

**Uchwała Nr
Sejmiku Województwa Opolskiego
z dnia 2010 r.**

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu Opolskiego Ośrodka Doradztwa
Rolniczego w Łosiewie**

Na podstawie art. 18 pkt 20 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1590 ze zm.) 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.), Sejmik Województwa Opolskiego uchwala co następuje:

§ 1

Zatwierdza się regulamin Opolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Łosiewie.

§ 2

Regulamin stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Województwa Opolskiego i Dyrektorowi Opolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Opolski Ośrodek Doradztwa Rolniczego
w Łosiuwie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY



I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Opolski Ośrodek Doradztwa Rolniczego działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 22 października 2004r. o jednostkach doradztwa rolniczego (Dz.U. Nr 251 poz. 2507 z późniejszymi zmianami) oraz rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 grudnia 2009r. w sprawie ramowego statutu wojewódzkich ośrodków doradztwa rolniczego (Dz. U. Nr 211 poz. 1634),
2. Statutu zatwierdzonego Uchwałą..... Sejmiku Województwa Opolskiego z dnia.....

§ 2. Do podstawowych zadań Ośrodka należy:

1) Nieodpłatne prowadzenie doradztwa w zakresie:

a) szkoleń dla rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich dotyczących:

- 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) działalności informacyjnej wspierającej rozwój produkcji rolniczej;

c) prowadzenie działalności w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich;

d) udzielania pomocy rolnikom i innym mieszkańcom obszarów wiejskich przy sporządzaniu dokumentacji niezbędnej do uzyskania pomocy finansowej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych lub zagranicznych

- e) analizy rynku artykułów rolno-spożywczych i środków produkcji oraz gromadzenie i upowszechnianie informacji rynkowych w tym przedmiocie;
- f) doświadczalnictwa odmianowego w ramach porejestrowego doświadczalnictwa odmianowego;
- g) upowszechniania systemów produkcji rolniczej przyjaznych dla środowiska;
- h) podejmowania działań na rzecz zachowania dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi, ekologicznego i funkcjonalnego urządzania gospodarstwa rolnego;
- i) upowszechniania rozwoju agroturystyki i turystyki wiejskiej oraz prowadzenie promocji wsi jako atrakcyjnego miejsca wypoczynku;
- j) współdziałania w realizacji zadań wynikających z programów rolno-środowiskowych oraz programów działań mających na celu ograniczenie odpływu azotu ze źródeł rolniczych;
- k) analizy przemian poziomu i jakości produkcji rolniczej i funkcjonowania gospodarstw rolnych oraz upowszechniania wyników tych analiz w pracy doradczej.

§ 3. Ośrodek wykonuje odpłatne usługi polegające na prowadzeniu:

- 1) ksiąg rachunkowych i dokumentacji niezbędnej w gospodarstwach rolnych,
- 2) działalności promocyjnej gospodarstw rolnych, w szczególności agroturystycznych lub ekologicznych,
- 3) kursów przygotowujących do uzyskania tytułów kwalifikacyjnych w zawodach przydatnych do prowadzenia działalności rolniczej,
- 4) działalności:
 - a) wydawniczej,
 - b) poligraficznej,
 - c) laboratoryjnej,
 - d) hotelarskiej i gastronomicznej,
 - e) szkoleniowej niezwiązanej z realizacją zadań, o których mowa w § 2 pkt. 1 litera a,
- 5) Wynajmowaniu pomieszczeń i innych składników majątkowych;
- 6) Świadczeniu usług telekomunikacyjnych, teleinformatycznych, informatycznych, transportowych i rolniczych z użyciem sprzętu Ośrodka,
- 7) Organizacji targów, wystaw, pokazów, konferencji i innych przedsięwzięć upowszechniających wiedzę rolniczą, nowe technologie produkcji i promujących produkty i wyroby przetwórstwa rolno-spożywczego;
- 8) Sporządzaniu:
 - a) opracowań oceny możliwości inwestycyjnych gospodarstw rolnych,
 - b) analiz i opracowań ekonomicznych, finansowych i 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;
- 9) Wypełnianiu wniosków lub innych dokumentów niezbędnych do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowanej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych i zagranicznych.

§ 4. Ośrodek realizuje zadania z zakresu doradztwa rolniczego zgodnie z przygotowanymi przez Centrum Doradztwa w Brwinowie sposobami działania ośrodków doradztwa rolniczego uwzględniając kierunki rozwoju wyznaczone przez Sejmik Województwa Opolskiego w strategii rozwoju województwa opolskiego na lata 2000-2015.

§ 5. Opolski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Łosiowie organizacyjnie podlega Sejmikowi Województwa Opolskiego, a w zakresie swego działania współpracuje z :

- 1) Urzędem Marszałkowskim Województwa Opolskiego,
- 2) Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 3) Agencją Rynku Rolnego;
- 4) Agencją Nieruchomości Rolnych;
- 5) Izbą Rolniczą oraz Krajową Radą Izb Rolniczych;
- 6) Regionalnym Sekretariatem Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich przy realizacji wspólnych zadań z Urzędem Marszałkowskim;
- 7) Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Państwową Inspekcją Pracy;
- 8) bankami, w szczególności bankami spółdzielczymi, bankami zrzeszającymi banki spółdzielcze oraz izbą gospodarczą zrzeszającą banki spółdzielcze;
- 9) Regionalnymi Zarządami Gospodarki Wodnej;
- 10) placówkami oświatowymi w zakresie prowadzenia szkoleń zawodowych wynikających z potrzeb lokalnego rynku pracy;
- 11) lokalnymi i regionalnymi organizacjami pozarządowymi;
- 12) szkołami, szkołami wyższymi, jednostkami badawczo-rozwojowymi i placówkami naukowymi Polskiej Akademii Nauk;
- 13) organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego;
- 14) związkami zawodowymi i społeczno-zawodowymi organizacjami rolników;

- 15) zagranicznymi instytucjami doradztwa rolniczego i zagranicznymi instytucjami wspomagającymi rozwój gospodarstw rolnych i obszarów wiejskich;
- 16) środkami masowego przekazu;
- 17) stowarzyszeniami i samorządowymi organizacjami skupiającymi kadrę rolniczą.

§ 6. Zasady wynagradzania pracowników reguluje Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 29 października 2008r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą, pracownikom jednostek doradztwa rolniczego (Dz.U. Nr 195, poz. 1208) .

§ 7. Zadania pracowników i komórek organizacyjnych Ośrodka określa Kodeks Pracy, Regulamin Organizacyjny, Regulamin Pracy, procedury systemu ISO 9001:2001, zakresy czynności i inne szczegółowe akty prawne.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 8. Na czele Ośrodka stoi dyrektor, który kieruje całokształtem działalności i jest za nią odpowiedzialny. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Opolskiego. Dyrektor kieruje Ośrodkiem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

§ 9. Funkcje zarządzające sprawuje dyrektor przy pomocy zastępcy i głównego księgowego. Zastępcę dyrektora Ośrodka powołuje i odwołuje Sejmik Województwa Opolskiego. Zastępca dyrektora i główny księgowy czuwają nad realizacją powierzonych im zadań oraz sprawują nadzór i koordynują działalność podporządkowanych im komórek funkcjonalnych. Z tego tytułu ponoszą odpowiedzialność wobec dyrektora Ośrodka.

§ 10.1. Dyrektorowi Ośrodka podlegają bezpośrednio:

- 1) z-ca dyrektora
- 2) główny księgowy,
- 3) dział kadr i organizacji pracy z 11-toma terenowymi zespołami doradztwa,
- 4) dział administracyjno gospodarczy,
- 5) radca prawny,

- 6) dział zastosowań teleinformatyki,

- 7) główny specjalista d/s bhp, p-poż i spraw socjalnych,
- 8) główny specjalista d/s audytu wewnętrznego,
- 9) główny specjalista ds. zarządzania jakością.

2. Zastępcy dyrektora podlegają działą:

- 1) Dział Systemów Produkcji Rolnej, Standardów Jakościowych i Doświadczalnictwa, w skład którego wchodzi sekcja
- Laboratoryjna
- 2) Dział Rozwoju Obszarów Wiejskich, Odnawialnych Źródeł Energii, Ekologii i Ochrony Środowiska
- 3) Dział Ekonomiki i Przedsiębiorczości
- 4) Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw z Zespołem Redakcji Wydawnictw
- 5) Dział Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki

3. Głównemu księgowemu podlega Dział Finansowo-Księgowy.

III. ZASADY DZIAŁANIA I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

§ 11.1. Dyrektor Ośrodka kieruje całokształtem działalności i ponosi za nią odpowiedzialność.

2. Do obowiązków dyrektora należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków realizacji planów,
- 2) sprawy zarządzania i organizacji,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów i dyscypliny budżetowej,
- 4) właściwy dobór kadr i jej rozmieszczenie,
- 5) organizacja i kierowanie zadaniami w zakresie obronności, obrony cywilnej i sytuacji kryzysowych,
- 6) racjonalna gospodarka przydzielonymi środkami i majątkiem trwałym,
- 7) współpraca z Radą Społeczną Doradztwa Rolniczego.

3. Do osobistej decyzji dyrektora zastrzega się następujące sprawy:

- 1) przyjmowanie, zwalnianie i zaszeregowanie wszystkich pracowników,
- 2) zatwierdzanie zasad organizacji wewnętrznej Ośrodka,
- 3) zlecanie pracy w godzinach nadliczbowych oraz w czasie wolnym od pracy,
- 4) zatwierdzanie zarządzeń i instrukcji wewnętrznych,
- 5) zatwierdzanie rocznych planów oraz sprawozdań okresowych i rocznych,
- 6) zawieranie i rozwiązywanie umów cywilno-prawnych,

- 7) organizacja systemu kontroli wewnętrznej,
- 8) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 9) występowanie do Marszałka Województwa, Wojewody Opolskiego, Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi i innych centralnych, wojewódzkich i powiatowych urzędów i instytucji,
- 10) koordynacja współpracy z zagranicą,
- 11) ustalanie zasad współpracy z innymi jednostkami i firmami oraz organizacjami społeczno-zawodowymi i samorządowymi,
- 12) ustalanie cenników usług.

4. Zastępca dyrektora i główny księgowy kierują podległymi komórkami i odpowiadają za:

- 1) opracowanie projektu planu działalności Ośrodka,
- 2) terminową i prawidłową realizację zadań statutowych Ośrodka, zadań wynikających z zatwierdzonych planów działalności Ośrodka oraz zawartych umów i porozumień o współpracy z innymi jednostkami,
- 3) merytoryczną pracę podległych komórek organizacyjnych,
- 4) zabezpieczenie materiałowo-techniczne i finansowe na realizację zadań,
- 5) racjonalne wykorzystanie pracowników, przydzielonych środków finansowych i środków produkcji oraz majątku trwałego i ruchomego,
- 6) organizację współpracy pomiędzy poszczególnymi działami Ośrodka oraz nadzór nad realizacją zadań zleconych,
- 7) funkcjonowanie, utrzymywanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością

5. Do obowiązków zastępcy dyrektora i głównego księgowego ponadto należą:

- 1) opracowanie projektów zasad organizacji wewnętrznej,
- 2) przygotowanie zakresów czynności podległych pracowników,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa, dyscypliny pracy, bhp i p.poż. w podległych komórkach funkcjonalnych,
- 4) organizowanie doształcania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 5) zabezpieczenie mienia i organizacja kontroli wewnętrznej,
- 6) przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej oraz prawa zamówień publicznych,
- 7) monitorowanie rynku usług doradczo-rolniczych i szkoleniowych oraz podejmowanie działań organizacyjno-prawnych zabezpieczających Ośrodek przed nieuczciwą konkurencją,

- 8) nadzór nad terminowym i rzetelnym sporządzaniem spisów inwentaryzacyjnych, sprawozdań rzeczowo-finansowych i informacji,
- 9) opiniowanie wniosków o udzielenie nagród i wyróżnień oraz kar,
- 10) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 11) sporządzanie projektów cenników usług.

6. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należą:

- 1) zapewnienie prawidłowej pracy podległych pracowników,
- 2) realizacja zadań wynikających z rocznych planów działalności Ośrodka, zadań zleconych, programów merytorycznych i poleceń dyrektora lub jego z-cy,
- 3) aktywne włączanie się do walki z klęskami żywiołowymi i innymi zdarzeniami losowymi prowadzonymi przez Wojewodę i władze samorządowe,
- 4) nadzór nad prowadzeniem obowiązującej dokumentacji merytorycznej i finansowej,
- 5) ściśle przestrzeganie ustalonych zasad finansowania realizowanych zadań,
- 6) podejmowanie wszelkich działań na rzecz poszerzenia zakresu i ilości świadczonych przez Ośrodek usług, a także doskonalenie ich jakości,
- 7) dostarczanie do działu księgowości wszelkich danych źródłowych o wykonanych usługach
- 8) przestrzeganie przepisów prawnych, kodeksu pracy, przepisów bhp i p.poż. i zarządzeń wewnętrznych,
- 9) opracowanie zakresów czynności dla podległych pracowników oraz ich bieżące aktualizowanie,
- 10) dostarczanie danych do projektu planów rzeczowych i finansowych,
- 11) współdziałanie z działem kadr w zakresie opracowania planu urlopów podległych pracowników i nadzór nad jego realizacją,
- 12) udzielanie instruktażu w zakresie nałożonych zadań z zachowaniem zasady równomiernego podziału pracy,
- 13) dbałość o mienie zakładowe, racjonalne wykorzystanie przydzielonych środków materiałowych, finansowych i czasu pracy,
- 14) wnioskowanie o udzielenie kar, nagród, wyróżnień i premii,
- 15) ochrona danych osobowych,
- 16) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz dyscypliny pracy,
- 17) przestrzeganie procedur związanych z zamówieniami publicznymi,
- 18) inicjowanie nowych rozwiązań technicznych, organizacyjnych i ekonomicznych,
- 19) występowanie z inicjatywą opracowania nowych aktów prawnych wewnątrz zakładowych,

- 20) ściśle przestrzeganie ustalonej dokumentacji systemu zarządzania jakością,
- 21) dostarczanie danych do przeglądu zarządzania systemem jakości
- 22) informowanie dyrekcji o stopniu realizacji zadań,
- 23) sporządzanie różnego rodzaju opracowań informacji i sprawozdań wynikających z bieżącej pracy Ośrodka,
- 24) organizację systemu zastępstw krótkoterminowych w kierowanej komórce,
- 25) organizowanie samokształcenia własnego i podległych pracowników,
- 26) dbałość o estetykę stanowisk pracy i przydzielonych terenów, zapewnienie prawidłowej i pełnej obsługi interesantów,
- 27) ścisła współpraca ze wszystkimi działami Ośrodka,
- 28) doraźne informowanie dyrekcji o wszelkich zdarzeniach incydentalnych.

IV. ORGANIZACJA, OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA KOMÓREK FUNKCJONALNYCH OŚRODKA

§ 12. Organizację wewnętrzną komórek funkcjonalnych wraz z określeniem stanowisk ustala dyrektor na wniosek kierownika komórki. W skład komórki funkcjonalnej mogą wchodzić wszyscy pracownicy. Jeden ze specjalistów pełni funkcję kierownika. Komórkę funkcjonalną może stanowić również jednoosobowe stanowisko pracy. Pracownicy w komórkach podlegają kierownikowi komórki. Poszczególne komórki organizacyjne prowadzą obowiązującą dokumentację wg zasad określonych w instrukcji obiegu dokumentów, a ponadto są zobowiązane do wzajemnej współpracy w zakresie niezbędnym dla prawidłowej działalności Ośrodka.

IV 1. Komórki organizacyjne podlegające Dyrektorowi

§13. Główny księgowy

1. Główny księgowy sprawuje nadzór merytoryczny nad działalnością finansowo-księgową.
2. Działanie głównego księgowego obejmuje:
 - 1) opracowanie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów, inwentaryzacji i archiwowania,
 - 2) organizacja i doskonalenie prowadzenia księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
 - 3) opracowywanie planów finansowo-gospodarczych w obowiązujących terminach,
 - 4) opracowanie i kontrola zbiorczych sprawozdań finansowych,
 - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

- 6) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 7) organizacja i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji finansowo-rzeczowej,
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- 9) stała analiza gospodarki finansowej Ośrodka,
- 10) prowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- 11) szkolenie i instruktaż pracowników służb finansowo-księgowych,
- 12) rozliczanie dotacji i subwencji,
- 13) kontrolę przestrzegania ustawy o zamówieniach publicznych,
- 14) wnioskowanie o przeprowadzenie inwentaryzacji oraz nadzór nad jej prowadzeniem,

§ 14. Dział Kadr i Organizacji Pracy

1. Dział wykonuje zadania polegające na:

- 1) prowadzeniu akt osobowych, obowiązującej ewidencji pracowniczej, w tym listy obecności, książki wyjść,
- 2) sporządzaniu wykazów pracowników do nagród jubileuszowych i dodatków stażowych,
- 3) prowadzeniu ewidencji urlopów oraz sporządzanie informacji o realizacji planu urlopów,
- 4) prowadzeniu ewidencji wojskowej, rejestru zwolnień lekarskich, rejestru wyjazdów służbowych,
- 5) organizowaniu wymaganych badań lekarskich,
- 6) kompletowaniu dokumentów niezbędnych do przyjęcia bądź zwolnienia pracowników, a także nagradzania i karania,
- 7) sporządzaniu umów z pracownikami dokończającymi się,
- 8) sporządzaniu oraz nadzorze nad przestrzeganiem zawartych umów z pracownikami dotyczącymi zakazu konkurencji,
- 9) prowadzeniu rejestru pracy w godzinach nadliczbowych w czasie wolnym od pracy,
- 10) prowadzeniu niezbędnej dokumentacji w zakresie ochrony danych osobowych,
- 11) przygotowaniu dokumentacji związanej z przejściem pracownika na rentę lub emeryturę,
- 12) archiwowaniu dokumentów zgodnie z instrukcją,

- 13) stałym utrzymywaniu kontaktu z Urzędami Pracy w zakresie zatrudniania osób skierowanych przez Urząd,
- 14) prowadzenie całokształtu działalności w zakresie zadań obrony cywilnej,
- 15) opracowanie i aktualizacja planów obrony cywilnej oraz innych dokumentów dotyczących przygotowań działań w sytuacjach kryzysowych,
- 16) przeprowadzanie szkoleń i ćwiczeń OC,
- 17) tworzenie i przygotowanie formacji OC,
- 18) prowadzenie magazynu sprzętu OC,
- 19) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji,
- 20) przygotowanie korespondencji do wysłania,
- 21) zastępowanie tradycyjnej korespondencji systemem poczty elektronicznej,
- 22) prowadzenie dziennika podawczego,
- 23) obsługa faxu,
- 24) prowadzenie rejestru skarg,
- 25) prowadzenie książki ewidencji kontroli zewnętrznej,
- 26) prowadzenie terminarza do spraw szczególnie ważnych i sprawozdań oraz informowanie dyrektora o każdym przypadku zwłoki,
- 27) przyjmowanie interesantów i kierowanie ich do właściwych jednostek,
- 28) prowadzenie magazynu pomocy biurowych i rozliczanie przesyłek pocztowych,
- 29) kompletowanie aktów wykonawczych własnych,
- 30) prowadzenie rejestru pieczętek zakładowych,
- 31) prowadzenie archiwum i kroniki Ośrodka
- 32) obsługa organizacyjno-techniczna Rady Społecznej Doradztwa Rolniczego,
- 33) opracowywanie planów rocznych oraz okresowych,
- 34) sporządzanie obowiązującej w Ośrodku sprawozdawczości ,
- 35) projektowanie aktów normatywnych z zakresie organizacji pracy terenowej służby doradczej.
- 36) prowadzenie i nadzór nad osobami odbywającymi staże i praktyki w Ośrodku,
- 37) organizowanie miesięcznych porad pracowników,
- 38) nadzór organizacyjny nad Terenowymi Zespołami Doradztwa

§ 15. Terenowe Zespoły Doradztwa

1. Zlokalizowane są w miejscowościach: Łosiów, Głubczyce Kluczbork, Kędzierzyn-Koźle, Krapkowice, Namysłów, Nysa, Olesno, Opole, Prudnik, Strzelce Op. Rejonem działania zespołów jest teren powiatu. Terenowe Zespoły Doradztwa organizacyjnie wchodzi w skład działu kadr i organizacji pracy natomiast jego pracownicy ściśle współpracują z pozostałymi działami Ośrodka.
2. W skład Zespołów Doradztwa wchodzi specjaliści rolni oraz wiejskiego gospodarstwa domowego.
3. Zespołem Doradztwa kieruje kierownik, do którego obowiązków należy:
 - 1) opracowywanie i realizacja planu rzeczowego i finansowego przypadająca na dany teren,
 - 2) kierowanie służbą doradczą pod względem organizacyjnym,
 - 3) organizacja prac wdrożeniowych, upowszechnieniowych i szkoleniowych w rejonie,
 - 4) organizacja rocznych podsumowań postępu,
 - 5) organizacja narad roboczych,
 - 6) nadzór nad organizacją seminariów i samokształceniem,
 - 7) opracowanie obowiązkowych sprawozdań,
 - 8) nadzór na przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawnych w zakresie obowiązującej dokumentacji, kodeksu pracy, bhp i p.poż,
 - 9) rozliczanie pod względem merytorycznym delegacji służbowych podległych pracowników,
 - 10) zapewnienie właściwych warunków współdziałania z jednostkami i organizacjami działającymi w rejonie na rzecz rolnictwa, w tym administracją samorządową i państwową,
 - 11) nadzór nad prowadzeniem dyżurów w poszczególnych gminach powiatu przez doradców,
 - 12) wykonywanie niezbędnych czynności administracyjno-gospodarczych związanych z utrzymaniem biur.
4. Kierownik Zespołu Doradztwa pełni jednocześnie funkcję doradcy i ściśle współpracuje z działami OODR pod względem organizacyjnym i merytorycznym.

§ 16. Doradcy rolni i specjaliści wiejskich gospodarstw domowych

1. Terenem działania doradców rolnych są wyznaczone gminy. Doradcy rolni wykonują zadania polegające na:
 - 1) prowadzeniu doradztwa rolniczego indywidualnego i grupowego,
 - 2) udzielaniu pomocy rolnikom i mieszkańcom wsi w zakresie sporządzania niezbędnej dokumentacji do uzyskania pomocy ze środków UE i innych instytucji,
 - 3) organizacji pokazów, demonstracji, wdrożeń i szkoleń,
 - 4) sprawowaniu nadzoru nad gospodarstwami wdrożeniowymi oraz grupami tematycznymi i producentów,
 - 5) współpracy z organami samorządu terytorialnego i administracji terenowej oraz organizacjami i związkami branżowymi rolników,
 - 6) prowadzeniu bieżącej dokumentacji i opracowywania wycinkowych projektów i planów,
 - 7) pełnieniu dyżurów w siedzibie Zespołu i gminach,
 - 8) współpracy z rolnikami przy ubieganiu się o kredyty preferencyjne,
 - 9) dostarczaniu różnego rodzaju danych do opracowań i analiz prowadzonych w Ośrodku,
 - 10) sporządzaniu biznesplanów i innych planów niezbędnych do uzyskania przez rolników środków pomocowych,
 - 11) prowadzeniu ksiąg rachunkowości rolnej,
 - 12) świadczeniu w imieniu Ośrodka innych odpłatnych usług.

§ 17. Dział Zastosowań Teleinformatyki

1. Dział wykonuje zadania takie jak:
 - 1) nadzór techniczny nad centralnym serwerem, sprzętem komputerowym oraz systemami łączności internetowej,
 - 2) wdrażanie nowych programów, aplikacji i systemów antywirusowych,
 - 3) instruktaż obsługi sprzętu i programów w odniesieniu do pracowników Ośrodka,
 - 4) prowadzeniu strony internetowej Ośrodka,
 - 5) tworzenie baz danych i ich zabezpieczanie,
 - 6) tworzenie kopii zapasowych,
 - 7) ochrona danych osobowych,
 - 8) reklama Ośrodka,
 - 9) propagowanie idei „Internetu u każdego rolnika”,
 - 10) wnioskowanie o zakupy sprzętu elektronicznego,
 - 11) modernizacja sprzętu i systemów łączności,
 - 12) przedstawianie opinii w sprawie brakowania sprzętu elektronicznego

- 13) świadczenie usług telekomunikacyjnych, teleinformatycznych i informatycznych,
- 14) nadzór nad programami i sprzętem komputerowym w Terenowych Zespołach Doradztwa,
- 15) utrzymanie i nadzór nad pocztą e-mail,
- 16) obsługa centrali telefonicznej,
- 17) stała analiza zawieranych umów na usługi telefoniczne i internetowe,
- 18) zgłaszanie uszkodzeń łączności telefonicznej,
- 19) zamawianie i rozliczanie rozmów telefonicznych,
- 20) sporządzanie list potrąceń za usługi telefoniczne,
- 21) analiza rachunków za usługi telefoniczne i przedstawienie stosownych wniosków,
- 22) obsługa urządzeń powielających, audiowizualnych i nagłośnienia,
- 23) obsługa i prowadzenie „Wioski internetowej”.

§ 18. Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. Do zadań działu należy:

- 1) racjonalne wykorzystanie przydzielonego sprzętu, materiałów, budynków, budowli, maszyn i urządzeń oraz terenu, energii, wody, paliw,
- 2) zapewnienie właściwych warunków pracy w pomieszczeniach biurowych i socjalnych,
- 3) nadzór nad pracą pracowników obsługi i prowadzonymi przez nich pracami,
- 4) prowadzenie zaopatrzenia materiałowego i rzeczowego zapewniającego nieprzerwaną pracę Ośrodka,
- 5) dokonywanie przeglądów budynków,
- 6) rozliczanie energii elektrycznej, wody, gazu w pomieszczeniach użytkowych,
- 7) nadzorowanie właściwego odprowadzenia ścieków i wód opadowych,
- 8) prowadzenie dzierżaw budynków, lokali, gruntów itp.,
- 9) prowadzenie rejestru gruntów,
- 10) rozliczanie zakupywanych usług administracyjno-gospodarczych,
- 11) przygotowanie projektów umów dotyczących mienia Ośrodka i ustalanie opłat za ich wykorzystywanie,
- 12) prowadzenie pracowni plastyczno-konserwatorskiej,
- 13) dostarczanie do działu księgowości materiałów źródłowych do ustalania wymiaru podatku, ubezpieczeń, obciążeń za wykonane usługi.
- 14) wnioskowanie w zakresie potrzeb remontowych i inwestycyjnych,
- 15) organizowanie przetargów i prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi,

- 16) prowadzenie dokumentacji związanej z gospodarką remontową,
- 17) koordynacja i łączenie wyjazdów,
- 18) przejmowanie i rozliczanie zgłoszeń na usługi transportowe.
- 19) wydawanie kart drogowych kierowcom,
- 20) sprawdzenie stanu technicznego wyposażenia i wyglądu pojazdów wyjeżdżających na trasę,
- 21) kontrola wykonania prac przez kierowców, codziennych i okresowych przeglądów technicznych pojazdów,
- 22) rozliczanie kierowców z wydanych dyspozycji, czasu pracy, przebiegu kilometrów, zużycia paliwa i wykorzystania ładowności pojazdu,
- 23) załatwianie wszelkich spraw związanych z rejestracją pojazdów,
- 24) prowadzenie ewidencji ogumienia oraz książek pojazdów,
- 25) bieżący udział w Zakładowej Komisji ds. ustalania norm zużycia paliwa,
- 26) techniczno-organizacyjne zabezpieczanie imprez okazjonalnych i masowych organizowanych przez Ośrodek,
- 27) organizację systemów ochrony mienia i utrzymanie sprawności systemów zabezpieczających ze szczególnym uwzględnieniem baz danych osobowych,
- 28) bieżące przedstawianie dyrektorowi Ośrodka wykazu osób mających dostęp do poszczególnych obiektów Ośrodka wraz z numerem kodu zabezpieczającego,
- 29) prowadzenie gospodarki pokojami gościnnymi,
- 30) przygotowywanie posiłków na potrzeby gości Ośrodka,
- 31) prowadzenie magazynu pomocy szkoleniowych, pościeli oraz ciągłe uzupełnianie jego stanu,
- 32) przygotowanie i zapewnienie funkcji budowli i budynków do wymagań OC oraz sytuacji kryzysowych,
- 33) zapewnienie niezbędnych środków transportowych dla potrzeb świadczeń rzeczowych gminy oraz zadań do walki z klęskami żywiołowymi,
- 34) zapewnienie bezpieczeństwa nad organizowanymi imprezami masowymi w Ośrodku.

§ 19. Obsługa Prawna

1. Do zadań Radcy Prawnego należy:

- 1) sporządzanie opinii prawnych oraz prowadzenie innych spraw przewidzianych w ustawie o radcach prawnych,
- 2) opiniowanie projektów decyzji oraz umów których stroną jest Ośrodek,
- 3) opiniowanie rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia,
- 4) prowadzenie spraw przed sądami powszechnymi i administracyjnymi,
- 5) udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego oraz konsultacje prawne,
- 6) nadzór prawny nad egzekucją należności Ośrodka,
- 7) występowanie w charakterze pełnomocnika Ośrodka w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 8) kompletowanie wszelkich aktów prawnych wraz z literaturą mających zastosowanie w Ośrodku.

§ 20. Główny Specjalista ds. BHP, p-poż i spraw socjalnych

1. Samodzielne stanowisko ds. BHP, p-poż. i spraw socjalnych swoim działaniem obejmuje;

- 1) opracowanie bieżących analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) analizę przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz przedstawienie stosownych wniosków,
- 3) opracowanie w oparciu o odpowiednie akty normatywne projektów wytycznych i kierunków działania w zakresie poprawy warunków i likwidacji zagrożeń wypadkowych,
- 4) udział przy opracowywaniu planów nakładów na bhp oraz nadzór nad ich realizacją
- 5) prowadzenie przeglądu stanowisk pracy pod kątem zabezpieczenia odpowiednich warunków bhp,
- 6) gospodarka odzieżą i sprzętem ochronnym,
- 7) inicjowanie poczynań dla zmniejszenia uciążliwości pracy oraz poprawy warunków bhp,
- 8) prowadzenie dokumentacji powypadkowej w tym rejestr wypadków i sporządzanie obowiązujących w zakresie bhp sprawozdań statystycznych oraz ich analiza,
- 9) organizację działalności komisji powypadkowych,
- 10) kontrolę przestrzegania przepisów bhp w Ośrodku i przedstawienie Dyrektorowi stosownych wniosków,
- 11) szkolenie bhp zgodnie z postanowieniami kodeksu pracy,
- 12) zlecenie badań czynników szkodliwych na stanowisku pracy,

- 13) dokonywanie kontroli stanu zabezpieczenia przeciw pożarowego w obiektach administracyjnych, bądź użytkowanych przez Ośrodek,
- 14) opracowanie wniosków zmierzających do poprawy zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz czuwanie nad ich realizacją,
- 15) organizowanie i nadzorowanie szkolenia pracowników Ośrodka w zakresie ochrony pożarowej,
- 16) współpracę z właściwymi terenowymi Komendami Straży Pożarnych, Inspekcji Pracy
- 17) organizowanie, kontrola stanu zabezpieczenia p.poż.
- 18) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciw pożarowa
- 19) programowanie i określanie potrzeb socjalnych pracowników,
- 20) organizowanie różnych form wypoczynku dla pracowników i ich rodzin,
- 21) organizowanie opieki nad emerytami i rencistami,
- 22) organizowanie opieki socjalnej nad dziećmi pracowników,
- 23) prowadzenie ewidencji świadczonych usług socjalnych,
- 24) opracowanie i realizacja planów programu działalności socjalnej i preliminarza wydatków.

§ 21. Główny specjalista ds. audytu wewnętrznego

1. Główny specjalista ds. audytu wewnętrznego umocowany na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240) swoim działaniem obejmuje:

- 1) prowadzenie audytu wewnętrznego na podstawie przepisów wynikających z art. 285 pkt. 5 ustawy o finansach publicznych
- 2) kontrolę legalności wydawanych decyzji, przestrzegania wszelkich aktów prawnych obowiązujących w Ośrodku,
- 3) kontrolę prawidłowości obiegu dokumentów,
- 4) wnioskowanie w zakresie usprawnień i zmian dotyczących gospodarki finansowej, materiałowej i rzeczowej,
- 5) stałe śledzenie aktów normatywnych w zakresie audytu,
- 6) sporządzanie projektów zarządzeń pokontrolnych oraz sprawozdań na podstawie przepisów wynikających z art. 285 pkt. 4 ustawy o finansach publicznych,
- 7) wykonywanie innych kontroli i zaleceń doraźnych w tym inwentaryzacji,
- 8) dokumentowanie materiałów z kontroli zewnętrznych.

§ 22. Główny specjalista do spraw zarządzania jakością

1. Główny specjalista do spraw zarządzania jakością wykonuje prace polegające na:
 - 1) Opracowywaniu, wykonywaniu, ewidencjonowaniu i dystrybucji oraz aktualizacji księgi jakości, procesów i procedur jakości a także innych dokumentów systemowych,
 - 2) Koordynowaniu prac związanych z opracowaniem, wdrożeniem, funkcjonowaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością,
 - 3) Współdziałaniu w określaniu polityki jakości i celów jakościowych oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 4) Planowaniu i nadzorze auditów wewnętrznych,
 - 5) Udzielaniu bieżącego i doraźnego instruktażu,
 - 6) Przedstawieniu wniosków usprawniających po analizie danych dotyczących systemu zarządzania jakością,
 - 7) Przygotowaniu Przeglądu Zarządzania,
 - 8) Koordynacji działań korygujących i zapobiegawczych,
 - 9) Współpracy z instytucjami zewnętrznymi w sprawach dotyczących systemu zarządzania jakością.

IV 2. Komórki organizacyjne podlegające Głównemu Księgowemu

§ 23. Dział finansowo-księgowy

Przedmiotem działania poszczególnych stanowisk pracy działu finansowo-księgowego jest prowadzenie rachunkowości oraz organizowanie, prowadzenie i doskonalenie systemu kontroli wewnętrznej, informacji finansowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, obejmujące w szczególności:

- 1) organizowanie i doskonalenie wewnętrznej informacji finansowej,
- 2) zapewnienie prawidłowości i rzetelności sprawozdań składanych na zewnątrz,
- 3) organizowanie sporządzania, przejmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, sprawne przeprowadzanie kontroli wewnętrznej,
- 4) bieżące i prawidłowe prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe i rzetelne przekazywanie informacji, skuteczną ochronę mienia państwowego, terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za mienie,
- 5) prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń, terminowe ściąganie prawomocnie zasądzonych należności oraz dokonywanie rozliczenia pobranych zaliczek,

- 6) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych oraz egzekwowanie należności wynikających z listy potrąceń,
- 7) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, wszelkich umów, deklaracji podatkowych, polis ubezpieczeniowych oraz sprawozdań,
- 8) nadzorowanie całokształtu prac wykonywanych przez inne komórki organizacyjne pod względem finansowym,
- 9) opracowanie analiz finansowych z zakresu stopnia wykorzystania przydzielonych środków finansowych oraz przedkładanie wniosków wynikających z tych analiz,
- 10) kontrolę wydawania środków pieniężnych, czeków i weksli,
- 11) wstępną kontrolę operacji gospodarczych wiążąca się z obrotami pieniężnymi, zaciąganiem kredytów bankowych,
- 12) dokumentowanie zakupu środków trwałych oraz inne operacje finansowe i materiałowe,
- 13) rozliczanie należności wynikających z zawartych umów,
- 14) obsługa kasowa – prowadzenie kasy fiskalnej,
- 15) sporządzanie list płac, świadczeń, zasiłków, naliczanie ekwiwalentów itp.
- 16) wystawianie kwitów magazyn wyda,
- 17) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 18) prowadzenie ewidencji majątku trwałego i ruchomego,
- 19) sporządzanie poleceń przelewów,
- 20) sporządzanie poleceń pobierania faktur, not, list inkasowych,
- 21) rozliczanie podatków od wynagrodzeń, VAT oraz składek ZUS,
- 22) prowadzenie podatków od nieruchomości, środków trwałych itp. oraz ubezpieczeń majątkowych i innych,
- 23) ustalanie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczanie,
- 24) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń, kart zasiłkowych, pracy w godzinach nadliczbowych i warunkach uciążliwych,
- 25) wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
- 26) prowadzenie i przechowywanie innych dokumentów wg potrzeb.

IV 3. Komórki organizacyjne podlegające Zastępcy Dyrektora

§ 24. Zastępca Dyrektora wykonuje swoje zadania przy pomocy działów branżowych współpracujących z terenowymi zespołami doradztwa. Specjaliści działów branżowych zapewniają specjalistom terenowym pełny instruktaż i nadzór merytoryczny w zakresie działalności: doradczej, wdrożeniowej, upowszechnieniowej i doświadczalno szkoleniowej także zabezpieczają im niezbędne instrukcje, karty dokumentacyjne do prowadzenia wdrożeń, demonstracji i pokazów oraz materialne nośniki postępu.

§ 25. Specjaliści zakładowi Ośrodka utrzymują kontakty z placówkami naukowo- badawczymi oraz ze związkami i zrzeszeniami branżowymi producentów rolnych. Prowadzą systematyczny instruktaż i poradnictwo specjalistyczne, a także opracowują wyniki działalności doświadczalnej, wdrożeniowej i upowszechnieniowej popularyzując je w Kurierze Rolniczym i w prasie fachowej, na szkoleniach rolniczych i seminariach, sporządzają projekty wniosków absorbujących fundusze unijne i wykonują inne zadania zlecone wynikające z polityki rolnej państwa.

§ 26. Dział Systemów Produkcji Rolnej Standardów Jakościowych

i Doświadczalnictwa

1. Do zadań Działu należy:

- 1) upowszechnianie nowoczesnych metod agrotechnicznych, hodowli, przetwórstwa, produkcji i konserwacji pasz, przechowywania nawozów naturalnych i ich racjonalnego wykorzystania,
- 2) prowadzenie pełnego zakresu doradztwa agrotechnicznego i zootechnicznego,
- 3) koordynację programu cross compliance, w tym dopasowanie kierunków produkcji do warunków przyrodniczo-ekonomicznych,
- 4) wnioskowanie potrzeb tematyki upowszechnieniowo-wdrożeniowej, z uwzględnieniem zapotrzebowania terenowego w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 5) współpraca i pozyskiwanie najnowszych wyników prac prowadzonych przez Instytuty Naukowo-Badawcze i Uczelnie Rolnicze,
- 6) współpraca z jednostkami obsługującymi rolnictwo, związkami branżowymi i inspekcjami,

- 7) racjonalne wykorzystanie przydzielonych środków rzeczowo-finansowych, zapewnienie instruktazu do prowadzonych prac upowszechnieniowych i wdrożeniowych,
- 8) prowadzenie stacji meteorologicznej,
- 9) nadzór nad prawidłowością przestrzegania instrukcji i wytycznych prowadzonych prac,
- 10) prowadzenie wdrożeń oraz komputerowego doradztwa nawozowego i paszowego,
- 11) opracowywanie i analiza zbiorczych wyników z prowadzonych wdrożeń i demonstracji,
- 12) wnioskowanie tematyki i innych danych do wojewódzkich planów nawożenia, ochrony roślin, struktury zasiewów, rejonizacji odmian, technologii,
- 13) prowadzenie badań ankietowych zleczanych przez różne jednostki naukowo-badawcze i inne instytucje,
- 14) współudział w organizowaniu konkursów, seminariów, ze szczególnym uwzględnieniem szybkiego przekazania w teren najnowszych osiągnięć nauk rolniczych,
- 15) organizowanie konkursów w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 16) współpraca i pomoc w organizacji i prowadzeniu seminariów tematycznych i konferencji,
- 17) organizacja i prowadzenie lustracji terenowych,
- 18) udzielanie porad i instruktazu, na potrzeby rolników i producentów rolnych,
- 19) atestowanie opryskiwaczy,
- 20) prowadzenie doradztwa i szkoleń w zakresie energetycznego wykorzystania biomasy,
- 21) popularyzowanie wyników doświadczeń na podsumowaniach postępu rolniczego, szkoleniach rolniczych, wydawnictwach własnych, prowadzenie szkoleń praktycznych na polach doświadczalnych dla rolników i służby rolnej,
- 22) prowadzenie doradztwa w zakresie budownictwa wiejskiego, mechanizacji produkcji zwierzęcej ze szczególnym uwzględnieniem dobrostanu zwierząt i wymogów ochrony środowiska,
- 23) nadzór nad materiałami i pomocami naukowymi wydawanymi w teren,
- 24) prowadzenie doświadczeń własnych na polu doświadczalnym Ośrodka w Łosiu i na polach produkcyjnych rolników indywidualnych z uwzględnieniem Porejestrowego Doświadczalnictwa Odmianowego,

- 25) ścisła współpraca z firmami pracującymi na rzecz rolnictwa w zakresie zabezpieczenia środków produkcji,
- 26) opracowywanie preliminarza kosztów prowadzenia doświadczeń,
- 27) rozliczanie z użytych materiałów eksploatacyjnych, nasion, sadzeniaków, nawozów, paliw, energii, wody itp.
- 28) organizację prac polowych i magazynowych z zachowaniem przepisów prawa pracy, bhp i warunków p.poż.
- 29) organizację sprzedaży produkcji rolnej,
- 30) wykonywanie zleconych usług mechanizacyjnych oraz odsprzedaży: nasion, nawozów, środków ochrony roślin itp.
- 31) prowadzenie magazynu środków służących do wykonywania doświadczeń (nasiona, nawozy, środki ochrony roślin, narzędzia itp.).

2. **Sekcja laboratoryjna** prowadzi analizy i zasobności gleby wartości pokarmowej pasz oraz wartości technologicznej zbóż.

- 1) wykonywanie analiz chemicznych gleby, pasz, zbóż dla potrzeb Ośrodka oraz zleconych przez osoby fizyczne i prawne,
- 2) popularyzacja wyników analiz z elementami zaleceń technologicznych,

§ 27. Dział Rozwoju Obszarów Wiejskich, Odnawialnych Źródeł Energii, Ekologii, i Ochrony Środowiska;

1. Do zadań Działu należy:

- 1) współpraca z Urzędem Marszałkowskim w zakresie:
 - a) odnowy wsi oraz zachowania i ochrony dziedzictwa kulturowego,
 - b) realizacji programu LEADER,
 - c) zagadnień dotyczących odnawialnych źródeł energii,
- 2) organizacja konkursów, targów i innych działań w zakresie ekologii, sprzedaży bezpośredniej, ogrodnictwa i odnawialnych źródeł energii.
- 3) prowadzenie doradztwa budowlanego w zakresie wykorzystania pustostanów występujących na terenach wiejskich,
- 4) opracowanie programów urządzania terenów wiejskich i kształtowania krajobrazu,
- 5) sporządzanie wniosków, planów oraz nadzór nad realizacją programów rolno-środowiskowych,
- 6) propagowanie urządzania pasów przeciwwiatrowych ograniczających skutki erozji wietrznej i wodnej gleb,

- 7) działalność szkoleniowa na rzecz zwiększenia lesistości terenów wiejskich,
- 8) wnioskowanie o ochronę istniejących zbiorników wodnych oraz utrzymywanie zakrzaczeń niezbędnych jako ostoja zwierzyny i ptactwa,
- 9) udział w projektowaniu budowy i remontów parków wiejskich i terenów rekreacyjnych,
- 10) wnioskowanie o zagospodarowanie i rekultywację zbiorników p.pożarowych,
- 11) propagowanie zachowania miejscowych gatunków odmian i ras w hodowli zwierząt i roślin,
- 12) propagowanie ekologicznych metod produkcji rolniczej i ogrodniczej
- 13) prowadzenie działalności promocyjnej gospodarstw ekologicznych,
- 14) opracowanie ekologicznych ciągów produkcji,
- 15) prowadzenie działalności szkoleniowej na rzecz ograniczenia odpływu azotu ze źródeł rolniczych,
- 16) propagowanie kodeksu dobrej praktyki rolniczej,
- 17) upowszechnianie metod produkcji rolnej i stylu życia na wsi przyjaznej środowisku,
- 18) upowszechnianie ekologicznych płodozmianów,
- 19) propagowanie biologicznych metod do walki ze szkodnikami i chwastami,
- 20) popularyzacja programów zachowania bioróżnorodności w przyrodzie,
- 21) propagowanie ochrony środowiska metodami ekologicznymi dotyczącymi wód, powietrza i gleb,
- 22) współpraca z młodzieżą poprzez Kluby 4H

§ 28. Dział Ekonomiki i Przedsiębiorczości

1. Dział wykonuje prace polegające na:

- 1) prowadzeniu doradztwa ekonomiczno-organizacyjnego dla rolników poprzez sporządzanie różnego rodzaju analiz ekonomicznych, obliczaniu dochodów i kosztów jednostkowych, sporządzaniu symulacji organizacji gospodarstw w określonych warunkach ekonomicznych, udzielaniu instruktażu w zakresie zarządzania gospodarstwem rolnym, prowadzeniu rachunkowości rolnej dla potrzeb decyzyjnych i inwestycyjnych oraz współorganizowaniu szkoleń z zakresu organizacji produkcji,
- 2) stałym śledzeniu i analizie przepisów oraz wytycznych do pozyskiwania kredytów preferencyjnych z dopłatą odsetek przez ARiMR, doradztwo w tym zakresie i wydawaniu opinii dotyczących sprzedaży mienia realizowanego przy udziale powyższych kredytów,

- 3) gromadzenie informacji o środkach pomocowych wspierających sektor rolny i sposobach ich wykorzystywania,
- 4) udział w organizacji szkoleń tematycznych przybliżających zasady polityki rolnej państwa,
- 5) propagowaniu idei zespołowych form gospodarowania, spółdzielczości oraz organizacji rynków zbytu,
- 6) realizowaniu zadań zleconych z zakresu ekonomiki wynikających z podpisanych przez Ośrodek umów,
- 7) przygotowywaniu materiałów instruktażowych na potrzeby Ośrodka,
- 8) sporządzaniu analiz rynku produktów rolnych i środków do produkcji rolnej w zakresie: wykonywania analiz cen produktów rolnych i środków do produkcji rolnej w jednostkach skupujących i dystrybuujących środki do produkcji rolnej, systematycznym publikowaniu cen rynkowych w Kurierze Rolniczym, współpracy z krajowymi instytutami ekonomicznymi w wymianie wyników i dostarczaniu danych do określania tendencji kształtowania się cen rynkowych w kraju,
- 9) świadczeniu doradztwa w zakresie przedsiębiorczości na wsi, w małych miastach, pozyskiwaniu środków na tworzenie nowych miejsc pracy oraz sporządzaniu wniosków i biznesplanów celem pozyskiwania środków unijnych i kredytów bankowych,
- 10) prowadzeniu doradztwa w zakresie wykorzystania środków unijnych z działań PROW 2007-2013 oraz pomoc w sporządzaniu odpowiednich wniosków i planów, prowadzeniu szerokiej informacji włącznie ze szkoleniami o możliwościach wykorzystywania środków unijnych,
- 11) udzielaniu rolnikom pomocy organizacyjno-prawnej w zakresie ubezpieczeń społecznych oraz współpracy z KRUS-em,
- 12) określaniu możliwości pozyskiwania środków finansowych dla przemysłu rolno-spożywczego, drobnej wytwórczości i usług na terenach wiejskich,
- 13) włączaniu się do programów walki z bezrobociem na terenach obszarów wiejskich,

§ 29. Dział Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw

1. Prowadzi zagadnienia związane ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym rolników, młodzieży wiejskiej, specjalistów zatrudnionych w OODR oraz kadry inżyniersko-technicznej rolniczych spółdzielni produkcyjnych, dzierżawców i innych jednostek obsługi rolnictwa, a do szczegółowych obowiązków należy:

- 1) instruktaż metodyczno-organizacyjny w odniesieniu do służb doradczych ze szczególnym uwzględnieniem nowo zatrudnionych pracowników,
- 2) ścisła współpraca z Krajowym Centrum Doradztwa w Brwinowie w zakresie stosowania jednolitych standardów doradztwa ze szczególnym uwzględnieniem metodyki szkoleń i kursów,
- 3) upowszechnianie nowoczesnych metod szkolenia, w tym szkolenia na odległość,
- 4) prowadzenie działalności szkoleniowej w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych rolników i mieszkańców obszarów wiejskich,
- 5) koordynacja szkoleń rolniczych organizowanych przez poszczególne działy Ośrodka, instytucje rolnicze oraz sprawowanie nadzoru i kontrola pod względem merytorycznym nad wszystkimi formami szkolenia i doskonalenia zawodowego rolników, młodzieży wiejskiej i specjalistów Ośrodka,
- 6) współpraca i współdziałanie z zespołami szkół rolniczych w zakresie naboru lektorów, wykładowców na organizowane formy szkoleń, organizacja praktycznej nauki zawodu dla uczniów szkół rolniczych,
- 7) organizacja szkoleń ze szczególnym uwzględnieniem ubiegania się o przyznawanie środków finansowych pochodzących z UE i innych instytucji krajowych i zagranicznych,
- 8) organizacja kursów kwalifikacyjnych o różnej tematyce dla potrzeb mieszkańców woj. opolskiego,
- 9) organizacja i prowadzenie szkolenia i doskonalenia zawodowego służby doradczej Ośrodka w ramach ogólnokrajowego systemu doskonalenia w formach kursowych oraz seminaryjnych,
- 10) współpraca i współdziałanie w zakresie szkolenia i doskonalenia kadr rolniczych z zakładami naukowymi i specjalistycznymi jednostkami resortowymi,
- 11) współpraca z organizacjami młodzieżowymi, samorządowymi i spółdzielczością wiejską w przygotowaniu młodzieży do zawodu rolnika,
- 12) popularyzacja programu na rzecz zmniejszenia wypadkowości na terenach wiejskich oraz współpraca z Państwową Inspekcją Pracy, Strażą Pożarną i KRUS,
- 13) organizacja olimpiad, konkursów, wystaw i innych imprez okolicznościowych,
- 14) przedstawianie danych do planów szkolenia i doskonalenia zawodowego,
- 15) racjonalne wykorzystanie przydzielonego sprzętu szkoleniowego, pomieszczeń, maszyn i urządzeń, kombajnów, ciągników i innego sprzętu transportowego wraz z rozliczeniem zużycia materiałów eksploatacyjnych, paliw, energii, wody,
- 16) ochrona mienia przydzielonego i utrzymanie go w stałej gotowości,
- 17) kompletowanie dokumentacji rzeczowo-finansowej i działalności szkoleniowej,

- 18) prowadzenie rejestrów wydanych dyplomów i świadectw na tytuły kwalifikacyjne
- 19) koordynacja wykorzystania sal i środków audiowizualnych,
- 20) rejestracja kursów, kontrola dokumentacji kursowej, sprawdzanie prawidłowości realizacji programów (hospitacje), dokonywanie okresowych analiz działalności rzeczowej i finansowej.

§ 30. Zespół Redakcji Wydawnictw

1. Zespół zapewnia wydawnictwa rolnicze własne, innych instytucji oraz książki rolnicze w bibliotece Ośrodka i filiach terenowych, a także prasę fachową. Prowadzi bieżący instruktaż oraz zapoznaje i propaguje osiągnięcia Ośrodka poprzez Radio Opole, TVP, prasę lokalną i wydawnictwa fachowe. Ponadto do jego zakresu działania należy:

- 1) realizacja zadań ujętych w rocznych planach działalności Ośrodka,
- 2) przygotowanie materiałów do publikacji,
- 3) kolportaż materiałów informacyjnych oraz promujących działalność Ośrodka,
- 4) utrzymywanie stałej ekspozycji wystawowej na terenie Ośrodka oraz organizacja wystaw okazjonalnych w terenie,
- 5) wydawanie miesięcznika „Kurier Rolniczy”,
- 6) rozliczanie zużytych materiałów eksploatacyjnych w poligrafii,
- 7) współpraca z instytucjami o podobnym charakterze działania,
- 8) świadczenie usług poligraficznych,
- 9) prowadzenie biblioteki centralnej i terenowych punktów bibliotecznych,
- 10) przygotowanie plansz i materiałów promujących działalność Ośrodka.

§ 31. Dział Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki.

1. Do zadań Działu należy:

- 1) współpraca z instytucjami społeczno-kulturalnymi, kołami gospodyń wiejskich oraz stowarzyszeniami działającymi na terenach wiejskich,
- 2) organizacja pokazów z zakresu wiejskiego gospodarstwa domowego,
- 3) organizacja konkursów i wystaw z zakresu wiejskiego gospodarstwa domowego,
- 4) prowadzenie w Pałacu OODR pracowni wgd (kuchnia),
- 5) utrzymywanie stałej ekspozycji wystawowej w budynku spichlerza OODR w Łosiuwie,
- 6) działanie na rzecz ochrony środowiska, propagowanie zdrowej żywności i zdrowego stylu życia,
- 7) doradztwo w zakresie funkcjonalnego urządzenia domu, estetyki przyzagrodowej i żywienia rodziny,
- 8) współdziałanie dla poprawy zdrowia mieszkańców wsi,

- 9) organizacja sprzedaży bezpośredniej, w tym targów, jarmarków i kiermaszy,
- 10) działanie na rzecz zachowania kultury ludowej, tradycji i obyczajów,
- 11) promocja produktów lokalnych i regionalnych,
- 12) organizacja wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 13) upowszechnianie unijnych i polskich przepisów prawnych w sektorze rolnym,
- 14) upowszechnianie informacji o środkach pomocowych wspierających sektor rolniczy i obszary wiejskie oraz możliwościach ich wykorzystania,
- 15) popularyzacja rozwoju agroturystyki i turystyki wiejskiej oraz promocja wsi, jako atrakcyjnego miejsca wypoczynku,
- 16) pomoc w uzyskiwaniu środków finansowych z Unii Europejskiej na realizację zadań związanych z wspólną polityką rolną,
- 17) współorganizowanie szkoleń tematycznych przybliżających zasady polityki rolnej i sposoby jej finansowania w UE,
- 18) pomoc w nawiązaniu i rozwijaniu kontaktów partnerskich instytucji samorządowych i rządowych oraz organizacji pozarządowych działających na obszarach wiejskich oraz współpraca z zagranicą

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 32.** 1. Skargi i wnioski przyjmuje dyrektor w czasie obecności w każdy dzień od 7⁰⁰ – 15⁰⁰.
2. Korespondencja prowadzona jest zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
 3. Regulamin zatwierdza Sejmik Województwa Opolskiego.
 4. Postanowienia Regulaminu obowiązują z chwilą wejścia w życie Uchwały Sejmiku Województwa Opolskiego zatwierdzającej regulamin Opolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Łosiuwie.