

**UCHWAŁA NR LII/524/2010**  
**SEJMIKU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO**  
z dnia 14 czerwca 2010 roku

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Ośrodka  
Doradztwa Rolniczego w Kalsku**

Na podstawie art. 3 ust. 3 oraz art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 22 października 2004 r. o jednostkach doradztwa rolniczego (Dz.U. Nr 251, poz. 2507 z późn. zm.), uchwała się, co następuje :

§ 1. Zatwierdza się regulamin organizacyjny Lubuskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Kalsku, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Województwa Lubuskiego.

§ 3 Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**PRZEWODNICZĄCY SEJMIKU**

  
**Krzysztof Seweryn Szymański**

Załącznik do uchwały Nr LII/524/2010  
Sejmiku Województwa Lubuskiego  
z dnia 14 czerwca 2010 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
LUBUSKIEGO  
OŚRODKA DORADZTWA ROLNICZEGO**

**KALSK**

**2010 rok**

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA WSTĘPNE

**§ 1.** Regulamin Lubuskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Kalsku, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową strukturę organizacyjną oraz zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Lubuskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Kalsku, zwanego dalej „Ośrodkiem”, w tym:

- 1) zasady kierowania Ośrodkiem,
- 2) zadania wspólne dla działów, zespołów i stanowisk pracy,
- 3) strukturę organizacyjną,
- 4) organizację wewnętrzną i zakresy działania wchodzących w jego skład komórek organizacyjnych,
- 5) formy i metody kierowania pracą Ośrodka, zakres zadań i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych oraz tryb pracy Ośrodka,
- 6) zasady i zakres udzielania upoważnień pracownikom Ośrodka,
- 7) właściwość w zakresie podpisywania dokumentów i pism,
- 8) zasady postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych,
- 9) zasady planowania i programowania działalności Ośrodka,
- 10) zasady działalności kontrolnej Ośrodka,
- 11) tryb realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej.

**§ 2.** Ośrodek działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 22 października 2004 r. o jednostkach doradztwa rolniczego (Dz. U. Nr 251, poz. 2507 z póź. zm).
2. Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 grudnia 2009 r. w sprawie ramowego statutu wojewódzkich ośrodków doradztwa rolniczego (Dz. U. Nr 211, poz. 1634 ).
3. Statutu Lubuskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego stanowiący załącznik do uchwały Nr XLVIII/488/2010 Sejmiku Województwa Lubuskiego z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie nadania statutu Lubuskiemu Ośrodkowi Doradztwa Rolniczego w Kalsku.
4. Niniejszego Regulaminu.

**§ 3.** Terenem działania Ośrodka jest województwo lubuskie.

## ROZDZIAŁ II

### ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM

**§ 4.** Ośrodek jako wojewódzka samorządowa osoba prawna prowadzi doradztwo rolnicze obejmujące 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. 1.** Dyrektor Ośrodka kieruje realizacją zadań wymienionych w § 6 przy pomocy zastępcy dyrektora, dyrektora oddziału, głównego księgowego, kierowników działów i zespołów doradców. W czasie nieobecności dyrektora zastępuje go zastępca dyrektora.

2. Zastępca Dyrektora:

- 1) kieruje zakresem powierzonych spraw i zadań podporządkowanych komórek organizacyjnych, określonych w niniejszym Regulaminie,
- 2) wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Dyrektora.

3. Dyrektor Oddziału w Lubniewicach:

- 1) kieruje zakresem powierzonych spraw i zadań podporządkowanych komórek organizacyjnych, określonych w niniejszym Regulaminie,
- 2) wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Dyrektora.

4. Główny Księgowy kieruje całokształtem gospodarki finansowo-księgowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Dyrektora.

**§ 6. 1.** W zakresie zastrzeżonym dla Dyrektora pozostają:

- 1) ogólne kierownictwo i nadzór nad realizacją ustawowych zadań, kompetencji i uprawnień zastępcy dyrektora, dyrektora oddziału, głównego księgowego, kierowników działów i zespołów doradców,
- 2) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 3) wnioskowanie do Sejmiku Województwa Lubuskiego o powołanie i odwołanie zastępcy dyrektora oraz wielkość wynagrodzenia,
- 4) zarządzanie mieniem Ośrodka,
- 5) współpraca z Radą Społeczną Doradztwa Rolniczego, zwaną dalej „Radą”, w sprawach realizacji zadań Ośrodka,
- 6) wnioskowanie do Sejmiku Województwa Lubuskiego, po zasięgnięciu opinii Rady, o zatwierdzenie cennika określającego wysokość wynagrodzenia za wykonywane usługi,
- 7) wykonywanie określonych w przepisach prawnych czynności wynikających z funkcji Dyrektora i pracodawcy,
- 8) zapewnienie właściwej organizacji pracy i prawidłowego funkcjonowania Ośrodka,
- 9) reprezentowanie Ośrodka w postępowaniach sądowych i administracyjnych oraz sprawach wynikających z prawa pracy,
- 10) nadzór nad kontrolą wewnętrzną w Ośrodku.

2. Dyrektor Ośrodka bezpośrednio kieruje i nadzoruje realizację zadań przez:

- 1) Zastępcę Dyrektora,
- 2) Dyrektora Oddziału w Lubniewicach,
- 3) Głównego Księgowego i Dział Księgowości,
- 4) Kierownika Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw,
- 5) Dział Kadr i Organizacji Pracy,
- 6) Stanowisko do spraw Obsługi Prawnej,
- 7) Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 8) Stanowisko do spraw Zarządzania Jakością,
- 9) Audytor wewnętrzny.

§ 7. 1. Zastępca Dyrektora kieruje, koordynuje i bezpośrednio nadzoruje realizację zadań z zakresu:

- 1) produkcji rolniczej, standardów jakościowych w tym ekologii i ochrony środowiska, doświadczalnictwa i badań laboratoryjnych,
- 2) wiejskiego gospodarstwa domowego, agroturystyki i przedsiębiorczości,
- 3) ekonomiki,
- 4) zastosowań teleinformatyki,
- 5) administrowania i gospodarowania majątkiem,
- 6) inne zadania określone przez Dyrektora.

2. Zastępca Dyrektora kieruje, koordynuje oraz bezpośrednio nadzoruje wykonywanie zadań przez:

- 1) Działy w Kalsku:
  - a) Systemów Produkcji Rolnej, Standardów Jakościowych, Doświadczalnictwa i Laboratorium,
  - b) Wiejskiego Gospodarstwa Domowego, Agroturystyki i Przedsiębiorczości,
  - c) Ekonomiki,
  - d) Zastosowań Teleinformatyki,
  - e) Administracyjno-Gospodarczy,
- 2) Powiatowe Zespoły Doradztwa Rolniczego w:
  - a) Krośnie Odrzańskim,
  - b) Nowej Soli razem ze Wschową,
  - c) Świebodzinie,
  - d) Zielonej Górze z siedzibą w Kalsku,
  - e) Żaganiu,
  - f) Żarach z siedzibą w Lubsku.

§ 8.1. Dyrektor Oddziału w Lubniewicach kieruje, koordynuje i bezpośrednio nadzoruje realizację zadań z zakresu:

- 1) produkcji rolniczej, standardów jakościowych w tym ekologii i ochrony środowiska,
- 2) wiejskiego gospodarstwa domowego, agroturystyki i przedsiębiorczości,
- 3) ekonomiki,
- 4) administrowania i gospodarowania majątkiem w Oddziale,
- 5) inne zadania określone przez Dyrektora.

2. Dyrektor Oddziału w Lubniewicach kieruje, koordynuje i bezpośrednio nadzoruje wykonywanie zadań przez:

- 1) Zespoły Specjalistów Zakładowych w Oddziale w Lubniewicach:
  - a) Systemów Produkcji Rolnej i Standardów Jakościowych,
  - b) Wiejskiego Gospodarstwa Domowego, Agroturystyki i Przedsiębiorczości,

- c) Ekonomiki,
- 2) Zespół Administracyjno-Gospodarczy,
- 3) Powiatowe Zespoły Doradztwa Rolniczego w:
  - a) Gorzowie Wlkp.,
  - b) Międzyrzeczu,
  - c) Strzelcach Kraj.,
  - d) Słubicach,
  - e) Sulęcinie.

**§ 9.** 1. Główny Księgowy kieruje, koordynuje oraz bezpośrednio nadzoruje realizację zadań w zakresie obsługi finansowo-księgowej Ośrodka.

2. Główny Księgowy kieruje, koordynuje i bezpośrednio nadzoruje realizację zadań wykonywanych przez Dział Księgowości.

**§ 10** 1. Kierownik Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw koordynuje i bezpośrednio nadzoruje realizację zadań z zakresu metodyki doradztwa, szkoleń i wydawnictw w Ośrodku, pełniąc obowiązki Zastępcy Kierownika Oddziału w Lubniewicach.

2. Kierownik Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw kieruje, koordynuje i bezpośrednio nadzoruje realizację zadań wykonywanych przez Dział Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw wykonując jednocześnie zadania związane z powierzonymi obowiązkami Zastępcy Kierownika Oddziału w Lubniewicach.

**§ 11.** Zastępca Dyrektora , Dyrektor Oddziału, Główny Księgowy i Kierownik Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw wykonują zadania w imieniu Dyrektora Ośrodka i pod jego kierownictwem.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **RADA SPOŁECZNA DORADZTWA ROLNICZEGO**

**§ 12.** 1. Przy Ośrodku działa Rada Społeczna Doradztwa Rolniczego, powołana przez Sejmik Województwa Lubuskiego, która jest organem opiniodawczo-doradczym Dyrektora Ośrodka.

2. Obsługę organizacyjno-techniczną Rady zapewnia Dyrektor Ośrodka, a za dokumentację związaną z działalnością Rady odpowiada pracownik Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw.

**ROZDZIAŁ IV**  
**ZADANIA WSPÓLNE DLA DZIAŁÓW,**  
**ZESPOŁÓW I STANOWISK PRACY**

**§ 13.** Do zadań wspólnych pracowników Ośrodka należy w szczególności:

- 1) pełna znajomość przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań danego stanowiska pracy oraz ich bezwzględne przestrzeganie, w oparciu o kryterium legalności,
- 2) wnikliwe, sumienne, sprawne i terminowe wykonywanie zadań oraz bezstronne, kulturalne i uprzejme załatwianie klientów Ośrodka,
- 3) przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy,
- 4) stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności w drodze samokształcenia,
- 5) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych,
- 6) należyta dbałość o merytoryczne wykonywanie zadań z uwzględnieniem interesów państwa i Ośrodka,
- 7) wykazywanie inicjatywy w usprawnianiu pracy, w szczególności na zajmowanym stanowisku,
- 8) właściwe udzielanie informacji publicznej, o ile stosowne przepisy prawa tego nie zakazują, w tym:
  - a) informowanie klientów o wszelkich uwarunkowaniach załatwianej sprawy,
  - b) rozstrzygania sprawy bez zbędnej zwłoki, a w miarę możliwości na miejscu, bądź niezwłoczne informowanie strony o przyczynach powstałej zwłoki i wskazanie nowego terminu załatwienia sprawy,
- 9) podejmowanie współpracy i wzajemne informowanie się w sprawach wymagających współdziałania komórek organizacyjnych bądź stanowisk pracy w Ośrodku,
- 10) wykonywanie służbowych poleceń przełożonych i przestrzeganie drogi służbowej,
- 11) pełna znajomość instrukcji ppoż. i BHP,
- 12) dokładanie należytej staranności w utrzymaniu estetycznego wyglądu miejsca pracy,
- 13) wykazywanie dbałości o powierzone mienie oraz prawidłowe jego zabezpieczenie po zakończeniu pracy,
- 14) organizowanie i uczestniczenie w szkoleniach wewnętrznych Ośrodka,
- 15) opracowywanie programów i planów działania oraz przygotowywanie sprawozdań,
- 16) dbanie o właściwy wizerunek Ośrodka.

**ROZDZIAŁ V**  
**STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

**§ 14. 1.** Ośrodek funkcjonuje w ramach struktury dwustopniowej: województwo i powiat.

2. Strukturę wojewódzką tworzą:

- 1) Lubuski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Kalsku działający na terenie 7 powiatów tj. Krosno Odrz., Nowa Sól, Świebodzin, Zielona Góra, Żary, Wschowa i Żagań,
- 2) Oddział Lubuskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Lubniewicach - zwany dalej „Oddziałem”, funkcjonuje na terenie 5 powiatów tj. Gorzów Wlkp., Międzyrzecz, Słubice, Sulęcín, Strzelce Kraj.,

3. Strukturę powiatową tworzą Powiatowe Zespoły Doradztwa Rolniczego (PZDR).

4. W skład struktury organizacyjnej wymienionej w ust. 2 pkt. 1 wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) na poziomie województwa:

- a) **MS** – Dział Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw:
  - stanowisko ds. prowadzenia i organizacji pracy wydawniczej – **Bod.**,
  - stanowisko ds. dokumentowania metodyki doradztwa i szkoleń – **Bie.**,
  - stanowisko ds. składu komputerowego- **Sie.**
  - stanowisko ds. składu komputerowego i prowadzenia biblioteki
  - stanowiska ds. poligrafii,
- b) **SP** – Dział Systemów Produkcji Rolnej, Standardów Jakościowych, Doświadczalnictwa i Laboratorium:
  - stanowisko ds. produkcji roślinnej – **Now.**,
  - stanowisko ds. produkcji zwierzęcej – **Gaw.**,
  - stanowisko ds. doświadczalnictwa polowego – **Wło.**,
  - stanowisko ds. ogrodnictwa – **Wiś.**,
  - stanowisko ds. mechanizacji rolnictwa, budownictwa i przetwórstwa rolno – spożywczego – **Kac.**,
  - stanowisko ds. ekologii i programów rolnośrodowiskowych – **M.Pan.**,
  - stanowisko ds. ochrony środowiska i odnawialnych źródeł energii – **Zaj.**,
  - stanowisko ds. prowadzenia i organizacji pracy w laboratorium – **Bar.**,
  - stanowisko ds. wykonywania analiz chemicznych – **Mia.**,
- c) **PG** – Dział Wiejskiego Gospodarstwa Domowego, Agroturystyki i Przedsiębiorczości:
  - stanowisko ds. aktywizacji środowiska wiejskiego i grupowego działania – **Kup.** ,
  - stanowisko ds. wiejskiego gospodarstwa domowego i agroturystyki – **Bre.**
- d) **ER** – Dział Ekonomiki:
  - stanowisko ds. ekonomiki gospodarstw rolnych – **Mać.**,
  - stanowisko ds. rachunkowości i prognoz ekonomicznych – **I.Kup.**
- e) **ZT** – Dział Zastosowań Teleinformatyki:
  - stanowisko ds. administrowania siecią informatyczną – **Kus.**,
  - informatyk – **Szk.**
- f) **KO** – Dział Kadr i Organizacji Pracy:
  - stanowisko ds. organizacji biura dyrektora – **Pan.**,
  - stanowisko ds. pracowniczych – **Gri.** ,
  - stanowisko ds. socjalnych i archiwum – **Fed.**
- g) **KF** – Dział Księgowości:
  - główna księgowa – **Bas.**,
  - zastępca głównej księgowej – **Szl.**,
  - stanowisko ds. księgowania i rozliczania podatku CIT – **Mül.**,
  - stanowisko ds. prowadzenia dokumentacji księgowości – **Skr.**,



- stanowisko ds. naliczania płac – **Wol.**,
  - stanowisko ds. ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz prowadzenia kasy – **Mos.**,
  - stanowisko ds. ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz prowadzenia kasy w oddziale – **Pyt.**
- h) **AG** –Dział Administracyjno – Gospodarczy:
- kierownik działu - **Kor.**,
  - stanowisko ds. prowadzenia dokumentacji działu – **Cie.**
- i) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i ppoż. – **Wal.**,
- j) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej – **Sku.**,
- k) Stanowisko ds. Zarządzania Jakością,
- l) Audytor wewnętrzny.

2) na poziomie powiatów :

- a) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Krośnie Odrzańskim –**KR**,
- b) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Nowej Soli razem ze Wschową –**NS**,
- c) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Świebodzinie –**SW**,
- d) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Zielonej Górze z siedzibą w Kalsku –**ZG**,
- e) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Żaganiu –**ZN**,
- f) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Żarach z siedzibą w Lubsku –**ZY**.

5.W skład Oddziału wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) na poziomie województwa:

- a) **MS** - Dział Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw:
  - Kierownik działu- organizacja szkoleń i kursów – **Jez.**,
  - stanowisko ds. dokumentowania metodyki doradztwa i szkoleń - **Bum.**,
  - stanowisko ds. opracowań plastycznych – **Tew.**,
- b) **SP** - Zespół Systemów Produkcji Rolnej i Standardów Jakościowych:
  - stanowisko ds. bydła i użytków zielonych – **Gło.**,
  - stanowisko ds. trzody chlewnej i drobnego inwentarza – **T.Mat.**,
  - stanowisko ds. produkcji roślinnej – **Sol.**,
  - stanowisko ds. ogrodnictwa – **Cie.**,
- c) **PG** - Zespół Wiejskiego Gospodarstwa Domowego, Agroturystyki i Przedsiębiorczości:
  - stanowisko ds. wiejskiego gospodarstwa domowego i agroturystyki – **Wil.**,
  - stanowisko ds. programów pomocowych i marketingu – **Mat.**,
  - stanowisko ds. aktywizacji środowisk wiejskich – **Dre.**
- d) **ER** - Zespół Ekonomiki:
  - stanowisko ds. ekonomiki gospodarstw rolnych – **Gor.**,
- e) **AG** - Zespół Administracyjno-Gospodarczy:
  - stanowisko ds. prowadzenia i organizacji pracy zespołu – **Zio.**,
  - stanowisko ds. obsługi sekretariatu – **Ryd.**,
  - stanowisko ds. obsługi recepcji – **Len.**

2) na poziomie powiatów :

- a) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Gorzowie Wlkp – **GW**,

- b) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Międzyrzeczu – **MI**,
- c) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Strzelcach Krajeńskich – **ST**,
- d) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Słubicach – **SŁ**,
- e) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Sulęcinie – **SU**.

6. W skład Powiatowego Zespołu Doradztwa Rolniczego wchodzi następujące stanowiska:

- 1) kierownik,
- 2) stanowiska ds. ogólnorolnych – w każdej gminie,
- 3) stanowiska ds. wiejskiego gospodarstwa domowego i agroturystyki.

7. Strukturę organizacyjną Ośrodka obrazuje schemat, stanowiący załącznik do Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I ZAKRES DZIAŁANIA**

#### **KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

**§ 15.** Lubuski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Kalsku, działa w ramach struktury organizacyjnej przedstawionej w Rozdziale V.

**§ 16. 1.** Pracą Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw kieruje kierownik.

2. W dziale tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) w Oddziale w Lubniewicach:
  - a) kierownik Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw,
  - b) stanowisko ds. dokumentowania metodyki doradztwa i szkoleń,
  - c) stanowisko ds. opracowań plastycznych.
- 2) w Kalsku:
  - a) stanowisko ds. prowadzenia i organizacji pracy wydawniczej,
  - b) stanowisko ds. składu komputerowego,
  - c) stanowisko ds. dokumentowania metodyki doradztwa i szkoleń,
  - d) stanowisko ds. składu komputerowego i prowadzenia biblioteki,
  - e) stanowisko ds. poligrafii.

3. Dział Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw realizuje następujące zadania:

- 1) koordynuje działania w zakresie programowania, planowania i szkoleń,
- 2) opracowuje projekty rocznych programów, planów i sprawozdań działalności doradczej Ośrodka,
- 3) koordynuje wykonanie zadań doradczych określonych w Rocznym programie działalności Ośrodka,
- 4) opracowuje i opiniuje dokumentację obowiązującą w działalności doradczej,
- 5) opracowuje propozycje form i metod pracy doradczej realizowanej w Ośrodku,
- 6) koordynuje i nadzoruje pracę powiatowych zespołów doradczych, w zakresie realizacji zadań doradczych,
- 7) współpracuje ze specjalistami w zakresie wdrażania działań Planu Rozwoju Obszarów Wiejskich,

- 8) prowadzi kontrole pracy działów i zespołów doradczych z uwzględnieniem wykonania zadań w zgodności z wytycznymi i instrukcjami metodycznymi,
- 9) organizuje i prowadzi oświatę dorosłych w formach pozaszkolnych, stosownie do aktualnych przepisów prawa w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia dorosłych,
- 10) organizuje i prowadzi doskonalenie zawodowe rolników, mieszkańców obszarów wiejskich, kadry specjalistów, w tym własnej kadry doradczej, poprzez organizację kursów, konferencji, seminariów, szkoleń wyjazdowych,
- 11) programuje, planuje i koordynuje działalność szkoleniową Ośrodka oraz opracowuje okresowe informacje i roczne sprawozdania z tej działalności,
- 12) prowadzi obowiązującą dokumentację szkoleń, tj. programy, dzienniki szkoleń, listy obecności, rejestry wydanych zaświadczeń i świadectw,
- 13) współpracuje z Centrum Doradztwa Rolniczego w zakresie działalności oświatowo-doradczej oraz z innymi instytucjami, organizacjami, placówkami naukowymi, szkołami rolniczymi,
- 14) organizuje e-learning (kształcenia na odległość) dla doradców i mieszkańców wsi,
- 15) nadzoruje i sprawuje opiekę merytoryczną nad prowadzonymi kursami na odległość,
- 16) propaguje ideę e-learningu wśród doradców i mieszkańców obszarów wiejskich, zwłaszcza wśród młodzieży wiejskiej,
- 17) przygotowuje do druku i wydaje miesięcznik „Lubuskie Aktualności Rolnicze”, w tym :
  - a) koordynuje pisanie artykułów przez specjalistów Ośrodka, oraz autorów z zewnątrz,
  - b) organizuje posiedzenia Rady Redakcyjnej,
  - c) odpowiada za właściwą dystrybucję miesięcznika ,
- 18) prowadzi działalność wydawniczą i poligraficzną pod potrzeby Ośrodka wydając zgodnie z planem broszury tematyczne, ulotki, foldery, plakaty itp.,
- 19) prowadzi usługowo działalność wydawniczą i poligraficzną dla podmiotów zewnętrznych,
- 20) prowadzi działalność informacyjną, wspierającą rozwój produkcji rolniczej, i obszarów wiejskich, współpracując ze specjalistami zakładowymi oraz specjalistami terenowymi w tym temacie,
- 21) utrzymuje kontakty z instytucjami i firmami na terenie województwa i kraju w celu pozyskiwania informacji, reklam i ogłoszeń do publikacji w wydawnictwach Ośrodka,
- 22) prowadzi bibliotekę LODR w Kalsku,
- 23) opracowuje informacje o nowościach wydawniczych na potrzeby Ośrodka,
- 24) prowadzi zaopatrzenie w papier i materiały poligraficzne działów i zespołów Ośrodka oraz ewidencjonuje ich zużycie.

§ 17. 1. Dział Systemów Produkcji Rolnej, Standardów Jakościowych, Doświadczalnictwa i Laboratorium dzieli się na:

- 1) Dział Systemów Produkcji Rolnej, Standardów Jakościowych, Doświadczalnictwa i Laboratorium w Kalsku, w którym tworzy się następujące stanowiska:
  - a) stanowisko ds. produkcji roślinnej,
  - b) stanowisko ds. produkcji zwierzęcej,
  - c) stanowisko ds. doświadczalnictwa polowego,
  - d) stanowisko ds. ogrodnictwa,
  - e) stanowisko ds. mechanizacji rolnictwa, budownictwa i przetwórstwa rolno-spożywczego,

- f) stanowisko ds. ekologii i programów rolnośrodowiskowych,
- g) stanowisko ds. ochrony środowiska i odnawialnych źródeł energii,
- h) stanowisko ds. prowadzenia i organizacji pracy w laboratorium,
- i) stanowiska ds. wykonywania analiz chemicznych.

- 2) Zespół Systemów Produkcji Rolnej i Standardów Jakościowych w Lubniewicach, w którym tworzy się następujące stanowiska:
  - a) stanowisko ds. bydła i użytków zielonych,
  - b) stanowisko ds. trzody chlewnej i drobnego inwentarza,
  - c) stanowisko ds. produkcji roślinnej,
  - d) stanowisko ds. ogrodnictwa.

2. Dział Systemów Produkcji Rolnej, Standardów Jakościowych, Doświadczalnictwa i Laboratorium realizuje następujące zadania:

- 1) koordynuje pracę służb doradczych w zakresie świadczenia doradztwa z technologii produkcji roślinnej, zwierzęcej, ogrodnictwa, budownictwa inwentarskiego i mechanizacji, ekologii i ochrony środowiska,
- 2) świadczy pomoc merytoryczną w zakresie realizacji tematów branżowych przez specjalistów doradztwa rolniczego, w szczególności:
  - a) stosowania nowoczesnych metod agrotechnicznych, hodowli oraz przetwórstwa rolno-spożywczego i rozwiązywania problemów technologicznych w gospodarstwach rolnych,
  - b) dostosowania gospodarstw rolnych do obowiązujących standardów i wymagań w zakresie produkcji roślinnej, zwierzęcej i ogrodnictwa zgodnie z zasadami Kodeksu Dobrej Praktyki Rolniczej,
  - c) modernizacji gospodarstw rolnych, poprawy jakości artykułów rolno-spożywczych i ich przetwórstwa na poziomie gospodarstwa rolnego celem wzmocnienia pozycji na rynku,
- 3) prowadzi doradztwo w zakresie:
  - a) prowadzenia produkcji rolnej metodami ekologicznymi,
  - b) oddziaływania produkcji rolnej na środowisko naturalne,
  - c) poprawy infrastruktury technicznej związanej z gospodarstwem rolnym,
  - d) ochrony przyrody na terenach wiejskich,
  - e) stosowania odnawialnych źródeł energii,
- 4) udziela pomocy przy sporządzaniu planów rolnośrodowiskowych oraz planów przestawienia gospodarstwa rolnego na produkcję metodami ekologicznymi lub planów produkcji w gospodarstwach ekologicznych,
- 5) współdziała i nadzoruje realizację zadań wynikających z programów rolnośrodowiskowych,
- 6) opracowuje ekspertyzy i analizy w zakresie rozwoju produkcji ekologicznej oraz ochrony środowiska w województwie lubuskim,
- 7) upowszechnia mechanizmy funkcjonowania rynków rolnych w ramach Wspólnej Polityki Rolnej,
- 8) sporządza analizy przemian w zakresie poziomu i jakości produkcji rolniczej i funkcjonowania gospodarstw rolnych oraz upowszechnia te analizy w pracy doradczej,
- 9) udziela pomocy w sporządzaniu planów nawozowych lub planów przechowywania nawozów, ocen użyteczności maszyn rolniczych oraz innych opracowań dotyczących technologii produkcji,
- 10) w ramach Laboratorium:

- a) wykonuje analizy chemiczne w materiale roślinnym i próbach glebowych,
- b) prowadzi obserwacje meteorologiczne,
- c) udziela pomocy doradcom w interpretowaniu i wykorzystywaniu wyników analiz w pracy doradczej z rolnikami,
- 11) organizuje branżowe konferencje, seminaria kursy, szkolenia służby doradczej i rolników,
- 12) opracowuje materiały dydaktyczne, np. ulotki, broszury, artykuły, informacje,
- 13) udziela pomocy w wypełnianiu wniosków lub innych dokumentów niezbędnych do ubiegania się o pomoc finansową lub współfinansowanie ze środków pochodzących z funduszy europejskich lub krajowych,
- 14) prowadzi doświadczalnictwo polowe,
- 15) współpracuje z instytucjami, organizacjami, placówkami naukowymi i szkołami rolniczymi,
- 16) organizuje i uczestniczy w organizacji konkursów, targów rolniczych i innych imprez masowych dla rolników.

**§ 18. 1. Dział Ekonomiki dzieli się na:**

- 1) Dział Ekonomiki w Kalsku, w którym tworzy się następujące stanowiska:
  - a) stanowisko ds. ekonomiki gospodarstw rolnych,
  - b) stanowisko ds. rachunkowości i prognoz ekonomicznych,
- 2) Zespół Ekonomiki w Lubniewicach, w którym tworzy się następujące stanowisko:
  - a) stanowisko ds. ekonomiki gospodarstw rolnych.

**2. Dział Ekonomiki realizuje następujące zadania:**

- 1) prowadzi doradztwo w zakresie:
  - a) rozwiązywania problemów organizacyjno-ekonomicznych w gospodarstwach rolnych,
  - b) prowadzenia rachunkowości rolnej w gospodarstwach,
  - c) zarządzania gospodarstwem rolnym,
  - d) możliwości kredytowania działalności rolniczej,
- 2) przeprowadza analizy ekonomiczne dla potrzeb doradztwa ekonomicznego i pozyskiwania środków finansowych na inwestycje rolnicze,
- 3) prowadzi analizy rynku artykułów rolniczych i środków do produkcji oraz upowszechnia informacje rynkowe z tego zakresu,
- 4) sporządza kalkulacje opłacalności rolnej,
- 5) koordynuje prowadzenie rachunkowości PL FADN i współpracuje w tym zakresie z Instytutem Ekonomiki Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej,
- 6) wykorzystuje w doradztwie rolniczym wyniki rachunkowości rolnej,
- 7) udziela pomocy w wypełnianiu wniosków lub innych dokumentów niezbędnych do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej ze środków krajowych i europejskich,
- 8) świadczy pomoc merytoryczną i organizacyjną, w zakresie realizacji zadań działu, dla specjalistów innych działów i zespołów doradczych,
- 9) organizuje konferencje, seminaria, kursy, szkolenia dla doradców i rolników w obszarze problematyki działu,
- 10) opracowuje materiały dydaktyczne, tj. ulotki, broszury, artykuły, informacje,
- 11) organizuje i uczestniczy w organizacji konkursów, targów i innych imprez masowych dla rolników,
- 12) współpracuje z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa i bankami w zakresie kredytowania inwestycji rolniczych,

13) współpracuje z instytucjami, organizacjami, placówkami naukowymi i szkołami rolniczymi.

§ 19. 1. Dział Wiejskiego Gospodarstwa Domowego, Agroturystyki i Przedsiębiorczości dzieli się na:

- 1) Dział Wiejskiego Gospodarstwa Domowego, Agroturystyki i Przedsiębiorczości w Kalsku, w którym tworzy się następujące stanowiska:
  - a) stanowisko ds. aktywizacji środowiska wiejskiego i grupowego działania,
  - b) stanowisko ds. wiejskiego gospodarstwa domowego i agroturystyki.
- 2) Zespół Wiejskiego Gospodarstwa Domowego, Agroturystyki i Przedsiębiorczości w Lubniewicach w którym tworzy się następujące stanowiska:
  - a) stanowisko ds. wiejskiego gospodarstwa domowego i agroturystyki,
  - b) stanowisko ds. programów pomocowych i marketingu,
  - c) stanowisko ds. aktywizacji środowisk wiejskich.

2. Dział Wiejskiego Gospodarstwa Domowego, Agroturystyki i Przedsiębiorczości realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzi doradztwo w zakresie rozwoju przedsiębiorczości na obszarach wiejskich,
- 2) udziela kompleksowego doradztwa i pomocy w uzyskiwaniu wsparcia finansowego w ramach działań PROW,
- 3) prowadzi doradztwo organizacyjne, ekonomiczne, prawne i technologiczne w zakresie funkcjonowania wiejskiego gospodarstwa domowego, a w szczególności:
  - a) unowocześniania wiejskiego gospodarstwa domowego,
  - b) warunków socjalno-bytowych rodziny wiejskiej,
  - c) dodatkowych i alternatywnych źródeł dochodu oraz rozwijania przedsiębiorczości kobiet na wsi,
  - d) zdrowego stylu życia rodziny wiejskiej,
  - e) poprawy estetyki wsi i zagrody,
- 4) upowszechnia oraz udziela pomocy rolnikom w zakresie rozwoju agroturystyki i turystyki wiejskiej,
- 5) prowadzi działania promujące wieś jako atrakcyjne miejsce wypoczynku,
- 6) współpracuje ze społecznościami lokalnymi w zakresie opracowywania i realizacji planów rozwoju lokalnego,
- 7) podejmuje działania na rzecz zachowania dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego na obszarach wiejskich,
- 8) współpracuje ze społecznościami wiejskimi w zakresie wyłaniania liderów wiejskich,
- 9) aktywizuje środowiska lokalne poprzez współpracę z organizacjami działającymi na wsi, inspirując i pomagając w organizacji imprez,
- 10) dokonuje analizy sytuacji w regionie, celem wskazania obszarów wymagających działań dostosowawczych,
- 11) wskazuje możliwości prowadzenia działalności pozarolniczej na obszarach wiejskich,
- 12) promuje pozytywne przykłady aktywności lokalnej i przedsiębiorczości na obszarach wiejskich,
- 13) prowadzi działania na rzecz promocji produktów lokalnych i regionalnych,
- 14) udziela pomocy w tworzeniu i funkcjonowaniu grup producentów rolnych,
- 15) przygotowuje i rozpowszechnia materiały informacyjno-promocyjne dotyczące zasad wspierania rozwoju obszarów wiejskich,

- 16) organizuje szkolenia i prowadzi kursy umożliwiające podnoszenie kwalifikacji zawodowych z zakresu agroturystyki i turystyki wiejskiej,
- 17) współdziała ze stowarzyszeniami agroturystycznymi w realizacji zadań promujących agroturystykę i turystykę wiejską,
- 18) sporządza analizy i informacje dotyczące rozwoju agroturystyki w województwie lubuskim,
- 19) opracowuje materiały informacyjne, tj. ulotki, broszury, artykuły z zakresu zadań działu,
- 20) świadczy pomoc merytoryczną i organizacyjną, w zakresie realizacji zadań działu, dla specjalistów innych działów i zespołów doradczych,
- 21) organizuje konferencje, seminaria, kursy, szkolenia dla doradców i rolników w obszarze problematyki działu,
- 22) organizuje i uczestniczy w organizacji konkursów, targów i innych imprez masowych dla rolników,
- 23) współpracuje z instytucjami, organizacjami, placówkami naukowymi i szkołami rolniczymi.

**§ 20.** 1. Dział Zastosowań Teleinformatyki w Kalsku tworzy następujące stanowiska:

- a) stanowisko ds. administrowania siecią informatyczną,
- b) stanowisko – informatyk.

2. Dział Zastosowań Teleinformatyki realizuje następujące zadania:

- 1) sprawuje opiekę nad sprzętem komputerowym w Ośrodku,
- 2) dba o rozwój bazy informatycznej i właściwe jej wykorzystywanie,
- 3) prowadzi ewidencję sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz ich aktualizacji,
- 4) opiniuje likwidację zużytego sprzętu teleinformatycznego,
- 5) przygotowuje wnioski w zakresie zakupu nowego sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 6) prowadzi stronę internetową, w tym zamieszczanie na bieżąco informacji i artykułów,
- 7) zapewnia wsparcie informatyczne nad prowadzonymi kursami e-learning (kształcenie na odległość),
- 8) prowadzi Biuletyn Informacji Publicznej.

**§ 21.** 1. Dział Administracyjno – Gospodarczy dzieli się na:

- 1) Dział Administracyjno – Gospodarczy w Kalsku, w którym tworzy się następujące stanowiska:
  - a) kierownik działu,
  - b) stanowisko ds. prowadzenia dokumentacji działu,
  - c) stanowiska ds. obsługi recepcji,
  - d) stanowiska ds. gospodarczych.

- 2) Zespół Administracyjno – Gospodarczy w Lubniewicach, w którym tworzy się następujące stanowiska:

- a) stanowisko ds. prowadzenia i organizacji pracy zespołu,
- b) stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- c) stanowisko ds. obsługi recepcji,
- d) stanowiska ds. gospodarczych.

2. Dział Administracyjno – Gospodarczy realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzi usługowo działalność hotelarsko-gastronomiczną z wykorzystaniem obiektów Ośrodka,
- 2) prowadzi sprzedaż energii cieplnej dla spółdzielni mieszkaniowej w Kalsku,
- 3) organizuje usługowo różnego rodzaju imprezy, konferencje, szkolenia itd. z wykorzystaniem obiektów Ośrodka,

- 4) udziela wsparcia organizacyjnego i logistyczno - materiałowego przy organizacji targów rolniczych i innych imprez masowych w Ośrodku,
- 5) wykonuje konserwację i drobne naprawy malarskie, stolarskie, murarskie oraz urządzeń hydraulicznych w obiektach Ośrodka,
- 6) wykonuje obsługę i bieżącą konserwację pojazdów służbowych,
- 7) wykonuje prace naprawcze urządzeń i przedmiotów będących na wyposażeniu Ośrodka,
- 8) odpowiada za utrzymanie prawidłowego stanu sanitarnego, czystości oraz estetyki w pomieszczeniach i obiektach, oraz wokół posesji Ośrodka,
- 9) prowadzi obsługę sekretariatu w Lubniewicach,
- 10) wspiera działalność doradczą, prowadząc zaopatrzenie w materiały biurowe, wyposażenie biur oraz inne materiały niezbędne do realizacji zadań,
- 11) odpowiada za odpowiednie, zgodne z przepisami zabezpieczenie pod względem bhp i ppoż. obiektów Ośrodka.

**§ 22. 1. Pracą Działu Księgowości kieruje Główny Księgowy.**

**2. Dział Księgowości działa w Kalsku, w którym tworzy się następujące stanowiska:**

- a) główna księgowa,
- b) zastępca głównej księgowej,
- c) stanowisko ds. księgowania i rozliczania podatku CIT,
- d) stanowisko ds. naliczania płac,
- e) stanowisko ds. prowadzenia dokumentacji księgowości,
- f) stanowisko ds. ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz prowadzenia kasy,
- g) stanowisko ds. ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz prowadzenia kasy w oddziale,

**3. Dział Księgowości realizuje następujące zadania:**

- 1) prowadzi rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami,
- 3) dokonuje analizy wykorzystania środków finansowych,
- 4) opracowuje projekty zarządzeń wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 5) prowadzi obsługę finansowo - księgową i kasową,
- 6) opracowuje instrukcje obiegu dokumentów księgowych, nadzoruje jej realizację, oraz prowadzi kontrolę wewnętrzną w tym zakresie,
- 7) sporządza listy płac, rozliczenia podatków z Urzędem Skarbowym oraz nalicza składki ZUS i sporządza sprawozdania i deklarację w tym zakresie,
- 8) sporządza zaświadczenia o wynagrodzeniach do kapitału początkowego ( Rp-7),
- 9) prowadzi ewidencję wynagrodzeń, sporządza roczne PIT,
- 10) prowadzi karty zasiłków oraz ewidencji wypłat z ZUS,
- 11) zgłasza do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego z tytułu umowy o pracę oraz umów zleceń i o dzieło,
- 12) prowadzi ewidencję wyposażenia i środków trwałych oraz rozlicza inwentaryzację,
- 13) prowadzi rejestr VAT oraz sporządza deklaracje wynikających z przepisów w tym zakresie,
- 14) prowadzi ewidencję zakupu i zużycia paliwa w transporcie samochodowym,
- 15) prowadzi szczegółową analitykę do magazynów,
- 16) prowadzi Pracowniczą Kasę Zapomogowo-Pożyczkową.



**§ 23.** 1. W Dziale Kadr i Organizacji Pracy tworzy się następujące stanowiska:

- 1) stanowisko ds. organizacji biura dyrektora,
- 2) stanowisko ds. pracowniczych,
- 3) stanowisko ds. socjalnych i archiwum.

2. Dział Kadr i Organizacji Pracy realizuje następujące zadania:

- 1) przyjmuje i wysyła korespondencję dotyczącą Ośrodka,
- 2) prowadzi rejestr pism przychodzących i wysyłanych,
- 3) prowadzi dokumentację Dyrektora,
- 4) prowadzi centralny rejestr zarządzeń, umów zawieranych przez Ośrodek, druków ścisłego zachowania, rejestru zamówień,
- 5) opracowuje i nadzoruje dokumentację organizacyjną Ośrodka,
- 6) prowadzi sprawy związane ze stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt Ośrodka oraz nadzoruje i kontroluje stosowania tych dokumentów w Ośrodku,
- 7) prowadzi dokumentację kadrową (akta osobowe) i niezbędną ewidencję,
- 8) opracowuje regulamin pracy i regulaminu premiowania pracowników Ośrodka,
- 9) sporządza dokumentację dot. awansowania i zmiany warunków zatrudnienia pracowników Ośrodka,
- 10) przygotowuje dokumentację do spraw emerytalno – rentowych pracowników,
- 11) prowadzi konsultacje ze związkami zawodowymi,
- 12) współpracuje z działem księgowości w zakresie wynagradzania i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą,
- 13) przygotowuje dokumentację do naliczania kapitału początkowego dla pracowników
- 14) prowadzi sprawy związane z podnoszeniem wykształcenia pracowników,
- 15) sporządza sprawozdania, analizy i wykazy o stanie zatrudnienia dla potrzeb Ośrodka i innych instytucji,
- 16) prowadzi bieżącą analizę zatrudnienia osób niepełnosprawnych oraz sporządza sprawozdania dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
- 17) sporządza obowiązujące sprawozdania dla GUS,
- 18) prowadzi sprawy socjalne pracowników,
- 19) prowadzi archiwum zakładowe,
- 20) współpracuje z Powiatowymi Urzędami Pracy w zakresie aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych.

**§ 24.** Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzi nadzór nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie i na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 2) bierze udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy,
- 3) bierze udział w ustalaniu okoliczności i przyczynach wypadków przy pracy, łącznie ze sporządzeniem dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy,
- 4) prowadzi szkolenia wstępne pracowników nowo zatrudnionych w zakresie BHP i ppoż. i szkolenia okresowe pracowników Ośrodka.

**§ 25.** Stanowisko ds. Obsługi Prawnej:

prowadzi obsługę prawną całości spraw związanych z funkcjonowaniem Ośrodka, w tym przygotowywanie opinii prawnych, opracowywanie i opiniowanie projektów pism, umów i zarządzeń dyrektora pod względem formalnoprawnym oraz prowadzenie rejestru spraw sądowych i opinii prawnych.

**§ 26.** Stanowisko ds. Zarządzania Jakością:

- 1) odpowiada za wdrażanie systemów zarządzania jakością oraz prowadzenie nadzoru nad tym systemem,
- 2) odpowiada za skuteczniejsze i efektywniejsze funkcjonowanie systemu zarządzania jakością,
- 3) prowadzi nadzór nad dokumentacją systemu zarządzania jakością.

**§ 27.** Audytor wewnętrzny:

- 1) opracowuje roczny plan audytu w porozumieniu z Dyrektorem Ośrodka Doradztwa,
- 2) przeprowadza audyt wewnętrzny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz standardami,
- 3) sporządza sprawozdanie z przeprowadzonych zadań audytowych i przedstawia je Dyrektorowi Ośrodka Doradztwa,
- 4) sporządza sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni,
- 5) współpracuje z kierownikami działów i zespołów doradczych oraz głównymi specjalistami w zakresie zadań audytowych.

**§ 28.** 1. Pracą Powiatowych Zespołów Doradców kierują kierownicy.

2. W Powiatowych Zespołach Doradców tworzy się następujące stanowiska:

- 1) kierownik,
- 2) stanowiska ds. ogólnorolnych,
- 3) stanowiska ds. wiejskiego gospodarstwa domowego i agroturystyki.

3. Powiatowe Zespoły Doradców realizują następujące zadania:

- 1) prowadzą doradztwo dla rolników i mieszkańców wsi w zakresie:
  - a) rozwiązywania problemów organizacyjno – ekonomicznych gosp. rolnych,
  - b) zarządzania gospodarstwem rolnym,
  - c) stosowania nowoczesnych metod agrotechnicznych w gospodarstwach rolnych,
  - d) stosowania nowoczesnych metod przetwórstwa rolno – spożywczego na poziomie gospodarstwa rolnego,
  - e) rozwiązywania problemów technologicznych w gospodarstwach rolnych,
  - f) dostosowania gospodarstw rolnych do obowiązujących standardów i wymagań w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej, zgodnie z zasadami Kodeksu Dobrej Praktyki Rolniczej i obowiązującymi przepisami prawnymi,
  - g) modernizacji gospodarstw rolnych, poprawy jakości wytwarzanych produktów,
  - h) unowocześnienia wiejskiego gospodarstwa domowego,
  - i) warunków socjalno – bytowych rodzin wiejskich,
  - j) dodatkowych i alternatywnych źródeł dochodów oraz rozwijania przedsiębiorczości kobiet wiejskich,
  - k) zdrowego stylu życia rodziny wiejskiej,
  - l) poprawy estetyki wsi i zagrody,
  - m) produkcji przyzagrodowej i rękodzielnictwa,
  - n) tradycji i wartości rodzinnych,
  - o) produktów lokalnych i regionalnych.
- 2) udzielają pomocy rolnikom i innym mieszkańcom obszarów wiejskich w zakresie przygotowywania dokumentacji niezbędnej do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy UE lub innych instytucji krajowych i zagranicznych,

- 3) organizują i prowadzą szkolenia i inne formy działalności doradczej (konkursy, wystawy, pokazy itd.) w zakresie zadań Ośrodka,
  - 4) zbierają i przekazują do poszczególnych działów Ośrodka informacje o problemach rozwoju rolnictwa i obszarów wiejskich oraz potrzebach doradczych producentów rolnych i innych mieszkańców wsi,
  - 5) współpracują z samorządem terytorialnym, szkołami rolniczymi oraz organizacjami i związkami rolniczymi działającymi na terenie PZDR,
  - 6) sporządzają plany i sprawozdania z działalności PZDR,
  - 7) przekazują rolnikom i mieszkańcom wsi wydawnictwa Ośrodka,
  - 8) prowadzą rachunkowość rolną w gospodarstwach,
  - 9) sporządzają wnioski i plany rolnośrodowiskowe, oraz nadzorują ich realizację (tylko specjaliści z uprawnieniami),
  - 10) opracowują artykuły do miesięcznika „Lubuskie Aktualności Rolnicze”.
4. Wykonywanie zadań doradczych przez specjalistów terenowych jest koordynowane przez branżowych specjalistów zakładowych (w zakresie ich specjalizacji).

## **ROZDZIAŁ VII**

### **FORMY I METODY KIEROWANIA PRACĄ OŚRODKA , ZAKRES ZADAŃ I UPRAWNIEŃ KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ TRYB PRACY OŚRODKA**

**§ 29.** Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Dyrektora Oddziału, Głównego Księgowego, Kierownika Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw, Kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego, Kierowników Powiatowych Zespołów Doradztwa Rolniczego w zakresie wykonywanych przez nich zadań określonych w zakresach działania podległych im komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem przydzielonych im kompetencji.

**§ 30.** Do stosowanych przez Dyrektora form i metod kierowania pracą należą:

1. Narady bieżące poświęcone określeniu aktualnych zadań oraz rozliczaniu załatwianych spraw.
2. Narady miesięczne w Kalsku poświęcone rozliczeniu realizacji zadań za miesiąc poprzedzający naradę oraz określeniu zadań do realizacji w miesiącu następnym, w której biorą udział Zastępca Dyrektora, Dyrektor Oddziału, Kierownicy PZDR, branżowi specjaliści komórek organizacyjnych Ośrodka, Kierownik Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw oraz w razie potrzeby specjalista z laboratorium i specjalista ds. administrowania siecią informatyczną.
3. Bezpośrednie kontakty służbowe z Zastępcą Dyrektora, Dyrektorem Oddziału kierownikami działów, zespołami specjalistów i pracownikami w celu wymiany informacji na temat stanu realizacji zadań oraz uzgadnianie planowanej i bieżącej działalności Ośrodka.
4. Polecenia służbowe wydawane mogą być w formie ustnej lub pisemnej i powinny określać treść zadania, termin wykonania i osobę odpowiedzialną za wykonanie.

**§ 31. Zastępca Dyrektora Ośrodka i Dyrektor Oddziału:**

1. Kierują pracą podległych Działów i Zespołów i odpowiadają przed Dyrektorem za należyte wykonywanie przydzielonych zadań.
2. Do zadań i obowiązków Zastępcy Dyrektora i Dyrektora Oddziału należą w szczególności:
  - 1) wspomaganie Dyrektora we właściwym funkcjonowaniu Ośrodka,
  - 2) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności,
  - 3) nadzorowanie opracowania zasad i metod pracy podległych im działów i zespołów oraz ich wykonanie,
  - 4) nadzorowanie przygotowania i realizacji planów z zakresu doradztwa,
  - 5) nadzorowanie przygotowania sprawozdań, analiz i prognoz z zakresu działalności doradczej,
  - 6) organizowanie sprawnego przepływu informacji pomiędzy służbami doradczymi, rolnikami, organizacjami i innymi jednostkami organizacjami pracującymi na rzecz rolnictwa i obszarów wiejskich,
  - 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem kontroli w podległych Działach i Zespołach,
  - 8) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem składników majątkowych Ośrodka przed pożarem, kradzieżą i zniszczeniem,
  - 9) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem podległym pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
  - 10) przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
3. Zastępca Dyrektora Ośrodka i Dyrektor Oddziału mają prawo do składania wniosków o:
  - 1) dokonywanie niezbędnych zmian merytorycznych w planowanej działalności,
  - 2) przyznanie nagród i udzielenie kar,
  - 3) przeprowadzenie zmian kadrowych w podległych Działach i Zespołach.

**§ 32. 1. Główny Księgowy kieruje pracą Działu Księgowości i odpowiada przed Dyrektorem za należyte wykonywanie przydzielonych zadań.**

2. Do zadań i obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) opracowanie rocznego planu finansowego Ośrodka,
  - 2) kierowanie całokształtem spraw finansowo-księgowych,
  - 3) opracowywanie zasad i wytycznych w zakresie spraw finansowo-księgowych,
  - 4) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami,
  - 5) wykonywanie analiz wykorzystania środków finansowych przydzielonych z budżetu Wojewody oraz środków finansowych pochodzących z innych źródeł, będących w dyspozycji Ośrodka,
  - 6) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
  - 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 9) przygotowywanie sprawozdawczości i analiz z zakresu gospodarki finansowej.
3. Główny Księgowy realizując zadania ma prawo do:

- 1) określania dla Działów i Zespołów trybu postępowania, według którego mają być wykonywane prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej,
- 2) żądania od komórek organizacyjnych udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- 3) żądania od komórek organizacyjnych usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących działalności finansowej.

**§ 33.** 1. Kierownik Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw kieruje pracą Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw wykonując jednocześnie zadania związane z powierzonymi obowiązkami Zastępcy Dyrektora Oddziału w Lubniewicach i odpowiada przed Dyrektorem za należyte wykonywanie przydzielonych zadań działu. Realizacja zadań jest koordynowana przez Zastępcę Dyrektora i Dyrektora Oddziału.

2. Do zadań i obowiązków Kierownika Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw należy w szczególności:

- 1) organizowanie narad bieżących poświęconych określeniu aktualnych zadań oraz rozliczaniu załatwionych spraw,
- 2) opracowywanie wytycznych w zakresie planowania i sprawozdawczości w Ośrodku,
- 3) opiniowanie dokumentacji obowiązującej w działalności doradczej Ośrodka,
- 4) coroczne opracowywanie planu kontroli Ośrodka,
- 5) kontrolowanie stanowisk pracy w Dziale Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw w zakresie prawidłowości prowadzonej dokumentacji,
- 6) analizowanie potrzeb szkoleniowych doradców i rolników,
- 7) wizytowanie i nadzorowanie organizacji i przebiegu szkoleń,
- 8) współdziałanie z Centrum Doradztwa Rolniczego w Brwinowie w zakresie metod i sposobów realizacji zadań doradczych,
- 9) wspomaganie Dyrektora Oddziału w Lubniewicach we właściwym funkcjonowaniu Oddziału,
- 10) nadzór i kierowanie pracą branżowych specjalistów zakładowych Oddziału w zakresie realizacji zadań doradczych,
- 11) zastępowanie Dyrektora Oddziału w Lubniewicach, w czasie jego nieobecności.

3. Kierownik Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw realizując zadania ma prawo do:

- 1) opiniowania i oceniania pracowników realizujących zadania doradcze, oświatowe szkoleniowe i wydawnicze,
- 2) wnioskowania do Dyrektora o przyznanie premii, nagród, wyróżnień, odznaczeń oraz udzielenia kar regulaminowych,
- 3) organizowania okresowych narad i spotkań związanych tematycznie z wykonywaniem zadań doradczych, oświatowych i szkoleniowych.

**§ 34.** 1. Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego kieruje pracą Działu Administracyjno – Gospodarczego i odpowiada przed Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora za należyte wykonywanie przydzielonych zadań.

2. Do zadań i obowiązków Kierownika Działu należy w szczególności:

- 1) prawidłowe organizowanie pracy oraz podział zadań pomiędzy stanowiska pracy,
- 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem pracy na poszczególnych stanowiskach,
- 3) prawidłowe i oszczędne gospodarowanie powierzonymi obiektami oraz urządzeniami technicznymi,

- 4) prowadzenie aktywnej działalności w kierunku pozyskiwania klientów na usługi oferowane przez Ośrodek,
- 5) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozliczeń materiałów i surowców niezbędnych do funkcjonowania Działu,
- 6) prawidłowe zabezpieczenie obiektów i pomieszczeń Ośrodka pod względem bhp i ppoż.

3. Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego realizując zadania ma prawo do:

- 1) opiniowania i oceniania podległych pracowników realizujących zadania wynikające z charakteru poszczególnych stanowisk pracy,
- 2) wnioskowania do Zastępcy Dyrektora o przyznanie premii, nagród, wyróżnień, oraz udzielania kar regulaminowych podległym pracownikom,
- 3) organizowania okresowych spotkań związanych tematycznie z charakterem wykonywanej pracy.

**§ 35.** 1. Kierownicy Powiatowych Zespołów Doradczych, kierując pracą Zespołów odpowiadają przed Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora i Dyrektorem Oddziału za należyte wykonywanie powierzonych zadań i są służbowymi przełożonymi podległych pracowników.

2. Do zadań i obowiązków Kierowników Powiatowych Zespołów Doradczych należy:

- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy oraz podział zadań pomiędzy stanowiska pracy,
- 2) współpraca z samorządem terytorialnym, szkołami rolniczymi oraz organizacjami i związkami rolniczymi działającymi na terenie PZDR,
- 3) sporządzanie planów i sprawozdań z działalności PZDR,
- 4) organizacja i prowadzenie narad w PZDR,
- 5) sporządzanie obowiązującej dokumentacji i jej terminowe dostarczanie do zakładu,
- 6) udział w miesięcznych naradach rozliczeniowych w zakładzie.

3. Kierownik Powiatowego Zespołu Doradczego ma prawo do:

- 1) opiniowania i oceniania podległych pracowników realizujących zadania doradcze i szkoleniowe,
- 2) wnioskowania do Zastępcy Dyrektora i Dyrektora Oddziału o przyznanie premii, nagród, wyróżnień, oraz udzielania kar regulaminowych podległym pracownikom,
- 3) organizowania okresowych narad i spotkań związanych tematycznie z wykonywaniem zadań doradczych.

**§ 36.** 1. Pracownicy Ośrodka wykonują zadania i obowiązki:

- 1) określone w zakresach czynności oraz wynikające z poleceń służbowych,
- 2) zawarte w niniejszym regulaminie, regulaminie pracy Ośrodka, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz zarządzeń Dyrektora.

2. Jeżeli polecenie służbowe jest w przekonaniu pracownika niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on zobowiązany poinformować o tym przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia jest on zobowiązany polecenie to wykonać. Pracownik odmawia wykonania polecenia, jeśli jest przekonany, że może prowadzić to do przestępstwa lub wykroczenia. O zaistniałej sytuacji niezwłocznie informuje Dyrektora.

- § 37.** 1. Przyjmowanie interesantów odbywa się codziennie w godzinach pracy Ośrodka.
2. Posłowie, senatorowie oraz przedstawiciele organów samorządu terytorialnego w sprawach związanych z wykonywaniem ich mandatu, powinni być przyjmowani w pierwszej kolejności.
3. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków odbywa się codziennie w godzinach pracy Ośrodka przez:
- 1) Dyrektora , Zastępcę Dyrektora lub Dyrektora Oddziału,
  - 2) w przypadku nieobecności Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Dyrektora Oddziału przez wyznaczonego pracownika.
4. Skargi i wnioski są rozpatrywane i załatwiane przez pracowników w ramach posiadanych kompetencji.
5. Dokumentacja dotycząca skarg i wniosków po zakończeniu sprawy przekazywana jest do Działu Kadr i Organizacji Pracy.
6. Rejestr skarg i wniosków prowadzi wyznaczony pracownik Działu Kadr i Organizacji Pracy.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ZASADY I ZAKRES UDZIELANIA PRACOWNIKOM OŚRODKA UPOWAŻNIENI DO ZAŁATWIANIA SPRAW W IMIENIU DYREKTORA**

- § 38.** 1. W czasie nieobecności Dyrektora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków służbowych, Dyrektor upoważnia Zastępcę Dyrektora lub innego pracownika Ośrodka do:
- 1) zawierania umów cywilno – prawnych,
  - 2) do wykonywania niektórych zadań wynikających z pełnienia funkcji Dyrektora.
2. W sprawach związanych z obsługą prawną Ośrodka, w szczególności umocowaniem do reprezentowania Ośrodka w postępowaniach sądowych i administracyjnych, pełnomocnictwo otrzymuje radca prawny.
3. Upoważnienia, o których mowa w ust.1, są imienne, udzielane w formie pisemnej i określają przedmiotowy zakres upoważnienia.
4. Cofnięcie lub zmiana upoważnienia następuje w trybie ich udzielenia.
5. Rejestr upoważnień prowadzi wskazany pracownik w Dziale Kadr i Organizacji Pracy.

## ROZDZIAŁ IX

### WŁAŚCIWOŚĆ W ZAKRESIE PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I PISM

**§ 39.** 1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:

- 1) korespondencja do centralnych organów administracji państwowej, Sejmu, Senatu, Marszałka Województwa Lubuskiego, Wojewody Lubuskiego,
- 2) zarządzenia wewnętrzne,
- 3) plany, programy i sprawozdania dotyczące działalności Ośrodka,
- 4) pisma związane z powstaniem, zmianą, wygaśnięciem zobowiązań finansowych,
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia,
- 6) pisma w sprawach dotyczących inwestycji i remontów kapitalnych,
- 7) dokumenty związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy i innymi sprawami pracowniczymi,
- 8) inne sprawy zastrzeżone pisemnie lub ustnie przez Dyrektora.

2. Pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora podczas jego nieobecności podpisuje Zastępca Dyrektora.

3. Stosownie do obowiązujących przepisów prawnych Główny Księgowy podpisuje wszystkie dokumenty finansowe.

4. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz Ośrodka podpisuje Dyrektor lub Zastępca, a także Dyrektor Oddziału.

**§ 40.** Pisma i dokumenty przedstawiane do podpisu Dyrektora Ośrodka, Zastępcy Dyrektora oraz Dyrektora Oddziału powinny być uprzednio parafowane przez Kierowników komórek organizacyjnych lub pracowników przygotowujących te dokumenty.

## ROZDZIAŁ X

### ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW NORMATYWNYCH DYREKTORA

**§ 41.** Zarządzenia Dyrektora stanowią wewnętrzne akty normatywne o charakterze ogólnym i mocy wiążącej dla wszystkich pracowników Ośrodka.

**§ 42.** 1. Inicjatywa i obowiązek sporządzenia 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 Zastępcą Dyrektora i Dyrektorem Oddziału a także z radcą prawnym, którzy potwierdzają swoim podpisem akceptację treści projektu.

4. Oceny projektu w zakresie skutków finansowych dokonuje pisemnie Główny Księgowy.

**§ 43.** 1. Komórki organizacyjne, dla których wynikają zadania z aktu normatywnego, niezwłocznie po jego otrzymaniu, przystępują do realizacji tych zadań.

2. W przypadku, gdy do wykonania zadań powołanych jest kilka komórek, Dyrektor wyznacza komórkę wiodącą w realizacji aktu oraz w razie potrzeby określa obowiązki ciężące na podmiotach realizujących dany akt normatywny.

**§ 44.** Rejestr aktów normatywnych prowadzi pracownik Działu Kadr i Organizacji Pracy.

## ROZDZIAŁ XI

### PODSTAWOWE ZASADY PROGRAMOWANIA PRACY OŚRODKA

**§ 45.** 1. Podstawowym dokumentem planowania pracy jest Roczny plan działania Ośrodka w skład, którego wchodzi:

- 1) Roczny program działalności doradczej,
- 2) Projekt rocznego planu finansowego.

2. Projekt rocznego programu działalności doradczej opracowuje Kierownik Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw na podstawie planu działalności doradczej Oddziału w Lubniewicach, planów działalności doradczej Powiatowych Zespołów Doradztwa Rolniczego, propozycji zgłoszonych przez Działy i Zespoły doradców, uwzględniając wytyczne Centrum Doradztwa Rolniczego w Brwinowie.

Projekt rocznego programu działalności doradczej uzgadniany jest z Departamentem Rolnictwa Środowiska i Rozwoju Wsi Urzędu Marszałkowskiego.

3. Projekt rocznego planu finansowego opracowuje Główny Księgowy z uwzględnieniem propozycji zgłoszonych przez Działy i Zespoły doradców.

4. Dyrektor przedkłada projekt rocznego programu działalności Ośrodka do zaopiniowania przez Radę Społeczną Doradztwa Rolniczego.

5. Zaopiniowany przez Radę program przedkłada do zatwierdzenia Sejmikowi Województwa Lubuskiego w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego rok, na który ten program został sporządzony.

6. Projekt sprawozdania z realizacji rocznego programu działalności Ośrodka opracowują wspólnie Dział Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw, na podstawie sprawozdania Oddziału w Lubniewicach, sprawozdań Powiatowych Zespołów Doradztwa Rolniczego oraz innych komórek organizacyjnych Ośrodka.

7. Dyrektor przedkłada projekt sprawozdania z realizacji rocznego programu działalności Ośrodka do zaopiniowania przez Radę Społeczną Doradztwa Rolniczego.

8. Zaopiniowane przez Radę sprawozdanie przedkłada do zatwierdzenia Sejmikowi Województwa Lubuskiego w terminie do 31 stycznia roku następnego.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **ZASADY DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ OŚRODKA**

**§ 46.** 1. Szczegółowe warunki i tryb przeprowadzania kontroli określa Regulamin kontroli Ośrodka i obowiązuje wszystkich pracowników Ośrodka.

2. Za działalność kontrolną Ośrodka odpowiada Dyrektor.

**§ 47.1.** Kontrolę prowadzi się na podstawie Roczego planu kontroli.

2. Roczny Plan kontroli i sprawozdanie z realizacji Planu sporządza Dział Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw w porozumieniu z Działami i Zespołami doradców i przedkłada do akceptacji Dyrektorowi.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **TRYB REALIZACJI WNIOSKÓW I ZALECEŃ POKONTROLNYCH ORGANÓW KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ**

**§ 48.** 1. Dyrektor po otrzymaniu protokołu lub wystąpienia pokontrolnego od organu przeprowadzającego kontrolę, przekazuje do ewidencji w Dziale Kadr i Organizacji Pracy oraz do Zastępcy Dyrektora.

2. Projekt odpowiedzi na zalecenia pokontrolne lub informację o sposobie wykorzystania wniosków i uwag pokontrolnych przygotowuje wskazany pracownik Ośrodka i przedkłada do podpisu Dyrektorowi, a po podpisaniu przez Dyrektora jeden egzemplarz pisma przekazuje do Działu Kadr i Organizacji Pracy.

## **ROZDZIAŁ XIV**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 49.** Zmiany dotyczące postanowień niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane tylko przez Dyrektora Ośrodka w trybie właściwym dla jego nadania.

# Struktura organizacyjna Lubuskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Kalsku

