Uchwała Nr 1776/2016
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 24 marca 2016 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wielkopolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Poznaniu.

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2015 r. poz. 1392 ze zm.), w związku z art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 22 października 2004 r. o jednostkach doradztwa rolniczego (Dz. U. z 2016 r., poz. 356), Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Wielkopolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Poznaniu stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Wsi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego oraz Dyrektorowi Wielkopolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Poznaniu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek Województwa
Marek Woźniak

Uzasadnienie do uchwały Nr 1776/2016
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 24 marca 2016 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wielkopolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Poznaniu.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 22 października 2004 r. o jednostkach doradztwa rolniczego (Dz. U. z 2016 r., poz. 356) regulamin organizacyjny zatwierdza organ, któremu podlega jednostka doradztwa rolniczego.

Ze względu na odmienne niż dotychczasowe uregulowania dotyczące organizacji zarządzania oraz zasad kierowania Wielkopolskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w Poznaniu wprowadza się nowy Regulamin Organizacyjny tej jednostki.

Wobec powyższego podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.

Krzysztof Grabowski
Wicemarszałek

Załącznik do Uchwały Nr …….
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia ……..

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

WIELKOPOLSKIEGO OŚRODKA DORADZTWA ROLNICZEGO W POZNANIU

Poznań 2016 r.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Funkcjonowanie Wielkopolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Poznaniu określają:

1. ustawa z dnia 22 października 2004 r. o jednostkach doradztwa rolniczego (Dz. U.2016.356) zwaną dalej ustawą o JDR ;

2. rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 grudnia 2009 r. w sprawie ramowego statutu wojewódzkich ośrodków doradztwa rolniczego (Dz.U.2014.1034);

3. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej oraz sporządzania planu finansowego jednostek doradztwa rolniczego (Dz. U.2014.1506);

4. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U 2013.885 ze zm);

5. Statut Wielkopolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Poznaniu stanowiący załącznik do Uchwały Nr 1775/2016 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 24 marca 2016 r. w sprawie: nadania Statutu Wielkopolskiemu Ośrodkowi Doradztwa Rolniczego w Poznaniu;

6. wewnętrzne akty normatywne dotyczące działalności Wielkopolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Poznaniu oraz niniejszy Regulamin.

§ 2

Regulamin organizacyjny Wielkopolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Poznaniu zwany dalej „Regulaminem" określa:

1) postanowienia ogólne;
2) organizację zarządzania, zasady kierowania Wielkopolskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w Poznaniu;
3) zakres zadań komórek organizacyjnych;
4) zasady planowania pracy;
5) zasady podpisywania pism;
6) skargi i wnioski;
7) postanowienia końcowe.

§ 3

1. Wielkopolski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Poznaniu jest samorządową wojewódzką osobą prawną podległą Zarządowi Województwa Wielkopolskiego.
2. Wielkopolski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Poznaniu jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Wielkopolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Poznaniu jest Poznań
4. Terenem działania Wielkopolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Poznaniu jest województwo wielkopolskie.

5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   a) **„komórce organizacyjnej"** - należy przez to rozumieć działy, stanowiska ds., zespoły doradcze w powiatach, centra oraz zespoły i sekcje,
   b) **„WODR"** – należy przez to rozumieć Wielkopolski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Poznaniu,
   c) **„dyrektorze"** - należy przez to rozumieć dyrektora Wielkopolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Poznaniu,
   d) **„Zarządzie "** - należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Wielkopolskiego,
   e) **„Radzie"** - należy przez to rozumieć Radę Społeczną Doradztwa Rolniczego przy Wielkopolskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Poznaniu,
   f) **„Statucie"** - należy przez to rozumieć statut Wielkopolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Poznaniu nadany Uchwałą Nr …./2016 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia …. marca 2016 r. w sprawie: nadania Statutu Wielkopolskiemu Ośrodkowi Doradztwa Rolniczego w Poznaniu.

§ 4

1. Wielkopolski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Poznaniu prowadzi doradztwo rolnicze obejmujące działania w zakresie rolnictwa, rozwoju obszarów wiejskich, rynków rolnych oraz wiejskiego gospodarstwa domowego, mające na celu poprawę poziomu dochodów rolniczych oraz podnoszenie konkurencyjności rynkowej gospodarstw rolnych, a także uczestnictwo w podnoszeniu poziomu kwalifikacji zawodowych rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich.

2. WODR wspiera przedsięwzięcia w zakresie produkcji rolniczej i zrównoważonego rozwoju obszarów wiejskich, finansowane lub współfinansowane ze środków pochodzących z Unii Europejskiej lub innych funduszy krajowych lub zagranicznych.

3. WODR realizuje zadania w oparciu o zapisy art.4 ust.2 ustawy o JDR.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA ZARZĄDZANIA, ZASADY KIEROWANIA WIELKOPOLSKIM OŚRODKIEM DORADZTWA ROLNICZEGO W POZNANIU

§ 5

1. Wielkopolskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego kieruje dyrektor powoływany i odwoływany przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego.

2. Dyrektor sprawuje swoją funkcję przy pomocy:
   1) dwóch zastępców dyrektora (I Zastępcę Dyrektora i II Zastępcę Dyrektora);
   2) głównego księgowego;
   3) kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w § 7 ust. 1.

3. W czasie nieobecności Dyrektora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obo-

wiązków, działalnością Ośrodka Doradztwa kieruje I Zastępca Dyrektora , a w przypadku nieobecności Dyrektora i I Zastępcy Dyrektora działalnością Ośrodka Kieruje II Zastępca Dyrektora.

W przypadku nieobecności Dyrektora, I Zastępcy i II Zastępcy działalnością Ośrodka kieruje osoba wskazana przez Dyrektora WODR.

4. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w WODR wykonują dyrektor oraz osoby przez niego upoważnione.
5. Dyrektor zarządza całokształtem działalności WODR, reprezentuje WODR na zewnątrz i w szczególności:
    1) zatwierdza corocznie opracowany przez Dział Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw program działalności oraz opracowany przez głównego księgowego plan finansowy WODR i przedstawia je do zaopiniowania Radzie Społecznej , a następnie do zatwierdzenia Zarządowi Województwa Wielkopolskiego;
    2) nadzoruje realizację wykonywanych zadań WODR;
    3) przedkłada sprawozdanie z realizacji programu działalności i planu finansowego do zaopiniowania Radzie, a następnie do zatwierdzenia Zarządowi Województwa Wielkopolskiego;
    4) określa wewnętrzną organizację WODR;
    5) zarządza mieniem WODR;
    6) realizuje politykę kadrową;
    7) odpowiada za utrzymanie i ciągłe doskonalenie skuteczności Systemu Zarządzania Jakością;
    8) współpracuje z Radą.
6. Do wyłącznej kompetencji dyrektora należy:
    1) podejmowanie decyzji w sprawach pracowniczych;
    2) realizacja planu finansowego WODR;
    3) wydawanie aktów normatywnych WODR;
    4) powoływanie i likwidowanie zespołów lub sekcji w ramach komórek organizacyjnych, o których mowa w § 7 ust. 1 niniejszego Regulaminu;
    5) prawidłowe wdrożenie i realizacja kontroli zarządczej;
    6) działanie zastrzeżone do kompetencji dyrektora jako kierownika jednostki na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
    7) wyrażanie zgody na urlopy wypoczynkowe zastępców dyrektora, głównego księgowego, kierowników działów i podległych im pracowników oraz kierowników Zespołów Doradczych w powiatach i Centrach w Sielinku, Marszewie i Gołaszynie;
    8) wyrażanie zgody na podróże służbowe zastępców dyrektora, głównego księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych na podległy im teren działania oraz wszystkich pracowników WODR poza teren działania.
7. Dyrektor może upoważnić pracowników WODR do podejmowania decyzji i załatwiania spraw w jego imieniu.
8. Dyrektor wydaje decyzje w sprawach dotyczących organizacji pracy i bieżącej działalności WODR.

§ 6

1. Zastępców dyrektora powołuje i odwołuje na wniosek dyrektora Zarząd Województwa Wielkopolskiego.
2. Zastępcy dyrektora kierują i nadzorują działalnością w ramach przypisanych kompetencji i podporządkowanych im bezpośrednio komórek organizacyjnych.
3. Główny księgowy prowadzi rachunkowość WODR, wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi, dokonuje wstępnej kontroli i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują i nadzorują działalnością podporządkowanych im pracowników i odpowiadają za całość funkcjonowania komórek organizacyjnych.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych w szczególności są odpowiedzialni za:
   1) działanie komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującym prawem, w tym regulacjami wewnętrznymi oraz kierunkami określonymi przez dyrektora;
   2) efektywne wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników;
   3) ochronę danych osobowych ;
   4) zapewnienie przepływu informacji w strukturze WODR dotyczących zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
   5) archiwizowanie dokumentacji dotyczącej zadań komórki;
   6) dbałość o właściwy wizerunek WODR.

6. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
   1) kierowanie i nadzorowanie pracą komórki organizacyjnej;
   2) organizowanie pracy podległych pracowników w sposób zapewniający właściwą realizację zadań oraz kontrola i rozliczanie zadań wykonywanych przez podległych pracowników;
   3) współuczestniczenie w przygotowywaniu programu działalności i planu finansowego w zakresie zadań realizowanych w danej komórce organizacyjnej;
   4) zapewnianie prawidłowego wykonania zadań oraz monitorowanie wydatkowania środków finansowych przeznaczonych do ich realizacji;
   5) przygotowanie sprawozdań z działalności komórki organizacyjnej;
   6) przygotowywanie informacji, ocen i analiz w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej na polecenie dyrektora lub jego zastępców;
   7) bieżące informowanie dyrektora lub jego zastępców o stwierdzonych nieprawidłowościach oraz podejmowanie działań zmierzających do ich usunięcia;
   8) sporządzanie i aktualizacja opisu stanowisk pracy w podległej komórce organizacyjnej i współpraca w tym zakresie z Działem Kadr i Organizacji Pracy;
   9) wnioskowanie do dyrektora w sprawach: przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, zwalniania, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania, odznaczania oraz karania podległych pracowników;
   10) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników i proponowanie kierunków rozwoju zawodowego;
   11) wyrażanie zgody na urlopy wypoczynkowe oraz na podróże służbowe podległych pracowników na terenie działania komórki organizacyjnej;
   12) wnioskowanie do dyrektora w sprawach dotyczących podległych pracowników

w zakresie podróży służbowych poza teren działania komórki organizacyjnej;

13) wnioskowanie do dyrektora o wyrażenie zgody na urlop wypoczynkowy;
14) dokonanie akceptacji merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych związanych z realizacją zadań danej komórki organizacyjnej;
15) inicjowanie działań i współpraca z Centrum w Sielinku, w Marszewie i Gołaszynie w celu realizacji zadań;
16) prawidłowe prowadzenie - zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentów oraz należyta dbałość o środki, urządzenia, wyposażenie będące w dyspozycji kierowników komórek organizacyjnych;
17) nadzór nad właściwą realizacją zadań wynikających z przyjętego Systemu Zarządzania Jakością.

§ 7

1. W skład WODR wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   1) Dział Systemów Produkcji Rolnej, Standardów Jakościowych i Doświadczalnictwa;
   2) Dział Przedsiębiorczości, Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki
   3) Dział Ekologii i Ochrony Środowiska;
   4) Dział Ekonomiki;
   5) Dział Metodyki Doradztwa , Szkoleń i Wydawnictw
   6) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
   7) Dział Zastosowań Teleinformatyki;
   8) Dział Księgowości;
   9) Dział Kadr i Organizacji Pracy;
   10) Dział Projektów i Zadań Komercyjnych;
   11) Stanowisko do Spraw Obsługi Prawnej;
   12) Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
   13) Stanowisko do Spraw Zarządzania Jakością;
   14) Audytor Wewnętrzny;
   15) Zespoły Doradcze w powiatach: chodzieskim, czarnkowsko-trzcianeckim, gnieźnieńskim, gostyńskim, grodziskim, jarocińskim, kaliskim wraz z miastem na prawach powiatu Kalisz, kępińskim, kolskim, konińskim wraz z miastem na prawach powiatu Konin, kościańskim, krotoszyńskim, leszczyńskim wraz z miastem na prawach powiatu Leszno, międzychodzkim, nowotomyskim, obornickim, ostrowskim, ostrzeszowskim, pilskim, pleszewskim, poznańskim wraz z miastem na prawach powiatu Poznań, rawickim, słupeckim, szamotulskim, średzkim, śremskim, tureckim, wągrowieckim, wolsz tyńskim, wrzesińskim i złotowskim;
   16) Centrum Wystawowo-Szkoleniowe w Sielinku;
   17) Centrum Edukacyjno-Wystawowe w Marszewie;
   18) Centrum Wystawowo-Edukacyjne w Gołaszynie.

2. W celu należytej realizacji zadań dyrektor, w drodze zarządzenia, może tworzyć zespoły lub sekcje.
3. Pracą zespołów lub sekcji kieruje kierownik wyznaczony przez dyrektora.

§ 8

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
   1) I Zastępca Dyrektora;
   2) II Zastępca Dyrektora;
   3) Dział Księgowości;
   4) Dział Kadr i Organizacji Pracy;
   5) Stanowisko do Spraw Obsługi Prawnej;
   6) Dział Metodyki Doradztwa , Szkoleń i Wydawnictw;
   7) Audytor wewnętrzny;
   8) Działu Zastosowań Teleinformatyki;
   9) Stanowisko do Spraw Zarządzania Jakością;
   10) Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
   11) Zespoły Doradcze w powiatach;

2. Do kompetencji I zastępcy należą sprawy z zakresu wykonywania zadań określonych przez dyrektora, a w szczególności koordynacja i nadzór nad pracą:
   1) Działu Administracyjno-Gospodarczego;
   2) Działu Projektów i Zadań Komercyjnych;
   3) Centrum Wystawowo-Szkoleniowego w Sielinku;
   4) Centrum Edukacyjno-Wystawowego w Marszewie;
   5) Centrum Wystawowo-Edukacyjnego w Gołaszynie;

3. Do kompetencji II zastępcy należą sprawy z zakresu wykonywania zadań określonych przez dyrektora, a w szczególności koordynacja i nadzór nad pracą:
   1) Działu Systemów Produkcji Rolnej, Standardów Jakościowych i Doświadczalnictwa;
   2) Działu Ekologii i Ochrony Środowiska;
   3) Działu Przedsiębiorczości,Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki;
   4) Działu Ekonomiki;

§ 9

1. Przy WODR działa powołana przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego Rada Społeczna Doradztwa Rolniczego Wielkopolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Poznaniu, która jest organem opiniodawczo-doradczym dyrektora.

2. Rada działa w oparciu o Regulamin zatwierdzony przez Zarząd Wojewodztwa Wielkopolskigo.

3. WODR zapewnia obsługę organizacyjno - techniczną Rady.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 10

Określa się następujący zakres działania dla poszczególnych komórek organizacyjnych:

1. Działów i Stanowisk do Spraw wymienionych w § 7 ust. 1 pkt. 1 do 14 – teren całego województwa wielkopolskiego.
2. Zespołów Doradczych w powiatach i dla Centrów w Sielinku, Marszewie i Gołaszynie – teren danego powiatu.

§ 11

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych WODR należy:

1) wykonywanie zadań WODR określonych w niniejszym Regulaminie;
2) wykonywanie zadań wynikających z programu działalności WODR;
3) opracowywanie planów pracy WODR;
4) współuczestniczenie w przygotowywaniu programu działalności WODR, planu finansowego oraz monitorowanie wydatkowania środków finansowych w zakresie zadań realizowanych w danej komórce organizacyjnej;
5) opracowywanie sprawozdań z działalności komórki organizacyjnej;
6) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi WODR, w tym w szczególności w zakresie sprawnego przepływu między nimi informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań WODR;
7) w przypadku zadania wykraczającego poza zakres jednej komórki organizacyjnej, właściwą do jego realizacji jest komórka, do której należy większość zagadnień lub istota zadania, lub jeżeli została wskazana jako wiodąca przez dyrektora lub jego zastępców;
8) inicjowanie i realizacja zadań zmierzających do pozyskiwania środków finansowych z funduszy unijnych oraz krajowych;
9) uczestniczenie, według kompetencji, w realizacji usług i zadań zleconych;
10) dbałość o właściwy wizerunek WODR ;
11) bieżące informowanie dyrektora lub jego zastępców o stwierdzonych nieprawidłowościach oraz podejmowanie działań zmierzających do ich usunięcia;
12) prowadzenie niezbędnej dokumentacji zgodnie z przepisami, zarządzeniami, księgą jakości, procedurami, instrukcjami obowiązującymi w WODR;
13) współpraca z jednostkami administracji centralnej, wojewódzkiej i samorządowej;
14) opracowywanie i przekazywanie do publikacji na stronie internetowej WODR oraz w Poradniku Gospodarskim informacji, artykułów merytorycznych, nowości dotyczących zakresu swojego działania;
15) inicjowanie działań i współdziałanie z Centrum w Sielinku w Marszewie i w Gołaszynie celem realizacji zadań statutowych lub innych zlecanych przez dyrektora lub jego zastępców;
16) przestrzeganie przepisów wewnętrznych i zewnętrznych związanych z zamówieniami publicznymi;
17) wykonywanie zadań wynikających z udziału WODR w realizacji polityki państwa w zakresie rozwoju obszarów wiejskich;

18) prowadzenie bazy danych rolników ;
19) inicjowanie propozycji zmian dot. zapisów w katalogu usług komercyjnych;
20) współpraca z komórkami organizacyjnymi WODR.

2. W szczególności do zadań komórek organizacyjnych wymienionych w § 7 ust. l pkt. 1 do 4 należy:

1) rozpoznawanie i odpowiadanie na potrzeby doradcze rolników i mieszkańców obszarów wiejskich;
2) realizowanie zadań za pomocą różnych form i metod doradczych kierowanych do rolników, mieszkańców obszarów wiejskich i doradców zgodnie z planem i bieżącym zapotrzebowaniem w ramach kompetencji;
3) podejmowanie działań w zakresie transferu wiedzy z nauki do praktyki;
4) współpraca z gospodarstwami demonstracyjnymi ;
5) realizacja zadań w ramach cross – compliance;
6) współpraca z jednostkami administracji samorządowej, samorządem rolniczym i innymi organizacjami rolniczymi oraz jednostkami naukowo-badawczymi i innymi jednostkami obsługującymi rolnictwo i wieś;
7) udzielanie pomocy doradcom w zakresie realizacji zadań w Zespołach Doradczych w powiatach;
8) inicjowanie propozycji zmian dot. zapisów w katalogu usług komercyjnych;
9) opracowywanie i przekazywanie do upowszechnienia informacji, artykułów dotyczących zakresu swojego działania;
10) prowadzenie rejestru usług komercyjnych z imiennym przyporządkowaniem pracowników świadczących dane usługi oraz kontrola wpływu płatności za ich wykonanie.

§ 12

Zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych:

1. Do zadań Działu Systemów Produkcji Rolnej, Standardów Jakościowych i Doświadczalnictwa w szczególności należy:

1) upowszechnienie obowiązującego prawodawstwa w obszarze produkcji roślinnej;
2) prowadzenie metod doradczych w zakresie:
    a) modernizacji gospodarstw rolnych, poprawy jakości produktów rolniczych i artykułów rolno-spożywczych,
    b) rozwiązywania problemów technologicznych gospodarstw rolnych,
    c) stosowania nowoczesnych metod agrotechnicznych, hodowli oraz przetwórstwa rolno-spożywczego,
3) prowadzenie doradztwa w ramach obowiązującego prawa w tym dyrektyw unijnych;
4) przygotowanie zaleceń technologicznych na podstawie analiz laboratoryjnych;
5) prowadzenie monitoringu w obszarze produkcji roślinnej, zwierzęcej i rynków rolnych;
6) upowszechnianie odmian roślin z Listy Zalecanych Odmian;
7) wspieranie działań związanych z promocją i wdrażaniem upraw leśnych w gospodarstwach rolnych;
8) wdrażanie innowacji technologicznych w gospodarstwach rolnych.

2. **Do zadań Działu Przedsiębiorczości, Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki w szczególności należy:**
    1) podejmowanie działań na rzecz:
        a) rozwoju przedsiębiorczości na obszarach wiejskich,
        b) organizowania się rolników w grupowe formy gospodarowania,
        c) zachowania dziedzictwa kulturowego wsi wielkopolskiej, ze szczególnym uwzględnieniem dziedzictwa kulinarnego,
        d) unowocześniania wiejskiego gospodarstwa domowego oraz funkcjonalnego urządzania gospodarstwa domowego i rolnego,
        e) profilaktyki zdrowotnej, zdrowego odżywiania i zdrowego stylu życia,
        f) pozyskiwania przez mieszkańców obszarów wiejskich różnego rodzaju funduszy pomocowych, służących rozwojowi obszarów wiejskich,
    2) upowszechnianie rozwoju agroturystyki i turystyki wiejskiej oraz prowadzenie promocji wsi wielkopolskiej jako atrakcyjnego miejsca wypoczynku;
    3) popularyzacja zagadnień związanych z bezpieczeństwem żywności i żywienia, przetwórstwem produktów żywnościowych marketingiem oraz sprzedażą i dostawami bezpośrednimi, marketingiem oraz budowaniem „marek";
    4) pomoc w promowaniu ofert gospodarstw agroturystycznych i obiektów turystyki wiejskiej Wielkopolski;
    5) promocja działań i programów wspieranych finansowo przez UE, aktywizujących mieszkańców obszarów wiejskich, rozwijających przedsiębiorczość na wsi i chroniących dziedzictwo kulturowe;
    6) organizacja i współorganizacja konkursów, olimpiad, turniejów i innych imprez służących rozwojowi obszarów wiejskich.

3. **Do zadań Działu Ekologii i Ochrony Środowiska w szczególności:**
    1) upowszechnianie wiedzy i prowadzenie szkoleń z zakresu wybranych zagadnień ochrony środowiska, rolnictwa ekologicznego, programu rolno środowiskowego i odnawial nych źródeł energii, gospodarowania na obszarach prawnie chronionych w tym Natura 2000;
    2) sporządzanie planów rolnośrodowiskowych oraz innych planów przedsięwzięć dla gospodarstw rolnych związanych z ochroną środowiska;
    3) prowadzenie doradztwa w ramach obowiązującego prawa w tym dyrektyw a w szczegól ności w zakresie wdrażania wytycznych Dyrektywy Azotanowej i wymogów dobrej praktyki rolniczej na obszarach szczególnie narażonych na zanieczyszczenia związkami azotu ze źródeł rolniczych (OSN);
    4) pomoc merytoryczna przy przestawianiu gospodarstwa na metody ekologiczne i przy urządzaniu tych gospodarstw;
    5) inicjowanie działań na rzecz zachowania dziedzictwa przyrodniczego wsi;
    6) koordynacja w realizacji zadań wynikających z programów rolnośrodowiskowych;
    7) upowszechnianie proekologicznych metod produkcji rolniczej.

4. **Do zadań Działu Ekonomiki w szczególności należy:**
    1) podnoszenie wiedzy ekonomicznej w zakresie zarządzania gospodarstwem rolnym, w tym w kształtowaniu konkurencyjności gospodarstwa rolnego;
    2) upowszechnianie wiedzy o możliwościach pozyskiwania zewnętrznych środków

finansowych dla gospodarstwa rolnego;

3) upowszechnianie wiedzy w zakresie podatków związanych z prowadzeniem gospodarstwa rolnego i produkcji rolnej oraz ubezpieczeń w rolnictwie;
4) upowszechnianie wiedzy ekonomicznej w zakresie wykorzystania analizy jednostkowych kosztów produkcji, w tym w systemie zbierania danych o produktach rolniczych, informacji rynkowej, analizy rynku artykułów rolno-spożywczych i środków produkcji w podejmowaniu decyzji gospodarczych;
5) upowszechnianie wyników z prowadzonej rachunkowości rolnej w systemie Polski FADN w gospodarstwach rolnych;
6) sporządzanie analiz jednostkowych kosztów produkcji i dochodu bezpośredniego;
7) upowszechnianie informacji o rynkach, cenach produktów rolnych (usług) i środków do produkcji rolnej;
8) współpraca w zakresie badania koniunktury w rolnictwie z instytucjami naukowymi prowadzącymi badania w tym zakresie;
9) opracowywanie podstawowych kalkulacji produkcji i notowań cen prezentowanych na stronie internetowej WODR w Poznaniu;
10) prowadzenie rachunkowości rolnej w ramach systemu zbierania danych rachunkowych Polski FADN (Farm Accountancy Data Network) we współpracy z gospodarstwami rolnymi województwa wielkopolskiego;
11) udzielanie pomocy rolnikom w zakresie informacji niezbędnych do przygotowania dokumentacji do realizacji inwestycji gospodarczych współfinansowanych ze środków krajowych lub pochodzących z funduszy UE w obszarze określonym dla Działu Ekonomiki.

5. Dział Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw składa się z dwóch Sekcji :

- Sekcja Metodyki Doradztwa i Szkoleń do zadań której należy :

1) przeprowadzenie analizy potrzeb doradczych rolników oraz mieszkańców obszarów wiejskich;
2) opracowanie rocznego programu działalności WODR;
3) przygotowanie kwartalnych i rocznego sprawozdania z realizacji programu działalności;
4) koordynowanie zadań związanych z prawidłową realizacją programu działalności;
5) organizowanie działań instruktażowych w zakresie metodyki prowadzenia różnych form doradczych dla pracowników WODR;
6) opracowywanie harmonogramu szkoleń;
7) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej działań realizowanych przez komórki organizacyjne wymienione w § 7 ust. l pkt. l do 4 oraz pkt. 15 dla celów sprawozdawczych i archiwalnych;
8) prowadzenie spraw związanych z wyszukiwaniem szkoleń organizowanych przez podmioty zewnętrzne;
9) przeprowadzenie oceny szkoleń;
10) współpraca z Działem Kadr i Organizacji Pracy w zakresie propozycji szkoleń i innych form doskonalenia pracowników WODR;
11) prowadzenie rejestru:
    a) doskonalenia zawodowego pracowników WODR,
    b) wniosków szkoleniowych,
    c) umów szkoleniowych,

d) wydanych zaświadczeń o uczestnictwie w szkoleniu;

12) przygotowywanie projektów zaświadczeń dotyczących określonej formy edukacyjnej;
13) koordynacja w zakresie świadczenia usług szkoleniowych;
14) kontrolowanie sposobu prowadzenia form doradczych WODR;
15) przygotowywanie projektów umów w zakresie działania komórki w uzgodnieniu ze Stanowiskiem ds. Obsługi Prawnej;
16) współpraca z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, jak również innymi organami oraz podmiotami działającymi na rzecz rozwoju;
17) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem praktykantów oraz stażystów;
18) inicjowanie kierunków doskonalenia zawodowego pracowników na rynku pracy wynikających z potrzeb zawodowych na obszarach wiejskich.

- Sekcja Informacji i Wydawnictw do zadań której należy :

1) koordynacja działalności wydawniczej WODR;
2) wydawanie materiałów służących do realizacji zadań;
3) opracowywanie druków niezbędnych do realizacji zadań;
4) prowadzenie nadzoru i zamówienia prenumeraty czasopism specjalistycznych oraz prowadzenie biblioteki WODR;
5) opracowywanie serwisów fotograficznych i filmowych i innych dokumentacji dotyczącej działalności WODR;
6) współpraca z redakcjami czasopism, radia i telewizji;
7) wydawanie „Poradnika Gospodarskiego”;
8) współpraca z komórkami organizacyjnymi WODR w zakresie właściwości działu.

6. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego w szczególności należy prowadzenie spraw z zakresu:

1) zamówień publicznych, w tym:
   a) przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
   b) przedstawianie dyrektorowi propozycji planu zamówień publicznych, na podstawie szczegółowego planu wydatków WODR,
   c) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
   d) sporządzenie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych,
   e) uczestniczenie w komisjach przetargowych,
   f) dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
   g) prowadzenie rejestru zamówień,
   h) opiniowanie faktur i rachunków pod względem ich zgodności z prawem zamówień publicznych,
2) gospodarki i zarządu lokalami, w tym:
   a) koordynacja działań związanych z administrowaniem i utrzymywaniem w należytym stanie użytkowanych budynków i pomieszczeń - nadzór nad gospodarką lokalową,
   b) prowadzenie ewidencji związanej z wynajmem, użyczeniem i dzierżawą budynków, budowli i pomieszczeń,
   c) nadzór nad umowami najmu, użyczenia i dzierżawy,

d) zabezpieczenie czystości, ładu i porządku w administrowanych pomieszczeniach i otoczeniu - nadzór nad utrzymaniem właściwego porządku,
e) organizowanie i nadzorowanie przeglądów, konserwacji maszyn, pojazdów, mebli, sprzętu oraz innego majątku,
f) koordynacja spraw związanych z usunięciem występujących usterek lub awarii,

3) gospodarki materiałowej, w tym:
   a) dokonywanie zakupów - zaopatrzenie w przedmioty, materiały i sprzęt zgodnie z potrzebami mającymi pokrycie w planie wydatków,
   b) prowadzenie właściwej gospodarki środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie potrzeb materiałowo-technicznych,
   c) prowadzenie spraw związanych z likwidacją i kasacją wyposażenia,
   d) prowadzenie rejestru reklamacji zakupów,
   e) prowadzenie ewidencji usterek wyposażenia i sprzętu,
   f) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
4) gospodarki magazynowej, w tym:
   a) nadzór nad gospodarką magazynową WODR,
   b) zabezpieczanie magazynu przed włamaniami i zniszczeniem,
   c) sprzedaż lub likwidacja zbędnego sprzętu i części,
5) gospodarka transportowej, w tym:
   a) koordynowanie zabezpieczenia potrzeb transportowych,
   b) dokonywanie okresowych przeglądów, remontów i napraw środków transportowych oraz przestrzeganie ich właściwej eksploatacji, zakupy niezbędnych części zamiennych, dyspozycje pracy środków transportowych i kierowcy,
   c) dokonywanie kontroli zużycia paliwa, dodatkowego wyposażenia oraz akcesoriów samochodowych,
   d) prowadzenie ewidencji kart drogowych, ewidencji samochodów oraz niezbędnej dokumentacji dotyczącej bieżącej eksploatacji pojazdów, ich zakupem, bądź zbywaniem,
   e) prowadzenie spraw związanych z rejestracją i okresowymi badaniami stanu technicznego samochodów oraz likwidacją szkód komunikacyjnych,
   f) przestrzeganie terminów zawarcia umów ubezpieczenia obowiązkowego samochodów służbowych i mienia,
   g) zabezpieczanie środków transportowych przed kradzieżą i zniszczeniem,
6) inwestycji i remontów, w tym:
   a) ustalenie i realizacja programu konserwacji budynków w celu utrzymania ich w dobrym stanie technicznym,
   b) organizowanie i nadzorowanie przeglądów, konserwacji i remontów budynków,
   c) nadzór nad pracami inwestycyjnymi i remontowymi w WODR,
7) prowadzenia archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   a) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów w archiwum zakładowym zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz z instrukcją kancelaryjną,
   b) udostępnianie pracownikom WODR, za pokwitowaniem akt spraw ostatecznie załatwionych,
   c) dokonywanie likwidacji akt po okresie przechowania zgodnie z warunkami

określonymi w ustawie,
d) prowadzenie spisów zdawczo - odbiorczych oraz ich wykazów,

8) prowadzenie:
   a) ewidencji druków ścisłego zarachowania,
   b) ewidencji pieczątek,
9) rozliczenia i monitorowanie (billingi) użytkowania przez komórki organizacyjne WODR, telefonów stacjonarnych, faksów i telefonów komórkowych;
10) sporządzania sprawozdawczości w zakresie właściwości działu;
11) sporządzanie zbiorczych zestawień informacji w zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat;
12) przygotowywanie deklaracji dotyczących podatków od nieruchomości oraz podatku rolnego z wyłączeniem centrów;
13) współpracy z komórkami organizacyjnymi WODR w zakresie właściwości działu.

7. Do zadań Działu Zastosowań Teleinformatyki w szczególności należy:

1) administracja systemami teleinformatycznymi;
2) administracja systemem bezpieczeństwa informacji;
3) administracja dedykowanych programów rolniczych;
4) administracja i serwis serwerowni;
5) administracja łączy telekomunikacyjnych;
6) nadzór legalności oprogramowania;
7) prowadzenie ewidencji zasobów teleinformatycznych;
8) wdrażanie nowych technologii IT;
9) dbanie o aktualizacje systemu teleinformatycznych;
10) projektowanie i implementacja stron internetowych;
11) administracja i redagowanie stron internetowych, w tym udział w zamieszczaniu artykułów na stronach www, a w szczególności ich kontrola techniczna;
12) opracowywanie oprogramowania wspomagającego pracę WODR;
13) administracja i nadzór bazą danych rolników;
14) administracja bazą danych Elektronicznej Platformy Świadczenia Usług;
15) przegląd i testowanie nowych rozwiązań IT, adaptacja nowoczesnych technologii sieciowych oraz informatycznych dla procesu zarządzania;
16) przygotowywanie projektów informatycznych oraz sprawozdań;
17) opracowywanie oraz wdrażanie rozwiązań związanych z bezpieczeństwem dostępu do zasobów teleinformatycznych WODR w Poznaniu;
18) wsparcie informatyczne działów, szkolenie pracowników;
19) współpraca z kierownikami innych działów i zespołów w zakresie właściwości działu;
20) utrzymanie i serwis sprzętu komputerowego z wyłączeniem serwerowni;
21) instalacja systemów operacyjnych na stacjach roboczych;
22) konfiguracja sieci na stacjach roboczych;
23) instalacja oprogramowania komputerowego na stacjach roboczych;
24) nadzór i serwis łączy telekomunikacyjnych;
25) analiza potrzeb sprzętowych systemów komputerowych;
26) wsparcie informatyczne działów pod względem działania sprzętu;
27) współpraca z komórkami organizacyjnymi WODR w zakresie właściwości działu.

8. Do zadań Działu Księgowości w szczególności należy:

1) prowadzenie rachunkowości finansowej WODR;
2) obsługa rachunków bankowych WODR oraz wykonywanie dyspozycji płatniczych;
3) obsługa kasowa WODR;
4) rozliczenia podatkowe oraz rozrachunki publiczno-prawne WODR;
5) rozrachunki z kontrahentami i windykacja należności;
6) rozrachunki z pracownikami z tytułu wynagrodzeń oraz inne rozliczenia związane z zatrudnieniem;
7) ewidencja majątku trwałego i obrotowego oraz funduszy firmy;
8) planowanie finansowe;
9) obowiązkowa sprawozdawczość rozliczeniowa, bilansowa, podatkowa, itp.;
10) opracowanie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów;
11) opracowanie i modyfikacja dokumentacji finansowo - księgowej (w tym planu kont);
12) nadzór nad prawidłowością i celowością wydatków firmy oraz przestrzeganiem zasad sporządzania dokumentów księgowych;
13) kontrola finansowa procesów gospodarczych;
14) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
15) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
16) archiwizowanie i zabezpieczanie danych księgowych;
17) ewidencja wydatków strukturalnych.

9. Do zadań Działu Kadr i Organizacji Pracy w szczególności należy:

1) prowadzenie spraw związanych z organizacją WODR;
2) prowadzenie rejestrów i zbiorów upoważnień i pełnomocnictw dyrektora;
3) uczestnictwo przy tworzeniu i przechowywanie dokumentów dotyczących zarządzania i funkcjonowania WODR, a w szczególności:
    a) regulaminu organizacyjnego,
    b) regulaminu pracy,
    c) instrukcji kancelaryjnej,
    d) regulaminu premiowania,
    e) regulaminu działalności socjalnej,
    f) regulaminu Rady Społecznej Doradztwa Rolniczego,
4) przygotowywanie projektów i organizowanie procesu wdrożenia dokumentów związanych z zatrudnieniem pracowników, spisywanie umów o pracę, koordynowanie spraw związanych ze sporządzaniem i aktualizacją opisu stanowisk pracy w WODR;
5) przygotowywanie dokumentów do wypłaty nagród jubileuszowych;
6) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną i ewidencją czasu pracy;
7) przygotowywanie dokumentów i wypełnianie wniosków o odznaczenie resortowe i państwowe;
8) archiwizacja dokumentów pracowników zwolnionych z WODR;
9) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników;
10) przygotowanie dokumentów i przekazywanie danych do PFRON;
11) koordynowanie spraw związanych z rozwojem zawodowym pracowników

we współpracy z Działem Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw;

12) prowadzenie działań dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników, emerytów i ich rodzin w WODR oraz naliczanie środków i ich podział na poszczególne cele;
13) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu właściwości Działu oraz przekazywanie całej sprawozdawczości z WODR drogą elektroniczną do Głównego Urzędu Statystycznego;
14) współpraca z Urzędem Pracy, Urzędem Skarbowym i ZUS;
15) prowadzenie obsługi Rady;
16) zapewnienie obsługi sekretariatu dyrektora, oraz kancelarii WODR;
17) przestrzeganie bezpieczeństwa informacyjnego ;
18) współdziałanie z wyznaczonymi przez dyrektora osobami odpowiedzialnymi za funkcjonowanie systemów i sieci teleinformatycznych oraz przestrzeganie bezpieczeństwa informacyjnego;
19) współdziałanie z lekarzem sprawującym opiekę nad stanem zdrowia pracowników, szczególnie przy organizowaniu okresowych badań lekarskich.

10. Do zadań Działu Projektów i Zadań Komercyjnych w szczególności należy:

1) wyszukiwanie oraz gromadzenie informacji dotyczących możliwości finansowania projektów;
2) przekazywanie informacji na temat możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków funduszy krajowych i europejskich jednostkom organizacyjnym WODR w Poznaniu;
3) przygotowanie wniosków oraz koordynacja nad realizacją i rozliczeniem projektów;
4) monitoring projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych realizowanych przez pozostałe komórki organizacyjne WODR;
5) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy europejskich i krajowych;
6) współpraca z pracownikami odpowiednich komórek organizacyjnych WODR przy przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych o środki z funduszy europejskich, w szczególności przy kompletowaniu dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku oraz przygotowaniu, złożeniu i rozliczeniu wniosku;
7) współpraca w zakresie planowania budżetu w części dotyczącej zadań realizowanych ze środków zewnętrznych oraz z innych źródeł zagranicznych;
8) prowadzenie archiwum projektów planowanych i zrealizowanych przez WODR w Poznaniu;
9) sporządzanie informacji i materiałów promocyjnych na temat realizowanych projektów;
10) realizacja działalności upowszechnieniowej WODR w zakresie możliwości pozyskania środków finansowych dla mieszkańców wsi i obszarów wiejskich;
11) koordynacja i przygotowanie zmian zapisów w katalogu usług komercyjnych;
12) koordynacja współpracy zagranicznej WODR w Poznaniu.

11. Do zadań Stanowiska do Spraw Obsługi Prawnej w szczególności należy:

1) zastępstwo prawne i procesowe;
2) udzielanie porad i konsultacji prawnych na rzecz WODR;
3) uczestnictwo w procesie sporządzania umów;
4) doradztwo prawne na rzecz WODR;

5) udział w negocjacjach prowadzonych przez WODR;
6) przygotowywanie opinii prawnych;
7) opracowywanie i opiniowanie projektów pism i zarządzeń dyrektora pod względem formalnoprawnym;
8) prowadzenie rejestru spraw sądowych i opinii prawnych;
9) bieżące sprawdzanie zgodności wewnętrznych aktów prawnych z aktualnymi przepisami prawa.

12. Do zadań Stanowiska do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w szczególności należy:

1) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz ppoż.;
2) informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach i nieprawidłowościach;
3) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
4) analiza i ocena warunków pracy, propozycje rozwiązań techniczno-organizacyjnych mających na celu poprawę warunków pracy;
5) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
6) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy;
7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, sporządzanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, prowadzenie rejestrów;
8) sprawozdawczość;
9) współpraca z Urzędem Statystycznym, ZUS;
10) udział w organizacji szkoleń z zakresu BHP;
11) współdziałanie z lekarzem sprawującym opiekę nad stanem zdrowia pracowników szczególnie przy organizowaniu okresowych badań lekarskich ,opis stanowisk pracy;
12) działanie w zakresie różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy.

13. Do zadań Stanowiska do spraw Zarządzania Jakością w szczególności należy:

1) wdrażanie systemów zarządzania jakością;
2) nadzór nad wdrożonymi systemami jakości:
    a) opracowywanie planu auditu i przygotowywanie sprawozdań z wykonania auditu za dany rok,
    b) przeprowadzanie auditu wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością,
    c) stałe doskonalenie technik i procedur auditu wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością,
    d) stosowanie i upowszechnianie standardów audytu wewnętrznego w WODR,
3) koordynowanie prac komórek organizacyjnych mających na celu utrzymanie i doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością;
4) podnoszenie skuteczności i efektywności funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością;
5) umacnianie świadomości dotyczącej wymagań klientów zewnętrznych;
6) nadzór nad realizacją działań korygujących i zapobiegawczych;
7) nadzór nad realizacją działań podjętych na przeglądzie zarządzania;
8) nadzór nad dokumentacją Systemu Zarządzania Jakością.

14. Do zadań Audytora Wewnętrznego w szczególności należy:

1) badanie wiarygodności sprawozdań finansowych oraz sprawozdania z wykonania budżetu (planu finansowego) przez sprawdzenie:
   a) przestrzegania zasad rachunkowości,
   b) zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi,
   c) zgodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu z zapisami w księgach rachunkowych;
2) ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką;
3) ocena przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań;
4) identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością WODR w Poznaniu, a w szczególności ocena efektywności zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli wewnętrznej;
5) w oparciu o oceny systemu kontroli wewnętrznej dostarczanie kierownikowi jednostki racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli wewnętrznej funkcjonują prawidłowo;
6) składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń, oraz tam gdzie to jest właściwe, przedstawienie uwag i wniosków dotyczących poprawy;
7) wykonywanie audytu w wyznaczonym obszarze;
8) stosowanie profesjonalnych zasad standardów rachunkowości i audytu do testowania i oceny systemów ewidencji finansowej i systemów operacyjnych;
9) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
10) przeprowadzanie audytu wewnętrznego w WODR zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i powszechnie uznawanymi standardami audytu wewnętrznego;
11) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania WODR;
12) ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
13) wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania WODR;
14) przygotowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego, z uwzględnieniem analizy obszarów ryzyka oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu, zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych;
15) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień;
16) przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenie usprawnień;
17) czynności dowodowe, w tym składanie wniosków mające na celu usprawnienie funkcjonowania WODR;
18) ocena efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli;
19) ocena wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

15. Do zadań Zespołów doradczych w powiatach w szczególności należy:

1) realizacja zadań wynikających z ustawy o jednostkach doradztwa rolniczego, potrzeb doradczych z zakresu doradztwa ogólnego i specjalistycznego dla rolników, mieszkańców obszarów wiejskich i producentów rolnych;
2) doradztwo technologiczne, ekonomiczno-organizacyjne, oraz upowszechnianie zasad rachunku ekonomicznego i rachunkowości rolnej;

3) współpraca z samorządem terytorialnym, samorządem rolniczym, organizacjami rolniczymi, instytucjami obsługi rolnictwa w zakresie działań wspierających rozwój rolnictwa i obszarów wiejskich;
4) edukacja społeczności wiejskiej z zakresu wielofunkcyjnego rozwoju wsi;
5) doskonalenie zawodowe ludności rolniczej wynikające z potrzeb lokalnych oraz zmian zachodzących w obszarze wsi i rolnictwa związanych z restrukturyzacją i finansowaniem rolnictwa i gospodarki żywnościowej;
6) realizacja metod i form doradczych wynikających z katalogu zadań i czynności;
7) współuczestnictwo w realizacji zadań wynikających z programów rolnośrodowiskowych oraz programów działań mających na celu ograniczenie odpływu azotu ze źródeł rolniczych i innych programów pro środowiskowych;
8) współuczestnictwo w podejmowaniu działań na rzecz zachowania dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi i funkcjonalnego urządzania gospodarstwa rolnego;
9) inicjowanie i wspieranie merytoryczne różnych form zespołowego gospodarowania w rolnictwie;
10) pomoc rolnikom w przygotowaniu planów i wniosków niezbędnych przy ubieganiu się o środki unijne i krajowe;
11) informowanie nt. możliwości pozyskiwania środków unijnych i krajowych we współpracy z innymi komórkami, realizacja zleceń i wykonywanie usług, szczególnie w zakresie:
    a) prowadzenia dokumentacji związanej z rachunkowością rolną,
    b) usług doradczych,
    c) organizacja szkoleń i kursów,
    d) ocen i analiz dotyczących rolnictwa i gospodarstw rolnych,
12) współpraca z siecią gospodarstw demonstracyjnych.

16. Do zadań Centrum Wystawowego - Szkoleniowego w Sielinku w szczególności należy:
1) prowadzenie działalności demonstracyjnej i doświadczalno-wdrożeniowej na wydzielonych polach;
2) organizacja i obsługa techniczna szkoleń i innych metod doradczych dla doradców, rolników i osób prowadzących działalność;
3) prowadzenie produkcji pasiecznej;
4) organizowanie wystaw rolniczych oraz innych form mających na celu wprowadzenie innowacji do produkcji rolniczej i na obszarach wiejskich;
5) zarządzanie powierzonym mieniem;
6) świadczenie usług poligraficznych;
7) świadczenie usług w zakresie badań i diagnostyki opryskiwaczy;
8) wynajem powierzchni biurowej i wystawienniczej;
9) świadczenie usług transportowych i rolniczych;
10) sprzedaż usług noclegowych i gastronomicznych;
11) przygotowanie deklaracji dotyczących podatków od nieruchomości oraz podatku rolnego i poinformowanie Działu AG.

17. Do zadań Centrum Edukacyjne - Wystawowego w Marszewie w szczególności należy:
1) prowadzenie działalności demonstracyjnej i doświadczalno-wdrożeniowej na wydzielonych polach;
2) organizacja i obsługa techniczna szkoleń i innych metod doradczych dla doradców, rolników i osób prowadzących działalność;

3) organizowanie wystaw rolniczych oraz innych form mających na celu wprowadzanie innowacji do produkcji rolniczej i na obszarach wiejskich;
4) zarządzanie powierzonym mieniem;
5) sprzedaż usług noclegowych i gastronomicznych;
6) wynajem powierzchni biurowej i wystawienniczej;
7) świadczenie usług transportowych i rolniczych;
8) przygotowanie deklaracji dotyczących podatków od nieruchomości oraz podatku rolnego i poinformowanie Działu AG.

18. Do zadań Centrum Wystawowo - Edukacyjnego w Gołaszynie należy:

1) prowadzenie działalności demonstracyjnej i doświadczalno-wdrożeniowej na wydzielonych polach;
2) organizacja i obsługa techniczna szkoleń i innych metod doradczych dla doradców, rolników i osób prowadzących działalność;
3) organizowanie wystaw rolniczych oraz innych form mających na celu wprowadzanie innowacji do produkcji rolniczej i na obszarach wiejskich;
4) zarządzanie powierzonym mieniem;
5) przygotowanie deklaracji dotyczących podatków od nieruchomości oraz podatku rolnego i poinformowanie Działu AG.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 13

1. Załatwianie spraw w WODR wymaga formy pisemnej z zastrzeżeniem ust. 2. Forma elektroniczna załatwiania spraw może być wykorzystywana w przypadku prowadzenia przez komórki organizacyjne uzgodnień wewnętrznych oraz gdy dyrektor lub jego zastępcy uznają elektroniczny zapis dokumentu powstały w wyniku prowadzonego procesu uzgodnień przez komórkę organizacyjną za wystarczający do dalszego postępowania.
2. Nie dopuszcza się elektronicznej formy załatwiania spraw, gdy według obowiązujących aktów normatywnych konieczne jest złożenie podpisu na dokumencie.
3. Prowadzenie korespondencji wewnętrznej za pomocą poczty elektronicznej następuje przy wykorzystaniu adresów mailowych zatwierdzonych przez dyrektora. Prawo do podpisywania dokumentów wychodzących na zewnątrz w ramach zwykłego zakresu działania WODR posiadają:
   1) dyrektor;
   2) zastępcy dyrektora, w granicach udzielonego upoważnienia;
   3) kierownicy komórek organizacyjnych w granicach udzielonego upoważnienia.
4. Do wyłącznych uprawnień dyrektora należy podpisywanie w szczególności:
   1) wewnętrznych aktów normatywnych WODR;
   2) decyzji dotyczących spraw pracowniczych;
   3) upoważnień;

4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności WODR;
5) korespondencji związanej z kontrolą zewnętrzną;
6) pism wyznaczających lub zmieniających zadania planowe lub plany finansowe;
7) innych decyzji i pism zastrzeżonych na podstawie prawa do podpisu dyrektora.

5. Pisma powodujące zmiany finansowe podpisuje obok dyrektora, główny księgowy.
6. Dokumenty przedkładane do podpisu dyrektorowi lub jego zastępcom winny być uprzednio parafowane przez kierowników komórek organizacyjnych.
7. Prawo posługiwania się pieczęcią służbową przysługuje dyrektorowi, zastępcom dyrektora, głównemu księgowemu, kierownikom komórek organizacyjnym oraz innym pracownikom po uzyskaniu zgody dyrektora.
8. W czasie nieobecności dyrektora dokumenty określone w ust. 5 podpisują osoby upoważnione zgodnie z § 5 ust. 3.
9. Zastępcy dyrektora podpisują:
   1) wszystkie pisma związane z zakresem działania WODR według kompetencji niezastrzeżone do podpisu dyrektora;
   2) decyzje i pisma w sprawach do załatwienia, w zakresie których zastępca dyrektora został przez dyrektora upoważniony.
10. W szczególnych przypadkach, w sprawach wymienionych w ust. 5, dyrektor może udzielić właściwych upoważnień i pełnomocnictw innym pracownikom WODR.
11. Przy prowadzeniu korespondencji, komórki organizacyjne WODR stosują się do postanowień Instrukcji Kancelaryjnej, używając przy znakowaniu spraw i pism symboli.

ROZDZIAŁ V

SKARGI I WNIOSKI

§ 14

1. Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności zastępcy dyrektora, przyjmują w sprawie skarg i wniosków dotyczących WODR raz w tygodniu w poniedziałek w godzinach 14°° - 16°° w siedzibie ul. Sieradzka 29 .
2. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, osoby wymienione w ust. l przyjmują w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach 14^{00}-16^{00}.
3. Informacje o dniach i godzinach przyjmowania w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń w WODR oraz na tablicach ogłoszeń w zamiejscowych komórkach organizacyjnych WODR.
4. Skargi i wnioski przyjęte przez dyrektora (zastępców dyrektorów) ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez wyznaczonego pracownika Działu Kadr i Organizacji Pracy.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje dyrektor.
6. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności i zastępstwa pracowników określają indywidualne zakresy czynności, nadane przez dyrektora.

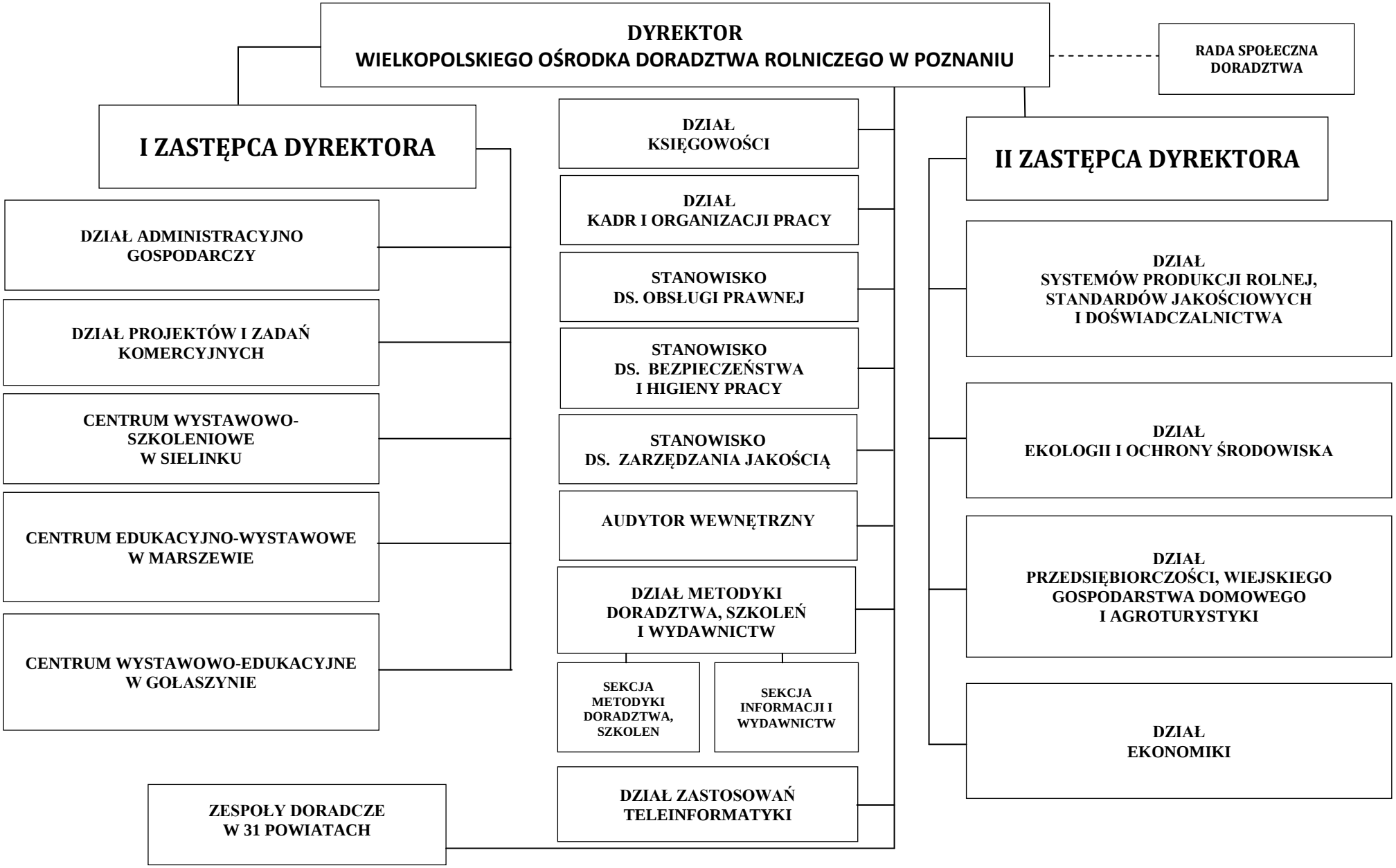
§ 16

1. WODR posługuje się znakiem graficznym o wzorze podanym w załączniku nr l do niniejszego Regulaminu, który stanowi integralną część Regulaminu.
2. Integralną częścią niniejszego Regulaminu jest Struktura Organizacyjna Wielkopolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Poznaniu stanowiący załącznik nr 2.

§ 17

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd.
2. Zmiany Regulaminu wymagają zatwierdzenia przez Zarząd.

Załącznik nr 1

Załącznik nr 2

STRUKTURA ORGANIZACYJNA
WIELKOPOLSKIEGO OŚRODKA DORADZTWA ROLNICZEGO W POZNANIU