

UCHWAŁA NR XXVII/513/12
SEJMIKU WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

z dnia 28 sierpnia 2012 r.

w sprawie: zmiany Uchwały Nr XII/191/11 Sejmiku Województwa Łódzkiego z dnia 28 czerwca 2011 roku w sprawie zatwierdzenia „Regulaminu Organizacyjnego Łódzkiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Bratoszewicach.”

Na podstawie art. 18 pkt 20 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 153, poz.1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1206, Nr 167, poz. 1759, z 2006 r. Nr 126, poz. 875, Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 216, poz. 1370, Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz.142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281) oraz art. 7 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 22 października 2004 r. o jednostkach doradztwa rolniczego (Dz. U. z 2004 r. Nr 251, poz. 2507, z 2006 r. Nr 249, poz.1832, z 2007 r. Nr 64, poz. 427, Nr 123, poz. 847, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 92, poz. 753 z 2010 r. Nr 257, poz.1726), Sejmik Województwa Łódzkiego uchwala, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Łódzkiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Bratoszewicach stanowiącym Załącznik do Uchwały Nr XII/191/11 Sejmiku Województwa Łódzkiego z dnia 28 czerwca 2011 roku wprowadza następujące zmiany:

1) w § 2 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„ 1. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną, w tym zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i wyodrębnionych stanowisk oraz tryb pracy Ośrodka. Szczegółowy schemat struktury organizacyjnej stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego.”

2) w § 4 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Stanowiska do Spraw Obsługi Prawnej,”

3) w § 4 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Stanowiska do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,”

4) w § 4 pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Stanowiska do Spraw Zarządzania Jakością,”

5) w § 4 pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8. Audytora Wewnętrznego,”

6) w § 4 dodaje się pkt 9:

„9. Kierowników Rejonowych Zespołów Doradców.”

7) w § 6 ust. 1 pkt 1) otrzymuje brzmienie:

„1) koordynowanie i nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu organizacyjnego,”

11) § 22 otrzymuje brzmienie:

**„§ 22.
Stanowisko do Spraw Zarządzania Jakością**

1. Do zadań na Stanowisku do Spraw Zarządzania Jakością należy:
 - 1) wykonywanie, koordynowanie i nadzór nad pracami w zakresie ustanowienia, wdrożenia, utrzymania i rozwoju w Ośrodku Systemu Zarządzania Jakością,
 - 2) dokumentowanie funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością, a w tym:
 - projektowanie i aktualizowanie dokumentacji,
 - analiza i opracowanie procedur określonych normą,
 - planowanie, organizowanie i dokumentowanie przebiegu i rezultatów przeglądów Systemu Zarządzania Jakością,
 - 3) przygotowanie innych dokumentów związanych z Systemem Zarządzania Jakością,
 - 4) planowanie i nadzór nad realizacją auditów wewnętrznych Systemu Zarządzania Jakością,
 - 5) analiza funkcjonowania Systemu dla określenia jego skuteczności oraz identyfikacja elementów, które należy doskonalić.”

12) § 23 otrzymuje brzmienie:

**„§ 23.
Audytor Wewnętrzny**

1. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań zapewniających, w tym niezależne badanie systemu kontroli zarządczej w Ośrodku, w wyniku którego Dyrektor uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tego systemu,
 - 2) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Ośrodka,
 - 3) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Ośrodka sprawozdań z wykonania planu audytu za rok poprzedni oraz planów audytu na rok następny, w terminach i o treści określonych w odrębnych przepisach,
 - 4) w ramach czynności zapewniających rzetelne, obiektywne i niezależne:
 - a. ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania Ośrodka,
 - b. określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
 - c. przedstawienie rekomendacji w sprawie usunięcia niezgodności, wprowadzenia działań korygujących i zapobiegawczych,
 - d. sporządzanie sprawozdań z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
2. Do zadań w zakresie kontroli wewnętrznej należy w szczególności:
 - 1) bieżący monitoring, ocena i weryfikacja mechanizmów kontroli zarządczej w jednostce,
 - 2) badanie poprawności realizacji ustawowych zadań Ośrodka,

- 3) badanie wdrażania i przestrzegania procedur wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych,
 - 4) badanie efektywności i gospodarności zarządzania finansowego w tym:
 - a. badanie prawidłowości ewidencji dowodów księgowych w księgach rachunkowych,
 - b. badanie systemu ewidencji gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi zgodnie z planem,
 - 5) przedstawianie Dyrektorowi obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania kontrolowanych komórek organizacyjnych pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności,
 - 6) opracowanie rocznego planu kontroli wewnętrznej,
 - 7) nadzór nad realizacją zapisów Regulaminu funkcjonowania kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych ŁODR z/s w Bratoszewicach,
 - 8) nadzór nad poprawnym funkcjonowaniem BIP.
3. Czynności z zakresu kontroli wewnętrznej stanowią obszar audytu dla Audytora Wewnętrznego.
4. Audytor Wewnętrzny przechowuje protokoły z kontroli wewnętrznych i sprawozdania z przeprowadzania audytu wewnętrznego.”

13) § 24 otrzymuje brzmienie:

**„§ 24.
Zespoły merytoryczne w Oddziałach**

1. Pracę Zespołów w Oddziałach koordynują osoby wskazane przez Dyrektora.
2. W zależności od potrzeb Zespoły mogą być łączone, ze szczególnym uwzględnieniem Zespołu Księgowo-Kadrowego.
3. Do zadań Zespołów Księgowo-Kadrowych w Oddziałach należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw finansowych Oddziału,
 - 2) współdziałanie w projektowaniu rocznych planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków oraz współpraca z Centrum w zakresie realizacji budżetu,
 - 3) uzgadnianie inwentaryzacji z ewidencją księgową,
 - 4) dostarczanie dokumentów do Działu Księgowości w celu terminowego regulowania należności,
 - 5) prowadzenie operacji kasowych,
 - 6) okresowe prowadzenie kontroli wewnętrznej,
 - 7) prowadzenie ewidencji analitycznej w zakresie środków trwałych, wycenianego wyposażenia i zapisu oraz materiałów i towarów na stanie magazynowym,
 - 8) prowadzenie spraw kadrowych Oddziału,
 - 9) przygotowywanie spraw związanych z awansowaniem, premiowaniem, nagradzaniem i przedkładanie do akceptacji Dyrektorowi Ośrodka,
 - 10) prowadzenie dokumentacji oraz nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych oraz wykorzystaniem czasu pracy,
 - 11) kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,

8) w § 11 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„Wewnętrzny wykaz etatów i zatrudnienia w Ośrodku określa Dyrektor w drodze zarządzenia.”

9) § 20 otrzymuje brzmienie:

**„ § 20.
Stanowisko do Spraw Obsługi Prawnej**

1. Do podstawowych zadań na Stanowisku do Spraw Obsługi Prawnej należy:
 - 1) opiniowanie i uzgadnianie projektów przepisów wewnętrznych pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym,
 - 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych na potrzeby Ośrodka,
 - 3) sprawdzanie pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym umów zawieranych przez Ośrodek,
 - 4) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Ośrodka,
 - 5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Ośrodka oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
 - 6) informowanie pracowników Ośrodka o zmianach w przepisach prawnych, dotyczących działania Ośrodka.”
- 10) § 21 otrzymuje brzmienie:

**„ § 21.
Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy**

1. Do zadań na Stanowisku do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - 3) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi analiz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, a także prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków i chorób zawodowych,
 - 5) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - 6) przeprowadzanie szkoleń wstępnych nowo zatrudnianych pracowników,
 - 7) organizowanie szkoleń podstawowych i okresowych dla pracowników,
 - 8) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.”

- 12) prowadzenie spraw socjalnych,
 - 13) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych,
 - 14) obsługa sekretariatu,
 - 15) prowadzenie rejestru delegacji i rejestru zwolnień lekarskich.
4. Pozostałe Zespoły tj.:
- Zespół Systemów Produkcji Rolnej i Standardów Jakościowych,
 - Zespół Przedsiębiorczości, Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki,
 - Zespół Ekonomiki,
 - Zespół Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw,
 - Zespół Administracyjno-Gospodarczy,
- realizują zadania zgodne z zadaniami Działów.”

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza Zarządowi Województwa Łódzkiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



A handwritten signature in black ink, appearing to be "M. Kozłowski", is written over a faint circular stamp.