

Załącznik do Zarządzenia nr 9/2017
z dnia 24.07.2017r.

**Regulamin Organizacyjny
Lubuskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego
z siedzibą w Kalsku**

ZATWIERDZAM

MINISTER
Rolnictwa i Rozwoju Wsi

Krzysztof Jurgiel

Kalsk, 17 lipca 2017 r.

SPIIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I.

Postanowienia wstępne 3

ROZDZIAŁ II.

Zasady kierowania Ośrodkiem Doradztwa 4

ROZDZIAŁ III.

Rada Społeczna Doradztwa Rolniczego 7

ROZDZIAŁ IV.

Zadania wspólne dla działów, zespołów i stanowisk pracy 7

ROZDZIAŁ V.

Struktura organizacyjna 8

ROZDZIAŁ VI.

Organizacja wewnętrzna i zakres działania komórek organizacyjnych 10

ROZDZIAŁ VII.

Formy i metody kierowania pracą Ośrodka Doradztwa, zakres zadań i uprawnień Kierowników i działów i komórek organizacyjnych oraz tryb pracy Ośrodka Doradztwa 28

ROZDZIAŁ VIII.

Zasady i zakres udzielania pracownikom Ośrodka Doradztwa upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora..... 32

ROZDZIAŁ IX

Właściwość w zakresie podpisywania dokumentów i pism 33

ROZDZIAŁ X

Zasady i tryb opracowywania projektów aktów normatywnych Dyrektora 33

ROZDZIAŁ XI

Podstawowe zasady programowania pracy Ośrodka Doradztwa..... 34

ROZDZIAŁ XII

Zasady działalności kontrolnej Ośrodka Doradztwa..... 35

ROZDZIAŁ XIII

Tryb realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej 36

ROZDZIAŁ XIV

Postanowienia końcowe..... 36

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

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

- 1) zasady kierowania Ośrodkiem Doradztwa;
- 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 Doradztwa, zakres zadań i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych oraz tryb pracy Ośrodka Doradztwa;
- 6) zasady i zakres udzielania upoważnień pracownikom Ośrodka Doradztwa;
- 7) właściwość w zakresie podpisywania dokumentów i pism;
- 8) zasady postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych;
- 9) zasady planowania i programowania działalności Ośrodka Doradztwa;
- 10) zasady działalności kontrolnej Ośrodka Doradztwa;
- 11) tryb realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej.

§ 2.

Ośrodek Doradztwa działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 22 października 2004 r. o jednostkach doradztwa rolniczego (Dz. U. z 2016 r. poz. 356 i 1176);
- 2) Statutu Lubuskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Kalsku stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 31 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 19 sierpnia 2016 r. w sprawie nadania Statutu Lubuskiemu Ośrodkowi Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Kalsku (Dziennik Urzędowy Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, poz. 23);
- 3) niniejszego Regulaminu;
- 4) Wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących działalności Lubuskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Kalsku.

§ 3.

Terenem działania Ośrodka Doradztwa jest województwo lubuskie.

ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM DORADZTWA

§ 4.

Ośrodek Doradztwa jako państwowa jednostka organizacyjna posiadająca osobowość prawną 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 Doradztwa 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 a w przypadku nieobecności zastępcy dyrektora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków – dyrektor oddziału lub jeden z kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w § 14 ust. 4 pkt 1 lit. f-j, lub jedna z osób zajmujących stanowiska, o których mowa w § 14 ust. 4 pkt 1 lit. n-r.

§ 6.

1. Do zadań Dyrektora należy:

- 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 Doradztwa na zewnątrz;
- 3) wnioskowanie do Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi o powołanie i odwołanie zastępcy dyrektora oraz wielkość jego wynagrodzenia;
- 4) zarządzanie mieniem Ośrodka Doradztwa;
- 5) współpraca z Radą Społeczną Doradztwa Rolniczego, zwaną dalej „Radą”, w sprawach realizacji zadań Ośrodka Doradztwa;

- 6) wnioskowanie do Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, po zasięgnięciu opinii Rady, o zatwierdzenie programu działalności Ośrodka Doradztwa oraz projektu rocznego planu finansowego Ośrodka Doradztwa;
- 7) wnioskowanie do Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, po zasięgnięciu opinii Rady, o zatwierdzenie cennika określającego wysokość wynagrodzenia za wykonywane usługi;
- 8) wykonywanie określonych w przepisach prawnych czynności wynikających z funkcji Dyrektora i pracodawcy;
- 9) zapewnienie właściwej organizacji pracy i prawidłowego funkcjonowania Ośrodka Doradztwa;
- 10) reprezentowanie Ośrodka Doradztwa w postępowaniach sądowych i administracyjnych oraz sprawach wynikających z prawa pracy;
- 11) nadzór nad kontrolą wewnętrzną w Ośrodku Doradztwa.

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

- 1) Zastępcę Dyrektora;
- 2) Głównego Księgowego;
- 3) Dyrektora Oddziału w Lubniewicach;
- 4) Dział Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw;
- 5) Dział Teleinformatyki;
- 6) Dział Administracyjno – Gospodarczy w Kalsku;
- 7) Dział Kadr i Organizacji Pracy;
- 8) Stanowisko do Spraw Obsługi Prawnej;
- 9) Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 10) Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa Informacji, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych;
- 11) Audytora wewnętrznego.

§ 7.

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

- 1) technologii produkcji rolniczej i doświadczalnictwa;
- 2) ekonomiki i zarządzania gospodarstwem rolnym;
- 3) rozwoju obszarów wiejskich;
- 4) rolnictwa ekologicznego i ochrony środowiska;
- 5) inne zadania określone przez Dyrektora.

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

- 1) Działy:
 - a) Technologii Produkcji Rolniczej i Doświadczalnictwa,

- b) Rolnictwa Ekologicznego i Ochrony Środowiska,
 - c) Ekonomiki i Zarządzania Gospodarstwem Rolnym,
 - d) Rozwoju Obszarów Wiejskich.
- 2) Powiatowe Zespoły Doradztwa Rolniczego w:
- a) Krośnie Odrzańskim,
 - b) Nowej Soli razem ze Wschową,
 - c) Świebodzinie,
 - d) Zielonej Górze,
 - e) Żaganiu,
 - f) Żarach.

§ 8.

1. Dyrektor Oddziału w Lubniewicach jest odpowiedzialny za wykonanie zadań statutowych przez Ośrodek Doradztwa oraz właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie majątku będącego na stanie Oddziału.
2. Dyrektor Oddziału kieruje, koordynuje oraz bezpośrednio nadzoruje wykonywanie zadań przez:
 - 1) Dział Administracyjno-Gospodarczy w Lubniewicach
 - 2) Powiatowe Zespoły Doradztwa Rolniczego w:
 - a) Gorzowie Wlkp.,
 - b) Międzyrzeczu,
 - c) Strzelcach Kraj.,
 - d) Słubicach,
 - e) Sulęcinie,
3. Do zadań Dyrektora Oddziału należy, w szczególności:
 - 1) nadzorowanie i koordynowanie bieżącej działalności Oddziału zapewniając jego prawidłowe funkcjonowanie;
 - 2) koordynowanie prac związanych z opracowaniem programów w zakresie wdrażania i upowszechniania wiedzy dotyczącej rolnictwa i rozwoju wsi;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad organizacją poradnictwa i upowszechniania wiedzy rolniczej, a także sporządzania sprawozdań i informacji w tym zakresie;
 - 4) inne zadania określone przez Dyrektora.

§ 9.

1. Główny Księgowy kieruje, koordynuje oraz bezpośrednio nadzoruje realizację zadań w zakresie obsługi finansowo-księgowej Ośrodka Doradztwa.
2. Główny Księgowy kieruje, koordynuje i bezpośrednio nadzoruje realizację zadań wykonywanych przez Dział Księgowości.

§ 10.

Kierownicy działów i komórek organizacyjnych kierują i bezpośrednio nadzorują realizację zadań wykonywanych przez poszczególne działy i komórki.

§ 11.

Zastępca Dyrektora, Dyrektor Oddziału, Główny Księgowy i Kierownicy działów i komórek organizacyjnych wykonują zadania w imieniu Dyrektora Ośrodka Doradztwa i pod jego kierownictwem.

ROZDZIAŁ III

RADA SPOŁECZNA DORADZTWA ROLNICZEGO

§ 12.

1. Przy Ośrodku Doradztwa działa Rada Społeczna Doradztwa Rolniczego, powołana przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, która jest organem opiniodawczo-doradczym Dyrektora Ośrodka Doradztwa.
2. Obsługę organizacyjno-techniczną Rady zapewnia Dyrektor Ośrodka Doradztwa, 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 Doradztwa 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, uprzejme załatwianie klientów Ośrodka Doradztwa;
- 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 Doradztwa;
- 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) rozstrzygnięcia 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 Doradztwa;
- 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 Doradztwa;
- 15) opracowywanie programów i planów działania oraz przygotowywanie sprawozdań;
- 16) dbanie o właściwy wizerunek Ośrodka Doradztwa.

ROZDZIAŁ V

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 14.

1. Strukturę Ośrodka Doradztwa tworzy Lubuski Ośrodek Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Kalsku oraz podlegający mu oddział w Lubniewicach, działający na terenie województwa lubuskiego.

2. Strukturę powiatową tworzą Powiatowe Zespoły Doradztwa Rolniczego (PZDR): Gorzów Wlkp., Krosno Odrz., Międzyrzecz, Nowa Sól wraz ze Wschową, Słubice, Strzelce Kraj., Sulęcín, Świebodzin, Zielona Góra, Żagań, Żary.
3. W skład struktury organizacyjnej wchodzi następujące działy organizacyjne oraz stanowiska:
 - 1) na poziomie województwa:
 - a) D- Dyrektor,
 - b) ZD- Zastępca Dyrektora,
 - c) DO- Dyrektor Oddziału,
 - d) GK- Główny Księgowy,
 - e) FK- Dział Księgowości,
 - f) TR- Dział Technologii Produkcji Rolniczej i Doświadczalnictwa,
 - g) EO- Dział Rolnictwa Ekologicznego i Ochrony Środowiska,
 - h) ER- Dział Ekonomiki i Zarządzania Gospodarstwem Rolnym,
 - i) RO- Dział Rozwoju Obszarów Wiejskich,
 - j) MT- Dział Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw,
 - k) DT- Dział Teleinformatyki,
 - l) AGK- Dział Administracyjno-Gospodarczy w Kalsku,
 - m) AGG- Dział Administracyjno-Gospodarczy w Lubniewicach,
 - n) KO- Dział Kadr i Organizacji Pracy,
 - o) OP- Stanowisko ds. Obsługi Prawnej,
 - p) BHP- Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - q) ABI- Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Informacji, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych,
 - r) AW- Audytor Wewnętrzny;
 - 2) na poziomie powiatu :
 - a) KR - Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Krośnie Odrzańskim,
 - b) NS - Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Nowej Soli wraz ze Wschową,
 - c) SW - Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Świebodzinie,
 - d) ZG - Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Zielonej Górze,
 - e) ZN - Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Żaganiu,
 - f) ZY - Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Żarach,
 - g) GW - Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Gorzowie Wlkp.,
 - h) MI - Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Międzyrzeczu,
 - i) ST - Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Strzelcach Kraj.,

- j) SŁ - Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Słubicach,
 - k) SU - Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Sulęcinie.
4. Strukturę organizacyjną Ośrodka Doradztwa obrazuje schemat, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 15.

1. Działem Technologii Produkcji Rolniczej i Doświadczalnictwa kieruje kierownik.
2. Dział obejmuje następujące stanowiska:
 - 1) Stanowisko ds. produkcji roślinnej i doświadczalnictwa;
 - 2) Stanowisko ds. produkcji zwierzęcej;
 - 3) Stanowisko ds. ogrodnictwa;
 - 4) Stanowisko ds. mechanizacji rolnictwa, budownictwa i przetwórstwa rolno-spożywczego;
 - 5) Stanowisko ds. prowadzenia i organizacji pracy w laboratorium.
3. Do zadań działu Technologii Produkcji Rolniczej i Doświadczalnictwa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie działalności szkoleniowej, doradczej, informacyjnej i upowszechnieniowej w zakresie:
 - a) technologii uprawy roślin,
 - b) zasad integrowanej produkcji i ochrony roślin,
 - c) chowu i hodowli zwierząt,
 - d) norm i wymagań wzajemnej zgodności, w tym dobrostanu zwierząt,
 - e) systemów bezpieczeństwa żywności,
 - f) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - g) dostosowanie gospodarstw rolnych do wymogów UE,
 - h) ograniczenia wpływu zanieczyszczeń pochodzenia rolniczego do środowiska,
 - i) aeroenergetyki i uprawy roślin energetycznych,
 - j) mechanizacji produkcji i budownictwa rolniczego;
 - 2) prowadzenie dla rolników i handlowców szkoleń kwalifikacyjnych i kursów z zakresu:
 - a) obrotu i stosowania środków ochrony roślin,
 - b) kursów operatorów kombajnów zbożowych,
 - c) integrowanej produkcji rolniczej;

- 3) udzielanie pomocy rolnikom i mieszkańcom wsi w zakresie sporządzania dokumentacji niezbędnej do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
- 4) współdziałanie i nadzór realizacji zadań wynikających z programów rolno-środowiskowo-klimatycznych;
- 5) organizacja pokazów, warsztatów polowych w zakresie działu, w tym wystaw zwierząt hodowlanych;
- 6) prowadzenie doświadczeń ścisłych (w ramach PDO) na polach rolników;
- 7) przedstawianie alternatywnych rozwiązań technologicznych dla danej działalności z uwzględnieniem rachunku ekonomicznego;
- 8) organizacja i uczestnictwo w organizacji konkursów, targów rolniczych i innych imprez masowych dla rolników;
- 9) współpraca ze związkami branżowymi;
- 10) współpraca z jednostkami naukowymi, badawczymi, instytucjami i firmami działającymi w otoczeniu rolnictwa oraz gospodarstwami promującymi nowe rozwiązania technologiczne w zakresie objętym działaniem;
- 11) popularyzowanie wśród rolników podnoszenia poziomu wiedzy poprzez udział w konkursach i olimpiadach;
- 12) poszerzanie dostępu do informacji o nowych technologiach dla rolników, nauczycieli szkół rolniczych, pracowników doradztwa;
- 13) w ramach laboratorium:
 - a) wykonywanie analiz chemicznych w materiale roślinnym i próbach glebowych,
 - b) prowadzenie obserwacji meteorologicznych,
 - c) udzielanie pomocy doradcom w interpretowaniu i wykorzystywaniu wyników analizy w pracy doradczej z rolnikami;
- 14) opracowywanie materiałów dydaktycznych np. ulotki, broszury, informacje;
- 15) nadzór merytoryczny nad specjalistami zatrudnionymi w Powiatowych Zespołach Doradztwa Rolniczego w zakresie działania działu.

§ 16.

1. Działem Rolnictwa Ekologicznego i Ochrony Środowiska kieruje kierownik.
2. Dział obejmuje następujące stanowiska:
 - 1) Stanowisko ds. rolnictwa ekologicznego;

- 2) Stanowisko ds. ochrony środowiska i odnawialnych źródeł energii.
3. Do zadań Działu Rolnictwa Ekologicznego i Ochrony Środowiska należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie działalności szkoleniowej, doradczej, informacyjnej i upowszechnieniowej w zakresie:
 - a) zrównoważonego rozwoju produkcji roślinnej i zwierzęcej,
 - b) rozpowszechniania naturalnych metod ochrony roślin i systemów nawożenia,
 - c) ochrony środowiska naturalnego,
 - d) kształtowania krajobrazu i zasobów przyrodniczych,
 - e) podnoszenia świadomości proekologicznej,
 - f) poprawy warunków sanitarno-higienicznych oraz proekologicznego urządzania zagrody wiejskiej,
 - g) gospodarki wodno-ściekowej, odpadowej, nawozowej,
 - h) ekologicznych metod produkcji żywności, marketingu i przetwórstwa żywności produkowanej tymi metodami,
 - i) podejmowanie działań w zakresie odnawialnych źródeł energii (OZE),
 - j) przeciwdziałanie zmianom klimatu,
 - k) informowanie o obowiązujących przepisach prawnych oraz źródeł finansowania produkcji ekologicznej;
 - 2) udzielanie pomocy rolnikom i mieszkańcom wsi w zakresie sporządzania dokumentacji niezbędnej do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
 - 3) organizowanie i uczestnictwo w organizacji konkursów, targów rolniczych i innych imprez masowych dla rolników;
 - 4) współpraca z jednostkami i organizacjami pracującymi na rzecz ekologii i ochrony środowiska, w tym z organami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi oraz organizacjami pracującymi w zakresie rolnictwa ekologicznego i ochrony środowiska;
 - 5) współpraca z uczelniami i instytucjami badawczymi w zakresie upowszechniania rolnictwa ekologicznego i ochrony środowiska;
 - 6) nadzór merytoryczny nad specjalistami zatrudnionymi w Powiatowych Zespołach Doradztwa Rolniczego w zakresie działania działu.

§ 17.

1. Działem Ekonomiki i Zarządzania Gospodarstwem Rolnym kieruje kierownik.

2. Dział obejmuje następujące stanowiska:
 - 1) Stanowisko ds. ekonomiki gospodarstw rolnych;
 - 2) Stanowisko ds. rachunkowości;
 - 3) Stanowisko ds. zarządzania gospodarstwem rolnym.
3. Do zadań Działu Ekonomiki i Zarządzania Gospodarstwem Rolnym należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie działalności szkoleniowej, doradczej, informacyjnej i upowszechnieniowej w zakresie:
 - a) Rachunkowości w gospodarstwach rolnych,
 - b) Rozliczania podatku dochodowego i VAT,
 - c) Ubezpieczeń społecznych i majątkowych w rolnictwie,
 - d) Zarządzania gospodarstwem rolnym,
 - e) Zasad ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych i zagranicznych,
 - f) Zasad kredytowania gospodarstw rolnych;
 - 2) prowadzenie i organizacja systemu rachunkowości rolnej Polski FADN;
 - 3) zbieranie danych dotyczących cen produktów rolnych i środków do produkcji, analiza popytu i podaży oraz przekazywanie informacji do Krajowego Systemu Informacji Rynkowej;
 - 4) analiza kosztów produkcji i dochodowości działalności roślinnych i zwierzęcych, ew. opracowywanie wydawnictwa „Kalkulacje rolnicze”;
 - 5) analiza sytuacji dochodowej i możliwości rozwojowych gospodarstw rolniczych w województwie lubuskim;
 - 6) przeprowadzanie analiz ekonomicznych dla potrzeb doradztwa ekonomicznego i pozyskiwania środków finansowych na inwestycje rolnicze;
 - 7) organizacja konferencji, seminariów, kursów, szkoleń dla doradców i rolników w zakresie swojej działalności;
 - 8) opracowywanie materiałów dydaktycznych (ulotki, broszury, informacje);
 - 9) organizacja i uczestnictwo w organizacji konkursów, targów i innych imprez masowych dla rolników;
 - 10) uczestnictwo w badaniu koniunktury w rolnictwie;
 - 11) współpraca z instytucjami, organizacjami, placówkami naukowymi i szkołami rolniczymi;
 - 12) nadzór merytoryczny nad specjalistami zatrudnionymi w Powiatowych Zespołach Doradztwa Rolniczego w zakresie działania działu.

§ 18.

1. Działem Rozwoju Obszarów Wiejskich kieruje kierownik.
2. Dział obejmuje następujące stanowiska:
 - 1) Stanowisko ds. aktywizacji środowiska wiejskiego i grupowego działania;
 - 2) Stanowisko ds. wiejskiego gospodarstwa domowego i agroturystyki;
 - 3) Stanowisko ds. programów pomocowych i marketingu;
 - 4) Stanowisko ds. organizacji rynków rolnych i przedsiębiorczości wiejskiej;
 - 5) Stanowisko ds. rozwoju obszarów wiejskich;
 - 6) Stanowisko ds. innowacji w rolnictwie (SIR) – koordynator;
 - 7) Stanowisko ds. innowacji w rolnictwie (SIR) – broker.
3. Do zadań Działu Rozwoju Obszarów Wiejskich należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie działalności szkoleniowej, doradczej, informacyjnej i upowszechnieniowej w zakresie:
 - a) ochrony dziedzictwa kulturowego,
 - b) promocji twórczości ludowej i folkloru,
 - c) wskazywania możliwości rozwiązywania problemów socjalno-bytowych ludności wiejskiej,
 - d) promowania przedsiębiorczości na obszarach wiejskich,
 - e) aktywizacja społeczności lokalnych obszarów wiejskich,
 - f) poprawa warunków socjalno-bytowych rodziny wiejskiej,
 - g) prowadzenie działań w zakresie rozwoju przetwórstwa i marketingu produktów rolno-spożywczych (działalność marginalna, ograniczona i lokalna, sprzedaż bezpośrednia, systemy bezpieczeństwa żywności),
 - h) poszukiwania alternatywnych lub dodatkowych źródeł dochodu oraz uruchomienia działalności gospodarczej (dywersyfikacja źródeł dochodu gospodarstw),
 - i) aktywizacji mieszkańców terenów wiejskich jako liderów rozwoju lokalnego,
 - j) poprawa estetyki wsi i zagrody,
 - k) promowanie zdrowego stylu życia rodziny wiejskiej,
 - l) organizuje szkolenia i prowadzi kursy umożliwiające podnoszenie kwalifikacji zawodowych z zakresu agroturystyki i turystyki wiejskiej;
 - 2) organizacja konkursów, wystaw, olimpiad, pokazów promujących zdrowy styl życia, dziedzictwo kulturowe wsi, agroturystykę i turystykę wiejską;
 - 3) upowszechnianie i udzielanie pomocy rolnikom w zakresie rozwoju agroturystyki i turystyki wiejskiej:

- a) prowadzenie działań promujących wieś jako atrakcyjne miejsce wypoczynku,
 - b) współdziałanie ze stowarzyszeniami agroturystycznymi w realizacji zadań promujących agroturystykę i turystykę wiejską;
- 4) podejmowanie działań na rzecz zachowania dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego na obszarach wiejskich;
 - 5) aktywizacja środowisk lokalnych działających na wsi;
 - 6) współdziałanie ze stowarzyszeniami agroturystycznymi w realizacji zadań promujących agroturystykę i turystykę wiejską;
 - 7) promowanie pozytywnych przykładów aktywności lokalnej;
 - 8) prowadzenie działań na rzecz promocji produktów tradycyjnych i regionalnych;
 - 9) przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjno-promocyjnych dotyczących zasad wspierania rozwoju obszarów wiejskich (ulotki, broszury);
 - 10) upowszechnianie zasad wykorzystywania pomocy finansowej z Unii Europejskiej dla wspierania rozwoju obszarów wiejskich;
 - 11) upowszechnianie zasad tworzenia i funkcjonowania grup producentów rolnych, grup i organizacji producentów owoców i warzyw, zrzeszeń i innych form organizacji;
 - 12) prowadzenie doradztwa mającego na celu aktywizację kobiet wiejskich w zakresie przedsiębiorczości, ochrony środowiska wiejskiego, ogrodnictwa, prawidłowego żywienia rodziny, estetyki zagrody wiejskiej, ekonomiki gospodarstw domowych;
 - 13) udzielanie pomocy w tworzeniu i funkcjonowaniu grup producentów rolnych;
 - 14) organizacja targów i innych imprez masowych dla rolników;
 - 15) współpraca z instytucjami, organizacjami, placówkami naukowymi i szkołami rolniczymi;
 - 16) współpraca z Kołami Gospodyń Wiejskich i innymi organizacjami pozarządowymi w celu zachowania dziedzictwa kulturowego poszczególnych regionów województwa;
 - 17) współpraca z fundacjami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami działającymi na rzecz młodego pokolenia mieszkańców obszarów wiejskich;
 - 18) pomoc merytoryczna w zakładaniu i prowadzeniu zagród edukacyjnych i gospodarstw opiekuńczych;
 - 19) udzielanie pomocy rolnikom i mieszkańcom wsi w zakresie sporządzania dokumentacji niezbędnej do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
 - 20) nadzór merytoryczny nad specjalistami zatrudnionymi w Powiatowych Zespołach Doradztwa Rolniczego w zakresie działania działu.

§ 19.

1. Działem Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw kieruje kierownik.
2. Dział obejmuje następujące stanowiska:
 - 1) Stanowisko ds. składu komputerowego;
 - 2) Stanowisko ds. metodyki doradztwa i szkoleń.
3. Dział Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw, realizuje następujące zadania:
 - 1) koordynuje działania w zakresie programowania, planowania i szkoleń;
 - 2) opracowuje projekty rocznych programów działalności oraz półrocznych i rocznych sprawozdań działalności doradczej Ośrodka;
 - 3) opracowuje w koordynacji z innymi działami projekt rocznego programu działalności Ośrodka;
 - 4) koordynuje wykonanie zadań doradczych określonych w Rocznym programie działalności Ośrodka;
 - 5) opracowuje i opiniuje dokumentację obowiązującą w działalności doradczej;
 - 6) opracowuje propozycje form i metod pracy doradczej realizowanej w Ośrodku;
 - 7) koordynuje i nadzoruje pracę powiatowych zespołów doradczych, w zakresie realizacji zadań doradczych (sprawowanie nadzoru nad realizacją rocznych planów oraz sprawozdań z pracy Powiatowych Zespołów Doradztwa Rolniczego);
 - 8) prowadzi kontrole pracy działów i zespołów doradczych z uwzględnieniem wykonania zadań w zgodności z wytycznymi i instrukcjami metodycznymi;
 - 9) organizuje i prowadzi doskonalenie zawodowe rolników, mieszkańców obszarów wiejskich, kadry specjalistów, w tym własnej kadry doradczej, poprzez organizację kursów, konferencji, seminariów, szkoleń wyjazdowych;
 - 10) programuje, planuje i koordynuje działalność szkoleniową Ośrodka oraz opracowuje okresowe informacje i roczne sprawozdania z tej działalności;
 - 11) prowadzi obowiązującą dokumentację szkoleń, tj. programy, dzienniki szkoleń, listy obecności, rejestry wydanych zaświadczeń i świadectw;
 - 12) współpracuje z Centrum Doradztwa Rolniczego w zakresie działalności oświatowo-doradczej oraz z innymi instytucjami, organizacjami, placówkami naukowymi, szkołami rolniczymi;
 - 13) organizuje e-learning (kształcenia na odległość) dla doradców i mieszkańców wsi;
 - 14) nadzoruje i sprawuje opiekę merytoryczną nad prowadzonymi kursami na odległość;
 - 15) propaguje ideę e-learningu wśród doradców i mieszkańców obszarów wiejskich, zwłaszcza wśród młodzieży wiejskiej;
 - 16) współpracuje z Centrum Doradztwa Rolniczego w zakresie kształcenia kadry doradczej;
 - 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) przygotowuje pod potrzeby Ośrodka, zgodnie z planem, broszury tematyczne, ulotki, foldery, plakaty itp.;
 - 19) prowadzi działalność informacyjną, wspierającą rozwój produkcji rolniczej i obszarów wiejskich, współpracując ze specjalistami zakładowymi oraz specjalistami terenowymi na ten temat;
 - 20) utrzymuje kontakty z instytucjami i firmami na terenie województwa i kraju w celu pozyskiwania informacji, reklam i ogłoszeń do publikacji w wydawnictwach Ośrodka;
 - 21) prowadzi zaopatrzenie w papier i materiały poligraficzne działów i zespołów Ośrodka oraz ewidencjonuje ich zużycie;
 - 22) opracowuje wzory graficzne, niezbędne do realizacji zadań w LODR;
 - 23) nadzoruje nad zamówieniami prenumeraty czasopisma „Lubuskie Aktualności Rolnicze”;
 - 24) współpracuje z redakcjami czasopism, radia i telewizji;
 - 25) współpracuje ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w Lubuskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego;
 - 26) pozyskuje środki z Unii Europejskiej oraz instytucji krajowych i zagranicznych na działalność edukacyjno-doradczą i wydawniczą;
 - 27) przekazuje bieżące informacje do Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 28) współpracuje z Działem Kadr i Organizacji Pracy w zakresie prowadzenia doskonalenia kadry doradczej;
 - 29) współpracuje z Działem Księgowości przy opracowywaniu programu działalności i sprawozdawczości Ośrodka Doradztwa;
 - 30) współpracuje z instytucjami państwowymi, samorządowymi, organizacjami branżowymi i pozarządowymi, związkami rolników, stowarzyszeniami działającymi w zakresie problematyki pracy doradczej i szkoleń oraz w zakresie działalności doradczej i kształcenia ustawicznego pracowników doradztwa rolniczego, rolników i mieszkańców obszarów wiejskich;
 - 31) nadzoruje merytorycznie specjalistów zatrudnionych w Powiatowych Zespołach Doradztwa Rolniczego w zakresie działania działu.

§ 20.

1. Działem Teleinformatyki kieruje kierownik.
2. Dział obejmuje następujące stanowiska:
 - 1) Informatyk;

- 2) Administrator sieci informatycznych.
3. Dział Teleinformatyki realizuje następujące zadania:
 - 1) sprawuje opiekę nad sprzętem komputerowym w Ośrodku Doradztwa;
 - 2) prowadzi ewidencję sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz ich aktualizacji;
 - 3) zapewnienie ochrony systemów sieci teleinformatycznych;
 - 4) projektowanie, administrowanie oraz konserwacja sieci komputerowych;
 - 5) tworzenie i administrowanie witryn internetowych;
 - 6) instalowanie komputerów i diagnozowanie oprzyrządowania komputerowego oraz konserwacja sprzętu i oprogramowania komputerowego;
 - 7) opiniuje likwidację zużytego sprzętu teleinformatycznego;
 - 8) przygotowuje wnioski w zakresie zakupu nowego sprzętu komputerowego i oprogramowania;
 - 9) przygotowuje specyfikacje techniczne na zakup nowego sprzętu teleinformatycznego;
 - 10) prowadzi stronę internetową, w tym zamieszczanie na bieżąco informacji i artykułów przy współpracy z innymi działami;
 - 11) prowadzi Biuletyn Informacji Publicznej;
 - 12) zapewnia wsparcie informatyczne nad prowadzonymi kursami e-learning (kształcenie na odległość);
 - 13) wprowadza nowe technologie teleinformatyczne w Ośrodku Doradztwa;
 - 14) współpracuje z innymi działami ośrodka oraz centrami i ośrodkami doradztwa rolniczego w kraju;
 - 15) prowadzi instruktaż i szkolenia pracowników w zakresie obsługi podstawowych aplikacji informatycznych używanych w ODR;
 - 16) prowadzi konserwacje i bieżące utrzymanie techniczne serwerów będących własnością Ośrodka Doradztwa;
 - 17) zakłada konta użytkowników i prowadzi ich ewidencję w systemach sieci oraz prowadzi przydzielanie dostępu do ich zasobów (miejsce na dyskach, pamięć operacyjna, oprogramowanie, transmisja sieci wewnętrznych i zewnętrznych);
 - 18) udziela konsultacji w zakresie korzystania z sieci;
 - 19) administruje komputerami włączonymi do sieci oraz zapewnia zachowanie standardów funkcjonowania stanowisk komputerowych;
 - 20) administruje telefonią stacjonarną, w tym:
 - a) stałe administrowanie systemem łączności oraz dbanie o stały dostęp do łączy telekomunikacyjnych,
 - b) analiza wykonywanych połączeń telekomunikacyjnych,

- c) zlecenie napraw łączy telekomunikacyjnych firmom zewnętrznym,
 - d) analizowanie ofert na rynku dotyczących usług telekomunikacyjnych;
- 21) administruje telefonią komórkową, w tym:
- a) nadzór nad pozyskiwaniem ofert usług teleinformacyjnych na rynku polskim,
 - b) analiza wykonanych połączeń telekomunikacyjnych,
 - c) nadzór nad utrzymaniem stałej łączności z użytkownikami usług telekomunikacyjnych;
- 22) prowadzi nadzór informatyczny nad specjalistami zatrudnionymi w Powiatowych Zespołach Doradztwa Rolniczego w zakresie działania działu.

§ 21.

1. Działem Administracyjno–Gospodarczym w Kalsku kieruje kierownik.
2. W dziale Administracyjno – Gospodarczym pracownicy pracują na stanowiskach:
 - 1) Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych;
 - 2) Recepcjonista;
 - 3) Pracownik gospodarczy;
 - 4) Pokojowa, sprzątaczką;
 - 5) Kucharz, pomoc kuchenna;
 - 6) Palacz;
 - 7) Konserwator;
 - 8) Kierowca.
3. Dział Administracyjno – Gospodarczy realizuje następujące zadania:
 - 1) zarządza nieruchomościami Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
 - a) wykonuje konserwację i drobne naprawy malarskie, stolarskie, murarskie oraz urządzeń hydraulicznych w obiektach Ośrodka,
 - b) nadzoruje prace inwestycyjne i remontowe w Ośrodku,
 - c) ustala i realizuje program konserwacji budynków,
 - d) odpowiada za utrzymanie prawidłowego stanu sanitarnego, czystości oraz estetyki w pomieszczeniach i obiektach oraz wokół posesji Ośrodka,
 - e) odpowiada za utrzymanie zieleni na terenie Ośrodka,
 - f) zapewnia przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
 - 2) prowadzi usługowo działalność hotelarsko-gastronomiczną z wykorzystaniem obiektów Ośrodka;
 - 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 w Ośrodku;
- 5) wykonuje obsługę i bieżącą konserwację pojazdów służbowych;
- 6) wykonuje prace naprawcze urządzeń i przedmiotów będących na wyposażeniu Ośrodka;
- 7) prowadzi działalność wydawniczą i poligraficzną pod potrzeby Ośrodka wydając broszury tematyczne, ulotki, foldery, plakaty itp.;
- 8) prowadzi zaopatrzenie, zamówienia zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- 9) opracowuje, w koordynacji z innymi działami, Cennik Ośrodka określającego wysokość wynagrodzenia za wykonane usługi.

§ 22.

1. Działem Administracyjno–Gospodarczym w Lubniewicach kieruje kierownik.
2. W dziale Administracyjno – Gospodarczym pracownicy pracują na stanowiskach:
 - 1) Recepcjonista;
 - 2) Pokojowa, sprzątaczką;
 - 3) Kucharz, pomoc kuchenna;
 - 4) Palacz;
 - 5) Konserwator.
3. Dział Administracyjno – Gospodarczy realizuje następujące zadania:
 - 1) zarządza nieruchomościami Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
 - a) wykonuje konserwację i drobne naprawy malarskie, stolarskie, murarskie oraz urządzeń hydraulicznych w obiektach Ośrodka,
 - b) nadzoruje prace inwestycyjne i remontowe w Ośrodku,
 - c) ustala i realizuje program konserwacji budynków,
 - d) odpowiada za utrzymanie prawidłowego stanu sanitarnego, czystości oraz estetyki w pomieszczeniach i obiektach, oraz wokół posesji Ośrodka,
 - e) odpowiada za utrzymanie zieleni na terenie Ośrodka,
 - f) zapewnia przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
 - 2) prowadzi usługowo działalność hotelarsko-gastronomiczną z wykorzystaniem obiektów Ośrodka;
 - 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 w Ośrodku;

- 5) wykonuje obsługę i bieżącą konserwację pojazdów służbowych;
- 6) wykonuje prace naprawcze urządzeń i przedmiotów będących na wyposażeniu Ośrodka;
- 7) prowadzi zaopatrzenie, zamówienia zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- 8) opracowuje, w koordynacji z innymi działami, Cennik Ośrodka określającego wysokość wynagrodzenia za wykonane usługi.

§ 23.

1. Działem Księgowości kieruje Główny Księgowy.
2. Dział księgowości tworzą następujące stanowiska:
 - 1) Zastępca Głównego Księgowego;
 - 2) Starszy Księgowy;
 - 3) Księgowy;
 - 4) Referent.
3. Główny Księgowy kieruje, koordynuje oraz bezpośrednio nadzoruje realizację zadań w zakresie obsługi finansowo-księgowej Ośrodka. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór i kierownictwo nad podległymi pracownikami.
4. Dział Księgowości realizuje następujące zadania:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami;
 - 3) sporządzanie sprawozdań i analiz finansowych w sposób i w terminach obowiązujących Ośrodek, w tym dodatkowych na polecenie lub po uzgodnieniu z Dyrektorem;
 - 4) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości i zamówień publicznych;
 - 5) prowadzenie obsługi finansowo- księgowej i kasowej;
 - 6) opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów księgowych, nadzorowanie jej realizacji oraz prowadzenie kontroli wewnętrznej w tym zakresie;
 - 7) sporządzanie list płac, rozliczenie podatków z Urzędem Skarbowym oraz naliczanie składek ZUS i sporządzanie sprawozdań i deklaracji w tym zakresie;
 - 8) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach do kapitału początkowego (Rp-7);
 - 9) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń, sporządzanie rocznych PIT;
 - 10) prowadzenie kart zasiłków oraz ewidencji wypłat z ZUS;
 - 11) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego z tytułu umowy o pracę oraz umów zleceń i o dzieło;

- 12) prowadzenie ewidencji wyposażenia i środków trwałych oraz rozliczanie inwentaryzacji;
- 13) prowadzenie rejestrów VAT oraz sporządzanie deklaracji wynikających z przepisów w tym zakresie;
- 14) prowadzenie ewidencję zakupu i zużycia paliwa w transporcie samochodowym;
- 15) prowadzenie szczegółowej analityki magazynowej;
- 16) prowadzenie Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 17) prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmem pomieszczeń biurowych dla siedzib Zespołów, innych umów zawieranych przez Ośrodek np. energia, usługi telekomunikacyjne;
- 18) prowadzenie dokumentacji związanych z wynajmem pomieszczeń przez Ośrodek;
- 19) koordynowanie procedur dotyczących zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- 20) opracowuje w koordynacji z innymi działami projekt rocznego planu finansowego.

§ 24.

1. Działem Kadr i Organizacji Pracy kieruje kierownik.
2. 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.
3. Do zadań Działu Kadr i Organizacji Pracy należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań związanych z kierowaniem i zarządzaniem Ośrodkiem przez Dyrektora, w tym:
 - a) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Dyrektora oraz zapewnienie właściwego wewnętrznego obiegu zarządzeń w Ośrodku,
 - b) przygotowywanie i protokolowanie narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora, w tym informowanie pracowników oraz uczestników zewnętrznych o terminach narad i spotkań, prowadzenie zbioru protokołów i innych dokumentów w tym zakresie,
 - c) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora,
 - d) prowadzenie bieżących spraw na zlecenie Dyrektora;
 - 2) prowadzenie rejestru umów o dzieło i zleceń zawieranych przez Ośrodek, druków ścisłego zarachowania;
 - 3) prowadzenie sekretariatu Dyrektora i jego zastępcy, w tym:
 - a) obsługa kancelaryjno-biurowa spraw załatwianych przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora,
 - b) sporządzanie, rejestracja i przechowywanie dokumentów spraw, o których mowa w lit. a),

- c) organizowanie przyjmowania pracowników i interesantów przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora,
- d) prenumerata czasopism specjalistycznych;
- 4) zapewnienie przestrzegania przepisów Instrukcji kancelaryjnej i Jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 5) prowadzenie kancelarii i obsługi kancelaryjnej Ośrodka, w ramach sekretariatu, zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej;
- 6) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Ośrodka, w tym:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz ewidencji pracowników,
 - b) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją pracowników na zasadach określonych przez Dyrektora,
 - c) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, udzielaniem urlopów, przyznawaniem innych świadczeń pracowniczych,
 - d) zapewnienie realizacji przepisów w sprawie wynagrodzeń pracowników,
 - e) zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - f) zapewnienie realizacji przepisów dotyczących doskonalenia zawodowego pracowników we współpracy z Działem Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw,
 - g) prowadzenie ewidencji czasu pracy uwzględniającej urlopy, zwolnienia lekarskie, pracę w godzinach nadliczbowych oraz nadzór nad dyscypliną pracy,
 - h) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników,
 - i) sporządzanie dokumentacji dotyczącej zmian warunków zatrudnienia pracowników,
 - j) przygotowywanie projektów i organizowanie procesu wdrożenia dokumentów związanych z zatrudnieniem,
 - k) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników,
 - l) ścisła współpraca z działem księgowości w szczególności w zakresie wynagradzania i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą,
 - m) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych Ośrodka: regulaminów (pracy, premiovania, Funduszu Świadczeń Socjalnych), instrukcji, zarządzeń dyrektora w zakresie spraw pracowniczych oraz czuwanie nad ich wdrażaniem i nowelizacją,
 - n) koordynowanie realizacji zadań Ośrodka w zakresie obowiązków pracodawcy, wynikających z przepisów Kodeksu pracy, w tym w zakresie bhp oraz z przepisów szczególnych,
 - o) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,

- p) sporządzanie umów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych, prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- q) prowadzenie i załatwianie innych spraw pracowniczych wynikających z Kodeksu pracy i innych przepisów prawa pracy oraz zapewnienie realizacji wyżej wskazanych przepisów;
- 7) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia dla potrzeb Ośrodka i innych instytucji;
- 8) prowadzenie bieżącej analizy zatrudnienia osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdań dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 9) sporządzanie obowiązujących sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego;
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 11) przygotowywanie projektu Instrukcji archiwalnej oraz nadzorowanie jej przestrzegania;
- 12) współpraca z Powiatowymi Urzędami Pracy w zakresie aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych.

§ 25.

Stanowisko do Spraw Obsługi Prawnej prowadzi obsługę prawną spraw związanych z funkcjonowaniem Ośrodka Doradztwa, w tym:

- 1) sporządzanie opinii prawnych;
- 2) udzielanie porad prawnych;
- 3) opracowywanie i opiniowanie projektów pism, umów i zarządzeń Dyrektora pod względem formalnoprawnym;
- 4) reprezentowanie Dyrektora LODR Kalsk w postępowaniach przed sądami oraz w postępowaniu egzekucyjnym;
- 5) prowadzenie rejestru spraw sądowych i opinii prawnych.

§ 26.

Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy realizuje następujące zadania:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 4) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;

- 5) prowadzenie doradztwa w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) prowadzenie szkoleń wstępnych, okresowych pracowników;
- 7) prowadzi wszystkie sprawy dot. p.poż.;
- 8) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy;
- 9) prace w ramach zespołu badającego okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy, sporządzanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy i prowadzenie rejestru takich wypadków;
- 10) kontrola warunków, w jakich jest świadczona praca:
 - a) stanu technicznego pomieszczeń pracy, w tym urządzeń wentylacyjnych, klimatyzacyjnych odpylających i innych wpływających na warunki pracy,
 - b) oświetlenia ogólnego w pomieszczeniach pracy oraz oświetlenia na stanowiskach pracy,
 - c) stanu pomieszczeń higieniczno-sanitarnych,
 - d) stanu p.poż.,
 - e) stanu technicznego urządzeń technicznych, w tym spełniania wymagań dotyczących oceny zgodności, wyposażenia w osłony i inne środki zabezpieczające pracowników obsługujących urządzenia,
 - f) oceny ochrony pracowników przed działaniem materiałów i procesów technologicznych niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia,
 - g) zaopatrzenia pracowników w odzież i obuwie robocze oraz, w miarę potrzeby, w środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

§ 27.

Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa Informacji, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych realizuje następujące zadania:

- 1) sprawowanie nadzoru nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń Ośrodka Doradztwa, w których dane są przetwarzane oraz kontrolą przebywających w nich osób, określanie strategii zabezpieczeń systemów i informacyjnych Ośrodka Doradztwa;
- 2) identyfikacja i analiza zagrożeń oraz ryzyka, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informacyjnych Ośrodka Doradztwa;
- 3) określanie potrzeb w zakresie zabezpieczenia systemów informacyjnych, w których przetwarzane są dane osobowe;

- 4) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem danych zawartych w komputerach przenośnych, dyskach wymiennych oraz masowych pamięciach przenośnych, w których przetwarzane są dane osobowe;
- 5) sprawowanie nadzoru nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe;
- 6) monitorowanie działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemach informacyjnych;
- 7) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informacyjnym przetwarzającym dane oraz kontrolą dostępu do danych;
- 8) zatwierdzanie wniosku Lokalnego Administratora Bezpieczeństwa Informacji o przyznaniu danemu użytkownikowi identyfikatora oraz praw dostępu do informacji chronionych w danym systemie przetwarzania;
- 9) powiadamianie Administratora Systemu Informatycznego o konieczności utworzenia identyfikatora użytkownika w systemie oraz nadaniu lub zmianie uprawnień dostępu użytkownika do systemu;
- 10) prowadzenie ewidencji baz danych w systemach informacyjnych, w których przetwarzane są dane osobowe;
- 11) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych w systemach informacyjnych;
- 12) prowadzenie ewidencji miejsc przetwarzania danych osobowych w systemach informacyjnych;
- 13) prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych Ośrodka Doradztwa przetwarzanych metodą tradycyjną lub w systemach informacyjnych;
- 14) sporządzanie raportów rocznych stanu funkcjonowania systemu ochrony danych osobowych;
- 15) prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa informacji;
- 16) współdziałanie z administracją państwową i samorządową, administracją wojskową, szefem obrony cywilnej miasta, siłami bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 17) organizacja systemu ostrzegania i alarmowania;
- 18) organizacja systemu łączności w sytuacjach kryzysowych;
- 19) prowadzi wszystkie sprawy dot. Zarządzania Kryzysowego;
- 20) prowadzi wszystkie sprawy dot. Spraw Obronnych.

§ 28.

Audytor wewnętrzny realizuje następujące zadania:

- 1) przygotowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego, z uwzględnieniem analizy obszarów ryzyka;
- 2) identyfikowanie i monitorowanie procesów zachodzących w Ośrodku Doradztwa, w tym sprawdzanie wdrażania i wykonywania przyjętych procedur;
- 3) przeprowadzanie audytu wewnętrznego w Ośrodku Doradztwa mającego na celu wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli zarządczej w jednostce obejmującej w szczególności:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem;
- 4) realizację ww. oceny w szczególności dla systemu wdrażania, procedur i przebiegu programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 5) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych;
- 6) przeprowadzanie czynności sprawdzających;
- 7) opracowywanie i przedkładanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu, zgodnie z zasadami określonymi ustawą o finansach publicznych;
- 8) prowadzenie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

ROZDZIAŁ VII

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

§ 29.

Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Dyrektora Oddziału, Głównego Księgowego, Kierowników działów i komórek organizacyjnych w zakresie wykonywanych przez nich

zadań określonych w zakresach działania podległych im działów i 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 poświęcone rozliczeniu realizacji zadań za miesiąc poprzedzający naradę oraz określeniu zadań do realizacji w miesiącu następnym, w której biorą udział Zastępca Dyrektora, Dyrektor Oddziału, Główny Księgowy, Kierownicy Działów i PZDR;
- 3) bezpośrednie kontakty służbowe z Zastępcą Dyrektora, Dyrektorem Oddziału, Głównym Księgowym, Kierownikami działów, zespołami specjalistów i pracownikami w celu wymiany informacji na temat stanu realizacji zadań oraz uzgadnianie planowanej i bieżącej działalności Ośrodka Doradztwa;
- 4) polecenia służbowe, które mogą być wydawane w formie ustnej lub pisemnej i powinny określać treść zadania, termin wykonania i osobę odpowiedzialną za wykonanie.

§ 31.

Zastępca Dyrektora Ośrodka Doradztwa:

1. Kieruje pracą podległych Działów, Zespołów i odpowiada przed Dyrektorem za należyte wykonywanie przydzielonych zadań.
2. Do zadań i obowiązków Zastępcy Dyrektora należą w szczególności:
 - 1) wspomaganie Dyrektora we właściwym funkcjonowaniu Ośrodka Doradztwa;
 - 2) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności;
 - 3) nadzorowanie opracowania zasad i metod pracy podległych działów i zespołów oraz ich wykonanie;
 - 4) współpraca w przygotowaniu i realizacji planów z zakresu doradztwa;
 - 5) współpraca w przygotowaniu 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 Doradztwa 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 Doradztwa ma prawo do składania wniosków o:
- 1) dokonywanie niezbędnych zmian merytorycznych w planowanej działalności;
 - 2) przyznanie nagród, premii i udzielenie kar;
 - 3) przeprowadzenie zmian kadrowych w podległych Działach i Zespołach.

§ 32.

Dyrektor Oddziału:

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

§ 33.

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 Doradztwa;
 - 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 będących w dyspozycji Ośrodka Doradztwa;
 - 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;
 - 10) przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
3. Główny Księgowy realizując zadania ma prawo do:
 - 1) określania dla Działów, Zespołów i Komórek organizacyjnych trybu postępowania, według którego mają być wykonywane prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej;
 - 2) żądania od Działów, Zespołów i Komórek organizacyjnych udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 3) żądania od Działów, Zespołów i Komórek organizacyjnych usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących działalności finansowej;
 - 4) składania wniosków o przyznanie nagród, premii i udzielania kar;
 - 5) składania wniosku przeprowadzenia zmian kadrowych w podległym Dziale.

§ 34.

Zadania i obowiązki Kierowników działów, zespołów i komórek organizacyjnych:

- 1) realizacja zadań wynikających z działalności LODR Kalsk, bieżących potrzeb oraz zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego w zakresie działań merytorycznych;

- 2) kierowanie działem, zespołem lub komórką organizacyjną;
- 3) koordynacja i kontrola pracy podległych pracowników;
- 4) czuwanie nad terminowością wykonania zadań działu;
- 5) pomoc merytoryczna i metodyczna w realizacji zadań przez pracowników LODR Kalsk;
- 6) udział w opracowaniu planu działalności Ośrodka Doradztwa oraz w sporządzaniu sprawozdań z jego realizacji;
- 7) sporządzanie wniosków i opinii dla Dyrektora dotyczących: zatrudnienia, oceny, nagród, premii, kar i zwolnień podległych pracowników oraz odpowiadanie za dyscyplinę w pracy podległych pracowników;
- 8) przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
- 9) wykonywanie zadań określonych w zakresach czynności oraz innych zadań zleconych przez przełożonych;
- 10) wspomaganie Dyrektora we właściwym funkcjonowaniu Ośrodka Doradztwa.

§ 35.

1. Pracownicy Ośrodka Doradztwa wykonują zadania i obowiązki:
 - 1) określone w zakresach czynności oraz wynikające z poleceń służbowych;
 - 2) zawarte w niniejszym regulaminie, regulaminie pracy Ośrodka Doradztwa, 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.

§ 36.

1. Przyjmowanie interesantów odbywa się codziennie w godzinach pracy Ośrodka Doradztwa.
2. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków odbywa się codziennie w godzinach pracy Ośrodka Doradztwa przez:
 - 1) Dyrektora, Zastępcę Dyrektora;
 - 2) w przypadku nieobecności Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, przez wyznaczonego pracownika.
3. Skargi i wnioski są rozpatrywane i załatwiane przez pracowników w ramach posiadanych kompetencji.

4. Dokumentacja dotycząca skarg i wniosków po zakończeniu sprawy przekazywana jest do Działu Kadr i Organizacji Pracy.
5. Rejestr skarg i wniosków prowadzi wyznaczony pracownik Działu Kadr i Organizacji Pracy.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY I ZAKRES UDZIELANIA PRACOWNIKOM OŚRODKA DORADZTWA UPOWAŻNIEŃ DO ZAŁATWIANIA SPRAW W IMIENIU DYREKTORA

§ 37.

1. Upoważnienia, o których mowa w ust.1, są imienne, udzielane w formie pisemnej i określają przedmiotowy zakres upoważnienia.
2. W sprawach związanych z obsługą prawną Ośrodka Doradztwa, w szczególności umocowaniem do reprezentowania Ośrodka Doradztwa w postępowaniach sądowych i administracyjnych, pełnomocnictwo otrzymuje Stanowisko ds. Obsługi Prawnej.
3. Cofnięcie lub zmiana upoważnienia następuje w trybie ich udzielenia.
4. Rejestr upoważnień prowadzi wskazany pracownik w Dziale Kadr i Organizacji Pracy.

ROZDZIAŁ IX

WŁAŚCIWOŚĆ W ZAKRESIE PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I PISM

§ 38.

1. Dyrektor podpisuje następujące dokumenty:
 - 1) korespondencję do centralnych organów administracji państwowej, Sejmu, Senatu, Marszałka Województwa Lubuskiego, Wojewody Lubuskiego;
 - 2) zarządzenia wewnętrzne;
 - 3) plany, programy, cennik i sprawozdania dotyczące działalności Ośrodka Doradztwa;
 - 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. Stosownie do obowiązujących przepisów prawnych Główny Księgowy podpisuje wszystkie dokumenty finansowe.

§ 39.

Pisma i dokumenty przedstawiane do podpisu Dyrektora, Zastępcy Dyrektora powinny być uprzednio oznaczone i podpisane przez Kierowników komórek organizacyjnych lub pracowników przygotowujących te dokumenty.

ROZDZIAŁ X ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW NORMATYWNYCH DYREKTORA

§ 40.

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

§ 41.

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 działami, zespołami, komórkami a także z Stanowiskiem ds. Obsługi Prawnej, którzy potwierdzają swoim podpisem akceptację treści projektu.
4. Oceny projektu w zakresie skutków finansowych dokonuje Główny Księgowy.

§ 42.

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 ciążące na podmiotach realizujących dany akt normatywny.

§ 43.

Rejestr aktów normatywnych prowadzi pracownik Działu Kadr i Organizacji Pracy.

ROZDZIAŁ XI PODSTAWOWE ZASADY PROGRAMOWANIA PRACY OŚRODKA DORADZTWA

§ 44.

1. Podstawowym dokumentem planowania pracy jest Roczny plan działania Ośrodka Doradztwa, 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 planów działalności doradczej Powiatowych Zespołów Doradztwa Rolniczego, propozycji zgłoszonych przez Dyрекcję, Działy i Zespoły doradców.
3. Projekt rocznego planu finansowego opracowuje Główny Księgowy z uwzględnieniem propozycji zgłoszonych przez Działy i Zespoły doradców.
4. Projekt cennika opracowuje Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.
5. Dyrektor przedkłada projekt rocznego programu działalności Ośrodka Doradztwa oraz projekt rocznego planu finansowego Ośrodka Doradztwa, cennik Ośrodka Doradztwa do zaopiniowania przez Radę Społeczną Doradztwa Rolniczego.
6. Zaopiniowany przez Radę program działalności Ośrodka Doradztwa oraz projekt rocznego planu finansowego przedkłada do zatwierdzenia Ministrowi Rolnictwa i Rozwoju Wsi w terminie określonym w ustawie.
6. Sprawozdanie z realizacji rocznego programu działalności Ośrodka Doradztwa opracowuje Dział Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw, na podstawie sprawozdań Powiatowych Zespołów Doradztwa Rolniczego oraz innych komórek organizacyjnych Ośrodka Doradztwa.
7. Sprawozdanie z realizacji rocznego planu finansowego opracowuje Główny Księgowy.

8. Dyrektor przedkłada sprawozdanie z realizacji rocznego programu działalności oraz sprawozdanie z realizacji rocznego planu finansowego Ośrodka Doradztwa do zaopiniowania przez Radę Społeczną Doradztwa Rolniczego.
9. Zaopiniowane przez Radę sprawozdanie z realizacji rocznego programu działalności przedkłada do zatwierdzenia Ministrowi Rolnictwa i Rozwoju Wsi w terminie określonym w ustawie.

ROZDZIAŁ XII

ZASADY DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ OŚRODKA DORADZTWA

§ 45.

1. Szczegółowe warunki i tryb przeprowadzania kontroli określa Regulamin kontroli wewnętrznej Ośrodka Doradztwa i obowiązuje wszystkich pracowników Ośrodka Doradztwa.
2. Za działalność kontrolną Ośrodka Doradztwa odpowiada Dyrektor.

§ 46.

1. Kontrolę prowadzi się na podstawie Rocznych planów kontroli.
2. Roczny Plan kontroli i sprawozdanie z jego realizacji sporządza Dział Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw i przedstawia do akceptacji Dyrektora.

ROZDZIAŁ XIII

TRYB REALIZACJI WNIOSKÓW I ZALECEŃ POKONTROLNYCH ORGANÓW KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ

§ 47.

1. Dyrektor po otrzymaniu protokołu lub wystąpienia pokontrolnego od organu przeprowadzającego kontrolę, przekazuje do ewidencji w Dziale Kadr i Organizacji Pracy.
2. Projekt odpowiedzi na zalecenia pokontrolne lub informację o sposobie wykorzystania wniosków i uwag pokontrolnych przygotowuje wskazany pracownik Ośrodka Doradztwa i przedkłada do podpisu Dyrektorowi, a po podpisaniu przez Dyrektora jeden egzemplarz pisma przekazuje do Działu Kadr i Organizacji Pracy.

ROZDZIAŁ XIV
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48.

1. Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego ustalenia.
2. Traci moc Zarządzenie **Nr 14/2013** Dyrektora Lubuskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego z dnia **20 grudnia 2013** roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Kalsku.