

Załącznik  
do zarządzenia nr 23/2026  
dyrektora Zachodniopomorskiego  
Ośrodka Doradztwa Rolniczego  
w Barzkowicach z dnia 13.04.2026 r.



# REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZACHODNIOPOMORSKIEGO OŚRODKA DORADZTWA ROLNICZEGO W BARZKOWICACH

## SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE</b>	3
<b>ROZDZIAŁ II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA</b>	4
<b>ROZDZIAŁ III. ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH I ORGANIZACJA ZARZĄDZANIA</b>	5
DZIAŁ 1. DYREKTOR	5
DZIAŁ 2. ZASTĘPCY DYREKTORA	6
DZIAŁ 3. GŁÓWNY KSIĘGOWY	6
DZIAŁ 4. DYREKTOR ODDZIAŁU, KIEROWNICY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	7
<b>ROZDZIAŁ IV. ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH</b>	8
DZIAŁ 1. ZADANIA WSPÓLNE	8
DZIAŁ 2. DZIAŁ TECHNOLOGII PRODUKCJI ROLNICZEJ	9
DZIAŁ 3. DZIAŁ ROLNICTWA EKOLOGICZNEGO I OCHRONY ŚRODOWISKA	11
DZIAŁ 4. DZIAŁ ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH	12
DZIAŁ 5. DZIAŁ METODYKI DORADZTWA, SZKOLEŃ I WYDAWNICTW	13
DZIAŁ 6. DZIAŁ EKONOMIKI I ZARZĄDZANIA GOSPODARSTWEM ROLNYM	13
DZIAŁ 7. DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI	14
DZIAŁ 8. DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY	15
DZIAŁ 9. DZIAŁ KADR I ORGANIZACJI PRACY	16
DZIAŁ 10. DZIAŁ TELEINFORMATYKI	17
DZIAŁ 11. STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY	17
DZIAŁ 12. WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. OBSŁUGI PRAWNEJ	18
DZIAŁ 13. STANOWISKO DS. KONTROLI	18
DZIAŁ 14. STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I SPRAW OBRONNYCH	19
DZIAŁ 15. STANOWISKO DS. SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ	19
DZIAŁ 16. ODDZIAŁ W KOSZALINIE	20
DZIAŁ 17. POWIATOWE ZESPOŁY DORADZTWA ROLNICZEGO	20
<b>ROZDZIAŁ V. ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH</b>	21
<b>ROZDZIAŁ VI. SKARGI I WNIOSKI</b>	21
<b>ROZDZIAŁ VII. ZASADY EWIDENCJONOWANIA, PRZECHOWYWANIA ORAZ OCHRONY DOKUMENTÓW</b>	21
<b>ROZDZIAŁ VIII. PRZESTRZEGANIE REGULAMINU</b>	22
<b>ROZDZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	22
<b>ZAŁĄCZNIK NR 1. SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZACHODNIOPOMORSKIEGO OŚRODKA DORADZTWA ROLNICZEGO W BARZKOWICACH</b>	23
<b>ZAŁĄCZNIK NR 2. TERYTORIALNY ZASIĘG DZIAŁANIA POWIATOWYCH ZESPOŁÓW DORADZTWA ROLNICZEGO (WYKAZ GMIN)</b>	24
<b>ZAŁĄCZNIK NR 3. PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA DOKUMENTACJI</b>	27
<b>ZAŁĄCZNIK NR 4. WZÓR PIECZĘCI</b>	28
<b>ZAŁĄCZNIK NR 5. WZÓR LISTOWNIKA</b>	29

## ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Zachodniopomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Barzkowicach działa, w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 22 października 2004 r. o jednostkach doradztwa rolniczego (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 76);
- 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 (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1124 ze zm.);
- 3) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej oraz sporządzania planu finansowego jednostek doradztwa rolniczego (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2347);
- 4) Statutu nadanego Zarządzeniem Nr 43 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 19 sierpnia 2016 r. w sprawie nadania statutu Zachodniopomorskiemu Ośrodkowi Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Barzkowicach;
- 5) wewnętrznych aktów normatywnych;
- 6) niniejszego Regulaminu.

### § 2

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zachodniopomorskiego Ośrodka Rolniczego w Barzkowicach;
- 2) Ośrodka lub ZODR - należy przez to rozumieć Zachodniopomorski Ośrodek Doradztwa w Barzkowicach;
- 3) Oddziale - należy przez to rozumieć Oddział w Koszalinie Zachodniopomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Barzkowicach;
- 4) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć – Oddział, Dział, Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego, samodzielne stanowiska;
- 5) PZDR - należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego;
- 6) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Społeczną Doradztwa Rolniczego;
- 7) Ministrze - należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw rozwoju wsi;
- 8) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 22 października 2004 r. o jednostkach doradztwa rolniczego (t.j. Dz.U. 2024 r. poz. 76).

### § 3

1. Ośrodek jest państwową jednostką organizacyjną posiadającą osobowość prawną.
2. Ośrodek realizuje zadania na terenie województwa zachodniopomorskiego.
3. Siedzibą Ośrodka jest miejscowość Barzkowice, gmina Stargard.
4. Siedzibą Oddziału jest miasto Koszalin.

### § 4

1. Niniejszy Regulamin określa wewnętrzną organizację Zachodniopomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Barzkowicach oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych.
2. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest prowadzenie doradztwa rolniczego obejmującego działania w zakresie rolnictwa, rozwoju wsi, rynków rolnych oraz wiejskiego gospodarstwa domowego, mające na celu poprawę poziomu dochodów rolniczych oraz podnoszenie konkurencyjności rynkowej gospodarstw rolnych, wspieranie zrównoważonego rozwoju obszarów wiejskich, a także podnoszenie poziomu kwalifikacji zawodowych rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich.

### § 5

Przy Ośrodku działa Rada Społeczna Doradztwa Rolniczego, której obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Ośrodek poprzez Dział Kadr i Organizacji Pracy.

## ROZDZIAŁ II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

### § 6

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dział Technologii Produkcji Rolniczej, w ramach którego tworzy się:
    - Zespół ds. Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich+ - TPR
  - 2) Dział Rolnictwa Ekologicznego i Ochrony Środowiska - KSOW
  - 3) Dział Rozwoju Obszarów Wiejskich - EOŚ
  - 4) Dział Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw - ROW
  - 5) Dział Ekonomiki i Zarządzania Gospodarstwem Rolnym - MDW
  - 6) Dział Księgowości - EZ
  - 7) Dział Administracyjno-Gospodarczy - FK
  - 8) Dział Kadr i Organizacji Pracy, w ramach którego tworzy się:
    - Zespół ds. Sekretariatu i Kancelarii Ogólnej - AG
  - 9) Dział Teleinformatyki - KOP
  - 10) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy - SK
  - 11) Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Prawnej - TI
  - 12) Stanowisko ds. Kontroli - BHP
  - 13) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Informacji, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych - OP
  - 14) Stanowisko ds. Systemu Zarządzania Jakością - KZ
  - 15) Oddział w Koszalinie - BKO
  - 16) Powiatowe Zespoły Doradztwa Rolniczego:
    - a) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Białogardzie - ZJ
    - b) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Choszczynie - ODK
    - c) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Drawsku Pomorskim - PZB
    - d) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Goleniowie z siedzibą w Nowogardzie - PZC
    - e) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Gryficach - PZD
    - f) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Gryfinie z siedzibą w Baniach - PZG
    - g) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Kamieniu Pomorskim - PZGR
    - h) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Kołobrzegu - PZGB
    - i) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Koszalinie - PZKP
    - j) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Łobzie - PZK
    - k) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Myśliborzu - PZKO
    - l) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Pyrzycach - PZL
    - m) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Sławnie z siedzibą w Darłowie - PZM
    - n) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Stargardzie - PZP
    - o) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Szczecinie - PZSŁ
    - p) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Szczecinku - PZST
    - q) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Świdwinie - PZS
    - r) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Wałczu - PZSC
2. Oznaczenia literowe komórek organizacyjnych określone w ust. 1. używane są przez pracowników obligatoryjnie w prowadzonej przez nich dokumentacji.
3. Dyrektor poza zespołami określonym w niniejszym Regulaminie w drodze zarządzenia może tworzyć inne zespoły, w szczególności do realizacji programów europejskich finansowanych ze środków unijnych.
4. W celu rozwiązania problemów wynikających z zadań Ośrodka, w drodze zarządzenia, mogą być powołane doraźne zespoły problemowe lub zadaniowe (międzydziałowe) na określony czas realizacji powierzonego problemu lub zadania, które określa:
  - 1) rodzaj zespołu oraz jego nazwę;
  - 2) zadania zespołu;
  - 3) wewnętrzną, imienną strukturę organizacyjną zespołu ze wskazaniem osoby nadzorującej;
  - 4) czas, na jaki następuje jego powołanie.
5. Schemat organizacyjny Ośrodka określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Terytorialny zasięg działania PZDR określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ III. ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH I ORGANIZACJA ZARZĄDZANIA**

### **DZIAŁ 1. DYREKTOR**

#### **§ 7**

1. Dyrektor kieruje Ośrodkiem, a w szczególności:
  - 1) nadzoruje wykonywanie zadań Ośrodka;
  - 2) opracowuje roczny program działalności Ośrodka oraz opracowuje projekt rocznego planu finansowego Ośrodka, które przedkłada do zaopiniowania Radzie, a następnie do zatwierdzenia Ministrowi;
  - 3) przedkłada sprawozdanie z realizacji programu działalności i planu finansowego do zaopiniowania Radzie, a następnie do zatwierdzenia Ministrowi;
  - 4) zapewnia realizację programu działalności i planu finansowego Ośrodka;
  - 5) reprezentuje Ośrodek na zewnątrz;
  - 6) zarządza mieniem Ośrodka;
  - 7) określa wewnętrzną organizację Ośrodka i przedkłada uregulowania w tym zakresie do zatwierdzenia Ministrowi;
  - 8) współpracuje z Radą;
  - 9) wydaje zarządzenia wewnętrzne;
  - 10) podejmuje decyzje w sprawach pracowniczych;
  - 11) podejmuje decyzje dotyczące budżetu i spraw finansowych Ośrodka;
  - 12) organizuje kontrole wewnętrzne w Ośrodku;
  - 13) upoważnia pracowników Ośrodka do podejmowania czynności i załatwiania spraw w jego imieniu.
2. Dyrektor wykonuje wszelkie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku, osobiście oraz przez upoważnione przez niego osoby.

#### **§ 8**

1. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy:
  - 1) jednego lub dwóch Zastępców;
  - 2) Głównego Księgowego;
  - 3) Dyrektora Oddziału;
  - 4) kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1-9 lub osób zajmujących stanowiska, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 10, 12-14.
2. Oddziałem Ośrodka kieruje Dyrektor Oddziału, Działami i PZDR kierują kierownicy, których podczas nieobecności zastępują wyznaczeni przez nich pracownicy. W przypadku nieobecności wyznaczonego pracownika lub niewyznaczenia zastępującego pracownika przez kierownika, wskazania osoby zastępującej kierownika dokonuje Dyrektor.
3. Dopuszcza się możliwość jednoczesnego pełnienia funkcji Dyrektora Oddziału i Drugiego Zastępcy Dyrektora Ośrodka.
4. Dopuszcza się możliwość kierowania dwoma lub trzema PZDR przez jednego kierownika.
5. W czasie nieobecności Dyrektora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków działalnością Ośrodka kieruje Pierwszy Zastępca Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków Drugi Zastępca Dyrektora. W przypadku nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków przez Zastępców Dyrektora, działalnością Ośrodka kieruje jeden z upoważnionych przez Dyrektora kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1-9 lub upoważniona przez Dyrektora jedna z osób zajmujących stanowiska, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 10, 12-14 lub Dyrektor Oddziału na podstawie pełnomocnictwa.

#### **§ 9**

Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Zastępcy Dyrektora;
- 2) Główny Księgowy;
- 3) Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego;
- 4) Kierownik Działu Kadr i Organizacji Pracy, w tym Zespół ds. Sekretariatu i Kancelarii Ogólnej;
- 5) Kierownik Działu Teleinformatyki;
- 6) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 7) Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Prawnej;
- 8) Stanowisko ds. Kontroli;

- 9) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Informacji, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych;
- 10) Stanowisko ds. Systemu Zarządzania Jakością.

## **DZIAŁ 2. ZASTĘPCY DYREKTORA**

### **§ 10**

1. Zastępcy Dyrektora kierują i nadzorują działalnością Ośrodka w ramach przypisanych im kompetencji i podporządkowanych im bezpośrednio komórek organizacyjnych.
2. Do obowiązków Zastępców Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) zastępowanie Dyrektora i reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz w czasie jego nieobecności, zgodnie z § 8 ust. 5 niniejszego Regulaminu;
  - 2) nadzór na realizacją zadań merytorycznych w podległych komórkach organizacyjnych;
  - 3) koordynacja i nadzór nad pracami związanymi z terminowym opracowaniem programu działalności Ośrodka i sporządzaniem sprawozdań z jego realizacji oraz cennika usług świadczonych odpłatnie przez Ośrodek w uzgodnionym z Dyrektorem zakresie;
  - 4) sprawowanie nadzoru nad właściwym i terminowym realizowaniem rocznych programów działalności i sporządzaniem sprawozdań przez podległe im komórki organizacyjne;
  - 5) sprawowanie nadzoru nad właściwym i terminowym realizowaniem zawartych umów i porozumień o współpracy z innymi podmiotami;
  - 6) nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi oraz właściwymi przepisami prawa;
  - 7) organizacja współpracy między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;
  - 8) pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych ze źródeł zewnętrznych;
  - 9) organizowanie doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników podległych im komórek organizacyjnych;
  - 10) monitorowanie rynku usług doradczych i szkoleniowych;
  - 11) wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora.

### **§ 11**

1. Pierwszemu Zastępcy Dyrektora podlegają:
  - 1) Dział Technologii Produkcji Rolniczej, w tym Zespół ds. Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich+;
  - 2) Dział Rolnictwa Ekologicznego i Ochrony Środowiska;
  - 3) Dział Rozwoju Obszarów Wiejskich;
  - 4) Dział Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw;
  - 5) Dział Ekonomiki i Zarządzania Gospodarstwem Rolnym;
  - 6) PZDR działające w powiatach: choszczeńskim, gołeniewskim z siedzibą w Nowogardzie, gryfickim, gryfińskim z siedzibą w Baniach, kamieńskim, łobeskim, myśliborskim, pyrzyckim, stargardzkim, drawskim, wałęckim oraz w Szczecinie.
2. Drugiemu Zastępcy Dyrektora podlegają:
  - 1) Oddział;
  - 2) PZDR działające w powiatach: białogardzkim, kołobrzeskim, koszalińskim, sławieńskim z siedzibą w Darłowie, szczecineckim, świdwińskim.

## **DZIAŁ 3. GŁÓWNY KSIĘGOWY**

### **§ 12**

1. Główny Księgowy Ośrodka odpowiada za całokształt gospodarki finansowej Ośrodka, a w szczególności za:
  - 1) prowadzenie gospodarki finansowej i księgowości Ośrodka zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustawą o rachunkowości, przepisami podatkowymi oraz innymi przepisami obowiązującymi 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.
2. Główny Księgowy jest jednocześnie kierownikiem Działu Księgowości i sprawuje nad nim bezpośredni nadzór oraz koordynuje jego pracę.
  3. Główny Księgowy jest upoważniony do:
    - 1) kontrolowania, analizowania i oceniania pracy podległych pracowników, jak również dokumentacji Ośrodka w zakresie prowadzonej gospodarki finansowej, magazynowej i innej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
    - 2) reprezentowania Ośrodka, na podstawie upoważnienia Dyrektora, w sprawach finansowo-księgowych;
    - 3) sporządzania sprawozdań i informacji finansowych dla jednostek nadrzędnych i kontrolujących;
    - 4) informowania Dyrektora o realizacji zadań Ośrodka w zakresie działalności finansowo-księgowej, stwierdzonych ewentualnych nieprawidłowościach oraz podejmowanych działaniach zmierzających do ich usunięcia.

#### **DZIAŁ 4. DYREKTOR ODDZIAŁU, KIEROWNICY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

##### **§ 13**

1. Do zadań Dyrektora Oddziału i kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, regulacjami wewnętrznymi oraz niniejszym Regulaminem;
  - 2) wykonywanie własnych zadań wynikających z zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień oraz innych regulacji wewnętrznych ustalonych w Ośrodku i obowiązujących przepisów;
  - 3) organizowanie pracy komórki organizacyjnej, w tym przygotowywanie projektów zakresów obowiązków pracowników im podległych;
  - 4) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań ustalonych dla danej komórki organizacyjnej, wynikających z Regulaminu oraz innych regulacji wewnętrznych i obowiązujących przepisów;
  - 5) zapewnienie właściwego i terminowego załatwiania spraw w ramach pracy komórki organizacyjnej;
  - 6) inicjowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników komórki organizacyjnej;
  - 7) zapewnienie prawidłowego obiegu i ewidencji spraw skierowanych do załatwienia przez komórkę organizacyjną, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z przepisami o ochronie tajemnicy służbowej;
  - 8) współpraca z działami merytorycznymi i PZDR w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną oraz udostępnianie im niezbędnych informacji;
  - 9) prowadzenie wymaganej dokumentacji służbowej, zapewnienie właściwego jej obiegu oraz dokonywania archiwizacji dokumentacji dotyczącej zadań komórki organizacyjnej;
  - 10) prowadzenie zbioru wewnętrznych aktów normatywnych ZODR, dotyczących realizacji zadań powierzonych pracownikom komórki organizacyjnej;
  - 11) zapewnienie dyscypliny pracy w kierowanej komórce organizacyjnej, w tym nadzór nad tygodniowymi Kartami czasu pracy podległych pracowników w odpowiednim systemie informatycznym;
  - 12) racjonalne wykorzystywanie przydzielonych środków materiałowych i finansowych oraz zarządzanie czasem pracy przez podległych pracowników;
  - 13) monitorowanie, nadzorowanie, kontrolowanie i rozliczanie zadań wykonywanych zgodnie z wytycznymi i instrukcjami metodycznymi przez podległych pracowników, a także udzielanie im pomocy w realizacji tych zadań;
  - 14) prowadzenie nadzoru merytorycznego oraz przygotowywanie i uaktualnianie propozycji cenowych do cennika usług świadczonych odpłatnie przez Ośrodek;
  - 15) realizacja zadań wynikających z rocznego programu działalności Ośrodka;
  - 16) współpraca z Działem Księgowości w zakresie opracowywania projektu planu finansowego obejmującego zadania kierowanej komórki oraz monitorowanie realizacji tego planu w powyższym zakresie;
  - 17) przestrzeganie terminowego dostarczania i rozliczania dokumentacji mającej wpływ na wykonanie planu finansowego i realizacji zadań finansowo-księgowych wynikające z Regulaminu oraz innych regulacji wewnętrznych oraz obowiązujących przepisów;

- 18) dbanie o właściwy wizerunek Ośrodka;
  - 19) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych ze źródeł zewnętrznych;
  - 20) współorganizowanie Barzkowickich Targów Rolnych „Agro Pomerania” i Wystawy Ogrodniczej „Barzkowicka Wiosna” oraz innych przedsięwzięć promujących działalność Ośrodka;
  - 21) nadzór i koordynacja nad opracowywaniem oraz przekazywaniem materiałów w zakresie realizowanych zadań przez komórkę organizacyjną do zamieszczania na stronie internetowej Ośrodka i w Biuletynie Informacji Publicznej oraz ich aktualizowanie;
  - 22) stały nadzór, kontrola i działanie w celu zapewnienia wymaganych przepisami standardów w funkcjonowaniu adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Do obowiązków Dyrektora Oddziału, oprócz zadań wymienionych w pkt 1, należy dodatkowo:
- 1) nadzór i kontrola nad prowadzeniem sekretariatu Oddziału;
  - 2) koordynowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Oddziale.

#### **§ 14**

1. Dyrektor Oddziału i kierownicy komórek organizacyjnych, jako bezpośredni przełożeni pracowników zatrudnionych w podległych im komórkach, upoważnieni są, w szczególności do:
  - 1) zgłaszania do Dyrektora Ośrodka wniosków, uwag i propozycji w sprawach zatrudnienia, zwalniania, awansowania, premiowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
  - 2) prowadzenie okresowej oceny podległych pracowników;
  - 3) podpisywania pism oraz korespondencji o charakterze wewnętrznym, między komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
  - 4) podpisywania korespondencji wewnętrznej o charakterze zobowiązującym (polecenia służbowe) z upoważnienia Dyrektora;
  - 5) sprawdzania pod względem merytorycznym poleceń wyjazdów służbowych podległych pracowników;
  - 6) dokonywania akceptacji merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych związanych z realizacją zadań danej komórki organizacyjnej;
  - 7) sygnowania opracowanych przez komórkę organizacyjną pism zewnętrznych, które podpisuje Dyrektor lub jego Zastępca;
  - 8) występowania do Dyrektora Ośrodka w sprawach związanych z zakupami, remontami i inwestycjami;
  - 9) przeprowadzania kontroli wewnętrznej w zakresie swoich kompetencji w stosunku do podległych pracowników.
2. Dyrektorowi Oddziału podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Oddziale.
3. Każda zmiana osobowa na stanowisku kierowniczym wymaga sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego z przekazaniem spraw służbowych i środków rzeczowych. Czynności te powinny być dokonane pod nadzorem i kontrolą Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora lub wyznaczonego przez Dyrektora kierownika komórki organizacyjnej.
4. Prawo posługiwania się pieczęcią służbową przysługuje Dyrektorowi, Zastępcom Dyrektora, Głównemu Księgowemu, kierownikom komórek organizacyjnych oraz innym pracownikom po uzyskaniu zgody Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ IV. ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

### **DZIAŁ 1. ZADANIA WSPÓLNE**

#### **§ 15**

Pracownicy Działów, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt. 1-5, Oddziału i PZDR realizują zadania i obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przepisami wewnętrznymi Ośrodka, zakresami obowiązków oraz poleceniami bezpośrednich przełożonych, a w szczególności:

- 1) wykonują zadania wynikające z programu działania Ośrodka:
  - a) organizują i prowadzą szkolenia, seminaria, konferencje, targi, wystawy, pokazy, konkursy i inne przedsięwzięcia mające na celu upowszechnianie wiedzy rolniczej i nowych technologii produkcji, wspieranie produkcji ekologicznej, promocję produktów i wyrobów przetwórstwa rolno-spożywczego oraz rozwój obszarów wiejskich;
  - b) opracowują instrukcje, ulotki, broszury, artykuły i inne opracowania na potrzeby zadań realizowanych przez Ośrodek;

- c) opracowują materiały informacyjne i szkoleniowe oraz artykuły do publikacji w czasopiśmie wydawanym przez Ośrodek;
  - d) opracowują materiały w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną do zamieszczania na stronie internetowej Ośrodka i w Biuletynie Informacji Publicznej oraz dokonują ich aktualizacji;
- 2) prowadzą doradztwo dla rolników i mieszkańców obszarów wiejskich w zakresie działalności ustawowej Ośrodka;
  - 3) przygotowują tygodniowe Karty czasu pracy w odpowiednim systemie informatycznym;
  - 4) systematycznie i w wymaganych terminach dokumentują swoją pracę doradczą i szkoleniową w odpowiednim systemie informatycznym;
  - 5) podejmują działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na realizację merytorycznych zadań komórki organizacyjnej i Ośrodka ze źródeł zewnętrznych oraz zadań realizowanych odpłatnie przez Ośrodek, w tym wynikających z zatwierdzonego cennika;
  - 6) wykonują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

## § 16

1. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do:
  - 1) znajomości przepisów prawa i przepisów wewnętrznych, niezbędnych dla właściwej realizacji zadań na danym stanowisku pracy oraz ich bezwzględnego przestrzegania;
  - 2) przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych i przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
  - 3) zachowania drogi służbowej wynikającej ze struktury organizacyjnej Ośrodka;
  - 4) zachowania tajemnicy służbowej wynikającej z wykonywania czynności służbowych;
  - 5) ochrony i zabezpieczenia danych przetwarzanych na powierzonym mieniu Ośrodka przed nieuprawnionym dostępem;
  - 6) podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ustawicznego doskonalenia zawodowego poprzez uczestnictwo w szkoleniach kadry własnej organizowanych w ramach Ośrodka lub przez inne instytucje oraz w drodze samokształcenia;
  - 7) prowadzenia wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości;
  - 8) dbania o właściwy wizerunek Ośrodka;
  - 9) podejmowania współpracy i wzajemnego informowania się w sprawach wymagających współdziałania komórek organizacyjnych bądź stanowisk pracy w Ośrodku;
  - 10) dokładania należytej staranności w utrzymaniu estetycznego wyglądu miejsca pracy;
  - 11) dbałości o powierzone mienie oraz prawidłowego jego zabezpieczenie po zakończeniu pracy.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami rozstrzygają bezpośredni przełożeni w porozumieniu z Dyrektorem.

## DZIAŁ 2. DZIAŁ TECHNOLOGII PRODUKCJI ROLNICZEJ

### § 17

1. Do zadań Działu Technologii Produkcji Rolniczej należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie działalności szkoleniowej, doradczej, informacyjnej i upowszechnieniowej w zakresie:
    - a) technologii uprawy roślin,
    - b) chowu i hodowli zwierząt,
    - c) norm i wymogów warunkowości, w tym ekoschematów i dobrostanu zwierząt,
    - d) systemów bezpieczeństwa żywności,
    - e) zasad integrowanej produkcji oraz ochrony roślin,
    - f) bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - g) ograniczenia wpływu zanieczyszczeń pochodzenia rolniczego do środowiska,
    - h) mechanizacji produkcji rolniczej,
    - i) innowacji technologicznych,
    - j) promowania działań zapobiegających zmianom klimatu,
    - k) bioasekuracji w gospodarstwach;
  - 2) prowadzenie szkoleń kwalifikacyjnych i doradztwa dla rolników i hodowców, między innymi z zakresu:
    - a) stosowania nowoczesnych metod w produkcji rolnej i przetwórstwie rolno-spożywczym,
    - b) rozwiązywania problemów technologicznych gospodarstw rolnych,
    - c) wzmocnienia pozycji rolników i produktów rolnych na rynku,
    - d) przestrzegania norm i wymogów warunkowości,

- e) obrotu i stosowania środków ochrony roślin,
- f) bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) nadzór i wsparcie merytoryczne doradców PZDR w zakresie zadań Działu;
- 4) propagowanie i wdrażanie innowacji w rolnictwie, w tym innowacyjnych technologii i technik w produkcji rolniczej;
- 5) wdrażanie i upowszechnianie nowoczesnych metod agrotechnicznych, hodowli oraz przetwórstwa rolno-spożywczego, (BAT - najlepsze dostępne techniki i metody przyjazne dla środowiska);
- 6) udział w realizacji krajowych i zagranicznych programów wsparcia dla rolnictwa;
- 7) gromadzenie informacji w zakresie nowych technologii produkcji;
- 8) upowszechnianie w ramach Porejestrowego Doświadczalnictwa Odmianowego (PDO) najbardziej przydatnych i polecanych (rekomendowanych) do uprawy odmian poprzez prowadzenie pól demonstracyjnych;
- 9) nadzór nad prowadzeniem obserwacji i zestawień danych meteorologicznych z zakładowego punktu meteorologicznego;
- 10) wykorzystywanie zestawień danych meteorologicznych z zakładowego punktu meteorologicznego na potrzeby rolników oraz do celów dydaktycznych i edukacyjnych w Ośrodku;
- 11) nadzór nad funkcjonowaniem stacji meteo na potrzeby systemu wspomagania decyzji w ramach integrowanej ochrony roślin;
- 12) nadzór merytoryczny nad ogrodem warzywnym z kolekcją odmian, „Biosurowcowym Ogrodem Dydaktycznym” oraz zgodne z normami gospodarowanie na użytkach rolnych Ośrodka;
- 13) sporządzanie wniosków lub innych dokumentów niezbędnych do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej lub współfinansowanej ze środków funduszy UE lub innych;
- 14) współpraca z uczelniami, szkołami rolniczymi, instytutami badawczymi, (w szczególności: Instytutem Zootechniki, Instytutem Uprawy Nawożenia i Gleboznawstwa, Centralnym Ośrodkiem Badania Odmian Roślin Uprawnych, Instytutem Ochrony Roślin, Instytutem Hodowli i Aklimatyzacji Roślin itp.) w zakresie wdrażania i upowszechniania wyników badań naukowych w praktyce rolniczej;
- 15) współpraca z Urzędem Wojewódzkim Województwa Zachodniopomorskiego, Urzędem Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego, 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 zadań mających na celu rozwój rolnictwa i obszarów wiejskich;
- 16) świadczenie pomocy merytorycznej w zakresie dostosowania gospodarstw rolnych do obowiązujących standardów i wymagań zawartych w zasadzie warunkowości oraz w zakresie integrowanej ochrony roślin;
- 17) upowszechnianie mechanizmów funkcjonowania rynków rolnych w ramach Wspólnej Polityki Rolnej;
- 18) popularyzowanie wśród rolników podnoszenia poziomu wiedzy poprzez organizację konkursów i olimpiad;
- 19) udzielanie pomocy w sporządzaniu planów nawozowych;
- 20) zalecanie do uprawy odmian roślin z listy Porejestrowego Doświadczalnictwa Odmianowego (PDO);
- 21) prowadzenie pasieki hodowlanej i specjalistycznego doradztwa z tego zakresu;
- 22) sporządzanie raportów GUS w zakresie prowadzonej produkcji rolniczej Ośrodka.

2. Do zadań Zespołu ds. Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich+ (KSOW+) należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań KSOW+ na poziomie województwa w zakresie:
  - a) realizacji zadań tematycznych dotyczących innowacji w rolnictwie i na obszarach wiejskich oraz gospodarstw demonstracyjnych,
  - b) ułatwienia tworzenia oraz funkcjonowania sieci kontaktów pomiędzy rolnikami, podmiotami doradczymi, jednostkami naukowymi, przedsiębiorcami sektora rolno-spożywczego oraz pozostałymi podmiotami wspierającymi wdrażanie innowacji w rolnictwie i na obszarach wiejskich,
  - c) pomoc w tworzeniu grup operacyjnych EPI oraz pomoc w przygotowywaniu i realizacji projektów grup operacyjnych EPI,
  - d) ułatwienie wymiany wiedzy fachowej oraz dobrych praktyk w zakresie innowacji w rolnictwie i na obszarach wiejskich,
  - e) wzmocnienie transferu wiedzy pomiędzy praktyką i nauką oraz ułatwienie wymiany doświadczeń i dobrych praktyk na poziomie gospodarstwa rolnego,

- f) promocja gospodarstw demonstracyjnych,
  - g) podnoszenie poziomu wiedzy i umiejętności posiadaczy gospodarstw demonstracyjnych,
  - h) działania informacyjne i promocyjne w zakresie PS WPR zgodnie ze Strategią komunikacji,
  - i) opracowywanie i realizacja operacji na poziomie województwa w ramach planu operacyjnego,
  - j) przygotowanie rocznego sprawozdania z działalności KSOW+ w województwie w zakresie dotyczącym zrealizowanych zadań,
  - k) identyfikacja partnerów KSOW+ działających na poziomie województwa oraz umożliwianie włączenie się w realizację działań KSOW+ oraz aktywizowanie ich do podejmowania działań na poziomie województwa,
  - l) ułatwianie współpracy i przepływu informacji między partnerami KSOW+ i innymi podmiotami aktywnie działającymi w województwie na rzecz rozwoju obszarów wiejskich lub rolnictwa;
- 2) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora związanych z działalnością Ośrodka.

### **DZIAŁ 3. DZIAŁ ROLNICTWA EKOLOGICZNEGO I OCHRONY ŚRODOWISKA**

#### **§ 18**

Do zadań Działu Rolnictwa Ekologicznego i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie form szkoleniowych i doradztwa dla rolników i mieszkańców obszarów wiejskich z zakresu:
  - 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 oraz sposobów jej wykorzystania na obszarach wiejskich,
  - 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,
  - g) ekologii i ochrony środowiska;
- 2) współdziałanie w organizowaniu lokalnych i krajowych działań z zakresu promocji rolnictwa ekologicznego, odnawialnych źródeł energii, innowacyjności w rolnictwie (wystawy, festyny, targi, pokazy, konkursy itp.);
- 3) sporządzanie wniosków lub innych dokumentów niezbędnych do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej lub współfinansowanej z funduszy UE lub innych, udział w projektach międzynarodowych;
- 4) upowszechnianie metod produkcji rolniczej i stylu życia przyjaznego dla środowiska;
- 5) podejmowanie działań na rzecz zachowania dziedzictwa przyrodniczego, ochrony środowiska, estetyzacji obszarów wiejskich, kształtowania terenów zielonych oraz ekologicznego i funkcjonalnego urzędnictwa gospodarstwa rolnego;
- 6) sporządzanie planów i przedstawianie gospodarstwa rolnego na produkcję metodami ekologicznymi lub planów produkcji w gospodarstwach ekologicznych;
- 7) nadzór i wsparcie merytoryczne doradców PZDR w zakresie zadań Działu;
- 8) popularyzowanie wśród rolników podnoszenia poziomu wiedzy poprzez organizację konkursów i olimpiad;
- 9) współdziałanie w realizacji zadań wynikających z działań rolno-środowiskowo-klimatycznych PROW, działania rolnictwo ekologiczne PROW oraz programów działań mających na celu ograniczenie odpływu azotu i innych zanieczyszczeń ze źródeł rolniczych, zgodnie z ustawą Prawo wodne i przepisami właściwego rozporządzenia dotyczącego „Programu działań mających na celu zmniejszenie zanieczyszczenia wód azotanami pochodzącymi ze źródeł rolniczych oraz zapobieganie dalszemu zanieczyszczeniu”;
- 10) upowszechnianie zasad gospodarowania na obszarach Natura 2000;
- 11) prowadzenie szkoleń dla rolników i mieszkańców obszarów wiejskich dotyczących zadań zawartych w Kodeksie dobrej praktyki rolniczej w zakresie ograniczania emisji amoniaku;
- 12) współpraca z uczelniami wyższymi, państwowymi instytutami badawczymi w zakresie wdrażania i upowszechniania wyników badań naukowych w ekologicznej praktyce rolniczej;

- 13) współpraca z jednostkami i organizacjami pracującymi na rzecz ekologii i ochrony środowiska, w tym z organami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi w zakresie rolnictwa ekologicznego, ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju obszarów wiejskich;
- 14) współpraca z Centrum Doradztwa Rolniczego w Brwinowie w zakresie organizacji szkoleń, systemu doradztwa i promocji rolnictwa ekologicznego, odnawialnych źródeł energii, innowacyjności oraz zrównoważonego rozwoju obszarów wiejskich;
- 15) nadzór merytoryczny nad Barzkowickim Ośrodkiem Edukacji Ekologicznej – prowadzenie edukacji ekologicznej;
- 16) współpraca z Działem AG w zakresie funkcjonowania instalacji fotowoltaicznej;
- 17) ubieganie się o przyznanie pomocy finansowej ze środków pochodzących z UE lub innych instytucji krajowych i zagranicznych na realizację zadań Ośrodka;
- 18) organizacja i prowadzenie zajęć edukacyjnych i dydaktycznych na bazie „Biosurowcowego Ogrodu Dydaktycznego” dla dzieci, młodzieży i osób dorosłych;
- 19) organizacja i prowadzenie zajęć edukacyjnych i dydaktycznych, prowadzenie działalności informacyjnej i doradztwa z zakresu oczyszczania ścieków, przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 20) prowadzenie działań na rzecz podnoszenia świadomości ekologicznej;
- 21) korzystanie z zestawień danych meteorologicznych w zakładowej stacji meteorologicznej do celów dydaktycznych i edukacyjnych w Ośrodku;
- 22) prowadzenie sprawozdawczości dla GUS oraz w zakresie emisji i opłat za korzystanie ze środowiska.

#### **DZIAŁ 4. DZIAŁ ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH**

##### **§ 19**

Do zadań Działu Rozwoju Obszarów Wiejskich należy w szczególności:

- 1) prowadzenie szkoleń, warsztatów, konkursów, poradnictwa dla rolników i mieszkańców obszarów wiejskich z zakresu:
  - a) agroturystyki,
  - b) zagród edukacyjnych, gospodarstw opiekuńczych,
  - c) rozwoju przedsiębiorczości na obszarach wiejskich,
  - d) unowocześniania wiejskiego gospodarstwa domowego,
  - e) promocji produktów lokalnych, regionalnych i tradycyjnych,
  - f) technik rękodzielniczych i kulinarnych,
  - g) poprawy estetyki wsi i zagrody wiejskiej;
- 2) ubieganie się o przyznanie pomocy finansowej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych lub zagranicznych;
- 3) podejmowanie działań na rzecz zachowania dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi;
- 4) inicjowanie i wspieranie działalności liderów wiejskich, stowarzyszeń, lokalnych grup działania, partnerstw publiczno-prywatnych działających na rzecz poprawy jakości życia mieszkańców obszarów wiejskich;
- 5) podejmowanie działań na rzecz wspierania rozwoju agroturystyki i turystyki wiejskiej oraz promowanie wsi jako atrakcyjnego miejsca wypoczynku;
- 6) propagowanie alternatywnych źródeł dochodu w gospodarstwach rolnych;
- 7) nadzór i wsparcie merytoryczne doradców PZDR w zakresie zadań Działu;
- 8) popularyzowanie wśród rolników podnoszenia poziomu wiedzy poprzez organizację konkursów i olimpiad;
- 9) współpraca w zakresie rozwoju obszarów wiejskich:
  - a) z lokalnymi i regionalnymi organizacjami wspierania przedsiębiorczości, m.in. Jednostką Regionalną Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich Województwa Zachodniopomorskiego, Lokalnymi Grupami Działania, Kołami Gospodyń Wiejskich,
  - b) z instytucjami z otoczenia rolnictwa, instytucjami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi oraz z samorządem terytorialnym,
  - c) ze stowarzyszeniami agroturystycznymi województwa zachodniopomorskiego,
  - d) z innymi instytucjami krajowymi i zagranicznymi, działającymi na rzecz rozwoju obszarów wiejskich;
- 10) aktywizacja środowisk wiejskich i pomoc w organizacji i realizacji podejmowanych przez nich przedsięwzięć;
- 11) prowadzenie wsparcia merytorycznego i doskonalenia zawodowego kadry doradczej ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień związanych z rozwojem przedsiębiorczości, wiejskiego gospodarstwa domowego i agroturystyki.

## **DZIAŁ 5. DZIAŁ METODYKI DORADZTWA, SZKOLEŃ I WYDAWNICTW**

### **§ 20**

Do zadań Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw należy w szczególności:

- 1) koordynowanie szkoleń organizowanych przez doradców w PZDR oraz inne komórki organizacyjne;
- 2) koordynacja i nadzór działalności szkoleniowej dla zewnętrznych zleceniodawców;
- 3) sporządzanie kalkulacji działalności szkoleniowej dla zewnętrznych zleceniodawców;
- 4) organizacja szkoleń w zakresie środków ochrony roślin;
- 5) organizacja szkoleń w zakresie obsługi kombajnów zbożowych oraz innych wynikających z zapotrzebowania;
- 6) prowadzenie działalności w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich;
- 7) koordynacja i organizowanie doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Ośrodka;
- 8) przygotowywanie „Podręcznika doradcy” oraz jego zmian;
- 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, Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa, 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;
- 11) 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;
- 12) przygotowanie rocznego programu działalności Ośrodka na podstawie propozycji zgłoszonych przez komórki organizacyjne, uwzględniając wytyczne jednostek nadrzędnych oraz sprawozdania z jego realizacji, na podstawie sprawozdań z komórek organizacyjnych;
- 13) koordynowanie wykonania zadań doradczych określonych w rocznym programie działalności Ośrodka;
- 14) opracowywanie i opiniowanie dokumentacji obowiązującej w działalności doradczej;
- 15) programowanie, planowanie i koordynowanie działalności szkoleniowej oraz opracowywanie okresowych informacji i rocznych sprawozdań z działalności Ośrodka;
- 16) nadzór nad prowadzeniem przez PZDR i działy merytoryczne obowiązującej dokumentacji szkoleń (programy, dzienniki szkoleń, listy obecności);
- 17) nadzór i wsparcie merytoryczne doradców PZDR w zakresie zadań Działu;
- 18) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
- 19) organizowanie e-learningu (kształcenie na odległość) dla kadry doradczej i mieszkańców wsi;
- 20) gromadzenie i rozpowszechnianie informacji dotyczących działalności Ośrodka;
- 21) prowadzenie działalności wydawniczej i poligraficznej Ośrodka oraz świadczenie usług w tym zakresie dla podmiotów zewnętrznych;
- 22) promocja i kolportaż najnowszych opracowań i wydawnictw Ośrodka;
- 23) promocja działań na rzecz rozwoju rolnictwa realizowanych przez Ośrodek podczas wszelkich imprez, w tym targów rolnych, wystaw, konferencji, seminariów itp.;
- 24) współpraca z mediami w zakresie przepływu informacji i promowania działalności Ośrodka oraz w zakresie powierzonym przez Dyrektora;
- 25) przygotowywanie do druku i wydawanie czasopisma „Zachodniopomorski Magazyn Rolniczy”, w tym: prace redakcyjne, skład i organizacja właściwej jego dystrybucji;
- 26) prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi w ramach współpracy ze szkołami i uczelniami wyższymi.

## **DZIAŁ 6. DZIAŁ EKONOMIKI I ZARZĄDZANIA GOSPODARSTWEM ROLNYM**

### **§ 21**

Do zadań Działu Ekonomiki i Zarządzania Gospodarstwem Rolnym 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 i zarządzania gospodarstwem rolnym;
- 2) opracowywanie ocen, analiz i prognoz dotyczących sytuacji ekonomicznej w rolnictwie;
  - 3) gromadzenie danych rynkowych oraz analiza rynku i koniunktury w rolnictwie;
  - 4) formułowanie i upowszechnianie rozwiązań organizacyjno-ekonomicznych w zakresie reorganizacji produkcji i funkcjonalności gospodarstw oraz w zakresie zarządzania gospodarstwem rolnym;
  - 5) pomoc w opracowywaniu planów rozwoju i modernizacji gospodarstw rolnych, przyczyniających się do wzrostu produkcji i poprawy jakości produktów oraz wyników ekonomicznych;
  - 6) ukierunkowanie i pomoc merytoryczna dla rolników w zakresie ubiegania się o wsparcie finansowe ze środków krajowych i zagranicznych;
  - 7) 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;
  - 8) koordynacja i realizacja zadań w zakresie prowadzenia rachunkowości w gospodarstwach rolnych, wynikających z podpisanych umów;
  - 9) ocena możliwości inwestycyjnych oraz sporządzanie opinii w zależności od potrzeb dla działań inwestycyjnych lub innych form pomocy finansowej;
  - 10) upowszechnianie nowych regulacji prawnych w dziedzinie finansów, podatków i ubezpieczeń, pod kątem aktywizacji zawodowej rolników i innych mieszkańców wsi oraz rozwoju przedsiębiorczości;
  - 11) nadzór i wsparcie merytoryczne doradców PZDR w zakresie zadań Działu;
  - 12) popularyzowanie wśród rolników podnoszenia poziomu wiedzy poprzez organizację konkursów i olimpiad;
  - 13) współpraca z uczelniami i instytutami rolniczymi, instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa oraz organizacjami i związkami rolników w zakresie realizacji zadań Działu;
  - 14) współpraca z Instytutem Ekonomiki Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej – Państwowy Instytut Badawczy w zakresie prowadzenia i organizacji systemu rachunkowości rolnej Polski FSDN;
  - 15) dokonywanie oceny i akceptacji planów restrukturyzacji, o których mowa w ustawie o restrukturyzacji zadłużenia podmiotów prowadzących gospodarstwa rolne;
  - 16) opracowywanie cennika usług świadczonych odpłatnie przez Ośrodek.

## **DZIAŁ 7. DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI**

### **§ 22**

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 w zakresie realizacji rozliczeń publiczno-prawnych;
- 7) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników Ośrodka;
- 8) sporządzanie dokumentacji finansowej związanej z wynagrodzeniami pracowników Ośrodka, a także z tytułu zawartych umów cywilno-prawnych;
- 9) obsługa finansowo-księgowo Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej działających w Ośrodku zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 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) zapewnienie realizacji zadań w zakresie zobowiązań podatkowych, ZUS, PFRON, i innych tytułów publicznoprawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ewidencja i dokonywanie rozliczeń;
- 15) sporządzanie sprawozdań budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) naliczanie, wypłata i rozliczanie wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom Ośrodka oraz świadczeń przysługujących członkom Rady Społecznej Doradztwa Rolniczego;
- 17) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących Działu 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) zapewnienie obsługi kasowej Ośrodka i rozliczeń bezgotówkowych;
- 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) prowadzenie dokumentacji środków trwałych będących na stanie Ośrodka;
- 24) opracowywanie materiałów w zakresie zadań realizowanych przez Dział do zamieszczania na stronie internetowej Ośrodka i w Biuletynie Informacji Publicznej oraz dokonywanie ich aktualizacji;
- 25) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora związanych z działalnością Ośrodka.

## **DZIAŁ 8. DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY**

### **§ 23**

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) przeprowadzania postępowań związanych z ubezpieczeniem majątku Ośrodka,
  - c) przeprowadzania postępowań związanych ze zbywaniem, przekazywaniem majątku Ośrodka,
  - d) zapewnienia ochrony mienia Ośrodka,
  - e) 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) załatwianie spraw w zakresie przeglądów, napraw oraz remontów bieżących sprzętu i obiektów stanowiących własność Ośrodka;
- 5) przygotowanie planów i wykonywanie zadań inwestycyjnych;
- 6) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania pokoi noclegowych w budynku szkoleniowym Ośrodka (w tym recepcji i kuchni);
- 7) realizacja zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem pralni i kotłowni Ośrodka;
- 8) nadzór i realizacja zadań wynikających ze standardów i przepisów sanitarno-epidemiologicznych w budynku szkoleniowym oraz pomieszczeniach biurowych Ośrodka;
- 9) nadzór nad salami wykładowymi w siedzibie Ośrodka;
- 10) zabezpieczenie personalne i techniczne niezbędne do prowadzenia produkcji roślinnej na użytkach zielonych Ośrodka;
- 11) rozliczenie i sprzedaż energii elektrycznej wytworzonej przez instalację fotowoltaiczną w przypadku nadprodukcji;
- 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) prowadzenie spraw dotyczących korzystania z telefonów służbowych w Ośrodku;
- 16) prowadzenie rejestrów: zamówień na zakupy, poleceń na przydział samochodu służbowego, kart drogowych;
- 17) realizacja sprzedaży towarów, usług, dostaw i innych wynikających z zadań realizowanych przez Ośrodek;
- 18) realizacja zakupów zgodnie z regulacjami wewnętrznymi Ośrodka;
- 19) zabezpieczenie organizacyjne oraz materiałowo-techniczne Barzkowickich Targów Rolnych „Agro Pomierania” i Wystawy Ogrodniczej „Barzkowicka Wiosna” oraz innych imprez organizowanych w Ośrodku;
- 20) opracowywanie materiałów w zakresie zadań realizowanych przez Dział do zamieszczania na stronie internetowej Ośrodka i w Biuletynie Informacji Publicznej oraz dokonywanie ich aktualizacji;
- 21) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora związanych z działalnością Ośrodka.

## DZIAŁ 9. DZIAŁ KADR I ORGANIZACJI PRACY

### § 24

1. Do zadań Działu Kadr i Organizacji Pracy należy w szczególności:
  - 1) realizowanie polityki kadrowej określonej przez Dyrektora oraz 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 oraz współpraca w tym zakresie z Działem Księgowości;
  - 6) przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy;
  - 7) prowadzenie i załatwianie spraw pracowniczych wynikających z Kodeksu pracy i innych właściwych przepisów prawa pracy;
  - 8) współdziałanie z zakładową komisją socjalną w zakresie realizowanych zadań;
  - 9) nadzór nad dyscypliną czasu pracy i prowadzenie ewidencji czasu pracy;
  - 10) przygotowywanie dokumentacji w sprawach wyróżniania i karania pracowników;
  - 11) prowadzenie spraw związanych z organizacją staży pracy dla osób bezrobotnych we współpracy z urzędami pracy i innymi jednostkami;
  - 12) przygotowywanie projektów regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy oraz projektów ich zmian;
  - 13) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora oraz zbioru wewnętrznych aktów normatywnych i zapewnienie ich właściwego obiegu w Ośrodku;
  - 14) udostępnienie i aktualizowanie na wewnętrznej stronie internetowej ZODR rejestru zarządzeń Dyrektora oraz aktów normatywnych obowiązujących w ZODR;
  - 15) sporządzanie sprawozdawczości do GUS w zakresie zatrudnienia;
  - 16) przygotowywanie porad pracowniczych i spotkań organizowanych przez Dyrektora, w tym prowadzenie zbioru protokołów i innych dokumentów w powyższym zakresie;
  - 17) zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej Rady:
    - a) przygotowywanie i organizowanie posiedzeń Rady, w tym przygotowywanie materiałów na posiedzenia oraz sporządzanie protokołów z posiedzeń,
    - b) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Rady, w tym rejestru uchwał;
  - 18) organizacja profilaktycznych badań lekarskich pracowników Ośrodka, w tym nadzór nad umowami z gabinetami medycyny pracy;
  - 19) prowadzenie dokumentacji związanej ze współpracą z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Ośrodku;
  - 20) opracowywanie materiałów w zakresie zadań realizowanych przez Dział do zamieszczania na stronie internetowej Ośrodka i w Biuletynie Informacji Publicznej oraz dokonywanie ich aktualizacji;
  - 21) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora związanych z działalnością Ośrodka.
2. Do zadań Zespołu ds. Sekretariatu i Kancelarii Ogólnej należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Sekretariatu Ośrodka:
    - a) obsługa kancelaryjno-biurowa spraw załatwianych przez Dyrektora i Zastępców Dyrektora,
    - b) sporządzanie, rejestracja i przechowywanie dokumentów spraw, o których mowa w lit. a),
    - c) organizowanie przyjmowania pracowników i interesantów przez Dyrektora i Zastępców Dyrektora,
    - d) obsługa Elektronicznej Platformy Usług (ePUAP) Ośrodka,
    - e) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora,
    - f) prowadzenie rejestrów: poleceń służbowych, stempli i pieczęci, przesyłek oraz korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
    - g) prowadzenie rejestru dokumentacji dotyczącej udostępniania informacji publicznych;
  - 2) prowadzenie Kancelarii Ogólnej i obsługi kancelaryjnej Ośrodka, zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej:
    - a) koordynowanie obiegu dokumentów w Ośrodku,
    - b) zapewnienie przestrzegania przepisów Instrukcji kancelaryjnej oraz organizowanie szkoleń wewnętrznych w tym zakresie;
  - 3) przygotowanie i wdrażanie Instrukcji kancelaryjnej i Jednolitego rzeczowego wykazu akt;
  - 4) prowadzenie archiwum zakładowego Ośrodka;
  - 5) przygotowywanie projektu instrukcji archiwalnej oraz nadzorowania jej przestrzegania;
  - 6) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora związanych z działalnością Ośrodka.

## **DZIAŁ 10. DZIAŁ TELEINFORMATYKI**

### **§ 25**

Do zadań Działu Teleinformatyki należy w szczególności:

- 1) administrowanie siecią komputerową;
- 2) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka oraz aktualizacja informacji, przy współpracy z komórkami organizacyjnymi;
- 3) administrowanie witrynami internetowymi Ośrodka oraz aktualizacja informacji na stronach www Ośrodka przy współpracy z komórkami organizacyjnymi;
- 4) wdrażanie nowych programów komputerowych oraz nowoczesnych technik i technologii informatycznych i teleinformatycznych we wszystkich obszarach działalności ZODR oraz organizacja szkoleń w zakresie ich obsługi;
- 5) zapewnienie wsparcia technicznego nad platformami e-learning (kształcenie na odległość) dla kadry doradczej i mieszkańców wsi;
- 6) propagowanie idei e-learningu (kształcenie na odległość) wśród kadry doradczej i mieszkańców obszarów wiejskich, zwłaszcza wśród młodzieży wiejskiej;
- 7) inicjowanie działań zmierzających do pogłębiania wiedzy przy użyciu różnych technik komunikacji elektronicznej;
- 8) nadzór techniczny nad sprzętem komputerowym i peryferyjnym Ośrodka;
- 9) konserwacja i bieżące utrzymanie techniczne sprzętu komputerowego;
- 10) konserwacja i aktualizacja konfiguracji aktywnych urządzeń sieciowych;
- 11) koordynacja zakupów sprzętu i oprogramowania komputerowego;
- 12) zabezpieczenie sal wykładowych w sprzęt audiowizualny na organizowane szkolenia i inne wydarzenia organizowane w siedzibie Ośrodka;
- 13) nadzór techniczny nad serwerownią, siecią lokalną oraz pojedynczymi komputerami pracującymi w tej sieci;
- 14) zakładanie kont dostępowych i pocztowych użytkownikom sieci komputerowych;
- 15) udzielanie konsultacji pracownikom Ośrodka w zakresie korzystania z programów komputerowych, sieci Internet i kont poczty elektronicznej;
- 16) zapewnienie wsparcia technicznego i informatycznego pracownikom Ośrodka;
- 17) zapewnianie wsparcia technicznego i informatycznego uczestnikom szkoleń organizowanych przez Ośrodek;
- 18) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora związanych z działalnością Ośrodka.

## **DZIAŁ 11. STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

### **§ 26**

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) konsultowanie rozwiązań techniczno-organizacyjnych, które mogą mieć wpływ na warunki pracy oraz bezpieczeństwo pracy;
- 3) sporządzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa pracy oraz kontrola warunków pracy z zakresu przestrzegania przepisów i zasad bhp w Ośrodku;
- 4) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji wypadków przy pracy, wypadków w drodze do i z pracy i chorób zawodowych, udział w czynnościach zespołu powypadkowego oraz prowadzenie wymaganych prawem rejestrów i ewidencji;
- 5) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy;
- 6) współpraca z organami nadzoru (Państwowa Inspekcja Pracy, Państwowa Inspekcja Sanitarna) w zakresie warunków pracy, udzielanie stosownych wyjaśnień, prowadzenie korespondencji oraz nadzorowanie wykonywania zaleceń pokontrolnych;
- 7) przeprowadzanie wstępnych oraz organizacja okresowych szkoleń bhp dla pracowników Ośrodka;
- 8) prowadzenie ewidencji należytej oraz wydanej pracownikom odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej;
- 9) prowadzenie obowiązującej dokumentacji z zakresu bhp i sprawozdawczości do GUS;
- 10) współpraca w zakresie opracowywania regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych;
- 11) opracowywanie materiałów w zakresie realizowanych zadań do zamieszczania na stronie internetowej Ośrodka i w Biuletynie Informacji Publicznej oraz dokonywanie ich aktualizacji;
- 12) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora związanych z działalnością Ośrodka.

## **DZIAŁ 12. WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. OBSŁUGI PRAWNEJ**

### **§ 27**

1. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska 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 prawem projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Ośrodek;
- 4) opiniowanie przedłożonych do konsultacji, pod względem zgodności z prawem, umów i porozumień zawieranych przez Ośrodek;
- 5) przekazywanie bieżącej informacji o obowiązujących przepisach prawnych;
- 6) udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 7) reprezentowanie Ośrodka przed sądami, organami administracji, egzekucyjnymi, osobami fizycznymi i prawnymi oraz innymi podmiotami, zgodnie z otrzymanym pełnomocnictwem;
- 8) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora związanych z działalnością Ośrodka.

2. Zadania w ramach Wieloosobowego Stanowiska ds. Obsługi Prawnej wykonują radcowie prawni zatrudnieni na podstawie umowy cywilnoprawnej w ramach zewnętrznej obsługi prawnej Ośrodka.

## **DZIAŁ 13. STANOWISKO DS. KONTROLI**

### **§ 28**

Do zadań na Stanowisku ds. Kontroli należy w szczególności:

- 1) badanie przestrzegania procedur wewnętrznych przy wykonywaniu obowiązków służbowych przez pracowników Ośrodka;
- 2) sporządzanie corocznych planów kontroli i sprawozdań z kontroli;
- 3) 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;
- 4) kontrolowanie wykonywania przez komórki organizacyjne zadań określonych w Ustawie i innych aktach normatywnych;
- 5) organizowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Ośrodka;
- 6) sporządzanie i ewidencjonowanie upoważnień do przeprowadzania kontroli;
- 7) nadzór nad realizacją zaleceń zawartych w wystąpieniach pokontrolnych wewnętrznych i zewnętrznych organów kontrolnych;
- 8) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Ośrodku oraz dokumentacji dotyczących tych kontroli;
- 9) współpraca z organami kontroli zewnętrznych w zakresie przeprowadzanych kontroli;
- 10) prowadzenie ewidencji protokołów lub wystąpień pokontrolnych podmiotów zewnętrznych przeprowadzającego kontrolę w Ośrodku;
- 11) prowadzenie ewidencji odpowiedzi na zalecenia pokontrolne lub informacji o sposobie zrealizowania wniosków i uwag pokontrolnych przygotowanych przez wyznaczonego przez Dyrektora pracownika oraz innej dokumentacji w tym zakresie;
- 12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 13) 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 procedur kontroli zarządczej w Ośrodku,
  - j) koordynowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Ośrodku i dokumentowanie 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;
- 14) opracowywanie materiałów w zakresie realizowanych zadań do zamieszczania na stronie internetowej Ośrodka i w Biuletynie Informacji Publicznej oraz dokonywanie ich aktualizacji;
- 15) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora związanych z działalnością Ośrodka.

#### **DZIAŁ 14. STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I SPRAW OBRONNYCH**

##### **§ 29**

1. Do zadań na Stanowisku ds. Bezpieczeństwa Informacji, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych należy w szczególności:

- 1) zarządzanie Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
- 2) realizacja zadań z zakresu ochrony danych, w tym:
  - a) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
  - b) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych,
  - c) wydawanie upoważnień i prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
  - d) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
  - e) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
  - f) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
  - g) przeprowadzanie wewnętrznych szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego i spraw obronnych, w tym:
  - a) nadzór nad wykonaniem zadań w zakresie zarządzania kryzysowego i spraw obronnych,
  - b) zarządzanie incydentami bezpieczeństwa, prowadzenie postępowań poincydentalnych,
  - c) tworzenie warunków do wprowadzenia stanów wyższej gotowości obronnej państwa,
  - d) przeprowadzanie wewnętrznych szkoleń z zakresu zarządzania kryzysowego, informacji niejawnych, spraw obronnych i ochrony danych osobowych;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu informacji niejawnych;
- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji powyższych zadań;
- 6) współpraca z innymi podmiotami w zakresie zarządzania kryzysowego i spraw obronnych;
- 7) opracowywanie materiałów w zakresie realizowanych zadań do zamieszczania na stronie internetowej Ośrodka i w Biuletynie Informacji Publicznej oraz dokonywanie ich aktualizacji;
- 8) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora związanych z działalnością Ośrodka.

2. Zadania w ramach funkcji Inspektora Ochrony Danych określonych w ust. 1 pkt 1-2 wykonuje pracownik zatrudniony na podstawie umowy cywilnoprawnej w ramach zewnętrznej obsługi Ośrodka.

#### **DZIAŁ 15. STANOWISKO DS. SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ**

##### **§ 30**

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

- 1) wdrażanie systemów zarządzania jakością;
- 2) nadzór nad wdrożonymi systemami jakości;
- 3) planowanie, koordynowanie i realizacja prac w zakresie utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania jakością;
- 4) planowanie i realizacja audytów wewnętrznych oraz szkoleń związanych z utrzymaniem i rozwojem systemu zarządzania jakością w Ośrodku;
- 5) nadzór nad dokumentacją systemu zarządzania jakością;

- 6) podnoszenie skuteczności i efektywności funkcjonowania systemu zarządzania jakością;
- 7) opracowywanie materiałów w zakresie realizowanych zadań do zamieszczania na stronie internetowej Ośrodka i w Biuletynie Informacji Publicznej oraz dokonywanie ich aktualizacji;
- 8) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora związanych z działalnością Ośrodka.

## **DZIAŁ 16. ODDZIAŁ W KOSZALINIE**

### **§ 31**

1. Do zadań Oddziału należy w szczególności:
  - 1) realizowanie zadań określonych w § 17-21 niniejszego Regulaminu,
  - 2) realizowanie zadań zleconych przez komórki organizacyjne wskazane w § 6 ust 1 pkt 1-5,
  - 3) prowadzenie obsługi sekretariatu Oddziału;
2. Oddział realizuje zadania, o których mowa w pkt 1-2 na obszarze objętym zasięgiem działania PZDR w Białogardzie, Kołobrzegu, Sławnie zs. w Darłowie, Szczecinku, Świdwinie i Koszalinie.

## **DZIAŁ 17. POWIATOWE ZESPOŁY DORADZTWA ROLNICZEGO**

### **§ 32**

Do zadań Powiatowych Zespołów Doradztwa Rolniczego należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z programu rocznego działalności doradczej Ośrodka;
- 2) prowadzenie działalności doradczej w zakresie dostosowania rolnictwa do standardów UE;
- 3) realizacja zadań doradczych wspomagających możliwość pozyskiwania funduszy przez rolników i mieszkańców obszarów wiejskich;
- 4) prowadzenie indywidualnego i zespołowego doradztwa technologiczno-ekonomicznego dla producentów rolnych;
- 5) 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;
- 6) aktywizacja społeczności wiejskiej, kreowanie liderów lokalnych, współpraca z kobietami i młodzieżą wiejską, w zakresie poprawy jakości życia mieszkańców obszarów wiejskich;
- 7) poradnictwo w zakresie unowocześniania wiejskiego gospodarstwa domowego;
- 8) realizacja działań na rzecz zachowania dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi oraz funkcjonalnego urządzania gospodarstwa rolnego;
- 9) upowszechnianie rozwoju agroturystyki i turystyki wiejskiej;
- 10) popularyzacja tematyki przedsiębiorczości oraz alternatywnych źródeł dochodu na terenach wiejskich;
- 11) promowanie działań na rzecz ochrony środowiska naturalnego i produkcji żywności metodami ekologicznymi;
- 12) wspieranie tworzenia grup producentów rolnych;
- 13) wspieranie promocji produktów lokalnych i regionalnych;
- 14) monitorowanie rynku, opracowywanie informacji i sprawozdań na temat aktualnej sytuacji w rolnictwie i na obszarach wiejskich na terenie powiatu, w tym rynku artykułów rolno-spożywczych i środków produkcji;
- 15) gromadzenie i upowszechnianie rolniczych informacji rynkowych;
- 16) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i branży rolniczej działającymi na rzecz rolnictwa;
- 17) współudział w organizacji konkursów, wystaw promujących pozytywne przykłady gospodarowania na obszarach wiejskich, organizowanych przez władze lokalne;
- 18) udział w przedsięwzięciach lokalnych, służących rozwojowi rolnictwa i obszarów wiejskich;
- 19) koordynacja pracy gospodarstw demonstracyjnych funkcjonujących w województwie;
- 20) udzielanie pomocy rolnikom i innym mieszkańcom obszarów wiejskich w zakresie sporządzania dokumentacji niezbędnej do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej ze środków pochodzących z funduszy UE i krajowych;
- 21) działanie na rzecz transferu wyników badań naukowych oraz innowacyjnych w rolnictwie;
- 22) kolportaż wydawnictw własnych Ośrodka (zwłaszcza "Zachodniopomorskiego Magazynu Rolniczego");
- 23) zbieranie i dostarczanie danych z rachunkowości gospodarstw rolnych FSDN i udział w badaniach koniunktury w rolnictwie;
- 24) udział w szacowaniu szkód łowieckich, a także ustalaniu wysokości odszkodowania za te szkody zgodnie z przepisami Prawa łowieckiego.

## **ROZDZIAŁ V. ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH**

### **§ 33**

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.

### **§ 34**

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.
4. Radca prawny potwierdza swoim podpisem akceptację treści każdego projektu aktu normatywnego oraz zarządzenia Dyrektora.
5. Oceny projektu aktu normatywnego w zakresie skutków finansowych dokonuje pisemnie Główny Księgowy.
6. Rejestr zarządzeń Dyrektora oraz zbiór wewnętrznych aktów normatywnych prowadzi Dział Kadr i Organizacji Pracy, który czuwa nad ich aktualizacją.

### **§ 35**

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 organizacyjnych, Dyrektor wyznacza komórkę wiodącą w realizacji aktu oraz w razie potrzeby określa obowiązki ciężące na podmiotach realizujących dany akt normatywny.
3. Kierownik komórki organizacyjnej, która opracowała akt normatywny, czuwa nad jego aktualizacją.

## **ROZDZIAŁ VI. SKARGI I WNIOSKI**

### **§ 36**

1. Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności zastępca dyrektora lub inny upoważniony pracownik, przyjmują w sprawie skarg i wniosków dotyczących Ośrodka dwa razy w tygodniu, we wtorek w godzinach od 10.00 do 12.00 i w środę w godzinach od 15:30 do 16:30 w siedzibie w Barzkowicach oraz Oddziale.
2. W przypadku, gdy środa jest dniem ustawowo wolnym od pracy, osoby wymienione w ust. 1 przyjmują w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 15:30 do 16:30 w siedzibie w Barzkowicach oraz Oddziale.
3. Informacja o terminach przyjmowania skarg i wniosków umieszczona jest na tablicy ogłoszeń w budynku administracyjnym Ośrodka w Barzkowicach i na tablicy ogłoszeń Oddziału oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Skargi i wnioski przyjęte przez Dyrektora lub zastępujących go pracowników, ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez pracownika na Stanowisku ds. Kontroli.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski udziela Dyrektor.
6. Przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

## **ROZDZIAŁ VII. ZASADY EWIDENCJONOWANIA, PRZECHOWYWANIA ORAZ OCHRONY DOKUMENTÓW**

### **§ 37**

1. Tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, zasady tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów określa Instrukcja kancelaryjna oraz Instrukcja organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
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 na podstawie protokołu przekazania w obecności kierownika komórki organizacyjnej. Wzór protokołu przekazania określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Wzory pieczęci i listownika określają załączniki nr 4 i 5 do niniejszego Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ VIII. PRZESTRZEGANIE REGULAMINU**

### **§ 38**

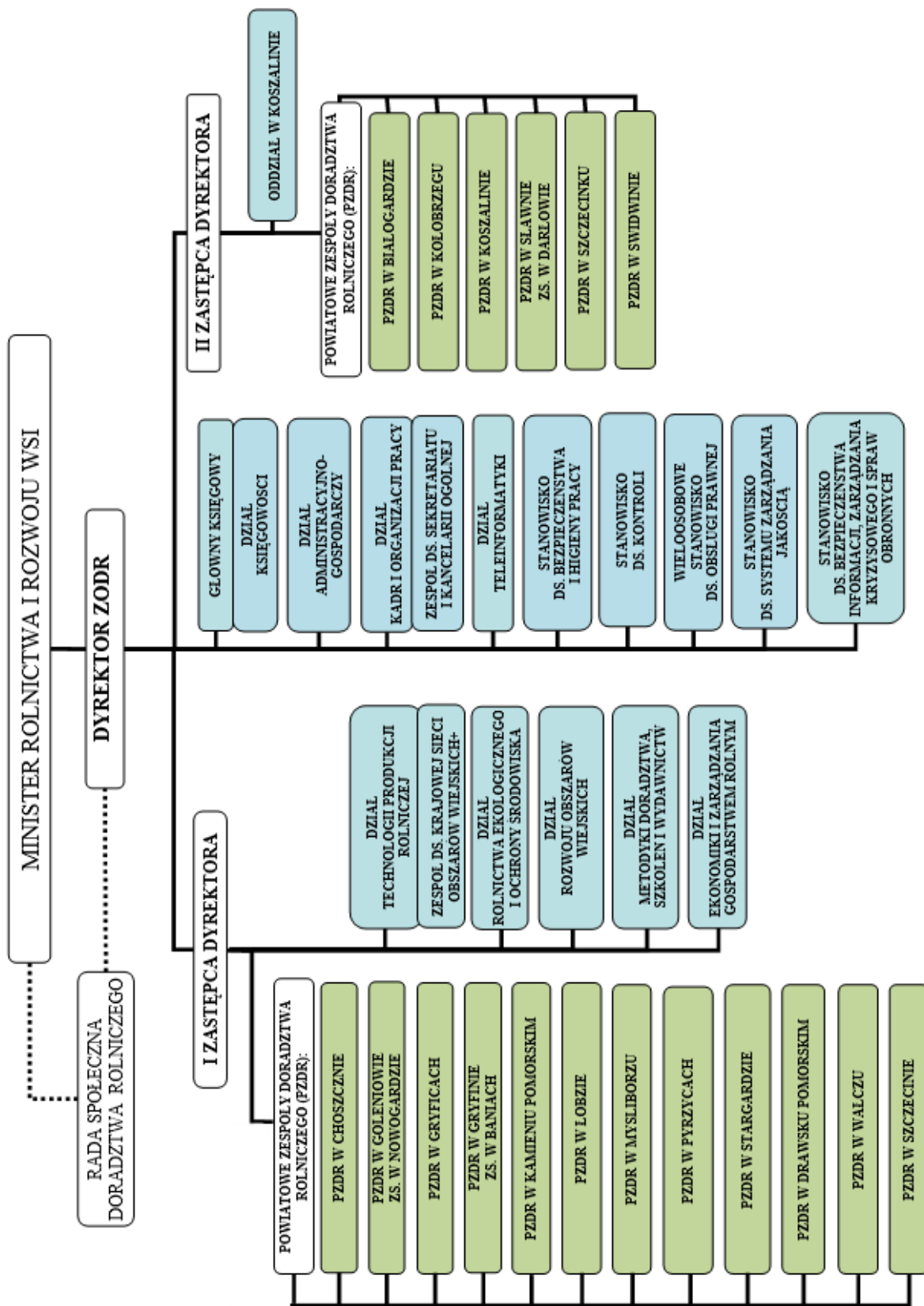
1. Każdy pracownik podejmujący pracę zapoznaje się z Ustawą wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, Statutem, niniejszym Regulaminem oraz innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi obowiązującymi w Ośrodku.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.
3. Za naruszenie zasad określonych niniejszym Regulaminem pracownicy Ośrodka ponoszą odpowiedzialność służbową.
4. Pracownicy wykonują zadania związane z powierzonym im stanowiskiem pracy zgodnie z niniejszym Regulaminem i na podstawie szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień.
5. Zakresy obowiązków i uprawnień pracownika ustala jego przełożony, a nadaje Dyrektor.

## **ROZDZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 39**

Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie określonym dla jego ustanowienia.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZACHODNIOPOMORSKIEGO OŚRODKA DORADZTWA ROLNICZEGO W BARZKOWICACH



**TERYTORYALNY ZASIĘG DZIAŁANIA POWIATOWYCH  
ZESPOŁÓW DORADZTWA ROLNICZEGO  
(WYKAZ GMIN)**

1. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Białogardzie

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

2. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Choszcznie

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

3. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Drawsku Pomorskim

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

4. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Goleniowie z siedzibą w Nowogardzie

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

5. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Gryficach

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

6. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Gryfinie z siedzibą w Baniach

- 1) Banie
- 2) Cedynia
- 3) Chojna
- 4) Gryfino
- 5) Mieszkowice
- 6) Moryń
- 7) Stare Czarnowo
- 8) Trzczańsko-Zdrój
- 9) Widuchowa

7. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Kamieniu Pomorskim

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

8. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Kołobrzegu

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

9. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Koszalinie

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

10. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Łobzie

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

11. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Myśliborzu

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

12. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Stargardzie

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

13. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Szczecinie

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

14. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Pyrzycach

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

15. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Sławnie z siedzibą w Darłowie

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

16. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Szczecinku

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

17. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Świdwinie

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

18. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Wałczu

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

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA DOKUMENTACJI**

Dnia ..... r. w Barzkowicach dokonano przekazania dokumentacji.

Komórka organizacyjna .....

**Przekazujący** (imię, nazwisko - stanowisko) .....

**Przyjmujący** (imię, nazwisko - stanowisko) .....

Dokumentacja spraw została przekazana wg poniższego spisu:

L.p.	ZNAK TECZKI (wg JRWA)	ROK	TYTUŁ (hasło z JRWA)	KAT. ARCHIWALNA	LICZBA SPRAW	UWAGI (np. w toku, zakończona)

**PRZEKAZUJĄCY**

.....  
(data, czytelny podpis)

**PRZYJMUJĄCY**

.....  
(data, czytelny podpis)

**Wzór pieczęci:**

Zachodniopomorski Ośrodek  
Doradztwa Rolniczego  
w Barzkowicach  
73-134 Barzkowice 2, woj. Zachodniopomorskie  
tel./fax 91/561 37 00, 561 37 01, 561 37 02  
NIP 854 00 16 836

**Wzór listownika:**



Zachodniopomorski Ośrodek Doradztwa  
Rolniczego w Barzkowicach

---