Załącznik
do Uchwały Nr 2212/14
Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego
z dnia 17.12.2014r.

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. DZIAŁ SYSTEMÓW PRODUKCJI ROLNEJ, STANDARDÓW JAKOŚCIOWYCH I DOŚWIADCZALNICTWA 8

DZIAŁ 2. DZIAŁ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI, WIEJSKIEGO GOSPODARSTWA DOMOWEGO I AGROTURYSTYKI 9

DZIAŁ 3. DZIAŁ METODYKI DORADZTWA, SZKOLEŃ I WYDAWNICTW 10

DZIAŁ 4. DZIAŁ EKONOMIKI 11

DZIAŁ 5. DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI 12

DZIAŁ 6. DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY 13

DZIAŁ 7. DZIAŁ ZASTOSOWAŃ TELEINFORMATYKI 14

DZIAŁ 8. STANOWISKO DS. KADR I ORGANIZACJI PRACY 14

DZIAŁ 9. STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY 15

DZIAŁ 10. STANOWISKO DS. OBSŁUGI PRAWNEJ 15

DZIAŁ 11. STANOWISKO DS. ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ 15

DZIAŁ 12. STANOWISKO DS. KONTROLI 16

DZIAŁ 13. ODDZIAŁ W KOSZALINIE 16

DZIAŁ 14. TERENOWE ZESPOŁY DORADCÓW 16

ROZDZIAŁ V. PODSTAWOWE ZASADY PROGRAMOWANIA PRACY OŚRODKA 17

ROZDZIAŁ VI. ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH 18

ROZDZIAŁ VII. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ 18

ROZDZIAŁ VIII. TRYB REALIZACJI WNIOSKÓW I ZALECEŃ POKONTROLNYCH ORGANÓW KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ 18

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

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zachodniopomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Barzkowicach,

2) Ośrodku - 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) 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. z 2013 r. poz. 474, j.t.),

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 z późn. zm.),

5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej oraz sporządzania planu finansowego jednostek doradztwa rolniczego (Dz.U. Nr 223, poz. 1780 z późn. zm.),

6) Statutu nadanego uchwałą Nr 2211/16 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 17.12.2016 r. w sprawie nadania statutu Zachodniopomorskiemu Ośrodkowi Doradztwa Rolniczego w Barzkowicach,

7) 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

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

§ 7

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) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
   4) Stanowisko ds. Kadr i Organizacji Pracy,
   5) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
   6) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej,
   7) Stanowisko ds. Zarządzania Jakością,
   8) Stanowisko ds. Kontroli.
3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku, którymi kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa. Wykonuje również czynności z zakresu prawa pracy w rozumieniu Kodeksu pracy, w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku.
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 Dyrektora zastrzeżone jest w szczególności :
   1) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
   2) występowanie i korespondencja z podmiotami zewnętrznymi,
   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

§ 8

Do zadań Zastępców Dyrektora należy w szczególności:
1) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem,
2) kierowanie wykonywaniem zadań powierzonych przez Dyrektora.

§ 9

1. Zastępcy Dyrektora odpowiadają w szczególności 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 dokształcania 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 ze źródeł zewnętrznych oraz zadań realizowanych odpłatnie przez Ośrodek.

2. Pierwszy Zastępca Dyrektora nadzoruje merytorycznie i organizuje pracę:

1) Działu Systemów Produkcji Rolnej, Standardów Jakościowych i Doświadczalnictwa,
2) Działu Przedsiębiorczości, Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki,
3) Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw,
4) Działu Ekonomiki,
5) Działu Zastosowań Teleinformatyki,
6) Zespołów działających w powiatach: choszczeńskim, goleniowskim 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, świdwińskim, wałeckim.

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

DZIAŁ 3. GŁÓWNY KSIĘGOWY

§ 10

1. Główny Księgowy Ośrodka odpowiada w szczególności 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,
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

§ 11

1. W skład Ośrodka wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1) Dział Systemów Produkcji Rolnej, Standardów Jakościowych i Doświadczalnictwa	- SPD
2) Dział Przedsiębiorczości, Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki	- PWA
3) Dział Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw	- MDW
4) Dział Ekonomiki	- EK
5) Dział Księgowości	- FK
6) Dział Administracyjno-Gospodarczy	- AG
7) Dział Zastosowań Teleinformatyki	- ZT
8) Stanowisko ds. Kadr i Organizacji Pracy	- KOP

9) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy - BHP
10) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej - OP
11) Stanowisko ds. Zarządzania Jakością - ZJ
12) Stanowisko ds. Kontroli - KZ
13) Oddział w Koszalinie - ODK
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 do niniejszego regulaminu.

3. W przypadku uzasadnionej potrzeby w komórkach organizacyjnych i między nimi Dyrektor może tworzyć zespoły lub sekcje.

4. 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 Terenowych Zespołów Doradców 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 Terenowymi Zespołami Doradców.

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.

§ 12

1. Do zadań Dyrektora Oddziału należy w szczególności:
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 o ochronie 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) współorganizowanie Barzkowickich Targów Rolnych „Agro Pomerania" oraz innych przedsięwzięć promujących działalność Ośrodka,
12) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych ze źródeł zewnętrznych oraz zadań realizowanych odpłatnie przez Ośrodek.

2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
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 ze źródeł zewnętrznych oraz zadań realizowanych odpłatnie,
14) współorganizowanie Barzkowickich Tagów 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) nadzór nad opracowywaniem i przekazywaniem materiałów w zakresie realizowanych zadań do zamieszczania na stronie internetowej Ośrodka oraz ich aktualizowanie.

3. Dyrektor Oddziału i kierownicy komórek organizacyjnych upoważnieni są, jako bezpośredni przełożeni pracowników, w szczególności 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,
4) występowania do Dyrektora Ośrodka w sprawach związanych z zakupami, remontami i inwestycjami,
5) przeprowadzania kontroli wewnętrznej w zakresie swoich kompetencji w stosunku do podległych pracowników.

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

ROZDZIAŁ IV. ZAKRESY DZIAŁANIA WEWNĘTRZNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

DZIAŁ 1. DZIAŁ SYSTEMÓW PRODUKCJI ROLNEJ, STANDARDÓW JAKOŚCIOWYCH I DOŚWIADCZALNICTWA

§ 13

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

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 (PDOiR) najbardziej przydatnych i polecanych (rekomendowanych) do uprawy odmian poprzez prowadzenie pól demonstracyjnych
8) prowadzenie 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, Urzędem Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego, 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) oraz w zakresie integrowanej ochrony roślin,
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 przechowalnictwa 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 przestawiania 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.

DZIAŁ 2. DZIAŁ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI, WIEJSKIEGO GOSPODARSTWA DOMOWEGO I AGROTURYSTYKI

§ 14

Do zadań Działu Przedsiębiorczości, Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki należy w szczególności:
1) prowadzenie szkoleń, warsztatów, konkursów, poradnictwa dla rolników i mieszkańców obszarów wiejskich w zakresie:
a) agroturystyki,
b) rozwoju przedsiębiorczości na obszarach wiejskich,
c) zagród edukacyjnych,
d) unowocześniania wiejskiego gospodarstwa domowego,
e) ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy UE lub innych instytucji krajowych lub zagranicznych,
f) promocji produktów lokalnych, regionalnych i tradycyjnych,
g) technik rękodzielniczych dla kobiet wiejskich,
h) poprawy estetyki wsi i zagrody wiejskiej,
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, Lokalnymi Grupami Działania, Lokalnymi Grupami Rybackimi, Kołami Gospodyń Wiejskich oraz innymi organizacjami działającymi na obszarach wiejskich,
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, wyjazdów studyjnych 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.

DZIAŁ 3. DZIAŁ METODYKI DORADZTWA, SZKOLEŃ I WYDAWNICTW

§ 15

Do zadań Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw należy w szczególności:
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 zleceniodawców,
5) sporządzanie kalkulacji z działalności szkoleniowej dla zewnętrznych zleceniodawców,
6) organizacja kursów chemizacyjnych, kombajnistów i innych wynikających z zapotrzebowania,
7) prowadzenie działalności w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich,
8) nadzór nad doskonaleniem zawodowym kadry doradczej,
9) opracowywanie materiałów metodycznych dla kadry doradczej,
10) współpraca w zakresie metodyki doradczej z Centrum Doradztwa Rolniczego w Brwinowie i komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
11) 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,
12) realizacja zadań w zakresie oświaty na rzecz rozwoju obszarów wiejskich,
13) 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,
14) 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,
15) koordynowanie wykonania zadań doradczych określonych w rocznym programie działalności Ośrodka,
16) opracowywanie i opiniowanie dokumentacji obowiązującej w działalności doradczej,
17) opracowywanie propozycji form i metod pracy doradczej realizowanej w Ośrodku,
18) prowadzenie kontroli pracy działów merytorycznych i Zespołów z uwzględnieniem wykonania zadań w zgodności z wytycznymi i instrukcjami metodycznymi,
19) programowanie, planowanie i koordynowanie działalności szkoleniowej oraz opracowywanie okresowych informacji i rocznych sprawozdań z działalności Ośrodka,
20) prowadzenie obowiązującej dokumentacji szkoleń (programy, dzienniki szkoleń, listy obecności, rejestry wydanych zaświadczeń),
21) organizowanie learningu (kształcenie na odległość) dla kadry doradczej i mieszkańców wsi,
22) gromadzenie i rozpowszechnianie informacji dotyczących działalności Ośrodka,
23) udział w tworzeniu systemu informacji i baz danych dla potrzeb rolnictwa w ujęciu regionalnym i krajowym,
24) współpraca z Oddziałem, działami merytorycznymi i Zespołami w zakresie przygotowywania materiałów informacyjnych i promocyjnych,
25) prowadzenie działalności wydawniczej i poligraficznej Ośrodka oraz świadczenie usług w tym zakresie dla podmiotów zewnętrznych,
26) promocja i kolportaż najnowszych opracowań i wydawnictw Ośrodka,
27) promocja działań na rzecz rozwoju rolnictwa realizowanych przez Ośrodek podczas wszelkich imprez, w tym targów rolnych, wystaw, konferencji, seminariów itp.,
28) współpraca z mediami w zakresie przepływu informacji i promowania działalności Ośrodka oraz w zakresie powierzonym przez Dyrektora,
29) przygotowywanie do druku i wydawanie czasopisma „Zachodniopomorski Magazyn Rolniczy", w tym: prace redakcyjne, skład, druk i organizacja właściwej jego dystrybucji,
30) opracowywanie materiałów informacyjnych i szkoleniowych oraz artykułów do publikacji w czasopiśmie wydawanym przez Ośrodek,
31) nadzór oraz opieka merytoryczna nad funkcjonowaniem strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka,
32) nadzór nad praktykami uczniowskimi i studenckimi oraz stażami w Ośrodku.

DZIAŁ 4. DZIAŁ EKONOMIKI

§ 16

Do zadań Działu Ekonomiki należy w szczególności:
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) koordynacja i realizacja zadań w zakresie prowadzenia rachunkowości w gospodarstwach rolnych, wynikających z podpisanych umów,
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) współpraca z Instytutem Ekonomiki Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej – Państwowy Instytut Badawczy w zakresie rachunkowości rolnej,
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) działania związane z pracą komisji do szacowania szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej.

DZIAŁ 5. DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

§ 17

Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:
1) przygotowanie projektu rocznego planu finansowego Ośrodka oraz zapewnienie właściwej jego realizacji, a w szczególności równowagi pomiędzy przychodami, a kosztami,
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 instytucjami zakresie realizacji rozliczeń publiczno-prawnych,
7) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników Ośrodka,
8) sporządzanie dokumentacji związanej z wynagrodzeniami pracowników Ośrodka, a także z tytułu zawartych umów cywilno-prawnych,
9) rozliczanie należności pracowników z tytułu członkowstwa w związkach zawodowych, kasie zapomogowo-pożyczkowej i innych,
10) prowadzenie i rozliczanie ewidencji składników majątku trwałego i obrotowego,
11) rozliczanie inwentaryzacji i osób za powierzone im mienie,
12) rozliczanie delegacji służbowych,
13) prowadzenie rejestru paliw oraz rozliczanie kosztów zużytego paliwa,
14) prowadzenie rejestru zakupów oraz sprzedaży,
15) prowadzenie rejestru pobranych zaliczek oraz dbanie o terminowość ich rozliczenia,
16) 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,