

- 17) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących działu księgowości oraz nadzór nad terminowością sporządzanych deklaracji statystycznych do GUS dotyczących Ośrodka,
- 18) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Ośrodek,
- 19) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań, do których mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 20) wystawianie dowodów sprzedaży za usługi świadczone przez Ośrodek zgodnie z cennikiem usług odpłatnych realizowanych przez Ośrodek,
- 21) prowadzenie obsługi kasowej zgodnie z instrukcją w sprawie organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej Ośrodka,
- 22) opracowywanie instrukcji: obiegu i kontroli dokumentów księgowych, organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej, gospodarki magazynowej oraz inwentaryzacyjnej, nadzorowanie ich realizacji oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 23) opracowywanie cennika usług świadczonych odpłatnie przez Ośrodek i nadzór nad jego realizacją.

DZIAŁ 6. DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

§ 18

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad sprawami dotyczącymi obsługi administracyjno-gospodarczej Ośrodka w zakresie:
 - a) prowadzenia dokumentacji związanej z nieruchomościami będącymi własnością Ośrodka lub zarządzanymi na podstawie umów najmu czy dzierżawy,
 - b) przygotowywania dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie podatków i innych opłat,
 - c) przeprowadzania postępowań związanych z ubezpieczeniem majątku Ośrodka,
 - d) przeprowadzania postępowań związanych ze zbywaniem, przekazywaniem majątku Ośrodka,
 - e) zapewnienia ochrony mienia Ośrodka,
 - f) zapewnienia właściwego utrzymania obiektów będących własnością lub w zarządzie Ośrodka,
- 2) zapewnienie warunków dla przestrzegania przepisów bhp i p.poż. w miejscu pracy,
- 3) prowadzenie gospodarki magazynowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) załatwianie spraw w zakresie przeglądów, napraw i remontów bieżących sprzętu i obiektów,
- 6) przygotowanie planów i wykonywanie zadań inwestycyjnych,
- 7) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania hotelu Ośrodka (w tym recepcji, baru i kuchni),
- 8) realizacja zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem pralni i kotłowni Ośrodka,
- 9) nadzór i realizacja zadań wynikających ze standardów i przepisów sanitarno-epidemiologicznych w budynku hotelowym oraz pomieszczeniach biurowych Ośrodka,
- 10) zabezpieczenie personalne i techniczne niezbędne do prowadzenia produkcji roślinnej na użytkach zielonych Ośrodka,
- 11) prowadzenie obsługi elektrowni wiatrowej oraz sprzedaż energii elektrycznej,
- 12) organizacja obsługi technicznej imprez realizowanych w obiektach Ośrodka w ramach działalności usługowej,
- 13) prowadzenie nadzoru i dokumentacji związanej z funkcjonowaniem sprzętu, maszyn i urządzeń stanowiących własność Ośrodka,
- 14) zapewnienie prawidłowego użytkowania i zabezpieczenia samochodów służbowych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją pojazdów,
- 15) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sekretariatu w Ośrodku w Barzkowicach i w Oddziale.
- 16) prowadzenie rejestrów:
 - a) poleceń służbowych,
 - b) delegacji,
 - c) zamówień na zakupy,
 - d) poleceń na przydział samochodu służbowego,
 - e) kart drogowych,
 - f) przesyłek przychodzących i wychodzących,
- 17) realizacja sprzedaży towarów, usług, dostaw i innych wynikających z zadań realizowanych przez Ośrodek,
- 18) zaopatrzenie w niezbędne materiały i sprzęt umożliwiające prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka,
- 19) przygotowywanie dokumentów:

- a) OT (przyjęcie środka trwałego),
- b) ZMU (zmiana miejsca użytkowania),
- c) LT (likwidacja środka trwałego), w przypadku sprzedaży lub kradzieży,
- 20) zabezpieczenie organizacyjne oraz materiałowo-techniczne Barzkowickich Targów Rolnych „Agro Pomerania” oraz innych imprez organizowanych w Ośrodku,
- 21) koordynowanie działań wynikających z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, dotyczących działu.

DZIAŁ 7. DZIAŁ ZASTOSOWAŃ TELEINFORMATYKI

§ 19

Do zadań Działu Zastosowań Teleinformatyki należy w szczególności:

- 1) tworzenie krajowego systemu informacji i baz danych dla potrzeb doradztwa,
- 2) wdrażanie nowych programów komputerowych oraz organizacja szkoleń w zakresie ich obsługi dla szerokiego grona odbiorców, w tym pracowników Ośrodka,
- 3) zapewnienie wsparcia technicznego nad platformami e-learning (kształcenie na odległość) dla kadry doradczej i mieszkańców wsi,
- 4) propagowanie idei e-learningu (kształcenie na odległość) wśród kadry doradczej i mieszkańców obszarów wiejskich, zwłaszcza wśród młodzieży wiejskiej,
- 5) inicjowanie działań zmierzających do pogłębiania wiedzy przy użyciu różnych technik komunikacji elektronicznej,
- 6) nadzór techniczny nad sprzętem komputerowym Ośrodka,
- 7) nadzór techniczny nad działalnością pracowni audiowizualnej,
- 8) nadzór techniczny nad serwerownią,
- 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) przygotowanie i bieżąca aktualizacja na stronie internetowej bazy szkoleniowej dla kadry doradczej i rolników,
- 13) aktualizacja informacji przygotowanych przez Dział MDW na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka,
- 14) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka, w zakresie realizacji zadań wspólnych lub przekazywania informacji,
- 15) współudział w organizacji targów, konferencji oraz innych przedsięwzięć promocyjnych Ośrodka.

DZIAŁ 8. STANOWISKO DS. KADR I ORGANIZACJI PRACY

§ 20

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

- 1) prowadzenie rekrutacji pracowników na wnioski i na zasadach określonych przez Dyrektora;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Ośrodka,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalno-rentowego pracowników,
- 4) prowadzenie ewidencji i struktury zatrudnienia w Ośrodku,
- 5) realizacja przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
- 6) prowadzenie spraw i przygotowywanie dokumentacji związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
- 7) współpraca z Działem Księgowości w zakresie zatrudniania i wynagradzania pracowników,
- 8) przygotowywanie dokumentów do wypłat nagród jubileuszowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów, uprawnień rodzicielskich i przyznawaniem świadczeń pracowniczych,
- 10) współdziałanie z Komisją Socjalną w zakresie realizowanych zadań,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru i rozkładu czasu pracy oraz absencji pracowniczej,
- 12) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy i dyscypliną pracy w Ośrodku,
- 13) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kar i przyznawaniem nagród oraz z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników,

- 14) przygotowywanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy i instrukcji kancelaryjnej oraz projektów ich zmian,
- 15) nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych,
- 16) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora Ośrodka oraz zbioru wewnętrznych aktów normatywnych i zapewnienie ich właściwego obiegu w Ośrodku,
- 17) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora Ośrodka;
- 18) sporządzanie sprawozdawczości do GUS w zakresie zatrudnienia,
- 19) obsługa organizacyjna Rady Społecznej Doradztwa Rolniczego i narad pracowniczych,
- 20) opracowywanie i przekazywanie materiałów dotyczących zatrudnienia oraz wewnętrznych aktów prawnych do zamieszczania na stronie internetowej Ośrodka oraz ich aktualizacja.

DZIAŁ 9. STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

§ 21

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

- 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) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy oraz wszelkiej dokumentacji w tym zakresie,
- 5) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy,
- 6) współpraca z organami zewnętrznymi nadzorującymi warunki pracy w Ośrodku,
- 7) przeprowadzanie wstępnych oraz organizacja okresowych szkoleń bhp dla pracowników Ośrodka,
- 8) organizacja okresowych badań lekarskich pracowników Ośrodka,
- 9) prowadzenie obowiązującej dokumentacji z zakresu bhp i sprawozdawczości do GUS.

DZIAŁ 10. STANOWISKO DS. OBSŁUGI PRAWNEJ

§ 22

Do zadań na Stanowisku ds. Obsługi Prawnej należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji doradcy prawnego w sprawach dotyczących funkcjonowania Ośrodka,
- 2) wydawanie opinii prawnych w sprawach, o których mowa w pkt. 1 oraz w sprawach pracowniczych,
- 3) opiniowanie pod względem zgodności z przepisami prawa projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez ZODR,
- 4) opiniowanie przedłożonych do konsultacji, pod względem zgodności z przepisami prawa, umów i porozumień zawieranych przez ZODR,
- 5) przekazywanie bieżącej informacji o obowiązujących przepisach prawnych,
- 6) udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 7) reprezentowanie Ośrodka przed sądami, organami administracyjnymi, egzekucyjnymi, osobami fizycznymi i prawnymi oraz innymi podmiotami, zgodnie z otrzymanym pełnomocnictwem.

DZIAŁ 11. STANOWISKO DS. ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ

§ 23

Do zadań na Stanowisku ds. Zarządzania Jakością należy w szczególności:

- 1) wdrażanie systemów zarządzania jakością,
- 2) nadzór nad wdrożonymi systemami jakości,
- 3) koordynowanie prac komórek organizacyjnych mających na celu utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością,
- 4) nadzór nad dokumentacją systemu zarządzania jakością,
- 5) podnoszenie skuteczności i efektywności funkcjonowania systemu zarządzania jakością.

DZIAŁ 12. STANOWISKO DS. KONTROLI

§ 24

Do zadań na Stanowisku ds. Kontroli należy w szczególności:

- 1) sporządzanie corocznych planów kontroli i sprawozdań z kontroli,
- 2) przeprowadzanie kontroli z zakresu jakości działania i jakości świadczonych usług w Ośrodku, w tym kontroli rzetelności i terminowości załatwiania spraw klientów oraz sposobu załatwiania skarg i wniosków,
- 3) kontrolowanie wykonywania przez komórki organizacyjne zadań i kompetencji określonych w ustawie o jednostkach doradztwa rolniczego i innych aktach normatywnych,
- 4) organizowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Ośrodka,
- 5) sporządzanie i ewidencjonowanie upoważnień do przeprowadzania kontroli,
- 6) nadzór nad realizacją zaleceń zawartych w wystąpieniach pokontrolnych wewnętrznych i zewnętrznych organów kontrolnych,
- 7) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Ośrodku oraz dokumentacji dotyczących tych kontroli,
- 8) koordynowanie i monitoring systemu kontroli zarządczej, w tym m.in.:
 - a) zapewnianie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej w Ośrodku,
 - b) nadzór na procedurami wewnętrznymi, w tym w szczególności procedurami dotyczącymi organizacji i finansów Ośrodka, pod względem realizacji celów kontroli zarządczej,
 - c) koordynowanie wewnętrznej sprawozdawczości z funkcjonowania kontroli zarządczej,
 - d) opracowywanie sprawozdań o stanie kontroli zarządczej w Ośrodku na potrzeby instytucji zewnętrznych,
 - e) bieżące informowanie Dyrektora o stanie kontroli zarządczej w Ośrodku oraz przygotowywanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej dla Dyrektora,
 - f) koordynowanie przebiegu oceny pracowników Ośrodka zgodnie ze standardami kontroli zarządczej,
 - g) koordynowanie przebiegu procesu samooceny systemu kontroli zarządczej w Ośrodku oraz przekazywanie Dyrektorowi wyników samooceny oraz propozycji usprawnień systemu kontroli zarządczej,
 - h) przygotowywanie i przeprowadzanie corocznej kompleksowej samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
 - i) prowadzenie i bieżąca aktualizacja wykazu procedur kontroli zarządczej w Ośrodku,
 - j) koordynowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Ośrodku i dokumentowania procesu zarządzania ryzykiem,
 - k) przygotowywanie corocznej identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zdań Ośrodka oraz przeprowadzanie analizy ryzyka,
 - l) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych oraz doradztwo w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem.

DZIAŁ 13. ODDZIAŁ W KOSZALINIE

§ 25

1. Do zadań Oddziału w Koszalinie należy w szczególności realizowanie wszystkich zadań zapisanych w § 13-19 niniejszego regulaminu w odniesieniu do terenu działania Oddziału.
2. Zadania Oddziału realizują pracownicy zatrudnieni w poszczególnych działach Ośrodka.

DZIAŁ 14. TERENOWE ZESPOŁY DORADCÓW

§ 26

Do zadań Terenowych Zespołów Doradców należy w szczególności:

- 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) oraz w zakresie integrowanej ochrony roślin,
- 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 zarządzania 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) współudział w organizacji konkursów promujących pozytywne przykłady gospodarowania na obszarach wiejskich, organizowanych przez władze lokalne i centralne,
- 18) udział doradców w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych według potrzeb merytorycznych i zmieniających się zadań organizacyjnych, wynikających z zakresu obowiązku i zadań doradcy rolnego, oraz praca samokształceniowa, realizowana na bieżąco w różnych formach,
- 19) podejmowanie działań na rzecz generowania przychodów dla Ośrodka,
- 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.

ROZDZIAŁ V. PODSTAWOWE ZASADY PROGRAMOWANIA PRACY OŚRODKA

§ 27

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 WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 28

1. Wewnętrzne akty normatywne są to wszelkie akty o charakterze ogólnym i mocy wiążącej dla wszystkich pracowników Ośrodka.
2. Wewnętrzne akty normatywne wprowadzane są każdorazowo zarządzeniami Dyrektora Ośrodka.

§ 29

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 aktu normatywnego oraz zarządzenia.
4. Oceny projektu w zakresie skutków finansowych dokonuje pisemnie Główny Księgowy.

§ 30

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.

§ 31

Rejestr zarządzeń Dyrektora Ośrodka oraz zbiór wewnętrznych aktów normatywnych prowadzi pracownik na Stanowisku ds. Kadr i Organizacji Pracy.

ROZDZIAŁ VII. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 32

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. Za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej, a także należyte wykorzystanie wyników kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest Dyrektor.
3. Koordynację zadań związanych z prowadzeniem kontroli wewnętrznej wykonuje pracownik na Stanowisku ds. Kontroli.

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

§ 33

1. Protokoły lub wystąpienia pokontrolne od organu zewnętrznego przeprowadzającego kontrolę w Ośrodku, ewidencjonowane są przez pracownika na Stanowisku ds. Kontroli.
2. Odpowiedzi na zalecenia pokontrolne lub informacje o sposobie zrealizowania wniosków i uwag pokontrolnych przygotowuje wyznaczony przez Dyrektora Ośrodka pracownik.
3. Zatwierdzone przez Dyrektora Ośrodka pisma, o których mowa w ust. 2, ewidencjonuje pracownik na Stanowisku ds. Kontroli.

ROZDZIAŁ IX. ZASADY EWIDENCJONOWANIA, PRZECHOWYWANIA ORAZ OCHRONY DOKUMENTÓW

§ 34

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

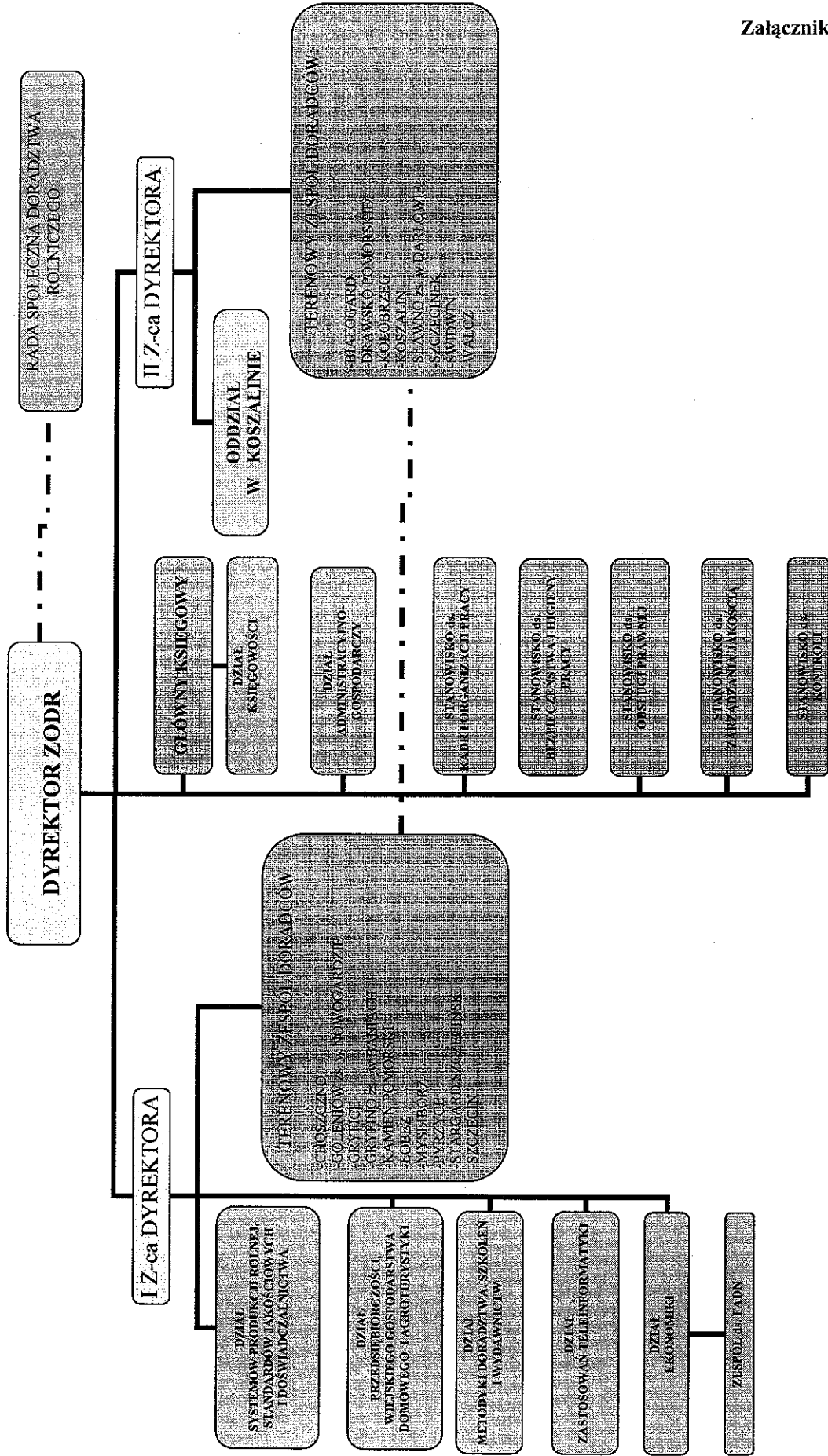
§ 35

1. Każdy pracownik podejmujący pracę zapoznaje się z ustawą o jednostkach doradztwa rolniczego wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, statutem, regulaminem organizacyjnym oraz innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi obowiązującymi w Ośrodku.
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.

DYREKTOR

dr inż. Irena Agata Łucka

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZACHODNIOPOMORSKIEGO OŚRODKA DORADZTWA ROLNICZEGO W BARZKOWICACH



DYREKTOR
[Signature]
dr inż. Joanna Aneta Lecha

**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) Trzczańskie 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) Małechowo
- 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

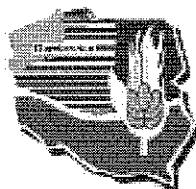
- 1) Człopa
- 2) Mirosławiec
- 3) Tuczno
- 4) Wałcz
- 5) Miasto Wałcz

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
dr inż. Irena Agata Bucka