

DZIAŁ 5. DZIAŁ EKONOMIKI

§ 18

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 sporządzanie opinii w zależności od potrzeb dla działań inwestycyjnych 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 działami merytorycznymi Ośrodka 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) przekazywanie do Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw propozycji do rocznego programu działalności Ośrodka oraz sprawozdania z jego realizacji,

- 18) opracowywanie materiałów informacyjnych i szkoleniowych oraz artykułów do publikacji w czasopiśmie wydawanym przez Ośrodek,
- 19) opracowywanie i przekazywanie materiałów do zamieszczania na stronie internetowej oraz informowanie osoby zarządzającej stroną o konieczności zdjęcia ze strony Ośrodka informacji zdezaktualizowanych.

DZIAŁ 6. DZIAŁ ZASTOSOWAŃ TELEINFORMATYKI

§ 19

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,
- 4) zapewnienie wsparcia technicznego nad platformami e-learning (kształcenie na odległość) dla kadry doradczej i mieszkańców wsi,
- 5) propagowanie idei e-learningu (kształcenie na odległość) wśród kadry doradczej 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,
- 8) nadzór nad działalnością pracowni audiowizualnej,
- 9) zapewnienie wsparcia technicznego i informatycznego pracownikom Ośrodka,
- 10) zapewnianie wsparcia technicznego i informatycznego uczestnikom szkoleń organizowanych przez Ośrodek lub w siedzibie Ośrodka,
- 11) aktualizacja informacji na stronie internetowej Ośrodka,
- 12) przekazywanie do Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw propozycji do rocznego programu działalności Ośrodka oraz sprawozdania z jego realizacji,
- 13) przygotowanie i bieżąca aktualizacja na stronie internetowej bazy szkoleniowej dla kadry doradczej i rolników.

DZIAŁ 7. TERENOWE ZESPOŁY DORADCÓW

§ 20

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,
- 12) promocja produktów lokalnych i regionalnych,
- 13) realizacja zadań wynikających z rocznego programu działalności Ośrodka,

- 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) współdziałanie 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,
- 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) przekazywanie do Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw propozycji do rocznego programu działalności Ośrodka oraz sprawozdania z jego realizacji.
- 23) opracowywanie materiałów informacyjnych i szkoleniowych oraz artykułów do publikacji w czasopiśmie wydawanym przez Ośrodek,
- 24) opracowywanie i przekazywanie materiałów do zamieszczania na stronie internetowej oraz informowanie osoby zarządzającej stroną o konieczności zdjęcia ze strony Ośrodka informacji zdezaktualizowanych.

DZIAŁ 8. DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

§ 21

Do zadań Działu Księgowości należy:

- 1) zapewnienie prowadzenia księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) zapewnienie właściwej realizacji planu finansowego, a w szczególności równowagi pomiędzy przychodami a kosztami ujętymi w rocznym planie finansowym,
- 3) przygotowanie projektu rocznego planu finansowego Ośrodka,
- 2) sporządzanie sprawozdań i analiz finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie księgowości zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustawą o rachunkowości, przepisami podatkowymi oraz innymi przepisami w tym zakresie,
- 4) zapewnienie prawidłowego obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
- 5) współpraca z bankami obsługującymi Ośrodek,
- 6) współpraca z urzędami skarbowymi w zakresie realizacji rozliczeń z budżetem państwa,
- 7) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do kapitału początkowego (Rp-7),
- 8) sporządzanie listy płac pracowników Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) sporządzanie miesięcznych kart wynagrodzeń,
- 10) rozliczanie należności z ZUS, wypełnianie raportów i deklaracji w tym zakresie,
- 11) sporządzanie i terminowe rozliczanie obrotu bezgotówkowego z tytułu członkostwa w związkach zawodowych, kasie zapomogowo-pożyczkowej i innych,
- 12) dokonywanie rozliczeń podpisanych umów cywilnoprawnych,
- 13) zgłaszanie do ZUS pracowników z tytułu umowy o pracę oraz umowy zlecenie,
- 14) rozliczanie podatku od osób fizycznych – PIT,
- 15) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń oraz sporządzanie roczne – PIT,
- 16) prowadzenie i rozliczanie ewidencji ilościowo-wartościowej magazynu żywnościowego, magazynu opakowań, magazynu BHP i innych,
- 17) prowadzenie ewidencji środków trwałych, środków trwałych umorzonych jednorazowo, wartości niematerialnych i prawnych,
- 18) rozliczanie inwentaryzacji i osób za powierzone im mienie,
- 19) rozliczanie delegacji służbowych,
- 20) prowadzenie rejestru paliw oraz rozliczanie samochodów z zużytego paliwa w poszczególnych miesiącach w rozbiciu na działalności,

- 21) sprawdzanie dokumentów zakupu pod względem formalno rachunkowym,
- 22) prowadzenie rejestru zakupów oraz sprzedaży,
- 23) sporządzanie deklaracji podatku VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 24) prowadzenie rejestru pobranych zaliczek oraz dbanie o terminowość ich rozliczenia,
- 25) 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,
- 26) sporządzanie i nadzór nad prawidłowością sporządzanych deklaracji statystycznych do GUS dotyczących Ośrodka,
- 27) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Ośrodek,
- 28) przygotowanie postępowań oraz prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonych procedur w ramach zakupów realizowanych zgodnie z ustawą PZP,
- 29) wystawianie dowodów sprzedaży za roboty, usługi i dostawy świadczone przez Ośrodek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 30) prowadzenie obsługi kasowej zgodnie z instrukcją w sprawie organizacji i prowadzenie gospodarki kasowej Ośrodka,
- 31) 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,
- 32) opracowywanie cennika usług świadczonych odpłatnie przez Ośrodek i nadzór nad jego realizacją.
- 33) opracowywanie i przekazywanie materiałów do zamieszczania na stronie internetowej oraz informowanie osoby zarządzającej stroną o konieczności zdjęcia ze strony Ośrodka informacji zdezaktualizowanych.

DZIAŁ 9. STANOWISKO DS. KADR I ORGANIZACJI PRACY

§ 22

Do zadań na Stanowisku ds. Kadr i Organizacji Pracy należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z załatwianiem spraw pracowniczych, w tym:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników Ośrodka,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalno-rentowego pracowników,
 - c) prowadzenie ewidencji pracowników,
 - d) zapewnienie racjonalnej gospodarki etatami i funduszem płac,
 - e) współdziałanie z Komisją Socjalną,
 - f) realizacja przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
 - 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,
 - k) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień,
 - k) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników,
 - l) 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 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,
- 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,

Y

10) opracowywanie i przekazywanie materiałów do zamieszczania na stronie internetowej oraz informowanie osoby zarządzającej stroną o konieczności zdjęcia ze strony Ośrodka informacji zdezaktualizowanych.

DZIAŁ 10. DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO

§ 23

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących obsługi administracyjno-gospodarczej Ośrodka, 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,
- 4) zapewnienie właściwego utrzymania obiektów będących własnością lub w zarządzie Ośrodka,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmem i obsługą siedzib Zespołów,
- 6) prowadzenie gospodarki magazynowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) załatwianie spraw w zakresie przeglądów, napraw i remontów bieżących sprzętu i obiektów,
- 9) przygotowanie planów i wykonywanie zadań inwestycyjnych,
- 10) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania hotelu Ośrodka (w tym recepcji, baru i kuchni),
- 11) realizacja zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem pralni i kotłowni Ośrodka,
- 12) nadzór i realizacja zadań wynikających ze standardów i przepisów sanitarno-epidemiologicznych w budynku hotelowym oraz pomieszczeniach biurowych Ośrodka,
- 13) przygotowanie i zabezpieczenie ludzi i sprzętu do prowadzenia produkcji roślinnej na użytkach rolnych Ośrodka,
- 14) prowadzenie obsługi elektrowni wiatrowej oraz sprzedaż energii elektrycznej,
- 15) organizacja obsługi technicznej imprez realizowanych w obiektach Ośrodka w ramach działalności usługowej,
- 16) zaopatrzenie Ośrodka w materiały biurowe i środki do utrzymania czystości,
- 17) prowadzenie nadzoru i dokumentacji związanej z funkcjonowaniem sprzętu, maszyn i urządzeń stanowiących własność Ośrodka,
- 18) zapewnienie prawidłowego użytkowania i zabezpieczenia samochodów służbowych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją pojazdów,
- 19) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sekretariatu w Centrali i w Oddziale.
- 20) prowadzenie rejestrów:
 - a) poleceń służbowych,
 - b) delegacji,
 - c) zamówień na zakupy,
 - d) poleceń na przydział samochodu służbowego,
 - e) kart drogowych,
- 21) realizacja sprzedaży towarów, usług, dostaw i innych wynikających z zadań realizowanych przez Ośrodek,
- 22) 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).
- 23) zabezpieczenie organizacyjne oraz materiałowo-techniczne Barzkowickich Targów Rolnych „Agro Pomerania” oraz innych imprez organizowanych w Ośrodku,
- 24) koordynowanie działań wynikających z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, dotyczących działu,
- 25) opracowywanie i przekazywanie materiałów do zamieszczania na stronie internetowej oraz informowanie osoby zarządzającej stroną o konieczności zdjęcia ze strony Ośrodka informacji zdezaktualizowanych.

DZIAŁ 11. STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

§ 24

Do zadań na Stanowisku ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:

- 1) zapewnienie realizacji obowiązków Ośrodka w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- 2) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp w Ośrodku,
- 3) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w drodze do pracy i z pracy,
- 4) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy,
- 5) współpraca z organami nadzorującymi bhp i i p.poż.,
- 6) organizacja okresowych badań lekarskich pracowników Ośrodka,
- 7) prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości.

DZIAŁ 12. STANOWISKO DS. OBSŁUGI PRAWNEJ

§ 25

Do zadań na Stanowisku ds. Obsługi Prawnej należy:

- 1) pełnienie funkcji doradcy prawnego w sprawach dotyczących funkcjonowania Ośrodka,
- 2) wydawanie opinii prawnych w sprawach, o których mowa w pkt. 1,
- 3) przekazywanie bieżącej informacji o obowiązujących przepisach prawnych,
- 4) reprezentowanie Ośrodka przed sądami, organami administracyjnymi, egzekucyjnymi, osobami fizycznymi i prawnymi oraz innymi podmiotami, zgodnie z otrzymanym pełnomocnictwem.

DZIAŁ 13. STANOWISKO DS. ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ

§ 26

Do zadań na Stanowisku 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,
- 3) koordynowanie prac komórek organizacyjnych mających na celu utrzymanie i doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością,
- 4) prowadzenie kontroli wewnętrznej Ośrodka 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.

DZIAŁ 14. AUDYTOR WEWNĘTRZNY

§ 27

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy:

- 1) przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi przepisami wydanymi przez Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 2) dokumentowanie 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,
- 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

1. Podstawowymi dokumentami określającymi organizację pracy Ośrodka jest roczny program działalności oraz projekt rocznego planu finansowego.
2. Dyrektor przedkłada do zaopiniowania Radzie Społecznej Doradztwa Rolniczego roczny program działalności Ośrodka i projekt rocznego planu finansowego oraz sprawozdania z ich realizacji.
3. Zaopiniowany przez Radę roczny program działalności oraz projekt rocznego planu finansowego Ośrodka Dyrektor przedkłada do zatwierdzenia Zarządowi Województwa Zachodniopomorskiego w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego rok, na który zostały sporządzone.
4. Zaopiniowane przez Radę sprawozdania z realizacji rocznego programu działalności oraz rocznego planu finansowego Ośrodka Dyrektor przedkłada do zatwierdzenia Zarządowi Województwa Zachodniopomorskiego w terminie do 28 lutego roku następującego po roku, który sprawozdania obejmują.

ROZDZIAŁ VI. ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 29

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

§ 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.
2. Akt normatywny powinien być sformułowany jasno i zwięźle, zgodnie z obowiązującymi przepisami wyższego rzędu oraz z zasadami techniki prawodawczej.
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.
4. Oceny projektu w zakresie skutków finansowych dokonuje pisemnie Główny Księgowy.

§ 31

1. Komórki organizacyjne, dla których wynikają zadania z aktu normatywnego, niezwłocznie po jego otrzymaniu przystępują do realizacji tych zadań.
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

Rejestr aktów normatywnych prowadzi pracownik na Stanowisku ds. Kadr i Organizacji Pracy.

ROZDZIAŁ VII. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 33

1. Wykonywanie działalności kontrolnej odbywa się zgodnie z przyjętymi odrębnym zarządzeniem Dyrektora zasadami określonymi w Instrukcji w sprawie zasad i trybu prowadzenia kontroli wewnętrznej,
2. Kontrola wewnętrzna prowadzona w Ośrodku 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 oraz tajemnicy państwowej i służbowej.
2. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku prowadzą kierujący komórkami organizacyjnymi w stosunku do podległych im pracowników lub osoba upoważniona przez Dyrektora.
 3. 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.
 4. Koordynację zadań związanych z prowadzeniem kontroli wewnętrznej wykonuje pracownik na Stanowisku ds. Kadr i Organizacji Pracy.

ROZDZIAŁ VIII. TRYB REALIZACJI WNIOSKÓW I ZALECEŃ POKONTROLNYCH ORGANÓW KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ

§ 34

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

ROZDZIAŁ IX. ZASADY EWIDENCJONOWANIA, PRZECHOWYWANIA ORAZ OCHRONY DOKUMENTÓW

§ 35

1. Tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, zasady tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów określa Instrukcja kancelaryjna.
2. Każdy pracownik na powierzonym stanowisku pracy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie dokumentów oraz odpowiednie zabezpieczenie ich przed uszkodzeniem, utratą lub zniszczeniem.
3. Przekazania dokumentacji innemu pracownikowi Ośrodka odbywa się w oparciu o protokół przekazania.

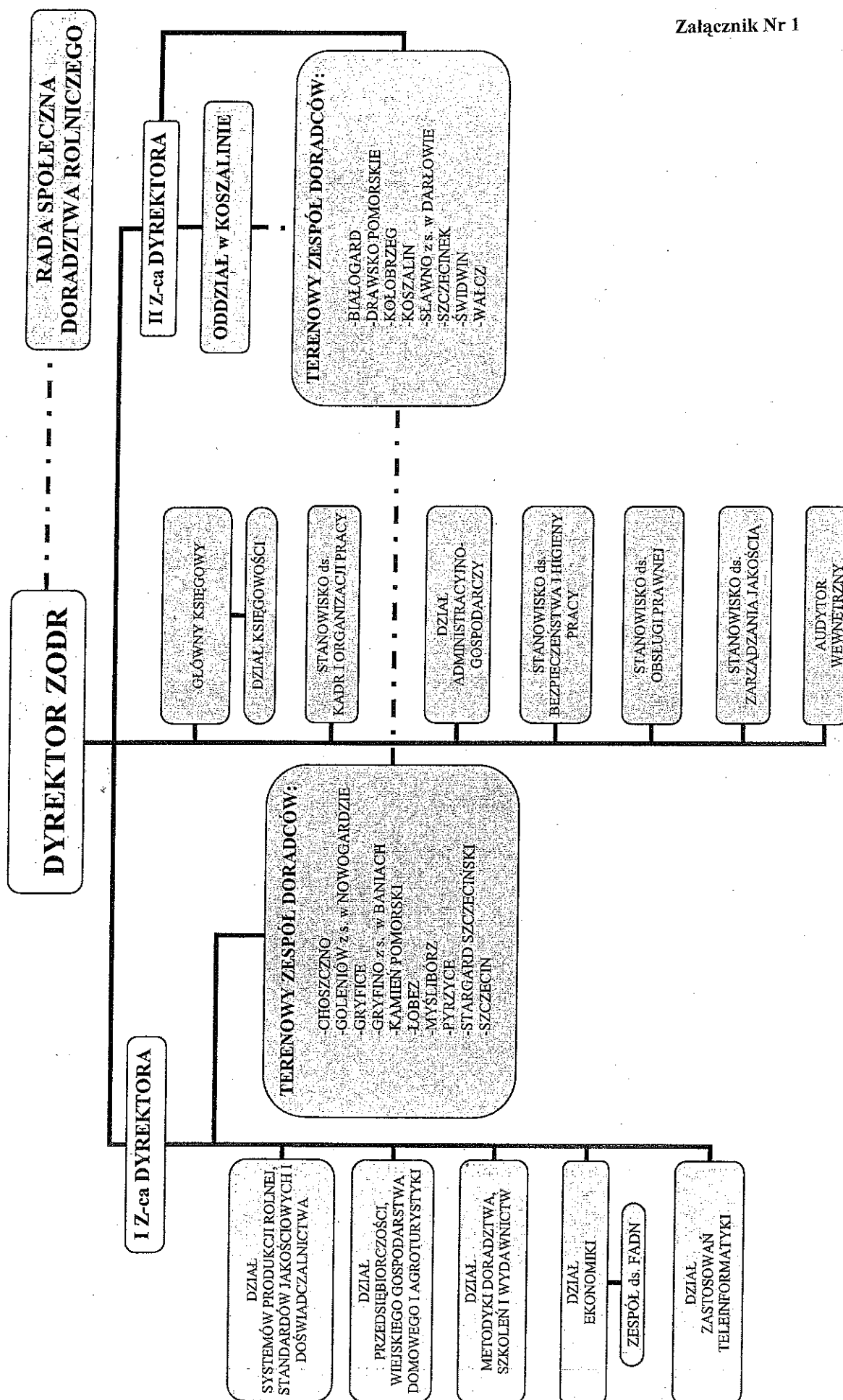
ROZDZIAŁ X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

1. Każdy pracownik podejmujący pracę zapoznaje się z ustawą o doradztwie rolniczym wraz z przepisami wykonawczymi, statutem i regulaminem organizacyjnym.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.
3. Za naruszenie zasad określonych niniejszym regulaminem pracownicy Ośrodka ponoszą odpowiedzialność służbową.
4. Ośrodek używa znaku graficznego na: listownikach, publikacjach, wizytówkach.
5. Wzory pieczęci, listowników i znaku graficznego określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
6. Zmiany i uzupełnienia regulaminu organizacyjnego ustala w formie pisemnej Dyrektor, a zatwierdza Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego.
7. Niniejszy regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego.



SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZACHODNIOPOMORSKIEGO OŚRODKA DORADZTWA ROLNICZEGO W BARZKOWICACH



Załącznik Nr 1

**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 Choszczynie

- 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) Trzcińsko Zdrój
- 9) Widuchowa

7. Terenowy Zespół Doradców w Kamieniu Pomorskim

- 1) Dziwnów
- 2) Golczewo
- 3) Kamień Pomorski
- 4) Międzyzdroje
- 5) Świerzno
- 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 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

13. Terenowy Zespół Doradców w Szczecinie

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

14. Terenowy Zespół Doradców w Pyrzycach

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

15. Terenowy Zespół Doradców w Sławnie z siedzibą w Darłowie

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

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:

Zachodniopomorski Ośrodek
Doradztwa Rolniczego
w Barzkowicach
73-134 Barzkowice, woj. zachodniopomorskie
tel./fax: 91/561 37 00, 561 37 01, 561 37 02

Wzór listowników:



Zachodniopomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego
w Barzkowicach

73-134 Barzkowice, tel. (91) 561 37 00 do 02, fax (91) 561 37 91

e-mail: barzkowice@home.pl, www.zodr.pl

NIP 854-00-16-836

REGON 001047305

Wzór znaku graficznego:



DYREKTOR
Agata Łucka
dr inż. *Agata Łucka*