

Uchwała Nr XXXIV/585/10
Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 15 lutego 2010 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Świętokrzyskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Modliszewicach.

Na podstawie art. 18 pkt 20 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.) oraz art. 3 ust 3 i art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 22 października 2004 roku o jednostkach doradztwa rolniczego (Dz. U. Nr 251, poz. 2507 z późn. zm.) - uchwała się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się regulamin organizacyjny Świętokrzyskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Modliszewicach stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Województwa Świętokrzyskiego.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Sejmiku

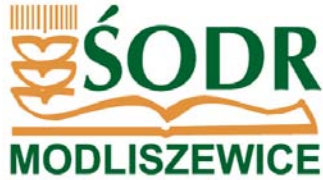
Tadeusz Kowalczyk

UZASADNIENIE

Zgodnie ze zmianami wprowadzonymi od dnia 1 sierpnia 2009 roku do ustawy o jednostkach doradztwa rolniczego na podstawie art. 23 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 roku *o zmianie niektórych ustaw w związku ze zmianami w organizacji i podziale zadań administracji publicznej w województwie* (Dz. U. Nr 92, poz. 753 ze zm.) regulamin organizacyjny ośrodka doradztwa rolniczego jest zatwierdzony przez właściwy miejscowo sejmik województwa.

Mając na względzie powyższe Dyrektor Świętokrzyskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Modliszewicach przekazał do zatwierdzenia regulamin organizacyjny Świętokrzyskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Modliszewicach.

Przedłożony regulamin uwzględnia zapisy wynikające ze zmian wprowadzonych do *ustawy o jednostkach doradztwa rolniczego* z dnia 22 października 2004 roku (Dz. U. Nr 251, poz. 2507, z późn. zm.). Stąd też zasadnym jest jego zatwierdzenie poprzez przyjęcie niniejszej uchwały.



**ŚWIĘTOKRZYSKI OŚRODEK
DORADZTWA ROLNICZEGO
w Modliszewicach**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ŚWIĘTOKRZYSKIEGO OŚRODKA DORADZTWA ROLNICZEGO
w MODLISZEWICACH
ul. Piotrkowska 30
26-200 Końskie**

**ustalony przez:
Dyrektora
Świętokrzyskiego Ośrodka
Doradztwa Rolniczego
w Modliszewicach
w trybie § 5 pkt. 3 Statutu
zatwierdzony przez:
Sejmik Województwa
Świętokrzyskiego**

SPIS TREŚCI

Część ogólna

I.	Ogólne zasady organizacji działalności Ośrodka	str. 4
II.	Podstawowe zasady organizacji pracy komórek Ośrodka	str. 7
III.	Obowiązki i uprawnienia pracowników Ośrodka	str. 8
IV.	Wykaz składu dykcji i komórek organizacyjnych Ośrodka	str. 10
V.	Struktura organizacyjna Ośrodka – schemat organizacyjny	str. 11

Część szczegółowa – zakresy działania

A / Dykcja

I.	Dyrektor Ośrodka	str. 12
II.	Zastępca Dyrektora Ośrodka	str. 13
III.	Dyrektor Oddziału w Sandomierzu „Centrum Ogrodnicze”	str. 13
IV.	Zastępca Dyrektora Oddziału w Sandomierzu	str. 14
V.	Główny Księgowy Ośrodka	str. 14
VI.	Zastępca Gł. Księgowego ŚODR Modliszewice	str. 16
VII.	Zastępca Gł. Księgowego - Oddział Sandomierz	str. 16

B / Komórki organizacyjne i zespoły Ośrodka

I.	Dział Księgowości	str. 17
II.	Zespół ds. Księgowości Oddział Sandomierz	str. 18
III.	Dział Administracyjno-Gospodarczy	str. 18
IV.	Zespół ds. Administracyjno-Gospodarczych Oddział Sandomierz.	str. 19
V.	Dział Kadr i Organizacji Pracy	str. 19
VI.	Dział Przedsiębiorczości, Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki	str. 20
VII.	Dział Systemów Produkcji Rolnej, Standardów Jakościowych i Doświadczalnictwa	str. 21
VII A.	Sekcja Ekologii i Ochrony Środowiska	str. 22
VIII.	Dział Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw	str. 23
VIIIA.	Sekcja Wydawnictw i Informacji	str. 23
IX.	Dział Ekonomiki	str. 24
X.	Dział Zastosowań Teleinformatyki	str. 25
XI.	Zespół d/s Ogrodnictwa	str. 26

XII. Stanowisko d/s Obsługi Prawnej	str. 27
XIII. Stanowisko d/s BHP	str. 28
XIV. Stanowisko d/s zarządzania jakością	str. 28
XV. Powiatowe Zespoły Doradcze	str. 29

CZĘŚĆ OGÓLNA

I. OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI DZIAŁALNOŚCI OŚRODKA

1. Świętokrzyski Ośrodek Doradztwa Rolniczego realizuje swoje zadania ustawowe obejmujące:
 - 1) prowadzenie szkoleń dla rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich, w szczególności w zakresie:
 - a) stosowania nowoczesnych metod agrotechnicznych, hodowli oraz przetwórstwa rolno-spożywczego,
 - b) rozwiązywania problemów technologicznych i organizacyjno-ekonomicznych gospodarstw rolnych,
 - c) rachunkowości w gospodarstwach rolnych,
 - d) rolnictwa ekologicznego,
 - e) rozwoju przedsiębiorczości na obszarach wiejskich,
 - f) unowocześniania wiejskiego gospodarstwa domowego,
 - g) ubiegania się o przyznanie pomocy finansowanej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych lub zagranicznych,
 - h) modernizacji gospodarstw rolnych, poprawy jakości artykułów rolno-spożywczych i ich przetwórstwa oraz wzmocnienia pozycji rolników na rynku,
 - i) zarządzania gospodarstwem rolnym,
 - j) promocji produktów lokalnych i regionalnych;
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej wspierającej rozwój produkcji rolniczej;
 - 3) prowadzenie działalności w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich;
 - 4) udzielanie pomocy rolnikom i innym mieszkańcom obszarów wiejskich w zakresie sporządzania dokumentacji niezbędnej do uzyskania pomocy, o której mowa w pkt 1 lit. g;
 - 5) prowadzenie analizy rynku artykułów rolno-spożywczych i środków produkcji oraz gromadzenie i upowszechnianie informacji rynkowych w tym zakresie;
 - 6) możliwość prowadzenia doświadczalnictwa odmianowego w ramach porejestrowego doświadczalnictwa odmianowego;

- 7) upowszechnianie metod produkcji rolniczej i stylu życia przyjaznych dla środowiska;
 - 8) podejmowanie działania na rzecz zachowania dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi, ekologicznego i funkcjonalnego urządzania gospodarstwa rolnego;
 - 9) upowszechnianie rozwoju agroturystyki i turystyki wiejskiej oraz prowadzenie promocji wsi jako atrakcyjnego miejsca wypoczynku;
 - 10) współdziałanie w realizacji zadań wynikających z programów rolno-środowiskowych oraz programów działań mających na celu ograniczenie odpływu azotu ze źródeł rolniczych;
 - 11) prowadzenie analizy przemian w zakresie poziomu i jakości produkcji rolniczej i funkcjonowania gospodarstw rolnych oraz upowszechnianie wyników tych analiz w pracy doradczej.
2. W ramach doradztwa rolniczego ŚODR może odpłatnie wykonywać usługi w zakresie:
- 1) prowadzenia:
 - a) ksiąg rachunkowych i dokumentacji niezbędnej w rachunkowości w gospodarstwach rolnych,
 - b) działalności promocyjnej gospodarstw rolnych, w szczególności agroturystycznych lub ekologicznych,
 - c) kursów przygotowujących do uzyskania tytułów kwalifikacyjnych w zawodach przydatnych do prowadzenia działalności rolniczej,
 - d) działalności:
 - wydawniczej,
 - poligraficznej,
 - laboratoryjnej,
 - hotelarskiej i gastronomicznej,
 - szkoleniowej niezwiązanej z realizacją zadań, o których mowa w pkt. 1,
 - 2) udostępniania pomieszczeń i innych składników majątkowych;
 - 3) organizacji targów, wystaw, pokazów, konferencji i innych przedsięwzięć upowszechniających wiedzę rolniczą, nowe technologie produkcji i promujących produkty i wyroby przetwórstwa rolno-spożywczego.

3. Wymienione zadania realizuje poprzez:

- organizowanie i prowadzenie szkoleń dla producentów i przedsiębiorców rolnych,
- organizowanie seminariów tematycznych,
- prowadzenie poradnictwa prawnego, organizacyjnego i finansowego dla potrzeb przedsiębiorczości rolniczej,
- organizowanie grup producenckich dla podejmowania wspólnych przedsięwzięć,
- prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie informacyjnym i doradczym,
- współpracę z jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa,
- działanie na rzecz ochrony środowiska i produkcji metodami proekologicznymi,
- prowadzenie doświadczalnictwa,
- organizację wystaw, pokazów promujących dorobek rolnictwa,
- organizowanie wymiany doświadczeń z innymi regionami oraz krajami,
- inicjowanie działalności kulturalnej, rozwoju wiejskich gospodarstw domowych i innych form podnoszących poziom i warunki życia na wsi,
- współpracę z Radą Społeczną Doradztwa Rolniczego.

4. Zadania, o których mowa wyżej Ośrodek realizuje za pomocą komórek organizacyjnych ustalonych na podstawie struktury organizacyjnej stanowiącej część składową niniejszego regulaminu, zamieszczonej w rozdziale V części ogólnej.

5. Komórki organizacyjne Ośrodka wykonując zadania określone w ust. 1, współdziałają z instytucjami, urzędami administracji państwowej, samorządowej, organizacjami społecznymi i gospodarczymi rolników w przedmiocie powierzonych im spraw w zakresach działania.

II. PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACJI PRACY KOMÓREK OŚRODKA.

1. Komórki organizacyjne Ośrodka funkcjonują w formie działów, sekcji, powiatowych zespołów doradczych, samodzielnych stanowisk pracy oraz Oddziału w Sandomierzu. Zakresy działania komórek, stosownie do obowiązującej struktury organizacyjnej określają postanowienia części szczegółowej niniejszego regulaminu.
2. Komórki organizacyjne Ośrodka, o których mowa w ust. 1 zobowiązane są do wzajemnej współpracy w sprawach wymagających uzgodnień, konsultacji oraz wynikających potrzeb, a w szczególności załatwiania całokształtu spraw, których przedmiot jest wspólny dla zakresu działania kilku komórek organizacyjnych. W takim przypadku komórką koordynującą jest ta, w której zakresie działania mieści się główna problematyka zagadnienia będącego przedmiotem sprawy, bądź ta, której sprawę powierzono do załatwienia.
Komórki współpracujące obowiązane są dostarczyć komórce koordynującej niezbędne materiały i informacje.
3. Dyrektor Ośrodka ustala:
 - a) liczbę etatów w poszczególnych komórkach,
 - b) podporządkowanie organizacyjne poszczególnych komórek Dyrektorowi Ośrodka, jego Zastępcy, Dyrektorowi Oddziału i Zastępcy Dyrektora Oddziału.
4. Działem, Powiatowym Zespołem Doradczym kieruje Kierownik. Funkcję Kierownika Działu Księgowości sprawuje Główny Księgowy Ośrodka. Samodzielne stanowiska pracy wykonują zadania określone zakresami czynności oraz zlecone doraźnie przez Dyrektora Ośrodka, jego Zastępcę lub Głównego Księgowego, a także wynikające z obowiązujących przepisów. Oddziałem w Sandomierzu kieruje Dyrektor Oddziału przy pomocy Zastępcy Dyrektora Oddziału.
5. Szczegółową organizację wewnętrzną komórek bezpośrednio podporządkowanych Dyrektorowi, jego Zastępcy lub Dyrektorowi Oddziału ustala Dyrektor.
6. Komórki organizacyjne Ośrodka wykonują swe zadania na podstawie ustalonych zakresów czynności w oparciu o zadania ustawowe, zlecone do wykonania przez uprawnione podmioty lub w ramach zawartych umów i właściwych przepisów.

III. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW OŚRODKA

1. Pracownik powinien sumiennie i terminowo wykonywać obowiązki powierzone zakresem czynności oraz zlecone przez przełożonego.
Do obowiązków tych w szczególności należy przejawianie inicjatywy i operatywności, praworządne postępowanie, szanowanie i godne traktowanie interesantów, dbanie o zachowanie równości wobec prawa, sprawne i rzeczowe rozpatrywanie oraz rozstrzyganie prowadzonych spraw lub przekazanych do załatwienia skarg i wniosków.
Pracownik terenowy realizuje obowiązki określone zakresem czynności, bezpośrednimi poleceniami przełożonych, dokumentując swe czynności w sposób ustalony przez kierownictwo Ośrodka.
2. Pracownik ma prawo do korzystania z uprawnień określonych w unormowaniach wewnętrznych z zakresu spraw pracowniczych obowiązujących w Ośrodku oraz w ustawodawstwie i przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustaw.
3. Pracownik na stanowisku kierowniczym i samodzielny jest ponadto zobowiązany do stałego obserwowania zjawisk i problemów oraz wdrażania najlepszych rozwiązań występujących w dziedzinie prowadzonej działalności merytorycznej, inspirowania i przedkładania propozycji działań niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Ośrodka, jego doskonalenia w zakresie powierzonych zadań, udzielania konsultacji, instruktażu oraz pomocy podległym pracownikom, tworzenia właściwego klimatu pracy.
4. Kierownik kieruje całokształtem prac działu lub powiatowego zespołu doradczego w oparciu o zakres działania, wytyczne Dyrekcji i przyjęte kierunki programowe. Do obowiązków i uprawnień kierownika w sprawach objętych zakresem działania danej komórki organizacyjnej należy:
 - a) udzielanie wyjaśnień i opinii urzędом i instytucjom, z którymi Ośrodek współpracuje z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla Dyrektora, jego Zastępcy, Dyrektora Oddziału lub Głównego Księgowego,
 - b) wydawanie stosownie do obowiązującego porządku prawnego decyzji i poleceń oraz wskazówek podległym pracownikom,
 - c) opracowanie kierunków i programów działalności Ośrodka w zakresie spraw odnoszących się do kierowanej przez niego komórki organizacyjnej i składania informacji dla przełożonego ze sposobu i stopnia ich wykonania,
 - d) informowanie Dyrektora o bieżącym stanie wykonania zadań oraz o potrzebach, trudnościach związanych z zapewnieniem prawidłowego i sprawnego działania kierowanej komórki organizacyjnej,

- e) przedstawianie bezpośrednio przełożonemu propozycji i wniosków w sprawie organizacji wewnętrznej kierowanej komórki, a po ich zatwierdzeniu, ustalenie szczegółowych zakresów czynności dla poszczególnych pracowników,
- f) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem obowiązków pracowniczych przez podległych pracowników, przestrzeganie przepisów dotyczących porządku, dyscypliny, bhp i p.poż., zabezpieczenie tajemnicy służbowej oraz wydawanie wniosków w sprawie poleceń wyjazdów służbowych podległych pracowników,
- g) w zakresie spraw osobowych – wnioskowanie co do obsady osobowej kierowanej komórki, wynagradzania, nagradzania, wyróżniania i karania podległych pracowników,
- h) ustalanie planów urlopów dla pracowników w kierowanej komórce,
- i) udzielanie podległym pracownikom zwolnień od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych, rodzinnych, których załatwienie nie jest możliwe poza godzinami pracy i rozliczanie tego czasu,
- j) w zakresie prowadzonej korespondencji – jej przyjmowanie z dziennika podawczego, udzielanie odpowiedzi i składanie do podpisu dla Dyrektora, jego Zastępcy lub Dyrektora Oddziału, jeżeli jest to korespondencja zewnętrzna.
Na pismach wychodzących udzielający odpowiedzi składa swój podpis na kopii pisma pozostającej w siedzibie Ośrodka,
- k) odpowiedzialność za powierzone mienie w kierowanej przez niego komórce organizacyjnej.

IV. WYKAZ SKŁADU DYREKCJI , KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I ZESPOŁÓW OŚRODKA ORAZ ICH SYMBOLIKA

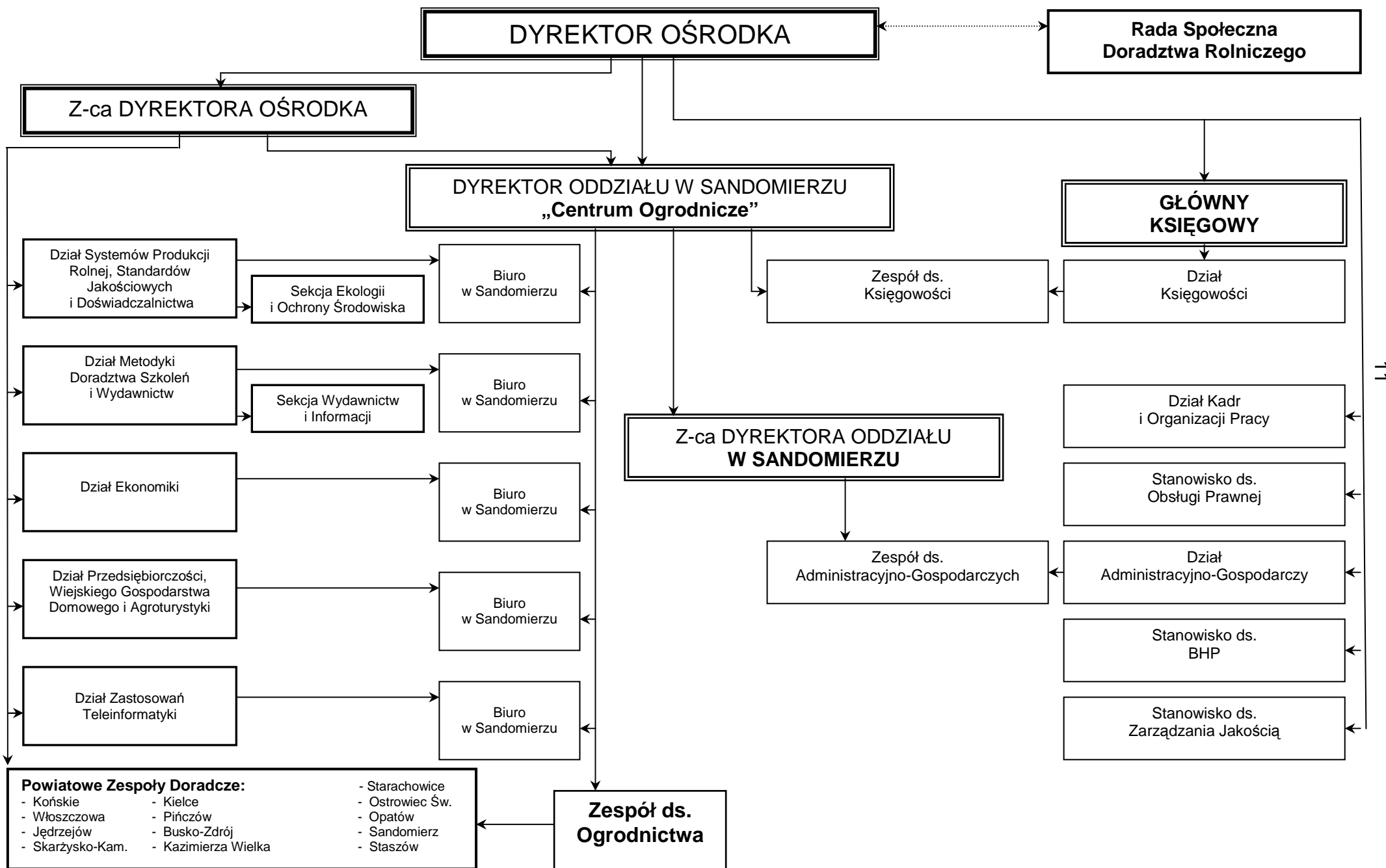
A. Dyrekcja

- | | |
|--|---------------|
| 1/ Dyrektor | – (ŚODR-D) |
| 2/ Zastępca Dyrektora | – (ŚODR-ZD) |
| 3/ Dyrektor Oddziału w Sandomierzu | – (ŚODR-O/D) |
| 4/ Zastępca Dyrektora Oddziału w Sandomierzu | – (ŚODR-O/ZD) |
| 5/ Główny Księgowy | – (ŚODR-GK) |

B. Komórki organizacyjne i zespoły Ośrodka

- | | |
|--|-------------------|
| 1/ Dział Księgowości | – (ŚODR-K) |
| 2 / Zespół d/s Księgowości O/Sandomierz | – (ŚODR-O/K) |
| 3/ Dział Administracyjno-Gospodarczy | – (ŚODR-AG) |
| 4/ Zespół d/s Administracyjno-Gospodarczych
O/Sandomierz | – (ŚODR-O/AG) |
| 5/ Dział Kadr i Organizacji Pracy | – (ŚODR-KiOP) |
| 6/ Dział Przedsiębiorczości, Wiejskiego Gospodarstwa
Domowego i Agroturystyki | – ŚODR-PWGDIA) |
| 7/ Dział Systemów Produkcji Rolnej, Standardów
Jakościowych i Doświadczalnictwa | – (ŚODR-SPRSJiD) |
| 7A/ Sekcja Ekologii i Ochrony Środowiska | – (ŚODR-EOŚ) |
| 8/ Dział Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw | – (ŚODR-MDSiW) |
| 8A/ Sekcja Wydawnictw i Informacji | – (ŚODR-Wil) |
| 9/ Dział Ekonomiki | – (ŚODR-EK) |
| 10/ Dział Zastosowań Teleinformatyki | – (ŚODR-ZT) |
| 11/ Zespół d/s Ogrodnictwa O/Sandomierz | – (ŚODR – O/OGR) |
| 12/ Stanowisko ds. Obsługi Prawnej | – (ŚODR-OP) |
| 13/ Stanowisko ds. BHP | – (ŚODR-BHP) |
| 14/ Samodzielne stanowisko d/s zarządzania jakością | – (ŚODR-ZJ) |
| 15/ Powiatowy Zespół Doradczy | – (ŚODR-PZD/1-12) |

SCHEMAT ORGANIZACYJNY Świętokrzyskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Modliszewicach



CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA - ZAKRESY DZIAŁANIA

A / DYREKCJA:

I. DYREKTOR OŚRODKA

1. Sprawuje kierownictwo Ośrodkiem przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Dyrektora Oddziału, Zastępcy Dyrektora Oddziału i Głównego Księgowego oraz Kierowników komórek organizacyjnych określonych w strukturze organizacyjnej Ośrodka. Jest bezpośrednim przełożonym Zastępcy Dyrektora, Dyrektora Oddziału, Głównego Księgowego, Kierownika Działu Kadr i Organizacji Pracy i Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego oraz samodzielnych stanowisk pracy wskazanych w strukturze organizacyjnej.
2. Wnioskuje o obsadę stanowiska Zastępcy Dyrektora oraz decyduje o obsadzie stanowiska Głównego Księgowego, Dyrektora Oddziału, Zastępcy Dyrektora Oddziału, Kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka.
3. Udziela pełnomocnictw oraz decyduje o ich odwołaniu.
4. Zatrudnia, awansuje i decyduje o rozwiązaniu umów o pracę.
5. Pozostaje w bezpośredniej zależności od organu, któremu podlega bezpośrednio Ośrodek.
6. Ponosi odpowiedzialność za realizację zadań, prawidłową organizację i należyty podział pracy, racjonalną i uzasadnioną gospodarkę powierzonym w zarząd mieniem oraz środkami finansowymi.
7. Opracowuje corocznie plan działania Ośrodka.
8. Odpowiada za organizację procesu pracy przy zachowaniu obowiązujących wymogów określonych przepisami prawa pracy.
9. Zapewnia właściwą gospodarkę sprzętem transportowym.
10. Organizuje właściwy obieg dokumentacji oraz prowadzonej korespondencji i pracy kancelaryjnej.
11. Decyduje o rozdziale korespondencji przychodzącej oraz udziela w razie potrzeb wskazówek co do sposobu jej załatwienia dla podległych służb.
12. Decyduje o wyłączeniu spraw do własnego rozpoznania.
13. Reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
14. Zapewnia przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków.
15. Wykonuje inne czynności wynikające z bieżącej działalności wymagające decyzji Dyrektora.
16. Współpracuje z Radą Społeczną Doradztwa Rolniczego.

II. ZASTĘPCA DYREKTORA OŚRODKA

Zastępca Dyrektora ŚODR odpowiada przed Dyrektorem za prawidłową działalność organizacyjną i merytoryczną nadzorowanych działów oraz pracę Powiatowych Zespołów Doradczych pod względem organizacyjnym, a kierowników PZD również w zakresie merytorycznym.

Do podstawowych obowiązków Zastępcy Dyrektora należy:

1. Zabezpieczenie realizacji zadań planowych przez działy nadzorowane.
2. Zabezpieczenie warunków pracy pracownikom w nadzorowanych działach.
3. Zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.
4. Zabezpieczenie realizacji zarządzeń Dyrektora ŚODR.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora ŚODR.

III. DYREKTOR ODDZIAŁU W SANDOMIERZU „CENTRUM OGRODNICZE”

Dyrektor Oddziału odpowiada przed Dyrektorem za prawidłową działalność organizacyjno-prawną i merytoryczną Oddziału Ośrodka „Centrum Ogrodniczego” w Sandomierzu oraz sprawuje nadzór organizacyjno-prawny nad Zastępcą Dyrektora Oddziału w Sandomierzu i pracownikami zakładowymi, których miejscem pracy jest siedziba Oddziału.

Do podstawowych obowiązków Dyrektora Oddziału należy:

1. Bezpieczna realizacja zadań planowych Oddziału Ośrodka „Centrum Ogrodnicze”.
2. Racjonalna i oszczędna gospodarka środkami finansowymi będącymi w dyspozycji Oddziału.
3. Nadzór nad zabezpieczeniem mienia przed zniszczeniem, kradzieżą i pożarem.
4. Zabezpieczenie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Oddziału.
5. Nadzór nad sprawnością pracy urządzeń technicznych, środków transportu, łączności, wykorzystywanych w Oddziale.
6. Nadzór nad zabezpieczeniem dostaw energii elektrycznej, wody, centralnego ogrzewania.
7. Zabezpieczenie warunków pracy pracownikom Oddziału zgodnie z wymogami bhp.
8. Zabezpieczenie realizacji zarządzeń Dyrektora ŚODR w Oddziale.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora ŚODR.

IV. ZASTĘPCA DYREKTORA ODDZIAŁU W SANDOMIERZU

Zastępca Dyrektora Oddziału w Sandomierzu podlega bezpośrednio Dyrektorowi Oddziału w Sandomierzu.

Do podstawowych obowiązków Zastępcy Dyrektora Oddziału należy:

1. Bezpośredni nadzór nad pracą Zespołu ds. Administracyjno-Gospodarczych w Oddziale ŚODR w Sandomierzu.
2. Zabezpieczenie warunków pracy pracownikom w nadzorowanym Zespole.
3. Zastępowanie Dyrektora Oddziału w czasie jego nieobecności.
4. Zabezpieczenie realizacji zarządzeń Dyrektora ŚODR.
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora ŚODR i Dyrektora Oddziału.

V. GŁÓWNY KSIĘGOWY OŚRODKA

1. Główny Księgowy pozostaje w bezpośredniej zależności od Dyrektora Ośrodka. Kieruje Działem Księgowości Ośrodka przy pomocy zastępców. Zastępuje Dyrektora i Zastępcę Dyrektora w czasie ich nieobecności, sprawując w ten sposób doraźne kierownictwo Ośrodkiem.
2. Ponadto zobowiązany jest do:
 - a) ścisłego przestrzegania przepisów prawnych w zakresie finansów rachunkowości i podatków, ustawodawstwa pracy, bhp i p.poż.,
 - b) sumiennego i starannego wypełniania powierzonego zakresu czynności i obowiązków, przestrzegania dyscypliny budżetowej, podnoszenia osobistych kwalifikacji zawodowych,
 - c) wykazywania aktywności i zaangażowania w pracy.
3. Organizuje i doskonali system wewnętrznej informacji ekonomiczno-finansowej Ośrodka, dostarcza niezbędnych danych do podejmowania prawidłowych decyzji jak również do należytej kontroli i oceny wykonywanych zadań.
4. Zapewnia prawidłową, terminową i zgodną z rzeczywistym stanem informację dla potrzeb sprawozdawczych.
5. Uczestniczy w opracowywaniu planu finansowego i innych zamierzeń oraz programów.
6. Współpracuje z organem nadzorującym i bankami obsługującymi Ośrodek.

7. Kieruje rachunkowością Ośrodka polegającą na:
 - a) sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronie mienia będącego w posiadaniu Ośrodka oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowych i sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości poprzez terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochrony mienia, terminowego i prawidłowego rozliczania osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie,
 - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne służby organizacyjne Ośrodka.
8. Prowadzi gospodarkę finansową Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami w tym zakresie,
 - b) zabezpieczeniu pod względem finansowym zawierania umów przez jednostkę zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony ich wartości,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i udziału w dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
9. Prowadzi w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania planów finansowych oraz ich zmian,
 - c) kontroli operacji gospodarczych Ośrodka stanowiących przedmiot księgowania.
10. Analizuje wykorzystanie środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji jednostki.
11. Przekazuje na bieżąco Dyrektorowi Ośrodka informacje o sytuacji finansowej i zaawansowaniu realizacji planu finansowego Ośrodka.
12. Opracowuje przepisy wewnętrzne wydawane przez Dyrektora Ośrodka dotyczące prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.

VI. ZASTĘPCA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO ŚODR MODLISZEWICE

Do obowiązków Zastępcy Głównego Księgowego ŚODR Modliszewice należy prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, przestrzeganie dyscypliny finansowej wynikającej z ustawy o finansach publicznych, a w szczególności:

- współudział w opracowywaniu planu finansowego,
- współpraca z bankami obsługującymi ŚODR,
- prawidłowe prowadzenie księgowości w oparciu o przepisy prawne obowiązujące w tym zakresie, współudział w sporządzaniu obowiązujących sprawozdań budżetowych i GUS,
- terminowe sporządzanie deklaracji podatkowych i innych dokumentów księgowych oraz regulowanie z tego tytułu zobowiązań,
- terminowe regulowanie zobowiązań z kontrahentami,
- współudział w opracowywaniu analiz finansowych,
- wykonywanie innych prac wynikających z obowiązujących przepisów prawnych i podatkowych.

Zastępca głównego księgowego podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu ŚODR i w trakcie jego nieobecności kieruje pracą Działu Księgowości.

VII. ZASTĘPCA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO ODDZIAŁ W SANDOMIERZU

1. Zastępca Głównego Księgowego pozostaje w bezpośredniej zależności od Dyrektora Oddziału w Sandomierzu, a merytorycznie podlega Głównemu Księgowemu Ośrodka w Modliszewicach. Kieruje zespołem ds. księgowości Oddziału.

2. Ponadto zobowiązany jest do:

- ścisłego przestrzegania przepisów prawnych w zakresie finansów, rachunkowości i podatków, ustawodawstwa, bhp i p.poż.,
- sumiennego i starannego wypełniania powierzonego zakresu czynności i obowiązków, przestrzegania dyscypliny pracy, podnoszenia osobistych kwalifikacji zawodowych,
- organizowania i doskonalenia systemu wewnętrznego informacji ekonomiczno - finansowej Oddziału, dostarczania niezbędnych danych do podejmowania prawidłowych decyzji przez Dyрекję ŚODR,
- zapewnienia prawidłowej, terminowej i zgodnej z rzeczywistym stanem informacji dla potrzeb sprawozdawczych,

- kierowania rachunkowością Oddziału,
- prowadzenia gospodarki finansowej Oddziału zgodnie z obowiązującymi zasadami, a zwłaszcza:
- wykonywania dyspozycji pieniężnych zgodnie z przepisami i zasadami w tym zakresie,
- przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych,
- zapewnienia terminowego ściągania należności i udział w dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- prowadzenia w ramach kontroli wewnętrznej:
 - * wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - * wstępnej kontroli legalności dokumentów, dotyczących wykonania planów finansowych oraz ich zmian,
 - * kontroli operacji gospodarczych Oddziału stanowiących przedmiot księgowania,
 - * opracowywania przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - * wykonywania innych prac wynikających z ustawy o finansach publicznych art. 35 (Dz.U. Nr 155/98 poz. 1014 z późn. zmn.).

B/ KOMÓRKI ORGANIZACYJNE I ZESPOŁY OŚRODKA

I. DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

Do zakresu działalności Działu Księgowości należy:

organizowanie, kierowanie i kontrolowanie wszystkich spraw związanych z prowadzeniem rachunkowości, finansowania i sprawozdawczości finansowej w Ośrodku wraz z obowiązkiem ścisłego przestrzegania zasad rachunku ekonomicznego, dyscypliny finansowej i odpowiednich przepisów, a w szczególności:

- współudział w opracowywaniu planu finansowego,
- stały kontakt i współpraca z obsługującymi bankami,
- prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej jednostki oraz zorganizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Ośrodka,

- terminowe regulowanie zobowiązań i udział w dochodzeniu wierzytelności Ośrodka,
- wypłata wynagrodzeń i innych należności pracowniczych,
- dokonywanie analiz oraz przedkładanie ich wyników dyrektorowi i instytucji nadrzędnej,
- wykonywanie innych prac wynikających z przepisów szczegółowych.

II. ZESPÓŁ DS. KSIĘGOWOŚCI ODDZIAŁ SANDOMIERZ

Do zakresu działania zespołu ds. księgowości Oddział Sandomierz należy:

- prowadzenie rachunkowości Oddziału zgodnie z przepisami prawnymi w zakresie finansów, rachunkowości, podatków i sprawozdawczości finansowej,
- przestrzeganie zasad rachunku ekonomicznego, dyscypliny finansowej oraz właściwe księgowanie dokumentów księgowych Oddziału,
- współdziałanie w opracowaniu planu finansowego oraz analiza finansowa Oddziału i jej przedstawianie Dyrektorowi Oddziału i Głównemu Księgowemu ŚODR Modliszewice.

III. DZIAŁ ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY

Do zakresu działania Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

1. Administrowanie obiektami zakładowymi jak biurowiec, hotel, stołówka oraz pomieszczeniami towarzyszącymi (kotłownia, budynki gospodarcze, lokale mieszkalne) i inne obiekty będące w administracji Ośrodka.
2. Zapewnienie czystości, ładu i porządku w pomieszczeniach biurowych, hotelu, stołówce, ciągach drogowych, parkingach i terenach zielonych Ośrodka.
3. Zapewnienie dozoru nad Ośrodkiem i obiektami towarzyszącymi.
4. Zaopatrywanie w niezbędne dla działalności Ośrodka materiały i sprzęt biurowy (z wyjątkiem materiałów i środków specjalistycznych).
5. Prowadzenie gospodarki magazynowej w Ośrodku.
6. Organizowanie i nadzorowanie pracy transportu własnego.
7. Obsługa sekretariatu Ośrodka oraz prowadzenie archiwum.
8. Ustalanie zasad funkcjonowania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

9. Prowadzenie na zlecenie Dyrektora Ośrodka zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych.
10. Prowadzenie działalności hotelarskiej i gastronomicznej.
11. Współdziałanie w organizacji szkoleń, konferencji, seminariów i innych przedsięwzięć związanych z upowszechnianiem wiedzy rolniczej.

IV. ZESPÓŁ DS. ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYCH ODDZIAŁ SANDOMIERZ

Do zadań zespołu należy:

- administrowanie budynkami w Oddziale oraz zapewnienie na ich terenie czystości, ładu i porządku,
- organizowanie i nadzór pracy transportu w Oddziale,
- organizowanie pracy hotelu, stołówki, barku hotelowego oraz prowadzenie prawidłowej dokumentacji wynikającej z przepisów prawa w zakresie finansów, rachunkowości oraz przestrzeganie zasad rachunku ekonomicznego,
- współdziałanie z Ośrodkiem w Modliszewicach w realizacji ustawy o zamówieniach publicznych,
- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń technicznych na terenie Oddziału,
- obsługa sekretariatu Oddziału.

V. DZIAŁ KADR I ORGANIZACJI PRACY

Do zakresu działania Działu Kadr i Organizacji Pracy w szczególności należy:

1. Programowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych Świętokrzyskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Modliszewicach.
2. Analiza doboru kandydatów do pracy w Ośrodku, ich rekrutacja oraz rozmieszczenie na określonych stanowiskach pracy.
3. Nadzór i kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej.
4. Załatwianie wszelkich spraw pracowniczych związanych z bieżącą działalnością Ośrodka regulowanych przez kodeks pracy, regulamin organizacyjny i regulamin pracy zakładu.

5. Prowadzenie akt osobowych i związanej z tym statystyki i sprawozdawczości kadrowej.
6. Współpraca z kierownikami działów przy redagowaniu unormowań wewnętrznych dotyczących organizacji pracy i zarządzania Ośrodkiem.
7. Wykonywanie innych prac dotyczących spraw kadrowych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka, a wynikających z przepisów szczegółowych bądź aktualnych potrzeb.
8. Obliczanie zarobków pracowników, sporządzanie list płac i innych należności z funduszu osobowego.
9. Wydawanie zaświadczeń pracownikom o zarobkach.
10. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych.
11. Rozliczanie innych składek z właściwymi instytucjami.
12. Obliczanie i sporządzanie dokumentów dotyczących zasiłków chorobowych, opiekuńczych.

VI. DZIAŁ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI, WIEJSKIEGO GOSPODARSTWA

DOMOWEGO I AGROTURYSTYKI

Do zakresu działań Działu Przedsiębiorczości, Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki należy:

1. Prowadzenie działań szkoleniowo-informacyjnych zachęcających rolników oraz mieszkańców wsi do aktywności gospodarczej oraz rozwijania przedsięwzięć wspieranych przez Wspólną Politykę Rolną UE,
2. Prowadzenie doradztwa dla rolników i producentów z zakresu rozwijania przedsięwzięć gospodarczych w oparciu o produkt tradycyjny i lokalny,
3. Prowadzenie działań szkoleniowo-informacyjnych wśród mieszkańców wsi pobudzających do aktywizacji społecznej na rzecz rozwijania inicjatyw lokalnych,
4. Współpraca z lokalnymi grupami i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju wsi,
5. Prowadzenie działalności edukacyjnej wśród kobiet wiejskich służącej unowocześnianiu wiejskich gospodarstw domowych w zakresie zarządzania, funkcjonalności, racjonalnego żywienia rodziny, estetyki zagrody, zdrowego stylu życia,
6. Prowadzenie działalności upowszechnieniowej i szkoleniowej wśród rolników i mieszkańców terenów wiejskich w zakresie rozwoju agroturystyki i turystyki wiejskiej,

7. Prowadzenie doradztwa prawno-finansowego z zakresu agroturystyki dla rolników zainteresowanych działalnością agroturystyczną,
8. Prowadzenie działań służących promocji inicjatyw lokalnych, agroturystyki, produktu regionalnego,
9. Prowadzenie działalności doradczej, szkoleniowej i informacyjnej wśród rolników, producentów żywności naturalnej, tradycyjnej i lokalnej zmierzającej do organizacji sieci sprzedaży produktów dziedzictwa kulinarnego wsi,
10. Opracowywanie materiałów informacyjnych z zakresu przedsiębiorczości, wiejskiego gospodarstwa domowego i agroturystyki.
11. Współpraca z jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa oraz organizacjami kobiecymi, LGD, stowarzyszeniami w zakresie doradztwa, organizacji szkoleń oraz promocji przedsięwzięć realizowanych w ramach działalności statutowej.

VII. DZIAŁ SYSTEMÓW PRODUKCJI ROLNEJ, STANDARDÓW JAKOŚCIOWYCH I DOŚWIADCZALNICTWA

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

1. Planowanie i nadzorowanie realizacji prac wdrożeniowych, upowszechnieniowych, doświadczalnych oraz opracowanie dokumentacji dotyczącej powyższego zakresu.
2. Prowadzenie szkoleń dla rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich nt. stosowania nowoczesnych metod agrotechnicznych, hodowli, przetwórstwa rolno-spożywczego oraz podstaw rolnictwa ekologicznego i przetwórstwa metodami ekologicznymi.
3. Bieżące prowadzenie doradztwa i instruktażu dla specjalistów terenowych odnośnie najnowszych osiągnięć nauki w zakresie produkcji roślinnej, zwierzęcej i rolnictwa ekologicznego.
4. Prowadzenie pola doświadczalnego z szczególnym uwzględnieniem doświadczalnictwa odmianowego w ramach porejestrowego doświadczalnictwa odmianowego oraz kolekcji odmian roślin uprawnych.
5. Udział w organizacji targów, wystaw, pokazów, konferencji, seminariów i innych przedsięwzięć upowszechniających wiedzę rolniczą, nowe technologie produkcji, promujących produkty oraz wyroby przetwórstwa rolno-spożywczego i rolnictwa ekologicznego.
6. Przeprowadzanie szkoleń, pomoc w wypełnianiu lub wypełnianie wniosków i innych dokumentów niezbędnych do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych i zagranicznych ze szczególnym uwzględnieniem wymagań zasady wzajemnej zgodności (cross compliance).

7. Sporządzanie planów nawozowych i planów przechowalnictwa nawozów naturalnych.
8. Utrzymywanie kontaktów oraz współpraca z placówkami naukowymi, firmami i instytucjami pracującymi na rzecz rolnictwa, samorządem rolniczym, jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa ekologicznego i ochrony środowiska na terenach wiejskich oraz środkami masowego przekazu.
9. Prowadzenie kursów przygotowujących do uzyskania tytułów kwalifikacyjnych w zawodach przydatnych do prowadzenia działalności rolniczej i ekologicznej.
10. Współdziałanie w prowadzeniu szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe rolników.
11. Opracowywanie materiałów szkoleniowych w formie broszur, ulotek i artykułów dotyczących rolniczej technologii produkcji, podstaw rolnictwa ekologicznego, ochrony środowiska i możliwości wykorzystania odnawialnych źródeł energii.
12. Wykonywanie innych prac związanych z merytoryczną działalnością ŚODR.

VIIA. SEKCJA EKOLOGII I OCHRONY ŚRODOWISKA

Do zakresu działania Sekcji Ekologii i Ochrony Środowiska należy:

1. Upowszechnianie ekologicznych metod produkcji żywności w gospodarstwach rolnych i w zakładach rolno-spożywczych poprzez organizację szkoleń, kursów z zakresu podstaw rolnictwa i przetwórstwa metodami ekologicznymi.
2. Pomoc rolnikom w promocji żywności ekologicznej poprzez organizowanie i prowadzenie stoisk promujących rolnictwo ekologiczne na targach, kiermaszach i festynach.
3. Podejmowanie działań szkoleniowo-informacyjnych na rzecz szerokiego udziału rolników w przedsięwzięciach związanych z ekologią i ochroną środowiska.
4. Prowadzenie doradztwa technologiczno - organizacyjnego dla gospodarstw i zakładów rolno-spożywczych prowadzących produkcję metodami ekologicznymi.
5. Prowadzenie działalności upowszechnieniowej i szkoleniowej zmierzającej do poprawy stanu środowiska naturalnego na terenach wiejskich w zakresie:
 - a) ochrony wód i gleb,
 - b) wykorzystania odnawialnych źródeł energii.
6. Współpraca z jednostkami działającymi na rzecz rozwoju rolnictwa ekologicznego i ochrony środowiska na terenach wiejskich.
7. Upowszechnianie zasad i nowych przepisów prawnych w zakresie ekologii i ochrony środowiska na terenach wiejskich i wśród młodzieży szkolnej.

8. Opracowywanie materiałów informacyjnych z zakresu podstaw rolnictwa ekologicznego, ochrony środowiska i możliwości wykorzystania odnawialnych źródeł energii

VIII. DZIAŁ METODYKI DORADZTWA, SZKOLEŃ I WYDAWNICTW

Do zakresu działania Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw należy:

1. Koordynowanie prac oraz udzielanie pomocy w realizacji zadań przez powiatowe zespoły doradcze, a w szczególności:
 - a) nadzorowanie i pomoc metodyczna w opracowaniu powiatowych programów działalności oraz indywidualnych planów pracy,
 - b) zbieranie i gromadzenie niezbędnych dokumentów dotyczących pracy powiatowych zespołów doradztwa,
 - c) sporządzanie analiz dotyczących pracy powiatowych zespołów doradczych,
 - d) prowadzenie oceny działalności powiatowych zespołów doradczych i przedkładanie jej dyrektorowi Ośrodka,
 - e) sprawowanie funkcji kontrolnej w stosunku do powiatowych zespołów doradczych w zakresie zleconym przez dyrektora Ośrodka,
 - f) pomoc metodyczna i organizacyjna w zakresie realizacji zadań doradczych i szkoleniowych.
2. Koordynacja prac związanych z opracowaniem planu działalności i sprawozdania rocznego z działalności Ośrodka, sprawozdań miesięcznych oraz innych informacji. Redagowanie sprawozdań.
3. Organizowanie i nadzorowanie przebiegu różnych form szkolenia i doskonalenia zawodowego własnej kadry, rolników, młodzieży wiejskiej i osób związanych z obszarami wiejskimi.
4. Opiniowanie programów kursów oraz prowadzenie rejestrów wydanych zaświadczeń.
5. Informowanie zainteresowanych osób o możliwościach zdobywania i podwyższania kwalifikacji rolniczych w formach szkolnych i pozaszkolnych; współpraca z uczelniami i szkołami rolniczymi.
6. Inspirowanie oraz koordynacja działalności w ramach Klubów 4H.
7. Prowadzenie sekretariatu Rady Społecznej Doradztwa Rolniczego.
8. Nadzór nad działalnością Sekcji Wydawnictw i Informacji.

VIIIA. SEKCJA WYDAWNICTW I INFORMACJI

Do zakresu działania Sekcji Wydawnictw i Informacji należy:

1. Prowadzenie działalności informacyjnej poprzez:
 - a) wydawnictwa własne,
 - b) redagowanie strony internetowej Ośrodka.
2. Prowadzenie działalności wydawniczej poprzez:
 - a) wydawnictwa periodyczne, w tym miesięcznik „Aktualności Rolnicze”,
 - b) wydawnictwa nieperiodyczne edytowane w postaci broszur i ulotek,
 - c) wydawnictwa okolicznościowe.
3. Prowadzenie biblioteki zakładowej, kolportaż wydawnictw emitowanych przez Ośrodek.
4. Promowanie Ośrodka poprzez współudział w organizowaniu imprez rolniczych, tj. targów, kiermaszów, wystaw, a także innych uroczystości okolicznościowych.
5. Współdziałanie z instytutami rolniczymi, uczelniami rolniczymi oraz innymi jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa, w celu promowania na łamach wydawanych czasopism nowych technologii i nowatorskich rozwiązań.
6. Prezentowanie na łamach wydawanego przez Ośrodek miesięcznika interesujących rozwiązań gospodarczych i inicjatyw z terenu województwa świętokrzyskiego.
7. Prowadzenie usługowej działalności wydawniczej i drukarskiej na zlecenie.
8. Publikowanie zleczanych materiałów reklamowych i artykułów sponsorowanych.
9. Podejmowanie działań na rzecz promowania Ośrodka w skali województwa i kraju.

IX. DZIAŁ EKONOMIKI

Do zakresu działania Działu Ekonomiki należy:

1. Doradztwo ekonomiczno-organizacyjne w zakresie ekonomiki rolniczej:
 - a) informowanie o zasadach i warunkach ubiegania się o kredyty dla rolników i fundusze zewnętrzne,
 - b) udzielanie doradztwa dla rolników w zakresie doboru optymalnych rozwiązań finansowania planowanych inwestycji,
 - c) współpraca z instytucjami finansowymi działającymi w sferze rolnictwa, w szczególności z ARiMR.

2. Doradztwo w zakresie rachunkowości rolniczej poprzez:
 - a) wdrażanie programów rachunkowości rolniczej w gospodarstwach,
 - b) dokonywanie obliczeń kosztów jednostkowych produktów rolniczych,
 - c) opracowanie analiz ekonomicznych i zamieszczanie ich wyników na stronie internetowej, w miesięcznikach ŚODR oraz w innych publikacjach.
3. Prowadzenie doradztwa w zakresie organizowania się różnych grupowych form wspólnego działania w formie grup producenckich, związków producentów, spółek i spółdzielni kontrolowanych przez rolników.
4. Prowadzenie systemu rolniczej informacji rynkowej:
 - a) prowadzenie systemu rolniczej informacji rynkowej i systematyczne gromadzenie danych, przekazywanie informacji zainteresowanym odbiorcom,
 - b) opracowywanie tygodniowych meldunków dotyczących cen targowiskowych produktów rolniczych, biuletynów informacyjnych, informacji o prognozach rynkowych dotyczących produktów rolniczych.
5. Prowadzenie szkoleń dotyczących zagadnień ekonomiczno-organizacyjnych dla rolników.
6. Opracowywanie publikacji z zakresu ekonomiki rolnictwa i rachunkowości.
7. Współpraca z organami samorządu terytorialnego i organami państwowymi oraz instytucjami zajmującymi się podobną problematyką.

X. DZIAŁ ZASTOSOWAŃ TELEINFORMATYKI

Do zakresu działania Działu Zastosowań Teleinformatyki należy:

1. Administrowanie lokalną siecią komputerową w ŚODR Modliszewice.
2. Zabezpieczanie systemów informatycznych i danych w sieci w ŚODR Modliszewice.
3. Zarządzanie i konfiguracja serwerami znajdującymi się w ŚODR Modliszewice.
4. Współpraca z Centrum Doradztwa Rolniczego, Ośrodkami Doradztwa Rolniczego, Ministerstwem Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz innymi podmiotami w zakresie budowy i aktualizowania baz danych w celu usprawnienia pracy doradczej specjalistów.
5. Organizowanie szkoleń dla pracowników ŚODR Modliszewice w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania komputerowego.

6. Prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania komputerowego w ŚODR Modliszewice.
7. Zapewnienie wsparcia technicznego w obsłudze sprzętu komputerowego dla pracowników ŚODR Modliszewice.
8. Obsługa audiowizualna sali konferencyjnej oraz sal szkoleniowo-wykładowych ŚODR Modliszewice.
9. Współdziałanie w prowadzeniu zaopatrzenia w niezbędne materiały eksploatacyjne dla pracowni komputerowej, serwerowni i działu.

XI. ZESPÓŁ D/S OGRODNICTWA

Do zakresu działania Zespołu ds. Ogrodnictwa należy:

1. Planowanie tematyki prac upowszechnieniowych i wdrożeniowych z zakresu ogrodnictwa.
2. Opracowywanie instrukcji i kart dokumentacyjnych do prowadzenia demonstracji i pokazów z zakresu ogrodnictwa dla specjalistów terenowych oraz opracowywanie wyników demonstracji.
3. Prowadzenie fachowego doradztwa technologicznego i ekonomicznego dla gospodarstw prowadzących produkcję ogrodniczą.
4. Organizacja targów, konferencji, wystaw, seminariów, szkoleń, pokazów dotyczących rozwiązywania problemów technologicznych i organizacyjno-ekonomicznych, poprawy jakości i promocji produktów ogrodniczych oraz upowszechniania nowych technologii i proekologicznych metod produkcji.
5. Śledzenie najnowszych osiągnięć nauki i praktyki w zakresie produkcji ogrodniczej oraz ich propagowanie do wykorzystania w praktyce.
6. Opracowywanie materiałów szkoleniowych w formie ulotek lub instrukcji.
7. Współpraca z uczelniami rolniczymi, jednostkami badawczo-naukowymi, środkami masowego przekazu oraz organizacjami ogrodniczymi.
8. Udzielanie pomocy producentom w zakresie sporządzania dokumentacji niezbędnej do uzyskania pomocy finansowanej lub współfinansowanej ze środków UE lub innych instytucji krajowych i zagranicznych.
9. Upowszechnianie wiedzy na temat zasad marketingu w ogrodnictwie:
 - a) zagadnienia dotyczące rozpoznawania i planowania działalności ogrodniczej w celu sprostania potrzebom konsumenta,
 - b) zagadnienia związane ze standardami jakościowymi produktu ogrodniczego oraz z odpowiednim przygotowaniem produktu do sprzedaży,

- c) analiza konkurencji,
 - d) promocja produktu ogrodniczego,
 - e) rozpoznawanie kanałów dystrybucji.
10. Prowadzenie doradztwa w zakresie przechowalnictwa, mechanizacji, budownictwa dla gospodarstw z produkcją ogrodniczą.
 11. Prowadzenie doradztwa dla grup producenckich, organizacji producenckich, związków producentów, spółek i spółdzielni kontrolowanych przez rolników w zakresie:
 - a) poradnictwa prawnego,
 - b) organizacyjno-ekonomicznym (np. pomoc merytoryczna w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do rejestracji oraz przy uruchamianiu działalności gospodarczej).
 12. Sporządzanie analiz i opracowań ekonomicznych i finansowych dla gospodarstw ogrodniczych.
 13. Upowszechnianie ekologicznych metod produkcji w gospodarstwach ogrodniczych.
 14. Wykonywanie analiz ogrodniczych i rolniczych próbek glebowych na zawartość azotu, potasu, magnezu, wapnia oraz badanie odczynu i zasolenia.
 15. Opracowywanie na podstawie wyników analiz odpowiednich zaleceń nawozowych.
 16. Makro- i mikroskopowa identyfikacja chorób i szkodników w uprawach ogrodniczych i rolniczych.
 17. Prowadzenie fachowego doradztwa dla zainteresowanych producentów oraz organizowanie szkoleń z zakresu ochrony roślin i nawożenia.
 18. Śledzenie najnowszych osiągnięć nauki i praktyki w zakresie ochrony i nawożenia oraz propagowanie ich wykorzystania w praktyce.

XII. STANOWISKO D/S OBSŁUGI PRAWNEJ

Do zadań stanowiska w szczególności należy:

1. Udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności jednostki.
3. Informowanie o uchybieniach w działalności jednostki w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.

4. Uczestniczenie w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w szczególności umów.
5. Sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności.
6. Występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
7. Udzielanie informacji o przepisach prawnych organizacjom społecznym i zawodowym działającym w jednostce na ich wniosek.
8. Opiniowanie pod względem prawnym projektów unormowań wewnętrznych dotyczących jednostki.
9. Opiniowanie spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym.
10. Opiniowanie zawarcia umów w tym długoterminowych lub nietypowych albo dotyczących przedmiotu o znacznej wartości.
11. Opiniowanie rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia.
12. Opiniowanie odmowy uznania zgłoszonych roszczeń.
13. Opiniowanie spraw związanych z koniecznością przekazania ich do organów orzekających.
14. Opiniowanie zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym.
15. Opiniowanie spraw w zakresie zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
16. Wydawanie opinii w sprawach umorzenia wierzytelności.
17. Zawiadamianie organów ścigania w przypadku zaistnienia przestępstwa ściganego z urzędu.
18. Udział w doskonaleniu zawodowym.

XIII. STANOWISKO D/S BHP

Do szczegółowego zakresu działania należy wykonywanie zadań i wykorzystanie uprawnień zawartych w przepisach o służbie bezpieczeństwa i higieny pracy.

XIV. STANOWISKO D/S ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ

Do zadań stanowiska należy:

1. Dokonywanie analizy funkcjonowania i przestrzegania zarządzeń Dyrektora ŚODR, instrukcji, wytycznych obowiązujących w działach, powiatowych zespołach doradczych i komórkach organizacyjnych ujętych w schemacie organizacyjnym.
2. Koordynowanie prac związanych z nadzorowaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością zgodnego z wymaganiami normy ISO 9001:2009.
3. Nadzorowanie dokumentacji systemu zarządzania jakością.
4. Zarządzanie programem audytów wewnętrznych w ramach funkcjonującego systemu zarządzania jakością.
5. Przeprowadzanie audytów wewnętrznych planowanych i doraźnych.
6. Koordynowanie realizacji działań korygujących i zapobiegawczych na terenie działania Ośrodka.
7. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w sprawach dotyczących systemu zarządzania jakością (w tym jednostkami konsultingowymi, certyfikującymi, klientami).
8. Zapewnienie upowszechniania świadomości dotyczącej wymagań klientów w Świątokrzyskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego.
9. Opracowanie programu kontroli i przedstawianie dyrektorowi ŚODR do akceptacji.
10. Przeprowadzanie kontroli jednostki planowanych oraz doraźnych indywidualnie bądź przez zespół kontrolny zleconych przez Dyrektora ŚODR na podstawie imiennego upoważnienia.
11. Prowadzenie ewidencji wydanych upoważnień do kontroli i zarządzeń pokontrolnych Dyrektora ŚODR.
12. Przygotowanie narad pokontrolnych i opracowanie wniosków z wyników kontroli oraz przedstawianie ich na naradach.
13. Przygotowanie projektu zarządzenia pokontrolnego i po uzgodnieniu z Radcą Prawnym przekazanie Dyrektorowi ŚODR.
14. Wnioskowanie do Dyrektora o odstąpienie od wydania zarządzenia pokontrolnego w przypadku nieprawidłowości w kontrolowanej jednostce organizacyjnej ŚODR.

15. Wnioskowanie do Dyrektora ŚODR o ukaranie pracowników karami porządkowymi za stwierdzone nieprawidłowości.
16. Przechowywanie dokumentacji związanej z kontrolą wewnętrzną.
17. Przyjmowanie skarg i wniosków, ich ewidencjonowanie i nadzór nad ich załatwieniem w terminie.

XVI. POWIATOWE ZESPOŁY DORADCZE

Powiatowe Zespoły Doradcze na właściwym miejscowo terenie realizują ustawowe działania Ośrodka Doradztwa, które zostały określone w części „Ogólne Zasady Organizacji Ośrodka” niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.