

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY** **WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO OŚRODKA DORADZTWA** **ROLNICZEGO W OLSZTYNIE**

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Terytorialny zasięg działania, zadania i ogólne zasady działalności
Rozdział III	Zasady wykonywania funkcji kierowniczych i organizacja zarządzania
Rozdział IV	Organizacja wewnętrzna, szczegółowy zakres i podział zadań
Rozdział V	Zakresy działania wewnętrznych komórek organizacyjnych
Rozdział VI	Placówka kształcenia ustawicznego pod nazwą Ośrodek Oświatowo-Szkoleniowy
Rozdział VII	Rada Społeczna Doradztwa Rolniczego
Rozdział VIII	Zasady podpisywania pism
Rozdział IX	Zasady wydawania przepisów wewnętrznych Dyrektora
Rozdział X	Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków
Rozdział XI	Organizacja działalności kontrolnej
Rozdział XII	Przestrzeganie regulaminu organizacyjnego
Rozdział XIII	Postanowienia końcowe

### **ROZDZIAŁ I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1.**

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej regulaminem, określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Warmińsko-Mazurskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Olsztynie, zwanego dalej Ośrodkiem Doradztwa.
2. Regulamin ustala:
  - 1) organizację wewnętrzną Ośrodka Doradztwa,
  - 2) zasady wykonywania funkcji kierowniczych:
    - a) Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Dyrektora Oddziału, Głównego Księgowego,
    - b) Kierownika Działu,
  - 3) zasady funkcjonowania Rady Społecznej Doradztwa Rolniczego,
  - 4) zakresy działania Oddziału i Działów Ośrodka Doradztwa, Sekcji, Zespołów i Stanowisk,
  - 5) zakres działania placówki kształcenia ustawicznego pod nazwą Ośrodek Oświatowo-Szkoleniowy,
  - 6) zasady ogólne podpisywania pism i innych dokumentów,
  - 7) zasady wydawania przepisów wewnętrznych Dyrektora,
  - 8) załatwianie skarg i wniosków,
  - 9) organizację działalności kontrolnej.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Warmińsko-Mazurskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Olsztynie,

- 2) Ośrodka Doradztwa – należy przez to rozumieć Warmińsko-Mazurski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Olsztynie,
- 3) Centrali – należy przez to rozumieć siedzibę Warmińsko-Mazurskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Olsztynie,
- 4) Oddziale – należy przez to rozumieć Warmińsko-Mazurski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Olsztynie Oddział w Olecku,
- 5) Zespole – należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego.

## **ROZDZIAŁ II**

### **TERYTORYALNY ZASIĘG DZIAŁANIA, ZADANIA I OGÓLNE ZASADY DZIAŁALNOŚCI**

#### **§ 2.**

Ośrodek Doradztwa jest samorządową wojewódzką osobą prawną, działającą na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 22 października 2004 roku o jednostkach doradztwa rolniczego (Dz. U.2013.474 j.t.),
- 2) rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 grudnia 2009 roku w sprawie ramowego statutu wojewódzkich ośrodków doradztwa rolniczego (Dz. U.2014.1034 j.t.),
- 3) rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 stycznia 2005 roku w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą pracownikom jednostek doradztwa rolniczego (Dz. U.2014.1124 j.t.),
- 4) rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 02 listopada 2009 roku w sprawie kwalifikacji osób ubiegających się o stanowisko dyrektora jednostki doradztwa rolniczego (Dz.U. z 2009 r. Nr 192 poz. 1488),
- 5) uchwały Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego Nr 63/833/13/IV z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie nadania statutu Warmińsko-Mazurskiemu Ośrodkowi Doradztwa Rolniczego w Olsztynie,
- 6) niniejszego regulaminu.

#### **§ 3.**

Ośrodek Doradztwa podlega Zarządowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

#### **§ 4.**

1. Siedzibą Ośrodka Doradztwa jest miasto Olsztyn, ul. Jagiellońska 91.
2. Siedzibą Oddziału jest miasto Olecko, ul. Kolejowa 31.

#### **§ 5.**

Ośrodek Doradztwa zasięgiem swojego działania obejmuje teren województwa warmińsko-mazurskiego.

## **§ 6.**

Ośrodek Doradztwa realizuje zadania zapisane w ustawie o jednostkach doradztwa rolniczego uwzględniając kierunki rozwoju wyznaczone w regionalnych i lokalnych programach rozwoju rolnictwa i obszarów wiejskich ustalanych przez właściwe organy samorządu terytorialnego.

## **§ 7.**

W Ośrodku Doradztwa działa Ośrodek Oświatowo-Szkoleniowy, zwany dalej Ośrodkiem. Szczegółowe zasady funkcjonowania Ośrodka określa statut niepublicznej placówki kształcenia ustawicznego pod nazwą Ośrodek Oświatowo-Szkoleniowy w Warmińsko-Mazurskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Olsztynie nadany przez Dyrektora Ośrodka Doradztwa.

## **§ 8.**

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

## **ROZDZIAŁ III**

### **ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH I ORGANIZACJA ZARZĄDZANIA**

#### **DYREKTOR**

## **§ 9.**

1. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka Doradztwa przy pomocy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, Dyrektora Oddziału, Kierowników komórek organizacyjnych.
2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
  - 1) Zastępcy Dyrektora,
  - 2) Dyrektor Oddziału,
  - 3) Główny Księgowy,
  - 4) Kierownicy komórek organizacyjnych,
  - 5) Kierownik Ośrodka Oświatowo-Szkoleniowego,
  - 6) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
  - 7) Dział Kadr i Organizacji Pracy,
  - 8) Stanowisko do Spraw Obsługi Prawnej,
  - 9) Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
  - 10) Stanowisko do Spraw Zarządzania Jakością,
  - 11) Audytor wewnętrzny.
3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku Doradztwa oraz wykonuje czynności w imieniu pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy.

4. Ustala roczny program działalności, projekt rocznego planu finansowego Ośrodka Doradztwa i koordynuje ich realizację.
5. Współpracuje z Radą Społeczną Doradztwa Rolniczego powołaną przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
6. Zarządza mieniem Ośrodka Doradztwa.
7. Reprezentuje Ośrodek Doradztwa na zewnątrz.
8. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora zastrzeżone są sprawy:
  - 1) wydawania zarządzeń wewnętrznych,
  - 2) reprezentacji w stosunku do organów kontroli zewnętrznej,
  - 3) decyzji w sprawach pracowniczych,
  - 4) decyzji dotyczących budżetu i spraw finansowych Ośrodka Doradztwa,
  - 5) nadzorowania prac nad wydawnictwami Ośrodka Doradztwa,
  - 6) ustalania wewnętrznej struktury komórek organizacyjnych Ośrodka Doradztwa,
  - 7) występowania do Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawach organizacyjnych i finansowych,
  - 8) udzielania odpowiedzi na skargi i wnioski należące do kompetencji Ośrodka Doradztwa,
  - 9) wynikające z odrębnych aktów prawnych ze względu na swój szczególny charakter i znaczenie.

## **ZASTĘPCY DYREKTORA**

### **§ 10.**

Do zadań Zastępców Dyrektora należy:

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

### **§ 11.**

Zastępcy Dyrektora odpowiadają za:

- 1) opracowanie rocznego programu działalności Ośrodka Doradztwa,
- 2) terminową i prawidłową realizację zadań Ośrodka Doradztwa wynikających z zatwierdzonych programów działalności oraz zawartych umów i porozumień o współpracy z innymi jednostkami,
- 3) merytoryczną pracę oraz organizację współpracy w podległych komórkach organizacyjnych,
- 4) merytoryczny nadzór nad realizacją dodatkowych zadań ustalonych przez Dyrektora,
- 5) organizowanie doształcania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 6) monitorowanie rynku usług doradczych i szkoleniowych,
- 7) przygotowywanie projektów sprawozdań,
- 8) współpracę z partnerami zagranicznymi.

### **§ 12.**

1. I Zastępca Dyrektora w zakresie merytorycznym nadzoruje pracę Działów, Sekcji, Zespołów w Centrali.
2. II Zastępca Dyrektora w zakresie merytorycznym nadzoruje pracę Oddziału Ośrodka Doradztwa w Olecku.

3. Zastępcy Dyrektora w zakresie merytorycznym są bezpośrednim przełożonym służbowym w stosunku do nadzorowanych kierowników komórek organizacyjnych.

## **GŁÓWNY KSIĘGOWY**

### **§ 13.**

1. Główny Księgowy odpowiada za całokształt gospodarki finansowej, a w szczególności za:
  - 1) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka Doradztwa zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz zapewnienie właściwej realizacji planu finansowego, a w szczególności równowagi pomiędzy przychodami a wydatkami ujętymi w rocznych planach finansowych,
  - 2) przygotowywanie projektów planów finansowych Ośrodka Doradztwa,
  - 3) sporządzanie planów, analiz i sprawozdań finansowych w terminach obowiązujących Ośrodek Doradztwa,
  - 4) zapewnienie prawidłowego obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
  - 5) współpracę z bankami obsługującymi Ośrodek Doradztwa,
  - 6) współpracę z urzędami skarbowymi w zakresie realizacji rozliczeń z budżetem państwa,
  - 7) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem kasy.
2. Główny Księgowy jest jednocześnie kierownikiem Działu Księgowości i sprawuje bezpośredni nadzór i kierownictwo nad podległymi pracownikami.
3. Główny Księgowy jest upoważniony do:
  - 1) kontrolowania, oceniania, analizowania pracy i dokumentacji w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej, magazynowej i gospodarki środkami trwałymi,
  - 2) wnioskowania dotyczącego prawidłowej organizacji i realizacji działalności Ośrodka Doradztwa w zakresie finansowo-księgowym.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY**

#### **§ 14.**

1. Wykonywanie zadań Ośrodka odbywa się w Centrali oraz w siedzibie Oddziału.
2. Zadania w zakresie doradztwa rolniczego realizowane są również poza siedzibą jednostki, m.in. w Zespołach i u rolników.
3. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 15.**

1. W Ośrodku funkcjonują następujące wewnętrzne komórki organizacyjne wraz z oznaczeniami:
  - 1) Oddział Ośrodka w Olecku **ODO**
  - 2) Dział Systemów Produkcji Rolnej, Standardów Jakościowych i Doświadczalnictwa **DSP**  
Seksja Systemów Produkcji Rolnej **SPR**

- |  |       |
|--|-------|
| 3) Dział Przedsiębiorczości, Wiejskiego Gospodarstwa Domowego DP i Agroturystyki | SWGD  |
| Sekcja Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki                          | DE    |
| 4) Dział Ekonomiki   | DT    |
| 5) Dział Zastosowań Teleinformatyki  | SF    |
| Sekcja FADN  | DMDW  |
| 6) Dział Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw                                | SW    |
| Sekcja Wydawnictw i Informacji   | DAG   |
| 7) Dział Administracyjno-Gospodarczy   | DFK   |
| 8) Dział Księgowości   | DKO   |
| 9) Dział Kadr i Organizacji Pracy  | SPZDR |
| Sekcja Organizacji Powiatowych Zespołów Doradztwa Rolniczego                     | PZDR  |
| Powiatowe Zespoły Doradztwa Rolniczego (19 – od nazwy miasta powiatu)            | OP    |
| 10) Stanowisko do Spraw Obsługi Prawnej  | BHP   |
| 11) Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy                           | ZJ    |
| 12) Stanowisko do Spraw Zarządzania Jakością                                     | AW    |
| 13) Audytor wewnętrzny   |       |
2. W przypadku uzasadnionej potrzeby powołanie grupy problemowej lub zadaniowej następuje odrębnym zarządzeniem Dyrektora określającym:
- 1) rodzaj grupy oraz jej nazwę,
  - 2) zadania grupy lub problemy, dla rozwiązania których została powołana,
  - 3) wewnętrzną, imienną strukturę organizacyjną grupy,
  - 4) czas na jaki następuje jej powołanie.
3. Dla potrzeb prowadzenia dokumentacji obowiązują oznaczenia graficzne wewnętrznych komórek organizacyjnych Ośrodka Doradztwa określone w ust. 1.
4. Terytorialny zasięg działania Zespołów funkcjonujących w strukturze Ośrodka Doradztwa ustalonych w ust. 1 określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Oddziałem kieruje Dyrektor Oddziału, Działami i Zespołami kierują kierownicy, których podczas nieobecności zastępują wyznaczeni przez nich pracownicy. Sekcjami kierują specjaliści-kierownicy sekcji.

## § 16.

### 1. Do zadań kierowników należy:

- 1) kierowanie działalnością komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz niniejszym regulaminem,
- 2) organizowanie pracy komórek organizacyjnych, w tym przygotowywanie projektów zakresów czynności pracowników,
- 3) zapewnienie prawidłowego wykonania zadań określonych w regulaminie, ustalonym dla danej komórki organizacyjnej,
- 4) zapewnienie właściwego i terminowego załatwienia spraw w ramach pracy komórki,
- 5) inicjowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników komórki,
- 6) zapewnienie prawidłowego obiegu i ewidencji spraw skierowanych do załatwienia przez komórkę, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z przepisami o ochronie tajemnicy służbowej,
- 7) zapewnienie właściwego obiegu aktów prawnych w komórkach,
- 8) zapewnienie właściwej dyscypliny pracy w kierowanej komórce,

- 9) opracowywanie i nadzór nad realizacją planów pracy komórki,
  - 10) współpraca z administracją rządową i samorządową różnych szczebli,
  - 11) delegowanie pracowników w teren,
  - 12) informowanie o zarządzeniach i decyzjach wydawanych przez Dyrektora,
  - 13) zgłaszanie potrzeb na sprzęt biurowy, pomoce dydaktyczne oraz właściwe ich wykorzystanie i odpowiedzialność za powierzone mienie.
2. Obowiązki kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych określa zakres zadań właściwej komórki oraz zakresy czynności.
  3. Kierownicy komórek organizacyjnych, jako przełożeni pracowników zatrudnionych w podległych im komórkach, mogą zgłaszać wnioski w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania,
    - 2) awansowania,
    - 3) wynagradzania i karania pracowników,
    - 4) doskonalenia zawodowego pracowników,
    - 5) wyjazdów służbowych pracowników.

## § 17.

### **Do wspólnych zadań działów/sekcji/zespołów należy:**

1. Planowanie, organizacja, realizacja i rozliczanie zadań oraz współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Ośrodka Doradztwa odbywa się zgodnie ze stosownymi przepisami niniejszego regulaminu, jak również odpowiednimi zarządzeniami i wytycznymi Dyrektora.
2. Działy/sekcje/zespoły przy realizacji zadań z zakresu doradztwa rolniczego uwzględniają kierunki rozwoju wyznaczone w:
  - 1) ramach Wspólnej Polityki Rolnej Unii Europejskiej,
  - 2) regionalnych i lokalnych programach rozwoju rolnictwa i obszarów wiejskich, ustalanych przez właściwe organy samorządu terytorialnego oraz współpracują w ramach swojej działalności w szczególności z:
    - a) Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
    - b) Agencją Rynku Rolnego,
    - c) Agencją Nieruchomości Rolnych,
    - d) Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
    - e) bankami, w szczególności bankami spółdzielczymi, bankami zrzeszającymi banki spółdzielcze oraz izbą gospodarczą zrzeszającą banki spółdzielcze,
    - f) izbami rolniczymi oraz Krajową Radą Izb Rolniczych,
    - g) regionalnymi zarządami gospodarki wodnej,
    - h) placówkami oświatowymi w zakresie prowadzenia szkoleń zawodowych wynikających z potrzeb lokalnego rynku pracy,
    - i) lokalnymi i regionalnymi organizacjami wspierania przedsiębiorczości,
    - j) szkołami, szkołami wyższymi, w szczególności z Uniwersytetem Warmińsko-Mazurskim, jednostkami badawczo-rozwojowymi i placówkami naukowymi Polskiej Akademii Nauk,
    - k) organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego,
    - l) związkami zawodowymi, branżowymi i innymi organizacjami rolników,
    - m) zagranicznymi instytucjami doradztwa rolniczego i zagranicznymi instytucjami wspomagającymi rozwój gospodarstw rolnych i obszarów wiejskich,
    - n) środkami masowego przekazu,

3. Zabezpieczenie lektorskie oraz opracowywanie broszur, ulotek, materiałów szkoleniowych i analiz w zakresie zadań realizowanych przez dział/sekcję/zespół na rzecz rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich oraz pracowników Ośrodka Doradztwa.
4. Organizacja targów, wystaw, pokazów, konferencji i innych przedsięwzięć upowszechniających wiedzę rolniczą, nowe technologie produkcji i promujących produkty i wyroby przetwórstwa rolno-spożywczego.
5. Pozyskiwanie środków zewnętrznych (poza budżetowych) na działalność Ośrodka Doradztwa.
6. Udział pracowników Ośrodka Doradztwa w realizacji zadań związanych z szacowaniem strat spowodowanych zjawiskami kłęskowymi.
7. Prowadzenie redakcji strony internetowej.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA WEWNĘTRZNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### **§ 18.**

**Do zadań Oddziału należy:**

- 1) realizowanie wszystkich zadań zapisanych w rozdziale V, § 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 niniejszego regulaminu,
- 2) zadania, o których mowa w ust. 1 Oddział realizuje na obszarze objętym zasięgiem działania Zespołów w Olecku, Ełku, Giżycku, Gołdapi, Pisz i Węgorzewie.

#### **§ 19.**

**Do zadań Działu Systemów Produkcji Rolnej, Standardów Jakościowych i Doświadczalnictwa ( DSP) należą:**

***1. Nieodpłatne zadania działu:***

- 1) prowadzenie szkoleń dla rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich, w szczególności w zakresie:
  - a) systemów produkcji rolnej:
    - rolnictwa konwencjonalnego,
    - rolnictwa ekologicznego,
    - rolnictwa integrowanego,
  - b) standardów jakościowych w produkcji roślinnej, zwierzęcej, akwakulturze,
  - c) stosowania nowoczesnych metod agrotechnicznych, hodowli oraz przetwórstwa rolno-spożywczego,
  - d) rozwiązywania problemów technologicznych i organizacyjno-ekonomicznych gospodarstw rolnych, w szczególności związanych z ekologią, ochroną środowiska i dobrostanem zwierząt,
  - e) ubiegania się o przyznanie pomocy finansowanej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych lub zagranicznych,
  - f) modernizacji gospodarstw rolnych, poprawy jakości artykułów rolno-spożywczych i ich przetwórstwa oraz wzmocnienia pozycji rolników na rynku,



- g) zarządzania gospodarstwem rolnym,
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej wspierającej rozwój systemów produkcji rolniczej,
- 3) upowszechnianie ekologicznych metod produkcji rolniczej i stylu życia przyjaznych dla środowiska,
- 4) udzielanie pomocy rolnikom i innym mieszkańcom obszarów wiejskich w zakresie sporządzania dokumentacji niezbędnej do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowanej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych lub zagranicznych,
- 5) prowadzenie jednostkowych, wybranych analiz rynku artykułów rolno-spożywczych i środków produkcji w ramach poszczególnych technologii oraz gromadzenie i upowszechnianie informacji rynkowej w tym zakresie,
- 6) podejmowanie działań na rzecz zachowania dziedzictwa przyrodniczego wsi, ekologicznego i funkcjonalnego urządzania gospodarstwa rolnego,
- 7) współdziałanie w realizacji zadań wynikających z programów rolno-środowiskowych oraz programów działań mających na celu ograniczenie odpływu azotu ze źródeł rolniczych,
- 8) prowadzenie analizy przemian w zakresie poziomu i jakości produkcji rolniczej i funkcjonowania gospodarstw rolnych oraz upowszechnianie wyników tych analiz w pracy doradczej.

## **2. Odpłatne zadania działu:**

- 1) prowadzenie:
  - a) działalności promocyjnej gospodarstw rolnych, w szczególności ekologicznych,
  - b) działalności szkoleniowej niezwiązanej z realizacją zadań statutowych nieodpłatnych,
- 2) sporządzanie:
  - a) opracowań oceny możliwości inwestycyjnych dla zainteresowanych gospodarstw rolnych,
  - b) analiz i opracowań ekonomiczno-technologicznych,
  - c) oceny użyteczności maszyn rolniczych,
  - d) planów nawozowych lub planów przechowalnictwa nawozów naturalnych,
  - e) planów rolno-środowiskowych,
  - f) planów przestawienia gospodarstwa rolnego na produkcję metodami ekologicznymi lub planów produkcji w gospodarstwach ekologicznych,
- 3) wypełnianie wniosków lub innych dokumentów niezbędnych do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych i zagranicznych.

## **3. Uzupełniające (nie wynikające bezpośrednio z ustawy) zadania działu:**

- 1) prowadzenie działalności wdrożeniowo-upowszechnieniowej i doradczej, nie wymienionej w zadaniach ustawowych, a wspierającej postęp w technologiach i organizacji produkcji roślinnej i zwierzęcej, między innymi w formie doświadczeń wdrożeniowych, demonstracji i pokazów,
- 2) opracowywanie i wdrażanie modeli technologii produkcji, odpowiadających warunkom glebowo-klimatycznym i organizacyjno-ekonomicznym,

- uwzględniających zrównoważony rozwój i ochronę środowiska, jak również jakość produktu rolniczego,
- 3) upowszechnianie przepisów prawnych dotyczących rolnictwa, akwakultury i ochrony środowiska na obszarach wiejskich (ze szczególnym uwzględnieniem *cross-compliance*),
  - 4) prowadzenie doradztwa optymalizacyjnego z wykorzystaniem analiz chemicznych gleb i pasz,
  - 5) wdrażanie i upowszechnianie nowoczesnych rozwiązań w dziedzinie budownictwa i mechanizacji rolnictwa,
  - 6) prowadzenie stacji kontroli opryskiwaczy,
  - 7) udział w opracowywaniu lokalnych i regionalnych strategii, programów i innych dokumentów,
  - 8) upowszechnianie w ramach porejestrowego doświadczalnictwa odmianowego najbardziej przydatnych i polecanych (rekomendowanych) do uprawy odmian
  - 9) upowszechnianie zasad i dopuszczalnych norm działalności gospodarczej na obszarach chronionych i obszarach Natura 2000,
  - 10) promocja odnawialnych źródeł energii oraz skutecznego zagospodarowania odpadów na obszarach wiejskich.

**W ramach działu funkcjonuje Sekcja Systemów Produkcji Rolnej (SPR), do zadań której należą:**

**4. Nieodpłatne zadania sekcji**

- 1) prowadzenie szkoleń dla rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich, w szczególności w zakresie:
  - a) systemów produkcji rolnej:
    - rolnictwa konwencjonalnego,
    - rolnictwa ekologicznego,
    - rolnictwa integrowanego,
  - b) standardów jakościowych w produkcji roślinnej, zwierzęcej, akwakulturze,
  - c) stosowania nowoczesnych metod agrotechnicznych, hodowli oraz przetwórstwa rolno-spożywczego,
  - d) rozwiązywania problemów technologicznych i organizacyjno-ekonomicznych gospodarstw rolnych, w szczególności związanych z ekologią, ochroną środowiska i dobrostanem zwierząt,
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej wspierającej rozwój systemów produkcji rolniczej,
- 3) upowszechnianie ekologicznych metod produkcji rolniczej i stylu życia przyjaznych dla środowiska,
- 4) udzielanie pomocy rolnikom i innym mieszkańcom obszarów wiejskich w zakresie sporządzania dokumentacji niezbędnej do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowanej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych lub zagranicznych,
- 5) prowadzenie analizy rynku artykułów rolno-spożywczych i środków produkcji w ramach poszczególnych technologii oraz gromadzenie i upowszechnianie informacji rynkowej w tym zakresie,
- 6) prowadzenie analizy przemian w zakresie poziomu i jakości produkcji rolniczej i funkcjonowania gospodarstw rolnych oraz upowszechnianie wyników tych analiz w pracy doradczej.

### **5. Odpłatne zadania sekcji:**

- 1) prowadzenie:
  - a) działalności promocyjnej gospodarstw rolnych, w szczególności ekologicznych,
  - b) działalności szkoleniowej niezwiązanej z realizacją zadań statutowych nieodpłatnych,
- 2) wypełnianie wniosków lub innych dokumentów niezbędnych do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych i zagranicznych.
- 3) sporządzanie:
  - a) opracowań oceny możliwości inwestycyjnych dla zainteresowanych gospodarstw rolnych,
  - b) analiz i opracowań ekonomiczno- technologicznych,
  - c) oceny użyteczności maszyn rolniczych,
  - d) planów nawozowych lub planów przechowalnictwa nawozów naturalnych,

### **6. Uzupełniające (nie wynikające bezpośrednio z ustawy) zadania sekcji:**

- 1) prowadzenie działalności wdrożeniowo–upowszechnieniowej i doradczej, nie wymienionej w zadaniach ustawowych, a wspierającej postęp w technologiach i organizacji produkcji roślinnej i zwierzęcej, między innymi w formie doświadczeń wdrożeniowych, demonstracji i pokazów,
- 2) opracowywanie i wdrażanie modeli technologii produkcji, odpowiadających warunkom glebowo–klimatycznym i organizacyjno–ekonomicznym, uwzględniających zrównoważony rozwój i ochronę środowiska, jak również jakość produktu rolniczego,
- 3) upowszechnianie w ramach porejestrowego doświadczalnictwa odmianowego najbardziej przydatnych i polecanych (rekomendowanych) do uprawy odmian.

## **§ 20.**

### **Do zadań Działu Przedsiębiorczości, Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki (DP) należą:**

#### ***1. Nieodpłatne zadania działu:***

- 1) prowadzenie szkoleń dla rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich, w szczególności w zakresie:
  - a) rozwoju przedsiębiorczości na obszarach wiejskich,
  - b) promocji produktów lokalnych i regionalnych,
  - c) różnicowania w kierunku działalności nierolniczej,
  - d) rozwoju agroturystyki i turystyki wiejskiej oraz promocji wsi jako atrakcyjnego miejsca wypoczynku,
  - e) ubiegania się o przyznanie pomocy finansowanej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych lub zagranicznych,
  - f) modernizacji gospodarstw rolnych oraz wzmocnienia pozycji rolników na rynku,
  - g) unowocześnienia wiejskiego gospodarstwa domowego,

- 2) udzielania pomocy rolnikom i innym mieszkańcom obszarów wiejskich w zakresie sporządzania dokumentacji niezbędnej do uzyskania pomocy, o której mowa w pkt 1 lit. e,
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej wspierającej rozwój małej i średniej przedsiębiorczości,
- 4) podejmowanie działań na rzecz zachowania dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi, ekologicznego i funkcjonalnego urzędzenia gospodarstwa rolnego.

## **2. *Odpłatne zadania działu:***

- 1) wykonywanie usług w szczególności w zakresie:
  - a) działalności szkoleniowej niezwiązanych z realizacją zadań statutowych nie odpłatnych,
  - b) sporządzania :
    - opracowań oceny możliwości inwestycyjnych dla zainteresowanych gospodarstw rolnych,
    - analiz, ekspertyz i opracowań ekonomicznych oraz finansowych,
  - c) wypełnianie wniosków lub innych dokumentów niezbędnych do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych i zagranicznych,
  - d) organizacji kiermaszów, wystaw, pokazów, konferencji i innych przedsięwzięć upowszechniających przedsiębiorczość na obszarach wiejskich oraz promujących produkty i wyroby lokalne i regionalne,
  - e) sporządzania analiz i opracowań ekonomicznych, finansowych i technologicznych.

## **3. *Uzupelniające (nie wynikające bezpośrednio z ustawy) zadania działu:***

- 1) zbieranie informacji i opracowywanie regionalnych i wojewódzkich baz danych,
- 2) współpraca w zakresie opracowywania programów rozwoju regionalnego, strategii i innych dokumentów oraz ich sporządzanie,
- 3) aktywizowanie społeczności wiejskich w kierunku tworzenia grup działań oraz wspieranie ich działalności,
- 4) upowszechnianie nowych trendów w zatrudnieniu na wsi, dobrych przykładów inicjatyw lokalnych i przedsiębiorczości.

**W ramach działu funkcjonuje Sekcja Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki (SWGD), do której zadań należą:**

## **4. *Nieodpłatne zadania sekcji:***

- 1) prowadzenie szkoleń dla rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich, w szczególności w zakresie:
  - a) promocji produktów lokalnych i regionalnych,
  - b) rozwoju agroturystyki i turystyki wiejskiej oraz promocji wsi jako atrakcyjnego miejsca wypoczynku,
  - c) ubiegania się o przyznanie pomocy finansowanej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych lub zagranicznych,
  - d) unowocześnienia wiejskiego gospodarstwa domowego,

- 2) udzielania pomocy rolnikom i innym mieszkańcom obszarów wiejskich w zakresie sporządzania dokumentacji niezbędnej do uzyskania pomocy, o której mowa w pkt 1 lit. c;
- 3) podejmowanie działań na rzecz zachowania dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi, ekologicznego i funkcjonalnego urzędzenia gospodarstwa rolnego.

#### **5. *Odpłatne zadania sekcji:***

- 1) organizacji kiermaszów, wystaw, pokazów, konferencji i innych przedsięwzięć upowszechniających przedsiębiorczość na obszarach wiejskich oraz promujących produkty i wyroby lokalne i regionalne,
- 2) wypełnianie wniosków lub innych dokumentów niezbędnych do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych i zagranicznych,
- 3) wykonywanie usług w szczególności w zakresie:
  - a) prowadzenia ksiąg rachunkowych i dokumentacji niezbędnej w rachunkowości w gospodarstwach rolnych,
  - b) działalności szkoleniowej niezwiązanych z realizacją zadań statutowych nie odpłatnych.

#### **6. *Uzupelniające (nie wynikające bezpośrednio z ustawy) zadania sekcji:***

- 1) aktywizowanie społeczności wiejskich w kierunku tworzenia grup działań oraz wspieranie ich działalności,
- 2) zbieranie informacji i opracowywanie regionalnych i wojewódzkich baz danych.

### **§ 21.**

#### **Do zadań Działu Ekonomiki (DE) należą:**

##### **1. *Nieodpłatne zadania działu:***

- 1) prowadzenie szkoleń dla rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich, w szczególności w zakresie:
  - a) rozwiązywania problemów organizacyjno-ekonomicznych gospodarstw rolnych,
  - b) ubiegania się o przyznanie pomocy finansowanej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych lub zagranicznych,
  - c) rozwoju przedsiębiorczości na obszarach wiejskich,
  - d) zarządzania gospodarstwem rolnym,
- 2) udzielanie pomocy rolnikom i innym mieszkańcom obszarów wiejskich w zakresie oceny potrzeb inwestycyjnych i sporządzania dokumentacji niezbędnej do uzyskania pomocy finansowanej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych lub zagranicznych,
- 3) prowadzenie zbiorczej analizy rynku artykułów rolno-spożywczych i środków produkcji oraz gromadzenie i upowszechnianie informacji rynkowych w tym zakresie,
- 4) opracowywanie analiz i ocen dotyczących sytuacji ekonomicznej w rolnictwie,
- 5) prowadzenie analizy przemian w zakresie poziomu i jakości produkcji rolniczej i funkcjonowania gospodarstw rolnych oraz upowszechnianie wyników tych analiz w pracy doradczej.

##### **2. *Odpłatne zadania działu:***

- 1) wykonywanie usług, w szczególności w zakresie:

- a) działalności szkoleniowej niezwiązanych z realizacją zadań statutowych nie odpłatnych,
- b) sporządzania :
  - opracowań oceny możliwości inwestycyjnych dla zainteresowanych gospodarstw rolnych,
  - analiz, ekspertyz i opracowań ekonomicznych oraz finansowych,
- c) wypełnianie wniosków lub innych dokumentów niezbędnych do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych i zagranicznych.

### **3. *Uzupełniające (nie wynikające bezpośrednio z ustawy) zadania działu:***

- 1) upowszechnianie nowych regulacji prawnych w dziedzinie finansów, podatków i ubezpieczeń, pod kątem aktywizacji zawodowej rolników i innych mieszkańców wsi,
- 2) formułowanie i upowszechnianie rozwiązań organizacyjno-ekonomicznych w zakresie reorganizacji produkcji i funkcjonalności gospodarstw oraz w zakresie zarządzania gospodarstwem rolnym,
- 3) wykonywanie kalkulacji opłacalności produkcji i analiz,
- 4) informowanie o zasadach nabywania nieruchomości rolnych,
- 5) informowanie i pomoc w zakładaniu grup producentów rolnych,
- 6) udział w opracowywaniu lokalnych i regionalnych strategii, programów i innych opracowań,
- 7) koordynacja działań w ramach płatności bezpośrednich.

## **§ 22.**

### **1. Do zadań Działu Zastosowań Teleinformatyki (DT) należy:**

- 1) tworzenie sieci informacji rolniczej z wykorzystaniem Internetu,
- 2) prowadzenie redakcji strony internetowej,
- 3) koordynacja i realizacja zadań z zakresu informatyki:
  - a) serwis sprzętu komputerowego wraz z jego oprogramowaniem,
  - b) wdrażanie nowych programów komputerowych oraz organizacja szkoleń w zakresie ich obsługi dla szerokiego grona odbiorców, w tym pracowników Ośrodka Doradztwa,
  - c) analizowanie i wnioskowanie w zakresie wyposażenia w pomoce audiowizualne i niezbędny sprzęt komputerowy, a także opieka i nadzór nad jego właściwą eksploatacją,
  - d) nadzór i konfiguracja pracy serwerów,
  - e) administrowanie szkoleń na odległość,
  - f) zapewnienie właściwej łączności pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Ośrodka Doradztwa,
  - g) nadzorowanie i tworzenie sieci komputerowej w Ośrodku Doradztwa, Oddziale oraz Zespołach.

### **2. *W ramach działu funkcjonuje Sekcja FADN (SF), do której zadań należy:***

- 1) realizacja zadań w zakresie prowadzenia rachunkowości w gospodarstwach rolnych,
- 2) generowanie raportów indywidualnych gospodarstw rolnych,
- 3) prowadzenie szkoleń z zakresu rachunkowości, przedsiębiorczości oraz zastosowania technik informatycznych w zarządzaniu gospodarstwem rolnym,

- 4) propagowanie wśród doradców i rolników nowych form szkoleniowych (e-learning),
- 5) upowszechnianie informacji na temat prowadzenia działalności pozarolniczej,
- 6) tworzenie baz danych rolników,
- 7) ukierunkowanie i pomoc dla rolników oraz mieszkańców obszarów wiejskich w zakresie ubiegania się o wsparcie finansowe ze środków krajowych i zagranicznych,
- 8) współudział w organizacji targów, konferencji, wystaw oraz innych przedsięwzięć promocyjnych i upowszechnieniowych,
- 9) świadczenie usług w zakresie:
  - a) prowadzenia ksiąg rachunkowych i dokumentacji niezbędnej w rachunkowości gospodarstw rolnych,
  - b) opracowania planów i wniosków dla rolników, mieszkańców obszarów wiejskich i instytucji ubiegających się o pomoc finansową ze środków krajowych i zagranicznych.

## § 23.

### **Do zadań Działu Metodyki Doradztwa Szkoleń i Wydawnictw (DMDW) należą:**

#### ***1. Nieodpłatne zadania działu:***

- 1) opracowywanie rocznych programów i sprawozdań z działalności doradczej Ośrodka Doradztwa,
- 2) koordynacja prac nad przygotowaniem cennika usług świadczonych przez Ośrodek Doradztwa,
- 3) współudział w przygotowywaniu rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowanej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych lub zagranicznych.
- 4) organizacyjne i techniczne zapewnienie działalności wydawniczej Ośrodka Doradztwa,
- 5) gromadzenie i rozpowszechnianie informacji dotyczących działalności Ośrodka Doradztwa,
- 6) udział w tworzeniu systemu informacji dla potrzeb rolnictwa w ujęciu regionalnym i krajowym,
- 7) wymiana informacji z jednostkami współpracującymi z Ośrodkiem Doradztwa,
- 8) promocja i kolportaż najnowszych opracowań i wydawnictw Ośrodka Doradztwa,
- 9) promocja działań na rzecz rozwoju rolnictwa realizowanych przez Ośrodek Doradztwa podczas wszelkich imprez, w tym targów rolnych, wystaw, konferencji, seminariów itp.

#### ***2. Odpłatne zadania działu:***

- 1) prowadzenie:
  - a) działalności szkoleniowej niezwiązanej z realizacją zadań statutowych nieodpłatnych,
  - b) działalności wydawniczej, poligraficznej, (materiały informacyjne, szkoleniowe, opracowania naukowe, plany i sprawozdania), w tym wydawanie miesięcznika „Bieżące Informacje”, kolportaż wydawnictw,
  - c) działalności promocyjnej gospodarstw rolnych, w szczególności agroturystycznych lub ekologicznych,

- 2) wypełniania wniosków lub innych dokumentów niezbędnych do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych i zagranicznych.

### **3. *Uzupelniające (nie wynikające bezpośrednio z ustawy) zadania działu:***

- 1) analiza potrzeb doradczych i szkoleniowych,
- 2) programowanie i planowanie działalności wdrożeniowo–doradczej i szkoleniowej Ośrodka Doradztwa,
- 3) programowanie, organizacja i koordynacja doskonalenia kadry doradczej,
- 4) przygotowanie materiałów szkoleniowych dla doradców,
- 5) nadzór merytoryczny nad działalnością szkoleniową w Ośrodku Doradztwa,
- 6) inicjowanie i udział w prowadzeniu różnych form doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych rolników,
- 7) organizacja seminariów, kursów i konferencji i ich koordynacja na szczeblu Ośrodka Doradztwa,
- 8) prowadzenie redakcji miesięcznika rolniczego Ośrodka Doradztwa w tym redagowanie, skład komputerowy i druk,
- 9) redagowanie i wydawanie materiałów szkoleniowych i informacyjnych w formie instrukcji, broszur i ulotek oraz przekazywanie artykułów do prasy fachowej i regionalnej,
- 10) opracowywanie i realizacja programów promocji mających na celu podnoszenie publicznej wiedzy i zrozumienia celów i działalności Ośrodka Doradztwa,
- 11) prowadzenie biblioteki i gromadzenie zbiorów bibliotecznych oraz ich udostępnianie,
- 12) tworzenie sieci informacji rolniczej z wykorzystaniem Internetu,
- 13) współredagowanie strony internetowej Ośrodka Doradztwa,
- 14) obsługa dziennikarsko–wydawnicza seminariów, konferencji i szkoleń, imprez promocyjnych i szkoleniowych,
- 15) organizowanie i obsługa narad zwoływanych na polecenie Dyrektora, w tym sporządzanie protokołów,
- 16) obsługa organizacyjno-techniczna Rady Społecznej Doradztwa Rolniczego przy W-MODR.

**W ramach działu funkcjonuje Sekcja Wydawnictw i Informacji (SW), do której zadań należą:**

### **4. *Nieodpłatne zadania sekcji:***

- 1) współudział w przygotowywaniu rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowanej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych lub zagranicznych,
- 2) organizacyjne i techniczne zapewnienie działalności wydawniczej Ośrodka Doradztwa,
- 3) gromadzenie i rozpowszechnianie informacji dotyczących działalności Ośrodka Doradztwa,
- 4) udział w tworzeniu systemu informacji dla potrzeb rolnictwa w ujęciu regionalnym i krajowym,
- 5) wymiana informacji z jednostkami współpracującymi z Ośrodkiem Doradztwa,
- 6) promocja i kolportaż najnowszych opracowań i wydawnictw Ośrodka Doradztwa,
- 7) promocja działań na rzecz rozwoju rolnictwa realizowanych przez Ośrodek Doradztwa podczas wszelkich imprez, w tym targów rolnych, wystaw, konferencji, seminariów itp.



### **5. Odpłatne zadania sekcji:**

- 1) prowadzenie działalności wydawniczej, poligraficznej, (materiały informacyjne, szkoleniowe, opracowania naukowe, plany i sprawozdania), w tym wydawanie miesięcznika „Bieżące Informacje”,
- 2) wypełniania wniosków lub innych dokumentów niezbędnych do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych i zagranicznych,
- 3) prowadzenie działalności promocyjnej gospodarstw rolnych, w szczególności agroturystycznych lub ekologicznych.

### **6. Uzupełniające (nie wynikające bezpośrednio z ustawy) zadania sekcji:**

- 1) prowadzenie redakcji miesięcznika rolniczego Ośrodka Doradztwa w tym redagowanie, skład komputerowy i druk, redagowanie i wydawanie materiałów szkoleniowych i informacyjnych w formie instrukcji, broszur i ulotek oraz przekazywanie artykułów do prasy fachowej i regionalnej,
- 2) prowadzenie i organizowanie reklamy, wystaw, kiermaszów oraz kolportaż wydawnictw
- 3) prowadzenie biblioteki i gromadzenie zbiorów bibliotecznych oraz ich udostępnianie,
- 4) obsługa dziennikarsko-wydawnicza seminariów, konferencji i szkoleń, imprez promocyjnych i szkoleniowych,
- 5) tworzenie sieci informacji rolniczej z wykorzystaniem Internetu.

## **§ 24.**

### **Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego (DAG) należy:**

- 1) prowadzenie spraw dotyczących obsługi administracyjno-gospodarczej Ośrodka Doradztwa, w tym zaopatrzenie w niezbędne materiały i urządzenia,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie przeglądów, napraw i remontów bieżących sprzętu i obiektów,
- 3) zapewnienie warunków dla przestrzegania przepisów BHP i p.poż. w miejscu pracy,
- 4) zapewnienie prawidłowego użytkowania i zabezpieczenia samochodów służbowych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją pojazdów,
- 5) zapewnienie ochrony mienia Ośrodka Doradztwa oraz realizacji przepisów dotyczących tajemnicy państwowej, służbowej i obronności kraju,
- 6) zapewnienie właściwego utrzymania obiektów siedziby i oddziałów będących własnością lub w zarządzie Ośrodka Doradztwa,
- 7) prowadzenie gospodarki magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) przygotowywanie planów i wykonywanie zadań inwestycyjnych,
- 9) realizowanie działań związanych z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 10) realizacja zadań związanych z organizacją targów i wystaw rolniczych,
- 11) koordynowanie działań wynikających z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych związanych z utrzymaniem obiektów będących własnością lub w zarządzie Ośrodka Doradztwa,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem autobusu i obsługą transportu międzynarodowego osób,
- 13) współpraca z zagranicą,
- 14) prowadzenie rutynowych i wyrywkowych analiz dotyczących zużycia materiałów przez poszczególne komórki organizacyjne oraz kontroli transportu.

## § 25.

### **Do zadań Działu Księgowości (DFK) należy:**

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Ośrodka Doradztwa,
- 2) przygotowanie dokumentacji do badania rocznego sprawozdania finansowego,
- 3) przygotowywanie projektów planów finansowych Ośrodka Doradztwa, w tym wniosków o zmianę do planu,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka Doradztwa zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz właściwa realizacja planu finansowego,
- 5) sporządzanie sprawozdań i analiz finansowych w sposób i terminach obowiązujących Ośrodek Doradztwa, w tym dodatkowych na polecenie lub po uzgodnieniu z Dyrektorem,
- 6) realizacja prawidłowego obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
- 7) prowadzenie obsługi kasowej Ośrodka Doradztwa,
- 8) realizacja przepisów dotyczących wypłat wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych oraz zabezpieczenia emerytalno-rentowego pracowników,
- 9) szkolenie i doskonalenie wiedzy pracowników w zakresie obowiązujących przepisów,
- 10) współpraca z bankami obsługującymi Ośrodek Doradztwa
- 11) współpraca z urzędami skarbowymi w zakresie realizacji rozliczeń z budżetem państwa,
- 12) rozliczanie kart drogowych,
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmem i obsługą siedzib Zespołów,
- 14) sporządzanie deklaracji w zakresie podatku od nieruchomości i środków transportu,
- 15) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) sporządzanie deklaracji w zakresie opłat za korzystanie ze środowiska.

## § 26.

### **1. Do zadań Działu Kadr i Organizacji Pracy (DKO) należy:**

- 1) wykonywanie zadań związanych z załatwianiem spraw pracowniczych, w tym:
  - a) prowadzenie archiwum akt osobowych pracowników Ośrodka Doradztwa,
  - b) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalno-rentowego pracowników,
  - c) prowadzenie ewidencji pracowników,
  - d) zapewnienie racjonalnej gospodarki etatami i funduszem płac,
  - e) współdziałanie ze Związkami Zawodowymi oraz Zakładową Komisją Socjalną działającymi w Ośrodku Doradztwa,
  - f) realizacja przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w Ośrodku Doradztwa
  - g) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, ustalaniem wynagrodzeń, udzielaniem urlopów, przyznawaniem świadczeń pracowniczych,
  - h) sporządzanie analiz wykorzystania czasu pracy, nadzór nad dyscypliną pracy w Ośrodku Doradztwa ,
  - i) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń, przyznawaniem nagród i wyróżnień,
  - j) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników,
  - k) prowadzenie i załatwianie spraw pracowniczych wynikających z Kodeksu Pracy i przepisów wykonawczych.

- 2) koordynowanie pracy Zespołów,
- 3) przygotowywanie projektów:
  - a) regulaminu organizacyjnego oraz projektów zmian tego regulaminu,
  - b) regulaminu pracy oraz projektów zmian tego regulaminu,
  - c) regulaminu wynagradzania oraz projektów zmian tego regulaminu,
  - d) zapewnienie zgodności działania Ośrodka Doradztwa ze statutem i regulaminem,
  - e) koordynowanie działań poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie organizacji pracy,
- 4) prowadzenie ewidencji wewnętrznych zarządzeń Dyrektora,
- 5) nadzór nad właściwym przygotowywaniem projektów zarządzeń Dyrektora,
- 6) opracowywanie planów kontroli i nadzór nad ich realizacją,
- 7) obsługa sekretariatów.

**2. W ramach działu funkcjonuje Sekcja Organizacji Powiatowych Zespołów Doradztwa Rolniczego (SPZDR), do zadań której należą:**

- 1) koordynacja pracy Zespołów i Działów na rzecz Zespołów,
- 2) nadzór i kontrola pracy Zespołów,
- 3) ustalanie miesięcznych zadań premiowych dla Zespołów.

**3. Zadaniami Zespołów są:**

**1) *nieodpłatne zadania:***

- a) prowadzenie szkoleń dla rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich, w szczególności w zakresie:
  - stosowania nowoczesnych metod agrotechnicznych, hodowli oraz przetwórstwa rolno-spożywczego,
  - rozwiązywania problemów technologicznych i organizacyjno-ekonomicznych gospodarstw rolnych,
  - rachunkowości w gospodarstwach rolnych,
  - rolnictwa ekologicznego,
  - rozwoju przedsiębiorczości na obszarach wiejskich,
  - unowocześniania wiejskiego gospodarstwa domowego,
  - ubiegania się o przyznanie pomocy finansowanej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych lub zagranicznych,
  - modernizacji gospodarstw rolnych, poprawy jakości artykułów rolno-spożywczych i ich przetwórstwa oraz wzmocnienia pozycji rolników na rynku,
  - zarządzania gospodarstwem rolnym,
  - promocji produktów lokalnych i regionalnych,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej wspierającej rozwój produkcji rolniczej,
- c) prowadzenie działalności w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich,
- d) udzielanie pomocy rolnikom i innym mieszkańcom obszarów wiejskich w zakresie sporządzania dokumentacji niezbędnej do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowanej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych lub zagranicznych,
- e) prowadzenie analizy rynku artykułów rolno-spożywczych i środków produkcji oraz gromadzenie i upowszechnianie informacji rynkowej w tym zakresie,
- f) upowszechnianie metody produkcji rolniczej i stylu życia przyjaznych dla środowiska,

- g) podejmowanie działań na rzecz zachowania dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi, ekologicznego i funkcjonalnego urządzania gospodarstwa rolnego,
- h) upowszechnianie rozwoju agroturystyki i turystyki wiejskiej oraz prowadzenie promocji wsi jako atrakcyjnego miejsca wypoczynku,
- i) współdziałanie w realizacji zadań wynikających z programów rolno-środowiskowych oraz programów działań mających na celu ograniczenie odpływu azotu ze źródeł rolniczych,
- j) zbieranie danych do analizy przemian w zakresie poziomu i jakości produkcji rolniczej i funkcjonowania gospodarstw rolnych oraz upowszechnianie wyników tych analiz w pracy doradczej.

## **2) odpłatne zadania:**

- a) prowadzenie:
  - ksiąg rachunkowych i dokumentacji niezbędnej w rachunkowości w gospodarstwach rolnych,
  - działalności promocyjnej gospodarstw rolnych, w szczególności agroturystycznych lub ekologicznych,
  - kursów przygotowujących do uzyskania tytułów kwalifikacyjnych w zawodach przydatnych do prowadzenia działalności rolniczej,
  - działalności szkoleniowej niezwiązanej z realizacją zadań statutowych nieodpłatnych,
- b) sporządzanie:
  - opracowań oceny możliwości inwestycyjnych gospodarstw rolnych,
  - analiz i opracowań ekonomicznych, finansowych i technologicznych,
  - oceny użyteczności maszyn rolniczych,
  - planów nawozowych lub planów przechowania nawozów naturalnych,
  - planów rolno-środowiskowych,
  - planów przestawienia gospodarstwa rolnego na produkcję metodami ekologicznymi lub planów produkcji w gospodarstwach ekologicznych,
- c) wypełniania wniosków lub innych dokumentów niezbędnych do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych i zagranicznych.

## **3) uzupełniające (nie wynikające bezpośrednio z ustawy) zadania:**

- a) prowadzenie działalności wdrożeniowo-upowszechnieniowej i doradczej, nie wymienionej w zadaniach ustawowych, a wspierającej postęp w produkcji roślinnej i zwierzęcej, między innymi w formie demonstracji i pokazów,
- b) pomoc w opracowywaniu gminnych i powiatowych strategii i programów,
- c) udział w przedsięwzięciach lokalnych, służących rozwojowi rolnictwa i obszarów wiejskich.

## **§ 27.**

### **Do zadań Stanowiska do Spraw Obsługi Prawnej (OP) należy:**

- 1) udzielanie opinii prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 2) informowanie Dyrektora o zmianach w przepisach dotyczących doradztwa rolniczego,
- 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym zawieranych umów,
- 4) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, a zwłaszcza umów,

- 5) nadzór nad egzekwowaniem należności,
- 6) reprezentowanie Ośrodka Doradztwa przed sądami, organami administracji państwowej i samorządowej zgodnie z otrzymanym pełnomocnictwem,
- 7) opiniowanie pod względem prawnym dokumentów wewnętrznych Ośrodka Doradztwa,
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora i wynikających z ustawy o radcach prawnych,
- 9) udzielanie porad prawnych rolnikom z zakresu rolnictwa.

## § 28.

### **Do zadań Stanowiska do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP) należy:**

- 1) zapewnienie realizacji obowiązków Ośrodka w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z przepisów,
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 4) sporządzenie i przedstawienie pracodawcy co najmniej raz w roku okresowej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) szkolenie wstępne przed przyjęciem do pracy nowych pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 8) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 9) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 11) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 12) współpraca z pracodawcą i innymi właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 13) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami.

## § 29.

### **Do zadań Stanowiska do Spraw Zarządzania Jakością (ZJ) należy:**

- 1) koordynowanie i nadzorowanie działań z zakresu ustanowienia, wdrożenia, utrzymania, modyfikowania i rozwoju Systemu Zarządzania Jakością,

- 2) koordynowanie prac związanych z opracowaniem i aktualizacją dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością,
- 3) zapewnienie upowszechnienia w całej organizacji świadomości dotyczącej wymagań Klienta, polityki jakości i celów jakościowych Ośrodka,
- 4) zapewnienie zgodności Systemu Zarządzania Jakością z wymaganiami normy ISO 9001:2000,
- 5) analiza funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością i jego efektywności,
- 6) planowanie i nadzór nad realizacją wewnętrznych auditów Systemu Zarządzania Jakością,
- 7) organizowanie przeglądów zarządzania,
- 8) nadzór nad realizacją działań korygujących i zapobiegawczych.

### **§ 30.**

#### **Do zadań Audytora wewnętrznego (AW) należy:**

1. Sporządzanie planu audytów wewnętrznych w porozumieniu z Dyrektorem.
2. Wykonanie audytów.
3. Sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytów i przekazanie ich Dyktorowi oraz Ministrowi Finansów.

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA ODDZIAŁU W OLECKU**

### **§ 31.**

1. Oddziałem kieruje Zastępca Dyrektora Ośrodka Doradztwa, który jednocześnie pełni funkcję Dyrektora Oddziału.
2. Dyrektor Oddziału podlega bezpośrednio Dyktorowi.
3. Dyktorowi Oddziału podlegają Zespoły wymienione w § 18 ust. 2 niniejszego regulaminu oraz wszyscy specjaliści i pracownicy administracyjno-gospodarczy zatrudnieni w Oddziale.
4. Do obowiązków Dyrektora Oddziału należy:
  - 1) nadzorowanie i koordynowanie działalności Oddziału oraz zapewnienie właściwej współpracy specjalistów Oddziału z działami Centrali w realizacji zadań doradczo-upowszechnieniowych i szkoleniowych,
  - 2) koordynowanie i nadzorowanie prac doradczych, upowszechnieniowych i szkoleniowych w podległych Zespołach,
  - 3) reprezentowanie Ośrodka Doradztwa na zewnątrz w odniesieniu do administracji samorządowej, samorządu rolniczego i jednostek pracujących na rzecz rolnictwa oraz współpraca z nimi w rozwiązywaniu problemów wsi i rolnictwa – w obszarze zagadnień wskazanych przez Dyrektora,
  - 4) przedkładanie propozycji w zakresie doboru kadry, wyróżnień i awansów podległych pracowników,
  - 5) podpisywanie pism oraz dokumentów w zakresie spraw nadzorowanych, a wynikających z zatwierdzonego programu działalności – o ile nie regulują tego inne zarządzenia Dyrektora,
  - 6) nadzór merytoryczny nad punktem kasowym,
  - 7) opracowywanie podległym pracownikom zakresów czynności służbowych wynikających z ustawy o jednostkach doradztwa rolniczego i planów pracy,
  - 8) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz obowiązujących zarządzeń i decyzji Dyrektora,

- 9) delegowanie w teren pracowników Oddziału oraz podpisywanie i merytoryczne rozliczanie delegacji służbowych,
  - 10) udzielanie pracownikom Oddziału urlopów wypoczynkowych i za zgodą Dyrektora urlopów okolicznościowych,
  - 11) wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawnych oraz zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.
5. Stan zatrudnienia w Oddziale zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań określonych w § 18 ust. 1.
  6. Specjaliści w Oddziale merytorycznie przynależą do komórek organizacyjnych Centrali i wykonują zadania tych komórek, a organizacyjnie podlegają Dyrektorowi Oddziału.
  7. Szczegółowe zakresy pracy zostaną określone w zakresach czynności pracowników.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **PLACÓWKA KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO POD NAZWĄ OŚRODEK OŚWIATOWO-SZKOLENIOWY**

#### **§ 32.**

1. Ośrodek Oświatowo-Szkoleniowy w Ośrodku Doradztwa podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Ośrodek Oświatowo-Szkoleniowy prowadzi w formach pozaszkolnych szkolenia i kursy dla uzyskania lub uzupełnienia wiedzy ogólnej i umiejętności przez rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej, ekonomiki rolnictwa i marketingu, ochrony środowiska, ekologii, agroturystyki i wiejskiego gospodarstwa domowego.
3. Podstawą prawną działalności Ośrodka Oświatowo-Szkoleniowego jest ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.04.256.2572 z późn. zm.), statut oraz wpis do ewidencji prowadzonej przez Urząd Miasta Olsztyna.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **RADA SPOŁECZNA DORADZTWA ROLNICZEGO**

#### **§ 33.**

1. Zgodnie z art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 22 października 2004 r. o jednostkach doradztwa rolniczego przy Ośrodku działa Rada Społeczna Doradztwa Rolniczego, zwana dalej „Radą”.
2. Rada jest organem opiniodawczo-doradczym Dyrektora.
3. W skład Rady wchodzi 11 członków powołanych przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego zgodnie z art. 9 ust. 5 pkt 2, ust. 6 pkt 2 i ust. 7 ustawy o jednostkach doradztwa rolniczego.
4. Rada działa na podstawie regulaminu zatwierdzonego przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
5. Do zadań Rady należy:
  - 1) opiniowanie rocznego programu działalności i rocznego planu finansowego Ośrodka Doradztwa oraz sprawozdania z realizacji rocznego programu działalności i rocznego planu finansowego,
  - 2) zgłaszanie wniosków w sprawach dotyczących funkcjonowania Ośrodka Doradztwa,

- 3) opiniowanie cennika usług,
- 4) wyrażanie opinii w sprawie odwołania dyrektora Ośrodka Doradztwa.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM**

#### **§ 34.**

1. Dyrektor podpisuje:
  - 1) umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Ośrodka Doradztwa,
  - 2) dokumenty związane ze stosunkiem pracy,
  - 3) odpowiedzi na skargi, wnioski i artykuły prasowe,
  - 4) korespondencję kierowaną do organów administracji państwowej i samorządowej.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora pisma, o których mowa w ust. 1 podpisuje Zastępca Dyrektora.
3. Główny Księgowy podpisuje pisma i dokumenty:
  - 1) dotyczące spraw finansowych,
  - 2) dotyczące spraw podatkowych,
  - 3) dotyczące sprawozdawczości finansowej,
  - 4) mogące powodować powstanie zobowiązań finansowych,
  - 5) inne zlecone przez Dyrektora.
4. Dyrektor Oddziału, Kierownicy Działów, Kierownicy Zespołów, podpisują:
  - 1) korespondencję o charakterze wewnętrznym informacyjnym między komórkami organizacyjnymi Ośrodka Doradztwa,
  - 2) korespondencję wewnętrzną o charakterze zobowiązującym z upoważnienia Dyrektora.
5. Pisma zewnętrzne opracowane przez poszczególne komórki organizacyjne sygnuje na jednym egzemplarzu kierownik lub pracownik tej komórki.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ZASADY WYDAWANIA PRZEPISÓW WEWNĘTRZNYCH DYREKTORA**

#### **§ 35.**

1. Dyrektor wydaje przepisy wewnętrzne w formie:
  - 1) zarządzeń,
  - 2) pism i instrukcji celem zapewnienia wykonania zadań określonych w aktach prawnych oraz w celu ukierunkowania działalności podległych jednostek organizacyjnych.
2. Projekty przepisów wewnętrznych opracowują kierownicy komórek organizacyjnych wskazani przez Dyrektora i po zaopiniowaniu przez radcę prawnego przedkładają Dyrektorowi.
3. Przepisy wewnętrzne otrzymują adresaci niezwłocznie po ich podpisaniu.
4. Odpowiedzialnymi za ich rozesłanie są jednostki organizacyjne, w których opracowany był projekt.
5. Dokumentację związaną z aktami wewnętrznymi Ośrodka Doradztwa prowadzi sekretariat.



## **ROZDZIAŁ X**

### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

#### **§ 36.**

1. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków odbywa się codziennie w godzinach pracy Ośrodka Doradztwa.
2. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor lub z upoważnienia Zastępca Dyrektora.
4. Skarga nie może być przekazana do załatwienia komórce organizacyjnej lub pracownikowi jeżeli zawarte w niej zarzuty dotyczą ich działalności.
5. Pracownicy Ośrodka Doradztwa obowiązani są do wszelkiej pomocy osobie sprawdzającej w imieniu Dyrektora zasadność skargi.
6. Wnioski wynikające z rozpatrzonej skargi, dotyczące wyciągnięcia konsekwencji służbowych wobec innych pracowników, przedkłada Dyrektorowi w formie pisemnej kierownik komórki organizacyjnej.
7. Zawieszenie kierownika komórki organizacyjnej Dyrektor rozpatruje osobiście.
8. Rejestr korespondencji związanej ze skargami i wnioskami prowadzi sekretariat.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

#### **§ 37.**

1. Kontrola wewnętrzna prowadzona w Ośrodku Doradztwa obejmuje:
  - 1) realizację zadań wynikających z aktów prawnych,
  - 2) realizację obowiązujących przepisów prawnych,
  - 3) realizację postanowień regulaminu organizacyjnego,
  - 4) prawidłowość gospodarowania drukami ścisłego zarachowania,
  - 5) prawidłowość prowadzenia gospodarki kasowej,
  - 6) prawidłowość prowadzenia dokumentów, w szczególności kontrola realizacji instrukcji kancelaryjnej,
  - 7) prawidłowość zabezpieczenia mienia Ośrodka Doradztwa oraz tajemnicy państwowej i służbowej.
2. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku Doradztwa prowadzą kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do podległych im pracowników lub osoba upoważniona przez Dyrektora.
3. Udokumentowanie efektów kontroli następuje w protokole z kontroli sporządzonym przez kontrolującego.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoba upoważniona przez Dyrektora o efektach kontroli wewnętrznej informują Dyrektora. W przypadku stwierdzenia istotnych uchybień – bezzwłocznie.
5. Koordynację zadań związanych z prowadzeniem kontroli wewnętrznej wykonuje Dział Kadr i Organizacji Pracy.

6. Wykonywanie działalności kontrolnej odbywa się zgodnie z zarządzeniem Dyrektora określającym zasady kontroli wewnętrznej.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **PRZESTRZEGANIE REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO**

#### **§ 38.**

1. Każdy pracownik podejmujący pracę zapoznaje się z regulaminem organizacyjnym i otrzymuje zakres czynności. Zakres czynności z podpisem potwierdzającym jego przyjęcie przechowuje się w aktach osobowych.
2. Dla kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka Doradztwa zakresy czynności ustala Dyrektor.
3. Dla pracowników zakres czynności ustala kierownik komórki organizacyjnej, a zatwierdza Dyrektor.
4. Podstawowe obowiązki i uprawnienia pracowników wynikają z Kodeksu Pracy i regulaminów obowiązujących w Ośrodku Doradztwa.
5. Ośrodek używa znaku graficznego na:
  - 1) listownikach,
  - 2) publikacjach,
  - 3) wizytówkach.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 39.**

1. Zmiany i uzupełnienia regulaminu ustala w formie pisemnej Dyrektor, a zatwierdza Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.
3. Za naruszenie zasad określonych regulaminem pracownicy Ośrodka Doradztwa ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem.
4. Pracownicy wykonują zadania związane z powierzonym stanowiskiem pracy zgodnie z niniejszym regulaminem oraz szczegółowym zakresem czynności ustalonym przez kierownika komórki organizacyjnej i zatwierdzonym przez Dyrektora.
5. W zakresie nie uregulowanym niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy.
6. Wzory pieczęci, listowników i znaku graficznego określa załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

## Załącznik nr 1

Terytorialny zasięg działania Zespołów funkcjonujących w strukturze Ośrodka  
(Zespół oznacza Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego)

Lp.	Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego	Gmina
1	Bartoszyce	Bartoszyce
		Bartoszyce m.
		Biszynek
		Górowo Iławeckie
		Górowo Iławeckie m.
		Sępól
2	Braniewo	Braniewo
		Braniewo m.
		Frombork
		Lelkowo
		Pieniężno
		Płoskinia
		Wilczęta
3	Działdowo	Działdowo
		Działdowo m.
		Iłowo-Osada
		Lidzbark
		Płońnica
		Rybno
4	Elbląg	Elbląg
		Elbląg m.
		Godkowo
		Gronowo Elbląskie
		Markusy
		Milejewo
		Młynary
		Pasłęk
		Rychliki
		Tolkmicko
5	Ełk	Ełk
		Ełk m.
		Kalinowo
		Prostki
		Stare Juchy
6	Giżycko	Giżycko
		Giżycko m.
		Kruklanki
		Miłki
		Ryn
		Wydminy

Lp.	Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego	Gmina
7	Gołdap	Banie Mazurskie
		Dubeninki
		Gołdap
8	Iława	Iława
		Iława m.
		Kisielice
		Lubawa
		Lubawa m.
		Susz
		Zalewo
9	Kętrzyn	Barciany
		Kętrzyn
		Kętrzyn m.
		Korsze
		Reszel
		Srokowo
10	Lidzbark Warmiński	Kiwity
		Lidzbark Warmiński
		Lidzbark Warmiński m.
		Lubomino
		Orneta
11	Mrągowo	Mikołajki
		Mrągowo
		Mrągowo m.
		Piecki
		Sorkwity
12	Nidzica	Janowiec Kościelny
		Janowo
		Kozłowo
		Nidzica
13	Nowe Miasto Lubawskie	Biskupiec
		Grodziczno
		Kurzętnik
		Nowe Miasto Lubawskie
		Nowe Miasto Lubawskie m.
14	Olecko	Kowale Oleckie
		Olecko
		Świątajno
		Wieliczki
15	Olsztyn	Barczewo
		Biskupiec
		Dobre Miasto
		Dywity
		Gietrzwałd

Lp.	Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego	Gmina
	Olsztyn	Jeziorany
		Jonkowo
		Kolno
		Olsztyn m.
		Olsztynek
		Purda
		Stawiguda
		Świątki
16	Ostróda	Dąbrówno
		Grunwald
		Łukta
		Małdyty
		Miłakowo
		Miłomłyn
		Morań
		Ostróda
		Ostróda m.
17	Pisz	Biała Piska
		Orzysz
		Pisz
		Ruciane Nida
18	Szczytno	Dźwierzuty
		Jedwabno
		Pasym
		Rozogi
		Szczytno
		Szczytno m.
		Świątajno
		Wielbark
19	Węgorzewo	Budry
		Pozezdrze
		Węgorzewo

Załącznik nr 1

Terytorialny zasięg działania Zespołów funkcjonujących w strukturze Ośrodka  
(Zespół oznacza Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego)



Załącznik nr 2  
Wzór pieczęci, listowników i znaku graficznego

wzór listownika:



**WARMIŃSKO-MAZURSKI OŚRODEK DORADZTWA ROLNICZEGO  
W OLSZTYNIE**

ul. Jagiellońska 91, 10-356 Olsztyn, tel. 089 526 44 39, 089 526 82 29, tel./fax 089 535 76 84  
e-mail: sekretariat@w-modr.pl, www.w-modr.pl

NIP: 739 345 29 02

BGŻ SA oddział w Olsztynie – 84 2030 0045 1110 0000 0115 2990



wzór pieczęci

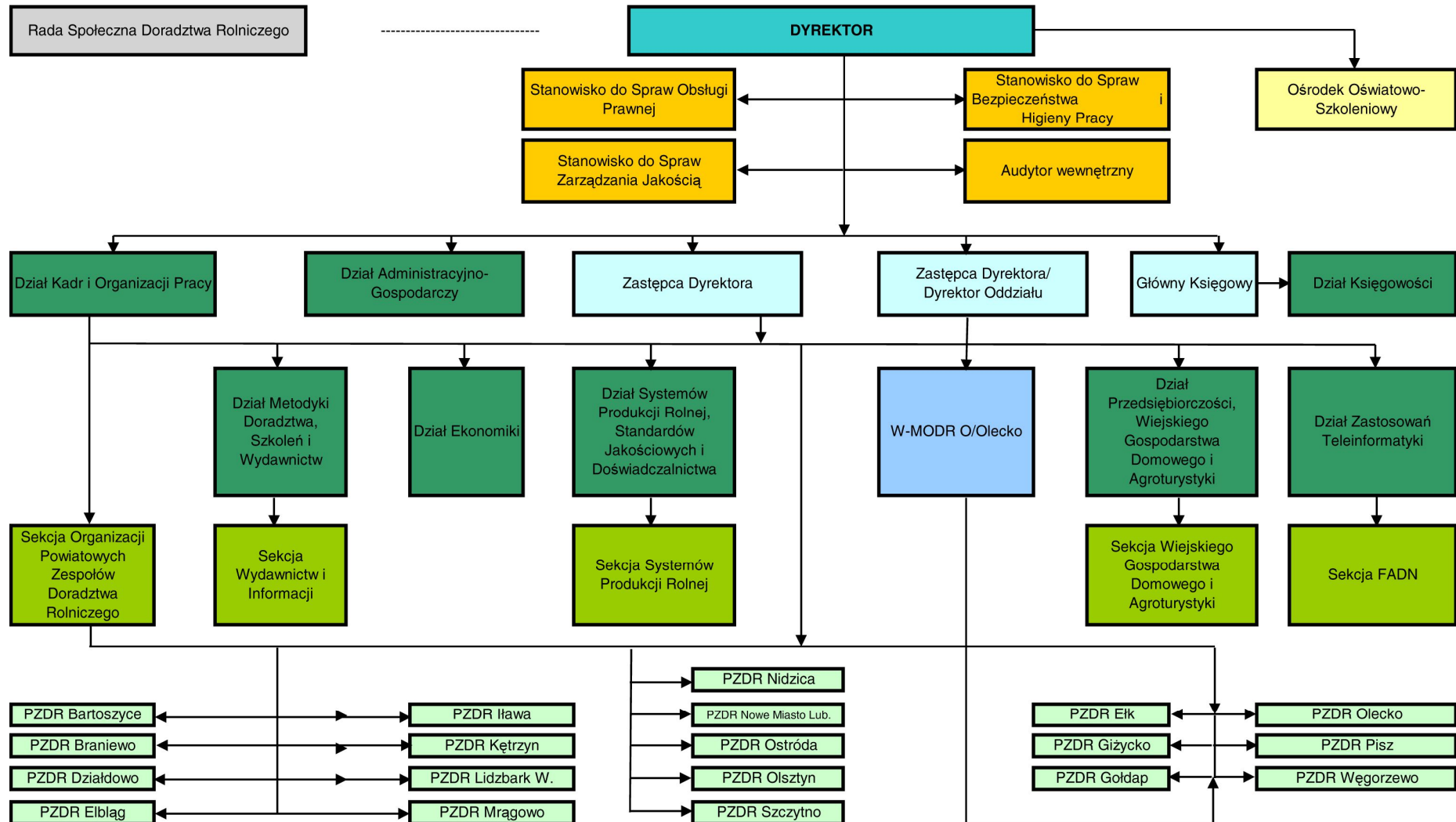
WARMIŃSKO-MAZURSKI  
OŚRODEK DORADZTWA ROLNICZEGO  
W OLSZTYNIE

10-356 Olsztyn, ul. Jagiellońska 91  
tel (0-89) 535 76 84, fax (0-89) 526 44 39  
Regon 519653022 NIP 7393452902

wzór znaku graficznego:



Schemat struktury organizacyjnej W-MODR



W Ośrodku mogą być powoływane doraźne grupy problemowe lub zadaniowe (ponaddziałowe) na czas realizacji powierzonego problemu lub zadania.