

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

Załącznik do Uchwały... 355/113.....

Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego

z dnia 12.10.2013r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZACHODNIOPOMORSKIEGO OŚRODKA DORADZTWA ROLNICZEGO W BARZKOWICACH

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II. ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH I ORGANIZACJA ZARZĄDZANIA	
DZIAŁ 1. DYREKTOR	4
DZIAŁ 2. ZASTĘPCY DYREKTORA	4
DZIAŁ 3. GŁÓWNY KSIĘGOWY	5
ROZDZIAŁ III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA	5
ROZDZIAŁ IV. ZAKRESY DZIAŁANIA WEWNĘTRZNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	
DZIAŁ 1. ODDZIAŁ W KOSZALINIE	8
DZIAŁ 2. DZIAŁ SYSTEMÓW PRODUKCJI ROLNEJ, STANDARDÓW JAKOŚCIOWYCH I DOŚWIADCZALNICTWA	8
DZIAŁ 3. DZIAŁ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI, WIEJSKIEGO GOSPODARSTWA DOMOWEGO I AGROTURYSTYKI	10
DZIAŁ 4. DZIAŁ METODYKI DORADZTWA, SZKOLEŃ I WYDAWNICTW	11
DZIAŁ 5. DZIAŁ EKONOMIKI	12
DZIAŁ 6. DZIAŁ ZASTOSOWAŃ TELEINFORMATYKI	13
DZIAŁ 7. TERENOWE ZESPOŁY DORADCÓW	13
DZIAŁ 8. DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI	14
DZIAŁ 9. STANOWISKO DS. KADR I ORGANIZACJI PRACY	15
DZIAŁ 10. DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY	16
DZIAŁ 11. STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY	17
DZIAŁ 12. STANOWISKO DS. OBSŁUGI PRAWNEJ	17
DZIAŁ 13. STANOWISKO DS. ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ	17
DZIAŁ 14. AUDYTOR WEWNĘTRZNY	17
ROZDZIAŁ V. PODSTAWOWE ZASADY PROGRAMOWANIA PRACY OŚRODKA	18
ROZDZIAŁ VI. ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW NORMATYWNYCH	18
ROZDZIAŁ VII. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ	18
ROZDZIAŁ VIII. TRYB REALIZACJI WNIOSKÓW I ZALECEŃ POKONTROLNYCH ORGANÓW KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ	19
ROZDZIAŁ IX. ZASADY EWIDENCJONOWANIA, PRZECHOWYWANIA ORAZ OCHRONY DOKUMENTÓW	19
ROZDZIAŁ X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	19
ZAŁĄCZNIK NR 1. SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZACHODNIOPOMORSKIEGO OŚRODKA DORADZTWA ROLNICZEGO W BARZKOWICACH	20
ZAŁĄCZNIK NR 2. TERYTORIALNY ZASIĘG DZIAŁANIA TERENOWYCH ZESPOŁÓW DORADCÓW (WYKAZ GMIN)	21
ZAŁĄCZNIK NR 3. WZORY PIECZĘCI, LISTOWNIKÓW I ZNAKU GRAFICZNEGO	24

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zachodniopomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Barzkowicach,
- 2) Ośrodka - należy przez to rozumieć Zachodniopomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Barzkowicach,
- 3) Oddziale - należy przez to rozumieć Zachodniopomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Barzkowicach Oddział w Koszalinie,
- 4) Zespole - należy przez to rozumieć Terenowy Zespół Doradców,
- 5) Centrali - należy przez to rozumieć siedzibę Zachodniopomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Barzkowicach,
- 6) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Społeczną Doradztwa Rolniczego.

§ 2

Ośrodek jest samorządową wojewódzką osobą prawną, działającą na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 22 października 2004 r. o jednostkach doradztwa rolniczego (Dz.U. Nr 251, poz. 2507 z późn. zm.),
- 2) 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.),
- 3) Rozporządzenia 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),
- 4) Rozporządzenia 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),
- 5) Statutu nadanego uchwałą Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego nr*311/13*... z dnia *5. marca 2013 r.* w sprawie nadania statutu Zachodniopomorskiemu Ośrodkowi Doradztwa Rolniczego w Barzkowicach,
- 6) niniejszego regulaminu.

§ 3

Ośrodek podlega Zarządowi Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 4

1. Siedzibą Ośrodka jest miejscowość Barzkowice, gmina Stargard Szczeciński.
2. Siedzibą Oddziału jest miasto Koszalin.

§ 5

Ośrodek zasięgiem swojego działania obejmuje teren województwa zachodniopomorskiego.

§ 6

Ośrodek 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

1. Przy Ośrodku działa Rada Społeczna Doradztwa Rolniczego powołana przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Rady określa regulamin uchwalony przez Radę i zatwierdzony przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego.

ROZDZIAŁ II. ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH I ORGANIZACJA ZARZĄDZANIA

DZIAŁ 1. DYREKTOR

§ 8

1. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy dwóch Zastępców, Głównego Księgowego, Dyrektora Oddziału, Kierowników komórek organizacyjnych.
2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
 - 1) Zastępcy Dyrektora,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Stanowisko ds. Kadr i Organizacji Pracy,
 - 4) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
 - 5) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - 6) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej,
 - 7) Stanowisko ds. Zarządzania Jakością,
 - 8) Audytor wewnętrzny.
3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku, którymi kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa. Wykonuje również czynności w imieniu pracodawcy w rozumieniu Kodeksu pracy.
4. Dyrektor w szczególności:
 - 1) opracowuje roczny programu działalności Ośrodka,
 - 2) opracowuje projekt rocznego planu finansowego Ośrodka,
 - 3) reprezentuje Ośrodek na zewnątrz,
 - 4) zarządza mieniem Ośrodka,
 - 5) współpracuje z Radą.
5. Do wyłącznej kompetencji i podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
 - 1) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
 - 2) występowanie i korespondencja z organami kontroli zewnętrznej,
 - 3) decyzje w sprawach pracowniczych,
 - 4) decyzje dotyczących budżetu i spraw finansowych Ośrodka,
 - 5) sprawy wynikające z odrębnych aktów prawnych ze względu na swój szczególny charakter i znaczenie,
 - 6) występowanie do Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego o powołanie i odwołanie zastępców Dyrektora,
 - 7) przygotowanie projektów regulaminu organizacyjnego oraz projektów zmian tego regulaminu.

DZIAŁ 2. ZASTĘPCY DYREKTORA

§ 9

Do zadań Zastępców Dyrektora należy:

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

§ 10

1. Zastępcy Dyrektora odpowiadają za:

- 1) terminową i prawidłową realizację zadań Ośrodka 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 kształcenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 6) monitorowanie rynku usług doradczych i szkoleniowych,
- 7) przygotowywanie projektów sprawozdań z realizacji rocznego programu działalności Ośrodka,
- 8) współpracę z partnerami zagranicznymi,

- 9) organizację Barzkowickich Targów Rolnych „Agro Pomerania” oraz innych przedsięwzięć promujących działalność Ośrodka,
- 10) pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych z dotacji unijnych oraz zadań realizowanych odpłatnie przez Ośrodek.

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) Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw,
- 4) Ekonomiki,
- 5) Zastosowań Teleinformatyki,
- 6) Zespołów działających w powiatach: choszczeńskim, gołeniowskim z siedzibą w Nowogardzie, gryfickim, gryfińskim z siedzibą w Baniach, kamieńskim, łobeskim, myśliborskim, pyrzyckim, stargardzkim oraz w Szczecinie.

3. Drugi Zastępca Dyrektora:

- 1) wraz z Dyrektorem Oddziału nadzoruje merytorycznie i organizuje pracę Oddziału w Koszalinie,
- 2) nadzoruje merytorycznie i organizuje pracę Zespołów działających w powiatach: białogardzkim, drawskim, kołobrzeskim, koszalińskim, sławieńskim z siedzibą w Darłowie, szczecineckim, świnińskim, wałeckim,

4. Zastępcy Dyrektora są bezpośrednimi przełożonymi służbowymi w stosunku do kierowników komórek organizacyjnych wymienionych w ust. 2 oraz 3.

DZIAŁ 3. GŁÓWNY KSIĘGOWY

§ 11

1. Główny Księgowy Ośrodka odpowiada za:

- 1) prowadzenie księgowości zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustawą o rachunkowości, przepisami podatkowymi oraz innymi przepisami w tym zakresie,
- 2) przygotowanie projektu rocznego planu finansowego Ośrodka,
- 3) realizację rocznego planu finansowego Ośrodka,
- 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) współpracę z bankami obsługującymi Ośrodek,
- 13) współpracę z Urzędem Skarbowym w realizacji rozliczeń budżetowych,
- 14) opracowanie cennika usług świadczonych odpłatnie przez Ośrodek i nadzór nad jego realizacją.

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

3. Główny Księgowy Ośrodka jest upoważniony do kontrolowania, analizowania i oceniania dokumentacji w zakresie gospodarki finansowej, magazynowej i innej w zakresie obowiązujących przepisów wynikłych z zajmowanego stanowiska oraz wnioskowania dotyczącego prawidłowej organizacji i realizacji zadań Ośrodka w zakresie działalności finansowo-księgowej.

ROZDZIAŁ III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 12

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- | | |
|---|-------|
| 1) Oddział w Koszalinie | - ODK |
| 2) Dział Systemów Produkcji Rolnej, Standardów Jakościowych i Doświadczalnictwa | - SPD |
| 3) Dział Przedsiębiorczości, Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki | - PWA |

- | | |
|---|--------|
| 4) Dział Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw | - MDW |
| 5) Dział Ekonomiki | - EK |
| 6) Dział Zastosowań Teleinformatyki | - ZT |
| 7) Dział Księgowości | - FK |
| 8) Stanowisko ds. Kadr i Organizacji Pracy | - KOP |
| 9) Dział Administracyjno-Gospodarczy | - AG |
| 10) Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy | - BHP |
| 11) Stanowisko do Spraw Obsługi Prawnej | - OP |
| 12) Stanowisko do Spraw Zarządzania Jakością | - ZJ |
| 13) Audytor Wewnętrzny | - AW |
| 14) Terenowe Zespoły Doradców: | |
| a) Terenowy Zespół Doradców w Goleniowie z siedzibą w Nowogardzie | - TZG |
| b) Terenowy Zespół Doradców w Gryficach | - TZGR |
| c) Terenowy Zespół Doradców w Gryfinie z siedzibą w Baniach | - TZGB |
| d) Terenowy Zespół Doradców w Kamieniu Pomorskim | - TZKP |
| e) Terenowy Zespół Doradców w Pyrzycach | - TZP |
| f) Terenowy Zespół Doradców w Stargardzie Szczecińskim | - TZST |
| g) Terenowy Zespół Doradców w Szczecinie | - TZS |
| h) Terenowy Zespół Doradców w Łobzie | - TZŁ |
| i) Terenowy Zespół Doradców w Białogardzie | - TZB |
| j) Terenowy Zespół Doradców w Choszcznie | - TZC |
| k) Terenowy Zespół Doradców w Myśliborzu | - TZM |
| l) Terenowy Zespół Doradców w Drawsku Pomorskim | - TZD |
| m) Terenowy Zespół Doradców w Kołobrzegu | - TZK |
| n) Terenowy Zespół Doradców w Koszalinie | - TZKO |
| o) Terenowy Zespół Doradców w Sławnie z siedzibą w Darłowie | - TZSŁ |
| p) Terenowy Zespół Doradców w Szczecinku | - TZSC |
| q) Terenowy Zespół Doradców w Świdwinie | - TZŚ |
| r) Terenowy Zespół Doradców w Wałczu | - TZW |
2. Schemat organizacyjny Ośrodka określa załącznik nr 1.
 3. W komórkach organizacyjnych tworzy się jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy.
 4. W komórkach organizacyjnych Dyrektor może tworzyć zespoły lub sekcje.
 5. W przypadku uzasadnionej potrzeby powołanie zespołu lub sekcji następuje odrębnym zarządzeniem Dyrektora określającym:
 - 1) rodzaj zespołu lub sekcji oraz ich nazwę,
 - 2) zadania zespołu lub sekcji, dla rozwiązania których zostały powołane,
 - 3) wewnętrzną, imienną strukturę organizacyjną zespołu lub sekcji,
 - 4) czas, na jaki następuje powołanie.
 5. Dla potrzeb prowadzenia dokumentacji obowiązują oznaczenia literowe wewnętrznych komórek organizacyjnych Ośrodka określone w ust. 1.
 6. Terytorialny zasięg działania Zespołów funkcjonujących w strukturze Ośrodka ustalonych w ust. 1 pkt. 14 określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
 7. Dopuszcza się możliwość kierowania przez jednego kierownika dwoma lub trzema Zespołami.
 8. Oddziałem Ośrodka kieruje Dyrektor Oddziału, merytorycznie bezpośrednio podlegający Drugiemu Zastępcy Dyrektora.
 9. Działami i Zespołami kierują kierownicy, których podczas nieobecności zastępują pracownicy wyznaczeni przez Zastępców Dyrektora lub kierowników.
 10. Dopuszcza się możliwość jednoczesnego pełnienia funkcji Dyrektora Oddziału w Koszalinie przez Drugiego Zastępcę Dyrektora Ośrodka.

§ 13

1. Do zadań Dyrektora Oddziału należy:

- 1) prowadzenie działalności Oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz niniejszym regulaminem, wykonywanie własnych zadań merytorycznych wynikających z potrzeb Ośrodka,

- 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 i sprawozdania z jego realizacji,
- 10) dbanie o właściwy wizerunek Ośrodka,
- 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.

2. 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,
- 2) organizowanie pracy komórek organizacyjnych, w tym przygotowywanie projektów 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,
- 11) realizacja zadań wynikających z rocznego programu działalności Ośrodka,
- 12) dbanie o właściwy wizerunek Ośrodka,
- 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,
- 15) sporządzanie comiesięcznych sprawozdań z realizacji zadań zawartych w rocznym programie działalności Ośrodka związanych z zadaniami komórki organizacyjnej,
- 16) prowadzenie rejestru usług zleczanych przez rolników wykonywanych odpłatnie przez pracowników komórki organizacyjnej.

3. Dyrektor Oddziału i Kierownicy komórek organizacyjnych upoważnieni są, jako bezpośredni przełożeni pracowników, do:

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

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

ROZDZIAŁ IV. ZAKRESY DZIAŁANIA WEWNĘTRZNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

DZIAŁ 1. ODDZIAŁ W KOSZALINIE

§ 14

Do zadań Oddziału w Koszalinie należy:

- 1) realizowanie wszystkich zadań zapisanych w § 15, 16, 17, 18, 19, 21, 23 niniejszego regulaminu w odniesieniu do terenu działania Oddziału,
- 2) zadania Oddziału realizują pracownicy reprezentujący i zaszeregowani do poszczególnych działów Ośrodka Doradztwa wg zasad określonych przez Kierowników Działów,
- 3) pracownicy Oddziału podlegają służbowo Dyrektorowi Oddziału, a w sprawach merytorycznych Drugiemu Zastępcy Dyrektora.

DZIAŁ 2. DZIAŁ SYSTEMÓW PRODUKCJI ROLNEJ, STANDARDÓW JAKOŚCIOWYCH I DOŚWIADCZALNICTWA

§ 15

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

- 1) współorganizowanie szkoleń dla rolników z zakresu:
 - 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) współudział w organizowaniu lokalnych i krajowych działań z zakresu promocji rolnictwa (wystawy, festyny, targi, pokazy, kolekcje odmian itp.),
- 7) upowszechnianie w ramach doświadczalnictwa odmianowego najbardziej przydatnych i polecanych (rekomendowanych) do uprawy odmian,
- 8) prowadzenie badań, obserwacji i zestawień danych meteorologicznych z zakładowej stacji meteorologicznej na potrzeby rolników,
- 9) nadzór merytoryczny nad ogrodem warzywnym z kolekcją odmian, sadem, „Biosurowcowym Ogrodem Dydaktycznym” oraz zgodne z normami gospodarowanie na użytkach rolnych Ośrodka,
- 10) sporządzanie wniosków lub innych dokumentów niezbędnych do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej lub współfinansowanej ze środków funduszy UE lub innych,
- 11) współpraca z działami merytorycznymi i Zespołami w zakresie zadań realizowanych przez dział oraz udostępnianie im niezbędnych informacji,
- 12) 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,
- 13) 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,

14) wsparcie merytoryczne doradców terenowych w zakresie świadczenia doradztwa z technologii produkcji roślinnej, zwierzęcej, ogrodnictwa i mechanizacji rolnictwa,

15) świadczenie pomocy merytorycznej w zakresie dostosowania gospodarstw rolnych do obowiązujących standardów i wymagań zawartych w zasadzie wzajemnej zgodności (cross compliance),

16) upowszechnianie mechanizmów funkcjonowania rynków rolnych w ramach Wspólnej Polityki Rolnej,

17) udzielanie pomocy w sporządzaniu planów nawozowych lub planów przechowywania nawozów, ocen użyteczności maszyn rolniczych oraz innych opracowań dotyczących technologii produkcji,

18) 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 przechowywania nawozów naturalnych,

c) propagowania zasady wzajemnej zgodności,

d) technologii upraw roślin energetycznych, jako niekonwencjonalnego źródła energii,

e) propagowania idei odnawialnych źródeł energii,

f) ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej na realizację zadań uwzględniających ochronę środowiska, współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy UE lub innych instytucji krajowych i zagranicznych,

19) prowadzenie działalności informacyjnej, wydawniczej i szkoleniowej wspierającej produkcję ekologiczną,

20) upowszechnianie metod produkcji rolniczej i stylu życia przyjaznych dla środowiska,

21) podejmowanie działań na rzecz zachowania dziedzictwa przyrodniczego, ochrony środowiska, estetyzacji obszarów wiejskich, kształtowania terenów zielonych oraz ekologicznego i funkcjonalnego urządzenia gospodarstwa rolnego,

22) sporządzanie planów rolnośrodowiskowych i przedstawianie gospodarstwa rolnego na produkcję metodami ekologicznymi lub planów produkcji w gospodarstwach ekologicznych,

23) współudział w realizacji zadań wynikających z programów rolnośrodowiskowych oraz programów działań mających na celu ograniczenie odpływu azotu, fosforu i innych zanieczyszczeń ze źródeł rolniczych,

24) nadzór merytoryczny nad Barzkowickim Ośrodkiem Edukacji Ekologicznej – prowadzenie edukacji ekologicznej,

25) korzystanie z „Biosurowcowego Ogrodu Dydaktycznego” do celów dydaktycznych i edukacyjnych, w ramach współpracy międzydziałowej,

26) korzystanie z oczyszczalni ścieków „Ogrody Odnowy” do celów edukacyjnych i prowadzenie działalności informacyjnej i doradztwa z zakresu oczyszczania ścieków, przydomowych oczyszczalni ścieków,

27) prowadzenie działań na rzecz podnoszenia świadomości ekologicznej wśród mieszkańców obszarów wiejskich,

28) korzystanie z zestawień danych meteorologicznych w zakładowej stacji meteorologicznej do celów dydaktycznych i edukacyjnych w ramach współpracy międzydziałowej,

29) współpraca z Centrum Doradztwa Rolniczego w Brwinowie w zakresie organizacji szkoleń, systemu doradztwa i promocji w rolnictwie ekologicznym,

30) prowadzenie ewidencji emisji i opłat za korzystanie ze środowiska,

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

32) opracowywanie materiałów informacyjnych i szkoleniowych oraz artykułów do publikacji w czasopiśmie wydawanym przez Ośrodek,

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

DZIAŁ 3. DZIAŁ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI, WIEJSKIEGO GOSPODARSTWA DOMOWEGO I AGROTURYSTYKI

§ 16

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 urządzania 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 wspierającymi rozwój przedsiębiorczości,
- 10) współpraca z innymi działami merytorycznymi Ośrodka i Zespołami, w zakresie realizacji zadań działu.
- 11) realizowanie doskonalenia zawodowego kadry doradczej ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień związanych z rozwojem przedsiębiorczości, wiejskiego gospodarstwa domowego i agroturystyki,
- 12) udzielanie doradztwa i pomocy w uzyskaniu wsparcia finansowego w ramach funduszy strukturalnych UE,
- 13) aktywizacja środowiska lokalnego poprzez współpracę z organizacjami działającymi na wsi, inspiracja i pomoc w organizacji imprez,
- 14) wskazywanie możliwości prowadzenia działalności pozarolniczej na obszarach wiejskich,
- 15) przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjno-promocyjnych dotyczących zasad wspierania rozwoju obszarów wiejskich,
- 16) opracowywanie materiałów dydaktycznych (ulotki, broszury, artykuły, informacje),
- 17) przekazywanie do Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw propozycji do rocznego programu działalności Ośrodka oraz sprawozdania z jego realizacji,
- 18) współorganizowanie targów, wystaw, pokazów, konferencji i innych przedsięwzięć upowszechniających wiedzę z zakresu rozwoju obszarów wiejskich,
- 19) opracowywanie materiałów informacyjnych i szkoleniowych oraz artykułów do publikacji w czasopiśmie wydawanym przez Ośrodek,
- 20) opracowywanie i przekazywanie materiałów do zamieszczania na stronie internetowej oraz informowanie osoby zarządzającej stroną o konieczności zdjęcia ze strony Ośrodka informacji zdezaktualizowanych.