

Załącznik do uchwały Nr XLIV/632/10 Sejmiku Województwa
Wielkopolskiego z dnia 22.02.2010 roku.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**WIELKOPOLSKIEGO OŚRODKA DORADZTWA
ROLNICZEGO W POZNANIU**

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

Działalność Wielkopolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Poznaniu określają:

- 1) ustawa z dnia 22 października 2004 r. o jednostkach doradztwa rolniczego (Dz. U. Nr 251, poz. 2507 ze zm.);
- 2) rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 grudnia 2009 r. w sprawie ramowego statutu wojewódzkich ośrodków doradztwa rolniczego (Dz. U. Nr 211, poz. 1634 ze zm.);
- 3) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 grudnia 2009r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej oraz sporządzania planu finansowego jednostek doradztwa rolniczego (Dz. U. Nr 223 poz. 1780);
- 4) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240);
- 5) Statut Wielkopolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Poznaniu stanowiący załącznik do uchwały Nr XLIII/624/10 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 25 stycznia 2010 roku w sprawie: uchwalenia Statutu Wielkopolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Poznaniu;
- 6) wewnętrzne akty normatywne dotyczące działalności Wielkopolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Poznaniu oraz niniejszego Regulaminu.

§2.

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

- 1) zakres działania i zadania Wielkopolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Poznaniu;
- 2) organizację Wielkopolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Poznaniu;
- 3) zasady funkcjonowania Wielkopolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Poznaniu;
- 4) zakres działania kierownictwa Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Poznaniu i poszczególnych komórek organizacyjnych Wielkopolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Poznaniu.

§3.

- 1) Wielkopolski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Poznaniu jest samorządową wojewódzką osobą prawną podległą Sejmikowi 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 doraźnie tworzone 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) „**Sejmiku**” - należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Wielkopolskiego;
- e) „**Radzie**” – należy przez to rozumieć Radę Społeczną Doradztwa Rolniczego Wielkopolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Poznaniu;
- f) „**Statucie**” – należy przez to rozumieć statut Wielkopolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Poznaniu nadany Uchwałą Nr XLIII/624/10 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 25 stycznia 2010 r. w sprawie: Statutu Wielkopolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Poznaniu.

§4.

1. Wielkopolski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Poznaniu prowadzi doradztwo rolnicze obejmujące działania w zakresie rolnictwa, rozwoju wsi, rynku rolnego 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 uczestniczy w przedsięwzięciach w zakresie działalności gospodarstw rolnych i produkcji rolniczej, a także wspiera zrównoważony rozwój obszarów wiejskich, finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych lub zagranicznych, przy uwzględnieniu kierunków rozwoju wyznaczonych w regionalnych i lokalnych programach rozwoju rolnictwa i obszarów wiejskich.
3. WODR realizuje zadania zlecone w ramach prowadzonej działalności dochodowej oraz świadczy szkolenia i usługi dla rolników.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA ZARZĄDZANIA I 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;
 - 2) głównego księgowego;
 - 3) kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w §7 ust. 1 i 2.

3. W czasie nieobecności dyrektora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków działalnością WODR kieruje wskazany przez niego zastępca dyrektora, a w przypadku, gdy nie został powołany – jeden z kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w §7 ust. 1.
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 oraz reprezentuje WODR na zewnątrz, a także jest odpowiedzialny za efekty działania WODR, w szczególności:
 - 1) opracowuje corocznie program działalności oraz plan finansowy WODR i przedkłada go do zaopiniowania Radzie, a następnie do zatwierdzenia Sejmikowi Województwa Wielkopolskiego;
 - 2) organizuje wykonywanie zadań WODR;
 - 3) przedkłada sprawozdanie z realizacji programu działalności i planu finansowego do zaopiniowania Radzie, a następnie do zatwierdzenia Sejmikowi 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 i 2 niniejszego Regulaminu;
 - 5) korespondencji związanej z kontrolą zewnętrzną;
 - 6) działanie zastrzeżone do kompetencji dyrektora, jako kierownika samorządowej wojewódzkiej osoby prawnej, odrębnymi przepisami i decyzjami.
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.
9. Polecenia w zakresie statutowej działalności WODR dyrektor wydaje na piśmie, ustnie lub w trakcie narad i spotkań organizowanych z pracownikami.

§6.

1. Zastępców dyrektora powołuje i odwołuje Sejmik , na wniosek dyrektora.
2. Zastępcy dyrektora kierują i nadzorują działalność 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. Kierowników komórek organizacyjnych zatrudnia i zwalnia dyrektor.
5. Kierownicy działów, zespołów doradczych, centrów oraz osoby na Stanowiskach ds. kierują i nadzorują działalność podporządkowanych im pracowników i odpowiadają za całokształt działalności merytorycznej i organizacyjnej.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych w szczególności są odpowiedzialni za:
 - 1) właściwą organizację pracy, w tym zapewnienie ciągłości realizacji zadań w czasie własnej nieobecności w pracy oraz nieobecności podległych pracowników;
 - 2) zgodność działania komórki organizacyjnej z obowiązującym prawem i regulacjami wewnętrznymi oraz kierunkami określonymi przez dyrektora;
 - 3) efektywne wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników;
 - 4) ochronę danych osobowych oraz ochronę informacji niejawnych;
 - 5) dbałość o właściwy wizerunek WODR i pozytywne zewnętrzne postrzeganie;
 - 6) zapewnienie przepływu informacji w strukturze WODR dotyczących zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
 - 7) archiwizowanie dokumentacji dotyczącej zadań komórki.
7. 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) zapewnianie prawidłowego, efektywnego, terminowego i rzetelnego wykonania zadań określonych w Statucie i niniejszym Regulaminie oraz zadań zleconych przez dyrektora lub jego zastępców;
 - 4) współuczestniczenie w przygotowywaniu programu działalności i planu finansowego w zakresie zadań realizowanych w danej komórce organizacyjnej oraz monitorowanie wydatkowania środków finansowych;
 - 5) przygotowanie sprawozdań z działalności komórki organizacyjnej i wykonania zadań na polecenie dyrektora lub jego zastępców;
 - 6) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań z działalności 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 oraz na podróże służbowe pracowników na terenie działania komórki organizacyjnej (zapis nie dotyczy kierowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych mających siedzibę w Poznaniu przy ul. Sieradzkiej 29);
- 12) wnioskowanie do dyrektora, wg kompetencji, w sprawach dotyczących podległych pracowników, w zakresie urlopu oraz podróży służbowych (na terenie działania komórki organizacyjnej), z zastrzeżeniem pkt. 7.11;
- 13) wnioskowanie do dyrektora - zgodnie z kompetencjami - o wyrażenie zgody na odbycie krajowej lub zagranicznej podróży służbowej;
- 14) dokonanie akceptacji dokumentów finansowo-księgowych związanych z realizacją zadań danej komórki organizacyjnej;
- 15) inicjowanie działań i współdziałanie z Centrum w Sielinku i w Marszewie w celu realizacji zadań statutowych lub innych zleczanych przez dyrektora lub jego zastępców;
- 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;
- 18) sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań ze sposobu przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków skierowanych do danej komórki organizacyjnej.

§7.

1. W skład WODR wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Systemów Produkcji Rolnej, Standardów Jakościowych i Doświadczalnictwa;
- 2) Dział Ekologii i Ochrony Środowiska;
- 3) Dział Rozwoju Obszarów Wiejskich, Przedsiębiorczości i Agroturystyki;
- 4) Dział Ekonomiki;
- 5) Dział Metodyki Doradztwa;
- 6) Dział Promocji i Wydawnictw;
- 7) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
- 8) Dział Zastosowań Teleinformatyki;
- 9) Dział Księgowości;

- 10) Dział Kadr i Organizacji Pracy;
 - 11) Stanowisko do Spraw Obsługi Prawnej;
 - 12) Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
 - 13) Stanowisko do Spraw Zarządzania Jakością;
 - 14) Stanowisko do Spraw Kontroli;
 - 15) Audytor Wewnętrzny;
 - 16) Zespoły Doradcze w 31 Powiatach: kolskim, konińskim wraz z miastem na prawach powiatu Konin, słupeckim, tureckim, gostyńskim, kościańskim, leszczyńskim wraz z miastem na prawach powiatu Leszno, rawickim, jarocińskim, kaliskim wraz z miastem na prawach powiatu Kalisz, kępińskim, krotoszyńskim, pleszewskim, ostrowskim), ostrzeszowskim, gnieźnieńskim, grodziskim, międzychodzkiem, nowotomyskim, obornickim, poznańskim wraz z miastem na prawach powiatu Poznań, szamotulskim, średzkim, śremskim, wągrowieckim, wolsztyńskim, wrzesińskim, chodzieskim, czarnkowsko-trzcianeckim, pilskim i złotowskim;
 - 17) Centrum Wystawowo-Szkoleniowe w Sielinku;
 - 18) Centrum Edukacyjno-Wystawowe w Marszewie.
2. W celu należytej realizacji zadań dyrektor, w drodze zarządzenia, może tworzyć zespoły lub sekcje działające w ramach działów.
 3. Zespoły i sekcje wykonują zadania zlecone WODR oraz opracowują i realizują programy finansowane lub współfinansowane ze środków Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych lub zagranicznych, na zasadach określonych odrębnie dla każdego zespołu lub sekcji.
 4. Pracą zespołów lub sekcji kieruje koordynator wyznaczony przez dyrektora.
 5. W ramach „Stanowiska ds.” liczącego co najmniej dwie osoby można wyodrębnić stanowisko kierownicze.
 6. Pracę Zespołów określonych w ust. 1 pkt 1.16 organizuje, koordynuje i nadzoruje kierownik Zespołu Doradczego w Powiecie.
 7. Zespoły Doradcze w Powiatach obejmują zasięgiem działania gminy wchodzące w skład terytorialny powiatu.

§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) Zespoły Doradcze w powiatach;
 - 7) Audytor wewnętrzny.
2. Do kompetencji I 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 Rozwoju Obszarów Wiejskich, Przedsiębiorczości i Agroturystyki;
 - 4) Działu Ekonomiki;
 - 5) Działu Metodyki Doradztwa;
 - 6) Działu Promocji i Wydawnictw.
3. Do kompetencji II zastępcy należą sprawy z zakresu wykonywania zadań określonych przez dyrektora, a w szczególności koordynacja i nadzór nad pracą:
- 1) Działu Administracyjno-Gospodarczego;
 - 2) Działu Zastosowań Teleinformatyki;
 - 3) Stanowiska do Spraw Zarządzania Jakością;
 - 4) Stanowiska do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
 - 5) Stanowiska do Spraw Kontroli;
 - 6) Centrum Wystawowo-Szkoleniowego w Sielinku;
 - 7) Centrum Edukacyjno-Wystawowego w Marszewie.

§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 Sejmik .
3. WODR zapewnia obsługę organizacyjno - techniczną Rady.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§10.

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) współdziałanie w opracowywaniu 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 we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi WODR przedsięwzięć związanych z pozyskiwaniem środków finansowanych z funduszy unijnych na realizację zadań wynikających ze Wspólnej Polityki Rolnej;
 - 9) uczestniczenie, według kompetencji, w realizacji usług i zadań zleconych;
 - 10) dbałość o właściwy wizerunek WODR i pozytywne zewnętrzne postrzeganie;
 - 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) inicjowanie i realizacja działań zmierzających do pozyskiwania środków finansowych z funduszy unijnych;
 - 15) opracowywanie i przekazywanie do publikacji na stronie internetowej WODR oraz w Poradniku Gospodarskim informacji, artykułów merytorycznych, nowości dotyczących zakresu swojego działania;
 - 16) inicjowanie działań i współdziałanie z Centrum w Sielinku i w Marszewie celem realizacji zadań statutowych lub innych zleconych przez dyrektora lub jego zastępców;
 - 17) przestrzeganie przepisów wewnętrznych i zewnętrznych związanych z zamówieniami publicznymi;
 - 18) wykonywanie zadań wynikających z udziału WODR w realizacji polityki państwa w zakresie rozwoju obszarów wiejskich.
2. W szczególności do zadań komórek organizacyjnych wymienionych w §7 ust. 1 pkt 1 do 4 należy:
- 1) ustalenie potrzeb doradczo-edukacyjnych;
 - 2) inicjowanie, koordynacja przedsięwzięć w zakresie doradczo-edukacyjnym dla rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich oraz doradców zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) koordynacja i prowadzenie szkoleń, wdrożeń, demonstracji, pokazów, kursów i innych działań dla rolników, ludności rolniczej i doradców zgodnie z planem i bieżącym zapotrzebowaniem w ramach kompetencji;
 - 4) prowadzenie doradztwa rolniczego;
 - 5) współpraca z samorządem rolniczym i innymi organizacjami rolniczymi, jednostkami naukowo-badawczymi i innymi jednostkami obsługującymi rolnictwo i wieś;
 - 6) udzielanie pomocy w zakresie realizacji prac upowszechnieniowych i doradczych dla doradców Zespołów Doradczych w Powiatach;

- 7) inicjowanie i realizacja działań zmierzających do pozyskiwania środków finansowych z funduszy unijnych i krajowych;
- 8) opracowywanie i przekazywanie do publikacji informacji, artykułów oraz nowości dotyczących zakresu swojego działania;
- 9) prowadzenie rejestru usług komercyjnych z imiennym przyporządkowaniem pracowników świadczących dane usługi oraz kontrola wpływu płatności za ich wykonanie;
- 10) organizowanie lub współorganizowanie imprez masowych.

§ 11.

Zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych:

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

- 1) wspieranie produkcji rolniczej i ogrodniczej zgodnie z obowiązującym prawodawstwem i ochroną środowiska;
- 2) prowadzenie szkoleń i porad spełniających zadania 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 wdrożeń, demonstracji i pokazów specjalistycznych;
- 4) prowadzenie doradztwa technologicznego w ramach obowiązujących dyrektyw unijnych;
- 5) zlecenie analiz chemicznych w laboratoriach i ich ocena;
- 6) prowadzenie monitoringu:
 - a) zasiewu, zbioru, i plonowania roślin uprawnych;
 - b) środków do produkcji;
- 7) wspieranie rozwoju pszczelarstwa.

2. **Do zadań Działu Ekologii i Ochrony Środowiska w szczególności należy:**

- 1) upowszechnianie wiedzy i prowadzenie szkoleń z zakresu wybranych zagadnień ochrony środowiska, rolnictwa ekologicznego, programu rolnośrodowiskowego i odnawialnych źródeł energii, gospodarowania na obszarach prawnie chronionych w tym Natura 2000;
- 2) propagowanie programu rolnośrodowiskowego jako dobrowolnego i świadomego działania na rzecz ochrony środowiska;
- 3) koordynacja i współdziałania w realizacji zadań wynikających z programów rolno środowiskowych;
- 4) pomoc w sporządzaniu planów rolnośrodowiskowych oraz innych planów przedsięwzięć dla gospodarstw rolnych zgodnie z zapotrzebowaniem;

- 5) upowszechnianie proekologicznych metod produkcji rolniczej i stylu życia przyjaznego dla środowiska;
- 6) propagowanie i promocja rolnictwa ekologicznego;
- 7) pomoc merytoryczna przy przestawianiu gospodarstwa na metody ekologiczne i przy urządzaniu tych gospodarstw;
- 8) informowanie o skutkach wynikających z braku respektowania wymogów ochrony środowiska;
- 9) inicjowanie działań na rzecz zachowania dziedzictwa przyrodniczego wsi.

3. Do zadań Działu Rozwoju Obszarów Wiejskich, Przedsiębiorczości 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;
- 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 oraz sprzedażą i dostawami bezpośrednimi;
- 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.

4. Do zadań Działu Ekonomiki w szczególności należy:

- 1) podnoszenie wiedzy ekonomicznej w zakresie zarządzania gospodarstwem rolnym, w tym 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 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) udzielanie pomocy rolnikom w zakresie informacji niezbędnych do przygotowania dokumentacji dla realizacji inwestycji gospodarczych współfinansowanych ze środków krajowych lub pochodzących z funduszy UE w obszarze określonym dla Działu Ekonomiki;
 - 9) współpraca w zakresie badania koniunktury w rolnictwie z instytucjami naukowymi prowadzącymi badania w tym zakresie;
 - 10) opracowywanie podstawowych kalkulacji produkcji i notowań cen prezentowanych na stronie internetowej WODR w Poznaniu;
 - 11) prowadzenie rachunkowości rolnej w ramach systemu zbierania danych rachunkowych Polski FADN (Farm Accountancy Data Network) we współpracy z gospodarstwami rolnymi województwa wielkopolskiego.

5. Do zadań Działu Metodyki Doradztwa w szczególności należy:

- 1) przeprowadzenie analizy potrzeb doradczych rolników oraz mieszkańców obszarów wiejskich;
- 2) opracowanie rocznego programu działalności doradczej WODR;
- 3) przygotowanie kwartalnych i rocznych sprawozdań 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. 1 pkt. 1 do 4 oraz pkt 16 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.

6. Do zadań Działu Promocji i Wydawnictw w szczególności należy:

- 1) koordynacja działalności promocyjnej i wydawniczej WODR;
- 2) promowanie działalności WODR;
- 3) opracowywanie i wydawanie materiałów służących do realizacji zadań i promocji: materiałów szkoleniowych, ulotek, posterów i innych form prezentacji wizualnej;
- 4) opracowywanie i wydawanie materiałów pomocniczych takich, jak zaświadczenia, dyplomy i inne;
- 5) prowadzenie nadzoru i zamówienia prenumeraty czasopism specjalistycznych oraz prowadzenie biblioteki WODR;
- 6) opracowywanie serwisów fotograficznych i innych dokumentacji dotyczącej działalności WODR;
- 7) współpraca z redakcjami czasopism, radia i telewizji;
- 8) wydawanie „Poradnika Gospodarskiego”.

7. 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;
 - a) prowadzenie ewidencji usterek wyposażenia i sprzętu;
 - b) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami;
- 4) gospodarka 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:
 - d) ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - e) ewidencji pieczętek;
- 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;
- 13) współpracy z komórkami organizacyjnymi WODR w zakresie właściwości działu.

8. Do zadań Działu Zastosowań Teleinformatyki w szczególności należy:

- 1) administracja systemami teleinformatycznymi;
- 2) administracja systemem bezpieczeństwa informacji;
- 3) administracja dedykowanych programów rolniczych;
- 4) utrzymanie i serwis sprzętu oraz oprogramowania komputerowego;
- 5) analiza potrzeb sprzętowych systemów komputerowych;
- 6) projektowanie i implementacja stron internetowych;
- 7) administracja stron internetowych, w tym udział w zamieszczaniu artykułów na stronach WWW, a w szczególności ich kontrola techniczna;

- 8) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 9) wdrażanie nowych technologii IT;
- 10) opracowywanie oraz wdrażanie oprogramowania wspierającego pracę WODR;
- 11) nadzór nad sprzętem i zainstalowanym oprogramowaniem;
- 12) dbanie o aktualizacje systemu teleinformatyki;
- 13) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz ich aktualizacja;
- 14) prowadzenie okresowego przeglądu i napraw sprzętu teleinformatycznego oraz ocena poprawności jego użytkowania;
- 15) nadzór nad wykonywaniem usług gwarancyjnych oraz serwisem gwarancyjnym sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz opiniowanie napraw pogwarancyjnych;
- 16) opiniowanie likwidacji zużytego sprzętu teleinformatycznego;
- 17) przygotowywanie specyfikacji technicznej na zakup nowego sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania;
- 18) przygotowywanie billingów użytkownika - przez komórki organizacyjne WODR - telefonów stacjonarnych, faksów i telefonów komórkowych;
- 19) przegląd i testowanie nowych rozwiązań IT, adaptacja nowoczesnych technologii sieciowych oraz informatycznych dla procesu zarządzania;
- 20) przygotowywanie projektów informatycznych;
- 21) wsparcie informatyczne działów, szkolenie pracowników;
- 22) opracowywanie oraz wdrażanie rozwiązań związanych z bezpieczeństwem dostępu do zasobów teleinformatycznych WODR;
- 23) analiza potrzeb oraz opracowywanie koncepcji i planowanie rozwoju systemów informatycznych i telekomunikacyjnych;
- 24) podejmowanie działań interwencyjnych i zapobiegawczych w przypadku wykrycia naruszeń bezpieczeństwa systemu informatycznego;
- 25) okresowe tworzenie kopii bezpieczeństwa danych oraz ich przechowywanie;
- 26) prowadzenie kontroli legalności oprogramowania;
- 27) nadzór informatyczny nad bazą danych rachunkowości rolnej „Polski FADN” oraz systemem księgowym „SYMFONIA”;
- 28) tworzenie zabezpieczeń organizacyjnych i technicznych w zakresie ochrony i bezpieczeństwa zasobów teleinformatycznych WODR;
- 29) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie właściwości działu;
- 30) współpraca z komórkami organizacyjnymi WODR w zakresie właściwości działu.

9. 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.

10. 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;
- 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;
- 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 Urzędu Statystycznego;
- 14) współpraca z Urzędem Pracy, ZUS, Statystycznym i Skarbowym;
- 15) prowadzenie obsługi Rady;
- 16) zapewnienie obsługi sekretariatu dyrektora, oraz kancelarii WODR;
- 17) organizowanie i nadzorowanie ochrony informacji niejawnych – pełnomocnik informacji niejawnych w WODR;
- 18) przestrzeganie bezpieczeństwa informacyjnego;
- 19) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 20) prowadzenie archiwum dokumentacji niejawnej;
- 21) kontrola ochrony informacji niejawnych i przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji oraz bieżące informowanie dyrektora o wynikach tych kontroli;
- 22) współdziałanie z wyznaczonymi przez dyrektora osobami odpowiedzialnymi za funkcjonowanie systemów i sieci teleinformatycznych oraz przestrzeganie bezpieczeństwa informacyjnego.

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

- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych na rzecz WODR;
- 2) uczestnictwo w procesie sporządzania umów;
- 3) doradztwo prawne na rzecz WODR;
- 4) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów;
- 5) udział w negocjacjach prowadzonych przez WODR;
- 6) przygotowywanie opinii prawnych;
- 7) opracowywanie i opiniowanie projektów pism i zarządzeń dyrektora pod względem formalnoprawnym;
- 8) zastępstwo prawne i procesowe;
- 9) prowadzenie rejestru spraw sądowych i opinii prawnych.

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

- 1) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp;
- 2) informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach i nieprawidłowościach;

- 3) analiza i ocena warunków pracy, propozycje rozwiązań techniczno-organizacyjnych mających na celu poprawę warunków pracy;
- 4) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy;
- 5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, sporządzanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, prowadzenie rejestrów;
- 6) sprawozdawczość;
- 7) udział w organizacji szkolenia z zakresu BHP;
- 8) współdziałanie z lekarzem sprawującym opiekę nad stanem zdrowia pracowników, szczególnie przy organizowaniu okresowych badań lekarskich.

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 audytu i przygotowywanie sprawozdań z wykonania audytu za dany rok;
 - b) przeprowadzanie audytu wewnętrznego;
 - c) stałe doskonalenie technik i procedur audytu wewnętrznego;
 - 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 Stanowiska ds. Kontroli w szczególności należy:

- 1) sporządzanie corocznych planów kontroli i sprawozdań z kontroli,
- 2) prowadzenie kontroli z zakresu jakości działania i jakości świadczonych usług w WODR;
- 3) wykonywanie kontroli zgodnie z planem kontroli i na zlecenie dyrektora i opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli oraz przekazywanie ich kierownikowi kontrolowanych komórek organizacyjnych i dyrektorowi lub jego zastępcy;
- 4) przeprowadzanie czynności sprawdzających i przygotowanie informacji kierownikom komórek organizacyjnych i dyrektorowi;
- 5) kontrolowanie wykonywania przez komórki organizacyjne zadań i kompetencji określonych w ustawie i innych aktach normatywnych,
- 6) sporządzanie i ewidencjonowanie upoważnień do prowadzenia kontroli.

15. 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.

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

- 1) zbieranie informacji o potrzebach z zakresu doradztwa ogólnego i specjalistycznego dla producentów rolnych oraz dostarczanie im niezbędnych informacji i świadczenie usług doradczych;
- 2) zbieranie informacji o potrzebach doradczych dla mieszkańców wsi wynikających ze zmieniających się warunków życia i pracy na obszarach wiejskich i świadczenie usług doradczych;
- 3) doradztwo ekonomiczno-organizacyjne, prawne oraz upowszechnianie zasad rachunku ekonomicznego i rachunkowości rolnej;
- 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) prowadzenie różnych form i metod doradczych upowszechniających i promujących wynikających z programów pro środowiskowych;
- 7) współuczestnictwo w realizacji zadań wynikających z programów rolno-środowiskowych oraz programów działań mających na celu ograniczenie odpływu azotu ze źródeł rolniczych i innych programów prośrodowiskowych;
- 8) współuczestnictwo w podejmowaniu działań na rzecz zachowania dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi i funkcjonalnego urządzania gospodarstwa rolnego;
- 9) współpraca z instytucjami obsługi rolnictwa, samorządem rolniczym, organizacjami rolniczymi, samorządem terytorialnym w zakresie działań wspierających rozwój rolnictwa i obszarów wiejskich;
- 10) inicjowanie i wspieranie merytoryczne różnych form zespołowego gospodarowania w rolnictwie;
- 11) pomoc rolnikom w przygotowaniu planów i wniosków niezbędnych przy ubieganiu się o środki unijne i krajowe;
- 12) inicjowanie i realizacja działań zmierzających do pozyskiwania środków finansowych z funduszy unijnych we współpracy z innymi komórkami, realizacja zleceń i wykonywanie usług, szczególnie w zakresie:
 - a) prowadzenia dokumentacji związanej z rachunkowością rolną;
 - b) promowania inicjatyw gospodarczych i nowości dla rolnictwa;
 - c) organizacja szkoleń i kursów;
 - d) ocen i analiz dotyczących rolnictwa i gospodarstw rolnych.

17. Do zadań Centrum Szkoleniowo – Wystawowego w Sielinku w szczególności należy:

- 1) prowadzenie działalności doświadczalno-wdrożeniowej na wydzielonych polach;
- 2) organizacja szkoleń dla rolników i osób prowadzących działalność w otoczeniu rolnictwa i obszarach wiejskich, w tym kursów kwalifikacyjnych;
- 3) świadczenie usług laboratoryjnych i poligraficznych;
- 4) świadczenie usług w zakresie badań i diagnostyki opryskiwaczy;
- 5) prowadzenie stacji kwarantanny i odpoczynku zwierząt;
- 6) organizowanie wystaw rolniczych oraz innych form mających na celu wprowadzanie innowacji do produkcji rolniczej i na obszarach wiejskich;
- 7) sprzedaż usług noclegowych i gastronomicznych;
- 8) wynajem powierzchni biurowej i wystawienniczej;
- 9) prowadzenie produkcji pasiecznej;
- 10) świadczenie usług transportowych i rolniczych;
- 11) zarządzanie powierzonym mieniem.

18. Do zadań Centrum Edukacyjno – Wystawowe w Marszewie w szczególności należy:

- 1) prowadzenie działalności doświadczalno-wdrożeniowej na wydzielonych poletkach;
- 2) organizacja szkoleń dla rolników i osób prowadzących działalność w rolnictwie i otoczeniu rolnictwa i obszarach wiejskich, w tym kursów kwalifikacyjnych;
- 3) organizowanie wystaw rolniczych oraz innych form mających na celu wprowadzanie innowacji do produkcji rolniczej i na obszarach wiejskich;
- 4) świadczenie usług laboratoryjnych i poligraficznych;
- 5) sprzedaż usług noclegowych i gastronomicznych;
- 6) wynajem powierzchni biurowej i wystawienniczej;
- 7) świadczenie usług transportowych i rolniczych;
- 8) zarządzanie powierzonym mieniem.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY PLANOWANIA PRACY

§12.

1. Dyrektor zatwierdza corocznie program działalności WODR.
2. Dyrektor WODR, zastępcy dyrektora, kierownicy komórek organizacyjnych kontrolują na bieżąco realizację programu działalności i rozliczają podległych pracowników z wykonania zadań.

ROZDZIAŁ V

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.
4. 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.
5. Do wyłącznych uprawnień dyrektora należy podpisywanie w szczególności:
 - 1) pism kierowanych do urzędów, instytucji i kontrahentów;
 - 2) wewnętrznych aktów normatywnych WODR;
 - 3) decyzji dotyczące spraw pracowniczych;
 - 4) upoważnień;
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności WODR;
 - 6) korespondencji związanej z kontrolą zewnętrzną;

- 7) pism wyznaczających lub zmieniających zadania planowe lub plany finansowe;
 - 8) innych decyzji i pism zastrzeżonych na podstawie prawa do podpisu dyrektora.
6. Pisma powodujące zmiany finansowe podpisuje obok dyrektora, główny księgowy.
 7. Dokumenty przedkładane do podpisu dyrektorowi lub jego zastępcom winny być uprzednio parafowane przez kierowników komórek organizacyjnych.
 8. Pracownicy przygotowujący projekt pisma parafują je na końcu tekstu z lewej strony.
 9. Prawo posługiwania się pieczęcią służbową przysługuje dyrektorowi, zastępcom dyrektora, głównemu księgowemu, kierownikom komórek organizacyjnych oraz innym pracownikom po uzyskaniu zgody dyrektora.
 10. W czasie nieobecności dyrektora dokumenty określone w ust. 5 podpisuje I lub II zastępca dyrektora.
 11. 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 pisemnie upoważniony.
 12. W szczególnych przypadkach, w sprawach wymienionych w ust. 5, dyrektor może udzielić właściwych upoważnień i pełnomocnictw innym pracownikom WODR.
 13. Przy prowadzeniu korespondencji, komórki organizacyjne WODR stosują się do postanowień Instrukcji Kancelaryjnej, używając przy znakowaniu spraw i pism symbolami.

ROZDZIAŁ VI

SKARGI I WNIOSKI

§14.

1. Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności zastępca dyrektora, przyjmuje raz w tygodniu w poniedziałek w godzinach 14.⁰⁰ - 16.⁰⁰ skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania WODR.
2. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, osoby wymienione w ust. 1 przyjmują w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach 13.⁰⁰-15.³⁰.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek w godzinach 9.³⁰ - 15.⁰⁰, a w pozostałe dni od 8.¹⁵ - 14.³⁰.
4. 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.
5. Skargi i wnioski przyjęte przez dyrektora (zastępców dyrektorów) i kierowników komórek organizacyjnych ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez wyznaczonego pracownika Działu Kadr i Organizacji Pracy.

6. Kierownicy sporządzają półroczne i roczne sprawozdania ze sposobu przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków skierowanych do danej komórki organizacyjnej.
7. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje dyrektor.
8. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ VII

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 1 do niniejszego Regulaminu, który stanowi integralną część Regulaminu.
2. Integralną częścią niniejszego Regulaminu jest schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2.

§17.

1. Regulamin ustala dyrektor i wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Sejmik.
2. Zmiany Regulaminu wymagają zatwierdzenia przez Sejmik.