Zarządzenie Nr 66
Wojewody Dolnośląskiego
z dnia 14 maja 2009 r.

w sprawie nadania statutu i zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Dolnośląskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego we Wrocławiu.

Na podstawie art. 3 ust. 4 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.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Nadaje się statut Dolnośląskiemu Ośrodkowi Doradztwa Rolniczego we Wrocławiu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zatwierdza się regulamin Dolnośląskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego we Wrocławiu, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 356 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 25.10.2007 r. w sprawie nadania statutu i zatwierdzenia regulaminu Dolnośląskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego we Wrocławiu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO
Zdzisław Średniawski
WICEWOJEWODA

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 66
Wojewody Dolnośląskiego
z dnia 14 maja 2008r.

STATUT
Dolnośląskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego we Wrocławiu

§ 1.

1. Dolnośląski Ośrodek Doradztwa Rolniczego we Wrocławiu, zwany dalej Ośrodkiem Doradztwa, działa na podstawie:
- ustawy z dnia 22 października 2004r. o jednostkach doradztwa rolniczego (Dz. U. nr 251, poz. 2507 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą",
- ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 249, poz. 2104, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. nr 76, poz. 694, z późn. zm.)
- rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 grudnia 2004r. w sprawie nazw i siedzib oraz ramowego statutu wojewódzkich ośrodków doradztwa rolniczego (Dz. U. nr 285, poz. 2866 z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 stycznia 2005r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników jednostek doradztwa rolniczego (Dz. U. nr 6, poz. 49, z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 sierpnia 2007r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej oraz sporządzania planu finansowego jednostek doradztwa rolniczego (Dz. U. nr 162, poz. 1149),
- oraz niniejszego Statutu.
2. Ośrodek jest państwową jednostką organizacyjną posiadającą osobowość prawną.
3. Pełna nazwa Ośrodka Doradztwa brzmi: Dolnośląski Ośrodek Doradztwa Rolniczego we Wrocławiu, a skrót nazwy: DODR we Wrocławiu.

§ 2.

Siedzibą Ośrodka Doradztwa jest Wrocław, ul. Zwycięska 12.

§ 3.

Ośrodek Doradztwa realizuje zadania i wykonuje usługi z zakresu doradztwa rolniczego wynikające z ustawy.

§ 4.

Ośrodek Doradztwa podlega Wojewodzie Dolnośląskiemu.

§ 5.

Ośrodkiem Doradztwa kieruje Dyrektor Ośrodka Doradztwa, zwany dalej Dyrektorem Ośrodka, przy pomocy:
- jednego Zastępcy Dyrektora
- Głównego Księgowego
- Kierowników Komórek Organizacyjnych, o których mowa w § 8.

§ 6.

W czasie nieobecności Dyrektora Ośrodka lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków działalnością Ośrodka Doradztwa kieruje Zastępca Dyrektora.

§ 7.

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku Doradztwa wykonuje Dyrektor Ośrodka oraz osoby przez niego upoważnione.

§ 8.

Ośrodek Doradztwa tworzą następujące Komórki Organizacyjne:

1) Dział Systemów Produkcji Rolnej, Standardów Jakościowych i Doświadczalnictwa;
2) Dział Przedsiębiorczości, Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki;
3) Dział Ekonomiki;
4) Dział Zastosowań Teleinformatyki;
5) Dział Metodyki Doradztwa Szkoleń i Wydawnictw;
6) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
7) Dział Księgowości;
8) Dział Kadr i Organizacji Pracy;
9) Stanowisko do Spraw Obsługi Prawnej;
10) Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
11) Stanowisko do Spraw Zarządzania Jakością;
12) Audytor Wewnętrzny;
13) Ośrodek Szkoleniowo-Wypoczynkowy w Paszkowie;
14) Centrum Kształcenia Ustawicznego we Wrocławiu;
15) Hotel Agro we Wrocławiu;
16) Powiatowe Zespoły Doradców (PZD) tj: PZD Bolesławiec, PZD Chojnów, PZD Dzierżoniów, PZD Głogów, PZD Góra Śląska, PZD Jawor, PZD Jelenia Góra, PZD Kamienna Góra, PZD Kłodzko, PZD Lubań Śląski, PZD Lubin, PZD Lwówek Śląski, PZD Milicz, PZD Oleśnica, PZD Oława, PZD Polkowice, PZD Strzelin, PZD Środa Śląska, PZD Świdnica, PZD Trzebnica, PZD Wałbrzych, PZD Wołów, PZD Wrocław, PZD Ząbkowice Śląskie, PZD Zgorzelec, PZD Złotoryja.

§ 9.

W ramach Komórek Organizacyjnych Ośrodka Doradztwa, o których mowa w § 8 pkt. 1-8, Dyrektor Ośrodka może tworzyć zespoły lub sekcje.

§ 10.

Szczegółową organizację i zakres działania Komórek Organizacyjnych Ośrodka Doradztwa określa Regulamin Organizacyjny Dolnośląskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego we Wrocławiu ustalony przez Dyrektora Ośrodka i zatwierdzony przez Wojewodę Dolnośląskiego.

§ 11.

Zmiany w Statucie wymagają trybu właściwego dla jego nadania.

p.o. DYREKTOR
Dolnośląskiego Ośrodka
Doradztwa Rolniczego we Wrocławiu
dr Agnieszka Łatkowska

.....
Dyrektor DODR we Wrocławiu

wz. WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO
Zdzisław Średniawski
WICEWOJEWODA

.....
Wojewoda Dolnośląski

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 66
Wojewody Dolnośląskiego
z dnia 14 marca 2009 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Dolnośląskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego we Wrocławiu

OGÓLNE ZASADY DZIAŁALNOŚCI

§ 1.

1. Dolnośląski Ośrodek Doradztwa Rolniczego we Wrocławiu, zwany dalej „Ośrodkiem Doradztwa" działa na podstawie:
   1) ustawy z dnia 22 października 2004r. o jednostkach doradztwa rolniczego (Dz. U. nr 251, poz. 2507 z późn. zm.);
   2) Statutu DODR we Wrocławiu;
   3) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego, zwanego dalej „Regulaminem".

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
   1) Ośrodku Doradztwa – należy przez to rozumieć Dolnośląski Ośrodek Doradztwa Rolniczego we Wrocławiu;
   2) Dyrektorze Ośrodka – należy przez to rozumieć Dyrektora Dolnośląskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego we Wrocławiu;
   3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Społeczną Doradztwa Rolniczego przy Dolnośląskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego;
   4) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Dolnośląskiego;
   5) Ustawie bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 22 października 2004r. o jednostkach doradztwa rolniczego (Dz. U. nr 251, poz. 2507 z późn. zm.).

§ 2.

Regulamin określa wewnętrzną organizację i szczegółowy zakres zadań Komórek Organizacyjnych Ośrodka Doradztwa w szczególności:

1) ogólne zasady działalności;
2) organizację wewnętrzną;
3) zasady wykonywania funkcji kierowniczych i organizacji zarządzania;
4) zakresy działania komórek organizacyjnych;
5) organizację działalności kontrolnej i prowadzenia oraz przechowywania dokumentów;
6) przestrzeganie regulaminu;
7) postanowienia końcowe.

§ 3.

1. Ośrodek Doradztwa jest państwową jednostką organizacyjną posiadającą osobowość prawną.
2. Ośrodek Doradztwa zasięgiem swojego działania obejmuje teren województwa dolnośląskiego.

§ 4.

Podstawowym zadaniem Ośrodka Doradztwa jest 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 w formach pozaszkolnych.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 5.

Ośrodek Doradztwa tworzą następujące Komórki Organizacyjne:

1) Dział Systemów Produkcji Rolnej, Standardów Jakościowych i Doświadczalnictwa;
2) Dział Przedsiębiorczości, Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki;
3) Dział Ekonomiki;
4) Dział Zastosowań Teleinformatyki;
5) Dział Metodyki Doradztwa Szkoleń i Wydawnictw;
6) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
7) Dział Księgowości;
8) Dział Kadr i Organizacji Pracy;
9) Stanowisko do Spraw Obsługi Prawnej;
10) Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
11) Stanowisko do Spraw Zarządzania Jakością;
12) Audytor Wewnętrzny;
13) Ośrodek Szkoleniowo-Wypoczynkowy w Paszkowie;
14) Centrum Kształcenia Ustawicznego we Wrocławiu;
15) Hotel Agro we Wrocławiu;
16) Powiatowe Zespoły Doradców (PZD) tj: PZD Bolesławiec, PZD Chojnów, PZD Dzierżoniów, PZD Głogów, PZD Góra Śląska, PZD Jawor, PZD Jelenia Góra, PZD Kamienna Góra, PZD Kłodzko, PZD Lubań Śląski, PZD Lubin, PZD Lwówek Śląski, PZD Milicz, PZD Oleśnica, PZD Oława, PZD Polkowice, PZD Strzelin, PZD Środa Śląska, PZD Świdnica, PZD Trzebnica, PZD Wałbrzych, PZD Wołów, PZD Wrocław, PZD Ząbkowice Śląskie, PZD Zgorzelec, PZD Złotoryja.

§ 6.

W ramach Komórek Organizacyjnych Ośrodka Doradztwa, o których mowa w § 5 pkt. 1-8 Dyrektor Ośrodka może tworzyć zespoły lub sekcje. W celu rozwiązania problemów wynikających z zadań Ośrodka Doradztwa mogą być powoływane doraźne zespoły problemowe lub zadaniowe (ponaddziałowe) na określony czas realizacji powierzonego problemu lub zadania. Pracą zespołów lub sekcji oraz zespołów problemowych lub zadaniowych kieruje koordynator wyznaczony przez Dyrektora Ośrodka.

§ 7.

Powołanie zespołu problemowego lub zadaniowego następuje zarządzeniem Dyrektora Ośrodka określającym:

1) rodzaj zespołu oraz jego nazwę;
2) zadania zespołu lub problemy dla rozwiązania, których został powołany;
3) wewnętrzną, imienną strukturę organizacyjną zespołu;
4) czas, na jaki następuje jego powołanie.

§ 8.

Schemat organizacyjny Ośrodka Doradztwa określa załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH I ORGANIZACJI ZARZĄDZANIA

§ 9.

1. Ośrodkiem Doradztwa kieruje Dyrektor Ośrodka. Polecenia w zakresie statutowej działalności Ośrodka Doradztwa Dyrektor Ośrodka wydaje na piśmie, ustnie lub w trakcie narad i spotkań organizowanych z pracownikami.
2. Dyrektor Ośrodka kieruje Ośrodkiem Doradztwa, a w szczególności:
   1) organizuje wykonywanie zadań Ośrodka Doradztwa;
   2) opracowuje corocznie program rocznej działalności doradczej oraz plan finansowy Ośrodka Doradztwa i przedkłada go do zaopiniowania Radzie, a następnie do zatwierdzenia Wojewodzie;
   3) przedkłada sprawozdanie z realizacji programu działalności i planu finansowego do zaopiniowania Radzie, a następnie do zatwierdzenia Wojewodzie;
   4) zapewnia realizację programu działalności doradczej i planu finansowego
   5) reprezentuje Ośrodek Doradztwa na zewnątrz;
   6) zarządza mieniem Ośrodka Doradztwa;
   7) określa wewnętrzną organizację Ośrodka Doradztwa i przedkłada uregulowania w tym zakresie do zatwierdzenia Wojewodzie;
   8) wydaje zarządzenia wewnętrzne dotyczące organizacji wewnętrznej i trybu pracy Ośrodka Doradztwa, w szczególności określające regulaminy, instrukcje i zasady pracy;
   9) określa zakres uprawnień i odpowiedzialności swojego Zastępcy;
   10) wykonuje, jako pracodawca, czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Ośrodka Doradztwa;
   11) upoważnia pracowników Ośrodka Doradztwa do podejmowania decyzji i załatwiania spraw w jego imieniu;
   12) współpracuje z Radą.

§ 10.

1. Dyrektor Ośrodka Doradztwa kieruje Ośrodkiem Doradztwa przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego oraz Kierowników Komórek Organizacyjnych.
2. W czasie nieobecności Dyrektora Ośrodka lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków działalnością Ośrodka Doradztwa kieruje Zastępca Dyrektora.

§ 11.

1. Dyrektor Ośrodka bezpośrednio nadzoruje i koordynuje pracę:
   1) Zastępcy Dyrektora;
   2) Głównego Księgowego i Działu Księgowości;
   3) Działu Kadr i Organizacji Pracy;
   4) Działu Administracyjno-Gospodarczego;
   5) Stanowiska do Spraw Obsługi Prawnej;
   6) Stanowiska do Spraw Zarządzania Jakością;
   7) Stanowiska do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
   8) Audytora Wewnętrznego;
   9) Hotelu Agro we Wrocławiu;
   10) Ośrodka Szkoleniowo-Wypoczynkowego w Paszkowie;
   11) Centrum Kształcenia Ustawicznego we Wrocławiu.

2. Zastępca Dyrektora bezpośrednio nadzoruje i koordynuje pracę:
   1) Działu Systemów Produkcji Rolnej, Standardów Jakościowych i Doświadczalnictwa;
   2) Działu Przedsiębiorczości, Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki;
   3) Działu Metodyki Doradztwa Szkoleń i Wydawnictw;
   4) Działu Ekonomiki;
   5) Działu Zastosowań Teleinformatyki;
   6) Powiatowych Zespołów Doradców (PZD).

§ 12.

1. Dyrektor Ośrodka podpisuje wszystkie pisma w sprawach zastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji.
2. Zastępca Dyrektora podpisuje pisma w zakresie należącym do jego kompetencji oraz pisma, do których podpisu został upoważniony na podstawie odrębnego upoważnienia udzielonego na piśmie przez Dyrektora Ośrodka.
3. Kierownicy Działów podpisują pisma w zakresie udzielonych im przez Dyrektora Ośrodka pisemnych upoważnień.
4. Pozostali pracownicy Ośrodka Doradztwa podpisują pisma na zasadach określonych w ust. 3.

§ 13.

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

§ 14.

Do wspólnych zadań Działów i Powiatowych Zespołów Doradców należy:
   1) wykonywanie zadań wynikających z planu działania Ośrodka Doradztwa;
   2) współdziałanie z Komórkami Organizacyjnymi Ośrodka Doradztwa;
   3) przygotowywanie ocen, analiz, informacji oraz sprawozdań;
   4) przygotowywanie projektów planów pracy;
   5) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;

6) uczestniczenie, poprzez udział zatrudnionych w Komórkach Organizacyjnych pracowników, w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych.

§ 15.

Komórkami Organizacyjnymi Ośrodka Doradztwa tj. Działami, Powiatowymi Zespołami Doradców, Hotelem Agro we Wrocławiu i Ośrodkiem Szkoleniowo-Wypoczynkowym w Paszkowie oraz Centrum Kształcenia Ustawicznego we Wrocławiu kierują Kierownicy, których podczas nieobecności zastępują wyznaczeni przez nich pracownicy.

§ 16.

1. Do zadań Kierowników należy:
   1) kierowanie działalnością Komórki Organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz niniejszym Regulaminem;
   2) organizowanie pracy Komórek Organizacyjnych, w tym przygotowywanie projektów zakresów czynności pracowników;
   3) zapewnienie prawidłowego wykonania zadań określonych w Regulaminie, ustalonym dla danej Komórki Organizacyjnej;
   4) zapewnienie właściwego i terminowego załatwienia spraw w ramach pracy Komórki Organizacyjnej;
   5) inicjowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników Komórki Organizacyjnej;
   6) zapewnienie prawidłowego obiegu i ewidencji spraw skierowanych do załatwienia przez Komórkę Organizacyjną, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z przepisami dotyczącymi ochrony tajemnicy służbowej;
   7) zapewnienie właściwego obiegu aktów prawnych i dokumentów w Komórkach Organizacyjnych;
   8) zapewnienie właściwej dyscypliny pracy w kierowanej Komórce Organizacyjnej;
   9) opracowywanie i nadzór nad realizacją planów pracy Komórki Organizacyjnej;
   10) współpraca z administracją rządową i samorządową różnych szczebli;
   11) delegowanie pracowników w teren;
   12) informowanie o zarządzeniach i decyzjach wydawanych przez Dyrektora Ośrodka;
   13) zgłaszanie potrzeb na materiały i sprzęt biurowy, pomoce dydaktyczne oraz właściwe ich wykorzystanie i odpowiedzialność za powierzone mienie.
2. Obowiązki Kierowników poszczególnych Komórek Organizacyjnych określa zakres zadań i czynności właściwej Komórki.
3. Kierownicy Komórek Organizacyjnych, jako przełożeni pracowników zatrudnionych w podległych im Komórkach, mogą zgłaszać wnioski w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników.

§ 17.

Specjaliści Działów wykonują zadania określone w niniejszym regulaminie dla tych Komórek podlegając odpowiedniemu Kierownikowi Działu, a w sprawach organizacyjno-kadrowych odpowiedniemu Kierownikowi Powiatowego Zespołu Doradców ze względu na miejsce pracy.

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 18.

Do zadań Działu Systemów Produkcji Rolnej, Standardów Jakościowych i Doświadczalnictwa należy:

1) prowadzenie szkoleń i innych form przekazu dla rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich w zakresie:
   a) zasad wzajemnej zgodności, Dobrej Praktyki Rolniczej, Dyrektywy Azotanowej,
   b) upraw alternatywnych,
   c) odnawialnych źródeł energii,
   d) rolnictwa ekologicznego,
   e) bezpieczeństwa i jakości żywności,
   f) produkcji integrowanej,
   g) ochrony środowiska,
   h) programów rolnośrodowiskowych,
   i) ochrony przyrody, krajobrazu, bioróżnorodności prowadzenia gospodarstw rolnych na obszarach chronionych i obszarach Natura 2000,
   j) nowych rozwiązań w zakresie technologii produkcji roślinnej oraz modernizacji budynków inwentarskich,
   k) poprawy jakości produktów rolnych i ich przetwórstwa oraz wzmocnienia pozycji rolników na rynku,
   l) grup producenckich.
2) ubieganie się o przyznanie pomocy finansowej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych i zagranicznych na działania związane z poprawą technologii produkcji, ekologii i ochrony środowiska;
3) przygotowanie i realizacja działań w ramach PROW 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego;
4) wdrażanie postępu w celu ograniczenia zanieczyszczenia środowiska naturalnego oraz promocji systemów produkcji rolniczej przyjaznej dla środowiska;
5) upowszechnianie wśród rolników i mieszkańców obszarów wiejskich zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
6) monitorowanie stanu produkcji rolnej, wdrażania programów rolnośrodowiskowych oraz stosowania Dyrektywy Azotanowej;
7) współpraca z gospodarstwami w zakresie prowadzenia prac upowszechnieniowo-wdrożeniowych, związanych z produkcją rolną i ochroną środowiska, a także programami rolnośrodowiskowymi;
8) wdrażanie i upowszechnianie norm, regulacji prawnych i instrumentów dotyczących produkcji rolnej związanych ze Wspólną Polityką Rolną;
9) wdrażanie dostosowań w gospodarstwach rolnych w zakresie wzajemnej zgodności
10) organizowanie pokazów, wystaw, konkursów i jarmarków;
11) prowadzenie i organizowanie szkoleń dla specjalistów zatrudnionych w Ośrodku Doradztwa;
12) opracowywanie tematyczne zagadnień związanych z działalnością Działu;
13) opracowywanie artykułów do publikacji w miesięczniku „Twój Doradca Rolniczy Rynek";
14) świadczenie odpłatne usług w zakresie:
   a) opracowywania analiz technologicznych dotyczących produkcji rolnej,
   b) opracowywanie planów nawozowych i planów przechowywania nawozów naturalnych,
   c) przygotowania planów przestawiania gospodarstwa rolnego na produkcję metodami ekologicznymi, dokumentacji i wniosku do certyfikacji,
   d) przygotowania wniosków, planów i aktualizacji rolnośrodowiskowych, wypełnianie wniosków lub innych dokumentów niezbędnych do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowanej ze środków pochodzących z Unii Europejskiej na działania związane z poprawą produkcji rolnej i przygotowania wniosków

o pomoc finansową w ramach działań PROW 2007-2013 i inne opracowania zgodnie z cennikiem.

§ 19.

Do zadań Działu Przedsiębiorczości, Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki należy:

1) prowadzenie szkoleń i innych form przekazu dla rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich w szczególności w zakresie:
   a) stymulowania i promowania rozwoju przedsiębiorczości na terenach wiejskich Dolnego Śląska,
   b) możliwości kredytowania i dofinansowania działalności gospodarczej na obszarach wiejskich,
   c) rozwoju agroturystyki, agro-ekoturystyki i turystyki wiejskiej oraz promocji wsi dolnośląskiej jako miejsca wypoczynku,
   d) wskazywania dodatkowych lub alternatywnych źródeł dochodu dla wiejskich gospodarstw domowych,
   e) aktywizacji społeczno-kulturalnej mieszkańców wsi oraz zachowania i promowania dziedzictwa kulturowego,
   b) unowocześniania wiejskiego gospodarstwa domowego,
   c) oddziaływania na poprawę stanu estetycznego i sanitarnego wsi dolnośląskiej,
   d) upowszechnianie wiedzy z zakresu zdrowego i ekonomicznego żywienia rodziny,
   e) promowania i rozwoju inicjatyw lokalnych młodzieży wiejskiej,
   f) promocji produktów lokalnych i regionalnych.
2) ubieganie się o przyznanie pomocy finansowej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych na działania w zakresie zrównoważonego i wielofunkcyjnego rozwoju obszarów wiejskich;
3) opracowywanie i realizacja projektów współfinansowanych w ramach dostępnych Programów Operacyjnych, zwiększających szansę ludności wiejskiej na rynku pracy;
4) inicjowanie i wspieranie działań mających na celu rozwój rolniczych i pozarolniczych form aktywności społecznej;
5) przygotowanie i realizacja działań w ramach PROW 2007–2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego;
6) aktywizacja mieszkańców terenów wiejskich jako liderów rozwoju lokalnego;
7) wspieranie lokalnych inicjatyw na rzecz rozwoju obszarów wiejskich, m.in. w partnerstwie z Lokalnymi Grupami Działania;
8) podejmowanie działań na rzecz zachowania dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi oraz tradycji kulinarnych Dolnego Śląska;
9) prowadzenie działalności promocyjnej, tworzenie systemu informacji i opracowywania analiz na potrzeby rozwoju przedsiębiorczości, wiejskiego gospodarstwa domowego i agroturystyki;
10) prowadzenie szkoleń doskonalących przygotowanie zawodowe doradców Ośrodka Doradztwa w zakresie zadań realizowanych przez Dział;
11) organizowanie kursów, konkursów, seminariów, konferencji, szkoleń, wystaw oraz innych form działalności z zakresu przedsiębiorczości, wiejskiego gospodarstwa domowego i agroturystyki;
12) opracowywanie tematycznych zagadnień związanych z działalnością Działu;
13) opracowywanie artykułów do publikacji w miesięczniku „Twój Doradca Rolniczy Rynek";
14) świadczenie odpłatnych usług w zakresie:

a) wypełniania wniosków lub innych dokumentów niezbędnych do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej lub współfinansowanej ze środków Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych i zagranicznych,
b) sporządzanie graficznych projektów estetycznego zagospodarowania ogrodów zagród, skwerów, placów zabaw i kwietników.

§ 20.

Do zadań Działu Ekonomiki należy:

1) doradztwo w zakresie ekonomiki produkcji rolniczej i zarządzania gospodarstwem rolnym w tym:
   a) prowadzenie szkoleń z zakresu ekonomiki i organizacji gospodarstwa rolnego, źródeł finansowania inwestycji w gospodarstwach rolnych, zasad i metodyki prowadzenia rachunkowości rolnej, możliwości wykorzystania informacji z rachunkowości rolnej w zarządzaniu gospodarstwem, podatków ze szczególnym uwzględnieniem podatku VAT oraz ubezpieczeń rolniczych,
   b) udzielanie pomocy rolnikom i innym mieszkańcom wsi w zakresie rozwiązywania problemów ekonomiczno-organizacyjnych i finansowych gospodarstw rolnych.
2) dostarczanie rolnikom informacji o opłacalności poszczególnych gałęzi produkcji rolniczej, dochodowości gospodarstw rolnych i perspektywach rozwoju, źródłach finansowania inwestycji i bieżącej działalności w rolnictwie oraz o zmianach w podatkach dotyczących rolników i w ubezpieczeniach rolniczych;
3) prowadzenie okresowych analiz zmian w cenach produktów rolnych i w cenach środków do produkcji, gromadzenie i upowszechnianie informacji z tego zakresu;
4) prowadzenie okresowych analiz sytuacji produkcyjnej i ekonomicznej różnych typów gospodarstw na podstawie danych z rachunkowości rolnej;
5) prowadzenie szkoleń doskonalących przygotowanie zawodowe doradców w zakresie metodyki prowadzenia rachunkowości rolnej i zarządzania gospodarstwem ze szczególnym uwzględnieniem opracowania biznesplanów i analiz ekonomiczno–finansowych;
6) organizowanie seminariów, konferencji oraz innych przedsięwzięć w zakresie ekonomiki, organizacji i zarządzania gospodarstwem rolnym;
7) ubieganie się o przyznanie pomocy finansowanej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych na zorganizowanie konferencji, seminariów, szkoleń, kursów dla rolników, doradców i innych mieszkańców obszarów wiejskich w celu podniesienia poziomu wiedzy ekonomicznej ze szczególnym uwzględnieniem zasad prowadzenia rachunkowości rolnej i ksiąg podatkowych;
8) współpraca z Instytutem Ekonomiki Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej – PIB w Warszawie ze szczególnym uwzględnieniem realizacji zadania: zbieranie i dostarczanie danych z rachunkowości gospodarstw rolnych „POLSKI FADN";
9) opracowywanie tematycznych zagadnień związanych z działalnością Działu;
10) opracowywanie artykułów do publikacji w miesięczniku „Twój Doradca Rolniczy Rynek";
11) świadczenie odpłatnych usług w zakresie:
   a) prowadzenia rachunkowości rolnej,
   b) sporządzania biznesplanów i planów rozwoju gospodarstwa,
   c) sporządzania kalkulacji, zestawień, ankiet i ocen,
   d) sporządzanie wniosków kredytowych,
   e) sporządzanie wniosków i planów do działań stanowiących instrument pomocy wdrażający określony priorytet w ramach funkcjonujących programów operacyjnych dla rolnictwa.

§ 21.

Do zadań Działu Zastosowań Teleinformatyki należy:

1) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
2) tworzenie i administrowanie witryn internetowych będących własnością DODR;
3) projektowanie, programowanie, modernizacja, wdrażanie oraz administrowanie wewnętrznymi systemami informatycznymi i teleinformatycznymi;
4) planowanie, koordynacja i wdrażanie nowoczesnych technik i technologii informatycznych oraz teleinformatycznych we wszystkich obszarach działalności Ośrodka Doradztwa;
5) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych, danych osobowych oraz tajemnicy służbowej i państwowej w zakresie dostępu do systemów informatycznych i telekomunikacyjnych oraz szkolenie pracowników Ośrodka Doradztwa w tym zakresie;
6) analiza potrzeb oraz opracowywanie koncepcji rozwoju systemów informatycznych i teleinformatycznych;
7) określaniu właściwych warunków eksploatacji i racjonalnego wykorzystania sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych;
8) określanie reguł pracy przy użyciu sprzętu komputerowego oraz nadzór nad bezpieczeństwem informatycznym oraz prawidłowym korzystaniem ze sprzętu i oprogramowania;
9) prowadzenie ewidencji ilościowo-jakościowej sprzętu informatycznego i urządzeń peryferyjnych;
10) prowadzenie w zakresie merytorycznym spraw związanych z zakupami sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz usług serwisowych;
11) realizacja zakupów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych sprzętu komputerowego, oprogramowania, urządzeń biurowych oraz nadzór nad wykonywaniem usług gwarancyjnych i pogwarancyjnych;
12) prowadzenie instruktażu i szkoleń pracowników w zakresie obsługi podstawowych aplikacji informatycznych używanych w Ośrodku Doradztwa;
13) prowadzenie instruktażu i szkoleń pracowników w zakresie obsługi urządzeń teleinformatycznych i biurowych;
14) analiza potrzeb, zaopatrzenie i wymiana materiałów eksploatacyjnych w sprzęcie biurowym;
15) nadzór nad zapewnieniem stałej sprawności sprzętu teleinformatycznego i biurowego;
16) prowadzenie ewidencji ilościowo-jakościowej sprzętu telefonicznego;
17) przygotowywanie projektów umów i nadzór merytoryczny nad realizacją usług teleinformatycznych realizowanych na rzecz Ośrodka Doradztwa;
18) obsługa multimedialna organizowanych imprez (nagłośnienie, filmowanie, rzutnik multimedialny) oraz szkoleń komputerowych;
19) świadczenie odpłatnych usług w zakresie:
    a) udostępniania powierzchni reklamowej na stronie www,
    b) szkoleń komputerowych.

§ 22.

Do zadań Działu Metodyki Doradztwa Szkoleń i Wydawnictw należy:

1) prowadzenie doskonalenia kadry doradczej Ośrodka Doradztwa w zakresie metodyki i planowania zadań doradztwa rolniczego we współpracy z Krajowym Centrum Doradztwa Rolniczego w Brwinowie;
2) opracowanie rocznych programów działalności doradczej oraz przygotowanie sprawozdań z działalności Ośrodka Doradztwa;

3) monitorowanie działań edukacyjno-doradczych i upowszechnianie nowoczesnych metod szkolenia, w tym na odległość;
4) pomoc metodyczna i organizacyjna oraz koordynacja i ewidencja zrealizowanych szkoleń;
5) prowadzenie i rejestrowanie doskonalenia zawodowego specjalistów i doradców;
6) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o uczestnictwie w szkoleniu;
7) prowadzenie działalności w zakresie zdobywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich;
8) udział w przygotowaniu (edukacja, szkolenia) specjalistów i mieszkańców obszarów wiejskich do wykorzystania pomocy finansowej dla rolnictwa i obszarów wiejskich z Unii Europejskiej;
9) pozyskiwanie środków z Unii Europejskiej oraz instytucji krajowych i zagranicznych na działalność edukacyjno-doradczą i wydawniczą;
10) przygotowanie i realizacja działań w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, Regionalnego Programu Operacyjnego i innych;
11) organizacja szkoleń, pokazów, seminariów, konferencji i innych form upowszechniania na rzecz środowiska działającego w zakresie rozwoju rolnictwa i obszarów wiejskich;
12) współpraca z placówkami oświatowymi, szkołami rolniczymi w zakresie prowadzenia szkoleń zawodowych i oświaty pozaszkolnej, a także współpraca z uczelniami i jednostkami badawczo-rozwojowymi w zakresie wdrażania i upowszechniania wyników badań naukowych w praktyce rolniczej;
13) współpraca z partnerami krajowymi i zagranicznymi w zakresie działalności doradczej i kształcenia pracowników doradztwa rolniczego, rolników oraz innych mieszkańców wsi;
14) współpraca z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, jak również innymi organizacjami oraz instytucjami działającymi na rzecz rozwoju rolnictwa i obszarów wiejskich;
15) przekazywanie bieżących informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
16) gromadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
17) redagowanie miesięcznika „Twój Doradca Rolniczy Rynek";
18) prowadzenie rejestru ISBN wydawnictw Ośrodka Doradztwa;
19) projektowanie i wykonawstwo materiałów informacyjno-reklamowych o działalności Ośrodka Doradztwa;
20) świadczenie odpłatnych usług w zakresie:
    a) wypełniania wniosków lub innych dokumentów niezbędnych do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej lub współfinansowanej ze środków Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych i zagranicznych,
    b) usług drukarskich i poligraficznych,
    c) udostępniania powierzchni reklamowej na łamach wydawanych publikacji,
    d) wykonawstwa reklam wizualnych (tablice, banery, itp.).

§ 23.

Do zadań Działu Administracyjno–Gospodarczego należy:
1) obsługa administracyjno–gospodarcza Ośrodka Doradztwa, w tym zaopatrzenie w niezbędne artykuły, materiały i urządzenia;
2) prowadzenie, nadzorowanie, koordynowanie i dokumentowanie wszystkich postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych dokonywanych przez Ośrodek Doradztwa, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006r. nr 164. poz. 1163 z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi;
3) zapewnienie ochrony mienia Ośrodka Doradztwa;

4) zapewnienie właściwego utrzymania i funkcjonowania obiektów Ośrodka Doradztwa, w tym:
   a) nadzór nad gospodarką lokalową,
   b) wyposażenie lokali biurowych, sal dydaktycznych, szkoleniowych i innych,
   c) zabezpieczenie lokali przed włamaniami,
   d) zabezpieczenie obiektów i lokali w sprzęt przeciwpożarowy.
5) prowadzenie archiwum zakładowego;
6) zaopatrywanie i ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania;
7) zapewnienie prawidłowego użytkowania i zabezpieczania samochodów służbowych, w tym:
   a) obsługa środków transportowych oraz przestrzeganie ich właściwej eksploatacji, zakupy niezbędnych części zamiennych, dyspozycje pracy środków transportowych i kierowców,
   b) przestrzeganie terminów zawarcia umów ubezpieczenia obowiązkowego samochodów służbowych i mienia,
   c) zabezpieczenie środków transportowych przed kradzieżą i zniszczeniem.
8) obsługa kancelaryjno-biurowa wewnętrznych komórek organizacyjnych;
9) planowanie i realizacja przeglądów, zabezpieczeń i remontów nieruchomości Ośrodka Doradztwa a także prowadzenie niezbędnej dokumentacji i zapewnienie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
10) ustalenie i realizacja programu konserwacji budynków, maszyn i urządzeń w celu utrzymania ich w dobrym stanie technicznym;
11) nadzór nad pracami inwestycyjnymi i remontowymi w Ośrodku Doradztwa;
12) nadzór nad utrzymaniem właściwego porządku w pomieszczeniach biurowych oraz na terenie Ośrodka Doradztwa;
13) prowadzenie ewidencji nieruchomości;
14) zakupy materiałów i zaopatrzenie w środki higieniczno-sanitarne niezbędne przy świadczeniu pracy;
15) przestrzeganie zasad obowiązujących w Ośrodku Doradztwa, w szczególności w zakresie prawidłowości i terminowości obiegu dowodów dokumentujących operacje gospodarcze;
16) prowadzenie gospodarki magazynowej w zakresie działalności Ośrodka Doradztwa;
17) świadczenie odpłatnych usług w zakresie:
   a) udostępniania pomieszczeń i innych składników majątkowych,
   b) transportu.

§ 24.

Do zadań Działu Księgowości należy:
1) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka Doradztwa zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w szczególności z wydanymi na podstawie ustawy przepisami wykonawczymi określającymi sposób prowadzenia gospodarki finansowej oraz sporządzania planu finansowego jednostek doradztwa rolniczego;
2) przygotowywanie projektu planu finansowego Ośrodka Doradztwa;
3) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
4) sporządzanie sprawozdań i analiz finansowych;
5) zapewnienie prawidłowego obiegu i kontroli dokumentów księgowych;
6) dokonywanie finansowej kontroli wewnętrznej Ośrodka Doradztwa;
7) gospodarka magazynowa;
8) prowadzenie kasy;
9) analiza wykorzystania środków finansowych przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych środków będących w dyspozycji Ośrodka Doradztwa;
10) prowadzenie księgowości według obowiązujących przepisów i zasad rachunkowości;

11) gospodarowanie funduszem płac.

§ 25.

Do zadań Działu Kadr i Organizacji Pracy należy:

1) prowadzenie spraw pracowniczych, w tym:
   a) prowadzenie akt osobowych pracowników Ośrodka Doradztwa, a także prowadzenie ewidencji pracowników,
   b) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalnego pracowników oraz Funduszu Świadczeń Socjalnych,
   c) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, ustalaniem wynagrodzeń, udzielaniem urlopów, przyznawaniem świadczeń pracowniczych,
   d) sporządzanie analiz wykorzystania czasu pracy, nadzór nad dyscypliną pracy
   e) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
   f) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień oraz odznaczeń,
   g) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników,
   h) opracowywanie projektów regulaminu pracy oraz projektów jego zmian.
2) prowadzenie spraw organizacyjnych, w tym:
   a) przygotowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych Ośrodka Doradztwa: regulaminów, instrukcji, zarządzeń Dyrektora Ośrodka w zakresie kadr i organizacji pracy oraz czuwanie nad ich wdrażaniem i nowelizacją,
   b) współpraca z radcą prawnym w wydawaniu opinii i porad prawnych niezbędnych do podjęcia decyzji przez Dyrektora Ośrodka,
   c) sprawdzanie zgodności projektów zakresów czynności z postanowieniami niniejszego regulaminu,
   d) prowadzenie ewidencji wewnętrznych zarządzeń Dyrektora Ośrodka i przekazywanie zarządzeń do odpowiednich Komórek Organizacyjnych,
   e) obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń Rady.
3) organizowanie obsługi Sekretariatu;
4) prowadzenie spraw z zakresu informacji niejawnych i spraw obronnych;
5) korespondencja i dokumentacja współpracy, spotkań ze związkami zawodowymi i radą pracowników;
6) ewidencja umów na użytkowanie samochodów prywatnych do celów służbowych;
7) prowadzenie spraw związanych z nieruchomościami Ośrodka Doradztwa w zakresie postępowań wieczystoksięgowych i formalno-administracyjnych.

§ 26.

Do zadań Stanowiska do Spraw Obsługi Prawnej należy:

1) wydawanie opinii prawnych w sprawach dotyczących funkcjonowania Ośrodka Doradztwa;
2) współpraca ze wszystkimi Komórkami Organizacyjnymi w sprawach dotyczących ich funkcjonowania;
3) bieżące informowanie o obowiązujących aktach prawnych;
4) reprezentowanie Ośrodka Doradztwa przed sądami, organami administracji publicznej i innymi organami oraz jednostkami.

§ 27.

Do zadań Stanowiska do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:

1) zapewnienie realizacji obowiązków Ośrodka Doradztwa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z obowiązujących przepisów;
2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w Ośrodku Doradztwa.

§ 28.

Do zadań Stanowiska do Spraw Zarządzania Jakością należy:

1) kierowanie procesem utrzymania i doskonalenia wdrożonego systemu zarządzania jakością zgodnie z wymaganiami normy ISO 9001:2001 oraz obowiązującymi przepisami;
2) udzielanie pomocy pracownikom Ośrodka Doradztwa przy opracowywaniu dokumentów systemu zarządzania jakością;
3) szkolenie pracowników w zakresie wymagań norm dotyczących zarządzania jakością;
4) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wdrożonego systemu zarządzania jakością w Ośrodku Doradztwa;
5) stałe podnoszenie jakości świadczonych usług doradczych zgodnie z systemem zarządzania jakością w Ośrodku Doradztwa.

§ 29.

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy:

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 obejmującego w szczególności:
   a) ocenę funkcjonowania w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, efektywności, rzetelności, kompletności, dokładności, przejrzystości, jawności i terminowości,
   b) ocenę systemu zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką,
   c) ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli wewnętrznej,
   d) ocenę procesów zachodzących w Ośrodku Doradztwa,
   e) ocenę zgodności osiągniętych efektów z zadaniami,
   f) ocenę jakości działania Komórek Organizacyjnych w Ośrodku Doradztwa z punktu widzenia zapewnienia wykonania zadań,
   g) ocenę przestrzegania procedur kontroli finansowej,
   h) ocenę przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań,
   i) ocenę systemu wdrażania, procedur i przebiegu programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.
4) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych;
5) przeprowadzanie czynności sprawdzających;
6) opracowywanie i przedkładanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu, zgodnie z zasadami określonymi ustawą o finansach publicznych;
7) prowadzenie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

§ 30.

Do zadań Ośrodka Szkoleniowo-Wypoczynkowego w Paszkowie należy:

1) wdrażanie zasad rolnictwa ekologicznego na terenie ośrodka zgodnie z unijnymi standardami produkcji ekologicznej produktów rolnych oraz ustawodawstwem krajowym;
2) wdrażanie programów rolno-środowiskowych oraz edukacji ekologicznej;
3) wdrażanie ekologicznych systemów produkcji energii ze źródeł odnawialnych;
4) działanie na rzecz ochrony środowiska naturalnego;
5) prowadzenie szkoleń grupowych i indywidualnych, w tym warsztaty praktyczne na bazie stałych ekspozycji dotyczących w szczególności:
   a) kolekcji roślin zielarskich,
   b) kolekcji odmian winorośli,
   c) urządzeń i instalacji odnawialnych źródeł energii,
   d) rozwiązań dotyczących małej architektury i terenów zielonych.
6) świadczenie usług hotelarsko-gastronomicznych;
7) organizacja i obsługa wszelkich szkoleń, kursów, konferencji, seminariów itp.;
8) przestrzeganie reguł wynikających z zasad Polityki Rachunkowości obowiązujących w Ośrodku Doradztwa, w szczególności w zakresie prawidłowości i terminowości obiegu dowodów dokumentujących operacje gospodarcze.

§ 31.

Do zadań Centrum Kształcenia Ustawicznego we Wrocławiu należy:

1) świadczenie odpłatnych usług szkoleniowych, w szczególności: kursów przygotowujących do egzaminów kwalifikacyjnych na tytuły zawodowe, szkoleń obrotu i stosowania środków ochrony roślin oraz innych wg zapotrzebowania;
2) przeprowadzanie egzaminów kwalifikacyjnych na tytuły zawodowe oraz innych egzaminów po powołaniu przez Dolnośląskie Kuratorium Oświaty komisji egzaminacyjnej zgodnie z planem nauczania;
3) opracowywanie i wydawanie skryptów i poradników oraz materiałów pomocniczych i metodycznych dla potrzeb słuchaczy;
4) opracowywanie i wydawanie materiałów dydaktycznych dla wykładowców;
5) opracowywanie i propagowanie nowatorskich rozwiązań programowo-edukacyjnych oraz działalności innowacyjnej;
6) prowadzenie doskonalenia wykładowców zatrudnionych w Centrum, a także w innych placówkach kształcenia dorosłych;
7) współpraca z organizatorami oświaty dorosłych w kraju i za granicą w celu wymiany doświadczeń, wdrażania wypróbowanych i skutecznych metod pracy ze słuchaczem dorosłym, szczególnie w doskonaleniu i nauczaniu języków obcych;
8) nawiązywanie współpracy z urzędami zatrudnienia i zakładami pracy w zakresie dokształcania, doskonalenia i przekwalifikowywania dorosłych;
9) upowszechnianie wiedzy rolniczej i ekologicznej oraz kształcenie właściwych postaw wobec problemów środowiska;
10) realizacja projektów edukacyjnych finansowanych z funduszy krajowych i unijnych;
11) organizowanie konferencji, warsztatów i wizyt studyjnych;
12) współpraca z innymi jednostkami w zakresie tworzenia miejsc praktyk zawodowych oraz wspólnych kursów i szkoleń.

§ 32.

Do zadań Hotelu Agro we Wrocławiu należy:

1) świadczenie usług noclegowych dla indywidualnych klientów i grup zorganizowanych;
2) prowadzenie działalności gastronomicznej;

3) organizacja i obsługa m.in. spotkań, konferencji, szkoleń, kursów, imprez okolicznościowych i plenerowych wg zapotrzebowania;
4) wynajem sal szkoleniowych i konferencyjnych;
5) przestrzeganie reguł wynikających z zasad Polityki Rachunkowości obowiązujących w Ośrodku Doradztwa, w szczególności w zakresie prawidłowości i terminowości obiegu dowodów dokumentujących operacje gospodarcze.

§ 33.

Do zadań Powiatowych Zespołów Doradców należy:
1) prowadzenie działalności doradczej w zakresie przystosowania rolnictwa do standardów Unii Europejskiej;
2) realizacja zadań doradczych wynikających z pozyskiwania funduszy unijnych dla rolników i mieszkańców obszarów wiejskich;
3) prowadzenie bezpośredniego doradztwa technologiczno-ekonomicznego dla producentów rolnych;
4) wspieranie tworzenia grup producentów rolnych;
5) aktywizacja społeczności wiejskiej, kreowanie liderów lokalnych, współpraca z mieszkańcami wsi;
6) popularyzacja tematyki przedsiębiorczości oraz alternatywnych źródeł dochodu na terenach wiejskich;
7) promowanie działań na rzecz ochrony środowiska naturalnego;
8) prowadzenie szkoleń dla rolników i mieszkańców obszarów wiejskich z zakresu zadań Ośrodka Doradztwa;
9) promocja produktów lokalnych i regionalnych;
10) realizacja zadań wynikających z Programu Rocznej Działalności Doradczej Ośrodka Doradztwa;
11) monitorowanie rynku, opracowywanie informacji i sprawozdań na temat aktualnej sytuacji w rolnictwie;
12) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i branży rolniczej działającymi na rzecz rolnictwa;
13) prowadzenie wymaganej dokumentacji i właściwego jej obiegu;
14) współuczestnictwo w organizacji konkursów, wystaw promujących pozytywne przykłady gospodarowania na obszarach wiejskich organizowanych przez władze lokalne;
15) udział doradców w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych według potrzeb merytorycznych i zmieniających się zadań organizacyjnych wynikających z zakresu obowiązku i zadań doradcy oraz praca samokształceniowa realizowana na bieżąco w różnych formach;
16) opracowywanie materiałów informacyjnych i szkoleniowych oraz artykułów do publikacji w miesięczniku „Twój Doradca Rolniczy Rynek" wydawanym przez Ośrodek Doradztwa;
17) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania funduszy dla Ośrodka Doradztwa;
18) wykonywanie innych zadań, zleconych na podstawie porozumień i umów zawartych przez Ośrodek Doradztwa.
19) dbanie o dobre imię Ośrodka Doradztwa na terenie działania Powiatowych Zespołów Doradców;
20) świadczenie odpłatnych usług w zakresie działalności Ośrodka Doradztwa zgodnie z cennikiem.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ I PROWADZENIA ORAZ PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW

§ 34.

1. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku Doradztwa prowadzą:
   1) Dyrektor i Zastępca Dyrektora;
   2) Kierownicy Komórek Organizacyjnych w zakresie swojej działalności oraz upoważnieni pisemnie pracownicy.
2. Kontrolę prowadzi się w formie kontroli planowych i doraźnych.
3. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Dyrektora Ośrodka.
4. Szczegółowy tryb przeprowadzenia kontroli oraz postępowania pokontrolnego ustala Dyrektor Ośrodka w drodze zarządzenia.

§ 35.

1. Protokoły i materiały pokontrolne organów kontroli zewnętrznej podlegają rejestracji w zbiorze dokumentów Działu Księgowości.
2. Kierownicy Komórek Organizacyjnych, którym przekazano do realizacji materiały pokontrolne zapewniają wykonanie wniosków i zaleceń oraz przygotowują informację o ich wykonaniu, którą przedkładają Dyrektorowi Ośrodka.

§ 36.

1. Tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, zasady tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów określa Instrukcja Kancelaryjna oraz Instrukcja Archiwalna.
2. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie dokumentów i ich zabezpieczenie przed uszkodzeniem, utratą lub zniszczeniem.
3. Pracownikowi powierza się dokumenty i akta spraw w formie protokołu przekazania.
4. W przypadku zmian w zakresie czynności pracownika, przekazanie dokumentów pomiędzy pracownikami następuje przy udziale Kierownika Działu.
5. Przy zdawaniu przez pracownika stanowiska pracy, powierzone dokumenty zostają rozliczone przez Kierownika Działu poprzez sporządzenie protokołu przyjęcia oraz wpis do karty obiegowej.

PRZESTRZEGANIE REGULAMINU

§ 37.

1. Pracownik podejmujący pracę zapoznaje się z ustawą wraz z przepisami wykonawczymi, Statutem oraz niniejszym Regulaminem Organizacyjnym Ośrodka Doradztwa.
2. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.
3. Za naruszenie zasad określonych Regulaminem pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową.
4. Pracownicy wykonują zadania związane z powierzonym im stanowiskiem pracy zgodnie z niniejszym Regulaminem i na podstawie szczegółowego zakresu czynności, obowiązków i uprawnień.
5. Zakresy czynności, obowiązków i uprawnień pracownika ustala przełożony pracownika, a nadaje Dyrektor Ośrodka.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38.

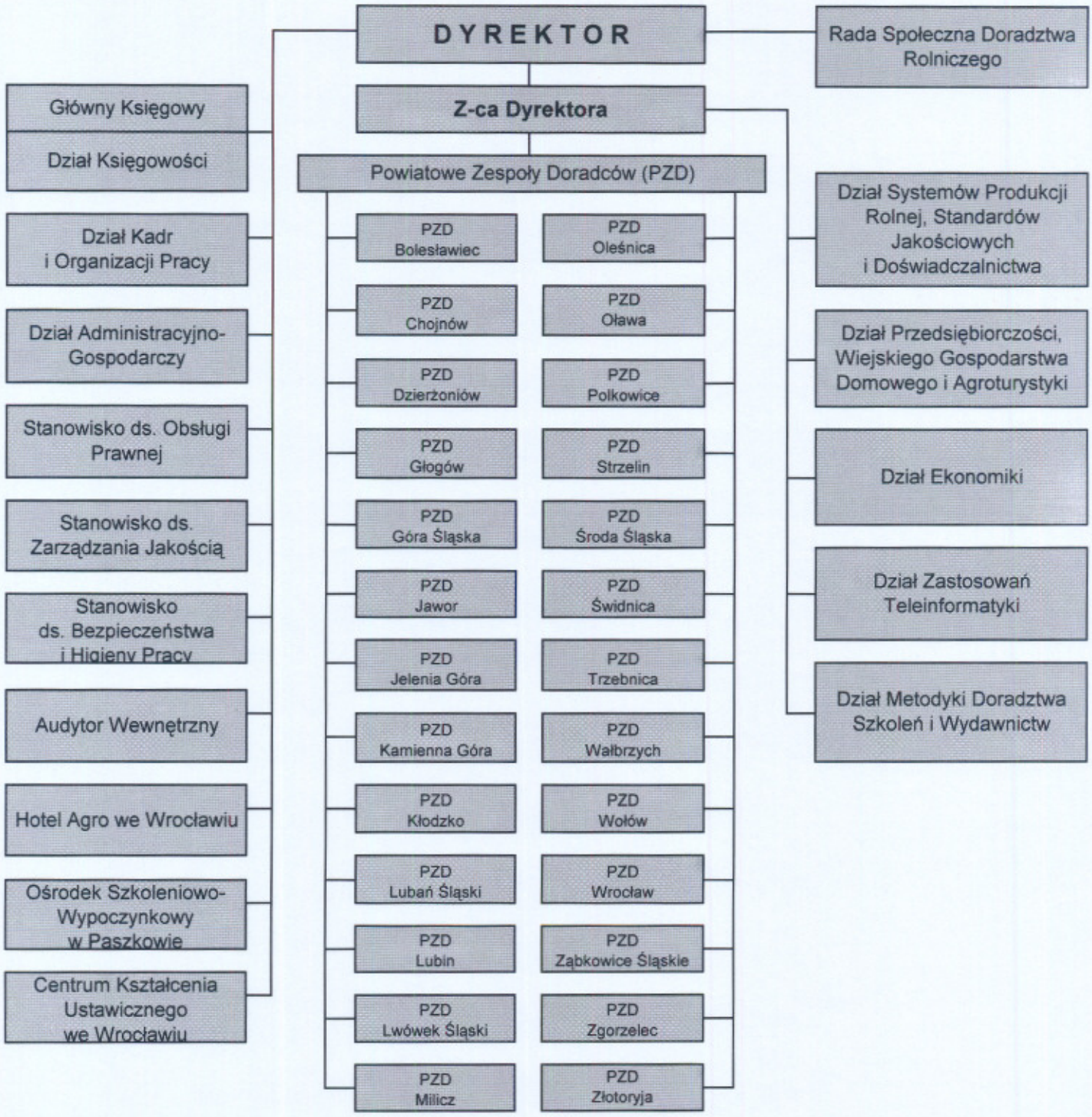
1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę.
2. Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym do jego nadania.

p.o. DYREKTOR
Dolnośląskiego Ośrodka
Doradztwa Rolniczego we Wrocławiu
dr Agnieszka Łatkowska

.....
Dyrektor DODR we Wrocławiu

wz. WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO

.....
Wojewoda Dolnośląski
Zdzisław Średniawski
WICEWOJEWODA

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Dolnośląskiego Ośrodka Doradztwa
Rolniczego we Wrocławiu

Schemat organizacyjny
Dolnośląskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego we Wrocławiu